

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE A VOCATION REGIONALE DE TOULOUSE

REGLEMENT

Le présent Règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la Bibliothèque Municipale à Vocation Régionale de Toulouse. Approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 30 juin 2006, il remplace le précédent règlement approuvé le 25 juin 2005.

Tout usager par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la Bibliothèque est soumis au présent Règlement auquel il s'engage à se conformer.

Le Règlement intégral est consultable dans chaque point du réseau et est remis sur demande aux usagers du service, qu'ils soient détenteurs ou non d'une carte de la Bibliothèque.

Chapitre 1 - Missions de la Bibliothèque

La Bibliothèque Municipale à Vocation Régionale de Toulouse est organisée en réseau. Elle est constituée par la Médiathèque José Cabanis, la Bibliothèque d'Etude et du Patrimoine et un réseau de bibliothèques de quartier.

Elle a pour mission de :

- promouvoir le livre et la lecture,
- mettre à disposition du public le plus large choix de livres et de documents multimédias,
- conserver, enrichir, mettre en valeur, restaurer les fonds patrimoniaux (documents anciens rares ou précieux),
- développer le fonds régional,
- développer un fonds documentaire encyclopédique destiné à l'étude, à la recherche et à la formation permanente,
- assurer la fonction de dépôt légal imprimeur pour la région Midi-Pyrénées.

Chapitre 2 - Accès à la Bibliothèque

2.1 – Les horaires d'ouverture ainsi que les périodes de fermeture des différents services sont fixés chaque année par l'administration municipale, affichés et portés à la connaissance du public.

2.2 – L'accès aux collections proposées dans les salles publiques est libre et gratuit pour tous.

2.3 – La consultation sur place des documents conservés en magasin est gratuite mais nécessite une inscription dont les conditions sont précisées au chapitre 3.

2.4 – La consultation des postes multimédias et d'internet est limitée à 1h30 par jour et par personne. Elle nécessite une inscription annuelle, qui est gratuite et qui s'effectue sur présentation d'une pièce d'identité. Les impressions sont payantes, et le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

2.5 – La consultation sur place des DVD est libre et gratuite. Elle est limitée à un film par personne et par jour.

2.6 – L'écoute de CD dans l'espace musique est libre et gratuite, mais elle est limitée à 3 CD par personne et une demi-heure par jour.

2.7 – L'emprunt des documents à domicile nécessite une inscription dont les conditions sont précisées au chapitre 3 et les tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal.

2.8 – Le public doit :

respecter la neutralité de l'établissement ; toute propagande est interdite ; l'affichage n'est autorisé que pour des informations à caractère culturel ou intellectuel après autorisation du directeur, dans les endroits prévus à cet effet,

s'abstenir de fumer, boire (les petites bouteilles d'eau sont tolérées), manger ou discuter à voix haute,

n'introduire aucun animal, à l'exception des animaux d'accompagnement pour les personnes handicapées,

respecter les consignes écrites et/ou orales pour la consultation de certains documents : place assignée, matériel utilisé, durée de consultation ...,

ne pas annoter ni détériorer les documents,

ne pas circuler en rollers, skate, trottinette et autres engins à l'intérieur des locaux,

ne pas utiliser de matériel de reproduction personnel (quel qu'il soit, photographique, numérique, etc.) dans l'enceinte des bibliothèques, sauf autorisation exceptionnelle de la Direction de la Bibliothèque,

éviter de créer toute nuisance sonore (téléphone portable, baladeur...) et respecter le calme à l'intérieur des locaux.

2.9 – Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni des biens du public.

Tout enfant de moins de six ans doit être accompagné d'un adulte. Les parents ou les accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge.

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

être amené à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens,

contrôler les issues et demander aux usagers de présenter leur carte de lecteur (voir chapitre 3) dans le cas d'un constat d'infraction, notamment en cas de disparition de document(s) et dans le cas de l'application de plans de sécurité,

exclure de façon temporaire ou définitive du bénéfice du service public toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect caractérisé du public ou des membres du personnel,

demander à quiconque ne respecte pas le règlement de quitter l'établissement,

procéder à l'application du présent règlement en matière de tarification, applications de pénalités et sanctions.

- 2.11 – Le responsable de service est autorisé à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol, etc.) ou lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs à l'heure de fermeture de l'établissement.
- 2.12 – Les documents qui sont destinés à la consultation sur place seront consultés dans leur département d'origine.

Chapitre 3 – Conditions d'inscription à la Bibliothèque ; responsabilités de l'emprunteur

3.1 – L'abonnement est individuel et nominatif.

La carte est valable un an, de date à date.

Le montant de l'abonnement est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Aucune inscription ne peut être remboursée.

Les cartes délivrées à la médiathèque intègrent un porte-monnaie électronique : il est utilisé pour le paiement des photocopies, des inscriptions, des impressions, des pénalités de retard, des catalogues, affiches et autres produits...

Les pièces justificatives à présenter lors d'une inscription ou d'un renouvellement d'abonnement à la Bibliothèque sont :

une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour) ou un livret de famille pour les mineurs,

un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture EDF, facture téléphone fixe ...),

pour les étudiants qui ne résident pas en permanence dans l'agglomération toulousaine, un justificatif de l'adresse familiale est demandé,

pour les mineurs, une autorisation des parents ou du responsable légal est obligatoire.

3.2 – Le renouvellement de l'abonnement se fait sur présentation de l'ancienne carte et des justificatifs précités.

3.3 – Les détenteurs d'une carte de la Bibliothèque doivent signaler tout changement de patronyme ou de lieu de résidence, en présentant un justificatif, ainsi que toute perte éventuelle ou vol de cette carte.

3.4 – L'utilisateur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes.

En cas de perte ou de vol de sa carte, il doit immédiatement prévenir la Bibliothèque pour faire opposition.

3.5 – Le remplacement d'une carte en cours de validité, perdue, détériorée ou détruite, est payant. Le tarif de remplacement est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Le remplacement d'une carte volée est gratuit sur présentation du procès-verbal de déclaration de vol au commissariat de police.

Chapitre 4 – Consultation des documents de la Bibliothèque d'Etude et du Patrimoine

- 4.1 – La carte de lecteur doit être présentée pour la consultation des documents conservés en magasins.
- 4.2 – Les enfants de moins de 12 ans n'ont pas accès à la consultation des documents conservés en magasins.
- 4.3 – Le nombre de documents des magasins de documentation générale et régionale consultables simultanément est de 6 maximum.
- 4.4 – Quand un support de substitution existe (microfilm, fac-similé, cédérom...), le document original n'est plus communiqué qu'exceptionnellement.
- 4.5 – Conditions particulières de consultation :

- En salle " patrimoine "

La consultation des documents patrimoniaux (antérieurs à 1900, Réserve et documents sur supports particuliers) s'effectue dans la salle du " patrimoine " à l'exclusion de tout autre lieu de la Bibliothèque : si un lecteur doit travailler sur des documents patrimoniaux en même temps que sur des livres de documentation régionale ou de documentation générale, ce sont ces derniers qui seront transférés dans la salle du patrimoine.

Le nombre de documents patrimoniaux consultables simultanément est de 4 volumes maximum.

La consultation des originaux des documents conservés à la Réserve est soumise à certaines conditions, en raison de leur rareté ou de leur fragilité : dépôt d'une pièce d'identité pour la durée de la consultation ; les documents ne sont communiqués qu'après accord du responsable de la salle du patrimoine, si une recherche particulière le justifie ; le lecteur devra les consulter à des emplacements réservés dans la salle du patrimoine ; l'usage du crayon à papier est seul autorisé.

Le lecteur est tenu de se soumettre aux recommandations du responsable de salle pour la consultation des documents patrimoniaux. Celui-ci se réserve le droit d'arrêter toute consultation ne respectant pas les règles de conservation.

Les documents antérieurs à 1900 et ceux conservés en Réserve sont exclus du prêt entre bibliothèques. Des microfilms ou des copies numériques peuvent être proposés.

- En salle " documentation régionale "

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

La consultation des documents régionaux s'effectue dans la salle de documentation régionale : si un lecteur doit travailler sur des documents régionaux en même temps que sur des livres habituellement consultables dans la grande salle de lecture, ce sont ces derniers qui sont transférés dans la salle de documentation régionale.

4.6 – Photopies

La photocopie des documents est autorisée pour un usage privé dans le respect de la loi en vigueur.

Elle est payante. Le tarif en est fixé par délibération du Conseil Municipal. Sont cependant exclus de la photocopie les partitions musicales et, pour des raisons de conservation, tous les documents de la Réserve (sans considération de date), tous les documents antérieurs à 1930, tous les documents reliés, ainsi que tous ceux dont l'état serait davantage dégradé par le passage à la photocopieuse.

A la médiathèque, le paiement des photocopies est en libre accès et s'effectue exclusivement au moyen du porte-monnaie électronique. Aucun paiement en espèces ou autre mode de paiement n'est accepté.

La Bibliothèque propose, pour ces documents, soit de réaliser un microfilm dont une photocopie pourra être extraite, soit de les numériser. Les tarifs sont fixés par décision municipale.

Chapitre 5 – Modalités d'emprunt et de retour des documents

5.1 – Prêt individuel

L'emprunt de documents nécessite une inscription dont les tarifs et conditions sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

En fonction de son âge, l'utilisateur est inscrit dans une des catégories suivantes : moins de 12 ans, 12 à 15 ans, 16 à 17 ans, 18 ans et plus.

Les droits de prêt et de consultation, modulés selon ces catégories, sont fixés par la Direction de la Bibliothèque et portés à la connaissance du public.

La carte de lecteur doit être présentée pour tout emprunt et retour de document.

La majeure partie des documents de la Bibliothèque peut être prêtée. Toutefois, certains documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place (ex : encyclopédies, certains documents audiovisuels, certains logiciels...).

Il appartient à la Direction de la Bibliothèque de fixer :

- . le nombre de documents empruntés par carte sur le réseau,
 - . les modalités d'emprunt par type de support,
 - . la durée du prêt,
 - . les modalités de renouvellement des documents,
- et de les porter à la connaissance du public.

Les documents doivent être restitués à la bibliothèque où ils ont été empruntés.

Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. Toute diffusion publique des documents sonores audiovisuels et multimédias est interdite.

5.2 – Prêt à usage collectif

La Bibliothèque accorde un abonnement particulier aux associations, collectivités diverses, ainsi qu'aux éducateurs, enseignants, animateurs dans le cadre de leurs activités professionnelles pour l'emprunt de livres destinés à des groupes, à l'exclusion de documents audiovisuels. La carte collective est confiée au responsable, qui contrôle l'utilisation des livres prêtés. La quantité de livres empruntés et la durée du prêt sont fixées par la Bibliothèque et selon le type de groupe concerné.

C'est le titulaire de la carte, qui a été désigné par la collectivité, qui est responsable en cas de dommage ou disparition d'un document. La Bibliothèque se retournera vers ce responsable pour demander remplacement ou remboursement des documents.

5.3 – Prêt par correspondance

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

5.4 – Prêt d'expositions

La Bibliothèque propose, en tant que concepteur, des prêts d'expositions à titre gratuit ou payant.

5.5 – Réservations

Les abonnés peuvent demander la réservation de documents déjà prêtés.

Les modalités de réservation sont fixées par la Direction de la Bibliothèque et portées à la connaissance du public.

Dans certains cas (expositions, animations ...), des documents peuvent être exclus de la réservation.

5.6 – Retards

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents de la Bibliothèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt. Au-delà de cette date, aucun autre emprunt n'est possible tant que l'ensemble des documents en retard n'est pas restitué.

Des pénalités de retard sont dues, à l'exception des moins de 18 ans qui en sont exonérés. Les modalités d'application et le montant des pénalités sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La Bibliothèque réclame par courrier les documents non rendus.

5.7 – Détériorations

L'utilisateur est tenu de signaler avant l'emprunt les éventuels dommages ou détériorations constatés sur les documents qu'il souhaite emprunter. Sauf signalement préalable, la responsabilité du dommage repose sur l'emprunteur des documents.

La Bibliothèque se réserve le droit de refuser le prêt d'un ouvrage dont l'état ne serait pas considéré comme acceptable.

En cas de dommage provoqué par l'emprunteur, celui-ci doit être signalé au retour du document. Le remplacement ou le remboursement dudit document sera exigé par la Bibliothèque. Les DVD et les cédéroms doivent uniquement être remboursés.

L'emprunteur doit restituer le document d'origine dans son intégralité. Il devra procéder au remboursement ou au remplacement du document intégral en cas d'élément manquant.

Tout matériel d'accompagnement manquant (boîtier, jaquette, pochettes plastique, code-barre, étiquette ...) fera l'objet quant à lui d'un remboursement forfaitaire dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

En cas de perte ou de détérioration, l'utilisateur doit remplacer ou rembourser le document perdu ou détérioré en se conformant aux indications fournies par le responsable de la Bibliothèque.

C'est la valeur d'achat neuf du document qui sert de référence pour le remplacement ou le remboursement du document, augmentée de la valeur de l'équipement estimée à 10% du prix public de rachat.

En cas de document épuisé, la Bibliothèque peut demander le rachat d'un document de remplacement. L'utilisateur se conformera alors aux indications et références fournies par le personnel de la Bibliothèque.

Dans le cas d'une détérioration mineure sur un document qui pourrait être réintégré dans les collections, l'utilisateur se verra appliquer une pénalité forfaitaire correspondant au montant des réparations nécessaires à sa remise en état. Le montant de cette pénalité est fixé par délibération du Conseil Municipal.

5.8 – Procédure de contentieux

La non-restitution d'un document entraîne une mise en recouvrement de sa valeur de remplacement auprès de la Recette Municipale. La valeur de remplacement est celle du rachat neuf, plus la valeur de l'équipement estimée à 10% du prix public de rachat.

A cette somme s'ajoute une pénalité pour chaque document dû : cette pénalité est également applicable aux usagers de moins de 18 ans dans ce cas précis.

Chapitre 6 – Modalités de paiement des services et des pénalités de retard à la médiathèque

Les photocopies et impressions sont des services payants.

A la médiathèque, un seul mode de paiement est accepté : le porte-monnaie électronique.

Les abonnés à la médiathèque disposent d'un porte-monnaie électronique intégré à leur carte d'abonnement. Les non-abonnés peuvent acquérir et créditer un porte-monnaie électronique aux automates mis à leur disposition.

Le porte-monnaie électronique ne pourra être utilisé qu'au sein de la médiathèque et des bibliothèques de la Ville de Toulouse équipées des dispositifs requis.

La validité du porte-monnaie électronique ne fait pas l'objet d'une limite dans le temps.

Le montant crédité sur un porte-monnaie ne fera l'objet d'aucun remboursement.

Ne seront ni remboursés, ni remplacés :

- les porte-monnaie électroniques perdus ou volés,

- les porte-monnaie électroniques défectueux suite à une détérioration non imputable à un dysfonctionnement des dispositifs de la médiathèque.

Un porte-monnaie électronique défectueux ne sera remplacé que si sa détérioration est imputable à un dysfonctionnement des dispositifs de la médiathèque.

En cas de remplacement, le nouveau porte-monnaie électronique sera crédité à hauteur du montant du porte-monnaie défectueux.

Chapitre 7 – Service de dépôt aux collectivités

La Bibliothèque peut accorder des dépôts de livres aux collectivités.

La collectivité s'engage à gérer ce dépôt en respectant certaines règles :

- en confier la gestion et l'animation à une personne qui en est responsable : cette personne est l'interlocuteur du Service pour rendre compte de l'activité et assurer le renouvellement des ouvrages,

- le faire fonctionner régulièrement, au bénéfice du public à desservir, à raison d'une fréquence au moins hebdomadaire (5 h par semaine minimum),

- faire vivre ce dépôt, dans un endroit spécifiquement aménagé, en consultation sur place ou en prêt à titre gratuit,

- remplacer tout ouvrage perdu ou détérioré selon les modalités définies à l'article 5.5.

Le nombre d'ouvrages prêtés et la fréquence du renouvellement font l'objet d'un accord entre la Bibliothèque et le responsable de la collectivité.

Chapitre 8 – Reproduction photographique

La reproduction, sous quelque forme que ce soit (numérique, photographique, cinématographique, vidéo) des documents non tombés dans le domaine public est interdite sauf accord préalable des titulaires de droits d'auteur.

La reproduction numérique, photographique, vidéo ou cinématographique des documents tombés dans le domaine public conservés à la Bibliothèque est soumise à certaines conditions :

Une autorisation préalable doit être impérativement demandée auprès de la Bibliothèque, que la reproduction soit pour un usage privé ou pour un usage éditorial : des formulaires appropriés d'engagement de mention de la provenance du document reproduit et de la cession d'un à trois exemplaires du document publié sont à remplir. La publication de reproduction de documents conservés à la Bibliothèque est soumise à des droits dont le montant est fixé par décision municipale.

Ces clichés, analogiques ou numériques, sont impérativement réalisés par le service "Reproduction" de la Bibliothèque pour tous les documents de la Réserve ou les documents dont l'état de conservation nécessite une manipulation particulière ; pour les autres, le lecteur peut être autorisé à effectuer lui-même le cliché, à la condition que celui-ci se fasse sans flash et selon les recommandations du responsable de salle.

Pour les films, la prise de vue se fera exclusivement avec une caméra numérique sans apport d'éclairage supplémentaire.

La Bibliothèque se réserve le droit de refuser la publication d'une reproduction.

Chapitre 9 – Expositions

Le prêt pour exposition de documents conservés à la Bibliothèque (documents patrimoniaux, régionaux, périodiques ou de documentation générale) est soumis à l'autorisation du conservateur, qui pourra le refuser pour raison de conservation.

9.1 – Toute demande doit être formulée par écrit au minimum un mois à l'avance.

9.2 – Le prêt pour exposition de documents patrimoniaux ne pourra excéder 2 mois ; la durée du prêt étant subordonnée à l'état de conservation du document concerné et à la fréquence de son exposition.

9.3 – Les documents seront assurés "clou à clou" par l'emprunteur selon une estimation donnée par la Bibliothèque. L'emprunteur s'engage à envoyer l'attestation d'assurance au moins huit jours avant l'enlèvement des documents.

9.4 – L'emprunteur s'engage à prendre et faire respecter toutes les mesures de précaution et de sécurité pour la protection des documents prêtés énoncés dans le dossier de prêt : la Bibliothèque se réserve le droit de contrôle y compris pendant la durée de l'exposition. Si des conditions non satisfaisantes de conservation sont constatées, les documents pourront être retirés immédiatement de l'exposition.

- 9.5 – L’emballage du document pour le transport aller sera effectué par la Bibliothèque ; l’emprunteur sera tenu de l’utiliser également pour le transport retour.
- 9.6 – Le transport aller et retour est à la charge de l’emprunteur ; il se fera soit par convoiement, soit par transporteur. L’envoi par la poste est absolument exclu.
- 9.7 – Toute intervention sur les documents, y compris les modalités de présentation, sont assujetties à l’accord écrit de la Bibliothèque. L’emprunteur s’engage à ne pas apposer de numéros d’identification personnels sur les documents, que ce soit au moyen d’étiquettes ou autre et à ne pas ôter ceux qui s’y trouvent déjà, même si cela nuit à la présentation.
- 9.8 – Les photographies et les prises de vues audiovisuelles réalisées à des fins publicitaires pour l’exposition ou lors d’un reportage public ne pourront se faire qu’avec l’autorisation écrite de la Bibliothèque. L’emprunteur devra veiller notamment à ce qu’elles soient prises dans de bonnes conditions de conservation et à ce que, lors de la publication des photographies ou diapositives, soit mentionné le nom de la Bibliothèque (“ Bibliothèque de Toulouse ”).
- 9.9 – L’emprunteur s’engage à informer immédiatement la Bibliothèque des dommages éventuels subis par les documents prêtés. Les frais de restauration sont à la charge de l’emprunteur. En aucun cas cette restauration ne pourra se faire sans l’accord écrit de la Bibliothèque.
- 9.10 – L’emprunteur s’engage à remettre à la Bibliothèque deux ou trois exemplaires du catalogue de l’exposition.

Chapitre 10 – Atelier de restauration

L’atelier de restauration de livres anciens ERASME (Ensemble de Restauration et d’Aide à la Sauvegarde de la Mémoire Ecrite) est un atelier d’Etat travaillant en partie sur les collections de la Bibliothèque municipale de Toulouse, et en partie sur celles des autres bibliothèques publiques. En aucun cas, il n’est habilité à travailler pour les particuliers.

Pour les collections d’Etat conservées dans les bibliothèques relevant du Ministère de la Culture, toute demande de restauration doit obligatoirement être acceptée par le Conseil National Scientifique du Patrimoine des Bibliothèques Publiques (demande à adresser à la Direction du Livre et de la Lecture) ; pour les collections appartenant aux collectivités territoriales, la demande de restauration doit être présentée pour avis au Conseil National Scientifique du Patrimoine.