



REGLEMENT INTERIEUR BIBLIOTHEQUES MUNICIPALES DE MONTIVILLIERS

La Bibliothèque municipale est un service public de la Ville de Montivilliers. Elle regroupe les bibliothèques Condorcet et Jean Moulin.

Conformément aux préconisations de la loi Robert n° 2021-1717, elle a pour missions :

- de permettre à l'ensemble de la population un accès à la connaissance ;
- de développer la pratique de la lecture et lutter contre l'illettrisme ;
- de proposer un programme de rendez-vous culturels ;
- de contribuer aux loisirs, à la formation, à l'éducation et à la culture pour tous ;
- de proposer des collections pluralistes, de niveaux de lecture et de compréhension variés, régulièrement mises à jour, sur des supports multiples et actualisés ;
- de constituer, promouvoir et conserver les fonds patrimoniaux. La bibliothèque préserve ainsi la mémoire collective.

Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de la bibliothèque, pour les orienter et pour entretenir le dialogue avec eux.

Article 1 : Conditions d'accès

1.1. L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous aux heures d'ouverture.

Seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles.

L'accès à certains espaces (fonds patrimonial, grenier aux histoires...) est soumis à des conditions particulières.

Afin de garantir à la bibliothèque son ambiance conviviale et fonctionnelle, les groupes sont reçus avec l'accord préalable des bibliothécaires, même en visite libre.

1.2. Une tenue et une attitude correcte sont exigées des usagers.

1.3. L'affichage de tout document est soumis à l'autorisation du personnel.

Les animaux ne sont pas acceptés en bibliothèque, à l'exception de ceux apportant un soutien aux personnes en situation de handicap.

Article 2 : Inscription

2.1. Pour sa première inscription, l'utilisateur doit présenter une pièce d'identité et un justificatif de domicile de moins de 6 mois.

Pour les moins de 18 ans, une autorisation parentale écrite et signée par ses représentants légaux est également obligatoire.

2.2. Cette adhésion, gratuite pour tous, est valable un an, et sera à réactiver en présentant à nouveau un justificatif de domicile.

La carte d'inscription remise à l'adhérent est individuelle, incessible et permanente. En cas de détérioration, de perte ou de vol, une nouvelle carte d'adhésion sera délivrée.

2.3. Pour les associations, collectivités, assistantes maternelles et enseignants, l'adhésion est également gratuite à titre professionnel (modalités particulières d'inscription et de fonctionnement).

Article 3 : Emprunts et retours des documents

3.1. Pour emprunter un document, l'utilisateur doit obligatoirement être inscrit à la bibliothèque de Montivilliers.

La communication de certains documents peut, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation ou de l'âge des lecteurs, relever de l'appréciation des bibliothécaires.

Le titulaire de la carte (ou ses parents/tuteurs s'il est mineur) est responsable des documents empruntés. Cette carte doit être présentée à l'accueil de la bibliothèque afin d'enregistrer les documents. L'enregistrement des documents peut se faire sans carte en cas de perte temporaire ou d'oubli, et après vérification de l'identité de l'utilisateur.

L'emprunt des liseuses est soumis à la signature d'une charte.

3.2. La durée du prêt est de 28 jours. Chaque usager peut cumuler 10 documents par bibliothèque. Le nombre et la durée de prêt peuvent être augmentés pendant la période estivale.

Le prêt est renouvelable à condition que le document ne soit pas réservé. La prolongation maximale est de 1 mois. Elle peut être faite sur place, par téléphone aux heures d'ouverture au public, ou sur le site internet de la bibliothèque à partir du compte lecteur.

3.3. Une identification de l'utilisateur sur le portail internet de la bibliothèque lui donne accès à la liste des documents empruntés et la date fixée de leur retour.

3.4. L'utilisateur devra rendre les documents dans leurs bibliothèques d'appartenance et dans leurs sections respectives auprès du personnel.

A l'exception des liseuses, tous les documents de la bibliothèque Condorcet peuvent être rendus via la boîte de retour accessible 24h/24, 7 jours/7 et située derrière le panneau extérieur d'horaires d'ouverture.

3.5. Le non-respect des délais de prêt est sanctionné par un blocage informatique de la carte d'adhérent. La possibilité d'emprunter est suspendue au prorata du retard enregistré.

Tout retard est signalé par l'envoi d'un mail invitant le lecteur à restituer les documents en sa possession.

Si un document est perdu ou détérioré, le lecteur devra en informer les bibliothécaires, qui pourront accorder un délai supplémentaire afin de le retrouver ou de le remplacer.

Pour toute détérioration constatée, aucune réparation ne devra être effectuée par l'emprunteur. Il signalera l'état au retour du document au personnel de la section concernée.

Les documents non-restitués à la bibliothèque sont considérés comme perdus et leur remplacement ou remboursement sera demandé par le Trésor public.

Il est interdit d'annoter, d'écrire ou de détériorer les documents, d'utiliser du ruban adhésif ou du papier collant repositionnable.

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

3.6. Le lecteur a la possibilité de réserver un document emprunté par un autre usager. Il est averti de sa disponibilité par téléphone puis reçoit un mail. Il dispose de 14 jours pour venir le chercher à l'accueil avant la remise en circulation des documents.

Article 4 : Gestion des collections

4.1. Il est possible de faire des suggestions d'acquisitions auprès du personnel ou en ligne sur le site internet. Les bibliothécaires se réservent le droit d'acquiescer ou non un document en fonction de la politique d'acquisition.

4.2. La bibliothèque accepte des dons après l'accord des responsables de sections, à condition qu'ils soient toujours d'actualité et en bon état.

Elle se réserve le droit de les refuser, de les donner pour les boîtes à livres de l'association A livre Ouvert, ou de réorienter la personne vers d'autres structures. Un formulaire est à remplir et à signer.

4.3. Les documents acquis selon la charte documentaire et qui sont retirés des collections peuvent être donnés aux écoles, associations et collectivités. Ils sont proposés aux usagers sous forme d'une brocante.

Article 5 : Reprographie

5.1. Le public est autorisé à effectuer des photocopies et /ou impressions sous réserve de se conformer à la législation en vigueur et de respecter celle sur les droits d'auteurs.

Les usagers sont donc tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents.

Est expressément interdite la photocopie de tout document jugé non reproductible ou pouvant altérer sa conservation, l'appréciation en revenant au bibliothécaire.

Les impressions/photocopies sont gratuites.

Article 6 : Collections patrimoniales

6.1. La consultation des documents patrimoniaux est possible pour tous les usagers, dans le cadre de recherches personnelles, universitaires ou professionnelles.

Elle s'effectue sur place et sur rendez-vous avec le personnel chargé des collections patrimoniales à la bibliothèque Condorcet et sur présentation d'un document d'identité.

Il est demandé lors de la consultation de respecter les consignes fixées par le personnel chargé des collections patrimoniales pour garantir la préservation des documents.

Le personnel se réserve le droit de refuser la consultation de documents selon son état de conservation, ou si une reproduction existe.

6.2. La photographie de documents patrimoniaux est autorisée, à condition de ne pas utiliser de flash et de ne pas abîmer les documents.

La photocopie de documents patrimoniaux datant d'avant 1945 est interdite.

6.3. L'utilisation de reproductions de documents patrimoniaux pour une publication est autorisée, dans le respect du droit d'auteur, et selon les modalités fixées par le personnel chargé des collections patrimoniales. Les publications doivent être signalées à la bibliothèque et la mention « Bibliothèque de Montivilliers » ou « Montivilliers – Bibliothèque Municipale » doit apparaître pour chaque image. Pour les reproductions d'archives municipales, la mention « ville de Montivilliers » doit apparaître.

6.4. Le prêt pour exposition de documents patrimoniaux est soumis à l'autorisation du Maire dans le respect des préconisations de l'article R 311-1 à 6 du Code du Patrimoine.

Article 7 : Internet et numérique

7.1. L'accès à Internet via les postes publics ou la wifi est soumis au règlement des EPN (Espaces Publics Numériques) de Montivilliers.

Le branchement électrique des appareils multimédia personnels (ordinateurs portables ou smartphones) est autorisé.

7.2. L'offre multimédia permet à l'utilisateur de consulter le portail et le catalogue informatisé, les ressources numériques et les documents patrimoniaux numérisés.

Envoyé en préfecture le 03/03/2025

Reçu en préfecture le 03/03/2025

Publié le

ID : 076-217604479-20250226-M_DL250224_013-DE



Article 8 : Respect du lieu et des personnes

8.1. Toute personne utilisant les services des bibliothèques de Montivilliers s'engage à respecter le personnel.

Constitue un outrage à agent, un acte commis à l'égard d'une personne chargée d'une mission de service public et qui nuit à sa dignité ou au respect dû à sa fonction.

Selon les termes de l'article 433-5 du code pénal, sont considérés comme outrages notamment les insultes, l'envoi d'objets ou de lettres d'insultes, les menaces orales ou écrites, les gestes insultants ou menaçants.

L'outrage à une personne chargée d'une fonction publique constitue un délit puni par la loi.

8.2. L'usage de la violence, physique ou verbale, entraînera l'intervention des forces de police et le dépôt d'une plainte : chaque usager est tenu de respecter les autres lecteurs, le personnel de la bibliothèque et les locaux.

8.3. Toute personne responsable de dégradations et/ou de perturbations graves ou répétées fera l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive de la bibliothèque. Les familles des mineurs impliqués dans un incident seront prévenues et convoquées.

8.4. Les usagers sont tenus de respecter une atmosphère de calme et de tranquillité, propice à la lecture et au travail.

Les téléphones portables doivent être en mode silencieux.

Il est interdit de fumer, devapoter et de commercer dans les locaux de la bibliothèque ; de s'y livrer à des manifestations bruyantes, ou de la considérer comme un terrain de jeu (en dehors des animations spécifiques prévues par les bibliothécaires).

8.5. Les usagers doivent déposer à l'accueil tout objet volumineux et bruyant tel que ballon, rollers, planche à roulettes, trottinette et petits véhicules analogues dont l'usage est strictement interdit dans l'enceinte de la médiathèque. Ils y restent sous la seule responsabilité de leur propriétaire, Les vélos doivent rester à l'extérieur en utilisant le range-vélos.

Pour des raisons de sécurité ou de sauvegarde des collections publiques, il peut être demandé d'ouvrir sacs et cartables pour une vérification visuelle en tout endroit de la bibliothèque à la demande du personnel.

8.6. Il est toléré de boire (sauf de l'alcool) et de manger en respectant la propreté du lieu.

Il est formellement interdit d'utiliser les portes sans issue et les sorties de secours, sauf en cas d'évacuation d'urgence du bâtiment.

8.7. Le personnel ne peut être tenu responsable des vols ou dégradations d'objets personnels (sacs, vêtements...), ni être chargé de la surveillance des enfants que ce soit en présence ou en l'absence des parents.

8.8. De manière à respecter la neutralité de l'espace public, les bibliothèques sont des lieux sans manifestations politiques ou religieuses. Les actions de prosélytisme et de propagande y sont interdites.

8.9. Il est demandé aux lecteurs de respecter le classement établi par les bibliothécaires et de prendre soin des documents prêtés ou consultés sur place. En cas de doute sur le rangement d'un document, ils sont priés de les remettre aux bibliothécaires ou de les déposer sur les chariots.

8.10. Il est interdit d'effectuer des prises de vues d'un usager ou d'un membre du personnel sans son accord explicite. Plus particulièrement, il est strictement interdit de photographier des enfants sans l'accord écrit du responsable légal.

Sont soumis à une demande d'autorisation préalable auprès du responsable de l'établissement : les reportages ou interviews, le tournage de films, les enregistrements sonores, les enquêtes, les photographies du bâtiment.

Article 9 : Droits de l'usager

9.1. Dans le cadre d'une démarche citoyenne et de transparence démocratique, la Ville de Montivilliers vous informe que le recueil et le traitement de vos données personnelles sont exclusivement destinés et nécessaires à la réalisation de la mission de service public concernée. Ces données seront conservées durant toute la durée de votre relation avec la Ville de Montivilliers et/ou conformément à la législation en vigueur.

Vous avez la possibilité d'exercer vos droits conformément aux articles du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Pour cela, vous pouvez effectuer votre démarche :

En vous rendant auprès de la Mairie de Montivilliers (avec une pièce d'identité)

En écrivant au Délégué à la Protection des Données de la Ville de Montivilliers sous pli confidentiel : Ville de Montivilliers – DPO, Place François Mitterrand - 76290 MONTIVILLIERS

En envoyant un courriel au Délégué à la Protection des Données de la Ville de Montivilliers : dpo@ville-montivilliers.fr

En formulant une réclamation motivée auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

En cas de refus au consentement de la collecte de mes données personnelles dans le cadre de l'inscription aux bibliothèques, la ville de Montivilliers ne pourra pas assurer la mission de service public concernée.

Article 10 : Application du règlement

10.1. Toute personne, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services des bibliothèques se doit de respecter le présent règlement intérieur auquel elle s'engage à se conformer. Ce règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers. Le personnel est chargé de le faire appliquer.

10.2. Les infractions au règlement peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et de l'accès aux bibliothèques.

10.3. Le personnel, sous l'autorité du responsable de l'équipement, est habilité à faire quitter les lieux et à interdire l'accès à toute personne qui enfreint le règlement, au besoin en faisant appel aux forces de l'ordre.

Date :

Lu et approuvé

Signature

Envoyé en préfecture le 03/03/2025

Reçu en préfecture le 03/03/2025

Publié le

ID : 076-217604479-20250226-M_DL250224_013-DE

S²LO