

Règlement intérieur

Le Quadrant, réseau des bibliothèques de Boulogne-sur-Mer

Préambule

Le Quadrant, réseau des bibliothèques de Boulogne-sur-Mer est un service de lecture publique chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'activité culturelle et à l'éducation permanente de la population. En tant que bibliothèque municipale classée, l'établissement veille également à assurer la conservation, le signalement et la valorisation des fonds de documents anciens, rares et précieux dont il a la charge.

Le présent règlement intérieur du Quadrant a pour objet de définir les conditions et les modalités des services rendus à la population.

Les engagements de l'établissement sont formalisés dans la Charte d'accueil, disponible sur les 3 sites du Quadrant ainsi que sur son site internet.

Article 1 : présentation du Quadrant

Le Quadrant est composé de deux départements : le Département de la Lecture Publique et le Département Etudes et Patrimoine.

Le réseau comprend 3 sites et 3 services hors les murs :

- **La Bibliothèque des Annonciades** se compose d'un secteur jeunesse et de deux espaces destinés aux adultes (Côté Cour et Côté Jardin).
- **La Médiathèque du Sandettie** se compose d'un secteur jeunesse, d'un secteur adultes et héberge les services hors les murs.
- **La Bibludothèque Damrémont** propose des collections adultes et jeunesse.
- **Le service du Livre chez Vous** est un service de portage de livres à domicile pour les personnes à mobilité réduite habitant à Boulogne-sur-Mer (personnes âgées, handicapées ou momentanément dans l'incapacité de se déplacer).
- **Le service du Bibliocar** est un service de prêt de livres aux écoles publiques de la Ville.
- **La Bibliothèque de Plage** est un service de prêt et de consultation sur place de documents pendant la période estivale.

Article 2 : conditions d'accès et inscription

2-1 L'accès aux bibliothèques du Quadrant et la consultation sur place des documents sont libres et gratuits pour tous. Toutefois la communication de certains documents peut connaître des restrictions, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation. L'utilisation sur place

du Wifi et des ressources et outils numériques est soumise à une inscription. L'accès aux animations proposées par la Bibliothèque est, sauf exception, libre et gratuit pour tous.

2-2 Les usagers qui souhaitent s'inscrire remplissent une fiche d'inscription ; ils doivent présenter une pièce d'identité et un justificatif de domicile de moins de 3 mois. En plus de ces documents, les représentants légaux de mineurs de moins de 14 ans doivent remplir un formulaire d'autorisation parentale.

Tout changement de domicile en cours d'abonnement doit être rapidement signalé.

Les catégories « étudiants » et « touristes » indiqueront sur le formulaire d'inscription leur adresse principale et celle de leur lieu de résidence secondaire.

2-3 L'inscription est valable pour une durée d'un an et renouvelable à échéance.

- Inscription gratuite pour l'emprunt des livres, revues ainsi que pour l'utilisation du Wifi et des ressources et outils numériques sur place,
- Inscription payante pour l'emprunt des CD, DVD, jeux et pour l'abonnement aux ressources numériques.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et disponibles sur chaque site, dans les documents de communication et sur le site internet du Quadrant.

3-4 Une carte de bibliothèque est délivrée au lecteur au moment de l'inscription. Elle doit être présentée pour tout emprunt et pour accéder aux ressources et outils numériques.

A des fins de communication, une adresse mail sera demandée.

Le fichier informatisé des usagers et des transactions est conforme aux directives de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Chacun peut avoir accès aux informations le concernant et les faire rectifier.

Article 3 : règles de vie collective

3-1 La Bibliothèque est un lieu de culture et de socialisation, ouvert à tous. En tant qu'établissement ouvert au public, il est rappelé aux usagers le respect de la législation en vigueur. L'utilisateur doit :

- respecter la neutralité de l'établissement,
- s'abstenir de toute activité pouvant porter atteinte aux personnes, aux lieux et aux collections et matériels ; s'abstenir d'activités gênantes dans les espaces réservés au travail, à la consultation ; respecter la destination d'usage des espaces, et du matériel ainsi que les consignes spécifiques données par le personnel,
- respecter les consignes écrites/orales pour la consultation des documents, des ressources numériques, des postes informatiques,
- se conformer à un usage respectueux des téléphones portables, du matériel informatique de lecture (de film, de musique etc.) personnel et/ou mis à disposition par l'établissement,
- respecter les autres usagers ainsi que les membres du personnel de l'établissement,
- n'introduire aucun animal, à l'exception des animaux d'accompagnement pour les personnes handicapées,
- ne pas détériorer les documents, les matériels multimédia et autres fournitures,
- avoir une tenue vestimentaire et un comportement corrects et respectueux des personnes et des lieux.

Le fait de boire et de manger est toléré dans la mesure où cela ne porte pas atteinte à la propreté des collections et des locaux.

3-2 Sous l'autorité 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 d'ouvrir leurs sacs et cartables, de présenter leur carte de lecteur,
- demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter l'établissement,
- interrompre la séance de consultation Internet, suspendre à titre temporaire ou définitif l'accès à internet en cas de manquement aux règles mentionnées dans la « Charte d'utilisation du numérique en bibliothèque ».

La Direction est autorisée à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service ou lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs à l'heure de fermeture de l'établissement.

Le personnel n'est pas responsable des biens du public.

Les parents ou les accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge.

Article 4 : communication des documents

4-1 L'utilisateur est personnellement responsable des documents empruntés jusqu'à leur retour, y compris en cas de perte ou de vol. Les parents sont responsables des documents empruntés par leurs enfants mineurs.

4-2 Département de la Lecture Publique

4-2-1 Les quotas de prêts, les durées de prêts, le renouvellement et les réservations des documents sont définis dans les différents documents et outils d'informations du Quadrant.

4-2-2 Les documents des secteurs adultes sont empruntables par les enfants de moins de 14 ans sous la responsabilité de leurs responsables légaux. Cependant les documents faisant l'objet d'une interdiction légale par critère d'âge ne peuvent être empruntés que par les usagers ayant atteint cet âge légal.

4-3 Département Etudes et Patrimoine

4-3-1 Modalités de consultation

La consultation du fonds ancien, patrimonial et précieux est soumise à conditions et se fait dans la salle réservée à cet effet. Elle nécessite obligatoirement la présentation d'une fiche de consultation dûment remplie par l'utilisateur ainsi que la présentation d'une pièce d'identité pour certains documents. Les manuscrits médiévaux ainsi que certains documents de la Réserve ne sont consultables qu'après prise de rendez-vous préalable auprès du responsable du Département. Étant donné la fragilité et la valeur de ces documents, leur communication est limitée en nombre, et des supports de substitution peuvent être proposés pour certains d'entre eux. Dans tous les cas, l'utilisateur est responsable des documents qui lui sont communiqués et doit veiller à leur préservation.

Pour les modalités de consultation des documents de la Réserve, cf annexe 1 : règlement de la Réserve.

4-3-2 Prêt exceptionnel de documents patrimoniaux

Sous réserve de l'accord du Directeur de l'établissement, de la tutelle municipale et de l'autorisation du ministère de la Culture, certains documents patrimoniaux peuvent être prêtés à titre exceptionnel à des bibliothèques, musées ou organismes offrant toutes les garanties de sécurité et de conservation. Ils seront placés sous la responsabilité directe de l'autorité dont dépend l'établissement emprunteur. Une assurance « clou à clou » devra être souscrite. L'un des conservateurs de l'établissement se rendra sur place pour vérifier les conditions d'installation et d'exposition, et convoiera le document à l'aller et au retour.

4-4 Le Prêt entre Bibliothèques (PEB)

Le Prêt entre Bibliothèques est soumis aux recommandations énoncées dans la circulaire du Ministère de la Culture en date du 28 avril 1986.

Le Prêt entre Bibliothèques est un service qui permet de faire venir des livres, des thèses et des copies de périodiques conservés dans d'autres bibliothèques françaises. Certains documents sont empruntables à domicile, d'autres sont exclusivement consultables sur place. Le demandeur s'engage à régler les frais de port ou de reproduction dès le devis accepté. Aucune demande en cours ne peut être annulée.

Article 5 : Ressources et outils numériques

L'établissement permet l'accès au Wifi et à des ressources et outils numériques selon les conditions énumérées dans la « Charte d'utilisation du numérique en bibliothèque ».

L'accès aux ordinateurs et aux outils numériques dans les secteurs adultes n'est pas autorisé aux mineurs de moins de 14 ans.

L'utilisation des ressources et outils numériques doit se faire en conformité avec les exigences de la CNIL.

Article 6 : Dons, donations, legs – Dépôt de documentation

Dans le cadre de dons de livres, le personnel se réserve le droit de refuser, et en cas d'acceptation de disposer librement des documents selon des critères bibliothéconomiques précis et selon les besoins des bibliothèques. En fonction de leur importance patrimoniale, les dons, donations et legs peuvent être soumis à l'acceptation du Maire et du Conseil municipal, après avis de la direction de la Bibliothèque.

Le don de documents soumis à perception de droits de diffusion ou représentation ne sont pas acceptés (documents vidéo).

Le dépôt de flyers, de journaux, d'affiches provenant d'organismes extérieurs à la Ville de Boulogne-sur-Mer est permis sous réserve d'une autorisation de la Direction de l'établissement.

Article 7 : Reproduction et diffusion des documents

7-1 La reproduction et la diffusion de documents tels que les CD et les DVD sont formellement interdites. L'audition publique de CD en dehors de la bibliothèque est possible sous réserve de déclarations aux organismes gestionnaires du droit d'auteur, dans le domaine musical (Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique /SACEM et Société pour l'administration des Droits de Reproduction Mécanique/SDRM).

La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

7-2 Les usagers peuvent obtenir des photographies de documents appartenant à la bibliothèque sous réserve du respect des droits et conditions d'utilisation. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel les reproductions des documents qui ne sont pas dans le domaine public, et de se conformer à la législation sur la propriété intellectuelle et la reproduction de documents.

7-3 Les usagers sont autorisés à effectuer des prises de vue personnelles sous certaines conditions : usage d'un appareil de photographie numérique (sans flash) après en avoir informé le personnel.

Tout usage public (exposition, publication, site internet, même à des fins non commerciales) des clichés réalisés à l'intérieur de la Bibliothèque doit faire l'objet d'une déclaration : un formulaire précisant les conditions d'usage est disponible auprès du personnel de l'espace patrimoine, salle Côté Jardin.

De manière générale, il convient, lors de la prise de vue, de veiller à la sécurité des documents (ne pas les froisser, ne pas les plier, veiller aux reliures, etc.).

7.4 En vue d'une publication des clichés ou de leur diffusion sur tout autre support à des fins de communication, et après accord de la Bibliothèque pour une utilisation publique, les documents doivent obligatoirement être identifiés :

- La mention *Bibliothèque municipale de Boulogne-sur-Mer* suivie de la cote exacte du document doivent apparaître en légende.
- La mention de crédit doit être obligatoirement portée au titre des crédits photographiques si le cliché a été fourni par la Bibliothèque.

Article 8 : dégradations, retards, vols

8-1 Les lecteurs sont personnellement responsables des documents empruntés. Il en va de même pour les documents qui leur sont communiqués par le Département Etudes et Patrimoine. Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés et de ne pas les réparer eux-mêmes.

Il est interdit d'annoter les livres.

Tout document détérioré ou perdu devra être remplacé par le document identique, ou, en cas d'indisponibilité, par un document de même valeur suivant les consignes des bibliothécaires.

8-2 Tout retard dans la restitution des documents entraîne une suspension du droit d'emprunt d'une durée égale au retard et peut entraîner la réclamation d'une amende forfaitaire dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Article 9 : droit à l'image

9-1 L'utilisateur prend acte, lors de son inscription aux activités de la Bibliothèque, que sa participation ainsi que ses travaux pourront faire l'objet d'une captation d'image. La Bibliothèque se réserve la possibilité de les diffuser sur son site internet, ou de les utiliser pour d'autres supports (brochure, exposition...) à des fins de communication et de partage pour tous les usagers. Une personne ne souhaitant pas être prise en photo a la possibilité de le signaler au moment de l'inscription.

9-2 Pour les mineurs, une autorisation de captation et d'utilisation d'images est demandée au responsable légal au moment de l'inscription aux activités de la Bibliothèque.

Article 10 : prêt de matériel ; utilisation des salles et espaces d'exposition

10-1 Certains matériels (vitrines) de la Bibliothèque des Annonciades peuvent être mis à la disposition d'associations pour des manifestations publiques. La demande doit être adressée par écrit à l'adjoint(e) en charge de la Culture, ou à la direction de la Bibliothèque.

10-2 Certaines salles de la Bibliothèque des Annonciades peuvent être mises à la disposition d'associations pour des manifestations publiques. La demande doit être adressée par écrit à l'adjoint(e) en charge de la Culture. La Municipalité se réserve le droit d'accepter ou de refuser en fonction de la nature de la demande. Les manifestations culturelles sont privilégiées et le prêt fait l'objet d'un prix de location fixé par délibération du Conseil Municipal. La mise à disposition fait l'objet de l'établissement d'une convention.

10-3 Le Quadrant organise régulièrement des expositions dans le cadre de sa programmation culturelle. En tant qu'établissement de lecture publique et patrimonial, l'un de ses objectifs est la présentation et la découverte d'artistes divers. Les expositions peuvent avoir lieu principalement à la Bibliothèque des Annonciades (galerie du cloître) et à la Médiathèque du Sandettie. Les artistes intéressés peuvent librement soumettre tout projet à l'Adjoint(e) en charge de l'établissement. Les propositions les plus susceptibles d'être retenues sont les projets artistiques ou en lien avec la vocation culturelle de la Bibliothèque. L'organisation d'une exposition fait l'objet d'une convention.

Les œuvres exposées ne peuvent pas être vendues dans le cadre de ces expositions.

Article 11 : application du règlement

Tout usager, par le fait de sa fréquentation des lieux ou de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et de l'accès aux locaux de la Bibliothèque.

Un exemplaire du présent règlement est mis à disposition du public dans les 3 sites et accessible sur le site internet du Quadrant.

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Directrice du Quadrant sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent règlement.

Le personnel du réseau des bibliothèques est chargé, sous la responsabilité de la Directrice du Quadrant, de l'application du présent règlement.

Boulogne-sur-Mer, le 22 mars 2017

Frédéric CUVILLIER

Député-Maire de Boulogne-sur-Mer

REGLEMENT DE LA RESERVE

L'ancien couvent des Annonciades abrite depuis 1975 les collections patrimoniales de la Bibliothèque municipale classée de Boulogne-sur-Mer, renommée début 2017 "Le Quadrant, réseau des bibliothèques de Boulogne-sur-Mer".

La Réserve est un magasin conçu et aménagé pour conserver dans de bonnes conditions de sécurité les documents les plus précieux : manuscrits, incunables, livres rares, éditions originales, etc.

La nature de ces collections implique une série de règles qui doivent être strictement suivies.

1. Seuls sont admis dans la Réserve les agents de la Bibliothèque chargés d'assurer le traitement, l'entretien et/ou la communication des documents qui y sont conservés.
2. L'accès à la Réserve est interdit à toute personne étrangère au service.
3. De façon exceptionnelle, si un accès par des personnes extérieures à la Bibliothèque s'avère nécessaire, il doit être soumis à l'autorisation du Conservateur en Chef qui a la responsabilité des collections patrimoniales, ou, en son absence, de la responsable du Département Etudes et Patrimoine. Les visiteurs, quelles que soient leur qualité et leurs raisons, seront en permanence accompagnés par du personnel de la Bibliothèque.
4. Les documents de la Réserve ne doivent être communiqués que pour des raisons précises et sérieuses : travaux qui imposent la consultation du document original. Dans tous les cas où cela est possible, un exemplaire de substitution ou une reproduction numérique est mise à la disposition des lecteurs.
5. La communication des documents les plus précieux, notamment les manuscrits médiévaux, fait systématiquement l'objet d'une autorisation spéciale. Les lecteurs doivent fournir de sérieuses références et motivations. Ils doivent en outre déposer une pièce d'identité ou un passeport qui leur sera rendu(e) en fin de consultation et après vérification de l'intégrité du document. La communication est inscrite sur une fiche spéciale. Une surveillance permanente est imposée au lecteur.
6. Les documents de la Réserve ne sont communiqués que un par un.
7. Les prêts de documents patrimoniaux en France ou à l'étranger sont effectués conformément aux lois en vigueur.
8. Il est permis de photographier, sans flash, les documents de la Réserve. Toutefois, les conditions de reproduction ainsi que d'utilisation des images sont soumises à l'autorisation de la Bibliothèque.
9. L'usage de stylo, d'encre et de flash est interdit pendant la consultation de ces documents.

Boulogne-sur-Mer, le 22 mars 2017
Frédéric CUVILLIER
Député-Maire de Boulogne-sur-Mer