



RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DES BIBLIOTHÈQUES
MUNICIPALES DE SENS

MÉDIATHÈQUE JEAN-CHRISTOPHE RUFIN

7 rue René Binet 89100 SENS

Tel : 03.86.83.72.80

mediatheque@mairie-sens.fr

BIBLIOTHÈQUE DES CHAMPS-PLAISANTS

7 rue du Maréchal de Lattre de Tassigny 89100 SENS

Tel : 03.86.83.88.13

bibliothequeannexe@mairie-sens.fr

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de **définir les conditions de fonctionnement et d'utilisation des bibliothèques** municipales de lecture publique de Sens. Il annule et remplace toutes les dispositions antérieures.

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les bibliothèques de Sens sont des **services publics accessibles à tous**, chargés de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire et à l'éducation permanente. La consultation des documents, le travail sur place et le visionnage des DVD (autorisés par le droit de consultation) sont libres et gratuits dans les conditions fixées par le présent règlement.

Le **personnel est à la disposition des usagers** pour l'aider à utiliser les ressources des bibliothèques.

Les horaires sont affichés à l'entrée des établissements, publiés par voie de presse et sur le portail des bibliothèques, www.bibliotheques-sens.fr et le site de la Ville de Sens www.ville-sens.fr. En cas de modifications saisonnières et/ou de circonstances exceptionnelles, le public est averti à l'avance.

Afin de permettre la sortie du public aux horaires affichés, les paiements sont clos 20 minutes avant la fermeture et l'accès dans les Espaces n'est plus autorisé 10 minutes avant la fermeture des établissements.

ARTICLE 3 : INSCRIPTION

Pour emprunter des documents, **les usagers doivent être inscrits et posséder une carte individuelle et nominative** selon l'abonnement de leur choix.

Cette carte est délivrée après avoir renseigné et signé une fiche d'inscription, disponible sur place et sur présentation d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois, le cas échéant, d'un justificatif de situation pour les usagers bénéficiant de la gratuité. Un **droit d'inscription annuel** (de date à date) doit être acquitté selon les tarifs fixés par délibération du Conseil municipal. Tout changement de situation doit être signalé et justifié.

3.1 MINEURS

Pour l'inscription, **la présence d'un responsable légal ou tuteur est obligatoire** afin de remplir et signer l'autorisation parentale figurant sur la fiche d'inscription. Le responsable légal est considéré comme étant le garant du mineur pour le remplacement des documents éventuellement perdus ou détériorés par celui-ci. **L'autorisation parentale est tacitement reconduite à chaque renouvellement**, sauf demande expresse du représentant légal.

3.2 RENOUELEMENT

A chaque renouvellement, sur présentation de la carte, les informations sont vérifiées. **La présentation de document justificatif est nécessaire pour tout changement.** Le renouvellement annuel ne donne pas lieu à l'établissement d'une nouvelle carte.

3.3 INSCRIPTION A USAGE COLLECTIF

Un abonnement spécifique peut être accordé aux établissements scolaires, centres socio-éducatifs, maisons de retraite, associations, établissements de santé, assistantes maternelles, etc. **Cet abonnement est à usage professionnel.** Il permet de bénéficier d'un nombre de prêts et de durée d'emprunt plus importants. L'inscription se fait au nom de l'emprunteur sous réserve de l'autorisation du responsable de la structure après avoir présenté un justificatif d'activité et rempli une fiche d'inscription spécifique. **En cas de document perdu ou détérioré, le responsable de la structure est tenu de remplacer celui-ci** après échanges avec le responsable de l'Espace concerné.

3.4 CARTE PERDUE

Dans l'intérêt des usagers, **toute perte ou vol de carte doit être signalé** immédiatement dans une des deux bibliothèques pour en bloquer l'utilisation. Une nouvelle carte sera alors établie selon le tarif en vigueur.

3.5 DONNÉES PERSONNELLES

Les bibliothèques **respectent la sécurité et la confidentialité des données personnelles.** Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données n°216/679 du 23 mai 2018, les usagers disposent d'un droit d'accès (Article 15), d'un droit de rectification (Article 16), d'un droit d'effacement (Article 17) et d'un droit d'opposition (Article 21) sur les données à caractère

personnel collectées. Pour plus d'information, voir les [mentions légales](#) sur le **portail des bibliothèques**.

ARTICLE 4 : PRÊT À DOMICILE

Le **prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur ou son responsable légal sur présentation de sa carte.**

Les **documents de l'Espace ados-adultes sont empruntables à partir de 12 ans.** Selon le type d'abonnement choisi, les usagers peuvent emprunter pour une durée de 4 semaines :

- **Abonnement « Livres et Espaces numériques »** : 8 livres, 4 revues, 4 audiolivres et accès à l'Espace numérique
- **Abonnement « Médiathèque »** : 8 livres, 4 revues, 4 audiolivres, 4 DVD ou VHS, 8 CD et accès à l'Espace numérique

Les nouvelles acquisitions sont empruntables uniquement pour une durée de 15 jours.

Le public est averti à l'avance des changements de ces quotas et durées de prêt en cas de modifications saisonnières et/ou de circonstances exceptionnelles.

4.1 PROLONGATION

Le prêt de document est **renouvelable une fois**. Les usagers peuvent prolonger leurs prêts sur place, par téléphone ou via le portail des bibliothèques. En cas de **retard**, la prolongation de documents **n'est pas possible**. Les nouvelles

acquisitions et les documents qui font l'objet d'une réservation ne sont pas prolongeables.

4.2 PRÊT À USAGE COLLECTIF

Cet abonnement spécifique permet l'emprunt de **30 documents maximum pour une durée de 60 jours**. Les DVD sont exclus de ce type de prêt selon la législation en vigueur.

4.3 RÉSERVATION

Les usagers, s'ils n'ont pas de document en retard, **peuvent réserver des documents empruntés**. Les réservations s'effectuent sur place, par téléphone ou via le portail des bibliothèques.

Les **documents réservés sont disponibles durant 1 mois** à compter de leur retour, à l'exception des **nouvelles acquisitions qui le sont pour une durée de 15 jours**.

4.4 SUGGESTION

Les usagers **peuvent formuler une suggestion** via les formulaires appropriés disponibles aux accueils ou sur le portail des bibliothèques, une réponse sera apportée.

4.5 RETARD

En cas de **non restitution des documents** à la date de retour indiquée :

- Après 2 semaines de retard : une pénalité est générée ;
- Après 5 semaines de retard : une double pénalité et une suspension de prêt sont générées ;
- Après 9 semaines de retard : une triple pénalité et une interdiction de prêt sont générées.

Les usagers sont avertis par courrier ou courriel.

En cas de non régularisation, **un forfait grand retard s'applique**. Un titre de recettes est émis à l'encontre des usagers et le recouvrement est effectué par la Trésorerie de la Ville de Sens.

4.6 DÉTÉRIORATION OU PERTE

Le titulaire de la carte **est responsable de tout usage** qui en est fait et des documents consultés et empruntés, y compris par autrui et en cas de perte ou de vol.

Les usagers sont **priés de vérifier** les documents avant de les emprunter, d'en prendre le plus grand soin et de signaler les détériorations qu'il a pu constater. **Il est interdit d'annoter ou de réparer soi-même un document.**

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, **l'emprunteur doit assurer son remplacement** après échanges avec le responsable de l'Espace concerné.

4.7 PORTAGE

Les usagers bénéficiant du service de portage de documents à domicile :

- **Doivent être inscrits** selon les modalités du règlement des bibliothèques ;
- **Sont responsables** des documents empruntés ;
- **S'engagent à rembourser ou remplacer** chaque document perdu ou détérioré, après échanges avec le responsable de l'Espace concerné ;
- **S'engagent à informer le personnel** des bibliothèques en cas d'annulation de rendez-vous ;
- **Doivent respecter le personnel des bibliothèques** de la même manière que sur son lieu de travail.

En cas de non-respect des règles précédemment citées, les bibliothécaires se réservent le droit de mettre fin au service.

ARTICLE 5 : L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET A L'INFORMATION ELECTRONIQUE

5.1 DOCUMENTS PRÉSENTS DANS LES ESPACES, MAIS EXCLUS DU PRÊT

- Le dernier n° des hebdomadaires ainsi que les quotidiens ;
- Les documents signalés comme « usuels » (prêt sur condition particulière) ;
- Les documents vidéo dont la situation de droit ne permet que la consultation sur place.

5.2 DOCUMENTS DANS LES MAGASINS

Pour la consultation de documents des magasins, les usagers **doivent au préalable s'inscrire** par téléphone ou par courriel au minimum 4h avant la

consultation. A leur arrivée, les usagers remplissent un bulletin à remettre à l'accueil de l'Espace où a lieu la consultation, muni de leur carte d'identité.

Les **documents suivants ne s'empruntent pas** :

- Les ouvrages de plus de 100 ans et/ou en mauvais état physique ;
- Les fonds particuliers (Paul Blanche, André Gateau, etc.) ;
- Les livres rares du fonds local ;
- Les documents de la Réserve et la presse locale.

L'emprunt des disques vinyles est soumis à la présentation de la pointe de lecture à l'Espace musique et son. La distribution des documents des magasins est arrêtée 20 min avant la fermeture.

5.3 MANUSCRITS, FONDS PRÉCIEUX

La **consultation des manuscrits et fonds précieux est subordonnée à une autorisation** : le chercheur doit adresser une demande préalable par courrier ou courriel. Sur place, il remplit un formulaire (précisant son adresse, ses coordonnées, l'objet de ses recherches) et un bulletin. Une pièce d'identité est déposée à l'accueil durant la consultation, limitée à 3 documents à la fois. L'usage **du crayon à papier est obligatoire**.

5.4 PRÊT INTER-BIBLIOTHEQUES

Tout **ouvrage ne figurant pas dans le fonds peut être demandé** dans le cadre du Prêt inter-bibliothèques selon le tarif en vigueur dans les établissements prêteurs.

5.5 PRESTATIONS A L'EXTERIEUR DES BIBLIOTHEQUES

Les bibliothèques de la ville de Sens **interviennent dans des structures** telles que les écoles, les crèches, les foyers de personnes âgées, etc. Ces structures ont la responsabilité de garantir de bonnes conditions d'accueil. Avant l'intervention, un rendez-vous préparatoire entre un représentant de la structure d'accueil et l'intervenant des bibliothèques est organisé.

5.6 SERVICES EN LIGNE

Le catalogue et la programmation des bibliothèques sont accessibles à tous sur le portail des bibliothèques www.bibliotheques-sens.fr.

Les usagers inscrits peuvent **accéder à des services en ligne**, à partir du portail :

- Réserver des documents ;
- Consulter le compte lecteur : informations générales, prêts et réservations en cours ;
- Constituer un panier virtuel de sélection de notices ;
- Faire des suggestions d'achats ;
- Etc.

ARTICLE 6 : ACCES AUX MANIFESTATIONS CULTURELLES

Les bibliothèques de la ville de Sens **offrent une grande diversité de manifestations culturelles** : expositions, concerts, ateliers, spectacles, lectures, etc. Celles-ci sont portées à la connaissance du public par la publication d'un agenda culturel, via le portail des bibliothèques, le site de la ville www.ville-sens.fr.

L'entrée est libre et gratuite dans les limites des places disponibles. Néanmoins, la participation peut être occasionnellement soumise à une inscription préalable ou à une tarification.

L'accès à une manifestation peut être refusé si le nombre maximum de place est atteint. Les enfants sont placés sous l'autorité et la responsabilité des parents et non du personnel des bibliothèques.

ARTICLE 7 : DROITS ATTACHÉS AUX DOCUMENTS

7.1 REPRODUCTION

Les reproductions des documents des bibliothèques sont **réservées à l'usage privé** du demandeur et soumises à la législation existante sur la propriété littéraire et artistique.

7.2 PHOTOCOPIES ET PHOTOGRAPHIES

Les usagers peuvent réaliser des photocopies ou des photographies.

Les **photocopies sont limitées** à 20 par jour (photocopieur en libre-service, selon tarif en vigueur). Les manuscrits, incunables, journaux reliés ou documents dont

l'état ne le permet pas, ne peuvent pas être photocopiés. Les usagers **sont responsables** de leurs photocopies et de leur manipulation.

Les photographies des manuscrits et fonds anciens sont **soumises à autorisation** à laquelle des restrictions peuvent être apportées et au dépôt d'un justificatif en cas de publication.

Les **prises de vues sont soumises à autorisation** du responsable de la bibliothèque. Toute prise de vue, photo ou vidéo doit s'effectuer dans le respect du droit à l'image des personnes.

7.3 DVD

Les films empruntés **ne peuvent être utilisés que pour des projections à caractère individuel ou familial**, selon la législation en vigueur.

7.4 DONS

Les bibliothécaires se **réservent le droit d'apprécier les suites** qu'il convient de donner aux propositions de dons de documents, en fonction de leur nature et de leur état, de la composition des collections et des possibilités de traitement.

ARTICLE 8 : ACCÈS ET USAGES AUX ESPACES NUMÉRIQUES

Les postes informatiques sont accessibles par les usagers qui bénéficient d'un abonnement en cours de validité. Il est **nécessaire de réserver au préalable**.

La réservation peut s'effectuer sur place, par téléphone ou par courriel. La réservation vaut pour 1 heure. La durée peut être prolongée si le poste n'est pas réservé.

Le poste de travail est **affecté par le personnel de la bibliothèque**, et sous la responsabilité des usagers pendant toute la durée de la séance.

Il est interdit :

- De modifier un paramétrage, une configuration ou d'installer/désinstaller des logiciels ;
- De consulter des sites contrevenants à la législation française ou de caractère tendancieux (violence, racisme, pornographie, etc.) ;
- De télécharger des documents.

Il est autorisé :

- D'utiliser des supports de stockage externes, uniquement pour enregistrer ses numérisations, documents personnels et le téléchargement de documents libres de droits ;
- D'effectuer des impressions noir et blanc ou couleur au tarif en vigueur.

Toute impression lancée est due.

Un jeune de moins de 12 ans doit être accompagné d'un responsable légal ou tuteur. Deux personnes par poste de travail sont tolérées à condition de préserver le calme de l'espace.

Un accès ponctuel est possible par demi-heure pour les non abonnés au tarif en vigueur.

ARTICLE 9 : USAGES DES BIBLIOTHÈQUES

Les usagers sont tenus **de respecter le personnel, les publics et les lieux**. Il doit se conformer au règlement.

A l'intérieur des locaux, **les usagers ne doivent pas** :

- Créer de nuisance sonore pouvant gêner les autres usagers ;
- Boire (seul l'usage de bouteille d'eau avec bouchon est autorisé) ;
- Manger ;
- Téléphoner : les sonneries des téléphones portables doivent être désactivées ;
- Fumer ;
- Pénétrer avec un animal (sauf chiens-guides) ;
- Pénétrer avec un vélo (ou autre véhicule de déplacement). Ils doivent rester à l'extérieur des établissements et restent sous la responsabilité des usagers.

Les usagers **doivent veiller sur leurs affaires personnelles**. La Ville de Sens et les agents des bibliothèques ne pourront être tenus pour responsable des pertes et vols dont ils pourraient être victimes.

Avec l'autorisation des bibliothécaires, les usagers peuvent brancher sous leur responsabilité leur ordinateur portable ou leur téléphone dans le respect des règles de sécurité et sur les prises électriques disponibles. Les **multiprises et rallonges sont interdites** ; aucun câble électrique ne doit traverser une zone de circulation des usagers.

Les usagers **doivent respecter le matériel et les locaux**, ainsi que la neutralité des établissements. **Toute propagande est interdite**, l'affichage et le dépôt de prospectus ne sont autorisés qu'après accord de la direction.

Les représentants légaux (parent ou tuteur) ou accompagnants demeurent expressément responsables des allées et venues et des comportements des enfants dont ils ont la charge. Le personnel des bibliothèques n'est pas responsable des personnes. Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés d'un adulte.

L'accueil des groupes et collectivités se fait sous la responsabilité de l'accompagnateur et implique le respect des règles de bon usage des lieux.

En cas de non-respect du règlement, **le personnel est habilité à intervenir**, voire à refuser l'accès aux bibliothèques. Il peut également demander que les sacs et les cartables lui soient présentés ouverts afin d'en vérifier le contenu.

En cas de risque pour la sécurité des usagers, **le personnel est habilité à faire évacuer** les locaux et à décider une fermeture temporaire de l'établissement. Les usagers doivent se conformer aux consignes données.

Les objets personnels trouvés dans les bibliothèques après la fermeture pourront être réclamés à l'accueil des bibliothèques, dans un délai d'un mois.

ARTICLE 10 : APPLICATION

Le personnel des bibliothèques est chargé, sous la responsabilité de la direction, de l'application du règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public.

Des infractions au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt, de l'utilisation de l'ensembles des services et de l'accès aux bibliothèques, sans donner lieu au remboursement ou au prolongement de l'inscription.

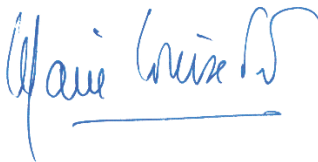
Fait à Sens, le 20-12-2021

Le Maire de la Ville de Sens

Président de la Communauté de Communes du Sénonais

Chevalier de la Légion d'Honneur

Mme Marie-Louise FORT



Règlement intérieur applicable à compter du 20 décembre 2021 par délibération du 20 décembre 2021.