

EXTRAIT DES ARRÊTÉS
2018 -A- SBM – 1239 DU 3 SEPTEMBRE 2018
ET 2021-A-SBM-1091 DU 1ER SEPTEMBRE 2021
PORTANT RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA
BIBLIOTHÈQUE - MUSÉE INGUIMBERTINE

LE MAIRE de la ville de Carpentras,

Vu le Code des collectivités territoriales et notamment les articles L 1421-1, L1421-2, L1421-4,
Vu le Code du Patrimoine, et notamment les articles L212-6 et suivants, L310-1 et suivants,
R310-1 et suivants,

Vu la loi 79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public.

Vu le Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique de novembre 1994

Vu la Charte des bibliothèques adoptée par le Conseil supérieur des bibliothèques le 7 novembre 1991,

Vu la Charte de la conservation dans les bibliothèques publiées par le Ministère de la Culture et de la Communication et par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et présentée officiellement les 13 et 14 juin 2013, au Havre lors des journées du patrimoine écrit,

Vu la délibération du Conseil municipal du 31 mars 2015 ayant approuvé la Charte de la conservation dans les bibliothèques,

Considérant que « la bibliothèque publique, porte locale d'accès à la connaissance, remplit les conditions fondamentales nécessaires à l'apprentissage à tous les âges de la vie, à la prise de décision en toute indépendance et au développement culturel des individus et des groupes sociaux » (extrait du Manifeste de l'Unesco sur la bibliothèque publique),

Considérant la volonté de la commune de Carpentras d'offrir aux citoyens usagers de la bibliothèque-musée Inguimbertaine un service de lecture publique de qualité ainsi qu'un accès privilégié au savoir et aux besoins d'information, de loisirs, d'éducation permanente et de recherche de tous, dans le cadre des valeurs de la République,

Considérant la nécessité d'organiser le service public de la lecture, la consultation des fonds patrimoniaux et des archives, la présentation des collections muséales, d'en régler les conditions d'accès aux établissements et de communication des divers documents qui y sont conservés,

ARRÊTE

TITRE 1 : GÉNÉRALITÉS

Article 1 - Champ d'application.

Le présent règlement est applicable à l'ensemble des espaces ouverts au public.

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 inguimbertaine.carpentras.fr.

Toute personne étrangère au personnel de la bibliothèque-musée Inguimbertaine est considérée comme usager.

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.

Article 2 - Les missions de la bibliothèque municipale Inguimbertaine.

La bibliothèque municipale, service public destiné à toute la population, se fonde 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 la bibliothèque 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.

Fondée et ouverte au public par Monseigneur d'Inguibert, évêque de Carpentras (1683-1757), léguée à la Ville en 1757, la bibliothèque-musée Inguimbertaine est inscrite sur la liste des bibliothèques municipales classées (BMC) contenue dans l'article R. 310-2 du Code du patrimoine. Ses collections patrimoniales font partie des plus prestigieuses des bibliothèques municipales françaises. Elle fonctionne sous la responsabilité des instances politiques, administratives et financières de la Ville de Carpentras et bénéficie du concours de l'État qui met à sa disposition un conservateur général pour en assurer la direction et peut contribuer financièrement à son fonctionnement et à ses investissements.

TITRE 2 : CONDITIONS D'ACCÈS À LA BIBLIOTHÈQUE

Article 3 - Les conditions générales d'accès au service public de la bibliothèque municipale Inguimbertaine.

3.1 - Les collections sont réparties sur deux sites, 234 boulevard Albin Durand, et à l'hôtel-Dieu (180, Place Aristide Briand).

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.

Les horaires sont affichés de manière visible à l'extérieur de la bibliothèque. Les usagers sont prévenus à l'avance par voie de presse et affiches d'éventuelles modifications.

Les groupes désireux d'en utiliser les services sont priés de prendre rendez-vous.

La consultation sur place des documents patrimoniaux, des archives municipales, ainsi que des documents du fonds d'étude et du fonds local de conservation se fait uniquement sur rendez-vous, sur le site 234 boulevard Albin Durand.

3.2 - Sécurité des personnes, des collections et du bâtiment de la bibliothèque-musée Inguimbertaine à l'hôtel-Dieu

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.

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.

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.

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

Tout accident ou événement paraissant anormal est immédiatement signalé au personnel de la bibliothèque-musée, 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.

En cas d'accident ou de malaise survenant à un usager de la bibliothèque-musée, toute personne présente est tenue de déclencher les secours en avertissant le personnel de la bibliothèque 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.

Si, parmi les visiteurs, 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.

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 4 - Comportement des usagers.

4.1 - 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.

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

Il est notamment interdit de :

- fumer, boire, manger, déballer des boissons ou des matières comestibles, de créer des nuisances sonores (portable, baladeur...). Le niveau des nuisances sonores accepté est soumis au jugement des agents en place,
- introduire des animaux, sauf en accompagnement de personnes handicapées
- endommager le mobilier et les lieux (détritus, 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.

4.3 - L'accès est interdit à toute personne qui par son comportement ou sa tenue (saleté, ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux...) entraîne un 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 la bibliothèque.

Le cas échéant et sur décision du directeur, le personnel de la bibliothèque-musée 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 du bénéfice 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.

4.4 - La bibliothèque n'est responsable ni des personnes ni des biens du public dans l'enceinte des bâtiments.

4.5 - 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.

4.6 - 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.

Article 5 - 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 6 - Expression des usagers.

Un livre d'or est mis à la disposition des usagers 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

Article 7 - Fermeture de la bibliothèque-musée Inguimbertaine.

Les usagers sont tenus d'avoir quitté la bibliothèque-musée 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 ou pour faire enregistrer les documents qu'ils souhaitent emprunter. Une annonce est faite 15 minutes avant l'heure de fermeture.

TITRE 3 : CONDITIONS DE PRÊT ET DE CONSULTATION

Article 8 - Les conditions d'accès au service de prêt individuel à domicile – Inscriptions.

8-1 - **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) de participation aux activités organisées par la bibliothèque et valable pour l'utilisation des documents destinés à la jeunesse. Elle peut être étendue aux collections des adultes pour les adolescents.

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,
- titre de propriété,
- certificat d'imposition ou de non imposition,
- 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.

8-2 - **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.

8-3 - 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.

8-4 - 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.

8-5 - Les données relatives à l'identité des usagers et à leurs opérations d'emprunt sont confidentielles. Ces données sont enregistrées dans un fichier numérique, réservé exclusivement à l'utilisation du service de la bibliothèque-musée Inguimbertaine. Conformément à la loi informatique et libertés, le titulaire des données peut demander, à tout moment, la communication, la rectification, la suppression des données le concernant au service de la bibliothèque musée Inguimbertaine.

8-6 - Les tarifs relatifs aux inscriptions sont fixés par le Conseil Municipal.

Article 9 - Prêt aux mineurs.

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

Les mineurs de moins de douze (12) ans ne peuvent emprunter que des documents imprimés « jeunesse ».

Les mineurs de douze (12) ans à la veille des seize (16) ans révolus, peuvent, sur autorisation parentale au moment de l'inscription, emprunter des documents imprimés adultes.

Les mineurs de seize (16) ans révolus, 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 10 - Prêt individuel à domicile : volume et durée.

La bibliothèque-musée 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.

Le prêt à domicile de documents est consenti pour une durée maximale de 3 semaines, éventuellement renouvelable sous réserve que le document ne soit pas sollicité 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 11 - 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. A l'expiration du mois, la non restitution des documents entraîne automatiquement une suspension du droit au prêt.

Au-delà de la date limite de retour des documents, l'usager recevra deux lettres de rappel à intervalle de 20 jours. À partir de la seconde lettre, il sera exclu du droit de prêt pour une période égale à son retard. En cas de non restitution des ouvrages imprimés et des CD, il se verra réclamer le remplacement à l'identique des documents perdus. 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 place¹), 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 12 - Prêt aux personnes morales à but non lucratif.

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 la bibliothèque-musée 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.

12.1 - 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 vingt (20) 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 terme 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.

12.2 - 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 terme de retard dans la restitution et de soins aux documents énoncés dans le présent règlement.

12.3 - 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 la bibliothèque-musée Inguimbertaine de Carpentras et le réseau des bibliothèques de la CoVe.

¹ 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.

12.4 - **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).

12.5 - **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 13 – 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, DSIT etc.). Ces frais peuvent varier selon que le matériel soit réparable ou qu'il doive être remplacé à l'identique.

Article 14 - 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, dont un (1) document nouveauté.

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 15 - Documents exclus du prêt.

Certains documents sont exclus du 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 16 - Précautions d'usage : soins aux documents.

16.1 - 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.

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

16.3 - 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 place²), 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.

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

16.5 - 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 sa compagnie d'assurance une attestation justifiant leur valeur totale, en vue de leur remplacement ou remboursement selon les modalités prévues à l'article 16.3.

Article 17 - Conditions particulières relatives à la communication en salle des documents patrimoniaux et archives municipales.

17-1 - L'autorisation de consultation — accréditation patrimoine — valable pour l'année en cours s'obtient après avoir effectué au préalable une demande écrite et motivée, transmise par courrier ou courriel à l'attention du conservateur général de la bibliothèque-musée Inguimbertaine et sur présentation des pièces justificatives suivantes :

- une pièce d'identité en cours de validité (dont une copie sera conservée par l'établissement),
- l'accréditation transmise par courriel au demandeur ou délivrée sur place, dûment remplie et signée,
- une attestation du directeur de recherche pour les étudiants.

17-2 - L'accréditation engage l'utilisateur à observer et respecter les dispositions suivantes :

- des places assises situées face aux agents de la bibliothèque lui sont réservées,
- les documents sont délivrés un par un, sauf en cas de recherche comparée,
- les agents de la bibliothèque seront amenés à vérifier avec l'utilisateur les ouvrages avant et après consultation,
- les dernières demandes et communications de documents se font 45 minutes avant la fermeture du service,
- les documents sont à rendre impérativement 15 minutes avant la fermeture du service pour vérification,
- le matériel est fourni : loupe, gants si nécessaire (latex ou coton), mètre souple, marque-pages, support,
- sont formellement interdits dans la salle :
 - 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.

² 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.

Les trousse, sacoche, sac à dos ... doivent être déposés au sol, fermés.

La bibliothèque n'est pas responsable des vols ou disparitions d'affaires personnelles des usagers dans l'enceinte des bâtiments.

17-3 - Lors de la consultation des documents, il est demandé à l'utilisateur de se conformer strictement aux consignes de consultation qui lui seront données par les agents du service et notamment :

- de manipuler les documents avec le plus grand soin, de ne pas s'appuyer dessus, de ne pas forcer les reliures, de ne pas corner les pages, de respecter l'ordre des liasses, de ne rien poser dessus ;
- d'utiliser exclusivement le matériel mis à sa disposition ;
- de ne pas les annoter ou les surligner ;
- de ne pas les poser sur les genoux.

17-4 - Les prises de vues sans flash et sans pied sont autorisées pour un usage privé. Toute utilisation publique des prises de vues nécessite l'accord écrit préalable de la bibliothèque musée Inguimbertaine.

La prise de vues, même sans flash, peut être refusée si l'opération, de l'avis du directeur de la bibliothèque ou de son représentant, menace la conservation du document.

17-5 - La bibliothèque se réserve le droit de ne pas communiquer des documents :

- dont une copie, microfilmée ou autre, est disponible ;
- dont l'état de conservation peut occasionner des dégradations lors des manipulations ;
- dont l'inventaire n'est pas terminé ;
- non estampillés ou non foliotés ;
- indisponibles en raison du chantier de déménagement des collections.

17-6 - Deux lecteurs de microfilms reliés à des postes informatiques sont mis à la disposition des usagers dans le cadre exclusif de la consultation des microfilms conservés à l'Inguimbertaine. Ces équipements, ainsi que les bobines microfilmées, doivent être respectés et manipulés avec soin, en suivant les instructions délivrées par le personnel et disponibles sur le tutoriel déposé dans la salle.

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 ou les bobines.

L'utilisation des postes informatiques est régie par les articles du Titre 4 du présent règlement et doit se faire dans le respect des dispositions légales en vigueur.

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.

TITRE 4 : 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 la bibliothèque-musée Inguimbertaine à l'hôtel-Dieu (équipements, accès Internet, services et documentations électroniques).

Article 18 - 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 22 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.

La bibliothèque peut mettre à disposition de ses usagers une tablette tactile pour une utilisation sur place. Le prêt de tablette est strictement réservé aux usagers détenteurs d'une carte de lecteur en cours de validité. L'âge minimal requis est seize (16) ans révolus, sous la responsabilité d'un majeur responsable. La tablette sera remise contre carte de lecteur à la banque d'accueil. L'emprunteur signera une convention décrivant le matériel prêté, les modalités du prêt, les recommandations d'usage. L'emprunteur est responsable du matériel prêté et devra le rembourser en cas de dégradation partielle ou totale ou de perte. La restitution du matériel ne peut se faire qu'auprès d'un agent.

Article 19 - 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 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 l'autorisation d'utilisation sont à solliciter auprès d'un agent de la bibliothèque-musée 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 20 - 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 la bibliothèque-musée 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 l'identifiant et le mot de passe communiqués lors de l'inscription.

L'accès à internet peut également se faire de manière temporaire par le biais d'une inscription à durée limitée n'excédant pas deux (2) heures. 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.

Deux modes d'accès au réseau Internet sont proposés :

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

Article 21 - Ressources numériques et documents audiovisuels.

La bibliothèque-musée Inguimbertaine met à disposition des usagers un service de ressources numériques disponible via le compte personnel accessible sur site inguimbertaine.carpentras.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 22 - 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,
- 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. La bibliothèque-musée Inguimbertaine décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation de fichiers personnels.

Article 23 - 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 24 - Utilisation spécifique des équipements de jeux vidéo et PC Gamers.

L'espace Multimédia - Musique - Cinéma - Danse (MMCD) 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 la bibliothèque-musée 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 la bibliothèque-musée 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-six 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. Ce comportement sera considéré comme une gêne.

TITRE 5 : RESPECT DES DROITS D'AUTEUR, DUPLICATION DE DOCUMENTS

Article 25 - Duplication de documents.

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).

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

Des reproductions par photocopie ou par photographie peuvent être effectuées par les services de la bibliothèque, selon des tarifs fixés par le Conseil municipal. Pour des raisons de conservation, les documents patrimoniaux ne sont pas photocopiés. Le service de reproduction des documents patrimoniaux est différé et soumis à autorisation.

L'utilisation d'un appareillage de photographie numérique personnel en salle de lecture est possible, dans la mesure où le dispositif ne nuit pas à l'intégrité du document. Cette utilisation exclut le flash et le pied dans le cas des documents patrimoniaux.

D'une façon générale, la reproduction peut être refusée si l'opération, de l'avis du directeur de la bibliothèque, menace la conservation du document.

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

Article 26 - Utilisation des documents à des fins de publication ou d'exploitation publique.

26.1 - L'utilisation des collections patrimoniales de la bibliothèque-musée Inguimbertaine à des fins de publication ou d'exploitation publique doit faire l'objet d'une demande par écrit adressée au conservateur.

En conformité avec la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur la réutilisation des informations publiques, une redevance est exigible dans le cadre d'une telle utilisation. Les modalités en sont fixées par délibération du Conseil municipal.

Le nom « bibliothèque-musée Inguimbertaine » sera lisiblement indiqué dans la publication, quel que soit son format.

Un exemplaire de la publication sera remis à la bibliothèque à titre gracieux.

26.2 - 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 27 - Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt, ou, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

Article 28 - Le présent arrêté entrera en vigueur à compter de sa publication.

Article 29 - Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de Nîmes, dans un délai de deux mois, à compter de son entrée en vigueur.

Article 30 - Le Directeur Général des Services de la Ville de Carpentras, le Commissaire de Police, et les agents placés sous leurs ordres, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté dont ampliation sera adressée à Monsieur le Préfet de Vaucluse.

CONTRÔLE DE L'ÉGALITÉ DÉMATÉRIALISÉ
ACCUSÉ DE RÉCEPTION

LE 06 SEP. 2018

VILLE DE CARPENTRAS
Publié le :

06 SEP. 2018

Administration Générale



Fait à Carpentras, le 03 SEP. 2018

Le Maire,

Serge Andrieu