

Règlement intérieur du service

Lecture publique, archives et patrimoine du Grand Dole

Article 1 - Missions

1.1 Le service Lecture publique du Grand Dole est un réseau de médiathèques au service de la population. Les établissements ont pour mission de promouvoir l'accès du plus grand nombre à l'éducation, à l'information, à la culture et aux loisirs.

1.2 Il est en particulier chargé du développement de la lecture, de la conservation et de la mise en valeur des collections patrimoniales, de la promotion du patrimoine architectural. Il participe également à l'animation culturelle du territoire.

1.3 Le service Lecture publique est constitué de la médiathèque centrale de l'Hôtel-Dieu et des annexes suivantes : bibliothèque Mauricette-Rafin (Dole), médiathèque Albert-Camus (Dole), médiathèque de Tavaux, bibliothèque de Foucherans, bibliothèque d'Authume et médiathèque de Champvans.

Article 2 - Règles de vie collective

2.1 La médiathèque a vocation d'accueillir des usagers qui diffèrent entre eux par leurs usages, âges, conditions d'existence, opinions, etc. Le principe de la concorde et de la cohabitation doit animer aussi bien les visiteurs que le personnel. Tout comportement susceptible d'entraver la sereine utilisation des locaux par autrui est proscrit et peut, en cas de persévérance après injonctions ou instructions du personnel, donner lieu à l'exclusion temporaire du bâtiment, voire à une interdiction d'usage définitive.

2.2 Aux différents espaces de la médiathèque peuvent correspondre des normes de comportement spécifiques, renseignées par la signalétique ou le personnel. Les usagers sont tenus de respecter les destinations d'usage de chaque espace.

2.3 Dans les locaux, il est interdit de fumer et de vapoter, d'introduire de l'alcool ou tout produit illicite, tout objet potentiellement dangereux ou salissant ; d'introduire un animal, à l'exception des chiens d'assistance ; d'adopter une attitude manifestement irrespectueuse des lieux et des règles de convenance ; se livrer à des courses, glissades, bousculades, escalades. Le stationnement

des vélos et motocycles est interdit dans les locaux, des parkings extérieurs sont prévus à cet effet. L'usage du téléphone portable est toléré s'il est utilisé avec discrétion et dès lors que la conversation ne crée pas de nuisance sonore pour autrui. Les téléphones sont placés en mode silencieux.

2.4 Les usagers doivent respecter les locaux, les documents, le matériel et le mobilier.

2.5 Les parents ou accompagnateurs sont responsables des allées et venues de leurs enfants, ainsi que des documents qu'ils consultent ou qu'ils empruntent. Les enfants ne peuvent être laissés à la surveillance des bibliothécaires.

2.6 Tous les documents sont équipés d'un système antivol. En cas de signal sonore des portiques, l'utilisateur et le personnel doivent identifier ensemble la cause du déclenchement.

Article 3 - Modalités d'accès et d'inscription

Accès et modalités d'inscription individuelle

3.1 L'accès aux salles de lecture n'est pas conditionné à l'inscription individuelle et à la détention d'une carte d'utilisateur. Il est libre et gratuit. Les documents en libre accès peuvent être consultés sur place sans formalité.

3.2 L'inscription est gratuite quel que soit l'âge et le lieu d'habitation. La carte d'utilisateur est individuelle et nominative. Tout changement de situation, perte ou vol doit être signalé.

3.3 La carte d'utilisateur est délivrée lors de l'inscription. L'abonnement doit être renouvelé au terme d'une durée d'un an sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité.

3.4 Le prêt des documents et la consultation d'internet nécessitent la carte d'utilisateur. Pour les mineurs ou majeurs sous tutelle, l'inscription est faite sous la responsabilité des parents ou de l'accompagnateur et du tuteur.

Accès et modalités d'inscription pour les structures collectives

3.5 Les structures collectives (école, classes, entreprises...) peuvent se voir délivrer des cartes dites "de collectivité" ouvrant droit à des conditions de prêt de documents élargies.

3.6 La délivrance de ces cartes se fait dans les mêmes conditions tarifaires (gratuité) que les cartes individuelles.

3.7 Elle requiert la désignation nominative d'un agent de la structure bénéficiaire, responsable de la carte et interlocuteur unique de la médiathèque pour son utilisation et sa possession.

Accès et modalités d'inscription pour les personnes éligibles au service de portage de documents à domicile

3.8 Le service est destiné à toute personne qui réside dans la Communauté d'Agglomération du Grand Dole et qui justifie d'une situation de handicap temporaire ou permanent empêchant sa venue dans l'un des sites du réseau. La carte d'utilisateur est gratuite, individuelle et nominative. Tout changement de situation, perte ou vol doit être signalé.

3.9 La carte d'utilisateur est dématérialisée lors de l'inscription réalisée par téléphone. L'abonnement doit être renouvelé au terme d'une durée d'un an.

Article 4 - Conditions de Prêt

4.1 La consultation sur place des documents est gratuite et ouverte à tous.

4.2 Le prêt des documents est réservé aux lecteurs munis d'une carte en cours de validité. Tous les documents peuvent être prêtés, à l'exception des documents de référence (encyclopédies, dictionnaires), des documents antérieurs à 1950, des documents d'archives ou des documents jugés rares ou précieux par les bibliothécaires.

4.3 Les enfants jusqu'à onze ans révolus sont autorisés à emprunter les documents jeunesse (imprimés, CD, DVD, jeux). En dehors de ces collections, le prêt doit être autorisé et pris en charge par un adulte.

4.4 Les règles de prêt sont fixées par la Direction et peuvent être modifiées sans préavis. Le lecteur est tenu de s'y conformer. Pour éviter tout litige, les lecteurs sont invités à vérifier l'état et l'intégrité des documents avant de les emprunter ou de les rendre.

Tout problème qui n'aurait pas été signalé au personnel engagera la responsabilité de l'utilisateur.

4.5 La médiathèque se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de document endommagé dans la boîte de retour. Les documents qui y sont déposés restent sous la responsabilité de l'emprunteur jusqu'à ce qu'ils soient enregistrés par les agents. En cas de problème, la médiathèque engagera les procédures prévues à l'article 8.

4.6 La projection des documents vidéos empruntés est limitée au cercle familial.

Article 5 - Consultation sur place (Archives, Fonds ancien ou local)

5.1 La salle d'études (salle Persan) est ouverte à tous sans obligation de s'inscrire ou de consulter des documents. La consommation de nourriture ou de boissons y est strictement interdite.

5.2 Conçue comme un espace calme, la salle est réservée en priorité à la consultation de documents ainsi qu'au travail seul ou en groupe. Une attitude respectueuse de cet usage est exigée : conversations respectant un volume sonore modéré, conversations téléphoniques interdites.

5.3 Les documents patrimoniaux sont accessibles sur demande motivée et consultables sur place, sans distinction d'âge ou de niveau d'études. Le personnel peut demander la présentation de la carte d'identité du lecteur. Les bibliothécaires, dans le souci de conservation des documents, peuvent ne pas autoriser la communication de documents en mauvais état et orienter les lecteurs soit vers un autre document, soit vers un support de substitution.

5.4 La communication des archives municipales est soumise aux restrictions réglementaires fixées par le Code du Patrimoine.

5.5 La communication des documents antérieurs à l'année 1815 doit impérativement faire l'objet d'une demande écrite.

5.6 La consultation des documents communiqués s'effectue uniquement sur les deux tables réservées à cet usage. Elle s'effectue dans des conditions respectueuses de la conservation du document : sac ou effets personnels éloignés du document, mains propres, usage du crayon à papier uniquement. Le personnel de la salle tient à disposition des usagers le matériel nécessaire à la consultation : lutrins, signets et crayons à papier.

Article 6 - Utilisation des postes publics

6.1 L'usage des outils informatiques est gratuit et réservé aux lecteurs munis d'une carte en cours de validité. Il doit se faire dans le respect de la législation française.

6.2 Les bibliothécaires sont habilités à restreindre la navigation aux seuls sites licites et conformes aux bonnes mœurs. La consultation de sites faisant l'apologie de la violence, de discriminations, de pratiques illégales, pornographiques ou portant atteinte à la dignité humaine est interdite et peut entraîner la radiation immédiate et définitive de l'utilisateur. Les enfants consultent Internet sous la responsabilité de leurs parents.

6.3 Le téléchargement de fichiers sur internet et leur enregistrement sur des supports personnels peut être soumis au contrôle d'un bibliothécaire. Cette pratique est soumise au respect de la législation en vigueur sur les droits d'auteur.

Article 7 - Collecte et utilisation des données personnelles

7.1 Lors de l'inscription initiale, il est demandé à l'utilisateur de communiquer sur un certain nombre de données personnelles, notamment ses noms et prénom, son sexe, son âge, son adresse personnelle, un numéro de téléphone, une adresse électronique personnelle, et une information relative à sa catégorie socio-professionnelle. Ces informations, recueillies avec le consentement explicite de l'utilisateur préalablement informé, font l'objet d'un traitement informatique conforme aux préconisations du RGPD. Elles permettent à l'utilisateur l'accès aux services de la médiathèque conditionné à la détention d'une carte. Elles servent notamment à :

- le contacter,
- générer des profils utilisateur assortis de droits d'usage différents selon l'âge (certains documents interdits aux moins de 12 ans,...)
- générer des statistiques de fréquentation et d'usage à partir de données anonymisées, afin d'améliorer le service public.

7.2 Lors de l'inscription initiale, l'utilisateur sera automatiquement bénéficiaire d'une lettre d'information numérique sur les actualités de la médiathèque. Cet

envoi est résiliable par l'utilisateur dès réception de la première lettre ou sur demande aux bibliothécaires. L'utilisateur doit choisir explicitement le médium par lequel il reçoit les notifications individuelles qui doivent lui être adressées (lettre de relance en cas de retard, réservations...) : courriel ou courrier postal.

7.3 Un certain nombre de données sont automatiquement collectées par le système d'information de la médiathèque, relatives :

- à l'emprunt des documents, afin d'assurer un suivi du stock,
- aux inscriptions à certains ateliers, afin d'assurer le fonctionnement de ces derniers (suivi de la jauge et réservations),
- aux connexions au portail, pour son fonctionnement et afin de permettre une évaluation statistique anonymisée du fonctionnement du portail,
- à l'utilisation des postes publics (données de trafic : adresse IP, date, heure et durée de chaque connexion), notamment pour assurer leur authentification dans le cas d'un usage contraire au présent règlement ou la loi.

7.4 Les données constitutives de la fiche d'utilisateur (adresse...) sont conservées 12 mois après l'expiration de l'abonnement. Les données relatives au prêt/retour d'un document sont conservées trois mois après le retour du document. Les données de trafic sont anonymes et conservées 12 mois.

7.5 L'utilisateur peut écrire à la direction de la médiathèque pour demander un état des données personnelles le concernant.

7.6 L'utilisateur peut s'opposer au traitement informatique de ses données, mais cela entraîne son désabonnement.

Article 8 - Retards, pertes, détériorations

8.1 Les documents empruntés sont placés sous la responsabilité du titulaire de la carte ou de son responsable légal s'il est mineur.

8.2 Tout retard entraîne l'envoi d'une lettre de rappel (courrier ou courriel). Au-delà de 30 jours de retard, la carte est bloquée. Une suspension de 7 jours est appliquée à la restitution des documents.

8.3 En cas de perte, de détérioration ou de non-restitution d'un document ou d'un matériel-support (liseuse, boîte à histoires, consoles de jeux...) emprunté, le remplacement à l'identique des documents sera demandé. En cas d'impossibilité, une solution de substitution sera proposée en concertation avec le bibliothécaire. Si le litige persiste, une procédure sera engagée par le Trésor public selon le barème fixé par la Président du Grand Dole.

8.4 Toute dégradation volontaire sera signalée à la police et fera l'objet de poursuites judiciaires, en application de la loi n°80-532 du 15 juillet 1980, relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

Article 9 - Accès aux services et animations

9.1 Les animations et manifestations organisées par la médiathèque sont gratuites et ouvertes à tous.

9.2 La vente de livres par des partenaires privés est autorisée dans le cadre de séances de dédicace, sous réserve de l'accord de la Direction.

Article 10 - Reproduction et diffusion des documents

10.1 Les documents peuvent être photographiés librement, sous réserve du respect de la législation en vigueur sur la propriété intellectuelle et le droit de copie. Une photocopieuse est tenue à la disposition du public. La reproduction et la diffusion de documents sonores, audiovisuels et multimédia sont strictement interdites.

10.2 Toute reproduction, quel que soit son type, est strictement destinée à un usage privé. L'utilisation à des fins éditoriales ou de représentation est soumise à l'autorisation de la direction de l'établissement.

10.3 Un service de prêt entre bibliothèques est également mis en place par la médiathèque, pour faire venir ou acheminer des documents soit depuis les médiathèques du Jura (réseau JuMel), soit de la France entière sous forme numérique (réseau PEB). Les documents empruntés au moyen de ce service sont sous la responsabilité des emprunteurs.

Article 11 - Dons de documents

11.1 La médiathèque dispose des dons qui lui sont proposés à sa convenance. Elle peut les accepter en totalité ou en partie, les refuser, réorienter les donateurs vers d'autres structures, les mettre en vente ou les détruire. Le document de référence est la Charte des dons de la Lecture Publique du Grand Dole, consultable sur demande.

11.2 Le donateur peut demander la rédaction d'une convention avec la Communauté d'agglomération du Grand Dole stipulant les modalités du don (durée, conditions, statut légal du don ou dépôt).

Article 12 - Application du présent règlement

12.1 Le présent règlement sera communiqué aux usagers lors de leur inscription. Il sera en outre tenu à leur disposition par voie d'affichage et sur le site internet.

12.2 Tout usager, inscrit ou non, pénétrant dans les locaux ou faisant appel à ses services, s'engage à se conformer au présent règlement.

12.3 La direction du service Lecture publique, archives et patrimoine du Grand Dole est chargée de l'application du présent règlement.

Fait à Dole, le 26/12/2023
Le Président du Grand Dole,
Jean-Pascal FICHERE

