

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE - MUSÉE INGUIMBERTINE A L'HÔTEL-DIEU**

L'Inguimbertaine est un service public municipal destiné à toute la population et fondé sur des valeurs d'égalité, de laïcité et de continuité.

Elle favorise l'accès du public le plus large à l'écrit, à l'image, au son et aux technologies de l'information et de la communication, aux pratiques artistiques amateurs comme à la pratique de technologies nouvelles. Elle n'a pas vocation à l'exhaustivité documentaire.

Elle collecte et conserve, à des fins de mémoire, le patrimoine imprimé et iconographique de la collectivité.

Elle met à la disposition du public tous les moyens nécessaires aux recherches documentaires et notamment un personnel qui est chargé :

- d'accueillir et d'orienter les publics, de recueillir leurs suggestions,
- de constituer, organiser, enrichir, exploiter, communiquer et valoriser les collections de l'Inguimbertaine et d'assurer la bonne conservation des collections patrimoniales,
- de proposer et de mettre en œuvre des actions culturelles,
- d'assurer les opérations de communication sur place et de prêt des documents, et de les accompagner lorsqu'elles sont automatisées,
- d'organiser l'accès à la documentation électronique,
- de mettre en œuvre et de faire évoluer les différents services proposés aux publics, de veiller à la sécurité des personnes, des collections et des lieux, des matériels et des mobiliers.

Elle œuvre, en coopération avec d'autres unités documentaires, à l'édification d'un réseau documentaire local, régional et national, en vue de permettre l'accès de la population aux ressources extérieures et de rendre accessibles depuis l'extérieur leurs propres ressources.

Les collections de cette institution publique fondée au XVIII<sup>e</sup> siècle sont désormais déployées à l'hôtel-Dieu sis au 180, place Aristide Briand, 84200 Carpentras.

### **SOMMAIRE**

TITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES ESPACES .....	2
TITRE 2 - DISPOSITIONS RELATIVES À LA BIBLIOTHÈQUE MULTIMEDIA .....	6
TITRE 3 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CONSULTATION DES DOCUMENTS PATRIMONIAUX ET D'ETUDE ET A L'USAGE DE SALLE D'ETUDE KAREEN MANN .....	14
TITRE 4 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX ESPACES D'EXPOSITIONS PERMANENTE ET TEMPORAIRE DE LA BIBLIOTHEQUE-MUSEE .....	15
TITRE 5 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPES .....	17
TITRE 6 - PRISES DE VUE, ENREGISTREMENTS, RESPECT DES DROITS D'AUTEUR, DUPLICATION DE DOCUMENTS .....	19

## **TITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES ESPACES**

### **Article 1 - Champ d'application**

Le présent règlement est applicable à l'ensemble des espaces intérieurs et extérieurs ouverts au public :

- aux usagers de la bibliothèque multimédia
- aux visiteurs des espaces d'exposition
- aux usagers de la salle d'étude Kareen Mann
- aux clients de la boutique et de la cafétéria
- aux personnes et aux groupes autorisés à accéder à l'établissement pour diverses raisons (notamment lors de privatisations d'espaces, cérémonies, tournages, etc.)
- aux personnes étrangères au personnel de l'Inguimbertaine présentes dans l'établissement pour des motifs professionnels ou de formation

Le présent règlement est porté à la connaissance du public, en intégralité ou par extraits, par le biais d'un affichage en banque d'accueil ainsi que sur le site Internet [www.inguimbertaine.carpentras.fr](http://www.inguimbertaine.carpentras.fr).

Les usagers sont tenus de se conformer aux dispositions du présent règlement ainsi qu'aux instructions et injonctions qui leur sont données par le personnel de l'établissement et par le personnel de surveillance et de sécurité.

Le refus de se conformer aux dispositions du présent règlement entraîne l'interdiction d'accès à l'établissement.

### **Article 2 - Jauge**

L'établissement est soumis à un effectif maximal de 1242 personnes déterminé par la commission de sécurité. La direction de l'établissement peut être amenée à réguler les accès en cas de forte affluence.

### **Article 3 - Jours et horaires d'ouverture**

Les horaires et jours d'ouverture, fixés par délibération du conseil municipal, sont communiqués les plus largement possible aux visiteurs et usagers à travers un affichage visible à l'extérieur de l'Inguimbertaine et sur son site internet.

Les usagers sont prévenus à l'avance par voie de presse et affiches d'éventuelles modifications.

### **Article 4 - Sécurité des personnes, des collections et du bâtiment de Inguimbertaine à l'hôtel-Dieu**

4.1 - Un système de vidéo-protection est installé dans les différents espaces ouverts au public dans le but d'assurer la sécurité des personnes et des biens. Son utilisation est confiée à la société de sécurité sous contrat avec la Ville.

4.2 - Un contrôle des sacs pourra être effectué aux entrées. En cas de présence d'un objet non conforme à la sécurité, comme en cas de refus de contrôle, la personne se verra refuser l'accès au bâtiment.

4.3 - Dans un souci de protection des œuvres et des ouvrages, les usagers peuvent être invités, à leur sortie du bâtiment, à ouvrir sacs, cartables, bagages ou paquets (etc.) et à se conformer à toute requête du personnel de sécurité.

4.4 - En cas de déclenchement des portiques antivols situés à l'entrée-sortie de la bibliothèque multimédia (rez-de chaussée), le personnel de sécurité est chargé de demander aux usagers de leur présenter tout document de la bibliothèque multimédia en leur possession et, éventuellement, d'ouvrir leur sac. Il les oriente vers les personnels d'accueil de la bibliothèque multimédia pour vérification et suite éventuelle.

4.5 - Tout accident ou événement paraissant anormal est immédiatement signalé au personnel de l'Inguimbertaine, de préférence celui assurant l'accueil du public, ou à un agent de sécurité. Si l'évacuation du bâtiment est nécessaire, il y est procédé dans l'ordre et la discipline sous la conduite des agents de sécurité et des référents désignés et formés à l'évacuation.

4.6 - En cas d'accident ou de malaise survenant à un usager de l'Inguimbertaine, toute personne présente est tenue de déclencher les secours en avertissant le personnel de l'Inguimbertaine ou un agent de sécurité. Elle doit s'abstenir de toute intervention pouvant mettre en danger la victime ou aggraver son état. Sauf compétence particulière (médecin, infirmier, secouriste notamment), personne ne doit pratiquer d'intervention directe sur la victime. Un défibrillateur automatisé externe est disponible à l'entrée de l'établissement, à côté du PC Sécurité.

Si, parmi les visiteurs et usagers, un médecin, un infirmier ou un secouriste volontaire intervient, il demeure auprès du malade ou de l'accidenté jusqu'à l'évacuation ; il est invité à laisser son nom et son adresse à l'agent de sécurité présent sur les lieux.

4.7 - L'administration municipale n'est pas responsable des vols. Elle ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de l'établissement en cas de litige entre usagers.

## **Article 5 - Comportement des usagers**

5.1 - La bibliothèque est un lieu ouvert à tous, où chacun est tenu de respecter le calme afin de consulter et d'emprunter les documents dans les meilleures conditions.

L'accès au bâtiment ou à certaines prestations peut être limité temporairement, en cas de saturation, pour des raisons de sécurité ou pour préserver la qualité des prestations offertes.

5.2 - Les visiteurs doivent garder les lieux, équipements et documents, propriétés publiques, propres et en bon état.

Il est notamment interdit de :

- fumer,
- boire, manger, débiter des boissons ou des matières comestibles hors des espaces dédiés à cet effet (cafétéria, jardin Eugénie Dubuisson et Rose Cazimir,
- créer des nuisances sonores (portable, baladeur...). Le niveau des nuisances sonores accepté est soumis au jugement des agents en place,
- introduire des animaux, sauf chien-guide et chien d'assistance sous réserve de produire le certificat national d'identification du chien
- endommager le mobilier et les lieux (débris, chewing-gums, graffitis...),

- déplacer le mobilier sans autorisation préalable,
- toucher ou s'appuyer sur les œuvres ou documents exposés, les vitrines et décors d'expositions,
- débrancher les appareils électriques sans autorisation du personnel,
- photographier les œuvres exposées avec flash.

5.3 - Il est strictement interdit d'introduire dans l'enceinte de l'établissement les objets suivants :

- armes de toutes catégories et munitions,
- substances explosives, inflammables ou volatiles,
- outillages et objets tranchants, coupants ou contondants y compris de petite taille,
- objets lourds, encombrants ou nauséabonds,
- générateurs d'aérosol,
- œuvres d'art ou fac-similé, objets d'antiquité, moulages et affiches,
- liquides non fermés hermétiquement et bouteilles en verre,
- fleurs et végétaux

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

- pénétrer dans les espaces réservés au personnel,
- utiliser les locaux de la bibliothèque comme lieu d'événement, rassemblement ou manifestation collective qui n'aurait pas été acceptée au préalable par l'Inguimbertaine.

Le cas échéant et sur décision du directeur, le personnel de l'Inguimbertaine pourra :

- faire appel aux forces de l'ordre pour faire cesser ces troubles à l'ordre public et à la bonne marche du service,
- 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,
- exclure de façon temporaire (pour une période de deux mois) ou définitive des services de la bibliothèque, toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect caractérisé vis-à-vis du public ou des membres du personnel.

5.5 - L'Inguimbertaine n'est responsable ni des personnes ni des biens du public dans l'enceinte des bâtiments.

## **Article 6 - Accès**

6.1 - Tout mineur de moins de douze (12) ans doit être obligatoirement accompagné d'un parent ou d'un responsable légal majeur. A défaut, l'accès lui sera refusé. La Police nationale sera saisie aux fins d'assurer la prise en charge d'un enfant trouvé sans ses parents ou responsables légaux.

6.2 - Le personnel de la bibliothèque et plus spécifiquement le personnel des espaces «jeunesse» n'est pas habilité à garder les enfants, ni à les surveiller lors d'activités les impliquant. Les parents, le responsable légal ou les accompagnateurs adultes sont seuls responsables de leurs actes.

6.3 - L'accès à l'Inguimbertaine est conditionné par l'application de la loi N° 2010-1192 du 11 octobre 2010, interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

## **Article 7 - Vestiaires et bagages**

7.1 - Des casiers en libre accès sont mis gratuitement à la disposition des visiteurs au niveau rez-de-jardin pour y déposer des vêtements, sacs, bagages de taille cabine et autres objets dans la limite de leurs capacités. Les bagages supérieurs à la taille cabine ne sont pas acceptés dans l'enceinte de l'établissement.

Doivent impérativement être déposés dans les casiers pour des raisons de sécurité des personnes et des œuvres :

- les sacs à dos
- les sacs et objets dont l'une des dimensions excède 35 centimètres
- les bâtons de marche (hors cannes et béquilles nécessaires aux personnes à mobilité réduite, à condition que le bout soit protégé par un embout en caoutchouc)
- la nourriture et les boissons
- les parapluies sauf s'ils peuvent être contenus pliés dans un vêtement ou dans un sac et qu'ils ne soient pas mouillés
- les casques de tout type et batteries de vélo,
- les porte-bébés dorsaux ou sur épaule,
- les pieds et supports d'appareils photographiques et des perches télescopiques,
- les trépieds et sièges pliants sans embouts en caoutchouc.

7.2 - Par ailleurs, les trottinettes, rollers, planches à roulettes ou tout autre engin roulant, motorisé ou non, ne sont pas acceptés dans l'établissement à l'exception des fauteuils roulants et des poussettes (en fonction de l'affluence, cette autorisation peut être limitée aux poussettes cannes).

7.3 - Pour des motifs de sécurité, l'acceptation d'un sac ou paquet dans l'enceinte de l'établissement peut être subordonnée à l'ouverture de celui-ci par le visiteur à la demande de l'agent de sécurité. Les agents peuvent refuser les objets dont la présence ne leur paraît pas compatible avec la sécurité ou la bonne tenue de l'établissement.

7.4 - Tout dépôt au vestiaire ou dans les casiers doit être retiré en fin de visite, avant la fermeture de l'établissement. Les objets non retirés à la fermeture pourront être récupérés en contactant le 04 90 63 04 92 ou via le formulaire de contact du site internet. Au-delà d'une semaine, les objets seront considérés comme objets trouvés et remis à la police municipale.

### **Article 8 - Interdiction de la propagande**

Toute propagande orale ou imprimée de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale est interdite dans les espaces ouverts au public.

Pour faire respecter la neutralité de l'établissement, seul l'affichage d'informations à caractère socioculturel est autorisé et réalisé par le personnel après avis du responsable de la bibliothèque.

### **Article 9 - Expression des usagers**

Un livre d'or est mis à la disposition des usagers de la bibliothèque multimédia à la banque d'accueil pour leur permettre d'exprimer leurs avis et remarques sur les services mis à leur disposition.

Un registre est mis à la disposition des usagers dans chaque pôle pour leur permettre de formuler des remarques ou des suggestions d'acquisition

Un livre d'or est également mis à la disposition des visiteurs des espaces d'exposition à la billetterie pour leur permettre d'exprimer leurs avis et remarques sur les services mis à leur disposition.

### **Article 10 - Fermeture de l'Inguimbertaine**

Les usagers sont tenus d'avoir quitté l'Inguimbertaine à l'heure de la fermeture ; ils doivent tenir compte de cette contrainte quelle que soit la configuration des lieux, notamment pour une inscription, pour faire enregistrer les documents qu'ils souhaitent emprunter ou pour visiter les espaces d'exposition. Une annonce est faite 15 minutes avant l'heure de fermeture.

## **TITRE 2 - DISPOSITIONS RELATIVES À LA BIBLIOTHÈQUE MULTIMEDIA**

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres aux jours et heures d'ouverture en vigueur, sous réserve de se conformer au présent règlement.

### **SECTION 1 - CONDITIONS DE PRÊT ET DE CONSULTATION**

#### **Article 11 - Les conditions d'accès au service de prêt individuel à domicile – Inscriptions**

11-1 - **Le prêt à domicile** est soumis à l'accomplissement des formalités d'inscription décrites ci-après.

L'utilisateur doit justifier de :

- son identité, par la présentation d'une pièce d'identité munie d'une photographie (carte nationale d'identité, passeport),
- son domicile, par la présentation d'un justificatif à son nom, émis depuis moins de trois mois.

Pour les mineurs, sera signée une autorisation parentale (ou du responsable légal), qui induit l'acceptation de ce règlement intérieur et l'accès à l'ensemble des services et usages proposés au sein de la bibliothèque (prêts, retours, consultation sur place, accès internet, service de jeux vidéo, participation aux activités culturelles etc.).

#### **Liste des pièces admises comme justificatifs de domicile :**

- facture EDF, téléphone, loyer, eau, de moins de 3 mois,
- quittance d'assurance de logement de moins de 3 mois,
- attestation de logement établie par l'employeur pour les personnes bénéficiant d'un logement de fonction,
- les personnes dont le nom n'apparaît pas sur le justificatif de domicile doivent présenter la quittance de la personne qui les loge ainsi qu'une attestation, signée par cette dernière, précisant le nom et l'adresse des personnes occupant le logement,
- pour le public touristique souhaitant s'inscrire, la personne devra justifier de son domicile permanent (voir pièces ci-dessus) et de sa résidence sur le territoire (contrat de location, certificat d'hébergement).

Les documents électroniques et les photocopies sont acceptés.

11.2 - L'inscription est annuelle, de date à date. L'utilisateur est tenu de présenter chaque année les justificatifs demandés lors de la première inscription. Il doit en cours d'année signaler immédiatement tout changement d'adresse ou d'identité. L'inexactitude de ces déclarations entraîne l'annulation de l'inscription.

11.3 - L'inscription donne lieu à la délivrance d'une carte individuelle valable douze mois. La présentation de cette carte est exigée pour l'opération de prêt. La disparition de cette carte doit être signalée dès que possible. Tant que celle-ci n'a pas été constatée, l'utilisateur titulaire de la carte est responsable des documents empruntés à l'aide de celle-ci. La disparition de la carte annule l'inscription de l'utilisateur. Dans ce cas, la carte doit être remplacée. Celle-ci sera alors facturée conformément au tarif fixé par le Conseil municipal.

11.4 - Tout adulte doit être présent au moment de son inscription. Toutefois en cas d'impossibilité (longue maladie, handicap), il pourra être inscrit par un tiers. Celui-ci devra alors produire les mêmes documents demandés lors de l'inscription accompagnés d'une procuration.

11.5 - Il est possible de s'inscrire seul (sans parent ou responsable légal présent au moment de l'inscription physique) **dès 15 ans révolus**<sup>1</sup> avec pour pièces justificatives : pièce d'identité, justificatif de domicile et autorisation parentale signée.

11.6 - Les données relatives à l'identité des usagers sont confidentielles et sont recueillies dans le cadre de votre adhésion à l'Inguimbertaine inscrite au réseau intercommunal des bibliothèques BiblioCoVe. Dans le cadre de ce réseau et de la mise en commun des ressources, les données concernant l'utilisateur en lien avec son abonnement sont partagées entre les 15 bibliothèques membres du réseau.

Les données sont exclusivement réservées aux seules personnes habilitées de l'ensemble des bibliothèques adhérentes au réseau, et de la Direction Culture et Patrimoine de la CoVe.

Les données d'identification emprunteur sont conservées en base durant toute la durée d'utilisation du service de prêt à savoir 12 mois. L'historique des prêts est durant 4 mois à la suite de la restitution, ou peut être conservé en cas de litige jusqu'à résolution du contentieux. Au-delà de 12 mois et en cas de non renouvellement d'adhésion, les données seront supprimées de nos bases.

Conformément aux dispositions du Règlement général sur la protection des données RGPD 2016/679 et à la réglementation nationale associée, chaque usager dispose de droits d'accès et de modification aux données qui le concernent ainsi que d'un droit d'opposition pour un motif légitime.

Ces droits peuvent être exercés, à tout moment, en s'adressant au Délégué à la Protection des Données – Direction de l'Innovation Numérique du Territoire – Communauté d'Agglomération Ventoux Comtat Venaissin – 161 Boulevard Albin Durand 84200 Carpentras ou par courriel à [dpo@lacove.fr](mailto:dpo@lacove.fr) ou auprès du service de l'Inguimbertaine.

11.7 - Les tarifs relatifs aux inscriptions sont fixés par le Conseil Municipal.

### **Article 12 - Prêt aux mineurs**

L'emprunt de documents par les mineurs se fait sous la responsabilité des parents ou tuteurs légaux.

Les mineurs de zéro (0) à onze (11) ans révolus (**abonnement jeune**), peuvent emprunter tous les documents de la section jeunesse ainsi que les CD et les partitions du secteur « Image & Son » de la bibliothèque.

---

<sup>1</sup> 15 ans = majorité numérique fixée en France par la loi, qui considère que l'on est propriétaire de ses données personnelles.

Les mineurs de douze (12) ans à quinze (15) ans révolus (**abonnement ado**), peuvent emprunter tous les documents des sections jeunesse et ado, les CD, les partitions et les livres adultes (romans et documentaires) sauf les DVD et les BD/Mangas de la section adulte.

Les mineurs de seize (16) ans révolus (**abonnement adulte**), peuvent consulter et emprunter tous les documents présents dans la bibliothèque, sauf volonté contraire des parents exprimée par écrit sur papier libre auprès des bibliothécaires.

### **Article 13 - Prêt individuel à domicile : volume et durée**

L'Inguimbertaine respecte la législation en vigueur sur le prêt, la consultation, la diffusion et la reproduction des œuvres de l'esprit, des documents écrits, sonores, audiovisuels et multimédias et celle relative aux droits d'auteurs. Elle dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles par les usagers.

En bibliothèque, la réutilisation non commerciale de contenus est libre et gratuite dans le respect de la législation en vigueur et notamment du maintien de la mention de source.

Le prêt à domicile de documents est consenti pour une durée maximale de **4 semaines** (28 jours), éventuellement renouvelable sous réserve que le document ne soit pas réservé par un autre usager ou que le détenteur ne présente aucun retard à la restitution.

Au regard de l'arrêté 2021-A-SBM-1091 du 02 septembre 2021, le nombre maximum de documents empruntables est de :

**10 livres / BD**

**10 revues**

**10 CD, partitions, vinyles**

**4 films (DVD/Blu-ray)**

### **Article 14 - Prêt individuel à domicile : retard dans la restitution**

En cas de retard dans la restitution des documents, la bibliothèque municipale prendra toutes les dispositions utiles pour en assurer le retour.

Au-delà de la date limite de retour des documents (4 semaines), l'usager recevra trois lettres de rappel à intervalle de 7 jours.

À partir de la troisième lettre de rappel, l'usager en retard sera exclu du droit de prêt et un blocage des membres du foyer sera également appliqué jusqu'au retour complet des documents empruntés.

Tous les ouvrages imprimés et CD détériorés ou non rendus doivent être remplacés à l'identique par l'emprunteur.

Pour les DVD, le prix payé par la bibliothèque n'étant pas le prix public (l'achat comprend aussi les droits de prêt et/ou de consultation sur place<sup>1</sup>), il sera demandé non le remplacement mais le remboursement du document non restitué au coût en cours proposé par le fournisseur de la bibliothèque. L'abonnement sera suspendu dans l'attente du remplacement/remboursement.

### **Article 15 - Prêt aux personnes morales à but non lucratif**

---

<sup>1</sup>La bibliothèque de Carpentras acquitte des droits spécifiques de prêt (vidéogrammes destinés à des particuliers pour une utilisation privée dans le cercle familial), de consultation sur place (visionnage de vidéogrammes dans les locaux de la bibliothèque) ou des deux.



Le prêt aux collectivités doit répondre à un objectif de développement de la lecture, avec un livre, en direction de publics spécifiques (jeunes, empêchés...), assuré par un intermédiaire institutionnel (école, association...) et dans le cadre d'un accueil collectif (classe scolaire, aide aux devoirs...). Il ne doit ni limiter la politique du prêt individuel, ni s'y substituer, l'objectif de l'Inguimbertaine de Carpentras étant de faciliter cet accès individuel au livre et à la lecture, avec notamment une politique tarifaire incitative et limitant les freins financiers.

**15.1 - Prêt aux établissements scolaires maternels et primaires et aux crèches situés sur la commune de Carpentras** : afin de répondre à l'objectif de développement de la lecture, avec un livre, en direction du jeune public, dans le cadre d'un accueil collectif, les établissements scolaires maternels et primaires et les crèches situés sur la commune de Carpentras peuvent bénéficier, sur demande écrite et dans le cadre d'une convention, d'un droit de prêt de documents, aménagé en durée et en volume dans la limite de trente-cinq (35) ouvrages pour une durée de six (6) semaines et ce à titre gratuit.

Un ou plusieurs responsable(s) sera (seront) désigné(s) par la structure emprunteuse, et sera (seront) chargé(s) de la vérification de la restitution des emprunts effectués par la structure. Une carte sera mise à la disposition de chacun des responsables. L'établissement scolaire ou la crèche est responsable des documents et matériels mis à sa disposition par la bibliothèque et s'engage à respecter les règles générales en termes de retard dans la restitution et de soins aux documents énoncés dans le présent règlement. Les établissements scolaires du secondaire et du supérieur ne peuvent bénéficier de ces conditions d'emprunt.

**15.2 - Prêt aux associations/structures situées sur le territoire de Carpentras, à but éducatif** : afin de répondre à l'objectif de développement de la lecture, avec un livre, en direction du jeune public et de publics empêchés, dans le cadre d'un accueil collectif, les associations ou structures situées sur la commune de Carpentras peuvent bénéficier, sur demande écrite et dans le cadre d'une convention, d'un droit de prêt de documents, aménagé en durée et en volume dans la limite de vingt (20) ouvrages pour une durée de six (6) semaines et ce à titre gratuit. Un responsable sera désigné par la structure emprunteuse et sera chargé de la vérification de la restitution des emprunts effectués par la structure. Une carte sera mise à la disposition de l'association. Celle-ci est responsable des documents et matériels mis à sa disposition par la bibliothèque et s'engage à respecter les règles générales en termes de retard dans la restitution et de soins aux documents énoncés dans le présent règlement.

**15.3 - Prêt aux établissements scolaires maternels et primaires et aux crèches situés sur le territoire de la CoVe et hors de Carpentras** : des prêts pourront être effectués dans le cadre du réseau des bibliothèques de la CoVe et de la circulation des documents ; l'établissement devra être inscrit dans la bibliothèque de sa commune ou de la commune la plus proche pour pouvoir prétendre à bénéficier du service de circulation des documents. Les conditions de ce prêt seront définies dans le cadre de la convention qui liera l'Inguimbertaine de Carpentras et le réseau des bibliothèques de la CoVe.

**15.4 - Établissements scolaires hors Carpentras et hors CoVe** : aucun prêt collectivité ne sera accordé à ces établissements ; l'inscription selon les modalités du prêt individuel sera possible (une carte par établissement selon les conditions tarifaires, de volume et de durée prévues pour le prêt individuel).

**15.5 - Associations situées sur le territoire de Carpentras mais sans but éducatif et toutes associations hors Carpentras** : aucun prêt collectivité ne sera accordé à ces associations ; l'inscription selon les modalités du prêt individuel sera possible (une carte par établissement selon les conditions tarifaires, de volume et de durée prévues pour le prêt individuel).

## **Article 16 — Mobilier et matériel mis à disposition du public**

Tout matériel prêté en consultation sur place (tablettes, manettes de jeux, casques etc.) ou mobilier présent dans les espaces publics (tables, chaises, fauteuils, vidéoprojecteurs, écran, ordinateurs, postes d'écoute station debout, Sonic-chair etc.) est sous la responsabilité de l'utilisateur. Une dégradation manifeste de ce mobilier et matériel engagera l'utilisateur à s'acquitter des frais de réparation ou de remplacement. Ces frais seront établis par les services concernés (bibliothèque, DINT etc.). Ces frais peuvent varier selon que le matériel soit réparable ou qu'il doive être remplacé à l'identique.

## **Article 17 - Réserve de documents**

Conformément aux dispositions de l'arrêté 2021-A-SBM-1091 du 02 septembre 2021, tout utilisateur ayant satisfait aux obligations d'inscription/réinscription et à jour dans la restitution des documents peut réserver au maximum cinq (5) documents, hors nouveautés éditoriales.

Il sera averti, par courrier/mail/téléphone, de la mise à disposition du document qui sera conservé pendant dix jours à son attention.

Dans le cas de réserve de document par plusieurs utilisateurs, la date de réserve établit la priorité d'attribution du document.

## **Article 18 - Documents exclus de prêt**

Certains documents sont exclus de prêt, en particulier :

- les documents des fonds patrimoniaux,
- les monographies et périodiques du fonds d'étude,
- les monographies et périodiques du fonds local de conservation,
- les journaux quotidiens, le dernier numéro des titres de presse,
- les documents signalés comme usuels (dictionnaires, encyclopédies, certains livres d'art..)
- les archives municipales.

## **Article 19 - Précautions d'usage : soins aux documents**

19.1 - Les utilisateurs prendront soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Il est strictement interdit de déchirer, découper, mouiller, écrire, dessiner, annoter, colorier, surligner, corner, marquer, tordre, plier, faire une quelconque marque sur les documents et réparer soi-même les documents abîmés.

19.2 - Les parents sont responsables des documents utilisés par leurs enfants mineurs.

19.3 - L'utilisateur est responsable en cas de dommage ou de disparition d'un document. L'emprunteur doit restituer le document d'origine dans son intégralité. Il est invité à signaler au personnel de la bibliothèque les éventuelles anomalies ou dégradations constatées sur les documents ou matériels qu'il souhaite emprunter. Au retour des documents empruntés, sauf signalement préalable, la responsabilité d'un dommage repose sur le dernier emprunteur du document. La bibliothèque pourra se retourner contre la personne responsable pour demander le remplacement (imprimés et CD) ou le remboursement (DVD) des documents. Il se verra réclamer le remplacement à l'identique ou équivalent des documents imprimés et CD dégradés. Pour les DVD, le prix payé par la bibliothèque n'étant pas le prix public (l'achat comprend aussi les droits de prêt et/ou de consultation sur place<sup>2</sup>), il sera demandé non le remplacement mais

le rachat du document dégradé au coût en cours proposé par le fournisseur de la bibliothèque. L'abonnement sera suspendu dans l'attente du remplacement/remboursement.

19.4 - La Direction de l'Inguimbertaine se réserve le droit de refuser le prêt d'un document ou du matériel dont l'état ne serait pas considéré comme acceptable.

19.5 - Lorsque l'utilisateur a subi le vol des documents empruntés et sur présentation du procès-verbal de police, la bibliothèque pourra délivrer à l'attention de la compagnie d'assurance de l'utilisateur une attestation justifiant leur valeur totale, en vue de leur remplacement ou remboursement selon les modalités prévues à l'article 14.

## **SECTION 2 : CONDITIONS D'UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE, VIDÉO, ÉLECTRIQUE, ÉLECTRONIQUE, JEUX VIDÉOS ET D'ACCÈS À INTERNET**

Les articles suivants ont pour objet de définir les règles d'utilisation des ressources informatiques mises à disposition des utilisateurs de l'Inguimbertaine à l'hôtel-Dieu (équipements, accès Internet, services et documentations électroniques).

### **Article 20 - Utilisation spécifique des matériels informatiques**

L'utilisation des postes informatiques doit se faire dans le respect des dispositions légales en vigueur conformément à l'article 25 du présent règlement relatif aux conditions juridiques. Les équipements mis à la disposition des usagers doivent être respectés. Ils doivent être manipulés avec soin.

En cas de mauvais fonctionnement ou de problème d'ordre pratique, l'utilisateur doit s'adresser au personnel de l'établissement et s'abstenir de toute intervention sur l'appareil.

Sur les postes informatiques de l'établissement, il est interdit de pénétrer dans des systèmes autres que ceux dont l'accès est prévu, d'entraver le système, de porter atteinte aux données, de contrefaire des logiciels et, de façon générale, d'effectuer des opérations non prévues par le présent règlement.

### **Article 21 - Utilisation spécifique de la salle informatique**

La salle informatique met à disposition des postes informatiques équipés de logiciels et d'un accès Internet. L'utilisateur s'engage à suivre les règles d'utilisation et à respecter le matériel et les mobiliers mis à sa disposition.

L'utilisation des postes informatiques est prioritairement réservée aux personnes possédant une carte de lecteur. L'accès au poste s'effectue avec l'identifiant et le mot de passe communiqués lors de l'inscription. L'utilisateur majeur ne possédant pas de carte de lecteur de la bibliothèque peut obtenir une connexion temporaire à un poste, sur présentation de sa carte nationale d'identité qui fera l'objet d'une copie recto-verso : un identifiant et un code d'accès lui seront alors communiqués.

La mise à disposition du matériel et son utilisation sont à solliciter auprès d'un agent de l'Inguimbertaine à l'hôtel-Dieu présent dans le secteur. Cet espace peut être réservé, partiellement ou en totalité, par des groupes ou des personnes seules dans le cadre de conventions signées avec des organismes.

Cet espace peut être réservé, partiellement ou en totalité, par le personnel afin d'effectuer des sessions d'initiation.

### **Article 22 - Conditions d'accès à Internet**

Tout usager, inscrit ou non inscrit, a la possibilité d'accéder à internet via les ordinateurs mis à disposition. L'accès à internet doit se faire dans le respect des dispositions légales en vigueur et toute action contrevenante pourra faire l'objet de sanction ou de dépôt de plainte de la part de l'Inguimbertaine à l'encontre de l'utilisateur.

Pour les usagers détenteurs d'une carte de lecteur en cours de validité, l'accès à Internet s'effectue avec son identifiant et son mot de passe personnel.

L'accès à internet pour les personnes majeures peut également se faire de manière temporaire par le biais d'une inscription à durée limitée n'excédant pas une demi-journée. Sur présentation de sa carte nationale d'identité qui fera l'objet d'une copie recto-verso, un identifiant et un code d'accès provisoires lui seront communiqués.

Seuls les usagers mineurs, ayant une autorisation parentale signée lors de leur inscription à la bibliothèque, pourront accéder à Internet en toute autonomie.

Deux modes d'accès au réseau Internet sont proposés :

- depuis les postes informatiques mis à disposition dans les espaces publics ;
- depuis les terminaux personnels des usagers via le réseau Wifi de la bibliothèque.

### **Article 23 - Ressources numériques et documents audiovisuels**

La bibliothèque multimédia Inguimbertaine met à disposition des usagers un service de ressources numériques disponible via le compte personnel lecteur, accessible sur le site [vivreconnectes.vaucluse.fr](http://vivreconnectes.vaucluse.fr). Les usagers ont un accès à des plateformes en libre accès et gratuites, octroyé de manière corollaire à l'inscription, sur place ou à distance.

### **Article 24 - Principes à respecter pour l'utilisation des ressources et équipements informatiques**

L'utilisateur est tenu à un usage rationnel et raisonnable des équipements et des ressources informatiques. Il doit s'abstenir :

- de toute utilisation malveillante destinée à perturber ou porter atteinte au réseau auquel il a accès,
- de dégrader le matériel mis à disposition.

L'usage des ordinateurs, des tablettes tactiles et des autres terminaux personnels ne doit pas gêner les autres usagers ou le personnel de l'établissement. Le son doit être limité et l'utilisation d'écouteurs est préconisée. La tolérance sonore est à la discrétion du personnel de l'établissement sur place.

Les ordinateurs ne doivent pas être utilisés comme espace de stockage. Une suppression des données est effectuée chaque jour. L'Inguimbertaine décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation de fichiers personnels.

### **Article 25 - Conditions juridiques pour l'utilisation des ressources et équipements informatiques**

L'utilisation des équipements et des ressources numériques doit s'effectuer dans le respect des dispositions légales en vigueur, notamment des textes suivants :

- le Code de la propriété intellectuelle, réprimant la contrefaçon et l'utilisation illégale des contenus et des logiciels protégés par le droit d'auteur
- la loi relative à la fraude informatique interdisant de pénétrer dans des systèmes autres que ceux dont l'accès est prévu
- la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés protégeant les données à caractère personnel
- la loi contre le téléchargement illégal.

D'une manière générale, sont interdits à la consultation les sites à caractère raciste, pédophile, pornographique, ou faisant l'apologie de la violence, de discriminations, d'atteintes à l'ordre public ou de pratiques illégales et/ou tout autre site portant atteinte aux droits d'autrui et à la sécurité des personnes et des biens.

L'utilisation des postes informatiques, personnels comme publics, se fait sous l'unique et entière responsabilité de l'utilisateur, et dans le respect des règles ci-dessus.

Le personnel municipal peut à tout moment intervenir pour mettre fin à tout usage dérogeant à ces règles.

En cas de dégradation de matériel, l'utilisateur engage sa responsabilité et encourt les sanctions prévues dans l'arrêté portant règlement intérieur.

### **Article 26 - Utilisation spécifique des équipements de jeux vidéo et PC Gamers**

L'espace Image & Son (IS) met à disposition des équipements spécifiques. L'utilisateur s'engage à suivre les règles d'utilisation et à respecter le matériel et les mobiliers mis à sa disposition. L'utilisation des consoles de jeux vidéo et des PC Gamers est réservée exclusivement aux personnes possédant une carte de lecteur. La mise à disposition du matériel et l'autorisation d'utilisation sont à solliciter auprès d'un agent de l'Inguimbertaine à l'hôtel-Dieu présent dans le secteur.

Les réservations de créneaux horaires se font auprès d'un agent présent dans le secteur. Les créneaux horaires suivent les horaires d'ouverture de l'Inguimbertaine à l'hôtel-Dieu. Ils se décomposent en créneaux de trente (30), soixante (60) ou quatre-vingt-dix (90) minutes. Les réservations sont limitées à quatre-vingt-dix minutes (90) par jour et par personne et peuvent être utilisées sur console et/ou PC Gamer.

Les usagers ne peuvent réserver qu'un créneau horaire à la fois.

Les mineurs de moins de douze (12) ans peuvent accéder aux consoles de jeux dans la mesure où un responsable légal est présent et donne autorisation à l'enfant de jouer.

Les mineurs de moins de douze (12) ans ne peuvent prétendre à l'utilisation d'un PC Gamer même s'ils sont accompagnés.

Cet âge limite est porté à quatorze ans (14) pour l'utilisation du volant et des casques de réalité virtuelle.

Les usagers qui n'utilisent pas une console de jeux ou un PC Gamer ne doivent en aucun cas rester près d'un autre usager (joueur) pour regarder ou s'asseoir sur les assises dédiées aux consoles. Ce comportement sera considéré comme une gêne.

### **TITRE 3 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CONSULTATION DES DOCUMENTS PATRIMONIAUX ET D'ETUDE ET A L'USAGE DE SALLE D'ETUDE KAREEN MANN**

**Article 27** - La consultation sur place des documents patrimoniaux, des archives municipales, du fonds d'étude, du fonds local et des périodiques de conservation a lieu en salle d'étude Kareen Mann. La réservation est obligatoire pour les documents patrimoniaux et archives, et fortement conseillée pour les autres fonds. Se reporter à l'article 30 pour les conditions particulières relatives à la communication de ces collections.

**Article 28** - Le dépôt des sacs, vestes et manteaux au vestiaire est obligatoire.

**Article 29** - La salle d'étude est ouverte à tous. Néanmoins, l'accès sans réservation n'est possible que dans la limite des places disponibles non réservées. Des places sont dédiées à la consultation des documents précieux.

**Article 30** - La consultation des documents patrimoniaux, des archives municipales et hospitalières, du fonds local de conservation et du fonds d'étude en accès indirect est soumise à une inscription à la bibliothèque, en justifiant de son identité et de son domicile (pièces justificatives énumérées à l'article 11.1). La communication des documents patrimoniaux et des archives requiert en outre une accréditation, accordée à l'utilisateur qui aura remis une fiche de renseignements spécifique et validé l'acceptation du règlement.

**Article 31** - Les responsables se réservent le droit de ne pas communiquer certains documents pour des raisons de conservation ou à cause de leur indisponibilité. La consultation d'un document de substitution peut être proposée.

**Article 32** - L'usage de la salle d'étude est soumis aux dispositions suivantes :

- La communication de documents non réservés à l'avance ne peut être garantie ;
- Le nombre de documents patrimoniaux délivrés simultanément est limité, à l'appréciation du responsable de salle ;
- Les agents de la bibliothèque seront amenés à vérifier le document avec l'utilisateur avant et après la consultation ;
- Les documents sont à rendre impérativement 15 minutes avant la fermeture pour vérification ;
- Le matériel nécessaire à la consultation est fourni : loupe, gants si nécessaire, mètre, marque-page, support, serpentins.

Sont formellement interdits dans la salle :

- les trousseaux, sacs, pochettes, vestes et manteaux comportant des poches ;
- les objets métalliques (mètres, règles, etc.) ;
- les objets tranchants, coupants ou pointus (ciseaux, cutter, couteaux, etc.) ;
- les encres en flacon, les stylos, les feutres ;
- les rubans adhésifs, colle, papier collant repositionnable ;
- la consommation de boissons et de nourriture.

**Article 33** - Lors de la consultation des documents, les précautions suivantes sont exigées :

- Manipuler les documents avec le plus grand soin, ne pas s'appuyer dessus, ne pas forcer les reliures, ne pas corner les pages, respecter l'ordre des liasses, ne rien poser dessus ;
- Utiliser le matériel mis à disposition ;

- Ne pas annoter ou surligner les documents ;
- Poser les documents exclusivement sur la table de consultation, les maintenir sur le support le cas échéant.

### **Article 34 - Dispositions relatives à la duplication et à la diffusion des documents**

Les prises de vues sans flash et sans pied sont autorisées pour un usage privé, dans le respect des règles de la conservation préventive des documents.

La bibliothèque met à disposition des usagers du matériel permettant la duplication des documents dans des conditions adaptées. Il est demandé de se conformer strictement aux instructions du responsable de salle quant à la manipulation des appareils.

La bibliothèque fournit à distance des reproductions de ses collections selon les modalités et tarifications établies par délibération du Conseil Municipal.

Les conditions générales de duplication et d'utilisation des documents à des fins de publication ou d'exploitation publique sont définies à l'article 49.

**Article 35** - Les archives municipales et hospitalières sont soumises à une obligation de communication (loi du 3 janvier 1979), ce qui n'exclut pas qu'un support de substitution soit délivré en lieu et place de l'original, ni que la communication soit rendue temporairement impossible. Toute impossibilité de communication sera dûment motivée par l'établissement (art. 26, loi du 3 janvier 1979).

## **TITRE 4 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX ESPACES D'EXPOSITIONS PERMANENTE ET TEMPORAIRE DE LA BIBLIOTHEQUE-MUSEE**

### **Article 36 - Titre d'accès, justificatif et tarification**

36.1 - L'entrée et la circulation dans les espaces d'exposition (exposition permanente et temporaire) sont conditionnées à la possession d'un titre d'accès en cours de validité, quel que soit son support :

- billet physique ou dématérialisé délivré à la billetterie ou acheté en ligne ;
- carte d'abonnement annuel aux espaces d'exposition en cours de validité
- et chaque premier dimanche du mois, carte d'abonnement à la bibliothèque multimédia en cours de validité

Les visiteurs doivent demeurer en possession de leur titre d'accès tout au long de la visite. Celui-ci peut leur être demandé à tout moment par le personnel de l'Inguimbertaine ou toute autre personne habilitée.

36.2 - La vente des billets est suspendue 45 minutes avant la fermeture effective des espaces d'exposition.

36.3 - Les différentes tarifications, réductions ou exonérations applicables, que ce soit dans les collections permanentes ou dans les expositions temporaires, sont fixées par délibération du Conseil Municipal. Elles font l'objet d'un affichage sur place et en ligne sur le site internet de l'établissement.

36.4 - Les visiteurs bénéficiant d'une réduction ou d'une exonération doivent obligatoirement présenter un justificatif en cours de validité sur place à l'accueil-billetterie.

36.5 - La fermeture de certaines salles d'exposition ou l'absence de certaines œuvres dans les collections ne donne pas droit au remboursement total ni partiel du billet d'entrée.

36.6 - Aucun remboursement pour une prestation achetée sur place ou en ligne ne pourra être effectué, sauf en cas d'erreur ou d'annulation imputable à la Ville de Carpentras.

### **Article 37 - Matériel mis à disposition des visiteurs**

37.1 - L'entrée aux espaces d'exposition donne droit à l'utilisation de l'audioguide de découverte du dans la limite des stocks disponibles. Les appareils sont placés sous la responsabilité des visiteurs le temps de leur visite. En cas de constat d'une détérioration, il pourra leur être demandé de rembourser le prix de l'appareil.

37.2 - Neuf (9) dispositifs multimédias sont proposés aux visiteurs tout au long du parcours de visite. Le visiteur s'engage à respecter le matériel mis à sa disposition.

37.3 - L'Inguimbertaine met à disposition des visiteurs qui le souhaitent, sous réserve de disponibilité, des sièges cannes placés sous la responsabilité des visiteurs le temps de leur visite. En cas de constat d'une détérioration, il pourra leur être demandé de rembourser le prix du siège canne.

### **Article 38- Règles de conduite**

En plus des dispositions générales énoncées dans l'article 5, il est interdit de

- toucher aux œuvres (sauf dérogation accordée par le directeur en faveur de personnes non et mal-voyantes), les dégrader ou porter atteinte à leur intégrité, ainsi qu'aux décors, outils de médiation et cartels,
- s'appuyer sur les vitrines, socles, podiums, panneaux d'exposition et autres éléments de présentation, déplacer le mobilier ;
- pointer les œuvres avec un objet (stylo, loupe sauf dérogation accordée par le directeur en faveur de personnes non et mal-voyantes...) et de s'approcher à moins de 30 cm ;
- se joindre à un groupe constitué en cours de visite guidée.

### **Article 39 - Pratique du dessin et de la peinture, copies**

39.1- La pratique du dessin sur support mobile est autorisée à titre individuel dans les salles des collections permanentes uniquement, dans la limite du respect des consignes suivantes :

- Respecter la limite de format A3 ou demi-raisin (50 x 32,5 cm),
- Ne pas utiliser de matériel important ni de mobilier,
- Utiliser exclusivement des crayons papier ou couleur

39.2 - La peinture et toute autre technique sont soumises à l'autorisation expresse de l'établissement (demande à formuler via le formulaire de contact du site internet). Il en va de même pour l'utilisation de mobilier spécifique et/ou encombrant. Aucun matériel ni local de stockage ne peut être mis à disposition du public pratiquant le dessin.

Les détenteurs de l'autorisation sont tenus de se conformer à la réglementation en vigueur concernant notamment la protection des œuvres à copier et les droits de reproduction éventuels.

39.3 - La peinture ou copie, à titre amateur ou professionnel, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable et écrite auprès de la direction (demande à formuler via le formulaire de contact du site internet). Les visiteurs doivent se conformer aux instructions qui leur seront données, notamment en ce qui concerne la protection des œuvres à copier et les droits de reproduction éventuels.



39.4 - Les groupes venant dessiner (écoles d'art notamment) doivent obligatoirement effectuer une réservation. Leur demande d'autorisation de dessiner est soumise à approbation en fonction du flux de groupes prévus et de l'actualité de l'Inguimbertaine le jour demandé. Les activités plastiques et animations (autres que croquis et dessins) doivent impérativement faire l'objet d'une demande préalable.

## **TITRE 5 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPES**

### **Article 40 - Effectifs**

Un groupe est composé de 9 à 25 personnes venant visiter l'Inguimbertaine avec ou sans médiation. Une tolérance, appréciée par le service des publics, peut être appliquée pour les groupes scolaires et extrascolaires en fonction de l'affluence et des projets définis en amont. Il est demandé aux groupes scolaires et périscolaires de suivre les recommandations du Ministère de l'éducation nationale en matière de nombre minimum d'accompagnateurs.

### **Article 41 - Responsable de groupe**

Le groupe est conduit par un responsable qui sera l'interlocuteur unique de l'établissement. Le responsable est chargé de retirer les billets le cas échéant et de faire respecter les dispositions du présent règlement à l'ensemble des personnes qui composent le groupe. La mise à disposition éventuelle par l'établissement d'un guide-conférencier ou d'un médiateur ne dispense pas le responsable de ses missions.

### **Article 42 - Prise de parole dans les espaces ouverts au public**

Les personnes habilitées à guider et à commenter les contenus des différents espaces sont :

- Les personnels de l'établissement ;
- Les personnes qualifiées au sens des dispositions du code du tourisme dûment munies de leur carte de guide-conférencier ;
- Toute personne individuellement autorisée par la direction de l'établissement, notamment les personnalités culturelles extérieures invitées par l'établissement dans le cadre de sa programmation ;
- Les responsables éducatifs encadrant les groupes scolaires.

Il appartient aux organisateurs des visites de s'informer au préalable de ces conditions. La responsabilité de l'établissement ne peut être recherchée en cas de défaut de ces conditions pour tout refus d'accès aux espaces.

### **Article 43 - Réservation**

La réservation d'un créneau de visite est impérative au minimum un (1) mois à l'avance. L'établissement se réserve le droit de ne pas accepter les groupes qui n'auraient pas réservé ou qui se présenteraient sans respecter l'horaire prévu en fonction de l'affluence appréciée par le personnel de l'accueil-billetterie.

### **Article 44 - Accueil des groupes scolaires, extrascolaires et petite enfance**

44.1 - Par dérogation à l'article 7.2 du présent règlement, le responsable d'un groupe scolaire ou extrascolaire peut conserver un sac à dos dans les salles (trousses de premiers soins, médicament dans le cadre de PAI), dans la mesure où celui-ci est porté devant soi ou à la main.

44.2 - Il est strictement interdit de laisser des enfants en autonomie dans l'établissement sans la présence à proximité immédiate du responsable de groupe ou d'un accompagnateur.

#### **44.3 - Visite avec une médiation de la bibliothèque multimédia**

Les accueils se font en dehors des horaires d'ouverture au public, sur réservation auprès du secteur jeunesse, et concernent **prioritairement les classes des écoles de Carpentras**, de la petite section de maternelle jusqu'au CM2, en fonction des créneaux disponibles.

Les classes de collège et lycée provenant d'établissements scolaires de Carpentras ne sont pas prioritaires et ne pourront être reçues qu'en fonction des créneaux disponibles et si le nombre d'agents présents le permet.

Seules les classes provenant d'établissements scolaires hors Carpentras et ayant réservé une visite avec médiation de l'exposition permanente ou temporaire pourront bénéficier d'une visite avec médiation de la bibliothèque multimédia en fonction des créneaux disponibles et si le nombre d'agents présents le permet.

Les accueils Petite enfance (crèches, assistantes maternelles) se font en dehors des horaires d'ouverture au public en fonction des créneaux disponibles et si le nombre d'agents présents le permet.

#### **44.4 - Visite en autonomie de la bibliothèque multimédia**

Les accueils de visite en autonomie se font aux horaires d'ouverture de la bibliothèque multimédia sur réservation, en fonction des créneaux disponibles.

44.5 - **Visite des espaces d'exposition en autonomie** : aux jours et horaires d'ouverture des espaces d'exposition.

44.6 - **Visite des espaces d'exposition avec une médiation** : sous réserve des possibilités, accueil possible en dehors des horaires d'ouverture.

### **Article 45 - Accueil des groupes adulte**

45.1 - Le responsable du groupe s'engage à respecter l'ensemble des dispositions figurant dans le contrat de réservation (horaire, nombre de personnes, animation prévue, tarif et mode de paiement) et à prévenir le service des publics de tout changement.

45.2 - Les projets de développement des publics, construits en partenariat avec le service des publics, sont réglés par convention et ouvrent droit à une tarification spécifique, fixée par délibération du conseil municipal.

### **Article 46 - Conditions d'annulation**

En cas d'annulation d'une visite guidée ou d'une visite avec médiation, il est impératif de prévenir le service des publics au minimum 72 heures avant la visite. Dans le cas contraire, une facture

correspondant à 70% du montant de la prestation sera émise. Cette disposition est indiquée dans les conditions générales de vente.

### **Article 47 - Sanctions**

Les groupes non déclarés, non munis de droit de réservation ou présentant un nombre de participants supérieur à la limite fixée par l'établissement ou faisant preuve d'un comportement irrespectueux des règles de sécurité et de visite, s'exposent à une interruption de leur visite, à une éviction de l'établissement sans remboursement et éventuellement à une interdiction de réservation future.

## **TITRE 6 - PRISES DE VUE, ENREGISTREMENTS, RESPECT DES DROITS D'AUTEUR, DUPLICATION DE DOCUMENTS**

### **Article 48 - Duplication de documents**

48.1 - La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit (Code de la propriété intellectuelle. Loi n° 92-597 du 1 juillet 1992, modifiée au 1<sup>er</sup> septembre 2021).

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

48.2 - Des reproductions par photocopie ou par photographie peuvent être effectuées par les services de la bibliothèque, selon des tarifs fixés par le Conseil municipal.

48.3 - La duplication des documents patrimoniaux répond à des règles spécifiques énumérées dans l'article 34.

48.4 - L'utilisation d'un appareillage de photographie numérique personnel est possible, dans la mesure où le dispositif ne nuit pas à l'intégrité du document.

48.5 - La simple reproduction exclut l'usage du document à des fins publiques, éditoriales ou commerciales.

### **Article 49 - Utilisation des documents à des fins de publication ou d'exploitation publique.**

49.1 - En application de l'article L. 324-2 du CRPA et du décret n° 2016-1617 du 29 novembre 2016 sur la réutilisation des informations publiques, une redevance est exigible dans le cadre de la délivrance de documents reproduits. Les modalités en sont fixées par délibération du Conseil municipal.

49.2 - Conformément à la loi du 28 décembre 2015 relative à la gratuité et aux modalités de la réutilisation des informations du secteur public (loi Valter) et à la loi du 7 octobre 2016 pour une République numérique (Loi Lemaire), les reproductions de documents relevant du domaine public sont régies par le principe de libre réutilisation. Il est néanmoins demandé à tout usager souhaitant exploiter publiquement un document, que sa reproduction ou son interprétation soit obtenue par ses soins, fournie par la bibliothèque ou obtenue par tout autre moyen, de se signaler auprès de

l'établissement, qui énoncera en retour les consignes de citation correcte du document à respecter impérativement.

49.3 - Les documents sonores ou vidéos ne peuvent être utilisés que pour des auditions ou visionnages à caractère individuel ou familial. La reproduction de ces enregistrements est formellement interdite. L'utilisation publique en est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur. En cas d'infraction à ces règles, la bibliothèque se dégage de toute responsabilité.

### **Article 50 - Dispositions générales concernant les prises de vue**

Dans les salles de l'exposition permanente, les œuvres peuvent être photographiées ou filmées sous réserve que ne soient pas utilisés le mode flash, les perches à selfie ainsi que les trépieds et que cela reste de l'ordre de l'usage privé du visiteur. L'Inguimbertaine décline toute responsabilité au regard de tout usage public non déclaré au préalable.

Dans la salle d'exposition temporaire des restrictions à ce droit de photographier, répondant à des exigences particulières des auteurs, prêteurs ou ayants-droit, peuvent être signalées à l'entrée de la salle ou à proximité des œuvres par l'apposition d'un logo spécifique.

Il est interdit de filmer ou photographier les installations et équipements techniques.

### **Article 51 - Dispositions particulières concernant les prises de vue ou de son dans un contexte professionnel**

La photographie professionnelle, le tournage de films, l'enregistrement d'émissions radiophoniques et de télévision sont soumis à l'autorisation préalable de la collectivité. La demande doit être faite au moins deux semaines avant la date prévisionnelle via le formulaire de contact du site internet.

Le responsable s'engage à respecter l'ensemble des dispositions qui lui seront communiquées avec l'autorisation formelle de procéder aux prises de vue ou de son demandées.

## **TITRE 7 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CONSOMMATION DE NOURRITURE ET DE BOISSON**

**Article 52** – La consommation de nourriture et de boisson est interdite dans l'enceinte de l'hôtel-Dieu sauf dans les endroits prévus à cet effet (cafétéria, jardin Eugénie Dubuission et Rose Cazimir) dans lesquels du mobilier est mis à disposition des usagers.

**Article 53** – Les usagers sont tenus de respecter ces lieux, de jeter les déchets dans les poubelles de tri sélectif disposées à cet effet, de maintenir les espaces et mobiliers propres et de respecter les termes de l'article 5 relatif au comportement des usagers.

Fait à Carpentras, le

Le Maire

**Serge Andrieu**