

## **Règlement Intérieur du Réseau des Bibliothèques-Ludothèques de la Ville de Dieppe**

### **Préambule**

Le Réseau des Bibliothèques et Ludothèques de Dieppe est un service public ouvert à tous. Il contribue à l'éducation permanente, à l'information, à la documentation, à l'activité culturelle et aux loisirs de tous les citoyens. Constitué de médiathèque, bibliothèques et ludothèques, ce Réseau coopère et mutualise ses ressources.

Établissements à vocation culturelle, patrimoniale et sociale, leur implantation au cœur des quartiers permet à chacun d'y tisser des liens et de construire du *vivre ensemble*. En effet, une bibliothèque demeure encore aujourd'hui un lieu attractif de culture où toutes les catégories sociales, tous les âges, se croisent et construisent sans hiérarchie leurs propres usages de la culture.

Les bibliothèques et les ludothèques se doivent d'être au cœur de la vie de la cité et devenir le 3<sup>ème</sup> lieu de vie des dieppois après, la famille, le travail ou l'école.

Le Réseau permet la consultation sur place et l'emprunt de jeux, documents imprimés, sonores, audiovisuels et multimédias. Les établissements du réseau sont soumis aux règles des établissements recevant du public.

Les tarifs des inscriptions, des prestations payantes et des éventuelles pénalités de retard sont fixés par délibération du Conseil Municipal et sont annexés au présent document.

### **1 - Conditions d'accès au Réseau**

#### 1.1 Accès

Les établissements du réseau sont en libre accès et ouverts à tous. Néanmoins, pour pouvoir s'y rendre les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés d'un adulte. Les enfants restent sous la surveillance de leurs parents. Le personnel de la bibliothèque les accueille, les conseille mais ne peut en aucun cas les garder. L'accueil des groupes se fait sur rendez-vous.

#### 1.2 Horaires

Les horaires de la bibliothèque sont fixés chaque année par l'administration municipale et portés à la connaissance du public par voie d'affichage.

#### 1.3 Règles de comportement

Les usagers sont tenus d'adopter une attitude calme et respectueuse vis-à-vis des autres usagers et du personnel, et notamment :

- Respecter le calme des espaces de lecture.
- Utiliser les téléphones mobiles avec bienveillance pour les autres : favoriser les sms, utiliser le mode vibreur, ne pas parler fort.
- Seules les prises de courant prévues pourront être utilisées par les usagers.
- Les regroupements au sein des bibliothèques ne peuvent excéder 8 personnes, sauf animations spécifiques ou autorisation préalable du personnel.
- Le déplacement des mobiliers est soumis à l'autorisation préalable du personnel.
- Par mesure d'hygiène, la consommation de boisson et de nourriture est soumise à l'approbation du personnel.
- Veiller au respect du matériel mis à disposition.
- Laisser les animaux à l'extérieur.

En cas de déclenchement du système anti-vol, la vérification du contenu des sacs et serviettes pourra être demandée par le personnel du réseau.

Toute propagande est interdite. L'affichage ou le dépôt de tracts n'est accepté que pour des informations à caractère culturel ou de loisirs après autorisation de la direction.

### **2 - Conditions d'inscription au prêt**

Pour emprunter des documents, tout usager doit être inscrit et posséder une carte de lecteur. Cette carte annuelle est délivrée à quiconque en fait la demande sur présentation d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois. Les mineurs doivent présenter une autorisation écrite de leurs parents.

L'utilisateur est tenu de signaler dans les meilleurs délais tout changement de situation (identité, adresse, téléphone) ainsi que toute perte ou vol de sa carte.

La carte de lecteur est strictement personnelle et le lecteur est responsable des documents empruntés avec celle-ci, selon les conditions fixées à l'article 3.4 du présent règlement.

L'inscription est valable un an, de date à date. A échéance, le droit d'inscription doit être effectué à nouveau.

Les tarifs d'inscription sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

### **3 - L'accès aux documents**

#### **3.1 Prêt à domicile**

Les emprunteurs sont responsables des documents qu'ils empruntent et de l'utilisation qui peut en être faite, selon les conditions fixées à l'article 3.4 du présent règlement.

Les documents audiovisuels sont destinés à une utilisation privée, dans le cadre du cercle de famille. Sont formellement interdites la reproduction, l'exécution publique et la radiodiffusion des œuvres enregistrées sur ces documents.

La carte de lecteur doit être présentée à chaque emprunt pour faire enregistrer les documents empruntés.

Chaque lecteur inscrit peut emprunter des livres lus ou imprimés, des magazines, des jeux, des disques compacts, des vidéos et cédéroms.

La durée de prêt est au maximum de 3 semaines.

Il est possible de prolonger la durée de prêt si les documents ne sont pas réservés.

Cette prolongation peut se faire par téléphone ou par Internet.

Certains documents de la bibliothèque ne peuvent être empruntés : usuels, livres anciens, rares, précieux.

Les parents ou tuteurs sont responsables des documents empruntés par leurs enfants.

Les usagers doivent prendre soin des documents qui leur sont prêtés, signaler leur mauvais état éventuel, mais ne doivent pas les réparer eux-mêmes.

Ils ne doivent rien inscrire sur les documents, n'y déposer ou apposer aucune marque, signe ou matière quelle qu'elle soit.

#### **3.2 Prêt aux collectivités et associations**

Les collectivités inscrites peuvent emprunter des livres lus ou imprimés, des magazines, des jeux. La législation en vigueur interdit le prêt de disques et vidéos aux collectivités et aux associations.

La durée de prêt est au maximum de 8 semaines.

La restitution de l'ensemble des ouvrages doit être faite dans les délais prévus.

Les organismes s'engagent à prêter gratuitement les documents déposés par la bibliothèque.

#### **3.3 Réservations**

Chaque lecteur ne peut réserver plus de 2 documents à la fois.

Le lecteur sera prévenu par courrier, courriel ou téléphone de la disponibilité du / des document(s) réservé(s). La durée de réservation d'un ouvrage à partir de sa date de mise à disposition est limitée à 2 semaines.

#### **3.4 Retards ou détériorations**

En cas de retard sur le retour des documents, une lettre de rappel sera envoyée. Le coût d'envoi du courrier et les éventuelles pénalités sont fixées par délibération.

Après 1 mois de retard, une facture du montant des documents non rendu est envoyée à l'emprunteur ou à son responsable légal. Un délai de 15 jours est accordé à la personne pour rapporter les ouvrages. Passé ce délai, la facture est transmise aux services financiers de la Ville pour l'établissement d'un titre de recettes. Le recouvrement de la somme est ensuite géré par la trésorerie municipale qui appliquera une majoration pour frais de traitement.

En cas de détérioration ou de perte des documents, le remboursement ou le remplacement à l'identique sera exigé. Le montant du remboursement est égal au prix d'achat du document.

#### **3.5 Consultation sur place**

L'accès aux documents en consultation sur place est libre et gratuit.

Les jeux et les livres doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés pour jouer ou lire sur place.

#### **3.6 Consultation des documents patrimoniaux du fonds ancien et local**

Seuls les ouvrages en bon état de conservation sont consultables sur place et sur présentation d'une pièce d'identité. Leur consultation peut nécessiter le port de gants spécifiques.

La fragilité des documents exclut l'usage des bouteilles d'encre et de correcteur, la colle ou tout matériau pouvant dégrader les documents consultés. La prise de notes est exclusivement réalisée au crayon à papier.

La communication des documents patrimoniaux est soumise à leur état de conservation et aux restrictions stipulées par les dispositions conjuguées de l'Ordonnance n°2004-178 du 20 février 2004 et la Loi 2008-696 du 15 juillet 2008.

Nature des documents	Délai de communicabilité
Délibérations du Gouvernement et relations internationales	25 ans
Sûreté nationale ou secret de la défense nationale	50 ans
Vie privée	50 ans
Actes des notaires	75 ans
Archives des juridictions	75 ans
Registres de naissances de l'état civil	75 ans
Registres de mariages de l'état civil	75 ans
Renseignements sur la vie privée collectés dans le cadre d'enquêtes statistiques	75 ans
Questionnaires de recensement de la population	75 ans
Documents concernant des personnes mineures ou des agressions sexuelles	100 ans
Dossiers de personnels	75 ans
Secret Médical	120 ans (ou 25 ans à compter du décès)
Autres documents	Communication immédiate
Documents relatifs à la sécurité des personnes et concernant la défense nationale	100 ans
Documents permettant la fabrication d'armes de destruction massive	Incommunicabilité absolue

Par arrêté du 29 avril 2002, dérogation est donnée pour la libre consultation des documents suivants relatifs à la Seconde Guerre mondiale :

- Rapports des préfets et des sous-préfets ;
- Rapports de police ;
- Rapports des renseignements généraux ;
- Dossiers des cabinets de préfets relatifs à la surveillance des organisations politiques et des syndicats ;
- Dossiers des cabinets de préfets relatifs à l'organisation des camps d'internement, des convois de déportation et en général, aux persécutions et aux spoliations ;
- Archives des camps d'internement (sauf les dossiers du personnel) ;
- Listes nominatives et feuilles de pointage émanant du service du travail obligatoire.

Les vols ou dégradations des documents feront l'objet de poursuites selon les articles 322-2, 322-3 et 322-4 du code pénal.

### 3.7 Reproduction des documents patrimoniaux

cf. la délibération n°14 du 17 décembre 2015 définissant les tarifs de travaux photographiques.

## **4 – L'accès au cyberspace**

L'accès au cyberspace est réservé aux détenteurs d'une carte des bibliothèques de Dieppe.

L'accès à internet est gratuit. L'utilisateur doit posséder une adresse mail. Les enfants de moins de 13 ans ne peuvent se connecter aux réseaux sociaux.

La consultation est limitée à 1 heure quotidienne maximum en cas d'affluence.

La consultation des sites portant atteinte aux droits de l'homme et à la dignité des personnes est interdite. Seuls sont autorisés les téléchargements légaux.

Les groupes de 8 personnes, autorisées à fréquenter les établissements, en dehors des animations spécifiques, ne peuvent accéder qu'à un quart des postes informatiques des établissements afin de ne pas en monopoliser l'usage au détriment des autres usagers.

## **5 - Responsabilités de la Ville de Dieppe**

La Ville ne saurait être tenue pour responsable du fait des informations fournies et opinions exprimées dans les documents qu'elle met à disposition de ses usagers.

L'administration municipale n'est pas responsable des vols et des dégradations d'objets appartenant aux usagers.

La Ville de Dieppe ne saurait être tenue pour responsable des détériorations de matériels audio et vidéo appartenant aux lecteurs lors de la lecture des documents empruntés dans le Réseau.

La Ville de Dieppe ne répond pas non plus des préjudices personnels intervenant à l'intérieur des bibliothèques à l'occasion de litiges entre les usagers. Ces établissements ne sont tenus qu'aux prescriptions du Code pénal relatif à l'obligation d'assistance à personne en danger et à exclure les personnes troublant la tranquillité des lieux.

## **6 - Application du présent règlement**

Toute personne fréquentant les lieux s'engage à se conformer au présent règlement.

Le non-respect des articles du règlement peut provoquer la suspension de l'accès aux services du Réseau des Bibliothèques et Ludothèques de Dieppe. Le personnel est chargé, sous la responsabilité de la direction de l'établissement, de l'application du présent règlement, y compris son interprétation en cas de litige. Il est habilité à confisquer aux usagers, pour la durée de leur séjour, tout objet dangereux. Il est habilité, toujours sous la responsabilité de la direction de l'établissement, à expulser ou à interdire d'accès tout contrevenant au règlement.

## **7 - Affichage**

Le présent Règlement Intérieur annexé à la délibération du 31 mars 2016 sera consultable par voie d'affichage en permanence dans les établissements du Réseau et sur les pages WEB du site de la Ville.

Le présent règlement est remis sur demande aux usagers du service qu'ils soient détenteurs ou non d'une carte d'emprunteur. Il annule et remplace toutes les dispositions réglementaires antérieures. Toute modification est notifiée au public par voie d'affichage dans la bibliothèque ou la ludothèque.

Après adoption par le Conseil Municipal du 23 mai 2013, le présent Règlement Intérieur est exécutoire après transmission en Préfecture, dès affichage dans la commune et dans les établissements du réseau.

Adopté par le Conseil Municipal, le présent règlement fixe les droits et les devoirs des usagers. Le personnel du Réseau des Bibliothèques et Ludothèques de Dieppe, sous la responsabilité de leur direction, est chargé de faire appliquer ce règlement.