



RECU EN PREFECTURE

Le 13 octobre 2021

VIA DOTELEC - S2LOW

025-212500565-20210930-D00654810-DE

## EXTRAIT DU REGISTRE des Délibérations du Conseil Municipal

### Séance du 30 septembre 2021

Le Conseil Municipal, convoqué le 23 septembre 2021, s'est réuni à la salle  
du Conseil Municipal à l'Hôtel de Ville

Conseillers Municipaux en exercice : 55

Présidence de Mme Anne VIGNOT, Maire

**Étaient présents :**

Mme Elise AEBISCHER, M. Hasni ALEM, Mme Frédérique BAEHR, M. Guillaume BAILLY, Mme Anne BENEDETTO (à compter de la question n° 2), M. Kévin BERTAGNOLI, Mme Pascale BILLEREY, M. Nicolas BODIN, M. François BOUSSO, Mme Nathalie BOUVET, Mme Fabienne BRAUCHLI, Mme Claudine CAULET, Mme Aline CHASSAGNE (à compter de la question n° 2), Mme Annaïck CHAUVET, Mme Julie CHETTOUH, M. Sébastien COUDRY (jusqu'à la question n° 9 incluse et à compter de la question n° 31), M. Philippe CREMER, M. Laurent CROIZIER, M. Benoît CYPRIANI, Mme Karine DENIS-LAMIT, M. Cyril DEVESA (à compter de la question n° 2), M. Ludovic FAGAUT, Mme Lorine GAGLILOLO, Mme Sadia GHARET, M. Abdel GHEZALI, M. Olivier GRIMAITRE, Mme Valérie HALLER, M. Pierre-Charles HENRY (jusqu'à la question n° 30 incluse), M. Damien HUGUET, M. Jean-Emmanuel LAFARGE, Mme Marie LAMBERT, M. Aurélien LAROPPE, Mme Myriam LEMERCIER, M. Christophe LIME, M. Jamal-Eddine LOUHKIAR, Mme Agnès MARTIN, Mme Carine MICHEL (à compter de la question n° 2), Mme Marie-Thérèse MICHEL, Mme Laurence MULOT, M. Maxime PIGNARD, M. Yannick POUJET (à compter de la question n° 2), M. Anthony POULIN, Mme Françoise PRESSE, Mme Karima ROCHDI, M. Jean-Hugues ROUX, Mme Juliette SORLIN (à compter de la question n° 2), M. Nathan SOURISSEAU, M. Gilles SPICHER, M. André TERZO, Mme Claude VARET, Mme Anne VIGNOT, Mme Sylvie WANLIN, Mme Christine WERTHE, Mme Marie ZEHAF (à compter de la question n° 9)

**Secrétaire :** M. Christophe LIME

**Étaient absents :** Mme Marie ETEVENARD

**Procurations de vote :** Mme Anne BENEDETTO à M. André TERZO (jusqu'à la question n° 1 incluse), Mme Aline CHASSAGNE à M. Hasni ALEM (jusqu'à la question n° 1 incluse), M. Sébastien COUDRY à Mme Sylvie WANLIN (à compter de la question n° 10 et jusqu'à la question n° 30 incluse), Mme Marie ETEVENARD à Mme Annaïck CHAUVET, M. Pierre-Charles HENRY à M. Ludovic FAGAUT (à compter de la question n° 31), Mme Carine MICHEL à M. Nicolas BODIN (jusqu'à la question n° 1 incluse), Mme Marie ZEHAF à M. Abdel GHEZALI (jusqu'à la question n° 8 incluse)

**OBJET :** 22. Règlement intérieur des bibliothèques municipales

Délibération n° 2021/006548

## Règlement intérieur des bibliothèques municipales

Rapporteur : Mme Aline CHASSAGNE, Adjointe

	Date	Avis
Commission n° 3	15/09/2021	Favorable unanime

### Résumé :

Les bibliothèques de Besançon adaptent leurs modalités de prêt des ouvrages. Le règlement intérieur est donc obsolète. Il est proposé d'adopter un nouveau règlement intérieur.

La Ville de Besançon exploite 5 médiathèques de lecture publique, un bibliobus et une bibliothèque d'études et de conservation dont voici la liste :

- Médiathèque Pierre Bayle : 27 rue de la République, 03.81.87.81.40
- Bibliothèque d'étude et de conservation : 1 rue de la Bibliothèque, 03.81.87.81.40
- Médiathèque Nelson Mandela : 13 avenue Ile de France, 03.81.87.82.05
- Médiathèque Pierre de Coubertin : 1 place de Coubertin, 03.81.87.82.13
- Médiathèque Aimé Césaire : 61 rue Mirabeau, 03.81.41.57.64
- Médiathèque des Tilleuls : 24 rue des Roses, 03.81.87.80.66
- Bibliobus, 03.81.87.81.16.

Le règlement intérieur des médiathèques nécessite d'être mis à jour car les modalités de prêt des documents ont été modifiées. Par ailleurs, certaines informations étaient devenues obsolètes.

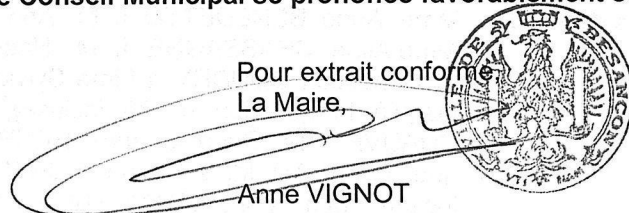
Sont ainsi rappelés dans le nouveau règlement intérieur les conditions d'accès et d'inscription aux établissements, les modalités de prêts de documents pour les différents publics, les comportements à adopter dans les établissements, ainsi que la politique d'acquisition de la direction.

Mme la Maire sera chargée de l'exécution du présent règlement. A ce titre, elle pourra notamment éditer par arrêté :

- Les horaires et période d'ouverture des différentes bibliothèques,
- Les sanctions applicables en cas de non-respect du règlement intérieur.

**A l'unanimité des suffrages exprimés, le Conseil Municipal se prononce favorablement sur ce nouveau règlement intérieur.**

Pour extrait conforme  
La Maire,



Anne VIGNOT

Rapport adopté à l'unanimité

Pour : 55

Contre : 0

Abstention\* : 0

Conseillers intéressés : 0

\*Le sens du vote des élus ne prenant pas part au vote est considéré comme une abstention.

Les bibliothèques municipales de la Ville de Besançon sont un service public chargé de contribuer à l'information, à la culture, à l'éducation et aux loisirs de tous les citoyens.

Le personnel des bibliothèques est à la disposition des usagers pour les aider à connaître et à utiliser au mieux leurs ressources et leurs services.

Les bibliothèques municipales permettent la consultation sur place et l'emprunt à domicile de tous types de documents, sous réserve des contraintes de conservation. Elles participent à la vie culturelle et sociale de Besançon et de la Communauté Urbaine du Grand Besançon. Elles conservent et mettent en valeur les collections patrimoniales et les archives de la Ville.

Le présent règlement fixe les droits et les devoirs des usagers. Il indique les règles de vie collective dans les bibliothèques.

## **CHAPITRE I : Règlement intérieur des bibliothèques**

### **Article 1<sup>er</sup> : L'accès aux bibliothèques**

1.1. Le présent règlement s'applique aux bibliothèques suivantes :

Médiathèque Pierre Bayle : 27 rue de la République, 03.81.87.81.40

Bibliothèque d'étude et de conservation : 1 rue de la Bibliothèque, 03.81.87.81.40

Médiathèque Nelson Mandela : 13 avenue Ile de France, 03.81.87.82.05

Médiathèque Pierre de Coubertin : 1 place de Coubertin, 03.81.87.82.13

Médiathèque Aimé Césaire : 61 rue Mirabeau, 03.81.41.57.64

Médiathèque des Tilleuls : 24 rue des Roses, 03.81.87.80.66

Bibliobus, 03.81.87.81.16

1.2. L'accès à ces bibliothèques est libre et ouvert à tous. Cependant, seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles.

Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés d'un adulte et sont placés sous sa responsabilité.

Quel que soit leur âge, les mineurs non accompagnés restent sous la responsabilité de leur parent.

Les groupes sont priés de prendre rendez-vous par téléphone auprès de chaque bibliothèque (voir article 1) au minimum quinze jours à l'avance pour une visite libre des locaux, deux mois pour une visite guidée par un bibliothécaire.

1.3. Les horaires des différentes bibliothèques et de leurs services sont fixés par la Maire et portés à la connaissance du public par voie d'affiche, par voie de presse et sur le site Internet de la Ville.

1.4. L'accès aux bâtiments ou à certaines prestations peut être limité temporairement, en cas de saturation, pour des raisons de sécurité ou de confort des usagers, ou encore pour préserver la qualité des prestations offertes.

1.5. L'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux...) entraîne une gêne pour le public ou le personnel.

1.6. Le cas échéant, et sur décision du directeur des bibliothèques, il pourra être fait appel aux forces de l'ordre pour faire cesser ces troubles à l'ordre public et à la bonne marche du service.

1.7. Tout vol, toute détérioration du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel pourra entraîner une poursuite judiciaire et impliquera la réparation du dommage.

1.8. Toute violation du présent règlement peut entraîner une interdiction temporaire ou définitive de l'emprunt, des services et/ou de l'accès aux bibliothèques municipales.

1.9. Compte tenu de la nature des documents qu'elle propose au public et conserve, la Bibliothèque d'étude et de conservation est soumise à un règlement particulier (chapitre II du présent arrêté).

## **Article 2 : Consultation sur place**

2.1. L'accès aux documents en consultation sur place est libre et gratuit ; toutefois, la consultation sur place de certains documents est soumise à la présentation de la carte d'usager ou d'une pièce d'identité (une carte d'identité, un permis de conduire, un passeport, une attestation provisoire de séjour délivrée par la Préfecture ou une carte vitale avec photo).

2.2. La consultation d'Internet est accessible aux abonnés sous réserve d'une autorisation parentale pour les moins de 18 ans et sur présentation d'une carte d'identité. (Voir article 7).

## **Article 3 : Inscription**

3.1. L'inscription dans une des bibliothèques municipales du réseau donne accès à tous les services des bibliothèques. Elle donne droit à la délivrance d'une carte unique, individuelle et nominative donnant accès aux bibliothèques citées à l'article 1 ainsi qu'aux espaces publics numériques municipaux des lieux suivants :

- Médiathèque Pierre Bayle, 27 rue de la République
- Centre Nelson Mandela, 13 avenue de l'Île de France
- Maison de quartier, 31 bis rue Brulard
- Centre Pierre de Coubertin, 1 place de Coubertin
- Centre Martin Luther King, 67 E rue de Chalezeule
- Bains Douches, 1 rue de l'École.

3.2. Pour s'inscrire, il faut présenter une pièce d'identité (une carte d'identité, un permis de conduire, un passeport, une attestation provisoire de séjour délivrée par la Préfecture ou une carte vitale avec photo ou encore pour les mineurs le livret de famille). Une autorisation parentale est demandée aux moins de 18 ans.

3.3. La gratuité de l'inscription annuelle a été fixée par décision du Conseil Municipal lors de sa séance du 19/01/2012. De même, les tarifs en vigueur pour les différents services des bibliothèques (photocopies, impressions, reproductions, remboursement carte perdue) sont fixés par décision du Conseil Municipal et affichés dans les bibliothèques.

3.4. L'inscription est valable 12 mois à compter de la date de délivrance de la carte ou de renouvellement de cette carte. La carte doit être conservée et présentée pour le renouvellement de l'inscription à l'issue des 12 mois.

3.5. La carte est délivrée à titre individuel : l'usager est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci.

3.6. L'emprunteur est tenu de signaler tout changement de domicile et de présenter un justificatif de domicile de moins de trois mois à la demande du personnel de la bibliothèque, lorsque celui-ci est informé d'un changement de situation par le retour d'un courrier avec la mention «N'habite plus à l'adresse indiquée».

3.7. En cas de perte ou vol de sa carte, l'usager devra le signaler dans les meilleurs délais à la bibliothèque. Tant que cette démarche n'aura pas été effectuée, l'usager sera tenu responsable des documents qui pourraient être empruntés avec sa carte. Si deux mois après la déclaration de perte, la carte n'a toujours pas été retrouvée, l'usager devra acquitter le prix forfaitaire de remplacement de la carte, fixé par décision du Conseil Municipal, pour continuer à bénéficier des services des bibliothèques.

## **Article 4 : Emprunts**

4.1. Pour emprunter des documents à domicile, l'usager doit être inscrit et posséder une carte en cours de validité (voir article 3). La présentation de la carte est indispensable pour tout emprunt ; elle permet, dans les bibliothèques citées à l'article 1 :

- d'emprunter des documents dans la bibliothèque de son choix ;
- de les rendre dans la bibliothèque de son choix ;
- de réserver des documents de n'importe laquelle de ces bibliothèques et de les faire mettre à disposition dans la bibliothèque de son choix ; de consulter son compte de lecteur pour connaître l'état de ses prêts et de ses réservations, soit sur les postes mis à disposition dans les salles de lecture, soit par Internet en se

connectant sur le site de la Ville de Besançon ([www.besancon.fr](http://www.besancon.fr)) ou directement sur la rubrique des bibliothèques ([www.bm-besancon.fr](http://www.bm-besancon.fr)).

4.2. La majorité des documents peut être empruntée. Cependant, quelques-uns, clairement signalés, sont réservés uniquement à la consultation sur place.

4.3. La carte d'usager permet d'emprunter (hors documents réservés à la consultation sur place) sur l'ensemble du réseau des bibliothèques municipales, selon les conditions suivantes :

4.3.1. Jusqu'à l'âge de 12 ans, les lecteurs peuvent emprunter 20 documents maximum dans l'ensemble du réseau, pour une durée de 4 semaines. Ils peuvent emprunter des DVD sauf limitation légale liée à la classification des œuvres cinématographiques du Centre National du Cinéma, deux livres adultes et deux revues adultes; ils ne peuvent emprunter aucun autre type de documents adultes ;

4.3.2. A partir de 13 ans, les lecteurs peuvent emprunter 20 documents maximum, pour une durée de 4 semaines. Ils peuvent emprunter des DVD sauf limitation légale liée à la classification des œuvres cinématographiques du Centre National du Cinéma.

4.3.3. Quoi qu'il en soit, en ce qui concerne les mineurs, le choix des documents empruntés se fait sous la responsabilité de leurs parents, qui doivent notamment vérifier pour les DVD si l'âge de leur enfant est approprié en fonction de la classification des œuvres cinématographiques du Centre National du Cinéma. La responsabilité des bibliothécaires ne saurait en aucun cas être engagée.

4.3.4. A partir de 18 ans, les lecteurs peuvent emprunter 20 documents maximum, pour une durée de 4 semaines.

4.4. Les documents empruntés relèvent de la responsabilité du possesseur de la carte avec laquelle a été enregistré le prêt.

4.5. L'emprunteur s'engage à maintenir les documents en bon état en les utilisant dans des conditions leur assurant une bonne conservation.

4.6. Si toutefois un document devait être réparé, l'emprunteur doit le signaler à la bibliothèque. En aucun cas il ne pourra effectuer la réparation lui-même.

4.7. Retards

4.7.1. Tout emprunteur s'engage à rendre les documents empruntés dans les délais. Il lui appartient de demander lors de l'emprunt la date de retour prévue ou de la vérifier via son compte lecteur, à partir duquel il peut prolonger une fois la durée d'emprunt de ses documents (si la date de retour n'est pas dépassée, ou si les documents ne sont pas réservés par un autre lecteur, ou encore si la durée d'emprunt n'a pas déjà été prolongée une fois). Les bibliothèques offrent certaines facilités de suivi (courriers postaux ou électroniques de rappel) mais ne sauraient être tenues pour responsables du retard en cas de non-réception de ces courriers, l'emprunteur étant seul responsable du suivi de ses emprunts et de leur retour dans les délais. Aucune réclamation ne sera acceptée en cas de non réception des courriers de rappel des bibliothèques.

4.7.2. L'emprunteur s'expose à une suspension de prêt, avec interdiction d'emprunter et de bénéficier des services de l'ensemble des bibliothèques municipales. Cette interdiction est maintenue quinze jours après le retour effectif du dernier document en retard.

4.7.3. Le remboursement forfaitaire des documents non restitués, fixé par délibération du Conseil Municipal, s'effectuera par l'émission d'un avis de somme à payer du Trésor Public.

4.7.4. Des poursuites sont engagées par voie de droit si les documents ne sont pas rendus ou remboursés.

4.8. En cas de perte, destruction, détérioration, vol de documents prêtés, l'emprunteur est responsable et devra remplacer les documents à ses frais, ou les rembourser (voir article 4.7.3).

4.9. Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille, dans le respect de la législation sur la propriété intellectuelle. Toute diffusion publique des documents sonores audiovisuels et multimédias est interdite.

4.10. L'utilisateur emprunte les documents audiovisuels de sa propre responsabilité. Les bibliothèques ne sauraient être tenues pour responsables en cas de dommages causés par des documents empruntés sur des appareils de lecture.

4.11. Certaines bibliothèques proposent une boîte de retour des documents qui permet aux usagers de rendre leurs documents en dehors des horaires d'ouverture des bibliothèques. Tant que le retour des documents n'est pas enregistré (sous 1 à 2 jours ouvrés), ils restent affectés au compte de l'utilisateur, qui en reste responsable.

Le système est pensé pour protéger les documents lors du dépôt dans la boîte. Ceux-ci sont vérifiés comme les autres avant d'être enregistrés. Si les bibliothécaires remarquent qu'ils sont détériorés, il pourra être demandé à l'utilisateur de procéder à leur remboursement.

La boîte ayant une capacité limitée, il pourrait arriver qu'elle soit déjà pleine : dans ce cas, l'utilisateur devra déposer les documents le lendemain, ou venir dans une des bibliothèques pendant les heures d'ouverture. En aucun cas il ne devra laisser les documents en dehors de la boîte ou tenter de les faire rentrer de force.

## **Article 5 : Comportement des usagers**

5.1. Les personnes en état d'ébriété ou celles dont l'hygiène ou le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les usagers ou pour le personnel ne sont pas autorisées à accéder à la bibliothèque.

5.2. Toute propagande politique, religieuse, commerciale, syndicale est interdite dans les locaux ouverts au public.

5.3. Les usagers sont tenus de respecter les règles qui régissent l'utilisation des lieux publics. Il est notamment interdit :

- de dégrader le matériel ou les locaux ;
- d'importuner les usagers ou le personnel ;
- de boire, manger ou fumer ;
- de courir ;
- de se déplacer avec un vélo, une trottinette, des rollers, une planche à roulettes, ou tout accessoire présentant un danger pour les personnes ou susceptibles de dégrader les équipements. Seules sont autorisées les poussettes pour enfants et les fauteuils pour personnes handicapées ;
- de distribuer des tracts ou apposer des affiches sans autorisation préalable ;
- de prendre photographies, films, enregistrements, reportages, interviews, enquêtes sans autorisation préalable.

5.4. Les animaux sont interdits dans les locaux à l'exclusion de chiens-guides accompagnant une personne mal ou non voyante.

5.5. L'utilisation des téléphones portables est interdite.

5.6. Les bibliothèques ne sont pas responsables des vols d'objets et documents appartenant aux usagers, ni des préjudices intervenant dans leurs locaux, en cas de litige entre usagers.

5.7. Le personnel est habilité à intervenir pour assurer que l'ensemble des usagers soit accueilli dans les meilleures conditions, notamment à faire respecter le calme, les conditions d'hygiène et les règles générales en matière de sécurité. En cas de non-respect de ces règles, le personnel des bibliothèques est autorisé à rappeler aux usagers la nécessité de s'y conformer. En cas de refus de l'utilisateur de s'y conformer, le personnel, sous l'autorité du Directeur, est habilité à prendre les mesures mentionnées à l'article 13 dudit règlement.

## **Article 6 : Acquisitions**

6.1. Le fonctionnement et les critères d'acquisition des documents sont définis dans la Charte d'acquisition des bibliothèques municipales de Besançon. Les collections sont régulièrement renouvelées.

6.2. Les usagers peuvent suggérer l'acquisition de documents, soit sur fiches papier mises à disposition dans les bibliothèques, soit par leur compte lecteur accessible en ligne, soit par mail à l'adresse : [bibliotheques@besancon.fr](mailto:bibliotheques@besancon.fr)

6.3. Le nombre de suggestions par lecteur est limité à dix par an, afin que les bibliothèques puissent traiter les suggestions de l'ensemble des usagers.

6.4. La Ville de Besançon peut accepter pour sa Direction des Bibliothèques et Archives les dons provenant d'organismes ou de particuliers, de documents en bon état qui correspondent à sa politique documentaire, sous réserve que la cession soit définitive. Tout donateur accepte au moins tacitement que les bibliothèques en disposent librement, les réorientent le cas échéant vers d'autres lieux, les vendent ou les éliminent.

6.5. L'acceptation des dons des usagers respecte les mêmes critères que ceux définis aux paragraphes 5 et 6 de la Charte des Collections des bibliothèques municipales de Besançon en matière d'acquisition. Certains dons peuvent donc être refusés.

## **Article 7 : Utilisation d'internet**

7.1. Afin d'enrichir et de compléter leurs ressources documentaires, les bibliothèques municipales de Besançon mettent à disposition du public des bornes d'accès aux ressources en ligne et à Internet. Ces postes sont essentiellement dédiés à la recherche documentaire (recherche d'informations à caractère scientifique, culturel, éducatif, pratique, etc.).

7.2. L'accès à Internet, sur les postes fixes mis à disposition dans la bibliothèque ou en Wifi dans certains espaces, est gratuit et ouvert à tout inscrit individuel possédant une carte d'utilisateur en cours de validité. Cette carte donne à l'utilisateur un code d'accès personnalisé, strictement confidentiel. L'utilisateur est pleinement responsable de l'usage qui est fait d'Internet sous son code. Il doit être connecté avec ses seuls identifiants personnels, par ailleurs strictement confidentiels, et doit quitter sa session avant de partir ; il doit être en mesure de produire sa carte d'utilisateur ainsi qu'une pièce d'identité à la demande du personnel, sous peine de voir son accès à internet suspendu (voir article 7.9).

7.3. Internet est accessible automatiquement pour les lecteurs individuels à partir de 13 ans ; les mineurs de 13 ans et plus peuvent y accéder seuls avec une autorisation parentale. Pour les mineurs de moins de 13 ans, Internet n'est accessible que sur autorisation parentale, uniquement sur les postes fixes de la bibliothèque et obligatoirement accompagnés d'un adulte.

7.4. Que ce soit sur les postes mis à disposition par la bibliothèque ou sur son propre matériel, l'écoute doit se faire avec un casque ou avec un volume sonore bas ; sur demande du personnel de la bibliothèque, le volume sonore doit être coupé immédiatement.

7.5. Les postes sont accessibles pour une durée n'excédant pas une heure et demie par jour et pour l'ensemble des postes publics de la Ville de Besançon (bibliothèques et espaces numériques). Le temps d'usage peut être exceptionnellement réduit à 15 minutes ou une demi-heure en fonction du nombre et du type de demandes. Chaque poste ne peut être utilisé par plus de deux personnes en même temps.

7.6. Dans les salles de lecture, certains postes sont accessibles pour la consultation des catalogues et des ressources en ligne de la bibliothèque. Ces postes réservés à la recherche sur le catalogue des bibliothèques ne doivent être utilisés qu'à cet effet et leur durée de consultation est limitée à une demi-heure.

7.7. Les recherches documentaires priment sur tout autre usage. Le cas échéant, le bibliothécaire peut être amené à demander à un usager de libérer un poste pour qu'un autre usager puisse effectuer une recherche prioritaire.

7.8. Déontologie :

7.8.1 Sont strictement interdits tout usage commercial du réseau, la connexion à des sites de conversation en direct, à des sites pornographiques ou érotiques, le téléchargement de logiciels.

7.8.2 L'utilisation des ressources d'Internet doit respecter les lois et règlements en vigueur, notamment sur le droit d'auteur, le respect de la personne privée, l'incitation à la haine raciale et aux pratiques illégales, et les dispositions de la loi du 5 janvier 1988 relatives à la fraude informatique.

7.9. Chaque internaute est responsable de ses actes lors de la consultation d'Internet. L'utilisateur s'engage : à lire et respecter ce règlement, à ne pas prêter sa carte ou son code à une autre personne, à signaler toute anomalie survenue pendant l'utilisation du poste Internet, à respecter le matériel, à ne pas modifier la configuration des postes, à ne pas ajouter de sites aux favoris, à ne pas modifier la page d'accueil ou le fond d'écran.

7.10. Toute personne connectée à internet avec un autre identifiant que le sien sera interdite d'internet public dans les bibliothèques municipales, de manière temporaire ou définitive, de même que la personne lui ayant communiqué ses identifiants.

7.11. Le personnel de la bibliothèque est habilité à intervenir dans le cas de non-respect du règlement. Il peut interrompre une session de consultation à tout moment.

7.12. Le contrevenant s'expose à une suspension temporaire ou définitive de l'accès à Internet, et, en fonction de la gravité des faits ou de leur répétition, aux bibliothèques du réseau municipal.

### **Article 8 : Prêt aux collectivités**

8.1. Les bibliothèques accordent un abonnement particulier aux associations, classes et collectivités diverses, appartenant à la Ville de Besançon, ainsi qu'aux éducateurs, enseignants, animateurs dans le cadre de leurs activités professionnelles sur la Ville de Besançon pour l'emprunt de livres destinés à des groupes.

8.2. L'inscription est accordée au responsable du groupe, sous réserve de l'autorisation signée du président de l'association ou du directeur de la collectivité s'engageant :

- à ce que la personne responsable du groupe n'emprunte de documents que dans le cadre de son activité au sein de l'association ou de la collectivité et non à titre personnel ;
- à remplacer ou rembourser tous les documents détériorés ou non rendus.

8.3. Cette autorisation sera demandée tous les ans.

8.4. L'emprunt de documents sur cette carte sera limité à une bibliothèque spécifique, dans un souci de proximité et d'équilibre et ne pourra en aucun cas concerner des documents audiovisuels (DVD, CD-Rom, DVD-Rom...), selon la législation en vigueur.

8.5. La carte collective est confiée au responsable du groupe, 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. En tant que de besoin, l'emprunt de certains types de documents peut être limité afin de permettre à d'autres usagers de les emprunter.

### **CHAPITRE II : Règlement particulier à la bibliothèque d'étude et de conservation**

En plus des articles inscrits au chapitre I du présent règlement, les articles suivants s'appliquent à la bibliothèque d'étude et de conservation, en raison de sa spécificité.

#### **Article 9 : Accès**

9.1. La bibliothèque d'étude et de conservation prête et communique sur place les documents aux lecteurs à partir de 13 ans.

9.2. Pour toute communication des documents conservés en magasin (emprunt à domicile ou consultation sur place), il est nécessaire d'être inscrit dans le réseau des bibliothèques municipales de Besançon et de posséder une carte d'usager nominative.

9.3. Les lecteurs occasionnels sont autorisés à consulter gratuitement les documents sur présentation d'une pièce d'identité officielle comportant une photographie.

9.4. Les usuels et les périodiques de la salle de lecture peuvent être consultés sur place sans carte.

9.5. Les Archives municipales sont également communiquées dans la salle de lecture.

9.6. En cas d'affluence, le personnel peut être amené à demander à une personne qui ne consulte pas de documents de la bibliothèque ou des archives de libérer une place.

#### **Article 10 : Prêt à domicile**

10.1. Sont exclus du prêt à domicile :

- les livres publiés avant 1946
- les usuels de la salle de lecture et les ouvrages de référence (Dictionnaires, encyclopédies...)
- les journaux et les périodiques



- les documents précieux ou rares quels que soient leurs dates de parution (en particulier les manuscrits, les livres des réserves ; les dessins, estampes, cartes...)
- les documents des Archives municipales
- les ouvrages en mauvais état.

10.2. De manière exceptionnelle et dérogatoire, pour une demande justifiée et motivée, avec autorisation expresse et préalable du conservateur, il peut être prêté à domicile des livres parus entre 1880 et 1946 ou des numéros de périodiques.

### **Article 11 : Consultation sur place**

11.1. La consultation des documents précieux (manuscrits, ouvrages des réserves), celle des documents iconographiques, des monnaies et des objets d'art, est soumise à autorisation du conservateur, sur justification de la recherche, et se fait à des places réservées, avec une demande auprès du conservateur au moins 48h à l'avance.

11.2. Si l'état du document ou l'objet de la recherche ne justifie pas la communication du document original, un document de substitution (microfilm, livre en ligne ou autre) pourra être proposé ; l'utilisateur sera éventuellement orienté vers une autre bibliothèque.

11.3. Certains documents précieux ainsi que les fonds iconographiques (dessins, estampes, cartes et plans...) et les monnaies et médailles sont communiqués dans des conditions particulières : un rendez-vous préalable est nécessaire.

11.4. Les documents doivent être rendus dix minutes avant la fermeture de la salle.

11.5. La demande pour consultation des journaux doit être faite la veille (sur place ou par téléphone).

11.6. En cas d'affluence, la communication des documents peut être différée,

11.7. Précautions de consultation :

- pour les documents précieux ou anciens, en particulier ceux antérieurs à 1810 : seule l'utilisation d'un crayon de papier est autorisée. Le lecteur doit se laver et se sécher soigneusement les mains préalablement à la consultation. A défaut, le personnel est habilité à inviter le lecteur à respecter cette obligation
- consulter une liasse à la fois pour éviter toute confusion ; ne pas déclasser les liasses non reliées
- journaux : à manier avec de grandes précautions (leur papier est souvent de très mauvaise qualité)
- pour tous documents : ne pas poser sur le document la feuille sur laquelle on écrit ; ne pas annoter ou souligner les documents ; ne pas s'appuyer sur le document ; ne pas forcer l'ouverture des livres ou registres.

### **Article 12 : Reproductions : photocopie - microfilm - photographie - numérisation**

12.1. Les usagers peuvent photographier en salle de lecture les documents qu'ils consultent, en utilisant un appareil numérique sans flash et sans pied. Ils doivent veiller à ne pas gêner les autres usagers. Ces reproductions sont réservées à l'usage personnel, dans le respect de la législation relative à la propriété intellectuelle. Tout projet de publication de ces reproductions doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès des bibliothèques municipales.

12.2. Le service des reproductions de la bibliothèque peut effectuer des reproductions numériques. Les tarifs, formulaires de demande et conditions de reproduction sont disponibles auprès du personnel de la salle de lecture. Tout projet de publication de ces reproductions doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès des bibliothèques municipales.

12.3. Les photocopies sont effectuées par le personnel de la bibliothèque. Le nombre des photocopies est limité à 30 par document qui peut être photocopié. L'usage des photocopies par l'utilisateur est strictement personnel. Sont exclus de la photocopie :

- les documents précieux : manuscrits, ouvrages des réserves, dessins, estampes, cartes et plans
- tout document sur parchemin
- les ouvrages antérieurs à 1810
- les ouvrages en mauvais état ou dont la reliure ne le permet pas
- les archives municipales (les archives modernes et contemporaines, sur papier, en feuilles, peuvent être photocopiées)

- les ouvrages de grand format (à partir de 30 cm de hauteur) et trop épais, en particulier les usuels de la salle de lecture.

12.4. En dernier ressort, la reproduction pourra être accordée ou refusée par un conservateur de la bibliothèque selon la nature et l'état du document.

### **CHAPITRE III : Dispositions générales Article 13 : Application du règlement**

13.1. Tout usager, inscrit ou non, s'engage à se conformer au présent règlement.

13.2. Tout manquement au présent règlement entrainera des sanctions qui peuvent aller du rappel à l'ordre à l'exclusion temporaire ou définitive des médiathèques. Chaque sanction pourra être appliquée après respect d'une procédure de contradictoire.

13.3. Le personnel de la bibliothèque est chargé sous la responsabilité du directeur de la bibliothèque, de l'application du présent règlement. Il est notamment habilité à reconduire jusqu'à la sortie ou à interdire d'accès tout contrevenant au règlement ou encore faire appel aux forces de l'ordre pour faire cesser les troubles à l'ordre public et à la bonne marche du service.

13.4. Tout vol, toute dégradation du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel pourra entraîner des poursuites judiciaires et impliquera la réparation du dommage.

**Article 14** : L'arrêté C.AD.15.15 est abrogé.

**Article 15** : Le Directeur Général des Services de la Ville de Besançon et le Directeur des Bibliothèques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et affiché en permanence dans les différentes bibliothèques et dont copie sera transmise à M. le Préfet du Doubs.