Règlement intérieur du réseau des bibliothèques d'Agglopolys, Communauté d'agglomération de Blois

adopté par délibération du conseil communautaire n°2007/72 du 23 février 2007
modifié par délibération du conseil communautaire n° ……..... du 23 mai 2023
modifié par délibération du conseil communautaire n° ……..... du 21 juin 2024

Préambule. Le présent règlement s'inscrit dans le cadre de la loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique.

Les bibliothèques d'Agglopolys sont un réseau qui fédère trois établissements : la Bibliothèque Abbé-Grégoire et la Médiathèque Maurice-Genevoix, situées à Blois, ainsi que la médiathèque située à Veuzain-sur-Loire.
Ce réseau de bibliothèques rayonne sur l'ensemble du territoire de la Communauté d'agglomération. Son offre documentaire et de service est commune.

1. Accès aux bibliothèques conditions d'usage sur place

L'accès sur place aux trois bibliothèques du réseau d'Agglopolys est libre et gratuit, sous réserve de respecter le présent règlement intérieur.

Le réseau des bibliothèques d'Agglopolys est un service public destiné à tous, au quotidien. Il permet à chacun information, formation, enrichissement culturel et de loisirs, échanges et convivialité en lien avec son offre de service, apprentissage de la citoyenneté et du respect d'autrui.

Il propose des espaces aménagés pour lire, travailler, consulter, livres, presse, revues, documents musicaux, cinématographiques, vidéoludiques, se connecter à internet et utiliser des ressources en ligne.
Il permet de prendre part à des événements et rencontres régulièrement programmés. La programmation est gratuite, il est parfois recommandé ou demandé de s'y inscrire. En fonction de l'activité proposée le nombre de places offertes est variable et limité. Des annulations peuvent survenir, sans compensation pour le public.

Un personnel qualifié est disponible pour conseiller les usagers et les accompagner dans leur utilisation du service.

Le public accède librement à tous les espaces qui lui sont ouverts, à l'exception des zones professionnelles des banques d'accueil. Il ne peut accéder aux espaces de bureaux ni aux réserves.

1.1. Règles de vie collective au sein des bibliothèques du réseau

Le bon fonctionnement du réseau des bibliothèques, oblige chacun à respecter le règlement pour permettre le meilleur usage possible des bâtiments, du mobilier, des équipements techniques, des ressources documentaires et de loisir. Tous ces biens publics doivent être utilisés avec soin et respect.

Pour le bien-être de chacun, dans le respect des autres usagers et du personnel, il est demandé d'adopter une attitude courtoise et discrète. Injures, menaces, invectives sont absolument prohibées. La sobriété (alcool, stupéfiants) garantissant la maîtrise de son comportement, est requise pour entrer dans l'enceinte des bibliothèques et y séjourner.

La tranquillité des personnes doit être respectée. Personne ne peut être sollicité ou abordé sans son accord explicite. Il convient de ne pas parler fort. Tout appareil personnel émettant sons, sonneries ou vibrations audibles par d'autres personnes doit être désactivé et rangé. Son usage est interdit.
Il n'est pas permis de courir, se déplacer bruyamment, de lancer des objets (ballon par exemple).
Il n'est pas permis d'entrer dans les bibliothèques ni d'y circuler à rollers (ou équipement équivalent). Il en va de même des planches à roulettes, trottinettes, vélos et petits véhicules analogues. Ceux-ci doivent être déposés à l'entrée de la bibliothèque. Ils y restent sous la seule responsabilité de leur propriétaire, le personnel ne se charge pas de les surveiller. Les bibliothèques ne mettent pas à disposition de casiers de consigne sécurisés.
Les vélos doivent rester à l'extérieur ainsi que tous les engins électriques (à l'exception des fauteuils et engins pour personnes à mobilité réduite (PMR)). Les bibliothèques ne sont pas responsables de leur sécurité.

Lors de l'accueil de groupes de mineurs encadrés, les adultes responsables du groupe doivent faire respecter ces règles de vie collective, cette tâche ne revient pas au personnel des bibliothèques.

Dans l'enceinte des bibliothèques, il est interdit de fumer et de « vapoter » (cigarette électronique), de manger, de boire. Sont interdites aussi toutes activités afférentes.

L'entrée des locaux est interdite aux animaux, sauf les chiens accompagnant les personnes handicapées.

Afin de respecter la neutralité du service public, les manifestations, collectives ou personnelles, à caractère religieux, politique ou militant sont prohibées dans les espaces de la médiathèque.

1.2. Sécurité des biens, des personnes et contrôle antivol
Les effets personnels des usagers sont sous leur seule responsabilité et leur surveillance.

Pour des raisons de sécurité ou de sauvegarde des collections publiques, le personnel ou les agents de prévention de sécurité et ssiap habilités peuvent demander à un usager d'ouvrir sac ou cartable et d'en présenter le contenu en tout endroit de la bibliothèque, en motivant leur demande. Tout sac, sac à dos, sac à main, valise, laissé sans surveillance peut être remis les forces l'ordre.

Si le système de détection antivol installé aux portes des bâtiments se déclenche lors de son passage, l'usager doit répondre, revenir en arrière et faire identifier la cause de l'alarme. L'usager est alors invité à franchir de nouveau le portique de détection. Cette opération peut se répéter autant de fois que l'alarme subsiste.

Toute tentative de vol, ou vol effectif avéré, ou dégradations volontaires d'un document ou d'un objet exposé peuvent faire l'objet de poursuites judiciaires. Il en va de même pour le mobilier, le matériel techique ou le bâtiment.

1.3. Accueil des enfants dans les bibliothèques
Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés par un adulte et ne doivent pas être laissés sans surveillance par l'adulte qui les accompagne nécessairement dans l'enceinte de la bibliothèque.

Les enfants mineurs présents dans les bibliothèques d'Agglopolys demeurent sous la responsabilité de leurs parents ou d'un adulte responsable, y compris lorsque ceux-ci, de fait, sont laissés sans accompagnant.
Les personnels des bibliothèques n'ont pas vocation à assurer l'encadrement des enfants mineurs au sein des établissements, à l'unique exception des temps d'ateliers proposés par les bibliothèques, et auxquels les enfants sont inscrits par leurs parents.
La responsabilité des bibliothécaires ne peut être engagée dans le choix des documents empruntés ou consultés par les enfants mineurs.

1.4. Utilisation sur place des documents
- Tous les documents présents dans les espaces dédiés au public sont à la disposition des usagers, sur place, en libre service. Un usage respectueux est attendu. Les documents ne doivent pas subir de marques, déformations, détériorations. Ils doivent être manipulés et déplacés de façon à ne pas risquer de chutes pouvant les endommager.
- Si les utilisateurs ne savent pas remettre les documents à leur place, il est préférable qu'ils les apportent au personnel présent.
- Des documents conservés en réserve peuvent être communiqués sur place sur demande si leur état le permet. La consultation se fait à proximité et à portée de vue du personnel.

- Les documents du fonds patrimonial et local sont soumis à des conditions d'accès et d'utilisation particulières, décrites dans un règlement annexe spécifique. La consultation de certains documents se fait exclusivement dans l'enceinte du fonds patrimonial, au 3e étage de la Bibliothèque Abbé-Grégoire, en présence d'un membre du personnel (cf règlement annexe spécifique).

1.5. Utilisation sur place du matériel mis à disposition.
Du matériel est mis à disposition du public dans les bibliothèques pour :

- effectuer des photocopies (payantes)
- l'accès à internet et à la bureautique (dans le respect du règlement annexe spécifique)
- la consultation individuelle de DVD (exclusivement ceux qui sont légalement consultables sur place).
- l'écoute individuelle de CD.
- A partir de 6 ans : le visionnage de films et l'écoute de musique sont possibles en autonomie pour les contenus autorisés.
- l'utilisation des méthodes de langues (uniquement à la Médiathèque Maurice-Genevoix, au sein des deux cabines dédiées à cet usage)
- l'utilisation de jeux vidéo (dans le respect du règlement annexe spécifique, qui précise notamment les conditions d'accès des mineurs).

Les usagers sont responsables du matériel et des documents utilisés sur place. Les parents sont responsables de l'usage qui en est fait par leurs enfants mineurs.
Lors de l'utilisation sur place, toute détérioration dûment constatée, causée par un usager ou un abonné fait de sa part l'objet d'un dédommagement au bénéfice de la bibliothèque.

2. Abonnement aux services sur place et à domicile
L'abonnement est gratuit. Il est souscrit pour une durée de 24 mois de date à date et de 12 mois pour les professionnels. Il ouvre l'accès aux ressources et services des trois bibliothèques du réseau. Il peut être souscrit depuis n'importe laquelle de ces bibliothèques. Il permet :
- l'emprunt à domicile de documents matériels selon des durées et quantités définies (voir ci-après).
- l'utilisation d'un « compte lecteur » en ligne.
- l'accès à distance aux ressources numériques proposées par les bibliothèques.
- l'utilisation des Espaces publics numériques (EPN) dans les bibliothèques.

L’abonnement engage la responsabilité de l’abonné.
L’abonné doit signaler tout changement de nom ou de coordonnées (domicile, téléphone, adresse de courriel, …) survenant pendant la durée de son abonnement. Il est responsable des documents empruntés sous son nom et de leur usage, de l’utilisation qu’il fait des services numériques en ligne et des Espaces publics numériques.

2.1. La carte d’abonné
L’utilisation des services ouverts par l’abonnement nécessite l’utilisation d’une carte et des informations qu’elle comporte.
La carte est remise gratuitement lors du 1er abonnement, et réactivée lors des réabonnements. Elle ne se périme pas et doit être conservée.
Elle est personnelle et nominative. Son utilisation engage la responsabilité de son détenteur. Il en reste entièrement responsable s’il la confie à un tiers.
En cas de perte ou de vol, il doit immédiatement le signaler à la bibliothèque. Cette information entraîne le blocage du compte de l’abonné et désactive sa carte.
Tant que cette information n’est pas donnée à la bibliothèque le titulaire de l’abonnement reste responsable de l’utilisation qui peut en être faite. Une déclaration de vol auprès de la gendarmerie ou du commissariat ne lève pas cette responsabilité.
L’attribution d’une nouvelle carte est payante, au tarif fixé par délibération du Conseil communautaire.

Les abonnements collectifs procurent une carte unique, à l’usage du collectif concerné. Les abonnements professionnels à profil collectif (enseignants et assimilés, assistants maternels) procurent une carte individuelle et nominative ès qualités.

2.2. Abonnement individuel : comment s’abonner ?
Pour s’abonner aux bibliothèques, il faut justifier de son identité, de sa capacité à assumer la responsabilité de l’usage lié à l’abonnement, et attester de son domicile.
Il convient aussi de renseigner, dater et signer, le bulletin d’abonnement fourni par le réseau des bibliothèques.

2.2.1 - Abonnement d’un adulte responsable, souscrit pour lui-même.

- Les usagers justifient de leur identité et de leur qualité de majeur en fournissant selon leur choix une des pièces suivantes :

- Livret de famille tenu à jour
- Carte nationale d’identité
- Passeport en cours de validité
- Carte d’ancien combattant
- Carte d’invalidité de guerre
- Carte d’invalidité civile
- Extrait de naissance revêtu de l’une des mentions prévues à l’article 28 du code civil
- Permis de conduire
- Carte vitale avec photographie
- Carte de demandeur d’asile

Peuvent être présentés soit un original, soit une copie lisible, soit une reproduction numérique lisible.

Les bibliothèques peuvent exiger une attestation de domiciliation autre que l’attestation sur l’honneur en cas de litige.

2.2.2 - Il est possible à un adulte responsable de souscrire un abonnement pour un autre adulte qui lui en donne le mandat
- Les pièces à fournir par l'abonné titulaire de l'inscription réalisée par un tiers mandaté sont les mêmes que s'il effectuait lui-même la démarche d'abonnement. C'est le tiers mandaté qui doit les produire au nom du mandant.

- La qualité de tiers mandaté est établie comme suit :

- L'adulte agissant au nom du tiers mandant doit attester de son identité (même conditions que pour souscrire un abonnement personnel).
- L'adulte agissant au nom du tiers mandant doit attester du mandat qu'il a reçu de ce tiers pour réaliser l'abonnement. Les bibliothèques fournissent des formulaires correspondant.
- Le formulaire utilisé précise le lien existant entre mandant et mandataire, dont le mandataire atteste sur l'honneur : lien familial, lien officiel, simple proximité sans statut officiel.

2.2.3. Un majeur protégé sous tutelle ou curatelle peut s'abonner aux bibliothèques aux conditions suivantes :
- L'abonné doit justifier de son identité, de son âge et de son domicile aux mêmes conditions qu'un majeur responsable, et remplir le formulaire fourni par la bibliothèque.

- L'abonnement ou le réabonnement est soumis à la production d'une autorisation du responsable légal (formulaire à remplir) et à la production de documents (ou copie recevable) attestant de la qualité et de l'identité du responsable légal, sans que celui-ci doive être présent.

2.2.4. L'abonnement d'un mineur se fait sous la responsabilité d'un parent ou d'un responsable légal

- Avant 11 ans, un mineur doit être abonné (ou réabonné) par un un parent ou responsable légal présent.
- A partir de 11 ans, un mineur peut s'abonner ou se réabonner sans être accompagné, aux mêmes conditions (pièces à fournir) que s'il l'était.
Lors de l'abonnement, il doit attester de son domicile, justifier de son identité, ainsi que celle du parent ou responsable légal. Les pièces recevables sont les mêmes que pour un adulte.

- Lors de l'abonnement ou réabonnement, le parent ou le responsable légal doit remplir et signer l'autorisation parentale qui figure dans le bulletin d'abonnement fourni par la bibliothèque.

- Dans le cas d'une autorité parentale partagée (divorce, séparation…), la responsabilité incombe au seul parent dont la résidence habituelle d'hébergement de l'enfant est déclarée. Le parent abonne donc son enfant en connaissance de ses droits et responsabilités. Il en atteste sur l'honneur sur le bulletin d'abonnement fourni par les bibliothèques.

2.2.4.1. Cas particuliers concernant l'abonnement d'un mineur
Quand le responsable légal d'une personne mineure ne peut réaliser l'abonnement, les bibliothèques peuvent le délivrer aux conditions suivantes :

- Quand un mineur séjourne temporairement chez un membre de la famille (adulte), celui-ci atteste sur l'honneur que le parent ou responsable légal l'autorise à souscrire un abonnement pour le mineur. Dans ce cas, seuls les parents sont responsables des actes et dommages causés par le mineur, même s'il est confié temporairement à la garde de ses grands parents.
  Les justificatifs d'identité du mineur, du parent ou responsable légal, du grand parent sont requis, ainsi que l'attestation sur l'honneur de domicile du grand parent. Ceci aux mêmes

conditions que pour l'abonnement d'un adulte. L'autorisation parentale du bulletin d'abonnement est remplie par le grand parent, sur la base de son attestation sur l'honneur.

- Pour un mineur qui souhaite s'abonner à l'occasion d'une visite scolaire préparée ou d'un temps spécifique anticipé et encadré par une institution (accueils de loisirs sans hébergement…), la condition d'âge de 11 ans est levée.

Dans ce cas, la responsabilité de la réalisation de l'abonnement est confiée au professionnel encadrant. L'enfant doit fournir les mêmes documents que pour un abonnement à titre individuel.

- Dans le cas où un mineur est placé dans un établissement relevant de la protection de l'enfance, il peut s'inscrire à titre individuel, à la condition que l'établissement accueillant ou organisant le placement assume en tant que collectivité la responsabilité de l'abonnement (au verso du bulletin d'abonnement). Le mineur doit aussi justifier de son identité.

2.2.4.1. Cas particuliers concernant les abonnements de groupes

- Pour les abonnements de groupes, au-delà de 6 personnes, il est demandé de prendre rendez-vous pour un accueil personnalisé.

2.3. Abonnements spécifiques pour les collectifs (personnes morales) et certains professionnels : comment s'abonner ?

L'abonnement collectif s'adresse aux associations reconnues d'utilité publique à but non lucratif, aux institutions d'utilité publique, aux établissements scolaires du primaire, secondaire et de l'enseignement supérieur, aux services des collectivités territoriales implantés sur le territoire d'Agglopolys, dans le département ainsi qu'aux communes immédiatement limitrophes au territoire de la communauté d'agglomération mais se situant en dehors du département.

Les utilisateurs de l'abonnement collectif sont responsables, au même titre que les usagers individuels, du soin porté aux documents empruntés. Ils sont tenus de respecter les mêmes règles de bon usage encadrant l'emprunt des documents. C'est la personne morale qui doit répondre en cas de litige.

Pour obtenir la délivrance d'un abonnement collectif ou professionnel le demandeur doit produire :

Dans tous les cas :

- Un justificatif d'identité,
- Le formulaire spécifique fourni par la bibliothèque,
- ainsi que :

➔ **Pour une association reconnue d'utilité publique à but non lucratif** :
Un document attestant de l'activité actuelle de l'association : attestation de responsabilité civile en cours de validité, dernier relevé officiel de l'assemblée générale du conseil d'administration autorisant nommément le mandataire à souscrire un abonnement.

➔ **Pour une collectivité publique :** attestation du responsable de service ou directeur autorisant nommément le mandataire à souscrire un abonnement.

➔ **Pour un établissement scolaire :** attestation du chef d'établissement et carte professionnelle de l'enseignant (ou bulletin de salaire) avec le nom de l'établissement de rattachement pour l'année scolaire.

- Les personnes exerçant des missions pédagogiques et culturelles sous la responsabilité d'un établissement, peuvent également bénéficier de cet abonnement aux mêmes conditions.

- Les personnes exerçant des missions pédagogiques encadrées par la Caisse des écoles de Blois, établissement public communal d'intérêt scolaire péri et post-scolaire, peuvent bénéficier de cet abonnement, dans les mêmes conditions. Leur inscription doit être validée, via le formulaire dédié, par le coordinateur du PRE (Projet de Réussite Educative), par délégation du Président de son comité de gestion.

- Les parents pratiquant l'instruction en famille peuvent également bénéficier d'un abonnement « scolaire / enseignants ». Ils doivent fournir une attestation d'instruction dans la famille délivrée par l'IA-DASEN. Le parent-enseignant est tenu d'informer le réseau des bibliothèques de tout changement dans le mode d'instruction.

- ➔ **Pour les assistants maternels** :
  une attestation sur l'honneur de domicile.
  une attestation d'agrément du Conseil Départemental en cours de validité.

3. Le réabonnement : procédure simplifiée

Au terme de l'abonnement, celui-ci peut être renouvelé. Ce renouvellement n'est pas automatique ni tacite.
Lors de son réabonnement, il suffit à l'abonné d'actualiser sa situation au regard des informations précédemment fournies.
Les attestations sur l'honneur sont à renouveler, sauf celles concernant le domicile, s'il n'a pas changé.
Les autorisations parentales pour les réabonnements réalisés en autonomie par un mineur à partir de 11 ans doivent être fournies à nouveau.
Les procurations doivent être renouvelées.
Le réabonnement n'est possible que si aucun litige lié à l'utilisation de l'abonnement antérieur ne reste en cours.

4. Utilisation de l'abonnement : règles à respecter et responsabilité de l'abonné.

L'abonnement permet et régit : l'emprunt de documents et l'utilisation des services en ligne à domicile, l'utilisation de l'EPN et de certains services sur place.

4.1. Les Conditions d'emprunt des documents matériels

L'emprunt concerne les documents des bibliothèques explicitement identifiés comme empruntables.
En sont exclus quelques usuels destinés exclusivement à l'utilisation sur place, les documents patrimoniaux et précieux, les documents non empruntables car devenus rares ou fragilisés du fait de leur date d'édition, certains exemplaires ou titres de presse, magazines et revues. En cas d'incertitude la direction des bibliothèques est habilitée à arbitrer.
Dans certains cas exceptionnels (travaux de recherche, expositions…) des documents exclus du prêt peuvent être prêtés à raison d'un à la fois sur autorisation de la direction des bibliothèques.

Conformément à la législation, l'emprunt est strictement réservé à une utilisation familiale et privée. Sauf indication contraire explicitement indiquée sur le document, les documents empruntés ne peuvent être diffusés publiquement, ni copiés. Agglopolys ne pourrait voir sa responsabilité engagée en cas de manquement à ces dispositions légales.

Les DVD destinés au seul visionnage individuel ou restreint au cadre familial ne sont pas prêtés dans le cadre des abonnements collectifs et assimilés.

Les documents empruntés sont sous la responsabilité de l'emprunteur dès l'enregistrement de l'emprunt et jusqu'à l'enregistrement de la restitution. Les documents déposés dans les boîtes de retour restent sous la responsabilité de l'emprunteur jusqu'à l'enregistrement de la restitution.

4.2. L'emprunt de documents matériels

L'emprunt est possible pour les quantités et durées propres au type d'abonnement souscrit (individuel, collectif, professionnel) tant que l'abonnement est en cours de validité.
Les limites de validité de l'abonnement spécifique aux enseignants et assimilés sont particulières et précisées ci-après.

4.2.1. L'emprunt dans le cadre des abonnements individuels

Durée, documents, quantités.

Chaque emprunt d'un abonnement individuel peut durer 4 semaines, il peut être prolongé de 2 semaines par l'abonné, une seule fois, sauf si le document est déjà réservé par un autre usager.
L'abonné peut emprunter simultanément :

- ➔ 15 imprimés (livres, revues, magazines, partitions, livres lus)
- ➔ 1 liseuse (seulement pour les abonnés majeurs)
- ➔ 10 CD ou vinyles
- ➔ 7 DVD
- ➔ 2 jeux vidéo

Les emprunts effectués par les mineurs peuvent concerner tous les documents empruntables, ils ne sont pas soumis à une régulation automatisée en lien avec l'âge. Ils se font sous la seule responsabilité des parents, que ceux-ci soient ou non présents. Le personnel n'est pas tenu de les contrôler ni réguler, en outre les automates de prêt rendent impossible tout contrôle sur la majorité des documents empruntés. Toutefois le personnel est vigilant et déconseille des emprunts inappropriés quand il le peut. Notamment, s'agissant des jeux vidéo, le personnel s'efforce de faire correspondre les emprunts à la réglementation internationale PEGI (Pan European Game Information). Cependant la responsabilité des bibliothèques et de son personnel n'est jamais engagée par un emprunt inapproprié effectué par un mineur dont le contrôle incombe aux seuls parents ou responsable légal.

4.2.2 L'emprunt par les collectifs et certains professionnels : Durée, documents, quantités

Ce format d'emprunt est réservé et adapté aux collectifs et professionnels qui peuvent prétendre à l'abonnement correspondant.

4.2.2.1. Tous les abonnements **collectifs** sont souscrits pour une durée de 12 mois.
Ils permettent une durée de prêt de 7 semaines non renouvelables.
Ils permettent d'emprunter de façon simultanée :

- ➔ 40 imprimés
- ➔ 30 CD
- ➔ 10 vinyles
- ➔ 15 partitions

4.2.2.2. Les assistants maternels bénéficient d'un abonnement individuel professionnel spécifique qui leur ouvre les mêmes possibilités d'emprunt que les collectifs.

4.2.2.3. Les enseignants et assimilés relèvent de conditions spécifiques.
Compte tenu de l'activité et du rythme scolaire, l'abonnement spécifique aux enseignants et assimilés dûment abonnés à ce titre, est délivré pour un an, selon le calendrier scolaire.
La durée du prêt est de 9 semaines, non renouvelable.

Ils peuvent emprunter simultanément

- ➔ 40 imprimés,
- ➔ 1 lecture suivie (composée d'une trentaine d'exemplaires)
- ➔ 30 CD
- ➔ 10 vinyles
- ➔ 15 partitions

4.3. L'abonnement permet l'utilisation des services et ressources numériques à domicile par les abonnés.

- L'abonnement permet d'accéder à un "compte lecteur" sur le site des bibliothèques, où l'abonné peut notamment suivre ses emprunts. Il peut aussi effectuer des réservations sur des documents empruntés ou disponibles et choisir la bibliothèque où il ira les retirer. Il peut constituer des listes et s'abonner à des informations. Il peut apporter des apppréciations et commentaires sur les documents via le catalogue en ligne.

- L'accès à distance aux services en ligne et aux ressources documentaires et culturelles se fait après authentification sur le site des bibliothèques. Chaque ressource a des conditions techniques d'accès, et certaines des quotas d'utilisation spécifiques. Ils sont indiqués et actualisés sur le site web des bibliothèques. Ressources, services et quotas sont susceptibles d'évoluer au cours de la durée de souscription d'un abonnement ou d'être transitoirement indisponibles pour des raisons techniques, ceci sans donner droit à réclamation de la part des abonnés.

4.4. L'abonnement permet l'utilisation des Espaces publics numériques au sein des bibliothèques, sous réserve d'âge pour les mineurs (à partir de 12 ans en autonomie). Ceci dans la limite d'une heure par jour, afin de garantir un accès équitable à toute personne le souhaitant.
L'utilisation de ces espaces et de l'accès à internet sont précisés dans un règlement annexe spécifique.

4.5. Un abonnement "internet visiteur" d'une durée réduite de 7 jours, renouvelable au besoin, permet aux usagers de passage d'accéder aux Espaces publics numériques, seulement pour la navigation internet.

5. Régulation de la durée de l'emprunt à domicile et pénalités

La régulation des emprunts est automatisée en fonction des abonnements souscrits, des durées, quantités et types de documents empruntés. Tous les abonnés y sont soumis.

Quand les règles régissant l'emprunt des documents ne sont pas respectées, des pénalités sont appliquées et / ou des réparations de dommages sont demandées, selon les cas.
Pour ce qui concerne les pénalités liées aux retards de restitution des documents empruntés, elles consistent en la suspension de la possibilité d'emprunter des documents à domicile, ainsi que de celle d'utiliser sur place les jeux vidéo, service assimilé à un prêt sur place. Cette suspension ne concerne pas l'heure de découverte accordée une fois à un nouvel utilisateur de ce service.

5.1. Gestion de la restitution des documents empruntés, couramment appelée "retour"

5.1.1. La restitution des documents empruntés se fait au sein d'une des trois bibliothèques du réseau d'Agglopolys. L'abonné restitue les documents où il le souhaite, sans devoir tenir compte du site dans lequel il les a empruntés.
La restitution est couramment assurée par des automates, l'assistance du personnel est toujours possible. Pour certains documents, l'intermédiaire du personnel est nécessaire. Ces documents sont refusés par les automates.
L'usager est tenu de s'assurer de la prise en compte correcte de la restitution du document en respectant le mode d'emploi des automates de retour.

5.1.2. Des “boîtes de retour” sécurisées extérieures sont disponibles 24h/24h-7J/7J dans les bibliothèques du réseau d’Agglopolys. Ces boîtes peuvent être ponctuellement fermées pour des raisons techniques ou organisationnelles.
Le document déposé n’est pas considéré comme un document rendu à la bibliothèque dès le moment où il est introduit dans la boite. En effet, le traitement informatisé des documents déposés est fait le lendemain matin du jour de dépôt, ou le matin qui suit un jour férié ou un jour de fermeture des bibliothèques. Ce délai peut être rallongé exceptionnellement durant des périodes de fermerture. Tant que le traitement automatisé du “retour” n’est pas effectué, le document reste inscrit sur le compte de l’abonné, qui en est responsable, et peut le cas échéant générer une pénalité de retard.

5.2. Date à laquelle le document emprunté doit être rapporté à la bibliothèque, couramment appelée “date de retour”
L’abonné est tenu de rapporter à la bibliothèque les documents qu’il a empruntés, au plus tard à la date prévue qui lui est communiquée au moment de l’emprunt.

L’abonné peut connaître la date de restitution attendue d’un document emprunté :
- au moment de l’emprunt : elle est indiquée sur les automates, un ticket peut être imprimé ; quand l’emprunt se fait par l’intermédiaire du personnel, la date de restitution est indiquée oralement et peut être notée ;
- à tout moment l’abonné peut la vérifier en se connectant à son compte lecteur ; il peut aussi téléphoner à la bibliothèque en cas de doute.

NB : la possibilité de prolonger un emprunt ne peut plus être activée dès que la date de restitution initiale est passée, même si le temps de prolongation n’a pas été employé.

Ordinairement, l’abonné qui a communiqué une adresse courriel valide lors de son abonnement, reçoit un courriel de courtoisie (avis d’échance) , peu de temps avant l’échéance de durée d’un emprunt.
Ce courriel lui rappelle la date de restitution prochaine. Les courriels de courtoisie (avis d’échance) peuvent connaître des défaillances techniques. Ne pas les avoir reçus n’est pas opposable pour jusfitier un retard.

Quand la date de restitution, dite “ date de retour”, est passée et que le document emprunté n’a pas été rapporté à la bibliothèque, une procédure dite “de rappel” commence. Ceci afin de maintenir la bonne circulation des documents empruntés, d’honorer les réservations faites par les autres abonnés et de veiller à la bonne utilisation des collections appartenant au fonds public.

5.2.1. Procédure de rappel et sanctions en cas de non restitution d’un document
- Le non respect du délai d’emprunt est sanctionné par une suspension temporaire. L’abonné ne peut plus emprunter de documents.
Il suffit qu’un seul document emprunté ne soit pas restitué en temps voulu pour que l’usage de l’abonnement soit suspendu.
- Cette suspension dure aussi longtemps que le document n’est pas restitué (ou remplacé en cas de détérioration ou perte, voir 6.2.1.).
- Si l’abonné a plusieurs emprunts en cours, la suspension de l’usage de son abonnement dès le premier document non restitué en temps voulu ne le dispense pas de restituer à la date attendue les autres documents empruntés.
- La possibilité d’emprunter est réactivée, dès que le document à rapporter est restitué et qu’il ne reste parmi ceux en cours d’emprunt aucun document “en retard”, c’est à dire dont la date de restitution prévue est dépassée de 8 jours.

La procédure de “rappel” et le déclenchement des pénalités sont graduels :

1/ Avant la date de retour, l’abonné est destinataire d’un avis de courtoisie, uniquement par courriel.

2/ 8 jours après la date de retour, **J+8,** si le document n’est pas restitué, un **avis de rappel** est adressé à l’abonné.
C’est le début de la pénalité de suspension d’utilisation de l’emprunt.
L’utilisation de l’abonnement pour l’emprunt et la carte liée sont techniquement bloqués.
Cette suspension d’usage se déclenche dès qu’un document emprunté n’a pas été restitué, ceci même si le quota de prêt autorisé n’est pas atteint, et même si d’autres documents sont en cours d’emprunt dans le délai autorisé.

3/ 16 jours après la date de retour, **J+16,** un **dernier rappel par courrier postal** est adressé à l’abonné.
Dès lors, tant que les documents empruntés ne sont pas restitués une procédure de contentieux est ouverte.

Quand un abonné a indiqué une adresse courriel lors de la souscription de son abonnement, l’envoi de courriels n’est pas doublé par l’envoi d’un avis postal.
Toutefois, les abonnés ne disposant pas d’une adresse courriel ou qui n’en mentionnent pas lors de leur abonnement, reçoivent des courriers postaux à toutes les étapes de la procédure.
Le délai d’acheminement postal réduit de fait leur capacité à réagir au plus vite à ces relances. Pour autant, les délais ne sont pas adaptés selon les modes de communication entre la bibliothèque et les abonnés.
Le dernier niveau de rappel ouvrant un contentieux est adressé à tout abonné concerné, uniquement par courrier postal.
Quand l’abonné est un mineur ou une personne légalement non responsable, c’est le responsable légal de l’abonné qui reçoit ce courrier, à l’adresse communiquée lors de la souscription de l’abonnement concerné.
Dans tous les cas, ne pas recevoir les rappels ne dégage pas la responsabilité de l’abonné, qui connaît la durée autorisée d’un emprunt à domicile et s’engage à la respecter par le simple fait d’effectuer un emprunt.

6. Détérioration, perte, non restitution des documents
- Tout document rendu détérioré, perdu ou non rendu dans son intégralité doit faire l’objet d’un dédommagement par l’abonné responsable de ces dommages ou perte. De même, tout usager est redevable d’un dédommagement pour un document détérioré lors de son utilisation sur place si cette détérioration est constatée sur le fait par le personnel.

- Le personnel contrôle régulièrement l’état des documents proposés à l’emprunt.
En outre, afin d'éviter tout litige, l'usager doit, pour sa part, s'assurer du bon état des documents qu'il emprunte, et signaler au personnel les éventuelles anomalies ou détériorations constatées sur les documents avant l'emprunt.
- Cette clause du règlement s'applique y compris pour les enfants mineurs, de fait non accompagnés, dont les emprunts demeurent sous la seule responsabilité du parent ou responsable légal connu de la bibliothèque.

6.1. Détériorations courantes
Il faut les signaler et ne jamais tenter de faire soi-même des réparations !

Toute détérioration ou dommage causé à un document doivent être signalés par l’abonné emprunteur lors de la restitution des documents (rayures, salissures, marques, décollage, déchirures *etc*.)

Lors de l'utilisation à domicile, il faut notamment s'abstenir de :

- ➔ écrire, surligner, décalquer, dessiner, faire des marques,
- ➔ plier, corner, déchirer, arracher les pages,
- ➔ découper les documents.
- ➔ écraser les livres, les coffrets
- ➔ forcer les reliures, dos et charnières
- ➔ manipuler des documents avec des mains salies
- ➔ nettoyer les documents en cas de salissures ou rayures.
- ➔ exposer les documents aux intempéries, au soleil, à la chaleur, l'humidité, aux contrastes de température
- ➔ déposer les documents dans des endroits malpropres ou salissants (terre, sable...), à proximité de nourriture, liquides...

Les CD, DVD, Jeux vidéo ou les documents fragiles doivent également être manipulés avec un soin et une attention renforcés.

6.2. Suspension de l'usage de l'abonnement pour l'emprunt en cas de détérioration, perte, non restitution d'un document emprunté.

6.2.1. Suspension de l'emprunt en cas de détérioration d'un document emprunté

- Il est demandé à l'abonné emprunteur de dédommager la bibliothèque, quand des dégradations sont constatées par le personnel, sur un document qu'il a emprunté et dont il est le dernier emprunteur, lors de la restitution de ce document après l'emprunt.
- Du fait des modalités pratiques possibles de restitution des documents empruntés, ce constat peut être fait juste au moment de la restitution et en présence de l'abonné, ou dans un court délai après la restitution, réalisée en autonomie par l'abonné, via un automate ou une boite à retour. Le dernier emprunteur du document concerné, identifiable par le système informatique, est réputé responsable du dommage ainsi constaté à la restitution.
- Sur la base de ce constat, l'usage de l'abonnement est suspendu. L'abonné responsable du dommage en est informé par la bibliothèque, ainsi que de la raison de cette suspension. Il doit remplacer ou rembourser le ou les documents concerné(s). L'usage de l'abonnement reste suspendu tant que le dédommagement n'est pas effectif.

6.2.2. Suspension de l'usage de l'abonnement pour l'emprunt en cas de perte, non restitution intégrale d'un document emprunté

- Il est demandé à l'abonné qui en est le dernier emprunteur de dédommager la bibliothèque quand le personnel constate un défaut d'intégrité sur un document emprunté.

Du fait des modalités pratiques possibles de restitution des documents empruntés, ce constat peut être fait juste au moment de la restitution et en présence de l'abonné, ou dans un court délai après la restitution, réalisée en autonomie par l'abonné, via un automate ou une boite à retour. Le dernier emprunteur du document concerné, identifiable par le système informatique, est réputé responsable du défaut d'intégrité ainsi constaté à la restitution.

Sur la base de ce constat, l'usage de l'abonnement est suspendu. L'abonné responsable du dommage en est informé par la bibliothèque, ainsi que de la raison de cette suspension. Il doit remplacer ou rembourser le ou les documents concerné(s). L'usage de l'abonnement reste suspendu tant que le dédommagement n'est pas effectif.

- La perte d'un document, constatée par un défaut de restitution au terme des étapes de la procédure de rappel est suspensive sans délai de l'utilisation de l'abonnement. Cette suspension intervient à titre conservatoire dès le second rappel, soit 8 jours après la date de restitution attendue.

Dans tous les cas, la suspension d'usage de l'abonnement est levée dès que le dédommagement attendu est obtenu par la bibliothèque ; si tel n'est pas le cas, au bout de six mois, l'abonnement prend fin définitivement, sans possibilité de réinscription avant régularisation de la situation.

6.3. Modalités de dédommagement
Quand une détérioration ou une perte ou un défaut d'intégrité (manque d'un élément d'un ensemble comme un coffret de CD ou DVD) le nécessitent l'abonné peut dédommager Agglopolys soit par un remboursement, soit par un rachat.

- Deux possibilités sont proposées à l'usager pour dédommager Agglopolys : le rachat (document neuf identique ou document identique d'occasion en bon état) ou le remboursement selon la valeur d'achat en cours. En cas d'épuisement de l'article, la valeur d'achat d'un article considéré comme similaire ou identique par la bibliothèque fait référence.
- Le rachat est demandé de préférence, mais l'abonné peut choisir le remboursement.
Si le rachat est impossible, le remboursement s'impose.

- Les DVD font obligatoirement l'objet d'un remboursement, leur rachat est interdit
La valeur de dédommagement correspond à celle du document au prix d'achat spécifique aux bibliothèques, qui est plus élevé que le prix public.
En effet, pour des raisons de droits, le remplacement à l'identique par un document vendu dans le commerce aux particuliers pour leur propre et unique usage est impossible. Pour en permettre le prêt, les DVD sont acquis par les bibliothèques à des tarifs supérieurs à ceux du commerce courant.
Les coffrets comprenant plusieurs éléments doivent être intégralement remboursés.
Le remplacement d'un élément manquant n'est pas possible, pour les mêmes raisons.

- Dédommagement spécifique aux liseuses
Si une liseuse empruntée ou utilisée sur place est perdue ou détériorée la bibliothèque perçoit un dédommagement. L'emprunteur ou l'utilisateur rembourse au prix du neuf le modèle (identique ou équivalent identifié par la bibliothèque) endommagé ou perdu s'il a été acheté par la bibliothèque depuis moins de 2 ans.
Si l'appareil a été acheté depuis plus de 2 ans, la valeur à rembourser est calculée sur la base de celle d'un modèle neuf actuel identique ou équivalent, minorée de 10 % par année d'usage depuis son acquisition.

7. Le contentieux après le dernier rappel. Le recouvrement par le Trésor Public
- Un contentieux de 6 mois, suivant l'envoi du dernier rappel, est ouvert et géré par la bibliothèque si des documents ne sont pas restitués dans les délais.
Il l'est aussi pour des dédommagements attendus et non réalisés, dès que l'abonné est avisé de la demande de dédommagement.
- A l'issue du délai de 6 mois, si les régularisations et ou dédommagements attendus ne sont pas obtenus par la bibliothèque, une procédure de recouvrement est mise en œuvre par le Trésor Public, dès lors que le litige porte sur des valeurs unitaires ou cumulées de 40 € minimum.
Dans ce cas, un titre de paiement exécutoire est émis par le Trésor Public. L'usage de l'abonnement pour l'emprunt à domicile ne peut être réactivé qu'à condition que l'abonné communique à la bibliothèque un justificatif d'acquittement, ou ait restitué en bon état le ou les documents concerné(s).
Si l'abonné restitue à la bibliothèque le document attendu en bon état après avoir reçu la notification du Trésor Public, le titre de recettes sera alors minoré du coût de remplacement de l'ouvrage, mais les frais de dossier de recouvrement (qui s'appliquent automatiquement dès la saisine du trésorier et sont fixés forfaitairement suivant le tarif voté en Conseil communautaire) demeurent acquis et exigibles.

Tant que le contentieux n'est pas réglé, l'utilisation de l'abonnement est suspendue pour les emprunts à domicile et l'utilisation sur place des jeux vidéo.
Une décision motivée de suspension de l'ensemble des usages liés à l'abonnement peut être prise par le Vice-Président en charge de la culture et notifiée à l'abonné.

Toutes les suspensions d'utilisation de l'abonnement pour l'emprunt liées à des retards, détériorations, défauts d'intégrité, non restitutions tenues pour des pertes, et aux contentieux afférents, suspendent aussi sans délai et jusqu'à l'obtention par la bibliothèque de la régularisation ou du dédommagement attendu, la possibilité d'un réabonnement par l'abonné concerné.

Dès que les régularisations et ou dédommagements attendus sont obtenus par la bibliothèque l'usage de l'abonnement pour l'emprunt à domicile peut être réactivé et le réabonnement redevient possible.

8. Services à domicile ou hors les murs spécifiques à certains établissements ou personnes
Le portage à domicile de documents à des abonnés remplissant les conditions pour en bénéficier est soumis à ce règlement intérieur, sauf pour les conditions spécifiques établies dans le règlement annexe d'utilisation du service de portage à domicile.
Les services hors les murs des bibliothèques auprès d'institutions ou services publics sont régis par des conventions spécifiques.

9. Application et validité du présent règlement
9.1. Validité
Le présent règlement est adopté par le Conseil communautaire d'Agglopolys et autorisé par voie de délibération.

9.2. Application
Le personnel, placé sous la responsabilité du directeur, et les agents de prévention de sécurité et ssiap sont chargés de l'application du présent règlement y compris son interprétation en cas de litige. Ces personnes sont habilitées à effectuer les vérifications et les contrôles nécessaires. Le présent règlement est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public.

9.3. Respect des dispositions du règlement
Tout usager sur place des bibliothèques et tout abonné s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner :

➔ la suppression temporaire ou définitive de l'usage d'un abonnement en cours et / ou de la possibilité de s'abonner. Un courrier du Vice Président d'Agglopolys en charge de la culture en avise la personne concernée,
➔ l'exclusion de la bibliothèque.

Toute infraction au présent règlement et notamment tout comportement de nature à perturber le fonctionnement du service public, la tranquillité des usagers, ou portant atteinte au personnel et/ou aux usagers et /ou à l'intégrité du domaine public mobilier ou immobilier (collections, équipements, et bâtiment) peut entraîner l'exclusion temporaire du réseau des bibliothèques, c'est-à-dire l'interdiction d'accéder à leurs locaux et /ou à leurs services, dont la durée sera déterminée en fonction de la gravité du comportement incriminé.
Si la personne à l'encontre de laquelle la sanction d'exclusion envisagée est abonnée, elle reçoit un courrier du Vice Président d'Agglopolys en charge de la culture, qui l'informe de la décision envisagée à son encontre et des motifs de celle-ci, ainsi que de la possibilité qui lui est offerte de s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés. La sanction d'exclusion qui sera suceptible d'être prononcée aura une durée qui sera déterminée en fonction de la gravité de l'infraction et/ou du comportement incriminé.
La graduation des sanctions est appréciée par le Vice Président d'Agglopolys en charge de la culture, en fonction de la gravité de l'infraction et/ou du comportement incriminé.

Par ailleurs, de tels comportements pourront le cas échéant, et en fonction de leur gravité, donner lieu à l'intervention d'une mesure d'urgence correspondant à une exclusion immédiate du lieu et pour la journée en cours.
Si la personne concernée refuse d'obtempérer, les forces de l'ordre peuvent être sollicitées.

Dans le cas d'une personne qui n'est pas abonnée et dont l'identité n'est pas connue, en cas de réitération d'infractions et/ou eu-égard à la récurrence et/ou à la gravité et/ou diversité des incidents (attestées par des "fiches incident" internes dûment renseignées et consignées à la Collectivité) sur une période donnée nécessairement contingentée dans le temps, en l'occurrence dans les 15 jours qui suivent la première exclusion au titre d'une mesure d'urgence, la direction des bibliothèques peut décider d'interdire l'accès des bibliothèques à cette personne pendant au maximum 5 jours ouvrés, consécutifs ou non, et le lui signifier oralement. A cette occasion la personne est informée par écrit, contre remise des griefs formulés à son encontre et de la sanction envisagée, et qu'elle peut présenter des observations dans le respect d'une procédure contradictoire.

Au nom d'Agglopolys, le réseau des bibliothèques se réserve le droit de porter plainte en cas d'atteinte aux biens et/ou aux personnes.

9.4. Application du règlement aux mineurs

Le règlement s'applique aux mineurs.
Un mineur dont le comportement déroge à ce règlement et/ou à l'usage du service est de droit tenu de quitter l'établissement. Le personnel est habilité à le reconduire à la sortie. Dans ce cas, les parents du mineur sont informés (téléphone, courriel, courrier), pour autant que le personnel soit en mesure de les identifier et de connaître leurs coordonnées.

Les mineurs qui à plusieurs reprises ont été reconduits à la sortie, avec ou sans possibilité d'aviser les parents, peuvent se voir refuser l'accès à l'établissement s'ils y viennent sans un adulte responsable. Dans ce cas, les parents du mineur sont informés (téléphone, courriel, courrier), pour autant que le personnel soit en mesure de les identifier et de connaître leurs coordonnées.

10. Attestations sur l'honneur

Le Code pénal, article 441-7, stipule que : "Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :
1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;
2° De falsifier une attestation ou un certificat originairement sincère ;
3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié. Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise soit en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui, soit en vue d'obtenir un titre de séjour ou le bénéfice d'une protection contre l'éloignement.