

Présents	Excusés	Absents	Pouvoirs	Date de la convocation	Date de publication
29	17	3	17	11 décembre 2018	21 décembre 2018

Présents : M. BLANC, Maire ; M. MERCIER, Mme BONNEFOY, Mme MICHEL, M. MOUSNY, M. GUINOT (jusqu'à la délibération n° 43), Mme SERRE, Mme MORDANT, Mme PRENOIS, Mme VANNIEUWENHUYZE, M. MESEGUER (à partir de la délibération n° 9), M. TINAT, Mme SVABEK, Maires-Adjoints ; M. GEORGES, Mme AUCLERT-BOURNIQUET, M. DESGRANGES, Mme FENOLL, Mme BERGERAULT, M. LANTOINE, M. BARDEAU-FERRIEUX, Mme VASKOU, Mme LEGOUHY, Mme FELIX, M. GUERINEAU, Mme BIGUIER (à partir de la délibération n° 9), M. FRAGNIER, Mme SINSOULIER, M. BEDIN (de la délibération n° 9 à la délibération n° 24), Mme MADROLLES (à partir de la délibération n° 9), Mme BESSARD, M. CROTTE, Mme LANGER (jusqu'à la délibération n° 20), Conseillers Municipaux

Absents : M. MESEGUER (jusqu'à la délibération n° 8), Maire-Adjoint ; M. CIUP, Mme PELLERIN, Mme BIGUIER (jusqu'à la délibération n° 8), M. BEDIN (jusqu'à la délibération n° 8 et à partir de la délibération n° 25), Mme MADROLLES (jusqu'à la délibération n° 8), Conseillers Municipaux

Absents excusés avec pouvoir :

M. GUINOT	donne pouvoir à	M. MESEGUER (à partir de la délibération n° 44)
M. REBEYROL	donne pouvoir à	M. MOUSNY
M. CHARPAGNE	donne pouvoir à	Mme BONNEFOY
M. GUEGUEN	donne pouvoir à	Mme MICHEL
Mme LANCELOT	donne pouvoir à	Mme SVABEK
Mme LAUTREC	donne pouvoir à	Mme AUCLERT-BOURNIQUET
M. CHALON	donne pouvoir à	M. le Maire
M. DENIS	donne pouvoir à	Mme SERRE
M. LASNIER	donne pouvoir à	Mme BERGERAULT
Mme BORGHI	donne pouvoir à	Mme VASKOU
Mme MARTIN	donne pouvoir à	M. TINAT
M. EPINETTE	donne pouvoir à	Mme PRENOIS
Mme MAGOT	donne pouvoir à	Mme LEGOUHY
Mme SITTLER	donne pouvoir à	Mme FENOLL
Mme LIEVRE-GUINOT	donne pouvoir à	M. MERCIER
M. LEFELLE	donne pouvoir à	Mme SINSOULIER
Mme LANGER	donne pouvoir à	Mme BESSARD (à partir de la délibération n° 21)

Mme BONNEFOY et Mme BESSARD sont désignées comme secrétaires de séance.

Président de séance : M. BLANC, Maire.

N° : 57

Rapporteur : M. le Maire

**Nomenclature
3.5.4**

RÉSEAU DES BIBLIOTHÈQUES DE BOURGES

Règlement intérieur Mise à jour

Le règlement intérieur du Réseau des Bibliothèques a été modifié par délibération n° 54 du Conseil Municipal du 15 décembre 2016.

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 :

2.3. Modalités

Précision quant aux sanctions prises en cas de non remplacement d'un ouvrage perdu par un usager.

7.2. Utilisation des tablettes numériques jeunesse

L'utilisation des tablettes numériques mises à disposition des enfants est élargie aux espaces jeunesse des bibliothèques des Gibjons et du Val d'Auron.

Précision quant à la personne légalement responsable si une tablette venait à être détériorée.

7.6. Responsabilité des parents

Abaissement de l'âge minimum, de 16 à 15 ans, pour l'utilisation du service Internet sans l'obligation d'être accompagné d'un adulte.

7.8 Prêts de documents assortis d'un âge minimum

Précision quant aux vidéos faisant l'objet d'une interdiction légale aux enfants de moins de 12 ou 16 ans, qui ne peuvent être consultées ou empruntées que par des usagers ayant atteint l'âge légal.

Désengagement de la responsabilité du personnel des Bibliothèques quant au choix des documents empruntés par les enfants. Rappel qu'il appartient aux parents ou représentants légaux de surveiller ce choix.

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, joint en annexe ;
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 21 décembre 2018

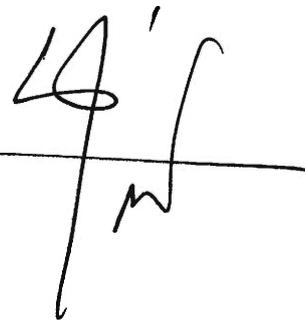
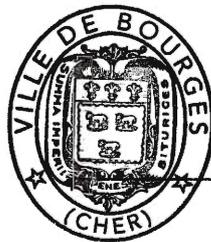
Acte rendu exécutoire après
dépôt électronique de la Préfecture le **20 DEC. 2018**
Publication du **21 décembre 2018**

Pour le Maire et par délégation
La Responsable du Secrétariat Général
Annick GRELAT



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

Frédéric CHARPAGNE



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 d'électricité, de gaz, d'eau, de téléphone, avis d'imposition, taxe d'habitation).

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 et le montant du remboursement des ouvrages détériorés ou perdus, majoré de l'amende forfaitaire est mis en recouvrement auprès du Trésor public.

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 dans les bibliothèques 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 l'utilisateur ou son responsable légal.

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 15 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.

7.8 Prêts de documents assortis d'un âge minimum

Les vidéos faisant l'objet d'une interdiction légale aux moins de 12 ans ou aux moins de 16 ans ne peuvent être consultées ou empruntées que par des usagers ayant atteint l'âge légal.

Le personnel de la bibliothèque n'est pas responsable du choix des documents empruntés par les enfants. Il appartient aux parents ou représentants légaux de surveiller et, le cas échéant, de limiter ce choix.

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⁽¹⁾.

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

📖 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>

Bourges, le 18 DEC. 2018

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



Frédéric CHARPAGNE