



GRAND DOLE

Communauté d'agglomération

Règlement intérieur de la médiathèque du Grand Dole

Sommaire

Page 2	Règlement intérieur
Annexe 1	Code de déontologie du bibliothécaire
Annexe 2	Tarifs applicables
Annexe 3	Règles de prêt applicables

Règlement intérieur de la Médiathèque du Grand Dole

Article 1 : Missions

1.1 – La médiathèque du Grand Dole est un réseau de bibliothèques au service de la population de la l'agglomération du Grand Dole. Les établissements ont pour mission de permettre et de promouvoir l'accès du plus grand nombre à l'éducation, à l'information, à la culture et aux loisirs.

1.2 – Elle est en particulier chargée :

- du développement de la lecture
- de la conservation et de la mise en valeur des collections patrimoniales manuscrites, imprimées, graphiques, muséales.
- de la promotion du patrimoine architectural

Elle participe également à l'animation culturelle du territoire.

1.3 – Le réseau de la médiathèque est constitué de la bibliothèque centrale de l'Hôtel-Dieu et des annexes suivantes : bibliothèque Mauricette Rafin, bibliothèque des Mesnils-Pasteur, bibliothèque de Tavaux (ex-bibliothèque du CE Solvay), bibliothèque de Foucherans et bibliothèque d'Authume. Il tisse des relations de partenariats avec les autres bibliothèques.

1.4 – L'action de la Médiathèque s'inscrit dans le cadre de la démocratisation de la culture, c'est-à-dire dans une volonté de promouvoir l'accès de tous à la culture, quelle que soit la discipline envisagée ou le mode d'accès choisi. Elle poursuit un développement raisonné de ses collections.

Article 2 : Règles de vie collective

2.1 – Tous les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. Un comportement correct et respectueux est exigé à l'égard de tous.

2.2 – Le personnel œuvrant au sein de la médiathèque du Grand Dole, titulaires et bénévoles, est au service des usagers et s'engage à respecter le code de déontologie du bibliothécaire promulgué par l'Association des Bibliothécaires Français (**annexe 1**).

2.3 – Dans les locaux, il est interdit de fumer, de manger et de boire ; de circuler en rollers, patinette ou vélo ; d'introduire des objets ou produits dangereux ou illicites ; d'introduire un animal, à l'exception des chiens-guides d'aveugles. Le stationnement des vélos et motocycles est interdit dans les locaux, des parkings extérieurs sont prévus à cet effet.

2.4 – Les usagers doivent respecter les locaux, les documents, le matériel et le mobilier. Il est interdit de souligner, corner ou surligner les ouvrages.

2.5 – Les allées et venues des enfants mineurs, les documents qu'ils consultent et ceux qu'ils empruntent relèvent de la responsabilité de leurs parents ou accompagnateurs. Ils ne peuvent être laissés à la surveillance des bibliothécaires.

2.6 – Tous les documents sont équipés d'un système antivol. En cas de déclenchement du système, le personnel des médiathèques est habilité à faire ouvrir les sacs et les poches pour vérifier leur contenu.

2.7 – En cas de non-respect des règles, le personnel des médiathèques pourra prier le lecteur de quitter momentanément l'établissement. En cas de récidive caractérisée, le lecteur pourra être interdit d'accès provisoirement ou définitivement.

2.8 – Les médiathèques sont équipées d'un système de vidéosurveillance avec enregistrement. En cas de requête des forces de police, les enregistrements pourront être mis à leur disposition.

Article 3 : Modalités d'inscription

3.1 – L'accès aux salles de lecture est libre et gratuit. Les documents en libre accès peuvent être consultés sur place sans formalité.

3.2 – Le prêt des documents et la consultation d'internet nécessitent une carte de lecteur, délivrée moyennant la présentation d'une pièce d'identité et l'acquittement de droits d'inscription fixés annuellement par décision du Président du Grand Dole (**annexe 2**). Pour les mineurs, l'inscription est faite sous la responsabilité des parents ou de l'accompagnateur.

3.2 – La carte de lecteur est personnelle et incessible. Tout changement de situation, perte ou vol doit immédiatement être signalé.

Article 4 : Prêt et consultation sur place

4.1 – La consultation sur place des documents est gratuite et ouverte à tous. Les documents en magasins (livres ou archives) sont communiqués sur demande écrite. Le personnel peut demander la présentation de la carte d'identité du lecteur. Les bibliothécaires, dans le souci de conservation des documents, peuvent ne pas autoriser la communication de documents en mauvais état et orienter les lecteurs soit vers un autre document, soit vers un support de substitution. Les documents patrimoniaux peuvent être consultés sur demande motivée et avec l'accord du conservateur ou de son adjoint.

4.2 – La communication des archives municipales est soumise aux restrictions réglementaires fixées par la loi 79-18 du 3 janvier 1979 (JOI du 5 janvier 1979) et par la loi 2008-696 du 15 juillet 2008.

4.3 – Le prêt des documents est réservé aux lecteurs munis d'une carte en cours de validité. Tous les documents peuvent être prêtés, à l'exception des documents de référence (encyclopédies, dictionnaires), des documents antérieurs à 1914, des documents d'archives ou des documents jugés rares ou précieux par les bibliothécaires.

4.4 – Les enfants jusqu'à onze ans inclus sont autorisés à emprunter les documents munis d'une pastille ou cote jaune, en salle ou espace jeunesse. Hors de ces collections, le prêt doit être pris en charge par un adulte.

4.5 – Les règles de prêt sont fixées par le conservateur et peuvent être modifiées sans préavis (**annexe 3**). Le lecteur est tenu de s'y conformer. Pour éviter tout litige, les lecteurs sont invités à vérifier l'état et l'intégrité des documents avant de les emprunter (voir article 6.3). Le personnel est tenu de vérifier les documents à leur retour et peut, le cas échéant, engager les procédures prévues à l'article 6.

Article 5 : Usage d'internet et des documents numériques

5.1 – L'usage d'internet, des cédéroms en réseau et des logiciels de bureautique est gratuit et réservé aux lecteurs munis d'une carte en cours de validité. Il doit se faire dans le respect de la législation française.

5.2 – Les bibliothécaires sont habilités à restreindre la navigation aux seuls sites licites et conformes aux bonnes mœurs. La consultation de sites faisant l'apologie de la violence, de discriminations, de pratiques illégales, pornographiques ou portant atteinte à la dignité humaine est interdite et peut entraîner la radiation immédiate et définitive de l'abonnement du lecteur. La messagerie, le chat et l'accès aux réseaux type *facebook* sont autorisés. Les enfants consultent les documents en ligne sous la responsabilité de leurs parents.

5.3 - Le téléchargement de fichiers sur internet et leur enregistrement sur des supports personnels est soumis au contrôle d'un bibliothécaire.

Article 6 : Retards, pertes, détériorations

6.1 – Les documents empruntés sont placés sous la responsabilité du titulaire de la carte ou de son responsable légal s'il est mineur.

6.2 – Au premier jour de retard le lecteur est averti par courriel ou par défaut par courrier. Le lecteur en retard voit son prêt bloqué. Le déblocage s'effectue après retour des ouvrages en retard et un délai de 7 jours au maximum.

6.3 – En cas de perte ou de détérioration d'un document consulté ou emprunté ou au-delà d'un retard de 12 semaines, le lecteur est tenu de rembourser le document selon un barème fixé par le Président (**annexe 2**).

6.4 – Toute dégradation volontaire sera signalée à la police et fera l'objet de poursuite judiciaire, en application de la loi n°80-532 du 15 juillet 1980, relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

Article 7 : Accès aux services et animations

7.1 – Les animations et manifestations organisées par la médiathèque sont gratuites et ouvertes à tous. Toutefois, les ateliers éducatifs ainsi que certaines visites commentées organisées en partenariat avec l'Office de Tourisme du Pays Dolois peuvent être soumis au paiement d'un droit.

7.2 – La vente de livres par des partenaires privés est autorisée dans le cadre de séances de dédicace, sous réserve de l'accord du directeur.

Article 8 : Reproduction et diffusion des documents

8.1 – Les documents peuvent être photocopiés librement, sous réserve du respect de la législation en vigueur sur la propriété intellectuelle et le droit de copie. Une photocopieuse est tenue à la disposition du public, moyennant l'achat d'une carte de photocopie fournie sur place par un prestataire.

8.2 – La photocopie d'archives et de documents fragiles ou précieux, ou de documents inédits non tombés dans le domaine public, peut faire l'objet de restriction. La photocopie de documents antérieurs à 1914 est interdite. La reproduction et la diffusion de documents sonores, audiovisuels et multimédia sont strictement interdites.

8.3 – En fonction de la législation en vigueur, certains documents d'archives peuvent être transcrits à la demande.

8.4 – Un service de reproduction numérique est mis en place par la Médiathèque de l'Hôtel-Dieu. Sous réserve de l'autorisation du directeur, le lecteur équipé du matériel adéquat peut être autorisé à prendre lui-même les clichés qu'il souhaite.

8.5 – Toute reproduction, quel que soit son type, est strictement destinée à un usage privé. L'utilisation à des fins éditoriales ou de représentation est soumise à l'autorisation de la direction de l'établissement.

8.6 – Un service de prêt inter bibliothèques est également mis en place par la médiathèque de l'Hôtel-Dieu, pour faire venir ou acheminer des documents soit depuis les médiathèques du Jura (réseau JuMel de la Bibliothèque Départementale de Prêt du Jura), soit de la France entière (Réseau PEB du Ministère de l'Enseignement Supérieur et PIB du Ministère de la Culture et de la Communication). Les demandes sont traitées en salle d'étude de la Médiathèque de l'Hôtel-Dieu.

Article 9 : Dons de documents

9.1 – La médiathèque dispose des dons qui lui sont proposés à sa convenance. Elle peut les accepter en totalité ou en partie, les refuser, réorienter les donateurs vers d'autres structures ou mettre temporairement les dons en attente pour analyse.

9.2 – La médiathèque s'engage à signaler le nom du donateur soit grâce aux outils informatiques, soit à l'occasion d'une manifestation mettant en avant les documents donnés.

9.3 – Le donateur peut demander la rédaction d'une convention avec la Communauté d'agglomération du Grand Dole stipulant les modalités du don (durée, conditions, statut légal du don ou dépôt).

Article 10 : Application du présent règlement

10.1 – Le présent règlement sera communiqué aux usagers lors de leur inscription. Il sera en outre tenu à leur disposition par voie d'affichage et sur le site internet.

10.2 - Un cahier de suggestions et réclamations sera également tenu à la disposition du public.

10.3 – Tout usager, inscrit ou non, pénétrant dans les locaux ou faisant appel à ses services, s'engage à se conformer au présent règlement.

10.4 – Le directeur de la Médiathèque du Grand Dole est chargé de l'application du présent règlement.

Fait à Dole
Le 12 décembre 2011

Le Président du Grand Dole
Claude CHALON

Annexe 1

Code de déontologie du bibliothécaire

Adopté lors du conseil national de l'Association des Bibliothécaires Français le 23 mars 2003

Le bibliothécaire est chargé par sa collectivité publique ou privée de répondre aux besoins de la communauté en matière de culture, d'information, de formation et de loisirs. Il constitue à cette fin les collections publiques, en assure la mise en valeur et l'usage citoyens. Conscient des responsabilités qui sont les siennes et appliquant les lois et règlements en vigueur, il s'engage à respecter vis-à-vis de l'utilisateur, des collections, de sa collectivité et de sa profession les principes qui suivent. Ce code déontologique du bibliothécaire, distinct de la charte documentaire propre à chaque établissement et de la charte des bibliothèques du Conseil supérieur des bibliothèques, les complète.

1. l'utilisateur

Le bibliothécaire est d'abord au service des usagers de la bibliothèque. L'accès à l'information et à la lecture étant un droit fondamental, le bibliothécaire s'engage dans ses fonctions à : respecter tous les usagers ; offrir à chacun une égalité de traitement ; garantir la confidentialité des usages ; répondre à chaque demande, ou, à défaut, la réorienter ; assurer les conditions de la liberté intellectuelle par la liberté de lecture ; assurer le libre accès de l'utilisateur à l'information sans laisser ses propres opinions interférer ; permettre un accès à l'information respectant la plus grande ouverture possible, libre, égal et gratuit, sans préjuger de son utilisation ultérieure ; garantir l'autonomie de l'utilisateur, lui faire partager le respect du document, favoriser l'autoformation ; promouvoir auprès de l'utilisateur une conception de la bibliothèque ouverte, tolérante, conviviale.

2. la collection

Le bibliothécaire favorise la réflexion de chacun par la constitution de collections répondant à des critères d'objectivité, d'impartialité, de pluralité d'opinion. Dans ce sens, il s'engage dans ses fonctions à : ne pratiquer aucune censure, garantir le pluralisme et l'encyclopédisme intellectuel des collections -Offrir aux usagers l'ensemble des documents nécessaires à sa compréhension autonome des débats publics, de l'actualité, des grandes questions historiques et philosophiques ; appliquer les dispositions législatives et réglementaires concernant les collections, ainsi que les décisions de la justice, sans se substituer à celle-ci, notamment celles qui interdisent la promotion de toute discrimination et de toute violence ; assurer la fiabilité des informations, œuvrer à leur mise à jour permanente et à leur conformité à l'état présent des connaissances scientifiques ; organiser l'accès aux sources d'informations pour les rendre disponibles, y compris à distance, selon les normes professionnelles en vigueur ; faire connaître et mettre en valeur les collections, les ressources, les services dans le respect de la neutralité du service public ; faciliter la libre circulation de l'information.

3. la tutelle (collectivité publique ou privée)

La tutelle définit dans son domaine de compétence une politique générale. Dans ce cadre, la définition de la politique documentaire, déléguée au bibliothécaire, est précisée dans une charte, validée par la tutelle. Le bibliothécaire en assure la mise en œuvre au quotidien dans le respect de ce code. Le bibliothécaire participe à la définition de la politique culturelle de sa tutelle. Le bibliothécaire applique la politique de sa tutelle tant que celle-ci ne va pas à l'encontre des lois générales, des missions pérennes et spécifiques de l'établissement, ainsi que des valeurs définies dans ce code. Le bibliothécaire fait valoir auprès de sa tutelle les nécessités de la formation professionnelle, comme stagiaire ou comme formateur, et plus particulièrement celles liées à sa participation aux journées d'étude, aux voyages d'étude et aux instances statutaires des associations professionnelles. Cette participation est considérée comme temps de travail. Le bibliothécaire rend compte à sa tutelle, en les évaluant, des services et des activités de l'établissement. Le bibliothécaire veille à ne pas céder aux groupes de pression politiques, religieux, idéologiques, syndicaux, sociaux qui essaieraient d'influer sur les politiques d'acquisitions par imposition forcée, interdiction ou intimidation, directement ou par le biais de sa tutelle.

4. la profession

Les personnels des bibliothèques forment un corps professionnel solidaire. Au sein de ce corps, le bibliothécaire trouve aide et assistance, et apporte ses connaissances et son expérience. Dans ce cadre, le bibliothécaire contribue à l'utilité sociale de la profession. Il exerce son métier sans laisser interférer ses intérêts ou ses opinions personnelles. Il développe son savoir professionnel, se forme et forme afin de maintenir un haut degré de compétence. Il visite des bibliothèques, rencontre des collègues, y compris à l'étranger. Il s'implique dans la vie professionnelle en étant membre d'associations professionnelles, participe à des congrès (nationaux et internationaux) et en rend compte. Il publie et transmet, fait avancer la réflexion autour du métier en participant à des publications, à des colloques et journées d'étude. Il encourage la coopération, la mutualisation d'outils, l'appartenance à un réseau de coopération et de partage des savoirs. Il recherche l'amélioration des services par l'innovation. Il milite activement pour le recrutement et la promotion de personnel qualifié. Il élargit les publics. Il s'implique professionnellement et intègre son établissement dans la vie de la cité.

Annexe 2

Tarifs annuels 2013

Abonnements individuels	
● Abonnement annuel adulte « Réseau »	10,00 €
● Abonnement annuel adulte « Annexe »	GRATUIT
● Abonnement annuel jeune (12-29 ans) avec la Carte Avantage Jeune	GRATUIT
● Abonnement annuel mineur moins de 18 ans	GRATUIT
Abonnements collectifs des comités d'entreprises et associations	
● Jusqu'à 100 salariés ou membres	380,00 €
● De 101 à 200 salariés ou membres	580,00 €
● De 201 à 500 salariés ou membres	960,00 €
● Au dessus de 501 salariés ou membres	1400,00 €
PÉNALITÉS	
Remboursement des documents perdus, détériorés ou ayant plus de 12 semaines de retard	
● Périodique (par numéro)	4,00 €
● Livre adulte, bande dessinée	13,00 €
● Livre jeunesse	10,00 €
● Livre en grands caractères	23,00 €
● Disque (CD)	16,00 €
● Vidéo (DVD)	30,00 €
● Cédérom	24,00 €
Copie et fourniture de documents à distance	
● Impression par la médiathèque	1,70 €
● Impression par le lecteur	<i>À l'unité</i> 0,10 €
	<i>Par lot de 25 unités</i> 2,40 €
	<i>Par lot de 50 unités</i> 4,20 €
	<i>Par lot de 100 unités</i> 7,80 €
● Copie numérique de document (par support)	24,00 €
● Prêt-Inter jusqu'à 20 pages	3,00 €
● Prêt-Inter au-delà de 20 pages	6,00 €
Produits, services, publications	
● Cahiers de l'Hôtel-Dieu (prix public)	5,00 €
● Cahiers de l'Hôtel-Dieu (prix éditeur)	3,50 €
● Livres déclassés	<i>Beaux livres</i> 5,00 €
	<i>Documentaires</i> 2,00 €
	<i>Poche, usagés</i> 1,00 €
	<i>Périodiques (par lot)</i> 0,50 €
● Sacs en toile	2,00 €

Annexe 3

Règles de prêt 2013

- ✓ Les lecteurs adultes « réseau », jeunes et enfants, peuvent emprunter pour 4 semaines renouvelables une fois, dans la limite de 30 documents sur l'ensemble du réseau :
 - 10 imprimés (livres, journaux, partitions)
 - 6 disques compacts
 - 3 cédéroms ou DVDroms
 - 4 vidéos adultes au format VHS
 - 4 vidéos adultes au format DVD
 - 4 vidéo jeunesse au format VHS
 - 4 vidéo jeunesse (format VHS ou DVD)

NB : les enfants jusqu'à 12 ans ne peuvent emprunter que dans les espaces jeunesse.

- ✓ Les lecteurs adultes ayant choisi l'abonnement annexe peuvent emprunter soit :
 - A la médiathèque annexe des Mesnils-Pasteur :
15 documents pour 4 semaines renouvelables une fois :
 - 8 imprimés provenant des Mesnils-Pasteur (livres, journaux)
 - 5 disques compacts
 - 3 cédéroms ou DVDroms
 - 1 vidéo VHS
 - 1 vidéo DVD
 - A la bibliothèque annexe du Poiset :
6 imprimés (livres, journaux)
 - Dans le dépôt-relais de Goux :
3 livres