

Réseau des bibliothèques municipales de Cachan

Règlement intérieur

- I. Présentation et missions
- II. Accès aux bibliothèques
- III. Emprunt de documents
- IV. Reproduction et diffusion de documents
- V. Dons de documents
- VI. Application du règlement intérieur

Chapitre I : Présentation et missions

Le réseau des bibliothèques est un service public municipal destiné à l'ensemble de la population. Il comprend :

- une bibliothèque centrale (composée de 3 espaces : adulte, jeunesse, discothèque).
- deux bibliothèques de quartier : la Plaine (espace adulte et jeunesse) et Lamartine (espace jeunesse).

Article 1 : Le réseau des bibliothèques a pour mission de contribuer au développement de la lecture, à l'information, à la formation, à la recherche documentaire, à l'éducation, à la culture et aux loisirs.

Article 2 : Il participe à l'activité culturelle de la ville en organisant diverses manifestations pour tous les âges, seul ou en partenariat : expositions, spectacles, rencontres d'auteurs, ateliers d'écriture ...

Article 3 : Le personnel des bibliothèques est à la disposition du public, pour l'accueillir, l'orienter, le conseiller afin qu'il exploite au mieux les ressources et les services du réseau.

Chapitre II : Accès aux bibliothèques

L'accès

Article 4 : L'accès aux espaces publics ainsi que la consultation sur place des imprimés, sont gratuits et libres de toute formalité aux heures d'ouverture des bibliothèques, sous réserve de se conformer au présent règlement.

Article 5 : L'utilisation des postes Internet à disposition du public est réglementée par la charte Internet annexée au présent règlement, tout utilisateur devra en prendre connaissance et s'y conformer.

- Article 6: L'utilisation de la loge réservée aux handicapés visuels se fait sur rendez-vous.
- Article 7: L'écoute sur place des documents sonores est possible en déposant sa carte d'adhérent ou une pièce d'identité.
- Article 8 : L'utilisation de l'ordinateur personnel est autorisée.
- Article 9 : Les manifestations proposées (spectacles, rencontres, concerts...) sont libres d'accès à titre individuel. Toutefois, compte tenu d'un nombre de places limité, certaines se font sur réservation : en cas de désistement l'usager prévient le personnel des bibliothèques 48h à l'avance.
Il est demandé de respecter les recommandations ou interdictions liées à l'âge (tranches d'âge mentionnées dans la programmation).
Les personnes retardataires ne sont pas acceptées dès lors que la séance a démarré.
- Article 10: Les usagers peuvent émettre des suggestions d'achat participant ainsi à la politique d'acquisition.
- Article 11: La présence et le comportement des mineurs dans les locaux des bibliothèques sont sous la responsabilité exclusive de leurs responsables légaux.
Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés par un adulte.
Le personnel n'est pas habilité à garder des enfants, y compris lors d'activités impliquant ceux-ci.
Au-delà de l'heure de fermeture, les enfants non accompagnés seront confiés au commissariat le plus proche.
- Article 12: Tout groupe d'enfants ou d'adultes, devra être accompagné par un responsable. L'accompagnateur reste responsable des faits et actes de son groupe. Les visites de groupe doivent être organisées en prenant un rendez-vous au préalable; le planning établi doit être respecté, tout empêchement doit être signalé.
- Article 13 : Les animaux sont interdits dans l'enceinte des bibliothèques, à l'exception des chiens guides d'aveugles.
- Article 14 : Les patins, planches à roulettes, trottinettes, vélo d'adulte ou d'enfant sont interdits dans l'enceinte des bibliothèques
- Article 15 : L'introduction d'objets dangereux ou illicites est interdite.

Le comportement à l'intérieur des locaux

- Article 16: Le public est tenu d'observer les règles suivantes :
- Respecter le calme afin de laisser à chacun la liberté de lire et d'étudier.
 - Avoir une attitude correcte et un comportement courtois vis-à-vis du personnel et du public.
 - Ne pas fumer.

- S'abstenir de manger et boire, dans les lieux non réservés à cet effet.
- Ne pas courir ou jouer dans les espaces ouverts au public.
- Ne pas utiliser les téléphones mobiles ou tout autre appareil bruyant pouvant gêner les autres usagers.

Article 17 : Afin de respecter la neutralité des bibliothèques, toute propagande est interdite ainsi que la distribution de tracts et l'apposition d'affiches ou de petites annonces. Le dépôt d'affiches ou de dépliants à caractère culturel ou éducatif est soumis à l'autorisation du responsable de l'établissement.

Article 18 : Les prises de photos, films, enregistrements, reportages, interviews, enquêtes concernant les équipements, sont soumis à une demande d'autorisation adressée au moins 8 jours à l'avance au responsable de l'établissement.

Article 19 : Le bâtiment, les équipements et les collections sont des biens collectifs. Toute dégradation entraîne le remboursement des réparations et est passible de sanctions.

Article 20 : Toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel et du public, toute tentative de vol ou de dégradation volontaire de documents, du matériel ou des locaux peuvent faire l'objet de poursuites judiciaires. Elles impliquent la réparation du dommage et l'exclusion temporaire ou définitive de leur auteur.

Article 21 : La Ville n'est pas responsable en cas de vols survenus dans les locaux des bibliothèques. Il est conseillé aux usagers de ne pas laisser leurs effets personnels sans surveillance.

Chapitre III : Emprunt des documents

Inscription

Article 22 : Pour emprunter des documents l'inscription est obligatoire: elle est annuelle de date à date et donne lieu à la délivrance d'une carte individuelle valable dans les 3 bibliothèques ; la présentation de cette carte est exigée pour toute opération de prêt.

Cette carte doit être conservée d'une année sur l'autre,

Article 23 : L'inscription est payante. Le montant des droits d'inscription et les conditions de gratuité sont fixés par délibération du Conseil Municipal (voir annexe).

Article 24 : L'inscription se fait sur présentation d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport, carte de séjour), d'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois (quittance de loyer, électricité, eau, gaz, téléphone ou d'une attestation sur l'honneur) et d'un formulaire d'inscription à retirer sur place ou à télécharger sur le site Internet des bibliothèques.

Les enfants et les jeunes de moins de 18 ans doivent présenter un livret de famille (ou une photocopie) s'ils n'ont pas de pièce d'identité.

- Article 25 : Les usagers doivent informer la bibliothèque de tout changement d'identité, de domicile (présentation d'un justificatif datant de moins de trois mois ou d'une attestation sur l'honneur) ou d'adresse mail.
- Article 26 : Chaque adhérent est responsable des documents empruntés sur sa carte, y compris par une tierce personne.
Les parents ou tuteurs légaux sont responsables des documents empruntés par leurs enfants mineurs.
- Article 27 : En cas de perte ou de vol de sa carte, le titulaire doit en informer immédiatement le personnel des bibliothèques afin d'éviter toute utilisation frauduleuse. Il peut le faire par téléphone, un délai d'une semaine est alors appliqué avant de pouvoir demander le remplacement de la carte qui se fera contre le paiement d'une indemnité forfaitaire (voir annexe).
Pendant ce délai, l'emprunt des documents est autorisé sur présentation d'une pièce d'identité ou pièce d'identité des parents pour les enfants qui n'en possèdent pas.
- Article 28 : Les personnes morales sont inscrites sous la responsabilité d'une personne physique qui remplit, signe le formulaire d'inscription, produit les justificatifs nécessaires figurant sur ce dernier et se porte garant des documents empruntés.
- Article 29 : Conformément à la Loi Informatique et Libertés, les usagers sont assurés de la confidentialité de leurs opérations d'emprunt et des données relatives à leur identité contenues dans le formulaire d'inscription. Ils ont un droit d'accès et de rectification des informations nominatives recueillies par la voie de ce document.

Prêt

- Article 30 : L'emprunt des documents est gratuit. Il n'est consenti qu'aux usagers inscrits. Tous les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille.
Certains documents sont consultables uniquement sur place : usuels (exemple encyclopédies), quotidiens, dernier numéro paru des revues, fonds local etc...Ils font l'objet d'une signalisation particulière.
Dès l'enregistrement du prêt, les documents sont placés sous la responsabilité de l'emprunteur, ou du responsable légal si celui-ci est mineur.
- Article 31 : Le nombre et la durée des emprunts sont fixés par l'autorité municipale (voir annexe).

Afin d'éviter toute contestation lors de son retour, l'emprunteur prendra soin de constater lui-même l'état des documents qu'il désire emprunter.
Les documents doivent être enregistrés aussi bien au moment de l'emprunt qu'au retour.
- Article 32 : Le retour des documents se fait dans la bibliothèque d'emprunt, sauf en cas de

fermeture prolongée de l'un des établissements (exemple vacances d'été).
Les usagers ne doivent pas remettre les documents eux-mêmes en rayon.
L'utilisateur qui restitue les documents doit attendre la fin des opérations de retour pour éviter tout litige ultérieur (document abîmé, en retard...)
Les supports sonores et audio-visuels sont vérifiés à chaque retour et toute détérioration sera imputée au dernier emprunteur.

Article 33: Prolongation et réservation des documents : (voir annexe).

Article 34 : Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents empruntés (ou consultés sur place). Il est interdit d'écrire, de dessiner, de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages des livres.
Il est demandé aux utilisateurs de ne pas effectuer eux-mêmes des réparations : les bibliothèques disposent de matériaux professionnels appropriés.

Article 35 : Les documents contenant plusieurs supports doivent être rendus complets.
En cas de perte ou de détérioration d'un document ou d'un élément le composant, l'utilisateur doit le racheter à l'identique, hors documents soumis à des droits négociés (CD ROM, DVD...). Dans ce cas, l'emprunteur pourra garder l'exemplaire détérioré.
Le document peut également faire l'objet d'un remboursement : la somme demandée correspond à la valeur du bien à l'état neuf, droits négociés compris.

Si le document concerné n'est plus disponible dans le commerce, il peut être remplacé par un autre titre de valeur équivalente indiqué par les bibliothécaires. Il peut également faire l'objet d'un remboursement : la somme demandée correspond à la valeur à la date d'acquisition. Si la valeur n'est pas mentionnée un tarif forfaitaire par type de document sera appliqué, tarif fixé par délibération du Conseil municipal (voir annexe).

Article 36 : Les boîtiers cassés de CD/DVD, cédéroms sont remplacés ou remboursés : tarif fixé par délibération du conseil municipal. (voir annexe).

Article 37: Les documents en retard sont réclamés par courrier ou par mail.
En cas de retard persistant l'utilisateur perd son droit au prêt tant que les documents en retard ne sont pas rendus.
Le non retour des documents entraîne une mise en contentieux : ils doivent être remboursés au Trésor public, à la valeur des biens à l'état neuf, droits négociés compris, ou à un tarif forfaitaire par type de document dans le cas de documents épuisés, augmentés de frais de gestion forfaitaires, dont les montants sont fixés par délibération du Conseil municipal (voir annexe).

En cas de force majeure (maladie, accident...), l'utilisateur mis dans l'impossibilité de rapporter ses documents, doit en informer la bibliothèque au plus vite.

Prêt aux collectivités

Article 38 : Les collectivités et institutions ayant une activité dans la ville telles que :

- *Les établissements culturels*
- *Les établissements scolaires*
- *Les accueils de loisirs*
- *Les structures petite enfance*
- *Les résidences pour personnes âgées*
- *Les associations loi 1901 à vocation culturelle ou éducative*
- *Les comités d'entreprise*

peuvent bénéficier d'un droit au prêt de documents, aménagé en durée et en volume (voir annexe).

Une carte collectivité gratuite est délivrée, elle ne peut être utilisée que dans le cadre associatif ou professionnel.

Prêt entre bibliothèques

Article 39 : Au titre de la convention établie entre la Ville de Cachan et le Conseil Général du Val-de-Marne, une inscription gratuite est consentie à tous les Val-de-Marnais pour le prêt des documents des bibliothèques (fonds thématiques départementaux) : les bibliothèques s'engagent à transmettre les demandes à la bibliothèque concernée et à aviser les usagers de l'arrivée des documents.
Les frais relatifs à l'acheminement des documents sont pris en charge par le Conseil Général.

Chapitre IV : Reproduction et diffusion de documents

Article 40 : Des photocopieurs en libre service sont à la disposition des usagers. Les photocopies sont payantes, (voir annexe).

Article 41 : Conformément au Code de la propriété intellectuelle, les usagers peuvent effectuer des photocopies ou des impressions d'extraits de documents pour leur usage personnel uniquement, lorsque ces documents ne sont pas tombés dans le domaine public.

Article 42 : Conformément au Code de la propriété intellectuelle, les documents audiovisuels empruntés (CD, DVD, CD ROM, DVD ROM...) ne peuvent être utilisés que pour auditions ou visionnages à caractère individuel ou familial. Sont formellement interdites la reproduction et la radiodiffusion.
L'audition publique n'est possible qu'après déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical.
La représentation publique ou la représentation privée en dehors du cercle de famille de programmes sur DVD est strictement interdite. Les bibliothèques dérogent

toute responsabilité en cas de non respect de ces règles par l'utilisateur.

Chapitre V : Dons de documents

Article 43 : Les bibliothèques acceptent les dons, à condition que ceux-ci soient à l'état neuf et aient fait l'objet d'une liste, comportant : auteur, titre et année d'édition, soumise au préalable au responsable de l'établissement.

Les bibliothèques disposent à leur convenance des dons qui leur sont proposés. Elles peuvent ainsi les intégrer dans leur fonds, les donner à d'autres structures ou particuliers dans le cadre d'animations ou les supprimer.

Les dons de manuels scolaires, les documents multimédia (DVD, CD ROM, DVD ROM), ne sont pas acceptés.

Chapitre VI : Application du règlement intérieur

Article 44 : Tout usager, inscrit ou non, s'engage à se conformer au présent règlement.

Article 45 : Des infractions graves au règlement et des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et, le cas échéant, de l'accès aux bibliothèques.

Article 46 : La Ville n'est pas responsable des accidents dont seraient victimes les usagers, et dont la cause ne serait pas liée à l'équipement public ou du fait du personnel communal.

Article 47 : Toute modification du présent règlement sera notifiée au public par voie d'affichage dans les bibliothèques.

Article 48 : Le personnel des bibliothèques de la Ville de Cachan est chargé, sous la responsabilité du directeur, de l'application du présent règlement, disponible dans les locaux des bibliothèques et sur leur site web ; sur demande, un exemplaire sera remis à l'utilisateur.

Annexe

Tarifs

Inscription :

L'inscription est gratuite sur présentation d'un justificatif, pour :

- les jeunes jusqu'à 18 ans, domiciliés à Cachan,
- les demandeurs d'emplois,
- les bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active,
- les bénéficiaires d'une carte améthyste et les personnes en situation de handicap

L'inscription est payante:

- 5 € pour les adultes habitant Cachan
- 10 € pour les adultes n'habitant pas Cachan
- 5 € pour les mineurs n'habitant pas Cachan

Carte perdue ou détériorée

Coût de remplacement : 1,50 €

Les boîtiers cassés de CD/DVD, cédéroms

Ils peuvent être remplacés ou remboursés au tarif de 1,50 €

Photocopie

Coût d'une photocopie : 0,10 €

Tarif forfaitaire pour les documents épuisés :

Livre et documents sonores : 15 €

Revue : 3 €

CD ROM /DVD ROM : 40 €

DVD : 30 €

Prêt

➤ Nombre de documents

Nombre de documents empruntables simultanément :

- 8 livres, textes lus ou partitions
- 8 CD musicaux
- 8 revues
- 5 DVD
- 1 méthode de langue

En fonction de l'importance des collections, ce nombre peut être limité pour certains types de documents.

➤ Durée du prêt :

3 semaines

➤ Prolongation

Tout document peut être prolongé une fois, (hormis les nouveautés pour les documents sonores musicaux et les DVD), sauf s'il est en retard ou réservé, soit sur place, soit sur le site internet des bibliothèques.

➤ Réservation

Il est possible de faire 3 réservations par carte, soit sur place, soit sur le site Internet de la bibliothèque.

L'utilisateur est informé par courrier de la disponibilité du document. Celui-ci est conservé pendant une durée de 10 jours, passé ce délai, le document est remis en service.

Si plusieurs lecteurs ont réservé le même document, c'est la date de réservation qui établit la

priorité d'attribution de celui-ci.

➤ Retards

Le non respect des délais de prêt est sanctionné comme suit :

L'usager reçoit un premier rappel, par courrier ou par mail, après 8 jours de retard, l'invitant à restituer les documents en sa possession.

Un deuxième rappel lui est adressé dans les 7 jours suivant le premier.

Un troisième rappel lui est adressé dans les 7 jours suivant le 2ème, avec mention du prix des documents à rembourser en cas de non restitution dans les 7 jours à réception de ce courrier. Sa carte est alors bloquée.

Si ce troisième et dernier rappel reste sans effet un titre de recette est émis à l'encontre de l'emprunteur par les soins de Monsieur le Trésorier Principal de la Ville. Le montant du titre de recette représente le prix des documents non restitués correspondant à leur valeur à l'état neuf (droits négociés compris), ou au tarif forfaitaire par type de document dans le cas de documents épuisés, augmenté de frais de gestion forfaitaires de 15 € .

➤ Collectivités :

• Inscription

Pièces à fournir :

Pièce d'identité de la personne responsable de la carte

Justificatif de moins de trois mois ou attestation sur l'honneur

Justificatif d'appartenance à la collectivité

N° d'agrément pour les assistantes maternelles

Justificatif de domiciliation à Cachan pour les associations

Une carte est attribuée aux collectivités de la ville de Cachan. Elle ne doit être utilisée que dans le cadre professionnel ou associatif, elle est conservée par les bibliothèques.

• Prêt

Suivant le type de collectivité, le nombre de prêts peut être de 10 à 40 livres ou revues et de 10 documents sonores.

• Durée du prêt

6 semaines non renouvelables

• Des dépôts longue durée d'une centaine de documents pour une durée de 12 semaines peuvent être accordés. Se renseigner auprès des bibliothécaires.