



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE VALLAURIS - GOLFE-JUAN

(Dernières modifications validées par  
Délibération du Conseil Municipal en date du 19 février 2021)

# SOMMAIRE

## 1 - MISSIONS

## 2 - CONDITIONS D'ACCÈS ET RÈGLES DE COMPORTEMENT

## 3 - CONDITIONS D'INSCRIPTION

- 3.1- Informations générales
- 3.2- Inscription des adultes
- 3.3- Inscription des mineurs
- 3.4- Inscription des collectivités

## 4 - EMPRUNT ET RESTITUTION DES DOCUMENTS

- 4.1- Emprunt
- 4.2- Restitution des documents

## 5 - CONSULTATION DES DOCUMENTS

- 5.1- Consultation des périodiques
- 5.2- Consultation des documents patrimoniaux

## 6 - REPRODUCTION DES DOCUMENTS

## 7 - APPLICATION DU RÈGLEMENT

Annexe 1 - Horaires et tarifs des services de la bibliothèque

Annexe 2 - Charte de partenariat entre la bibliothèque et les collectivités de Vallauris Golfe-Juan

## 1 - MISSIONS

La bibliothèque municipale est un service public ouvert à tous, chargé de contribuer à la culture, à l'information, à la formation et aux loisirs de tous les citoyens en mettant à disposition des ressources documentaires, encyclopédiques et pluralistes.

La Charte française des bibliothèques (Conseil supérieur des bibliothèques, 1991) stipule : «La bibliothèque est un service public nécessaire à l'exercice de la démocratie. Elle doit assurer l'égalité d'accès à la lecture et aux sources documentaires pour permettre l'indépendance intellectuelle de chaque individu et contribuer au progrès de la société.»

La bibliothèque municipale conserve les documents qui présentent un intérêt local ou patrimonial et participent à la vie culturelle de la communauté d'agglomération.

## 2 - CONDITIONS D'ACCÈS ET RÈGLES DE COMPORTEMENT

### 2-1

L'accès et la consultation sur place des documents sont libres et gratuits pour tous.

### 2-2

Pour le respect et la tranquillité au sein de l'établissement, le public est tenu d'appliquer les règles suivantes :

- Respecter le personnel et tous les usagers
- Respecter le calme à l'intérieur des locaux
- Ne pas introduire d'objets dangereux
- Ne pas déplacer et respecter le matériel, le mobilier et les locaux
- Respecter la neutralité de l'établissement
- Avoir une tenue et une hygiène décentes
- Ne pas fumer, ne pas utiliser de cigarette électronique
- Ne pas manger ou boire
- Ne pas pénétrer dans les locaux en rollers ou trottinette
- Ne pas utiliser de téléphones portables
- Seuls les chiens tenus en laisse sont autorisés au secteur adulte
- Accompagner et surveiller les jeunes enfants de moins de 12 ans qui restent sous la responsabilité pleine et entière de l'adulte accompagnateur y compris dans le cadre d'accueil de classes ou de groupes
- Tout mineur fréquentant la bibliothèque reste sous l'entière responsabilité des responsables légaux, qui seront contactés en cas de manquement au règlement.

### 2-3

Toute infraction au règlement peut entraîner une interdiction d'accès momentanée ou définitive à la bibliothèque et la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt. (cf. barème ci-dessous)

Le personnel est habilité à prendre toute mesure nécessaire au respect du calme, de l'ordre et de la sécurité à l'intérieur de l'établissement.

Le chef d'établissement ou son représentant est autorisé à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service et à porter plainte (désordre, agression physique, comportement agressif, propos injurieux envers le personnel conformément à l'article 433-5 du Code Pénal relatif à l'outrage à agent public) ou les usagers, ivresse, vandalisme, vol, altercations entre usagers ...). Le chef d'établissement ou son représentant est aussi habilité à prendre toute mesure immédiate d'exclusion, dès lors que la nature et la gravité des faits ont été constatées.

TYPES DE SANCTIONS:

- Les exclusions temporaires de la bibliothèque
- Les exclusions définitives de la bibliothèque

BARÈME DE SANCTIONS:

Les abonnés concernés seront informés par courrier.

- COMPORTEMENTS PASSIBLES D'UNE EXCLUSION TEMPORAIRE DE LA BIBLIOTHÈQUE :

<u>Périodicité selon l'importance des manquements constatés</u>	
Les manquements répétés au règlement intérieur	1 à 6 mois
L'ébriété, L'alcoolisme, l'emprise de stupéfiants	1 mois 6 mois si récidive
La tenue et l'hygiène	1 mois 6 mois si récidive
Les actes de mendicité	1 mois 6 mois si récidive
Les propos grossiers ou injurieux	3 mois à 1 an
Les gestes obscènes - l'agressivité	3 mois à 1 an
La Consultation de pornographie	3 mois à 1 an

Après 3 exclusions temporaires, l'abonné concerné sera exclu définitivement.

- COMPORTEMENTS PASSIBLES D'UNE EXCLUSION IMMÉDIATE ET DÉFINITIVE DE LA BIBLIOTHÈQUE :

Les propos racistes ou discriminatoires
Le prosélytisme religieux
Les menaces et intimidations
Les bousculades, les coups entraînant ou n'entraînant pas une blessure constatée par certificat médical
La dégradation volontaire du matériel/mobilier

Le chef d'établissement ou son représentant a autorité à recourir aux services habilités quand un enfant mineur est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs à l'heure de fermeture de l'établissement.

2-4

En cas de suspicion de vol, l'utilisateur est tenu de présenter, à la demande du personnel, le contenu de son sac. En cas de vol l'utilisateur sera tenu de présenter, à la demande du personnel, ses papiers d'identités et sa carte de lecteur.

2-5

La bibliothèque municipale ne répond pas des éventuels préjudices consécutifs à un litige entre usagers. Les objets personnels des usagers ne doivent pas rester hors de leur surveillance et demeurent sous leur entière responsabilité.

2-6

Les usagers doivent prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés, et ne porter aucune annotation sur les ouvrages, et doivent signaler les documents abîmés sans effectuer les réparations eux-mêmes, de vérifier préalablement à l'emprunt l'état des documents (livres, CD...).

2-7

Les jours et heures d'ouverture ainsi que les tarifs relatifs aux services de la bibliothèque sont fixés par délibération du Conseil municipal. (Annexe 1)

## 3 - CONDITIONS D'INSCRIPTION

### 3.1- Informations générales

Pour s'inscrire :

Les inscriptions sont gratuites pour tous.

L'abonné doit présenter obligatoirement une pièce d'identité (carte d'identité, carte de séjour, passeport, permis de conduire) et un justificatif de domicile de moins de trois mois, même dématérialisé (quittance eau, électricité, gaz, téléphone et/ou une attestation d'hébergement), remplir et signer une fiche d'inscription attestant l'acceptation du règlement.

Ces inscriptions seront matérialisées par une carte de prêt permettant l'emprunt de documents.

Pour les inscriptions des établissements scolaires, des associations et des CLSH, se reporter au paragraphe 3-4.

#### 3-1-1

L'utilisateur est responsable de tous les documents enregistrés sur sa carte.

Il doit s'assurer de l'état des documents qu'il emprunte et signaler toute détérioration constatée avant l'enregistrement des prêts.

#### 3-1-2

Responsabilité des usagers.

Sont formellement interdites la reproduction et la radiodiffusion des documents empruntés.

Les auditions et visionnement publics ne sont pas autorisés. La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

### 3.2- Inscription des adultes

#### 3-2-1

Une carte nominative est délivrée, elle est valable pour une durée de 12 mois à compter de la date d'émission. Elle sera renouvelée les mêmes modalités prévues à l'article 3.1 ci-dessus.

### 3-2-2

Le titulaire de la carte est seul responsable de l'usage qui en est fait.

### 3-2-3

L'abonné doit signaler tout changement d'adresse ou d'état civil en présentant les nouveaux justificatifs.

### 3-2-4

Toute perte ou vol de la carte doit être immédiatement signalé.

La nouvelle carte sera délivrée, sur présentation d'une pièce d'identité.

## 3.3- Inscription des mineurs

Les modalités sont les mêmes que celles des adultes.

### 3-3-1

#### - Enfants de – 12 ans

Pour les inscriptions et les réinscriptions, la présence d'un responsable légal est obligatoire.

Le responsable légal devra remplir et signer l'autorisation qui engage sa responsabilité pour les emprunts, et leur comportement dans la bibliothèque.

#### - Enfants + 12 ans

Pour les inscriptions et réinscriptions, il est demandé aux parents ou responsables légaux, de remplir et signer l'autorisation qui engage leur responsabilité pour les emprunts des mineurs et pour leur comportement dans la bibliothèque.

Les pièces d'identité du parent ou responsable légal ainsi que celle de l'enfant mineur seront obligatoirement produites.

### 3-3-2

La carte délivrée aux mineurs de moins de 15 ans ne permet pas l'emprunt des documents du secteur Adultes.



### 3.4- Inscription des collectivités

#### 3-4-1

Une carte de prêt pour les collectivités est délivrée sur présentation de la fiche d'inscription signée et tamponnée par le responsable de la collectivité ainsi que de la pièce d'identité de l'utilisateur de la carte.

#### *Abonnement et réabonnement*

---

#### 3-4-2

Les collectivités de Vallauris Golfe-Juan (établissements scolaires, crèches, associations socio-éducatives à but non lucratif) peuvent bénéficier d'une carte de prêt délivrée à titre gratuit. Sa délivrance fait l'objet d'une charte de partenariat entre la bibliothèque et la collectivité signataire annexée au présent règlement (annexe 2).

Les établissements scolaires et les crèches peuvent bénéficier d'autant de cartes de prêt qu'il y a d'enseignants, d'éducateurs et de documentalistes désignés.

Les associations socio-éducatives ne peuvent bénéficier que d'une seule carte de prêt.

L'accès des groupes accompagnés est possible exclusivement sur rendez-vous.

#### *Prêt*

---

#### 3-4-3

Modalités de prêt.

- Les collectivités peuvent emprunter 10 documents pour une durée de 2 mois et/ou 30 ouvrages simultanément pour les élèves
- Le prêt de documents d'une thématique donnée peut être limité par les bibliothécaires en fonction de l'importance, de la disponibilité et de la diversité des collections de la bibliothèque dans cette thématique.
- La carte de prêt délivrée aux collectivités ne peut pas être utilisée à des fins privées par son titulaire.
- Les établissements scolaires sont autorisés à emprunter durant l'année scolaire uniquement.

#### 3-4-4

La collectivité, par l'intermédiaire de son directeur, est responsable des documents empruntés à la bibliothèque.

#### 3-4-5

La collectivité s'engage à mettre gratuitement les documents empruntés à la disposition de son public.

#### 3-4-6

La collectivité s'engage à remplacer tout document perdu ou détérioré.

#### 3-4-7

Le personnel des établissements scolaires qui empruntent des documents durant l'année scolaire doit les restituer à la fin de celle-ci.

#### 3-4-8

La communication de certains documents peut, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation, relever de l'appréciation du bibliothécaire. Les documents en libre accès signalés par une étiquette portant la mention « consultable sur place uniquement » ainsi que le dernier numéro des revues sont exclus du prêt.

## 4 - EMPRUNT ET RESTITUTION DES DOCUMENTS

### 4.1- Emprunt :

#### 4-1-1

La carte de prêt est obligatoire pour emprunter des documents.

Le personnel n'est pas responsable du choix des documents empruntés par les mineurs. L'emprunt des documents se fait sous la responsabilité des parents ou du responsable légal.

La durée de prêt pour tous les documents est de quatre semaines maximum à l'exception des collectivités pour lesquelles le prêt est de 60j.

#### 4-1-2

Le nombre maximum de documents empruntés simultanément sur une carte individuelle est de 6 BD, 4 romans et 2 revues pour une durée de quatre semaines.

Le nombre de documents empruntés sur la carte des établissements scolaire à la bibliothèque, est d'un ouvrage par élève, et de dix ouvrages pour l'enseignant, pour une durée de 60 jours.

#### 4-1-3

Le prêt des documents peut être renouvelé une fois, avant la date limite de retour à condition que le document ne soit pas réservé par une autre personne, ni en retard.

### 4.2- Restitution des documents :

Le retour des documents doit s'effectuer pendant les horaires d'ouverture de la bibliothèque.

#### 4-2-1

Les usagers sont personnellement responsables des documents consultés ou empruntés ainsi que du matériel mis à leur disposition. La consultation et l'emprunt des documents ainsi que l'utilisation de matériels par les usagers mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents.

#### 4-2-2

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.

#### 4-2-3

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés des suspensions de prêt sont pratiquées, l'emprunteur reçoit par la poste ou par courriel trois rappels. Au 4ème rappel, une lettre recommandée est adressée à l'abonné. En cas de non réponse dans les 8 jours après réception, il sera procédé par titre de recette à la mise en recouvrement par le trésor Public du coût du ou des documents.

#### 4-2-4

Tout document détérioré ou perdu doit être remplacé à l'identique.

En cas d'impossibilité, un autre titre d'une valeur équivalente sera choisi par le responsable des services de la bibliothèque.

En cas de détériorations répétées des documents de la bibliothèque, l'usager peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

#### 4-2-5

Des pénalités de retard s'appliqueront dès le premier jour de retard. Le montant en est fixé par délibération du Conseil municipal.

#### 4-2-6

Un document en retard, qui a fait l'objet d'un premier courrier de rappel, entraîne la suspension du prêt et l'application de pénalités de retard.

Le prêt est rétabli au retour des documents et après paiement des pénalités.

## 5 - CONSULTATION DES DOCUMENTS

Le personnel n'est pas responsable du choix des documents consultés sur place par les mineurs.

### 5.1- Consultation des périodiques

#### 5-1-1

La consultation de la presse doit se faire dans un souci de respect mutuel, c'est-à-dire ne pas monopoliser plusieurs titres de presse à la fois, afin qu'ils restent accessibles au plus grand nombre.

#### 5-1-2

Les journaux et quotidiens sont exclusivement réservés à la consultation, les magazines peuvent être empruntés hors le numéro en cours.

### 5.2- Consultation des documents patrimoniaux

Les documents patrimoniaux sont réservés à la consultation sur place.

Les photocopies sont autorisées, leur tarif est fixé par délibération en Conseil Municipal (annexe 1).

## 6 - REPRODUCTION DES DOCUMENTS

La reproduction des documents est autorisée dans le respect de la loi sur la propriété littéraire et artistique (droit d'auteur).

En aucun cas, un document ne devra être copié dans son intégralité.

Les photocopies et impressions sont délivrées à usage privé du copiste (loi du 11 mars 1957). Leur tarif est fixé par délibération en Conseil Municipal (annexe 1).

La bibliothèque municipale décline toute responsabilité en cas de non-respect de cette disposition.

## 7 - APPLICATION DU RÈGLEMENT

### 7-1

Le règlement est consultable sur place ainsi que sur le site Internet de la Mairie de Vallauris Golfe Juan, rubrique Bibliothèque. Lors de son inscription, une copie dématérialisée sera transmise à l'utilisateur. Sur demande, une copie pourra être remise aux usagers.

### 7-2

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.

Le personnel de la structure, sous la responsabilité de la Direction des Affaires Culturelles, est chargé de l'application du règlement.

## Annexe 1 au règlement de la bibliothèque

### Horaires et tarifs des services de la bibliothèque municipale

#### HORAIRES :

- Mardi-Mercredi-Vendredi: 9h-12h / 15h-18h
- Samedi : 9h-14h

Fermée les jours fériés

#### Fermetures annuelles :

- Du 24 Décembre au 1<sup>er</sup> Janvier inclus
- Fermeture annuelle estivale : une semaine en août variable en fonction des années.

#### TARIFS :

- Photocopie A4 N/B : 0.15cts / page
- Photocopie A3 N/B : 0.20cts / page
- Pénalités de retard de restitution des documents : 0.20cts / jour / document
- Perte ou détérioration entraînant le retrait du document du fonds de la bibliothèque : remboursement valeur à neuf du document.



## Annexe 2 au règlement de la bibliothèque

### Charte de partenariat entre la bibliothèque et les collectivités de Vallauris Golfe-Juan :

(Formulaire type à remplir entre la bibliothèque municipale et les établissements scolaires, crèches, associations socio-éducatives à but non lucratif)

CHARTRE DE PARTENARIAT ENTRE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE VALLAURIS GOLFE-JUAN ET.....

Dans le cadre du prêt aux collectivités, un partenariat est établi pour l'année scolaire entre les soussignés :

NOM DE LA COLLECTIVITE.....

Représenté(e) par..... (Nom du responsable, fonction)

Et

LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE VALLAURIS GOLFE-JUAN représentée par :  
M. Kevin LUCIANO en sa qualité de Maire

#### **1 - Obligations :**

- Permettre le prêt gratuit.
- Procéder à un renouvellement régulier des documents empruntés lors de rendez-vous à la bibliothèque municipale par..... (Nom ou un membre du personnel technique de la collectivité le représentant).
- Restituer la totalité des documents avant le mois de juin.
- Prendre en charge le transport des documents.
- Respecter les réglementations en vigueur concernant le droit de la propriété intellectuelle, des droits d'auteurs et droits voisins, le droit de prêt.
- Remplacer à l'identique les documents détériorés ou perdus mis à disposition par la bibliothèque municipale.

#### **2 - Conditions du prêt gratuit :**

10 documents pour l'instituteur et 1 livre par enfant pour une durée de 60j.

Les documents réservés par d'autres usagers seront à ramener dans les meilleurs délais.

#### **3 - Services proposés :**

- Accueil des classes et animations (ateliers, lectures...) sur réservation selon les disponibilités.
- Elaboration de bibliographies.

- Recherches documentaires.
- Réservation de documents.
- Collaboration dans le cadre d'activités pédagogiques.
- Votre référent à la bibliothèque municipale est Madame .....

**4 – Durée :**

Le présent partenariat est conclu pour l'année scolaire en cours.

Il pourra être dénoncée à tout moment par l'une des parties avec un préavis d'un mois par lettre recommandée A/R.

Vallauris, le .....

Nom : .....

Fonction : .....

Kevin LUCIANO

Maire de Vallauris Golfe-Juan

JANVIER 2021