

Présents	Excusés	Absents	Pouvoirs	Date de la convocation	Date de publication
33	15	1	15	7 décembre 2016	22 décembre 2016

**Présents** : M. BLANC, Maire ; M. MERCIER, Mme BONNEFOY, Mme MICHEL, M. MOUSNY (jusqu'à la délibération n° 40), M. GUINOT, Mme SERRE, Mme MORDANT, Mme PRENOIS, M. CHARPAGNE, Mme VANNIEUWENHUYZE (à partir de la délibération n° 3), Mme DA SILVA, M. GUEGUEN, Mme SVABEK, Maires-Adjoints ; Mme AUCLERT-BOURNIQUET, M. DESGRANGES, Mme FENOLL, M. TINAT, M. DENIS, M. LASNIER, Mme BERGERAULT, M. LANTOINE, Mme VASKOU, Mme LEGOUHY, Mme MARTIN, M. MESEGUER, Mme MAGOT, M. D'ORMESSON (jusqu'à la délibération n° 21), Mme FELIX, M. GUERINEAU, Mme BIGUIER, M. FRAGNIER, M. BEDIN (jusqu'à la délibération n° 9), Mme BEZOU, Mme BESSARD, Mme LANGER, Conseillers Municipaux

**Absente** : Mme PELLERIN, Conseillère Municipale

**Absents excusés avec pouvoir** :

M. MOUSNY	donne pouvoir à	M. GUINOT (à partir délibération n° 41)	M. EPINETTE	donne pouvoir à	M. LASNIER
M. REBEYROL	donne pouvoir à	M. MERCIER	Mme DI PRIMA	donne pouvoir à	Mme BERGERAULT
Mme VANNIEUWENHUYZE	donne pouvoir à	Mme MORDANT (jusqu'à délibération n° 2)	M. d'ORMESSON	donne pouvoir à	Mme FENOLL (à partir délibération n° 22)
Mme LAUTREC	donne pouvoir à	Mme SVABEK	Mme LIEVRE-GUINOT	donne pouvoir à	M. GUEGUEN
M. CHALON	donne pouvoir à	M. le Maire	Mme SINSOULIER	donne pouvoir à	Mme FELIX
M. CIUP	donne pouvoir à	M. CHARPAGNE	M. BEDIN	donne pouvoir à	M. GUERINEAU (à partir délibération n° 10)
M. BARDEAU-FERRIEUX	donne pouvoir à	Mme BONNEFOY	M. LEFELLE	donne pouvoir à	M. FRAGNIER
Mme BORGHI	donne pouvoir à	Mme LEGOUHY	M. CROTTE	donne pouvoir à	Mme BEZOU

M. GUEGUEN et Mme BEZOU sont désignés comme secrétaires de séance

N° : 54

Rapporteur : Frédéric CHARPAGNE

Nomenclature  
3.5.4

RESEAU DES BIBLIOTHEQUES

Règlement intérieur

Mise à jour

-----

Le règlement intérieur du Réseau des Bibliothèques a été instauré par délibération du Conseil Municipal n° 15 du 18 décembre 2014.

Il apparaît nécessaire d'actualiser les dispositions prévues dans la délibération précédemment citée.

A cet effet, le règlement intérieur joint en annexe a pour objet d'actualiser les points :

**2.1 : Inscription à titre individuel :**

La modification des types d'inscription, applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2017 (tarifs Bourges et tarifs hors-Bourges) nécessite de demander un justificatif de domicile pour les habitants de Bourges.

**8 : Cas particulier : la Bibliothèque des Quatre-Piliers :**

Il s'est avéré nécessaire d'être plus rigoureux et plus contraignant sur les règles de consultation sur place et les droits de reproductions des ouvrages anciens, rares ou précieux de la bibliothèque.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé de son rapporteur et après en avoir délibéré,

**DECIDE**  
à l'unanimité

1. d'adopter le nouveau règlement intérieur du Réseau des Bibliothèques ;
2. d'autoriser M. le Maire, ou M. le Maire-Adjoint délégué à la Culture, à le signer et à en suivre l'exécution.

**Pour extrait conforme et certification d'affichage, à la porte de l'Hôtel de Ville, le 22 décembre 2016**

Acte rendu exécutoire après  
dépôt électronique de la Préfecture le 19 DEC. 2016  
Publication du 22 décembre 2016

Pour le Maire et par délégation  
Le Directeur Général des Services  
Corinne BOUZILLÉ

Pour le Maire,  
Le Maire-Adjoint délégué  
à la Culture



Frédéric CHARPAGNE

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa transmission aux services de l'État et de sa notification.



# BOURGES

## RESEAU DES BIBLIOTHEQUES Règlement intérieur

-----

### **1. Consultation sur place**

L'accès et la consultation sur place des documents sont ouverts à tous, gratuitement et sans condition d'inscription. Certains films sont consultables sur place en échange d'une pièce d'identité. Il en est de même pour la consultation de certains documents patrimoniaux (Bibliothèque des Quatre Piliers).

### **2. Emprunts à domicile**

#### **2.1. Inscription à titre individuel**

L'emprunt de documents à titre individuel s'effectue sous condition préalable d'inscription, sur présentation d'un justificatif d'identité (carte nationale d'identité ou permis de conduire ou passeport ou livret de famille ou carte de séjour), d'une autorisation parentale pour les mineurs, d'un justificatif de tarif réduit (le cas échéant), d'un justificatif de domicile récent (année en cours) pour les habitants de Bourges (quittance de loyer, facture électricité, gaz, téléphone).

L'inscription est valable pour un an. Elle est renouvelable chaque année de date à date. Tout changement d'adresse, d'adresse mail ou de téléphone en cours d'année doit obligatoirement être signalé.

Le montant des droits à acquitter pour l'inscription est fixé chaque année par délibération du conseil municipal.

Une fois les droits acquittés, une carte de prêt est remise à l'utilisateur. Il doit prévenir immédiatement le service en cas de perte ou de vol. En effet, l'utilisateur est entièrement responsable des emprunts effectués avec cette carte ; en cas de perte ou de destruction, celle-ci est remplacée selon le tarif en vigueur.

#### **2.2. Inscription à titre collectif**

Les collectivités et associations domiciliées à Bourges tels que :

- établissements culturels
- établissements scolaires
- crèches, RAM...
- centres de loisirs
- centres socio-éducatifs
- établissements de santé
- maisons de retraite
- maison d'arrêt
- associations de loi 1901 à vocation culturelle ou éducative
- comités d'entreprise ou d'établissement...

peuvent emprunter gratuitement des documents imprimés.

Après la signature d'une convention annuelle, une carte d'emprunteur est délivrée à un responsable désigné par la collectivité ou l'association. Cette personne est soumise aux mêmes obligations que l'emprunteur à titre individuel.

### **2.3. Modalités d'emprunt**

La présentation de la carte est indispensable pour tout emprunt.

La majorité des documents peut être empruntée. Cependant, quelques-uns, clairement signalés, sont seulement consultables sur place.

La nature, le nombre de documents empruntables et la durée des prêts sont précisés lors de l'inscription et dans le livret d'accueil.

L'état des documents est contrôlé au moment de leur emprunt et de leur retour ; ils sont prêtés complets. Ils doivent donc être restitués dans le même état que lors du prêt.

En cas de retard dans le retour des documents, une suspension de prêt proportionnelle au nombre de jours de retard est appliquée.

Toute détérioration ou perte entraîne le remplacement du document ou l'achat d'un document de même valeur choisi par le bibliothécaire, aux frais de l'emprunteur, dans un délai maximum de 60 jours. S'adresser au préalable à la bibliothèque. En cas de non remplacement dans les délais impartis, l'usager est exclu du prêt.

### **3. Droit de reproduction, de copie et droit d'auteur**

La bibliothèque est soumise à la législation en vigueur sur la reproduction des documents. La reproduction partielle de documents appartenant à la bibliothèque n'est tolérée que pour un usage strictement personnel et conformément à la notification d'autorisation de reproduction indiquée sur le document.

Les tarifs de reproduction sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La reproduction de certains documents écrits n'est possible qu'après demande écrite auprès du conservateur qui apprécie sa recevabilité, en fonction de la nature et de l'état du document. Une convention est alors signée qui précise les droits et devoirs de chaque partie.

### **4. Comportement des usagers**

Le partage d'un lieu public exige de chacun courtoisie et respect.

En raison de la gêne occasionnée par des manquements aux règles de vie élémentaires en société, toute personne manifestant :

- un comportement inadapté ou dérangeant
- un état d'ébriété
- des propos déplacés
- un manque manifeste d'hygiène et de propreté...

sera exclue de la médiathèque.

Chacun est tenu de respecter le travail et la concentration d'autrui et s'efforce donc au silence dans les espaces dédiés au travail.

Les téléphones portables ne doivent pas être une source de nuisances. On veillera à les utiliser à bon escient et avec discrétion.

Il est interdit de manger dans la bibliothèque, hormis dans les espaces réservés à cet usage. Seules les bouteilles fermées par un bouchon sont tolérées hors de ces espaces.

Il est interdit de fumer sous quelque forme que ce soit.

A l'exception des chiens d'aveugles, les animaux ne sont pas admis dans la bibliothèque. Les usagers peuvent laisser en consigne les objets lourds et encombrants (casques, skates, sacs...). S'adresser au personnel.

Les usagers restent entièrement responsables de leurs biens.

Dans l'enceinte de la bibliothèque, les enfants demeurent sous la responsabilité exclusive de leurs parents ou responsables. Le personnel est là pour les accueillir, les aider, les conseiller, en aucun cas les garder ni les surveiller. Leurs entrées et sorties des locaux sont donc totalement libres.

## **5. Précautions d'utilisation des documents**

### **5.1. CD, DVD VHS et cédéroms**

L'emprunt de CD, DVD, VHS et cédéroms est exclusivement réservé à un usage personnel dans le cadre familial ou privé.

Ces documents ne doivent pas être placés dans un endroit ensoleillé, près d'une source de chaleur, ou dans un endroit à humidité élevée.

L'utilisateur qui constate une anomalie sur un document est invité à le signaler lors du retour.

Lors de toute manipulation, il est recommandé de tenir le disque par les bords et le centre, pour éviter les traces de doigts.

Replacer le disque directement dans son boîtier après l'écoute ou le visionnage, afin d'éviter les risques de rayures et les oublis.

Tout produit nettoyant, solvant, abrasif ainsi que l'eau sont à proscrire.

### **5.2. Livres et presse**

Les documents imprimés doivent être rendus sans coups de crayon, sans annotations, sans taches. Leurs pages ne doivent en aucun cas être découpées, ni pliées, ni cornées.

Il est important de signaler toute anomalie lors du prêt ou du retour, sans essayer de réparer les documents (la bibliothèque dispose de matériaux professionnels adaptés).

Les journaux et revues sont à consulter prioritairement dans l'espace presse. Afin que chacun puisse accéder sans attendre trop longtemps au titre qui l'intéresse, chaque usager doit veiller à ne pas en stocker plusieurs. On ne peut lire qu'un titre à la fois. Les journaux et revues sont à remettre à leur place après consultation afin que les lecteurs suivants puissent en disposer.

## **6. Accès au rése@u internet**

L'accès au réseau internet répond à deux objectifs :

- > **Accroître** la diversité des ressources documentaires
- > **Favoriser** la diffusion des technologies numériques

### **6.1. Modalités de consultation du réseau internet**

L'utilisation d'un poste multimédia est gratuite dans la limite des places disponibles, afin que le plus grand nombre d'utilisateurs puisse accéder au réseau internet. Un crédit-temps d'une heure est accordé par personne et par jour. Il peut être étendu selon l'affluence du public.

L'utilisation d'un poste de consultation est obligatoirement soumise à une réservation préalable auprès du personnel.

## **7. Comportement des usagers avec les équipements informatiques et le réseau internet**

### **7.1. Respect des équipements**

L'utilisateur s'engage à respecter les équipements mis à disposition (ordinateurs, consoles, tablettes...), à ne pas introduire de virus informatique, à ne pas en modifier la configuration et à ne pas installer d'applications.

Toute dégradation des équipements mis à disposition dans la bibliothèque entraînera le remboursement à l'identique au minimum par l'utilisateur.

### **7.2. Utilisation des tablettes numériques jeunesse**

Les tablettes numériques mises à disposition à l'espace jeunesse de la médiathèque sont uniquement utilisables sur place. Elles ne sont pas destinées au prêt.

La réservation se fait en échange de la carte d'utilisateur ou d'une pièce d'identité.

Toute détérioration du fait de l'utilisateur entraînera le remplacement à l'identique au minimum par celui-ci.

Sur ces tablettes, ne sont accessibles que des applications sélectionnées par les bibliothécaires.

### **7.3. Restriction d'accès à certaines ressources**

La consultation ou l'enregistrement de sites contraires à la législation française ne sont pas admis, notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales, ainsi que les sites pornographiques.

Toute consultation dont l'usage ne conviendrait pas à un lieu public ou qui ne respecterait pas ces règles sera interrompue par les bibliothécaires.

### **7.4. Respect de la « Netiquette »**

L'utilisateur s'engage à ne pas diffuser de propos diffamatoires contraires aux lois en vigueur (injures, incitations à violence, à la haine raciale ou à la dégradation de la personne humaine...) ainsi que de fausses nouvelles. Il s'engage à respecter le secret des correspondances d'autrui. Chaque message transmis doit mentionner le nom de son auteur.

### **7.5. Respect des droits d'auteur**

L'utilisateur s'engage à respecter le droit des auteurs des œuvres consultées sur Internet, et notamment à ne pas les reproduire sans leur accord et sans la mention de leur nom, que la reproduction soit totale ou partielle, gratuite ou pas, conformément au Code de la propriété intellectuelle.

### **7.6. Responsabilité des parents**

L'utilisation du service Internet par des mineurs de moins de 18 ans se fait sous la responsabilité des parents.

Il est hautement recommandé que les enfants de moins de 16 ans soient accompagnés d'un adulte.

Le personnel reste vigilant quant à la nature des sites consultés.

### **7.7. Intégrité des données**

La bibliothèque ne pourra être tenue pour responsable de la dégradation des données personnelles de l'utilisateur.

## **8. Cas particulier : la Bibliothèque des Quatre-Piliers**

La bibliothèque des Quatre-Piliers est accessible à tous aux conditions précisées dans le règlement général. Cependant, la nature de ses collections à caractère patrimonial implique quelques aménagements à ce règlement.

### **8.1 Consultation sur place**

La consultation des documents en salle de lecture est libre et gratuite.

Les usuels, situés dans la salle de lecture, sont libres d'accès. Pour les documents conservés en magasin, un bulletin doit être rempli intégralement, mentionnant la cote, l'auteur, le titre du document et l'identité du lecteur.

### **8.2 Emprunts à domicile**

La plupart des documents imprimés après 1950 peuvent être empruntés. Toutefois, sont exclus du prêt les ouvrages dont la rareté, l'état ou la nature, ne permettent pas un déplacement hors des locaux.

### **8.3 Consultation des ouvrages anciens, rares ou précieux**

Pour assurer une meilleure conservation, la communication des documents anciens, rares ou précieux est réservée aux lecteurs justifiant de recherches universitaires, professionnelles ou personnelles. La consultation doit faire l'objet d'une demande écrite motivée, soumise à l'autorisation du conservateur responsable des collections patrimoniales. Une pièce d'identité et tout document faisant état de la recherche seront demandés.

Il est recommandé de préparer sa visite à l'avance afin de vérifier la disponibilité des documents et de permettre au personnel de préparer la visite avec plus d'efficacité<sup>(1)</sup>.

Certains documents, du fait de leur format ou du type de conservation, nécessitent une manipulation particulière et donc un délai de préparation supplémentaire.

La consultation s'effectue dans les bureaux, en présence d'un membre du personnel.

Les documents sont communiqués un par un, sauf besoin motivé de consultation simultanée et après accord du responsable de la bibliothèque. Ce dernier, étant le gardien des collections patrimoniales, peut, selon l'état physique, la rareté, la nature ou le format des documents, différer ou refuser leur consultation.

#### Quelques règles pour la consultation :

- pour la prise de notes, seuls le crayon de carbone et l'ordinateur sont autorisés
- les autres effets personnels doivent être laissés à l'écart
- il est impératif de consulter et restituer le document dans le respect de son intégrité matérielle d'origine : manipuler avec le plus grand soin, ne pas écrire sur les documents, ne pas prendre appui sur eux, ne pas corner les feuillets, ne pas déranger l'ordre des feuillets et enfin suivre toute consigne particulière qui serait donnée par le bibliothécaire
- des gants sont fournis pour la manipulation de certains documents
- le matériel nécessaire est également fourni : supports de lecture afin d'éviter de froter les reliures ou de forcer l'ouverture des livres, ainsi que marque-pages en papier neutre, loupe, lampe UV...

### **8.4 Droits de reproduction**

La photocopie est possible sauf pour les ouvrages anciens, rares ou précieux, pour les documents de grand format et pour ceux dont la reliure ne permet pas une ouverture « à plat ». Elle est assurée par le personnel.

Si l'état des documents le permet, et après autorisation du personnel, les usagers sont autorisés à effectuer eux-mêmes des prises de vue des ouvrages qui n'ont pas été numérisés, avec un appareil photographique, dans des conditions respectant la bonne conservation des documents et sans flash.

Le responsable de la bibliothèque peut, pour des raisons de conservation ou des dispositions relatives au droit d'auteur, refuser ou limiter la reproduction d'un document. En cas de publication, l'utilisateur s'engage par écrit à signaler les références du document reproduit, sous la forme suivante : *BM Bourges, [cote ou référence]* et à transmettre à la bibliothèque un exemplaire de son travail.

(1) Contact :

☎ 02 48 24 33 40

@ [bib-quatre-piliers@ville-bourges.fr](mailto:bib-quatre-piliers@ville-bourges.fr)

📖 Bibliothèque des Quatre Piliers  
8 Place des Quatre Piliers  
BP 18 – 18001 BOURGES Cedex

Il est possible de préparer une liste des documents sur le catalogue en ligne de la bibliothèque sur le site : <http://mediatheque.ville-bourges.fr>

## **9. Violation des principes du présent règlement**

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement. Il est affiché dans chaque bibliothèque du réseau et est remis à chaque inscrit et à chaque usager le demandant.

Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit à l'emprunt ou du droit de consultation à internet et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

Toute modification du présent règlement sera portée à la connaissance du public.

Tout litige concernant l'application du présent règlement devra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur Le Maire de Bourges, préalablement à tout recours devant le tribunal administratif d'Orléans.

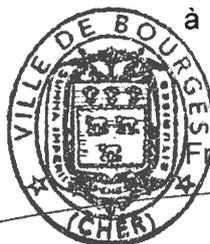
Conformément à l'article 27 de la loi du 6 janvier 1978, les usagers des bibliothèques de la ville de Bourges disposent d'un droit d'accès et de rectification sur les informations personnelles conservées par les bibliothèques, qui pourra être exercé auprès de la ville, en écrivant à l'adresse suivante :

Médiathèque de Bourges  
Les Rives d'Auron  
Boulevard Lamarck – BP 18  
18001 BOURGES CEDEX

Site <http://mediatheque.ville-bourges.fr>

Fait à Bourges, le 15 DEC. 2016

Pour le Maire et par délégation,  
Le Maire-Adjoint délégué  
à la Culture



Frédéric CHARPAGNE