

REGLEMENT

I - Règles de fonctionnement du réseau 2 - Règlement intérieur de chaque médiathèque

Le présent règlement s'exerce dans toutes *Les Médiathèques de la Baie*. Du fait de l'offre de collections ou de services existant dans chaque médiathèque, certains éléments ont nécessité des précisions stipulées dans un règlement complémentaire propre à chaque établissement.

I- Règles de fonctionnement du réseau

Présentation

→ Une ambition partagée

Coordonné par St-Brieuc Agglomération, le réseau intercommunal des médiathèques fédère les ambitions et forces vives des 14 communes du territoire : Hillion, La Méaugon, Langueux, Plédran, Plérin, Ploufragan, Pordic, Saint-Brieuc, Saint-Donan, Saint-Julien, Trégueux, Tréméloir, Trémuson et Yffiniac.

Les médiathèques sont placées sous la responsabilité des instances politiques et administratives de leur commune, St-Brieuc Agglomération assurant, pour sa part, le développement de ce projet culturel communautaire et la coordination de ce projet de service public partagé.

La mise en place du réseau intercommunal a bénéficié du concours de la Région Bretagne et du Ministère de la Culture, par l'intermédiaire de la Direction régionale des affaires culturelles de Bretagne.

Carte du territoire de St-Brieuc Agglomération



→ Un réseau étendu

Le réseau, baptisé « Les Médiathèques de La Baie », se compose de 16 établissements :

- Bibliothèque d'Hillion
- Bibliothèque de La Méaugon
- Médiathèque *Le Point virgule* de Langueux
- Médiathèque de Plédran
- Médiathèque de Plérin
- Médiathèque de Ploufragan
- Médiathèque *de l'Îc* de Pordic
- Bibliothèque *André Malraux* de Saint-Brieuc (Centre-ville)
- Bibliothèque *Albert Camus* de Saint-Brieuc (Croix Saint-Lambert)
- Bibliothèque de Cesson de Saint-Brieuc
- Bibliothèque de Saint-Donan
- Médiathèque de Saint-Julien
- Médiathèque de Trégueux
- Bibliothèque de Trémeloir
- Bibliothèque *Le Mille Feuille* de Trémuson
- Bibliothèque d'Yffiniac

→ Une carte unique

Les services proposés par *Les Médiathèques de la Baie* sont nombreux et complémentaires. Les habitants peuvent accéder à la totalité de ces services par le biais d'une carte unique qu'ils peuvent utiliser, indifféremment, dans toutes les médiathèques du territoire.

Missions et services

Les médiathèques sont un service public, l'accès y est libre et ouvert à tous.

Lieux de convivialité, d'échanges, de savoirs et de médiation, les médiathèques ont pour missions de contribuer à l'information, l'éducation, la culture, la formation et au divertissement en vue de l'épanouissement des publics jeunes et adultes accueillis à titre individuel ou au sein d'un groupe (crèches, écoles, IME, ESAT...).

A cette fin, les médiathèques développent, constituent et proposent des collections mises à disposition pour l'emprunt et/ou la consultation sur place selon les conditions propres à chacune d'entre elles : presse, livres, CD, DVD, CDROM... Elles proposent aussi de services comme, par exemple, les espaces multimédia, les ressources numériques....

Les animations et événements culturels (clubs de lecture, heures du conte, concerts, projections de films, venues d'auteurs, de conteurs, conférences, expositions...) des *Médiathèques de la Baie* sont accessibles à tous selon les modalités prévues par chaque établissement organisateur.

Les personnels sont au service des usagers pour les accueillir, les renseigner, les accompagner et leur faire connaître le fonctionnement de leurs établissements.

Dans *Les Médiathèques de la Baie*, chaque usager peut :

→ **Librement et gratuitement :**

- Lire ou travailler sur place,
- Bénéficier de certaines fonctionnalités du portail (recherche documentaire, sélections thématiques, renseignements sur les animations..),
- Assister aux animations proposées.

→ **S'inscrire pour :**

- Emprunter et réserver des documents,
- Accéder à des ordinateurs connectés,
- Bénéficier de toutes les fonctionnalités du portail.

Inscriptions

Pour emprunter des documents, l'inscription est obligatoire. Elle est valable 1 an à partir de la date d'inscription et 3 mois pour les vacanciers.

Chaque usager peut s'inscrire et renouveler son inscription dans l'établissement de son choix selon les conditions en vigueur dans cette dernière sous réserve de la connaissance et de l'acceptation de ce règlement.

Lors de son inscription, l'utilisateur renseigne un formulaire et atteste sur l'honneur de l'exactitude des données fournies. Il lui sera demandé de présenter tout justificatif nécessaire (justificatif d'identité, de domicile, de situation...). Plus de précisions dans le règlement complémentaire propre à chaque médiathèque.

Toute modification des coordonnées doit être signalée (nom, adresse, téléphone, courriel, etc...).

Les informations recueillies dans le bulletin d'inscription font l'objet d'un traitement informatique permettant les transactions de prêt et de retour, l'envoi de courriers exclusivement liés à l'activité des médiathèques : avis d'échéance des abonnements, réservations, relances, actualité culturelle, statistiques. Ces données ne seront en aucun cas transmises à des organismes extérieurs. Conformément à la loi « Informatiques et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, chaque usager bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant, qu'il peut exercer en s'adressant à l'établissement de son choix appartenant aux Médiathèques de La Baie.

L'inscription est individuelle, familiale ou pour une collectivité dans le cadre des catégories d'inscriptions suivantes :

Catégories d'inscription Ville	Catégories d'inscription Agglomération	Catégories d'inscription hors agglomération
<i>Sont concernées les personnes résidant, étudiant ou travaillant dans la commune</i>	<i>Sont concernées les personnes résidant, étudiant ou travaillant dans une commune différente de celle où elles s'inscrivent</i>	<i>Sont concernées les personnes résidant, étudiant ou travaillant dans une commune hors l'agglomération</i>
Famille à partir de 2 personnes	Famille à partir de 2 personnes	Famille à partir de 2 personnes
Individuel jusqu'à 25 ans	Individuel jusqu'à 25 ans	Individuel jusqu'à 25 ans
Individuel à partir de 26 ans	Individuel à partir de 26 ans	Individuel à partir de 26 ans
Individuel Bénéficiaires des minima sociaux et allocations spécifiques	Individuel Bénéficiaires des minima sociaux et allocations spécifiques	Individuel Bénéficiaires des minima sociaux et allocations spécifiques
Individuel demandeurs d'emploi	Individuel demandeurs d'emploi	Individuel demandeurs d'emploi
Individuel 1 ^o année d'inscription	Individuel 1 ^o année d'inscription	Individuel 1 ^o année d'inscription
Collectivités	Collectivités	Collectivités
Intervenant enfance	Intervenant enfance	Intervenant enfance
Vacanciers (1 abonnement par an)		

Pour les mineurs, une autorisation parentale est signée par le responsable légal.

Dans tous les cas, la carte d'adhésion est individuelle et nominative. En cas de perte, elle devra être remplacée par le propriétaire aux frais fixés par la commune de la médiathèque d'inscription.

Prêt, réservation et restitution des documents

Chaque emprunteur est responsable des documents empruntés sur sa carte.

Les choix de documents empruntés par un mineur relèvent de la responsabilité des parents ou du responsable légal.

Pour tout emprunt de documents, la présentation de la carte est indispensable.

La carte d'adhérent permet d'emprunter au total 12 documents sur l'ensemble du réseau des *Médiathèques de la baie* pour une durée de 3 semaines. Les documents sont rendus dans la médiathèque où ils ont été empruntés.

Selon la catégorie d'abonnés (individuels, collectivités, intervenants enfance, personnes malvoyantes...) ou le type de documents, le nombre d'emprunts possibles peut varier.

Le prêt des documents audiovisuels est réservé à une utilisation familiale et privée. Les copies sont strictement interdites par la loi. La photocopie des documents imprimés doit se faire dans le respect de la législation en vigueur.

→ Réservations

Sauf indication contraire, tout document emprunté par un autre adhérent peut être réservé via le portail ou à l'accueil de la médiathèque de son choix. Chaque usager peut réserver jusqu'à 5 documents sur l'ensemble du réseau.

L'usager sera informé par courriel, à défaut par courrier ou par téléphone, de la disponibilité des documents réservés. Tout document réservé non retiré dans un délai de deux semaines sera remis en circulation ou attribué au réservataire suivant.

→ Prolongations

Tout document peut être prolongé une seule fois à compter de la date de retour prévue et pour le même délai que le prêt initial. Cette prolongation s'effectue via le portail (mediathequesdelabaie.fr), à l'accueil de la médiathèque de son choix ou par téléphone.

Les prolongations ne sont pas autorisées pour les DVD, les nouveautés, les documents réservés.

→ Retards

En cas de retard de restitution des documents, les Médiathèques de la Baie adressent à l'usager un courriel, ou à défaut un courrier de relance.

Le compte de l'adhérent est bloqué deux semaines après l'envoi du 2^e courriel/courrier de relance. La restitution des documents entraînera automatiquement un déblocage du compte et permettra d'emprunter de nouveau.

Dans le cas où les documents ne sont pas rendus, le blocage du compte est maintenu et une procédure de demande de remboursement par le Trésor public est engagée.

→ Perte ou détérioration

En cas de perte ou de détérioration d'un document, il sera demandé à l'adhérent de le remplacer selon les références fournies par le personnel de la bibliothèque concernée ou de le rembourser. Les DVD font l'objet d'un remboursement de manière systématique.

Usage des médiathèques

→ Dans l'intérêt de tous, il est demandé aux usagers de :

- Respecter le personnel et les usagers.
- Respecter la neutralité des lieux (pas de propagande politique, syndicale, religieuse ou commerciale).
- Respecter les matériels et les lieux (ordinateurs, mobiliers, bornes d'écoute, automates...).
- Respecter le droit à l'image (pas de prise de vue des usagers ou du personnel sans accord explicite et a fortiori d'enfants sans autorisation écrite des parents ou du représentant légal).
- Ne pas fumer (y compris la cigarette électronique) ni consommer d'alcool.
- Ne pas introduire d'animaux dans les médiathèques (sauf chiens-guides).
- Ne pas circuler à vélo, en trottinette ou en rollers au sein des médiathèques.
- Boire et manger dans la limite de la tolérance.
- Utiliser son téléphone portable dans le respect des autres, l'utilisation de celui-ci étant soumis à une utilisation discrète. En cas d'usage abusif, il sera demandé à l'utilisateur de l'éteindre ou de l'utiliser à l'extérieur.

→ Il est également rappelé que :

- Les effets personnels (cartables, sacs, ordinateurs...) restent sous la responsabilité de leur propriétaire. En cas de vol ou de détérioration, la responsabilité de la médiathèque ne peut être engagée.
- L'affichage dans les espaces publics est soumis à l'autorisation de la direction ou de l'autorité municipale.
- L'accès aux services internes est interdit à toute personne étrangère au service.
- Les mineurs restent sous l'entière responsabilité de leurs parents au sein des médiathèques.
- toute personne en état d'ébriété et/ou dont le comportement trouble l'ordre public ne pourra être accepté dans les médiathèques.

Respect des consignes de sécurité

Si l'évacuation du bâtiment ou des dispositifs d'alerte (fermeture d'un espace, contrôles des sorties...) s'avèrent nécessaires, toute personne doit s'y soumettre et respecter les consignes données par le personnel.

2- Règlement intérieur de chaque médiathèque

Règlement intérieur de la Bibliothèque d'Hillion

→ Horaires

La Mairie d'Hillion fixe les jours et horaires d'ouverture de la Bibliothèque. Les usagers sont informés de ces horaires par voie d'affichage et par les documents d'information diffusés par la mairie d'Hillion. Les fermetures et les modifications exceptionnelles des horaires sont annoncées sur site, sur le portail des Médiathèques de la Baie et le site internet de la commune.

→ Adhésion et Tarifs

Pour emprunter des documents, il est obligatoire de s'inscrire moyennant une cotisation forfaitaire annuelle, dont le montant est fixé par le Conseil municipal. Des pièces justificatives sont demandées au moment de l'inscription pour les demandeurs d'emploi et les bénéficiaires des minima sociaux.

Le remplacement de la carte adhérent est payant. Les usagers sont informés des tarifs par voie d'affichage et par les documents d'information diffusés par la Bibliothèque. Le règlement s'effectue par chèque ou en espèces.

→ Conditions de prêts particulières

Sous-quota uniquement pour les DVD : possibilité d'emprunter un maximum de 2 DVD par famille (1 DVD section adulte et 1 DVD section jeunesse).

Règlement intérieur de la Médiathèque de Langueux

La Médiathèque de Langueux étant intégrée au réseau de lecture publique « Les Médiathèques de la Baie », la totalité des règles de fonctionnement et usages précédemment énumérés s'y appliquent.

→ Accès et tarifs

La Ville de Langueux fixe les jours et horaires d'ouverture de la médiathèque. Les usagers sont informés de ces horaires par voie d'affichage et par les documents d'information diffusés par la Médiathèque. Ils peuvent être modifiés.

Pour emprunter des documents, il est obligatoire de s'inscrire moyennant une cotisation forfaitaire annuelle, dont le montant est fixé par le Conseil municipal. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.

Lors de l'inscription, il est demandé aux usagers de montrer un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

→ L'espace Multimédia

L'accès à cet espace est gratuit et sur réservation. Le temps de consultation est fixé à une heure ou deux fois une demi-heure par semaine.

Mais pour participer aux initiations, il faut résider à Langueux et être inscrit à la médiathèque.

Toute personne fréquentant l'Espace Multimédia devra avoir préalablement pris connaissance des modalités d'utilisation des ressources informatiques mises à disposition. Par la signature de cette charte, remise à la médiathèque, l'utilisateur s'engage à en respecter les termes. Cette signature valant acceptation de la charte, elle n'est pas à renouveler chaque année. Elle demeure valable sauf demande écrite du signataire.

Règlement intérieur de la Médiathèque de Plérin

La Médiathèque de Plérin étant intégrée au réseau de lecture publique « Les Médiathèques de la Baie », la totalité des règles de fonctionnement et usages précédemment énumérés s'y appliquent.

→ Accès et tarifs

La Ville de Plérin fixe les jours et horaires d'ouverture de la médiathèque. Les usagers sont informés de ces horaires par voie d'affichage et par les documents d'information diffusés par la Médiathèque. Ils peuvent être modifiés.

Pour emprunter des documents, il est obligatoire de s'inscrire moyennant une cotisation forfaitaire annuelle, dont le montant est fixé par le Conseil municipal. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.

→ Collections

Les collections sont gérées selon les principes énoncés dans une charte des collections établie en 2006 Cette charte est consultable sur demande à la médiathèque.

→ Automate de prêt

Un automate de prêt est en libre service pour enregistrer les transactions, garantissant la confidentialité des emprunts et sous l'entière responsabilité des usagers.

→ L'espace Multimédia

L'accès à cet espace est réservé aux adhérents dont l'inscription est en cours de validité ou aux usagers s'étant acquittés d'une inscription forfaitaire d'une heure ou dix heures.

Toute personne fréquentant l'Espace Multimédia devra avoir préalablement pris connaissance des modalités d'utilisation des ressources informatiques mises à disposition. Par la signature de cette charte, remise à la médiathèque, l'utilisateur s'engage à en respecter les termes. Cette signature valant acceptation de la charte, elle n'est pas à renouveler chaque année.

Les postes à la disposition du public offrent les services suivants :

- Recherches d'informations sur Internet,

- Courrier électronique,
- Bureautique.

→ **Affichage**

L'affichage dans les espaces publics est soumis à autorisation de la direction de la médiathèque. Il est effectué par le personnel de la médiathèque, sur des panneaux prévus à cet effet.

→ **Ascenseur**

L'ascenseur est à la disposition de tous entre le rez-de-chaussée et l'étage. Les enfants non accompagnés ne peuvent l'utiliser.

Règlement intérieur de la Médiathèque de Ploufragan

La Médiathèque de Ploufragan étant intégrée au réseau de lecture publique « Les Médiathèques de la Baie », la totalité des règles de fonctionnement et usages précédemment énumérés s'y appliquent.

→ **Accès et tarifs**

La Ville de Ploufragan fixe les jours et horaires d'ouverture de la médiathèque. Les usagers sont informés de ces horaires par voie d'affichage et par les documents d'information diffusés par la Médiathèque. Ils peuvent être modifiés.

Pour emprunter des documents, il est obligatoire de s'inscrire moyennant une cotisation forfaitaire annuelle, dont le montant est fixé par le Conseil municipal. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.

→ **Collections**

Les collections sont gérées selon les principes énoncés dans une charte des collections établie en 2003. Cette charte est consultable sur demande à la médiathèque.

→ **L'espace Multimédia**

Le présent règlement est complété par la charte de l'utilisateur de l'espace multimédia. Tout utilisateur, ou le responsable légal pour les mineurs, doit signer auparavant un engagement individuel à respecter cette charte. Le personnel est chargé d'accompagner les usagers. Il peut interrompre toute consultation jugée incompatible avec la déontologie et les missions de la médiathèque.

Règlement intérieur des Bibliothèques de Saint-Brieuc

→ Art. 1 - MISSIONS DES BIBLIOTHEQUES

Les Bibliothèques municipales de Saint-Brieuc sont un service public communal ouvert librement à tous, sans distinction d'origine sociale, ethnique, ou géographique.

Par la mise à disposition de ressources documentaires contemporaines ou patrimoniales de formes et supports variés, par la proposition de services et manifestations diverses (expositions, conférences, clubs de lecture, spectacles etc.), elles contribuent :

- _ au développement de la lecture ;
- _ à la formation initiale, et tout au long de la vie, des différents publics ;
- _ à permettre l'accès à une information et une documentation plurielles, diversifiées, actualisées ;
- _ à un enrichissement culturel personnel et à la vie culturelle de la cité ;
- _ à l'enrichissement des liens sociaux ;
- _ à l'approfondissement de la mémoire locale et à des activités de recherche et d'étude.

Les missions des bibliothèques s'exercent dans le cadre des orientations et des choix budgétaires de la Ville. Elles sont mises en œuvre, intellectuellement et techniquement, par le personnel professionnel sous la responsabilité de la (du) Directrice(eur) du réseau. Les Bibliothèques municipales de Saint-Brieuc sont organisées en réseau sur 3 sites : la bibliothèque du Centre ville et les bibliothèques de quartier (Croix Saint-Lambert et Cesson).

→ Art. 2 - ACCES AUX BIBLIOTHEQUES

L'accès à la bibliothèque est libre et gratuit pour tous, sous réserve du respect du présent règlement. Les enfants de moins de 7 ans doivent néanmoins être accompagnés par une personne responsable.

Le personnel des bibliothèques est à la disposition de tous les publics pour les accueillir, les orienter, les aider dans leurs recherches ou les conseiller dans leurs lectures. Le personnel n'est toutefois pas responsable des personnes (les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs tuteurs légaux) ou des biens du public.

L'emprunt des documents, l'accès aux services en ligne (hors la consultation du portail documentaire des bibliothèques et du catalogue) sont réservés aux usagers inscrits.

→ Art. 2.1 - Horaires d'ouverture au public

Art. 2.1.1 - Centre-ville

Lundi : Fermée

Mardi : 12h30-18h30

Mercredi : 10h-12h30 et 13h30-18h30

Jedi : 13h30 - 18h30 (espace jeunesse 16h30 - 18h30)

Vendredi : 13h30-18h30

Samedi : 10h-12h30 et 13h30-17h30

Dimanche : Fermée

Art. 2.1.2 - Croix-Saint-Lambert

Lundi : Fermée

Mardi : 13h30-18h30

Mercredi : 10h-12h et 13h30-18h30

Jeudi : fermé

Vendredi : 13h30-18h30

Samedi : 10h-12h et 13h30-17h

Dimanche : Fermée

Art. 2.1.3 - Cesson

Lundi : Fermée

Mardi : 13h30-18h30

Mercredi : 10h-12h et 13h30-18h30

Samedi : 10h-12h et 13h30-17h

Dimanche : Fermée

→ Art. 2.2 - Horaires d'ouverture au public / Eté

Ces horaires sont applicables du 1er mardi des congés scolaires d'été jusqu'au 1er mardi après la rentrée des classes.

Art. 2.2.1 - Centre-Ville

Lundi : Fermée

Mardi : 12h30-17h

Mercredi : 10h-12h30 et 13h30-17h

Jeudi : fermée

Vendredi : 10h-12h30 et 13h30-17h

Samedi : 10h-12h30 et 13h30-17h

Dimanche : Fermée

Art. 2.2.2 - Croix-Saint-Lambert

Lundi : Fermée

Mardi : 13h30-17h

Mercredi : 10h-12h30 et 13h30-17h

Jeudi : Fermée

Vendredi : 13h30-17h

Samedi : 10h-12h30 et 13h30-17h

Dimanche : Fermée

Art. 2.2.3 - Cesson

Lundi : Fermée

Mardi : 13h30-17h

Mercredi : 10h-12h30 et 13h30-17h

Jeudi : Fermée

Vendredi : fermée

Samedi : 10h-12h30 et 13h30-17h

Dimanche : Fermée

→ Art. 3 - CONSULTATION ET COMMUNICATION SUR PLACE

→ Art. 3.1 - Ressources documentaires tout public (lecture publique)

Les documents (livres, presse, disques, cédéroms, DVD, etc.) des services de lecture publique adultes et jeunes en Centre ville et bibliothèques de quartier sont en libre accès, c'est-à-dire qu'ils sont à la disposition du public sur les rayons.

Certains ouvrages de la bibliothèque du Centre ville sont en accès indirect, c'est à dire qu'ils sont rangés en magasin et qu'il faut en demander la communication au personnel (salle d'étude et du patrimoine).

La consultation sur place des documents imprimés est libre et gratuite pour tous. Les bibliothèques du Centre ville et de la Croix Saint-Lambert offrent des consultations gratuites de certains documents numériques sur demande aux bibliothécaires (DVD, cédéroms) et des accès gratuits aux sites Internet, mais pour l'accès à Internet l'inscription à la bibliothèque (cf. Art.4) est obligatoire ; le temps de connexion est limité. Les modalités pratiques de ces consultations sont affichées dans les bibliothèques.

La connexion à des sites Internet incompatibles avec les missions et la déontologie de la bibliothèque ainsi qu'à la législation française (sites racistes, pornographiques, faisant l'apologie de la violence, de pratiques illégales etc.) est interdite.

La modification de la configuration des postes informatiques ou l'installation de programmes sont également prohibées.

La bibliothèque n'est pas responsable de la fiabilité des informations trouvées sur des sites internet et des échanges et transactions effectuées par les usagers dans le cadre légal.

La bibliothèque de la Croix Saint-Lambert offre des points d'écoute de disques ; l'accès en est contrôlé par le personnel de la bibliothèque.

→ Art. 3.2 - Collections patrimoniales

Toute demande de communication d'ouvrages des fonds patrimoniaux (fonds ancien, fonds local, fonds spéciaux) nécessite une inscription préalable, soit auprès des services de la bibliothèque dans son ensemble, soit auprès du personnel de la salle d'étude pour obtenir une carte de lecteur sur place gratuite et valable un an. Cette inscription ne permet pas d'emprunter des documents mais uniquement de consulter sur place les documents patrimoniaux.

La consultation est limitée à 3 documents à la fois. La communication des documents cesse 1/2heure avant la fermeture.

Certains périodiques faisant également partie des fonds patrimoniaux (périodiques anciens et contemporains dont les collections sont conservées à la bibliothèque) sont communiqués en salle d'étude et du patrimoine de la bibliothèque du Centre ville suivant les mêmes modalités.

Les documents de la réserve (documents rares et/ou précieux) et les archives littéraires (dont le fonds Louis Guilloux) ne sont communicables que sur rendez-vous et avec l'accord du responsable des fonds patrimoniaux ou, pour les pièces exceptionnelles, de la (le) Directrice(eur) de l'établissement. Un formulaire précisant la demande et la qualité du demandeur sera rempli et la présentation d'une pièce d'identité requise.

La communication de certains documents peut être différée (conservation hors de la bibliothèque) ou refusée pour des raisons de conservation ; cette décision relève du bibliothécaire responsable de ces fonds sous l'autorité de la (du) Directrice(eur) de l'établissement.

Pour des raisons de droit (documents non encore dans le domaine public, documents sous le coup d'une décision de justice, etc.), certains documents peuvent ne pas être communicables.

Les règles de manipulation des ouvrages et périodiques des fonds patrimoniaux indiquées par les bibliothécaires selon chaque type de documents (usage éventuel de futons, de crayon papier, de signets, de gants) devront être observées avec rigueur.

Quand un support de substitution (microforme, cédérom etc.) existe, le document original n'est plus communiqué (sauf demande exceptionnelle et justifiée d'un chercheur dûment habilité).

→ Art. 4 - INSCRIPTION, PRET, DEPOTS

→ Art. 4.1 - Inscription

L'inscription, dans l'une des bibliothèques du réseau, donne droit, en plus de la consultation et de la communication sur place (cf. Art. 3), au service de prêt dans les 3 sites.

Le montant des inscriptions, ainsi que les bénéficiaires de tarifs réduits ou inscriptions gratuites et les pièces justificatives à présenter, sont votés chaque année par le Conseil municipal.

Après avoir présenté les justificatifs, le lecteur doit remplir la feuille d'inscription bibliothèque et s'acquitter éventuellement du montant de l'inscription. Une carte est délivrée. Elle devra être présentée lors de chaque emprunt.

La carte d'inscription est personnelle et nominative ; toute utilisation de la carte pour l'emprunt des documents se fait sous la responsabilité du propriétaire.

En cas de vol ou de perte, il est nécessaire de prévenir la bibliothèque le plus rapidement possible.

En cas de changement de patronyme ou d'adresse, le lecteur doit en avertir la bibliothèque.

L'inscription est valable un an à partir de la date d'émission, dans toutes les bibliothèques du réseau.

Le renouvellement d'inscription doit se faire chaque année y compris pour les lecteurs bénéficiant de la gratuité. Il faut alors présenter l'ancienne carte de lecteur et éventuellement les pièces indiquées pour l'inscription en cas de changement d'adresse ou de situation personnelle. La carte de lecteur sera mise à jour mais remplacée uniquement quand elle sera usagée.

Les collectivités peuvent s'inscrire à la bibliothèque suivant les tarifs votés chaque année par le Conseil municipal ; le gestionnaire des prêts de la collectivité devra remplir une feuille d'inscription spécifique qui précisera les conditions de prêt qu'elle s'engage à respecter ; en particulier, les documents ne seront pas empruntables par chacun des membres de la collectivité mais à leur disposition dans les locaux de la collectivité.

→ Art. 4.2 - Prêt

Le prêt ne concerne que les documents non patrimoniaux. Le nombre et la nature des documents pouvant être empruntés sont précisés dans la délibération annuelle fixant les tarifs. Les documents que les lecteurs emportent à leur domicile doivent obligatoirement être enregistrés au bureau de prêt ; lors de chaque emprunt, la présentation de la carte de lecteur est obligatoire.

Certains documents ne peuvent pas être prêtés : une signalétique sur le document permet de les repérer.

L'emprunt des documents (imprimés, sonores, audiovisuels, numériques) par des enfants mineurs est sous la responsabilité des parents ou des tuteurs légaux et non des bibliothécaires.

Les documents sont prêtés pour un temps limité. Le nombre de documents pouvant être empruntés et la durée du prêt sont précisés dans la délibération annuelle sur les tarifs d'inscription.

La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable de problèmes techniques pouvant se poser avec les appareils de lecture numérique utilisés par les usagers ; elle n'assure pas d'assistance téléphonique pour l'installation ou l'utilisation des supports numériques.

Lors des heures d'ouverture des bibliothèques, les CD, Cdroms, DVD doivent être rendus en main propre au personnel. La vérification sera immédiate pour éviter toute contestation ultérieure (disque ou livret manquant, etc.).

Quand les bibliothèques sont fermées, les documents peuvent être retournés dans les boîtes retour prévues à cet effet à l'extérieur des bibliothèques.

Il est possible de réserver des documents empruntés par d'autres lecteurs, sur place et sur le portail documentaire, ou de faire mettre de côté des documents indiqués en rayon sur le catalogue en ligne, par téléphone. Ces documents, réservés ou mis de côté, sont remis en rayon au bout d'un temps limité, respectivement une semaine et 48h, si le demandeur n'est pas venu les chercher dans ces temps impartis.

En cas de retard dans le retour d'un document, des rappels sont adressés au lecteur ; sans réponse de sa part, le remboursement des documents empruntés sera réclamé par le Trésor public. En cas de réclamation par le Trésor public, le lecteur devra s'acquitter du montant des documents non rendus ainsi que des frais éventuels ; en cas de non-remboursement, le prêt de documents sera suspendu.

Toute réparation de documents ne peut être effectuée que par le personnel de la bibliothèque. Il est fortement recommandé aux lecteurs de signaler aux bibliothécaires les documents en mauvais état.

Un ouvrage perdu ou détérioré ou rendu incomplet (livret manquant pour les disques par exemple) devra être remplacé (après accord du responsable de l'espace concerné) ou remboursé (au coût de rachat) par l'emprunteur. En cas de non-remboursement ou remplacement, le prêt pourra être suspendu. Lorsqu'un document détérioré est remplacé à l'identique ou remboursé, l'emprunteur pourra garder l'exemplaire réformé.

Les documents sonores, audiovisuels ou multimédia empruntés sont strictement réservés à une utilisation familiale et privée. Les livres de la bibliothèque ne peuvent être utilisés pour une lecture publique payante.

Les lecteurs de la bibliothèque peuvent suggérer l'achat de certains documents ; les bibliothécaires restent juges de la suite à donner à ces suggestions.

Le service de prêt entre bibliothèques permet à un lecteur de faire une demande d'ouvrages n'existant pas dans les bibliothèques de Saint-Brieuc. Le lecteur s'acquittera des frais de port aller et retour et respectera les préconisations de la bibliothèque prêteuse (lecture sur place ou prêt à domicile et limite du temps de mise à disposition).

→ **Art. 4.3 - Dépôt dans les institutions**

Certaines institutions (maison d'arrêt, hôpitaux, etc.) qui participent au développement de la lecture auprès de publics particuliers peuvent bénéficier d'un dépôt d'ouvrages pour un temps déterminé après signature d'un contrat. Ces ouvrages seront à consulter dans l'établissement.

→ **Art. 5 - REPRODUCTION ET IMPRESSION DES DOCUMENTS**

Toute reproduction de pages d'imprimés, de pages d'écran, d'enregistrements sonores et/ou visuels doit se faire dans le respect de la législation en vigueur : les copies de documents non encore tombés dans le domaine public sont destinées à un usage strictement privé, dans le cercle familial.

Des photocopies peuvent être délivrées aux usagers : ce service est payant.

Certains ouvrages ne peuvent pas être photocopiés du fait de leur fragilité. Quand elles sont possibles, les photocopies ne peuvent être effectuées que pour des extraits d'ouvrage.

La majeure partie des collections patrimoniales ne peut être photocopiée ; toutefois, une reproduction partielle par photocopie (inférieure à la moitié de l'ouvrage) est tolérée pour les ouvrages du fonds local et les périodiques d'après 1946.

Quand la reproduction est possible, elle est alors limitée à 10 photocopies par jour d'ouverture. Au-delà, les photocopies seront fournies en différé après le paiement dû.

Pour les ouvrages des fonds patrimoniaux hors les collections signalées ci-dessus, toute reproduction, sous toute forme possible (manuscrite, photographie, microfilm ou numérique, ou tout autre support) même à des fins non-commerciales, doit faire l'objet d'une demande écrite à la (le) Directrice(eur) des Bibliothèques de Saint-Brieuc.

La demande devra détailler explicitement l'objectif de la reproduction (travail universitaire sans diffusion, publication d'un travail universitaire, publications commerciales, etc.), la cote de l'ouvrage, les feuillets concernés et les moyens de reproduction souhaitée.

La reproduction peut ne pas être acceptée pour des ouvrages trop fragiles ou détériorés. Dans le cas où elle est possible, un rendez-vous sera pris avec le responsable du Pôle patrimoine afin d'examiner les modalités de cette reproduction : ce rendez-vous peut se faire sous forme d'entretien téléphonique. Le lecteur est tenu de respecter les modalités indiquées lors de ce rendez-vous et confirmées par écrit.

Des imprimantes sont mises à la disposition des lecteurs pour l'impression de documents numériques : ce service est payant.

Les tarifs des photocopies, des impressions, des reproductions sont fixés chaque année par le Conseil municipal.

→ Art. 6 - MANIFESTATIONS CULTURELLES

Les manifestations culturelles (Club de lecture, heure du conte, Conférences, Expositions, Ateliers etc.) proposées par les bibliothèques sont ouvertes à tous et le plus souvent gratuites.

Le public est informé de ces manifestations et des modalités d'accès par voie de presse, d'affichage, du site internet de la Ville, et de distribution de documents. Sur demande, il peut aussi être informé par courrier ou courriel. La bibliothèque peut être amenée à collaborer avec des associations ou des institutions ; ces collaborations doivent se faire dans le respect des missions et de la déontologie des bibliothèques – neutralité, pluralisme, respect des lois de la république. La bibliothèque peut éditer des documents et louer des expositions ; les prix en sont fixés par le Conseil municipal.

→ Art. 7 - REGLES D'USAGE DE LA BIBLIOTHEQUE

Les bibliothèques se veulent ouvertes et accueillantes ; pour leur bon fonctionnement, il est indispensable que chacun respecte le règlement qui vise à permettre un bon usage de ces biens collectifs que sont les bâtiments, les équipements et les ressources documentaires des bibliothèques.

Chacun doit respecter les autres usagers et le personnel, aussi bien dans sa tenue décente que son comportement. Un usager en état d'ivresse ou dont le comportement trouble l'ordre public ne pourra être accepté dans les bibliothèques.

Chacun doit prendre soin du matériel mis à sa disposition (ordinateurs, casques, mobilier, etc.) ; toute détérioration de matériel engage la responsabilité de l'utilisateur. La Ville se réserve le droit de poursuivre devant le tribunal compétent tout acte de vandalisme.

L'utilisateur qui contreviendrait à la loi lors de consultation de sites Internet s'exposerait aux poursuites civiles et pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Les usagers demeurent responsables de leurs affaires personnelles ; en cas de vol ou de détérioration, la responsabilité de la commune ne peut être engagée.

L'usage de l'ascenseur est interdit aux mineurs non accompagnés.

Il est interdit de fumer, de manger ou de boire (sauf de l'eau) à l'intérieur des locaux (hors les espaces éventuellement aménagés à cet effet).

Chacun doit contribuer à la propreté des locaux (en particulier des sanitaires où il est interdit de fumer et de boire des boissons alcoolisées).

Chacun doit respecter le calme des espaces (le silence peut être exigé dans certains d'entre eux).

L'utilisation de baladeurs, radios, etc. n'est pas autorisée dans l'enceinte des établissements.

Les téléphones portables sont tolérés dans les espaces de circulation à condition de ne pas gêner les autres usagers.

La circulation à vélo, en patins à roulettes, en rollers, en planches, en trottinette etc. est interdite dans les bibliothèques.

Aucun animal ne peut être admis dans les bibliothèques (sauf les chiens accompagnant les usagers handicapés).

Toute propagande est interdite ; l'affichage n'est autorisé que pour des informations à caractère culturel ou social et avec l'accord de la direction.

→ Art.8 et dernier - **APPLICATION DU REGLEMENT**

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

Sous l'autorité de la (du) Directrice(eur) ou du responsable de service, le personnel est chargé de son application.

Une infraction grave ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive de l'accès à certains services des bibliothèques (prêt, accès aux postes de consultation Internet, écoute musicale, etc.) et éventuellement de l'accès aux bibliothèques.

Les bibliothécaires se réservent le droit d'interrompre toute connexion à Internet dont l'usage ne conviendrait pas à un lieu public.

La (le) Directrice(eur) ou le responsable des bibliothèques en son absence est autorisé(e) à faire appel aux forces de l'ordre en cas de perturbation grave du service.

La (le) Directrice(eur) ou le responsable des bibliothèques en son absence est autorisé(e) à faire appel à la police municipale lorsqu'un enfant de moins de 7ans se trouve sans ses parents ou ses responsables légaux à l'heure de fermeture de l'établissement.

L'accès aux bibliothèques peut être interdit par la (le) Directrice(eur), ou le responsable des bibliothèques en son absence, en cas de danger pour la sécurité des personnes ou des biens, et les issues peuvent être contrôlées.

Le présent règlement est consultable dans tous les établissements du réseau des bibliothèques et peut être remis sur demande à tout usager, même non inscrit, des bibliothèques. Toute modification du présent règlement sera portée à la connaissance du public selon les modalités prévues (affichage).

Règlement voté par délibération N° du Conseil municipal du 15 mars 2011.

Règlement intérieur de la Médiathèque de Saint-Julien

La Médiathèque de Saint Julien étant intégrée au réseau de lecture publique « Les Médiathèques de la Baie », la totalité des règles de fonctionnement et usages précédemment énumérés s'y appliquent.

→ Accès et tarifs

La Ville de Saint Julien fixe les jours et horaires d'ouverture de la médiathèque. Les usagers sont informés de ces horaires par voie d'affichage et par les documents d'information diffusés par la Médiathèque. Ils peuvent être modifiés.

Pour emprunter des documents, il est obligatoire de s'inscrire moyennant une cotisation forfaitaire annuelle, dont le montant est fixé par le Conseil municipal. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.

→ L'espace Multimédia

L'accès à cet espace est gratuit.

Toute personne fréquentant l'Espace Multimédia devra avoir préalablement pris connaissance des modalités d'utilisation des ressources informatiques mises à disposition. Par la signature de cette charte, remise à la médiathèque, l'utilisateur s'engage à en respecter les termes. Cette signature valant acceptation de la charte, elle n'est pas à renouveler chaque année. Elle demeure valable sauf demande écrite du signataire.

Les impressions, photocopies, remplacement de la carte adhérent sont payants. Les usagers sont informés des tarifs par voie d'affichage et par les documents d'information diffusés par la Médiathèque. Le règlement s'effectue par chèque ou en espèces.

Règlement intérieur de la Médiathèque de Trégueux

→ Horaires

La Ville de Trégueux fixe les jours et horaires d'ouverture de la médiathèque. Les usagers sont informés de ces horaires par voie d'affichage et par les documents d'information diffusés par la Médiathèque. Les fermetures et les modifications exceptionnelles des horaires sont annoncées sur site, sur le portail des Médiathèques de la Baie et par voie de presse.

→ Adhésion et Tarifs

Pour emprunter des documents, il est obligatoire de s'inscrire moyennant une cotisation forfaitaire annuelle, dont le montant est fixé par le Conseil municipal. Une pièce d'identité est demandée au moment de l'inscription.

Les impressions, photocopies, remplacement de la carte adhérent sont payants. Les usagers sont informés des tarifs par voie d'affichage et par les documents d'information diffusés par la Médiathèque. Le règlement s'effectue par chèque ou en espèces.

→ Conditions de prêts particulières

Sur les 12 documents autorisés, la carte d'adhérent permet d'emprunter un maximum de 3 DVD.

Règlement intérieur de la Médiathèque d'Yffiniac

La Médiathèque d'Yffiniac étant intégrée au réseau de lecture publique « Les Médiathèques de la Baie », la totalité des règles de fonctionnement et usages précédemment énumérés s'y appliquent.

→ Horaires

Les jours et horaires de la médiathèque d'Yffiniac sont fixés par un arrêté municipal et portés à la connaissance du public par voie d'affichage. Les usagers sont prévenus des changements d'horaires liés aux vacances et des fermetures exceptionnelles par voie de presse, brochures et sur le portail des Médiathèques de la Baie.

→ Adhésion et tarifs

Pour emprunter des documents, il est obligatoire de s'inscrire moyennant une cotisation forfaitaire annuelle, dont le montant est fixé par le Conseil municipal. Une pièce d'identité est demandée à l'inscription.

Les impressions, photocopies, remplacement de la carte adhérent sont payants. Les usagers sont informés des tarifs par voie d'affichage et par les documents d'information diffusés par la Médiathèque.

→ Conditions de prêt particulières

Sur le total de 12 documents autorisés, la carte adhérent permet d'emprunter un maximum de 2 DVD.

→ Automates de prêt et de retour des documents

Deux automates de prêt et de retour des documents sont en libre-service pour enregistrer les transactions, sous l'entière responsabilité des usagers.

→ Boîte de retour des documents

Une boîte de retour des documents à l'extérieur de la médiathèque est disponible en dehors des heures d'ouverture. Ne sont acceptés que les documents appartenant à la médiathèque d'Yffiniac.

→ L'espace multimédia

L'abonnement à la médiathèque permet l'accès à l'espace multimédia. Toute personne fréquentant cet espace devra préalablement avoir pris connaissance des modalités d'utilisation des ressources informatiques communiquées par voie d'affichage.

Application du présent règlement

-Le personnel (professionnel ou bénévole) des médiathèques est chargé, sous l'autorité du responsable de l'établissement, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché dans chacune des médiathèques de la baie, à l'usage du public.

-En cas de manquements graves ou de négligences répétées, le personnel est habilité à appliquer la suppression temporaire du droit de prêt et le cas échéant de l'accès à l'ensemble des médiathèques. Le personnel (professionnel ou bénévole) peut être amené à faire appel aux forces de l'ordre.

-En cas d'infractions passibles de sanctions pénales, la Ville concernée procède à un dépôt de plainte.