

Règlement intérieur des bibliothèques de Toulouse adopté en conseil municipal le 10 mars 2017

Le règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers : accès aux bibliothèques, consultation des documents, conditions de prêts... Le personnel, sous l'autorité du directeur, est chargé de le faire appliquer.

La bibliothèque municipale de Toulouse est organisée en réseau. Elle est constituée de la Médiathèque José Cabanis, la Bibliothèque d'Étude et du Patrimoine, les bibliothèques de quartier et la bibliothèque Nomade. Les bibliothèques sont un service public ayant pour but de faciliter l'accès à l'information, à la formation, à la culture et aux loisirs pour tous.

Le personnel des bibliothèques est disponible pour aider les usagers à utiliser au mieux les ressources des bibliothèques.

L'accès aux bibliothèques est libre. Les tarifs des prestations payantes des bibliothèques et des pénalités sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Chapitre 1 : accès aux bibliothèques

L'accès aux espaces, collections et services sur place est gratuit pour tous.

La consultation de certains services et ressources est soumise à une inscription annuelle :

- La consultation des ressources sur Internet est limitée à 1h30 par jour pour les adultes et 45 minutes pour les enfants, et soumise à l'acceptation de la « charte internet » et d'une autorisation parentale pour les mineurs.
- L'ensemble des services sur place (consultation sur place d'un document en magasin, télévisions, lecteurs DVD, platines d'écoute musicale, jeux, instruments...) est soumis à des modalités de fonctionnement affichées dans les espaces concernés, afin de permettre un accès pour le public le plus large.

Chapitre 2 : règles du vivre ensemble

Le public doit :

- respecter les autres usagers
- respecter les membres du personnel et les consignes qu'ils peuvent être amenés à donner
- respecter la neutralité de l'établissement : propagande et prosélytisme sont interdits, l'affichage est soumis à autorisation. La Charte de la laïcité dans les services publics s'applique à la Bibliothèque ;
- adopter un comportement approprié, ne pas être en état d'ébriété manifeste notamment ;
- ne pas circuler en roller, skate ou trottinette ;
- ne pas fumer ou vapoter ;
- n'introduire aucun animal à l'exception des animaux d'accompagnement pour les personnes handicapées ;
- n'introduire aucune boisson alcoolisée dans tous les sites des Bibliothèques de Toulouse ;
- ne pas dégrader les locaux, matériels, mobiliers et collections mis à disposition ;
- ne pas troubler la tranquillité des usagers – ne pas parler fort ou téléphoner bruyamment. L'usage du téléphone est autorisé dans certains espaces signalés ;
- se conformer, dans tous les cas, aux consignes orales ou écrites du personnel.

Par ailleurs, la consommation de nourriture et de boisson non alcoolisée est tolérée dans les locaux à condition que cette consommation ne représente pas un danger pour les collections, le mobilier ou une gêne pour les autres personnes. Le personnel de la bibliothèque peut, s'il l'estime nécessaire, demander à un usager de cesser sa consommation ou de quitter les lieux. Les espaces jeunesse, @teliers, la ludothèque Empalot et la Bibliothèque d'étude et du patrimoine sont réglementés de façon spécifique.

Il est interdit de boire et de manger dans les espaces d'exposition ainsi que dans les auditoriums.

Enfin, le personnel n'est pas responsable des effets personnels des usagers.

Chapitre 3 : accès et emprunts des mineurs dans les bibliothèques

Les bibliothèques ne sont pas des lieux de garde : tout enfant de moins de 6 ans doit donc être accompagné d'un adulte. Les parents ou les accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues, du comportement ainsi que des emprunts des enfants dont ils ont la charge. Au moment de la fermeture des bibliothèques, si un enfant est seul, la police municipale peut être appelée. Une autorisation est nécessairement remplie et signée pour tout mineur détenteur d'une carte de bibliothèque. Elle concerne les prêts, les accès à internet ainsi qu'aux jeux sur console. La responsabilité des bibliothécaires ne peut être engagée dans le choix des documents empruntés par les enfants. En fonction des décisions légales, certaines vidéos ne sont pas prêtées aux moins de 12, 16 ou 18 ans.

Chapitre 4 : application du présent règlement

Sous l'autorité du directeur ou du responsable de service, le personnel peut :

- demander à quiconque ne respecte pas le règlement de quitter l'établissement ;
- exclure de façon temporaire ou définitive du bénéfice des services et/ou de l'accès à la bibliothèque toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect caractérisé vis-à-vis du public ;
- exclure de façon temporaire ou définitive du bénéfice des services et/ou de l'accès à la bibliothèque toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect caractérisé vis-à-vis des membres du personnel et des consignes données;
- être amené à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens ;
- contrôler les issues et demander aux usagers de présenter leur carte d'utilisateur dans le cas d'un constat d'infraction, d'un comportement inapproprié ou de l'usage frauduleux d'une carte, et dans le cas de l'application de plans de sécurité ;
- procéder à l'application du présent règlement en matière de tarification, applications de pénalités et sanctions.
- appliquer les décisions préfectorales en matière de plan Vigipirate

Le responsable de service est autorisé à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol, atteinte aux personnes, etc).

Chapitre 5 : conditions d'inscription à la bibliothèque et responsabilité de l'emprunteur

Les tarifs d'abonnements, pénalités de retard, remboursement... sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Les pénalités, remboursements, inscriptions, achats peuvent être effectués par carte bancaire, chèque bancaire, espèces ou porte-monnaie électronique lorsque c'est possible. Dans le cas d'un porte-monnaie électronique, le montant crédité sur celui-ci ne fera l'objet d'aucun remboursement, sauf, dans le cas d'une anomalie constatée.

5.1 inscription

L'abonnement est individuel et nominatif. La carte est valable un an, de date à date. Aucune inscription ne peut être remboursée.

L'inscription ainsi que les exonérations de paiement le cas échéant se font sur présentation des pièces justificatives définies par le service. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à incrémenter le logiciel de gestion des bibliothèques et à générer des

statistiques. Ces données, à caractère strictement confidentiel, ne sont transmises à aucun autre destinataire.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les personnes inscrites bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent en s'adressant à la bibliothèque.

Les détenteurs d'une carte de la bibliothèque doivent signaler tout changement de patronyme ou de coordonnées. L'utilisateur est personnellement responsable de sa carte. En cas de perte ou de vol, il doit impérativement prévenir la bibliothèque pour faire bloquer sa carte. Le remplacement d'une carte en cours de validité est payant, sauf si elle a été volée, sur présentation d'un justificatif.

5.2 modalités d'emprunt

L'emprunt de documents nécessite une carte d'abonné. Les profils d'emprunteurs sont liés à l'âge et conditionnent les droits de prêt et de consultation. La carte d'abonné permet de réserver des documents et de prolonger les prêts selon des modalités fixées (nombre de documents, durée d'emprunt...).

Les documents peuvent être restitués en tout point du réseau à l'exception des vinyles et des jeux de la Ludothèque.

L'utilisateur est responsable des documents enregistrés sur sa carte, même si ceux-ci sont empruntés par d'autres personnes. L'utilisateur doit donc rendre les documents en bon état et signaler toute anomalie ou détérioration au moment du prêt.

5.3 abonnements spécifiques

Un service spécifique de prêt par correspondance des collections braille est proposé aux lecteurs non voyants.

La bibliothèque accorde également deux types d'abonnement aux associations, collectivités diverses, ainsi qu'aux éducateurs, enseignants, animateurs dans le cadre de leurs activités professionnelles. La quantité de livres empruntés et la durée du prêt sont fixées par la Bibliothèque. Il s'agit des abonnements PRO et COLLECTIVITÉ. La bibliothèque peut accorder des dépôts de livres aux collectivités.

5.4 retards

L'utilisateur est tenu de restituer dans les délais les documents empruntés. Dès le premier jour de retard, la carte est bloquée pour tout nouvel emprunt.

Des pénalités de retard sont dues, à l'exception des moins de 18 ans qui en sont exonérés, et ce sauf si une procédure de contentieux est engagée.

La Bibliothèque réclame par sms, par courriel, par téléphone et par courrier les documents non rendus.

5.5 détériorations et pertes des documents

L'emprunteur se doit de signaler tout dommage, détérioration ou perte de document. Le remplacement ou le remboursement dudit document ou de son matériel d'accompagnement (livret, boîtier, jaquette, pochette plastique, code-barre, étiquette...) sera exigé par la bibliothèque, selon des modalités fixées (pénalités forfaitaire correspondant au montant des réparations ou prix réel selon les cas). Les DVD et cédéroms doivent impérativement être remboursés. Les usagers ne doivent pas réparer eux-mêmes les documents abîmés. La restitution d'un document après avoir réglé le montant de son remplacement ne peut donner lieu à remboursement.

La non restitution d'un document 60 jours après la date de retour prévue entraîne une mise en recouvrement de sa valeur de remplacement auprès de la Recette Municipale (procédure de contentieux). La valeur de remplacement est celle du rachat neuf. L'acquiescement par l'utilisateur de la valeur de remplacement du document annule les pénalités de retard prévues à l'article 5.9. Dans le cas où le document est restitué après la procédure de contentieux, l'utilisateur reste redevable de la pénalité de retard. Par dérogation à l'article 5.9, l'utilisateur mineur est également, dans ce cas précis, assujéti à une pénalité de retard.

En cas de difficultés, l'utilisateur peut contacter le service Accueil de la bibliothèque.

Chapitre 6 – photocopies, impressions, reproduction et photographies

Les photocopies et impressions sont des services payants.

La reproduction, sous quelque forme que ce soit (numérique, photographique, cinématographique, vidéo) des documents, sous droits ou tombés dans le domaine public, est possible à des fins d'usage privé. La bibliothèque n'est pas responsable dans le cas d'un usage non privé d'une copie d'un de ses documents. La reproduction des fonds patrimoniaux est soumise au respect du règlement figurant dans l'annexe Bibliothèque d'Étude et du Patrimoine.

Les photographies et vidéos des bibliothèques (intérieur et extérieur) sont restreintes à un usage privé. Les photographies et vidéos de personnes (usagers et personnels) sont quant à elles soumises au respect du droit à l'image. Toute prise de photo ou vidéo hors de ce cadre est soumise à autorisation de la bibliothèque.

Annexe – Bibliothèque d'Etude et du Patrimoine *Modalités spécifiques*

1 – Une inscription, gratuite, sur présentation d'une pièce d'identité, est nécessaire pour consulter les documents conservés en magasin.

2 – Les enfants de moins de 12 ans n'ont pas accès à la consultation des documents conservés en magasin.

3 – Le nombre de documents des magasins de documentation générale et régionale consultables simultanément est fixé par le service.

4 – Occupation des places de lecture

Des places de lecture signalées comme telles sont réservées prioritairement à la consultation des documents de la bibliothèque.

En cas d'affluence, le personnel peut réattribuer les places laissées vacantes depuis plus d'une heure par leurs précédents occupants, même si ceux-ci y ont laissé des affaires personnelles. Ces dernières pourront être récupérées à la banque de communication de la grande salle de lecture.

Le public doit s'abstenir de manger et boire dans les espaces de consultation de documents. Les petites bouteilles d'eau sont tolérées.

5 – Quand un support de substitution existe (microfilm, fac-similé, numérisation), le document original n'est plus communiqué qu'exceptionnellement.

6 – Reproduction de documents

La reproduction des documents est autorisée pour un usage privé dans le respect de la loi en vigueur. Elle est payante. Le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Sont cependant exclus de la reproduction les partitions musicales et, pour des raisons de conservation, tous les documents de la Réserve (sans considération de date), tous les documents antérieurs à 1930, tous les documents reliés, ainsi que tous ceux dont l'état serait davantage dégradé par le passage à la photocopieuse. La Bibliothèque propose, pour ces documents, soit de réaliser un microfilm dont une photocopie pourra être extraite, soit de les numériser. Les tarifs sont fixés par décision municipale.

L'utilisateur peut par ailleurs pour un usage privé et dans le respect de la loi réaliser des photographies sans flash.

7 – Conditions particulières de consultation :

- *En salle « patrimoine »*

Aucun effet personnel n'est accepté dans la salle, ainsi que nourriture et boissons, même en bouteilles. Les seules exceptions sont les suivantes :

- les lunettes (sans le boîtier qui sera laissé dans le casier) ;
- un ordinateur et son câble d'alimentation (sans la sacoche qui sera laissée dans le casier) ;
- les feuillets de notes dont l'utilisateur aurait besoin lors de la consultation ;
- un appareil photo et/ou un téléphone portable (en mode silencieux).

Des casiers et un porte-manteaux sont disponibles à l'entrée.

Seul l'usage du crayon à papier est autorisé dans la salle. Papier, crayon, loupe, mètre, marque-page peuvent être fournis en cas de besoin.

- ◆ la consultation des ouvrages est soumise au dépôt préalable de la carte de lecteur en cours de validité et d'une pièce d'identité avec photographie
- ◆ les documents du fonds patrimonial sont communiqués un par un (sauf besoins particuliers et justifiés) ; si un lecteur consultant un ouvrage du fonds patrimonial a besoin simultanément de volumes des fonds général et régional, ces derniers lui seront communiqués dans la salle Patrimoine, sans restriction de nombre ;
- ◆ l'utilisateur amené à quitter la salle Patrimoine doit rapporter le(s) document(s) du fonds patrimonial qu'il consulte au bureau de communication de la salle, jusqu'à son retour ;
- ◆ si le(s) document(s) demandé(s) a/ont fait l'objet d'une reproduction, l'utilisateur est invité à consulter prioritairement les supports de substitution ;
- ◆ pour des raisons de conservation, la communication de certains documents peut être différée ou refusée ; de la même façon, un document qui ne serait pas découronné, estampillé et/ou folioté ne pourra pas être communiqué immédiatement mais seulement après un délai nécessaire à son traitement ; l'utilisateur est invité à transmettre à l'avance la liste de documents qu'il souhaite consulter pour qu'un délai de communication lui soit indiqué ;
- ◆ manipuler les documents avec le plus grand soin : ne pas s'appuyer sur les livres, ne pas y porter de notes, ne pas forcer sur les reliures, respecter le classement des liasses et documents en feuilles, utiliser le matériel fourni (futons et boudin cale-pages) ;
- ◆ les photographies sans flash sont autorisées pour usage personnel (une déclaration préalable est à remplir) ; aucun autre moyen de reproduction ni matériel n'est autorisé.

- En salle « documentation régionale »

La consultation des documents régionaux conservés dans les magasins est soumise au dépôt d'une pièce d'identité pour la durée de la consultation.

8- Horaires d'ouverture de la cour de la Bibliothèque d'Etude et du Patrimoine, rue de Périgord :

La cour est ouverte aux mêmes heures que la bibliothèque.

A la fermeture de la bibliothèque, le personnel ferme les portails et est habilité à demander aux personnes encore présentes de quitter les lieux. Une ronde sera effectuée avant la fermeture des grilles, la Ville de Toulouse ne pourra être tenue pour responsable en cas d'infraction au présent règlement.

Les personnes présentes dans la cour doivent respecter la propreté et la tranquillité du lieu.

Afin de ne pas générer de nuisances susceptibles de gêner les usagers de la bibliothèque, les jeux de ballons sont prohibés dans la cour de la Bibliothèque d'Etude et du Patrimoine.

L'introduction de boissons alcoolisées est interdite dans la cour et dans tous les espaces de la Bibliothèque d'Etude et du Patrimoine.