

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE DOUAI

Règlement intérieur

La ville de Douai dispose d'une bibliothèque municipale classée, comme repris dans le *code général des collectivités territoriales*, articles L 1422-2 et R 1422-2

Conformément au décret n°88.1037 du 9 novembre 1988, elle peut faire l'objet du contrôle technique de l'État.

Considérant la nécessité d'organiser le service public de la lecture du texte, de l'image et du son, il y a lieu de réglementer les conditions d'accès par le présent règlement intérieur.

Article 1. Les missions de la bibliothèque municipale.

La *bibliothèque municipale* est un service public destiné à toute la population. Elle constitue et organise en vue du prêt à domicile et de la consultation sur place des collections encyclopédiques et pluralistes adaptées aux besoins documentaires du public, à des fins d'information, de formation permanente, d'enrichissement culturel et de loisirs. Elle collecte et conserve, à des fins de mémoire, le patrimoine manuscrit, imprimé, iconographique et sonore de la commune en coopération avec le service des *archives municipales*.

Elle met à la disposition du public tous les moyens nécessaires à ses recherches documentaires, et notamment un personnel chargé de le conseiller, de l'aider et de le former à l'utilisation de ses ressources et de ses instruments de recherche.

Elle contribue, en coopération avec d'autres unités documentaires, à l'édification d'un réseau documentaire local, régional, et national, en vue de permettre l'accès de ses usagers aux ressources extérieures et de rendre accessible ses propres ressources depuis l'extérieur.

Elle est divisée en quatre services :

- la *bibliothèque de prêt des adultes*, qui inclut une vidéothèque de prêt de vidéocassettes et de DVD ROM,

- le service du *bibliobus* qui dessert les quartiers périphériques de la ville de Douai. Ce service assure aussi le prêt porté à domicile pour les personnes âgées et handicapées qui ne peuvent se déplacer,

- la *bibliothèque des jeunes lecteurs* ouverte aux enfants et adolescents,

- la *bibliothèque d'étude*, où la salle de lecture est affectée à la lecture sur place d'usuels, d'ouvrages et de périodiques documentaires et où il est possible de consulter des documents (livres et périodiques anciens ou fragiles et précieux) conservés en magasin ou à la *réserve patrimoniale*.

L'accès aux services de la *bibliothèque municipale* est gratuit pour les habitants de Douai, de manière à en encourager l'accès par le plus grand nombre.

Article 2. Accès aux services de la bibliothèque municipale.

L'accès aux services de la *bibliothèque municipale* pour la consultation sur place des documents est libre de toute formalité, sous réserve de se conformer au présent règlement.

Toutefois :

- Pour des raisons de sécurité des collections, à l'appréciation du directeur de la *bibliothèque municipale*, la carte d'usager pourra être momentanément exigée à l'entrée du bâtiment ou de l'un des services, et l'accès refusé aux non-détenteurs.
 - L'accès à certains documents est susceptible de subir des restrictions motivées par leur valeur patrimoniale, leur rareté, leur fragilité ou leur état de conservation, ou par les réserves à la communication émises par certains auteurs ou donateurs en accord avec le directeur de la bibliothèque.
 - L'accès restreint aux documents de la *réserve patrimoniale* impose aux demandeurs une justification particulière d'identité et de recherche, il leur sera établi une carte spéciale, gratuite quel que soit leur lieu de résidence.
 - Il sera établi une carte d'inscription spéciale sur justification d'identité et de domicile, gratuite quel que soit leur lieu de résidence, à l'intention des usagers qui demanderont communication de documents conservés dans les magasins pour la simple consultation, sans emprunt.
- Certains documents fragiles peuvent être communiqués sous forme de substituts : duplicata, microformes, photographies et autres supports de substitution, en lieu et place de l'original.
- Les enfants de moins de cinq ans doivent être accompagnés dans tous les services, y compris la *bibliothèque des jeunes lecteurs*.
 - La mise à disposition des documents en magasin ou en *réserve patrimoniale* cesse à 11h.45 et à 18h.00.
 - La *bibliothèque de prêt des adultes* et la *bibliothèque d'étude* sont accessibles à partir de 16 ans.

Articles 3. Comportement des usagers.

Il est strictement interdit de boire, de fumer, de manger, de déballer des boissons ou des matières comestibles dans les salles de lecture et de consultation.

L'accès des animaux domestiques est interdit, sauf celui des chiens d'accompagnement des personnes handicapées. Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et d'y avoir une tenue et un comportement qui ne puissent en aucune circonstance être cause de nuisances pour les autres usagers et pour le personnel.

Les téléphones portables doivent être éteints ou leur sonnerie neutralisée. La réponse à des appels ou l'envoi d'appel peuvent être faits dans le hall d'entrée et sur le palier du premier étage.

Le son des ordinateurs portables et équipements assimilés (assistants personnels numériques, etc.) doit être coupé.

L'usage des rollers, planches à roulettes, trottinettes et des bicyclettes est interdit dans la bibliothèque.

L'accès des services intérieurs (bureaux, magasins et intérieur des banques de prêt) est interdit aux personnes étrangères au service.

Article 4. Interdiction de propagande.

L'affichage dans les espaces ouverts au public est soumis à autorisation du directeur de la bibliothèque ou de son adjoint ayant délégation. Il est fait sur les panneaux prévus à cet effet.

Toute propagande orale ou imprimée de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale est interdite dans les espaces ouverts au public, en dehors des manifestations publiques autorisées par la ville.

Article 5. Duplication des documents pour l'usage privé du copiste.

La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur - notamment du *code de la propriété intellectuelle* - sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayant droit.

La *bibliothèque municipale* ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

Le tarif unitaire des photocopies et par quantités prévues sur cartes et le tarif des reproductions sur support numérique faites par la bibliothèque est fixé par délibération annuelle du conseil municipal.

Les photocopies peuvent être faites par l'utilisateur lui-même, sous la surveillance du personnel de la bibliothèque, sur les photocopieurs à monnayeur ou à cartes. En cas de difficulté matérielle le personnel peut être sollicité par l'utilisateur pour faire à son intention les photocopies qu'il demande.

La reproduction photographique est soumise à autorisation écrite du directeur de la *bibliothèque municipale* ou de son adjoint ayant délégation. La demande d'autorisation doit indiquer l'utilisation prévue et le tirage réalisé. Elle prévoit la cession d'un tirage à la bibliothèque.

Le choix d'un opérateur et des conditions techniques de la prise de vue sont soumis par le demandeur à l'accord du directeur de la *bibliothèque municipale* ou de son adjoint ayant délégation.

L'autorisation de reproduction peut-être refusée si l'opération, de l'avis du directeur ou de son adjoint ayant délégation menace la conservation du document, qu'il s'agisse de photographie, de photocopie ou de tout autre procédé.

La simple autorisation de reproduction exclut l'usage à des fins publiques, éditoriales ou commerciales, c'est à dire l'exercice de droits sur les clichés réalisés.

Article 6. Utilisation des documents à des fins de publication ou d'exploitation publique.

Ces utilisations sont soumises à la législation en vigueur, notamment au *code de la propriété intellectuelle*. La *bibliothèque municipale* ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à cette législation, notamment d'une utilisation abusive ou frauduleuse des copies de supports analogiques ou numériques d'images et de sons.

Les usagers sont tenus de consulter les ayants droit de l'auteur, s'il en existe, du document à reproduire.

L'utilisation des collections de la *bibliothèque municipale* à des fins de publication ou d'exploitation publique est soumise à la conclusion d'un contrat entre l'utilisateur et la ville de Douai. Ce contrat peut prévoir la perception de droits et comprend le don gracieux de trois exemplaires de la publication à la ville. Dans tous les cas, la provenance des documents utilisés sera lisiblement indiquée dans la publication, sous une forme précisée au contrat.

La reproduction de documents de la *réserve patrimoniale* à des fins de publication ou d'exploitation publique (travaux universitaires édités inclus) est faite par la *Photothèque Augustin Boutique du Musée de la Chartreuse* à Douai ou par un opérateur qui a fait l'objet d'un accord préalable entre le demandeur et le directeur de la *bibliothèque municipale* ou son adjoint ayant délégation.

Article 7. Communication des documents de la réserve patrimoniale.

La consultation des documents de la *réserve patrimoniale* s'effectue dans la *bibliothèque d'étude* du 1^{er} étage. L'utilisateur à qui ces documents sont communiqués ne prend

des notes, lors de la consultation, qu'avec un crayon à mine graphite ou avec un ordinateur portable, il doit utiliser des gants à usage unique fournis par la bibliothèque si la demande lui en est faite.

Le demandeur de communication d'un document de la *réserve patrimoniale* doit remplir une demande particulière pour chaque document qu'il souhaite consulter, en :

- justifiant de son identité par la présentation d'une carte nationale d'identité ou d'un passeport valides,
- justifiant de la réalité d'un travail personnel de recherche ou d'édition dont il indique le sujet.

Une carte spécifique de lecteur, gratuite quel que soit son lieu de résidence, lui est établie.

Les étudiants en maîtrise, DEA, DESS ou doctorat, doivent fournir une lettre de leur directeur de recherche à l'appui de leur demande de communication.

Les demandes de communication de documents de la *réserve patrimoniale* doivent être déposées au plus tard la veille ou à défaut dans la matinée du jour souhaité pour la consultation.

Le demandeur devra s'engager par écrit, sur l'honneur, à respecter les consignes de sécurité en vigueur à la *bibliothèque municipale de Douai* pour la communication des documents rares, fragiles et précieux. et notamment à respecter l'intégrité physique des documents qui lui seront communiqués.

Article 8. Respect des documents.

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés et de respecter leur intégrité matérielle et leur conditionnement.

Il est strictement interdit d'écrire, dessiner, souligner et surligner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages.

Les cassettes audio et vidéo doivent être rembobinées après chaque consultation. La restitution des documents non rembobinés peut être refusée.

Il est demandé aux utilisateurs de signaler au personnel les défauts et dégâts qu'ils constatent sur les documents et de ne pas effectuer eux-mêmes des réparations.

Les parents et tuteurs légaux sont responsables des documents utilisés par leurs enfants mineurs.

Au retour des documents empruntés, le personnel de la *bibliothèque municipale* peut en vérifier l'état en présence de l'utilisateur et peut signaler à l'utilisateur la situation de ses emprunts (nombre et durée).

En cas de perte ou de dégradation d'un document, l'utilisateur est tenu de le remplacer par un exemplaire identique et neuf. Si le document concerné n'est plus disponible dans le commerce, le remplacement sera fait par un autre document de valeur marchande équivalente. Dans le cas d'un document composite (livre et cassette, livre et disque compact audio ou CD ROM ou DVD ROM, etc.), le remplacement porte sur l'ensemble du document. En revanche, les étuis des disques compacts et d'autres supports d'images et de sons font l'objet d'un remplacement à part en cas de dégradation.

Article 9 Prêt individuel à domicile : inscription.

Le prêt à domicile est gratuit pour les habitants de Douai et pour les élèves et étudiants des établissements d'enseignement douaisiens résidant à Douai. La qualité de douaisien se prouve par une attestation de paiement de la taxe d'habitation, ou par un certificat de scolarité précisant la qualité d'interne dans un établissement d'enseignement secondaire ou supérieur douaisien ou enfin par une copie de contrat de location.

Le montant des droits d'inscription des usagers non domiciliés à Douai est fixé chaque année par délibération du conseil municipal.

Les mineurs de moins de seize ans, douaisiens ou non, bénéficient de la gratuité et du demi-tarif de seize à dix-huit ans.

Le prêt à domicile est soumis à l'accomplissement des formalités d'inscription décrites ci-après. L'utilisateur doit justifier de son identité en présentant une pièce d'identité munie d'une photographie (carte nationale d'identité, passeport, carte de séjour ou permis de conduire) et de son domicile en présentant une quittance nominative (électricité, eau, gaz, ou téléphone) datant de moins de trois mois.

Les mineurs doivent produire en plus une autorisation écrite des parents ou du tuteur légal, y compris ceux qui s'inscrivent dans le cadre des activités scolaires.

L'inscription donne lieu à la délivrance d'une carte individuelle valable douze mois de date à date. La présentation de cette carte munie d'une photographie est exigée pour les opérations de prêt. La perte ou le vol de cette carte doit être signalé dès que possible. Tant que celle-ci n'a pas été constatée, l'utilisateur titulaire de la carte est responsable des documents empruntés grâce à celle-ci. L'établissement d'une nouvelle carte est facturé aux conditions fixées dans le tarif adopté annuellement par le conseil municipal. Les usagers sont tenus de signaler leurs changements d'identité et de domicile. L'inexactitude de ces déclarations entraîne l'annulation de l'inscription.

Article 10. Confidentialité des données personnelles, droit des usagers.

Les données relatives à l'identité des emprunteurs et à leurs opérations d'emprunt sont confidentielles, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et à la norme simplifiée n° 9 édictée par la CNIL, *Commission nationale informatique et libertés*, suite à sa délibération n° 99-27 du 22 avril 1999. Lorsque la radiation du fichier des emprunteurs n'est pas demandée par l'emprunteur, elle intervient d'office à l'issue d'un délai d'un an à compter de la date de fin du dernier prêt.

Au delà de ce délai, les informations conservées sur le serveur informatique de la *Bibliothèque municipale* sont détruites ; elles ne sont conservées sur support papier que pour les besoins et la durée d'un contentieux éventuel.

Article 11. Prêt individuel à domicile.

Article 11.1 Volume et durée. Le prêt à domicile est consenti pour une durée maximale de deux semaines pour les documents imprimés et d'une semaine pour les disques compacts audio, vidéocassettes, DVD et CD ROM. Le délai est éventuellement renouvelable sous réserve que le document ne soit pas sollicité par un autre usager, ou que le détenteur ne présente aucun retard à la restitution.

Le nombre maximal de documents imprimés empruntables grâce à une carte individuelle sur l'ensemble des services de la bibliothèque (bibliobus inclus) est limité à douze (quatre au maximum par service) et à deux documents audiovisuels..

Article 11.2 Retards de restitution. L'emprunteur qui n'a pas restitué les documents qu'il détient dans les délais prescrits par l'article 11.1 ci-dessus s'expose à des pénalités de retard et à la suspension de son droit au prêt jusqu'à l'acquittement des pénalités et jusqu'à la restitution des documents. Le taux des pénalités de retard est fixé par délibération annuelle du conseil municipal. Au troisième rappel écrit, il sera émis à l'encontre de l'emprunteur retardataire un titre de recettes d'un montant égal au prix du document aggravé par les pénalités de non-restitution.

Les cas de force majeure seront appréciés par Monsieur le Maire sur proposition du directeur de la *bibliothèque municipale*. Si la restitution de documents empruntés intervient après émission du titre de recettes, ceux-ci étant propriété imprescriptible de la ville de Douai, ils lui reviendront de droit sans compensation pour l'utilisateur contrevenant.

Article 11.3 Documents exclus du prêt à domicile.

Certains documents sont exclus du prêt, notamment :

- les documents antérieurs à 1945 et ceux, plus récents, dont l'état de conservation ou le caractère rare et précieux le justifie,
- le dernier numéro des périodiques en cours,
- les documents signalés comme *usuels* ou *exclus du prêt*,
- les quotidiens et les hebdomadaires de format analogue à des quotidiens,
- les documents originaux obtenus par le *PEB, prêt entre bibliothèques*, sauf avis contraire explicite de l'établissement prêteur,
- certains documents vidéo dont la situation de droit ne permet que la consultation sur place,
- les documents en magasin du *fonds local* et des exemplaires de conservation de produits éditoriaux récents,
- les documents de la *réserve patrimoniale*.

Article 12. Prêt entre bibliothèques.

La *bibliothèque municipale de Douai* est membre actif du réseau de prêt entre bibliothèques.

Les documents prêtés par la *bibliothèque municipale de Douai* sont soumis aux dispositions de l'article 11.1 ci-dessus énoncé (durée du prêt).

Les droits et les frais facturés par les bibliothèques prêteuses sont répercutés sur l'utilisateur.

La demande de PEB engage la responsabilité financière de l'utilisateur quant à ces coûts, même quand ils ne sont pas connus à l'avance.

La *bibliothèque municipale de Douai* applique aux bibliothèques emprunteuses la réciprocité de leur tarif de prêt entre bibliothèques sur justificatif de celui-ci.

Article 13. Prêt aux collectivités.

Les collectivités, institutions, établissements d'enseignement et associations à but non lucratif d'enseignement et de culture et les établissements pénitentiaires dont le siège social est à Douai peuvent bénéficier d'un droit au prêt de documents aménagé en durée et en volume dans le cadre d'une convention établie entre elles et la ville de Douai sur proposition du directeur de la *bibliothèque municipale*.

La convention établit précisément la responsabilité de la collectivité emprunteuse et les conditions d'utilisation des documents empruntés et précise l'identité du responsable correspondant de la bibliothèque dans la collectivité ou l'organisme emprunteur.

Article 14. Réserve de documents.

Les documents empruntables qui sont momentanément indisponibles pour le prêt peuvent être réservés sur place par les usagers en situation régulière sur présentation de leur carte individuelle. Le document réservé est conservé à l'intention de l'utilisateur pendant quinze jours après sa restitution par l'utilisateur précédent.

Le prêt des documents réservés n'est pas renouvelable. Dans le cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document. Le nombre de réservations est limité à deux par usagers : un imprimé au maximum et un document audiovisuel au maximum.

Article 15. Horaires d'ouverture de la bibliothèque et calendrier de passage du bibliobus.

La *bibliothèque municipale* est ouverte du mardi au vendredi de 9 h.30 à 12 h. et de 13 h.30 à 18 h.30, le samedi de 9 h.30 à 12 h. et de 13 h.30 à 17 h.

La *bibliothèque municipale* est ouverte :

- pendant les périodes de classe (36 semaines) : de 9 h. à 12 h. 30 et de 13 h. 30 à 18 h. 30 du mardi au vendredi, et de 9 h. à 12 h. 30 et de 13 h. 30 à 17 h. le samedi.
- pendant les vacances scolaires (16 semaines) : de 9 h. 30 à 12 h. et de 13 h. 30 à 18 h. du mardi au vendredi, de 9 h. 30 à 12 h. et de 13 h. 30 à 17 h. le samedi.

Les usagers sont prévenus au moins trois semaines à l'avance de modifications éventuelles prévisibles, par voie de presse et d'affiche. Les horaires d'ouverture et le calendrier de passage du *bibliobus* sont affichés de manière visible à l'extérieur de la *bibliothèque municipale*.

Article 16. Expression des usagers.

Un cahier ou des fiches sont mis à la disposition des usagers pour leur permettre de formuler des remarques ou des suggestions concernant le fonctionnement de la bibliothèque et les acquisitions de documents.

Article 17. Sécurité des effets personnels, consigne.

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité. La ville de Douai et le directeur de la *bibliothèque municipale* ne peuvent être tenus pour responsables du vol d'effets et d'objets personnels commis au préjudice des usagers dans les locaux de la bibliothèque.

Les documents empruntés par les usagers sont sous leur responsabilité ou sous celle de leurs parents dès l'enregistrement du prêt.

Des casiers consigne sont mis à la disposition des usagers chercheurs de la *bibliothèque d'étude* au premier étage.

Par mesure de sécurité, les casiers trouvés fermés seront ouverts par le personnel de la bibliothèque chaque soir, à la fermeture des locaux.

La présence de tout objet ou contenant (valise, serviette, etc.) suspect sera signalée à la *police nationale*, qui pourra procéder à sa destruction.

Article 18. Contrôle antivol.

Les accès d'entrée et de sortie sont en sens unique. Quand lors du passage d'un usager, le système de détection se déclenche, l'usager doit revenir en arrière et faire identifier la cause de l'alarme. L'objet déclencheur est posé sur la banque de prêt. L'usager est alors invité à franchir de nouveau le portique de détection. Cette opération sera répétée jusqu'à ce qu'aucune détection ne déclenche plus l'alarme.

Les usagers sont tenus de présenter à la demande du personnel tout document détenu par eux dans l'enceinte de la bibliothèque et qui est susceptible d'en être la propriété, ainsi que leur carte de lecteur.

Article 19. Limitations du droit d'usage.

Des manquements graves ou répétés au présent règlement entraîneront les sanctions suivantes par décision de Monsieur le maire de Douai, sur proposition du directeur de la *bibliothèque municipale* :

- suspension temporaire du droit d'emprunter à domicile : celle-ci est effective dès que la situation de l'utilisateur présente une irrégularité signalée par le logiciel de prêt et dure tant que celui-ci ne s'est pas mis en conformité avec le présent règlement,
- suspension définitive du droit d'emprunter à domicile, en cas d'infraction grave (destruction et vol de documents, refus de restitution, troubles graves de l'ordre public dans les locaux), sans préjudice de poursuites judiciaires ultérieures,
- interdiction définitive d'accès aux locaux de la *bibliothèque municipale* en cas d'infraction grave (voir ci-dessus), sans préjudice de poursuites judiciaires ultérieures.

En outre, et afin d'assurer le maintien du calme et de l'ordre public dans les locaux, le directeur de la *bibliothèque municipale* pourra procéder à l'éviction immédiate d'un usager qui les troublerait, lorsque l'urgence et la nécessité l'imposent. Rapport en sera fait immédiatement à Monsieur le maire de Douai.

Article 20. Respect du règlement.

Tout usager de la *bibliothèque municipale* s'engage à se conformer au présent règlement.

Article 21. Application du règlement.

Le personnel de la *bibliothèque municipale de Douai* est chargé de l'application du présent règlement sous l'autorité de Monsieur le directeur général des services.