

## Bibliothèque municipale de Nantes Règlement intérieur

### Sommaire

Préambule	page 1
1. Accès à la Bibliothèque et règles de conduite	page 1
2. Inscriptions	page 3
3. Services	page 4
4. Emprunt et retour des documents	page 4
5. Reproduction de documents	page 5
Annexe 1 : Règlement de l'espace Patrimoine	page 6

### Préambule

1. La Bibliothèque municipale de la Ville de Nantes est un service public ayant pour objectif de contribuer à la diffusion culturelle, à l'éducation, la formation, l'information, les loisirs, la vie quotidienne et citoyenne de tous, ainsi qu'à la constitution et la mise à disposition du patrimoine nantais.

2. Le présent règlement fixe les conditions de fonctionnement de la Bibliothèque municipale de Nantes. Approuvé par la délibération du conseil municipal en date du 25 juin 2021, il annule et remplace le précédent règlement daté du 7 février 2020.

3. Organisée en réseau, la Bibliothèque municipale est composée de huit établissements :

- La médiathèque Jacques Demy, 24 quai de la Fosse,
- La médiathèque Luce Courville, 1, rue Eugène Thomas,
- La médiathèque Floresca Guépin, 15, rue de la Haluchère,
- La médiathèque Lisa Bresner, 23, Bd Emile Romanet,
- La bibliothèque du Breil-Malville, 37, bis avenue des Plantes,
- La bibliothèque de Chantenay, 8, rue de la Constitution,
- La bibliothèque de la Halvêque, 23, rue Léon Serpollet,
- La bibliothèque de la Manufacture, 6, cour Jules Durand.

Sont associées à ce réseau la médiathèque du Conservatoire de Nantes, 4 rue Gaëtan Rondeau 44200 Nantes et la médiathèque jeunesse du Muséum d'histoire naturelle, 12 rue Voltaire 44000 Nantes.

4. Le site [bm.nantes.fr](http://bm.nantes.fr) régulièrement mis à jour fournit toutes informations utiles et donne accès au catalogue de la Bibliothèque municipale.

5. Le règlement fixe les droits et devoirs des usagers. Le personnel, sous l'autorité du directeur ou son représentant, est chargé de le faire appliquer.

6. Le règlement est consultable dans chaque établissement, ainsi que sur le site en ligne de la Bibliothèque municipale. Il est remis sur demande aux usagers.

### 1. Accès à la Bibliothèque et règles de conduite

#### Article 1.1 - Accès

L'accès à la Bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres et gratuits pour tous.

L'accès à certains services et ressources est soumis à une inscription mentionnée aux articles 2 et 3 du présent règlement.

Les usagers ne sont pas autorisés à pénétrer dans la Bibliothèque avec des animaux (même tenus en laisse, portés dans les bras ou un panier). Seuls les animaux accompagnant les personnes en situation de handicap sont admis. Les usagers doivent accéder à pied aux établissements de la Bibliothèque (seuls les matériels d'aide aux personnes handicapées et les poussettes sont autorisés). Les vélos ne sont pas autorisés au sein de l'établissement. Certains établissements proposent des espaces de remisage en dehors de leur enceinte (porte-vélos), les vélos qui y sont attachés restant sous la responsabilité de l'utilisateur. L'usage des trottinettes, engins de déplacement personnel motorisés, rollers, ballons et autres engins d'agrément n'est pas autorisé au sein des établissements, ces équipements doivent être conservés à la main ou déposés dans les espaces signalés.

### **Article 1.2 - Horaires**

Les horaires d'ouverture et de fermeture de la Bibliothèque sont fixés par la Ville de Nantes et sont portés à la connaissance du public à l'entrée de chaque établissement et sur le site Internet.

### **Article 1.3 - Effets personnels**

Il est conseillé aux usagers de ne pas laisser leurs effets personnels sans surveillance. Certains établissements disposent de consignes pour permettre de les conserver pendant leur présence dans les locaux. La Bibliothèque ne peut être tenue pour responsable des vols d'objets personnels y compris dans les consignes.

Les objets restés dans les consignes ou trouvés dans les locaux après la fermeture des établissements seront déposés chaque mois au Bureau des objets trouvés de la Mairie de Nantes, 29 rue de Strasbourg.

### **Article 1.4 - Respect des personnes et des matériels**

Les relations entre le public et le personnel sont fondées sur le respect réciproque.

Le public est tenu de se comporter correctement vis-à-vis du personnel et des autres usagers.

À l'intérieur des locaux de la Bibliothèque, l'utilisateur doit en particulier observer les règles suivantes :

- ◆ avoir une tenue vestimentaire convenable ;
- ◆ veiller à respecter un niveau sonore raisonnable pour autrui (ne pas parler à voix trop haute) ; ne pas utiliser d'appareil bruyant et gênant (téléphones portables, tablettes, ordinateurs sont autorisés en mode silencieux ; utilisation obligatoire d'écouteurs ou de casque pour consulter certains sites, visionner un DVD ou écouter un CD) ;
- ◆ brancher les matériels sur les prises disponibles prévues à cet effet ;
- ◆ fumer ou vapoter sont autorisés uniquement à l'extérieur des établissements ;
- ◆ consommer des boissons et de la nourriture est autorisée dans les espaces prévus à cet effet, en respectant la tranquillité et la propreté des lieux ;
- ◆ ne pas introduire d'alcool, de substances illicites ou objets dangereux dans les locaux ;
- ◆ ne pas dégrader le matériel mis à sa disposition ;
- ◆ ne pas encombrer les espaces de circulation et d'évacuation en maintenant les mobiliers à leurs places initiales ;
- ◆ ne pas se livrer à des courses, bousculades, glissades au sein des locaux.

Des caméras de télésurveillance peuvent être installées aux abords ou dans certains établissements du réseau. Un affichage réglementaire est alors apposé afin d'en informer le public.

### **Article 1.5 - Personnes mineures**

Le personnel n'est pas habilité à assurer la garde des enfants. Les parents, responsables légaux ou accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables du comportement des mineurs dont ils ont la charge, que ceux-ci soient accompagnés ou non.

Si un enfant se trouve seul à la fermeture de l'établissement, le directeur ou son représentant est autorisé à recourir aux services de police ou services sociaux compétents.

### **Article 1.6 - Neutralité du service public**

Les usagers s'engagent à respecter la neutralité de l'établissement. Toute propagande ainsi que la tenue de discours ou la diffusion d'écrits contraires à l'ordre public sont interdits. Le public n'est pas autorisé à distribuer des tracts, à apposer des affiches ou des petites annonces, à prendre des photographies ou à filmer les espaces et personnes sans l'autorisation de la Bibliothèque.

La mise à disposition de dépliants et l'affichage sont organisés par la Bibliothèque. Les demandes peuvent être adressées à l'accueil afin qu'une réponse soit apportée.

### **Article 1.7 - Exclusions**

Le personnel peut, sous l'autorité du directeur ou de son représentant, interdire ou suspendre l'accès à la Bibliothèque à toute personne qui, par son comportement (ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux, propos diffamatoires, hygiène insuffisante, etc), entraîne un trouble pour le public ou le personnel.

Les manquements graves ou répétés au présent règlement peuvent être sanctionnés par un avertissement, une convocation et en dernier lieu une exclusion temporaire ou définitive de certains ou de tous les établissements de la Bibliothèque.

Le personnel peut, sous l'autorité du directeur ou de son représentant recourir aux services de police ou services sociaux compétents en cas de perturbation (vandalisme, désordre, violence verbale ou physique, ...).

La Ville de Nantes se réserve le droit de porter plainte en cas de manquement grave aux règles du présent règlement.

## 2. Inscriptions

### Article 2. 1 - Inscriptions pour l'accès à Internet et à certains services

Pour bénéficier de certains services sur place décrits à l'article 3 et d'un accès à des postes Internet il est nécessaire de détenir une Carte Internet. La délivrance de celle-ci nécessite une inscription gratuite, possible en tout point du réseau.

Les pièces justificatives à présenter pour s'inscrire sont les suivantes :

- ◆ une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, permis de conduire, livret de famille, passeport, titre de séjour) ;
- ◆ une attestation sur l'honneur de domicile à remplir sur le formulaire d'inscription délivré par la bibliothèque ou accessible en ligne ;
- ◆ Pour les moins de 18 ans, une autorisation des parents ou du responsable légal à compléter sur le formulaire d'inscription.

La présence d'un parent est obligatoire pour retirer la carte d'accès à Internet pour les moins de 16 ans. Pour les jeunes de 16 à 18 ans, le retrait peut se faire avec une copie de la pièce d'identité du parent ou représentant légal.

### Article 2. 2 - Inscriptions pour l'emprunt de documents

Pour bénéficier du droit de prêt de documents, il faut obligatoirement souscrire un abonnement. L'inscription est gratuite et possible en tout point du réseau ou en ligne. Elle donne lieu à l'établissement d'une carte qui permet d'emprunter des documents dans l'ensemble des bibliothèques et médiathèques du réseau ainsi que dans la médiathèque du Conservatoire de Nantes et la médiathèque jeunesse du Muséum d'histoire naturelle.

Les pièces justificatives à présenter pour s'inscrire sont les suivantes :

- ◆ une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, permis de conduire, livret de famille, passeport, titre de séjour) ;
- ◆ une attestation sur l'honneur de domicile à remplir sur le formulaire d'inscription délivré par la bibliothèque ou accessible en ligne ;
- ◆ pour les moins de 18 ans, une autorisation des parents ou du responsable légal à compléter sur le formulaire d'inscription.
- ◆ La présence d'un parent est obligatoire pour retirer la carte d'abonné pour les moins de 16 ans. Pour les jeunes de 16 à 18 ans, le retrait peut se faire avec une copie de la pièce d'identité du parent ou représentant légal.

### Article 2.3 - Utilisation des cartes délivrées par la Bibliothèque

Toute carte délivrée lors d'une inscription pour l'accès à Internet ou pour l'emprunt de documents est personnelle et nominative. L'utilisateur ne peut bénéficier que d'une carte. Aussi, lorsque l'utilisateur détenteur d'une carte d'accès à Internet souhaite emprunter des documents, la carte est changée.

L'utilisateur est personnellement responsable de cette carte, des sites auxquels il accède ou des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes.

Les détenteurs d'une carte doivent signaler tout changement de nom d'usage, ou de coordonnées.

Le remplacement d'une carte d'emprunt perdue ou détruite se fait après vérification de la validité de l'abonnement. La délivrance d'une carte duplicata ne modifie pas la durée de validité de l'abonnement

Les informations recueillies dans la fiche d'inscription font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer les abonnements de la Bibliothèque municipale. Les données personnelles des usagers collectées sont exclusivement destinées aux services de la Bibliothèque municipale et sont conservées pendant un an à compter de l'échéance de leur abonnement. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, les usagers bénéficient d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des informations qui les concernent, qu'ils peuvent exercer en s'adressant à la Bibliothèque municipale, 15 rue de l'Héronnière, 44000 Nantes ou au Délégué à la protection des données de la Ville de Nantes à l'adresse [dpd@mairie-nantes.fr](mailto:dpd@mairie-nantes.fr). Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant ou adresser une réclamation à la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

### **Article 2.4 - Modalités particulières d'abonnement**

Des modalités particulières d'abonnement sont prévues pour des collectivités ou organismes nantais dont l'activité le justifie.

L'utilisation de ces services est subordonnée à l'engagement de respecter les règles mentionnées dans les documents disponibles sur le site internet de la Bibliothèque.

## **3. Services**

### **Article 3.1 - Conditions d'accès aux services**

Une carte d'emprunt ou une carte Internet est requise pour accéder aux services suivants :

- ◆ consultation des documents conservés en accès indirect (non accessible dans les espaces publics);
- ◆ prêt de petits matériels mis à disposition par la Bibliothèque.

La consultation des collections patrimoniales est soumise au respect du règlement de l'espace Patrimoine ( Annexe 1).

### **Article 3.2 - Respect des documents**

Les usagers sont responsables des documents qu'ils consultent ou empruntent : ils ne doivent ni les annoter ni les détériorer, et sont invités à signaler toute détérioration constatée.

### **Article 3.3 - Accès Internet**

Des postes de consultation Internet sont disponibles dans l'ensemble du réseau. Cette consultation est ouverte à tous. Les usagers se connectent grâce à leur carte d'abonné ou leur carte Internet. Ils doivent respecter la Charte Internet disponible sur le site Internet de la Bibliothèque.

Certains établissements proposent le WIFI en accès libre et gratuit.

Conformément aux articles 225-1 à 227-28-1 du code pénal, la consultation de sites à caractère raciste, pédophile, pornographique, incitant à la haine, à commettre un délit ou un acte de piratage ou tout site portant atteinte aux droits d'autrui et à la sécurité des personnes et des biens est interdite. La consultation de tels sites constitue une infraction à la loi française en vigueur. Le personnel est habilité à faire cesser la consultation de sites contraires aux présentes règles que ce soit sur un matériel de l'établissement ou sur le matériel personnel appartenant à l'utilisateur. Il est également habilité à faire appel à la police en cas d'infraction de cet ordre. En cas de non respect de ces règles, le droit à la consultation est suspendu.

### **Article 3.4 - Accès au service de Prêt entre Bibliothèques (PEB) hors réseau nantais**

La Bibliothèque participe au service de prêt entre les bibliothèques au niveau national. Elle se réserve le droit d'étudier la recevabilité des demandes déposées par les usagers.

L'utilisateur demandeur s'engage à payer les frais inhérents à ce service.

Les documents faisant l'objet d'un prêt entre bibliothèques sont consultables dans l'espace Patrimoine dans les mêmes conditions de consultation que les documents patrimoniaux. La reproduction est possible selon les modalités spécifiées par la bibliothèque prêteuse.

La Bibliothèque fournit également dans le cadre du prêt entre bibliothèques toutes les collections de lecture publique conservées à la médiathèque Jacques Demy. Ce service est gratuit. Les collections patrimoniales ne peuvent faire l'objet d'un prêt entre bibliothèques.

### **Article 3.5 - Accès aux groupes**

Les groupes désireux d'utiliser les services de la Bibliothèque en dehors des heures d'ouverture doivent obligatoirement prendre rendez-vous. Pendant les heures d'ouverture, la prise de rendez-vous est également préférable.

## **4. Emprunt et retour des documents**

### **Article 4.1 - Emprunt**

La carte d'abonné doit être obligatoirement présentée, physiquement ou en format dématérialisé, pour tout emprunt de document. La durée du prêt est fixée par la Ville de Nantes et portée à la connaissance du public dans chaque établissement et sur le site Internet.

Les cartes délivrées aux mineurs de moins de 13 ans ne permettent d'emprunter que des documents des fonds Enfants et Adolescents. Les mineurs de plus de 13 ans peuvent emprunter des documents adultes.

Les parents ou tuteurs légaux, en signant l'autorisation d'inscription de leur enfant mineur, sont responsables de ses emprunts et de ses actes. La responsabilité de la Bibliothèque ne peut en aucun cas être engagée.

Sont exclus du prêt les collections patrimoniales et le dernier numéro des journaux et revues.

Le prêt d'un document peut être renouvelé une fois, s'il n'est pas réservé par une autre personne. Aucun document en retard ne peut être prolongé.

Les documents sont prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. Tout autre usage doit se conformer à la législation sur la propriété littéraire et artistique. La Bibliothèque ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents empruntés.

#### **Article 4.2 - Réservations**

Le lecteur peut réserver un document sur son compte lecteur. Il sera averti par courriel ou par courrier de la mise à disposition du document dans l'établissement du réseau de la Bibliothèque qu'il aura choisi au préalable. Le nombre de documents pouvant être réservé est fixé par la ville de Nantes et porté à la connaissance du public dans chaque établissement et sur le site Internet.

#### **Article 4.3 - Retour des documents**

Les documents doivent être rendus intégralement, accompagnés, le cas échéant, de leur jaquette, pochette, notice d'installation, CD, carte, etc.

Les documents peuvent être rendus dans n'importe quel établissement du réseau de la Bibliothèque.

Des boîtes de retour sont disponibles dans certains établissements du réseau de la Bibliothèque. Elles permettent de rendre des documents en dehors des heures d'ouverture de ces établissements. Hormis les documents déposés dans la boîte retour de la Médiathèque Jacques Demy, les documents déposés dans les autres boîtes de retour demeurent inscrits sur le compte lecteur jusqu'à ce que le personnel ait enregistré leur retour.

#### **Article 4.4 - Retard**

Le non-respect des délais de retour des documents implique les effets suivants :

- ◆ Dès le premier jour de retard, suspension automatique du droit de prêt
- ◆ Un avis est envoyé à l'utilisateur (par mail et en l'absence d'adresse de messagerie, par courrier), l'informant de la suspension de son droit de prêt jusqu'à restitution des documents en retard.
- ◆ Au-delà d'un délai de trente jours suivant l'émission de l'avis de retard à l'utilisateur, un titre de recette est émis par le Receveur des Finances de Nantes municipale dont le montant correspond au coût forfaitaire des ouvrages fixé par délibération du Conseil municipal.

#### **Article 4.5 - Détérioration ou perte d'un document**

L'utilisateur est tenu de signaler au personnel de la Bibliothèque toute détérioration. Les réparations ne peuvent être effectuées que par le personnel de la Bibliothèque.

Un document anormalement détérioré (couverture ou pages déchirées, taches...), perdu ou volé, doit être prioritairement remplacé titre à titre par l'emprunteur sauf pour ce qui concerne les DVD pour des raisons de droit de prêt. Il peut également être remboursé sur la base d'un prix forfaitaire fixé par délibération du Conseil municipal suivant la procédure de recouvrement décrite à l'article 4.4.

Pour un document composé de plusieurs parties indissociables, la perte d'un élément de l'ensemble entraîne le remplacement de l'élément perdu ou, si cela n'est pas possible, de l'ensemble, à l'exclusion des DVD pour lesquels les droits de prêts sont régis par un régime juridique particulier.

Les documents détériorés qui ont été remplacés ou remboursés peuvent être conservés par l'emprunteur.

## **5. Reproduction de documents**

La photocopie des documents peut être réalisée par les lecteurs sur des copieurs mis à disposition à cet effet dans certains établissements.

La reproduction des collections patrimoniales fait l'objet d'un règlement particulier défini en annexe 1.

Le tarif de ces prestations est fixé par délibération du Conseil municipal.

Conformément à la législation sur la propriété littéraire et artistique, les photocopies sont destinées à un usage strictement personnel. La Bibliothèque ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents reproduits ou contraire à la législation.

# Annexe 1 au règlement de la Bibliothèque municipale de Nantes

## Règlement de l'espace Patrimoine

### 1. Consultation des collections patrimoniales

#### Article 1.1 - Dispositions générales

Les collections patrimoniales ne sont pas empruntables. La consultation, l'écoute et le visionnage sur place des collections patrimoniales (sous réserve de la législation en vigueur) sont ouverts à tous dans l'espace Patrimoine situé dans la médiathèque Jacques Demy. L'accès à l'espace Patrimoine est soumis au dépôt des affaires personnelles dans les consignes situées dans l'espace. La consommation de boissons et de nourriture est interdite dans l'espace Patrimoine.

Les documents situés dans l'espace Patrimoine sont en libre-accès. La consultation des originaux des documents patrimoniaux et des fonds précieux conservés en magasins est subordonnée :

- à l'établissement d'une fiche de lecteur précisant les recherches ;
- au dépôt d'une pièce d'identité, restituée à la fin de la consultation ; cette pièce d'identité fera l'objet d'une copie conservée avec la fiche de l'utilisateur ;
- à l'engagement personnel du respect du règlement de la Bibliothèque, de l'espace Patrimoine et de la charte Internet de l'établissement ;
- à l'établissement d'un bulletin de demande de communication rempli intégralement, mentionnant cote, auteur, titre et date du document ainsi que l'identité et les coordonnées du lecteur.

Tout usage d'un crayon à bille ou encre est interdit lors de la consultation de ces documents.

#### Article 1.2 - Règles de consultation des documents patrimoniaux

L'état et la complétude des documents patrimoniaux font l'objet d'une vérification du personnel responsable de l'espace avant et après consultation, avant restitution de la pièce d'identité.

Les documents patrimoniaux sont communiqués 3 par 3 ou boîte par boîte dans le cas des documents en liasses.

Les usagers sont responsables des documents qu'ils consultent : ils ne doivent ni les annoter ni les dégrader, et sont invités à signaler toute détérioration constatée ; ils ne doivent pas prendre appui sur les documents ou ouvrir à plat des documents dont la reliure est serrée, corner les feuillets ou déranger l'ordre des feuillets lorsque les documents sont présentés en liasse. Du matériel de consultation est disponible sur demande auprès du bibliothécaire responsable de l'espace.

Lorsqu'un support de substitution existe (microfilm, reproduction numérique), le document original n'est plus communiqué, sauf accord du responsable du service Patrimoine sur demande motivée.

La communication des documents patrimoniaux cesse 15 minutes avant la fermeture de l'espace.

#### Article 1.3 - Consultation des documents précieux

La consultation des documents précieux (manuscrits, estampes, cartes et plans, livres de la réserve et fonds particuliers) s'effectue le mardi de 14h à 19h ou sur rendez-vous.

Ces documents sont consultés un par un à une table réservée à cet effet dans l'espace Patrimoine et dans les conditions requises pour la protection des collections.

### 2. Reproduction de documents

#### Article 2.1 - Photocopie

Les collections patrimoniales ne peuvent faire l'objet de photocopie. Des demandes d'impression papier peuvent être réalisées à la demande par le personnel de la Bibliothèque, en différé. Le délai d'exécution est de deux jours minimum.

Plusieurs types de reproductions photographiques sont également proposés par la Bibliothèque.

Les modalités et les tarifs de reproduction sont disponibles sur demande ou consultables sur le site Internet de la Bibliothèque.

Le tarif de ces prestations est fixé par délibération du Conseil municipal. Les impressions papier et photographies sont délivrées dans le respect de la législation sur la propriété littéraire et artistique.

### **Article 2.2 - Photographie et scanner**

Les usagers sont autorisés à prendre des photographies numériques sans flash des collections patrimoniales avec leur propre matériel et pour un usage privé.

L'utilisation du scanner en libre service est limitée à la reproduction des documents libres de droit.

### **Article 2.3 - Droits**

Les images libres de droits des collections patrimoniales de la Bibliothèque sont placées sous licence Etalab. Elles sont utilisables sans paiement de droits d'utilisation par le public dans le respect de cette licence et à condition d'indiquer leur origine par le crédit suivant : **Ville de Nantes - Bibliothèque municipale**

Toute utilisation d'une image non libre de droit est soumise à l'accord du ou des auteurs ou de leurs ayants-droits. La recherche des auteurs ou des ayants-droits est à la charge du demandeur.