

# Règlement intérieur du réseau de lecture publique



## **SOMMAIRE**

<b>Chapitre 1</b>	<b>Présentation administrative du réseau de lecture publique</b>	<b>p.3</b>
<b>Chapitre 2</b>	<b>Missions et services du réseau des bibliothèques</b>	<b>p.3</b>
<b>Chapitre 3</b>	<b>Accès aux bibliothèques du réseau</b>	<b>p.4</b>
	3.1 – Accès aux établissements	p.4
	3.2 – règles d'usage	p.4
<b>Chapitre 4</b>	<b>Inscription</b>	<b>p.5</b>
<b>Chapitre 5</b>	<b>Prêt et retour des documents</b>	<b>p.6</b>
	5.2 – retards	p.6
	5.3 – Détérioration – perte	p.6
<b>Chapitre 6</b>	<b>Reproduction de documents</b>	<b>p.7</b>
<b>Chapitre 7</b>	<b>Accès aux collections en magasins</b>	<b>p.7</b>
<b>Chapitre 8</b>	<b>Prêts entre bibliothèques (PEB)</b>	<b>p.7</b>
<b>Chapitre 9</b>	<b>Suggestions d'achat</b>	<b>p.7</b>
<b>Chapitre 10</b>	<b>Dons</b>	<b>p.8</b>
<b>Chapitre 11</b>	<b>Accès aux bibliothèques pour les « collectivités »</b>	<b>p.8</b>
<b>Chapitre 12</b>	<b>Accès aux manifestations culturelles</b>	<b>p.8</b>
	<b><u>ANNEXES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR</u></b>	
<b>Annexe 1</b>	<b>Liste des bibliothèque du réseau</b>	<b>p.10</b>
<b>Annexe 2</b>	<b>Liste des pièces justificatives autorisées et modalités de prêt</b>	<b>p.10</b>
	2.1 - Inscription ; liste des pièces justificatives	p.10
	2.2 - Prêts de documents	p.12
	2.3 – Prêts de matériel	p.13
<b>Annexe 3</b>	<b>Tarifs des bibliothèques du réseau de lecture publique de Saint-Joseph</b>	<b>p.14</b>
<b>Annexe 4</b>	<b>Charte d'utilisation des accès Internet et postes multimédias</b>	<b>p.16</b>
	4.1 - Cadre juridique de la navigation Internet	p.17
	4.2 - Usage des outils numériques des bibliothèques	p.17
	4.3 - Usage des outils multimédias des bibliothèques	p.17
	4.4 - Utilisation du réseau Wi-Fi	p.18
<b>Annexe 5</b>	<b>Charte d'accueil des groupes</b>	<b>p.19</b>
<b>Annexe 6</b>	<b>Liste des « collectivités » partenaires</b>	<b>p.21</b>
<b>Annexe 7</b>	<b>Charte de prêt de liseuses électroniques</b>	<b>p.22</b>
<b>Annexe 8</b>	<b>Charte d'utilisation des tablettes multimédias</b>	<b>p.23</b>
<b>Annexe 9</b>	<b>Accès au fonds 'Ancien et précieux'</b>	<b>p.25</b>

Le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la médiathèque et des bibliothèques du réseau.

Tout usager par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la médiathèque est soumis au présent règlement. Ce règlement est remis, sur demande, à chaque usager lors de son inscription ou du renouvellement de son abonnement.

Le règlement est consultable dans chaque point du réseau ainsi que sur le portail Internet <http://mediatheque.saintjoseph.re/>

Toute modification est notifiée au public par voie d'affichage dans la médiathèque, dans le réseau des bibliothèques relais ainsi que sur le portail Internet ci-dessus.

## **CHAPITRE 1 – PRÉSENTATION ADMINISTRATIVE DU RÉSEAU DE LECTURE PUBLIQUE**

La médiathèque et les bibliothèques relais sont des équipements culturels gérés par la ville de saint-joseph. La liste de ces établissements composant l'actuel réseau est jointe en annexe 1.

## **CHAPITRE 2 – MISSIONS ET SERVICES DU RÉSEAU DES BIBLIOTHÈQUES**

**2.1** - les équipements du réseau de lecture publique de Saint-Joseph offrent un service public qui met à la disposition de la population des ressources documentaires pour favoriser l'accès à l'information, à la recherche, à la culture, à l'éducation, aux loisirs.

La médiathèque et les bibliothèques du réseau ont pour missions de :

- Promouvoir le livre et la lecture ;
- Démocratiser l'accès à la culture, à la connaissance et à l'information ;
- Contribuer aux loisirs, à l'autoformation et à l'éducation de tous ;
- Mettre à la disposition du public le plus large choix de documents tous supports (imprimés, numériques et multimédias) ;
- Conserver, enrichir et mettre en valeur les fonds patrimoniaux ;
- Proposer une collection d'information locale sur la Réunion et les îles de l'océan indien ;
- Permettre l'accès aux ressources Internet et numériques en général ;
- Entretenir et développer les pratiques culturelles auprès des publics jeunes et adultes, en s'appuyant sur des collections pluralistes, de niveaux variés, sur des supports multiples et actualisés, conformément à la Politique Documentaire (PoIDoc) votée et actée par conseil municipal ;
- Entretenir et développer les pratiques culturelles auprès des publics jeunes et adultes, en s'appuyant sur une offre d'actions culturelles diversifiées, gratuites et ouvertes à tous ;

**2.2** – la Médiathèque et son réseau assument leurs missions en se fondant sur des valeurs d'égalité, de neutralité et de laïcité. Elle est ouverte à toute personne, quels que soient sa nationalité et le lieu de son domicile.

**2.3** – la Médiathèque et son réseau sont des espaces collectifs : chaque usager doit y trouver sa place dans le respect des autres. Le personnel et les usagers doivent faire preuve de respect et de courtoisie mutuels.

**2.4** – le personnel de la Médiathèque et son réseau se consacre à sa mission principale d'accueil de tous les publics. Il est à la disposition permanente des usagers pour les conseiller, leur expliquer le fonctionnement de la Médiathèque et son réseau et les aider à utiliser au mieux les ressources proposées.

## **CHAPITRE 3 – ACCÈS AUX BIBLIOTHÈQUES**

### **3.1 – accès aux établissements :**

L'accès au réseau et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous. Cependant :

- Seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles ;
- Certains des services offerts sont soumis à des règles spécifiques rassemblées dans plusieurs chartes et autres documents à caractère réglementaire spécifique ;
- L'accès à Internet et aux postes multimédias (*Annexe 4*) ;
- L'accueil des classes et autres groupes (*Annexe 5*) ;
- L'accès aux documents du fonds rare et précieux est régi par un règlement spécifique (*Annexe 9*) ;

Ces règles sont annexées au présent règlement.

En cas de non respect de ces règles, la direction de l'établissement se réserve le droit d'exclure l'usager.

### **3.2 règles d'usage :**

#### *Les horaires d'ouverture :*

Les horaires d'ouverture de la médiathèque et des bibliothèques relais sont fixés et modifiés par les conseils municipaux et portés à la connaissance du public par voie d'affichage ainsi que sur les sites Internet de la collectivité.

#### *Règles de vie collectives :*

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et de se comporter correctement vis-à-vis du personnel et des autres usagers.

Il est interdit de fumer, d'utiliser des accessoires sportifs, ou ludiques dans les locaux (rollers, skate-board, vélo...).

L'usage des téléphones mobiles doit rester limité et discret. Le personnel du réseau peut, s'il l'estime nécessaire, demander à un usager de cesser sa communication.

La consommation de nourriture (petite collation exclusivement) et de boisson non alcoolisée est tolérée, des terrasses extérieures sont prévues à cet effet uniquement à la Médiathèque. Le

personnel de la Médiathèque et son réseau peut, s'il l'estime nécessaire, demander à un usager de cesser sa consommation lorsqu'elle perturbe la quiétude des autres usagers ou qu'elle comporte des risques de détérioration des documents consultés.

**Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés d'un adulte** et demeurer sous sa garde pendant tout le temps de leur séjour dans la bibliothèque, sauf en cas d'animations précises.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'accès au réseau de lecture publique est interdit aux animaux à l'exception des chiens d'assistance pour personnes à mobilité réduite.

Les usagers de la Médiathèque et son réseau sont tenus responsables de leurs effets personnels. En cas de vol, la responsabilité de la collectivité territoriale ne pourra être engagée.

Les usagers sont tenus de quitter les espaces de la Médiathèque et son réseau à l'heure de la fermeture.

L'usage des locaux se fait dans le cadre général des règlements de sécurité. En cas d'alerte, les usagers doivent se conformer aux consignes de sécurité données par le personnel ou par toutes les personnes habilitées à cet effet.

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.

#### **Sous l'autorité de la direction et dans le cadre légal, le personnel peut être amené à :**

Demander à toute personne ne respectant pas le règlement de quitter l'établissement,

Refuser l'accès à l'établissement en cas de forte affluence et/ou de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens,

Proposer des sanctions envers les usagers pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de toute personne qui par son comportement, ses écrits ou ses propos manifesterait un manque de respect caractérisé du public ou des membres du personnel ou manquerait gravement au présent règlement. La décision prononçant l'exclusion sera prise par la direction,

Faire appel aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol...) ou lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs à l'heure de fermeture de l'établissement.

#### **Protection des documents**

Les documents et certains établissements sont équipés de systèmes anti-vol. En cas de déclenchement du système anti-vol, l'usager ne pourra quitter les lieux qu'après identification des causes de retentissement de l'alarme.

## **CHAPITRE 4 – INSCRIPTION**

**4.1** - l'emprunt de documents à domicile ainsi que l'utilisation des postes informatiques exigent d'être titulaire d'une carte d'emprunteur en cours de validité. L'inscription est individuelle et nominative. Certains organismes publics ou privés dits « collectivités » dont la liste indicative figure en annexe 6 sont susceptibles de bénéficier d'inscriptions à titre collectif. L'inscription de ces « collectivités » est définie à l'article 2.1.3 de l'annexe 2.

**4.3** - l'inscription requiert la justification de l'identité et du domicile de l'utilisateur. Elle s'effectue contre remise des pièces justificatives dont la liste est précisée en annexe 2.

**4.4** - l'inscription est valable un an, de date à date. Le renouvellement de l'abonnement se fait sur présentation de l'ancienne carte et vérification de l'adresse.

**4.5** - la carte qui est délivrée à l'utilisateur est valable dans tous les établissements du réseau de lecture publique.

**4.6** - le détenteur d'une carte est tenu de signaler dans les meilleurs délais tout changement de situation (changement de résidence, de patronyme), ainsi que toute perte ou vol de sa carte.

**4.7** – Le personnel de la Médiathèque et son réseau est soumis à un devoir de réserve. Il s'engage à respecter une stricte confidentialité relative aux informations collectées lors des procédures d'inscription et des opérations de prêts.

## **CHAPITRE 5 – PRÊT ET RETOUR DES DOCUMENTS**

**5.1** - l'utilisateur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes. Les parents sont responsables des documents empruntés par leurs enfants.

Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. Sont formellement interdites la reproduction des documents, l'exécution ou la projection publique des œuvres enregistrées, ainsi que leur radio ou télédiffusion.

Les modalités de prêt, de prolongation et de réservation sont précisées en annexe 2.

Les tarifs sont précisés en annexe 3.

### **5.2 – retards**

Le lecteur qui ne respecte pas le délai de prêt reçoit un courrier de rappel 7 jours après la date limite de retour.

A compter de cette date, il dispose d'un délai de 7 jours pour rapporter les documents. Au delà, le droit de prêt est automatiquement suspendu. Une pénalité forfaitaire est due.

La non restitution des documents dans le délai d'un mois à compter du blocage du prêt entraîne une procédure de recouvrement engagée par la trésorerie municipale de Saint-Joseph, sur la base des tarifs forfaitaires fixés par délibération en conseil municipal (annexe 3), auxquels peuvent s'ajouter les frais de poursuite mis en œuvre par la trésorerie.

### **5.3 – détérioration – perte**

Les documents empruntés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés, et dans leur intégralité (matériel d'accompagnement, boîtier, etc.).

Les usagers doivent prendre soin des documents qui leur sont prêtés, signaler le mauvais état d'un document, mais ne doivent pas le réparer eux-mêmes.

Tout document détérioré ou perdu, à l'exception des DVD, doit être remboursé ou remplacé suivant un tarif forfaitaire fixé par délibération du conseil municipal (annexe 3).

Pour les DVD qui sont achetés avec des droits particuliers, seul le remboursement est possible selon le tarif forfaitaire défini en annexe 3.

## **CHAPITRE 6 – REPRODUCTION DE DOCUMENTS**

La reproduction sous quelque forme que ce soit (numérique, photographique, cinématographique, vidéo) des documents non tombés dans le domaine public, ainsi que leur utilisation, est soumise à la réglementation existante sur la propriété intellectuelle.

Des photocopieurs en libre accès sont parfois disponibles dans la médiathèque et son réseau ; le prix des copies fixé par le conseil municipal est repris en annexe 3.

La reproduction des documents du réseau ne peut être que partielle.

La reproduction de documents multimédia n'est pas autorisée.

## **CHAPITRE 7 – ACCÈS AUX COLLECTIONS EN MAGASINS**

Une partie des documents des bibliothèques n'est pas directement accessible dans les salles de lecture, et est conservée dans des magasins.

Ces ouvrages peuvent être empruntés à domicile après demande auprès d'une banque de prêt du réseau.

Les revues des magasins peuvent être empruntées à domicile, dans les mêmes conditions.

## **CHAPITRE 8 – PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)**

Tout usager souhaitant consulter un document qui ne se trouve pas dans les fonds des bibliothèques du réseau, peut bénéficier du service de prêt entre bibliothèques qui permet de faire venir des documents (ou des reproductions) depuis d'autres bibliothèques situées à la Réunion, ou en France métropolitaine.

Pour accéder à ce service, l'usager doit être inscrit.

Ce service est gratuit à l'exception des frais d'affranchissement et de photocopie qui sont fixés par la bibliothèque qui fournit le document et sont à la charge de l'usager. La bibliothèque prêteuse fixe également les conditions et la durée du prêt.

## **CHAPITRE 9 – SUGGESTIONS D'ACHAT**

Les suggestions d'achat des lecteurs peuvent, le cas échéant, être satisfaites si elles s'inscrivent dans le cadre défini par les chartes des collections inscrites dans la Politique Documentaire (PolDoc) adoptée par le conseil municipal de Saint-Joseph (inscription dans la politique d'acquisition des médiathèques, budgets et espaces...).

Une brochure d'information destinée à l'usage du public sur le contenu de la charte des collections pourra être remise à tout usager en présentant la demande.

## **CHAPITRE 10 – DONS**

Le réseau de lecture publique peut accepter les dons de documents, qu'il s'agisse de documents anciens ou plus récents. Cependant, il se réserve le droit de n'intégrer dans ses collections que ceux qui concordent avec sa politique documentaire et se réserve le droit de disposer librement des autres documents. Les modalités de ces dons de documents sont précisées dans la charte des collections. Un document pour acceptation sera signé par le donateur.

## **CHAPITRE 11– ACCÈS AUX BIBLIOTHÈQUES POUR LES COLLECTIVITÉS**

Tout service rendu à un organisme privé ou public (établissements scolaires, association, etc....) fait l'objet d'une convention spécifique entre la ville de Saint-Joseph et son représentant.

la Médiathèque et son réseau accordent un abonnement particulier aux collectivités pour l'emprunt de livres destinés à des groupes. Cependant, le responsable de la collectivité, ou la personne en charge d'un groupe (enseignant, éducateur, assistante maternelle, animateur, documentaliste...) devra s'engager personnellement à faire respecter les conditions du règlement intérieur. Ce responsable devra justifier de sa qualité et être l'interlocuteur auprès du réseau.

Le prêt des documents audiovisuels (CD et DVD) n'est pas autorisé. Les modalités d'accueil et de prêt sont fixées dans une charte d'accueil des groupes figurant en annexe 5.

## **CHAPITRE 12-ACCÈS AUX MANIFESTATIONS CULTURELLES**

**12.1** - La Médiathèque et le réseau de lecture publique de la ville de Saint-Joseph offrent une grande diversité de manifestations : expositions, conférences, projections, concerts, ateliers d'écriture, spectacles de contes, lectures, etc. Celles-ci sont portées à la connaissance du public notamment par la publication d'un agenda culturel, via le portail Internet, ainsi que par toutes formes de communication existantes (Réseaux sociaux, presse écrite, télévisuelle, audiovisuelle...).

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

### **12.2 - L'accès à une manifestation peut être refusé :**

- si le nombre maximum de places est atteint, afin de garantir la sécurité des biens et personnes
- si l'âge des spectateurs n'est pas adapté
- si le spectacle est commencé.

**12.3** - Une manifestation pourrait être annulée si le nombre de participants est inférieur à 5 personnes.

**12.4** - Seul le personnel de la Médiathèque et son réseau ou mandaté par celle-ci est habilité à manipuler le matériel technique nécessaire au bon déroulement des manifestations culturelles programmées.

**12.5** - L'accès d'un mineur aux ateliers "Enfants" ne peut se faire qu'après son inscription préalable par un de ses parents ou le responsable légal.

**12.6** - Avant de laisser son enfant sur le lieu d'un atelier, le parent ou le responsable légal doit s'assurer de la présence de l'animateur.

**12.7** - A défaut, la Médiathèque et son réseau se dégagent de toutes responsabilités.

## **ANNEXES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **ANNEXE 1 : LISTE DES BIBLIOTHÈQUES DU RÉSEAU**

Le réseau des bibliothèques de la ville de Saint-Joseph est composé des établissements suivants :

- Bibliothèque relais de Jacques Payet : [bibliojacquespayet@saintjoseph.re](mailto:bibliojacquespayet@saintjoseph.re)
- Bibliothèque relais de Langevin : [bibliolangevin@saintjoseph.re](mailto:bibliolangevin@saintjoseph.re)
- Bibliothèque relais Jean-Petit : [bibliojeanpetit@saintjoseph.re](mailto:bibliojeanpetit@saintjoseph.re)
- Bibliothèque relais des lianes : [bibliolianes@saintjoseph.re](mailto:bibliolianes@saintjoseph.re)
- B.C.D. de Grand-Coude : [bibliograndcoude@saint-joseph.re](mailto:bibliograndcoude@saint-joseph.re)
- Bibliothèque relais de la Plaine des Grègues : [biblioplainedesgregues@saintjoseph.re](mailto:biblioplainedesgregues@saintjoseph.re)

### **ANNEXE 2 : LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES AUTORISÉES ET MODALITÉS DE PRÊT**

#### **2.1 - Inscription : liste des pièces justificatives**

##### **Liste des pièces d'identité autorisées :**

- Carte nationale d'identité
- Passeport
- Permis de conduire

##### **Pour les mineurs :**

- Carte nationale d'identité
- Livret scolaire (*sous conditions*)
- Livret de famille
- Autorisation parentale écrite pour les enfants de moins de 14 ans (formulaire disponible sur place ou sur le site internet [www.mediatheque.saintjoseph.re](http://www.mediatheque.saintjoseph.re)).

##### **Liste des justificatifs d'adresse autorisés :**

- Avis de remboursement de sécurité sociale ;
- Avis d'imposition ou de non imposition (*si même adresse postale*) ;
- Quittance de loyer
- Contrat d'assurance (incendie, risques locatifs ou responsabilité civile) pour le logement ;
- Facture récente d'eau, d'électricité, de téléphonie (Internet, fixe ou mobile) ;
- Acte de propriété ou un contrat de location en cours de validité ;

### **2.1.2 - Inscriptions pour les individuels**

Pièces pouvant être présentées lors de l'inscription ou de la réinscription :

- Une pièce d'identité + le livret de famille pour les enfants.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois + le justificatif de la résidence principale pour les personnes de passage : étudiants, vacanciers.
- Pour les mineurs : pièce d'identité du représentant légal + autorisation parentale.
- Pièces justificatives pour les minima sociaux :
  - L'allocation adulte handicapé (AAH) ;
  - L'allocation supplémentaire d'invalidité (ASI) ;
  - Le Revenu de solidarité active (RSA) ;
  - L'allocation de solidarité spécifique (ASS) ;
  - La Prime transitoire de solidarité a remplacé mi-2015 l'allocation transitoire de solidarité (ATS) ;
  - L'allocation temporaire d'attente (ATA) ;
  - L'allocation veuvage (AV) ;
  - L'Allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA, ex minimum vieillesse) ;
  - Le Revenu de solidarité outre-mer (RSO) ;
- Pièces justificatives pour les demandeurs d'emploi : attestation d'inscription à Pôle Emploi datée du mois en cours.
- Les étudiants ne résidant pas en permanence dans l'agglomération Saint-Joséphoise doivent justifier d'une adresse familiale. Pour les mineurs une autorisation des parents ou du responsable légal est obligatoire.

### **2.1.3 - Inscriptions pour les collectivités**

*Pièces nécessaires :*

- Photocopie de la pièce d'identité
- Justificatif de la fonction pour les associations et autres collectivités
- Attestation d'un responsable (directeur d'école, président d'association...) qui autorise l'encadrant ou le représentant à inscrire son groupe, et qui s'engage à régler les litiges, particulièrement en cas de perte des documents.

*Modalités :*

- Les groupes peuvent emprunter 50 documents pour 8 semaines.
- Les prolongations ne sont pas autorisées.
- Tout retard dans la restitution des documents doit être négocié avec le personnel.
- Pour les scolaires, la restitution des documents doit obligatoirement être faite en fin d'année scolaire.

### **2.1.4 Renouvellement de carte**

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Pièces justificatives pour les minima sociaux et les demandeurs d'emploi.

Les inscriptions sont closes 15 minutes avant l'heure de fermeture, hormis les inscriptions payantes 30 minutes avant l'heure de fermeture. L'inscription suppose l'acceptation du Règlement de la Médiathèque de Saint-Joseph et son réseau de lecture publique. Ce règlement est disponible et consultable aux banques d'accueil et sur le site internet [www.mediatheque.saintjoseph.re](http://www.mediatheque.saintjoseph.re) ;

Pour gagner du temps, pensez à la pré-inscription en ligne !

Dès validation de votre pré-inscription, vous pouvez accéder à certains services tels que la réservation de documents, les suggestions d'achats ou les avis des lecteurs.

Inscription définitive et retrait de votre carte de lecteur à effectuer à la médiathèque.

### **Ma carte**

La carte lecteur est individuelle et nominative. Vous pouvez emprunter 15 documents au maximum, avoir accès à certains services sur place (multimédia, nouveaux supports, autoformation, vidéo, jeux...) et à de nombreuses animations. Le tout, sur l'ensemble du réseau de lecture publique de Saint-Joseph.

## **2.2 - Prêt de documents**

### **Modalités de prêt :**

Chaque lecteur peut emprunter jusqu'à 15 documents par carte avec un maximum de :

- 3 CD
- 2 DVD
- 5 livres
- 2 périodiques
- 1 disque vinyle
- 1 liseuse
- 1 clé USB musicale

Les inscriptions sont closes 15 minutes avant l'heure de fermeture.

La durée de prêt des documents est de 21 jours pour les livres et la liseuse, de 15 jours pour les CD audio, DVD, le jeu vidéo, la clé USB musicale et le vinyle, de 30 jours pour la série TV et les périodiques.

Les documents empruntés dans une bibliothèque du réseau peuvent être retournés en tout autre point du réseau, hormis les liseuses, CD-Audio, vinyles et DVD.

Ces modalités peuvent être modifiées par le conseil municipal et portées à la connaissance des usagers par voie d'affichage.

Certains établissements pourront être amenés à restreindre le nombre de CD et DVD empruntés.

### Prolongation du prêt

Le prêt de documents, sauf pour les CD, DVD et les liseuses, peut être prolongé de 3 semaines supplémentaires. La prolongation sur demande téléphonique est autorisée. La prolongation n'est pas possible si le document est réservé par un autre usager.

### Réservations

Les abonnés peuvent demander la réservation de documents déjà prêtés (trois documents maximum).

Le lecteur sera prévenu par téléphone, courrier ou message électronique, du retour du document réservé.

Il disposera alors de 10 jours pour emprunter le document.

## **2.3 - Prêt de matériels**

Certains établissements du réseau prêtent des casques audio pour un usage dans l'enceinte de l'établissement. Les casques sont empruntés pour la journée uniquement. Le prêt est enregistré sur la carte du lecteur.

Certains établissements prêtent des liseuses, pour une durée de 4 semaines maximum. Elles peuvent être réservées. Le prêt est enregistré sur la carte du lecteur.

Certains établissements prêtent des tablettes multimédias pour un usage dans l'enceinte de l'établissement pour une période de 4 heures uniquement. Le prêt est enregistré sur la carte du lecteur.

### **2.3.1 - Consultation sur place**

La consultation des documents audiovisuels est libre et gratuite. Les équipements audiovisuels sont utilisables uniquement pour la lecture de documents de la médiathèque et du réseau.

Seuls peuvent être visionnés dans l'enceinte de l'établissement les DVD dont les droits de consultation ont été acquis par la bibliothèque.

Les documents consultés sur place doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été communiqués : il est interdit de les détériorer de quelque manière que ce soit, d'annoter ou décalquer les livres, de corner ou plier les pages.

Les documents consultés sur place, doivent l'être dans les espaces prévus à cet effet.

## ANNEXE 3 : TARIFS DE LA MÉDIATHÈQUE ET DES BIBLIOTHÈQUES DU RÉSEAU DE LECTURE PUBLIQUE DE SAINT-JOSEPH

### 3.1 Tarifs des inscriptions annuelles

- Lecteurs du bassin Sud Sauvage (Saint-Joseph, Petite-Île, Saint-Philippe) - de 18 ans : **Gratuit**
- Lecteurs extérieurs au bassin Sud Sauvage – de 18 ans : **5 €**
- Toute personne scolarisée à Saint-Joseph quelque soit son âge et son lieu de résidence (écoles, collèges, lycées, université), sur présentation d'un justificatif à jour : **Gratuit**
- Étudiants du bassin Sud Sauvage, sur présentation d'un justificatif à jour : **Gratuit**
- Lecteurs adultes du bassin Sud Sauvage : **10 €** (exonération sur présentation d'un justificatif à jour pour : les demandeurs d'emploi, les personnes de plus de 60 ans, les personnes en situation de handicap)
- Lecteurs adultes extérieurs du bassin Sud Sauvage : **15 €** (exonération sur présentation d'un justificatif à jour pour les personnes en situation de handicap)
- Collectivités du bassin Sud Sauvage : (scolaires : primaires, maternelles, collèges et lycées, centres de loisirs, crèches, associations...) : **Gratuit**
- Collectivités extérieures du bassin Sud Sauvage (scolaires : primaires et maternelles, collèges et lycées, centres de loisirs, crèches, associations...) : **24 €**
- Pénalité forfaitaire de retard en cas de non restitution de documents: **1€ par document et par semaine de retard**

### 3.2 Tarifs photocopies et impressions :

	Photocopie noir et blanc/impressions	Photocopie couleur
Format A3	0,30 €	1,00 €
Format A4	0,10 €	0,20 €

### **3.3 Remplacement des documents et matériels perdus ou détériorés – remboursement forfaitaire :**

Livres de Poche, BD	12,00 €
Livres courants, romans, CD	24,00 €
DVD/CD-Roms/Jeux vidéos	42,00 €
Beaux-livres	48,00 €
Livres d'art	150,00 €
Revue et périodiques	4,00 €
Liseuses	200,00 €
Boîtiers CD ou DVD	1,00 €
Cartes de lecteur	2,50 €
Casque audio	30,00 €
Casque salle de visionnage	100,00 €
Partitions	25,00 €
Tablette multimédia	550,00 €
Disque vinyle	23,00 €

## **ANNEXE 4 : CHARTE D'UTILISATION DES ACCÈS INTERNET ET POSTES MULTIMÉDIAS**

L'utilisation des outils numériques (postes Internet, tablettes, liseuses...) a pour objectif d'élargir l'offre documentaire des bibliothèques et de permettre au public de découvrir et d'utiliser les nouveaux outils d'accès à l'information.

### Accès et services

Toute personne inscrite dans le réseau des bibliothèques de la ville de Saint-Joseph dispose d'un compte de connexion personnel lui permettant de bénéficier de l'ensemble des services numériques offerts par la médiathèque et son réseau.

### Sur place, dans l'Espace Multimédia :

- Navigation sur le portail du réseau et sur Internet
- Accès aux bases de données et encyclopédies auxquelles la bibliothèque s'est abonnée
- Accès aux réseaux sociaux
- Accès aux ressources en ligne
- Accès aux MOOC (Massive Online Open Course) – Enseignement et cours en ligne
- Accès au « bureau virtuel » : logiciel de traitement de texte, récupération de fichiers sur clé USB, etc...

### Et à distance :

- Sur le portail web à l'adresse <https://mediatheque.saintjoseph.re/>
- Consulter son compte lecteur (emprunts et réservations en cours)
- Prolongation et réservation de documents en ligne, demande de prêt entre bibliothèques
- Déposer son avis sur un document ou une suggestion d'achat
- Stocker et organiser ses fichiers personnels et ses favoris internet
- Accéder aux ressources en ligne
- L'identifiant de connexion et le mot de passe sont communiqués au lecteur lors de son inscription.
- Il a la possibilité de modifier son mot de passe en ligne (<https://mediatheque.saintjoseph.re/>, rubrique « mon compte »).
- Ces informations sont confidentielles. Le lecteur est responsable de l'utilisation de son compte notamment de la navigation internet. Il doit penser à se déconnecter à la fin de sa session de travail.

#### **4.1 - Cadre juridique de la navigation sur Internet**

##### **L'utilisateur s'engage à utiliser les services :**

- Dans le respect des lois relatives à la protection des mineurs (articles 227-23 et 227-24 du code pénal) ;
- Dans le respect des lois relatives aux droits d'auteur et aux droits voisins (code de la propriété intellectuelle) ;
- Dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (articles 323-1 à 7 du code pénal) ;
- Dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ;
- Pour ces raisons, la navigation sur Internet est filtrée par un logiciel qui limite ou interdit l'accès à certains sites (pornographie, jeux d'argent, violence, discrimination raciale, site de phishing, piratage etc.)
- Par ailleurs, conformément à la loi n°2006-64 du 23 janvier 2006, la médiathèque conserve les données de connexion pendant une durée de 12 mois (décret 2006-358)

#### **4.2 - Usage des outils numériques des bibliothèques**

- Afin que chacun ait l'occasion d'accéder équitablement à ces services, l'utilisation de ces outils peut être limitée en durée. De la même manière, dans certains établissements, les postes informatiques pourront être réservés au préalable.
- Ponctuellement, l'accès à ces services peut être interrompu, notamment pour des raisons de maintenance. Les bibliothécaires informeront, autant que possible, les utilisateurs de la survenance de ces interruptions.
- Il est interdit aux usagers de modifier la configuration des outils mis à leur disposition ou d'en entraver l'usage, ceci inclut l'installation ou la désinstallation de programmes, le téléchargement, la transmission de virus, la modification du paramétrage, la détérioration physique ou le vol de matériel.
- Tout problème technique doit être signalé au personnel de la bibliothèque.
- Les mineurs accèdent à Internet sous la responsabilité du responsable légal qui a validé leur inscription. La médiathèque ne peut pas être tenue pour responsable des contenus ou sites consultés.

#### **4.3 - Usage des outils multimédias des bibliothèques**

- La consultation des CD et DVD de la collection publique dans les locaux n'est autorisée que sur les matériels de la collectivité. Le personnel est habilité à vérifier à tout moment les documents chargés sur un appareil personnel.
- Le téléchargement et l'enregistrement de certaines données légales (Musique, Livre numérique...) sur disque dur, clé USB, CD sont autorisés sur les bornes prévues à cet effet et sur le portail du réseau.

#### **4.4 - Utilisation du réseau Wi-Fi sur son matériel personnel**

Certaines bibliothèques du réseau proposent un accès Wi-Fi.

Il appartient à l'utilisateur de vérifier qu'il dispose des équipements matériels et logiciels lui permettant d'utiliser ce service et de s'assurer de la sécurité et de la protection de ces équipements.

Dans certains équipements du réseau des alimentations électriques sont mises à disposition au niveau des tables de travail.

L'utilisateur doit demander aux banques d'accueil un code de connexion qui lui sera remis après s'être identifié en présentant soit sa carte lecteur, soit une pièce d'identité (cf. annexe 2 pour les justificatifs possibles).

La connexion est autorisée avec les mêmes règles et filtrages que les postes mis à disposition directement par les médiathèques.

## **ANNEXE 5 : CHARTE D'ACCUEIL DES GROUPES**

La présente charte formalise les relations entre les groupes et le réseau de lecture publique de la ville de saint-joseph. Elle porte sur l'organisation des accueils, les modalités de prêt et l'engagement des partenaires.

### **Rappel des missions du réseau des médiathèques**

Le réseau des bibliothèques est un service public ouvert à l'ensemble de la population. Il a pour vocation de promouvoir la lecture comme acte culturel. Il contribue aussi aux loisirs, à la documentation, à l'information et à la formation.

### **Objectifs des accueils de groupes**

- Se familiariser avec la médiathèque et son réseau de bibliothèques relais, connaître leurs fonctionnements ;
- Faire connaître la richesse des ressources documentaires ;
- Promouvoir le livre et la lecture auprès des membres du groupe et des accompagnants et favoriser une rencontre personnelle avec le livre ;
- Accéder à l'autonomie dans la recherche documentaire (albums, contes, romans, bandes dessinées et documentaires) ;
- Faciliter le rôle des accompagnants de groupes qu'ils encadrent ;

### **Contenu des accueils de groupes**

Le réseau des bibliothèques met à disposition des collectivités les collections de livres et revues.

La périodicité des visites s'établit selon un calendrier de rendez-vous. Elle est définie en concertation entre les partenaires dans le respect de chacun.

### **Deux formules sont proposées :**

#### **Accueil régulier :**

Le personnel du réseau des médiathèques peut proposer ses compétences en particulier dans les domaines suivants :

- Séances de lecture animées ;
- Découverte à la médiathèque des différents types de documents ;
- Acquisition d'une méthodologie de recherche documentaire ;
- Animation de comités de lecture ;
- Organisation et fonctionnement d'une bibliothèque.

#### **Accueil dans le cadre d'un projet :**

Le réseau des bibliothèques peut proposer des axes de travail autour des ressources documentaires (découverte d'un auteur, d'un illustrateur, d'un genre, d'un thème). Les bibliothécaires restent également à l'écoute de toutes les propositions. Cependant, afin de leur laisser un temps de préparation suffisant il convient que les groupes informent suffisamment tôt les

personnels de la structure d'accueil de leurs attentes.

### **Un partenariat efficace suppose un engagement réciproque**

#### **1. Engagement des accompagnants :**

L'accompagnant reste responsable de son groupe. Pour garantir les meilleures conditions d'accueil, il doit :

- Veiller au bon comportement du groupe,
- Respecter les rendez-vous et prévenir à l'avance de toute annulation, sauf cas de force majeure ; une nouvelle possibilité de rendez-vous sera proposée dans la limite des créneaux disponibles,
- Être responsable des documents empruntés par le groupe,
- Réaliser conjointement l'accueil avec le bibliothécaire.

#### **2. Engagement des bibliothécaires :**

- Ils centralisent les demandes de projets,
- Ils organisent conjointement le contenu de la visite (présentation de livres, lectures, sensibilisation au fonctionnement de la médiathèque et du réseau, etc.)
- Ils s'engagent en cas d'impossibilité d'accueil des groupes à les prévenir et à proposer un autre créneau, dans la mesure du possible
- Ils préparent chaque accueil de groupes en fonction des thèmes demandés.

#### **3. Modalités pratiques :**

##### **Modalités de prêt:**

A l'issue des séances, les groupes peuvent emprunter des documents. Le prêt de tout document fera l'objet d'une inscription au nom de l'accompagnant (*Annexes 2 et 3*). Les groupes peuvent emprunter jusqu'à 50 documents pour une durée de 2 mois.

##### **Perte ou détérioration des documents :**

Les documents perdus ou détériorés sont à remplacer par le titulaire de la carte « collectivités » selon les modalités définies dans le règlement intérieur.

## **ANNEXE 6 : LISTE DES « COLLECTIVITÉS » PARTENAIRES**

Les types d'organismes publics ou susceptibles de bénéficier d'une inscription collective sont les suivants :

- Associations
- Centres de loisirs
- Collèges
- Crèches et haltes-garderies
- Écoles maternelles
- Écoles primaires
- Festivals
- Foyers socio-éducatifs
- Hôpitaux
- Lycées
- Maison d'arrêt
- Maisons de retraite
- Relais assistantes maternelles
- Services communaux et intercommunaux
- Universités

## **ANNEXE 7 : CHARTE DE PRÊT DES LISEUSES ÉLECTRONIQUES**

### L'utilisateur s'engage:

À respecter les délais de prêt (30 jours)

À restituer la liseuse dans la bibliothèque d'emprunt en l'état ou à en rembourser le coût de remplacement en cas de perte, dégradation, vol (tarif de remboursement forfaitaire 200 €)

### Conditions générales

Le prêt d'une liseuse électronique est réservé aux adhérents du réseau des médiathèques, dans la limite des stocks disponibles. Il n'est pas possible pour les collectivités.

Il est soumis à la signature de cette présente charte de prêt plaçant la liseuse sous la responsabilité de l'emprunteur jusqu'à son retour dans l'établissement.

Les liseuses sont préalablement chargées de contenus choisis par les bibliothécaires.

L'utilisateur est quant à lui, libre de télécharger les titres de son choix dans la plate-forme disponible sur le site Internet du réseau ou sur tout autre site proposant des téléchargements légaux.

Il s'engage néanmoins à restituer tels quels les textes et les paramètres initialement installés.

Il s'engage aussi à ne pas réinitialiser la liseuse, ni à déconnecter le compte initial du réseau des médiathèques.

### Modalités de prêt

Une caution de 50 € vous sera demandée,

Un seul prêt de liseuse par carte est possible à la fois. La durée du prêt est de 21 jours, non renouvelable.

Il est proposé uniquement le prêt de 2 liseuses par famille.

Le retour n'est pas accepté tant que tous les éléments fournis ne sont pas rendus. Une liseuse peut être réservée seulement quand elle est déjà empruntée. A son retour, avant tout nouvel emprunt, le contenu sera vérifié et nettoyé, les informations personnelles seront supprimées et la batterie sera rechargée.

Une liseuse réservée ne pourra donc être retirée qu'après appel téléphonique du personnel du réseau, une fois toutes ces opérations réalisées.

Le retour des liseuses s'effectue exclusivement dans la bibliothèque ou la liseuse a été empruntée.

Toute anomalie ou dysfonctionnement doit être signalé lors de la restitution.

Un guide d'utilisation est remis lors de l'emprunt ; l'utilisateur peut aussi faire part de ses remarques pour mise à jour les conseils d'utilisation consultables sur le site du réseau des médiathèques.

### Pénalités de retard et mise en recouvrement

Le non-respect du délai de prêt entraîne des pénalités.

En cas de non restitution après 3 semaines de retard, une procédure de mise en recouvrement sera engagée par le trésor public, selon un tarif de remboursement forfaitaire de 200 €.

### Précautions d'utilisation :

La liseuse est fragile ; aussi est-il demandé de manipuler l'appareil avec précaution.

## **ANNEXE 8 - CHARTE D'UTILISATION SUR PLACE DES TABLETTES MULTIMÉDIAS**

### **Conditions générales d'utilisation**

Le réseau de lecture publique de Saint-Joseph met à disposition de ses usagers des tablettes multimédias proposant une connexion internet ainsi que la consultation de différentes ressources numériques et/ou autres applications multimédias.

### Modalités de consultation sur place :

- Un formulaire de prêt sera signé par l'utilisateur emprunteur
- L'utilisation des tablettes multimédias est possible pour tous les usagers, abonnés ou non à la médiathèque, mais restreinte à l'enceinte de la médiathèque.
- La consultation des tablettes est autorisée pour une durée d'une heure.
- Une tablette ne peut être utilisée que par deux personnes maximum à la fois.
- L'utilisateur devra fournir une pièce d'identité qui lui sera restituée au retour de la tablette empruntée.

### Le matériel prêté

#### En secteur Jeunesse pour les moins de 14 ans :

1 tablette multimédia (dotée d'une prise en deux parties + un câble USB + kit oreillettes) + un mode d'emploi + une charte d'utilisation.

#### En secteur Adultes :

1 tablette multimédia (dotée d'une prise en deux parties + un câble USB + kit oreillettes + un mode d'emploi + une charte d'utilisation)

1 tablette multimédia (avec un adaptateur secteur en deux parties [prise + câble] + un casque + un mode d'emploi + la charte d'utilisation)

### Matériel perdu ou détérioré

Lors de la consultation, les tablettes multimédias sont sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. En cas de perte ou de détérioration, comme pour tout autre type de document, la tablette devra être remplacée à l'identique. Dans le cas contraire, une procédure de mise en recouvrement sera engagée pour le montant correspondant à la valeur de remplacement du matériel (à titre indicatif pour la tablette multimédia adulte : 550,00 € et pour la tablette multimédia jeunesse : 270,00 €).

### Recommandations d'usage

Avant la 1<sup>ère</sup> utilisation, il est conseillé de lire le mode d'emploi papier fourni dans la housse contenant la tablette. Ce mode d'emploi est également consultable en ligne sur le site de la médiathèque <https://mediatheque.saintjoseph.re/> à l'onglet Ressources numériques.

L'utilisateur emprunte une tablette multimédia contenant des applications préalablement téléchargées par les bibliothécaires. L'utilisateur est cependant libre de télécharger, d'autres applications, à ses frais et dans le respect du droit d'auteur, mais il est informé que ces documents seront supprimés de la mémoire de l'appareil au moment de sa restitution. Dès sa restitution, la tablette est réinitialisée par un bibliothécaire et sa mémoire est vidée de toute donnée enregistrée.

La tablette multimédia est un appareil fragile à manipuler avec précaution.

Utilisez exclusivement le câble USB fourni ou l'adaptateur secteur.

## **ANNEXE 9 : ACCÈS AU FONDS ANCIEN ET PRÉCIEUX**

Pour des raisons de sécurité et afin d'assurer une conservation optimale des documents, l'accès à la salle du fonds ancien est limité aux lecteurs dont les recherches universitaires, professionnelles ou personnelles nécessitent la consultation de ces documents.

Une inscription auprès de la banque d'accueil est nécessaire, et les documents à présenter sont les suivants :

- pièce d'identité
- recommandation du directeur de recherches pour les étudiants
- attestation de l'éditeur pour les auteurs préparant une publication

La demande de consultation est soumise à l'autorisation du responsable du fonds ancien.

Les modalités de consultation :

- les documents demandés ainsi que les ouvrages de références de la salle se consultent uniquement sur place ;
- En raison de la fragilité des ouvrages, un matériel de consultation approprié est disponible en salle, afin d'en faciliter la manipulation ;
- Lors de la consultation il est possible de mettre de côté, du jour pour le lendemain, les ouvrages demandés.

### **9.1 - Admission et inscription des lecteurs**

#### **9.1.1 - Accès**

La salle de lecture du fonds ancien et précieux est accessible gratuitement à tous les usagers, titulaires d'une carte de lecteur en cours de validité.

L'accès à la salle de lecture sera refusé à toute personne en état d'ébriété et/ou dont le comportement ou l'hygiène seraient susceptibles de gêner les autres usagers.

L'accès aux animaux est interdit à l'exception des chiens des personnes malvoyantes.

#### **9.1.2 - Règles de conduite de l'usager**

La salle de lecture étant d'abord une salle de travail, le silence, le respect des autres usagers et des documents s'y imposent. Les lecteurs s'abstiendront donc de tenir des conversations à voix haute.

La ville de Saint-Joseph décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels que les lecteurs auraient laissés dans l'espace fonds précieux, les consignes ou tout autre emplacement du site.

Il est interdit de fumer dans les locaux publics et d'introduire dans la salle de lecture toute nourriture ou boisson.

### 9.1.3 – Horaires

Les horaires de l'espace fonds précieux sont fixés et modifiés par le Conseil municipal et portés à la connaissance du public par voie d'affichage ainsi que sur les sites Internet de la collectivité.

Les modifications exceptionnelles d'horaires seront communiquées par les mêmes voies au moins deux semaines à l'avance, sauf cas de force majeure.

## **9.2 - Consultation et communication des documents**

### 9.2.1 - Accès aux documents

La consultation des documents s'effectue uniquement sur place, dans la salle de lecture. Le prêt à domicile est formellement interdit.

La communication est strictement personnelle, le document communiqué ne peut être confié à une autre personne.

Les documents fragiles, endommagés ou précieux font l'objet d'une attention particulière. Si la reliure est très abîmée, les cahiers détachés, les feuillets déchirés ou le papier très cassant, le document pourra ne pas être communiqué. Cette appréciation relève du responsable de la médiathèque.

La communication s'effectue prioritairement sous forme de substitut (microfilm ou document numérique) lorsque celui-ci existe. Dans ce cas, ce n'est qu'à titre exceptionnel (justification d'un travail de recherche approfondi) que l'original pourra être communiqué.

À la demande du lecteur, les documents peuvent être réservés pour plusieurs séances dans la limite de 30 jours consécutifs.

Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou leur négligence.

### *Dans cette optique, il est notamment interdit :*

D'utiliser des stylos à encre ou à billes (seul le crayon à papier est autorisé), ou des scanners ;

De prendre appui sur un document pour prendre des notes, d'y faire des marques (pages écornées) ou des annotations ainsi que de le décalquer ;

De modifier l'ordre interne des documents, dossiers ou ouvrages qui devra être obligatoirement respecté. tout désordre, disparition ou anomalie constaté par le lecteur doit être signalé au responsable de la salle.

## **9.3 - Reproduction des documents**

### 9.3.1 - photocopies

Des photocopies, impressions et reproductions photographiques et numériques de documents peuvent être effectuées sous réserve qu'elles ne nuisent pas à la conservation du document. Toute reproduction est soumise à l'autorisation préalable du responsable de salle.

Les photocopies et reproductions de documents sont facturées selon les tarifs en vigueur votés en conseil municipal et affichés en salle de lecture.

Les photocopies des documents et ouvrages reliés et des parchemins sont strictement interdites de même que celles des documents fragiles ou susceptibles d'être endommagés. Le responsable de salle peut toutefois autoriser les photographies sans flash.

### 9.3.2 - Utilisation des reproductions

Les reproductions sont limitées à un usage personnel ou à une utilisation ponctuelle, sur support papier, multimédia ou numérique, dans le cadre d'une publication à caractère scientifique ou pédagogique diffusée à titre gratuit et ne donnant pas lieu à la perception de droit d'auteur.

Toute demande de reproduction à usage commercial ou de publication commerciale doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au représentant légal et pourra s'accompagner du versement d'un droit d'exploitation, selon le tarif fixé.

L'édition intégrale de documents (document manuscrit ou fonds iconographiques par exemple) pourra faire l'objet d'une convention entre l'éditeur et le maire de la ville de Saint-Joseph qui en fixera les conditions.

Dans tous les cas, il appartiendra à l'utilisateur de se conformer aux prescriptions du code de la propriété intellectuelle, tout particulièrement en ce qui concerne les documents iconographiques.

## **9.4 - Application du règlement**

### 9.4.1 - Application

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.

Le personnel est chargé, sous l'autorité du responsable de la médiathèque, de l'application du présent règlement.

Il est habilité à effectuer les vérifications ou contrôles nécessaires et à expulser de la salle tout contrevenant au règlement.

### 9.4.2 – Sanctions

Toute personne ne respectant pas le présent règlement s'expose aux sanctions suivantes :

- Éviction des lieux sur-le-champ, sans entretien préalable, notamment en cas de mise en danger d'autrui, des documents ou du matériel ;
- Interdiction d'accès, temporaire ou définitive, à la salle de lecture sur proposition du responsable du service au représentant légal et notification par courrier recommandé ;
- Des poursuites pénales pourront être engagées en cas de dégradation ou vol de documents.

## **9.5 – Exécution**

### **9.5.1 - Caractère exécutoire**

Le présent règlement, adopté par délibération du conseil municipal est exécutoire dès transmission en préfecture et réalisation des formalités de publicité réalisées conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables en la matière.

Il sera affiché en permanence dans l'espace fonds ancien et précieux, ainsi que sur les sites internet de la collectivité, et consultable à tout moment par les usagers.

Toute modification fera l'objet d'une délibération et sera notifiée au public par voie d'affichage.