

## **Règles d'usage de la bibliothèque Bernheim Nouméa**

### *Historique :*

Créé par *Délibération n°99-37 du 3 décembre 1999*  
*En cours de modification*

### **Préambule :**

Les médiathèques sont des lieux publics ouverts à tous.  
Le présent règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers.

### **Article 1. Les missions de la bibliothèque Bernheim Nouméa**

La bibliothèque Bernheim est un service public destiné à toute la population de la Nouvelle-Calédonie. Elle constitue et organise en vue du prêt à domicile et de la consultation sur place des collections encyclopédiques et pluralistes adaptées aux besoins documentaires courants et réguliers des publics, à des fins d'information, de formation permanente, d'enrichissement culturel et de loisirs.

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

Elle est habilitée à recevoir le dépôt légal imprimeur et éditeur.

Elle œuvre en coopération avec d'autres unités documentaires, à l'édification d'un réseau documentaire local, territorial, national ouvert sur l'extérieur, en vue de permettre l'accès de la population de Nouvelle-Calédonie aux ressources extérieures et de rendre accessible depuis l'extérieur ses propres ressources.

### **Article 2. Accès à la bibliothèque**

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres de toute formalité, sous réserve de se conformer au présent règlement.

Toutefois :

- pour des raisons de sécurité à l'appréciation de la directrice, la carte d'utilisateur pourra être momentanément exigée à l'entrée du bâtiment ou de l'un des services, et l'accès refusé aux non-détenteurs ;

- l'accès à certains documents est susceptible de subir des restrictions motivées par leur valeur patrimoniale, leur rareté ou leur état de conservation, ou par les réserves à la communication émises par certains ou donateurs en accord avec la bibliothèque.

Certains documents fragiles pourront être communiqués sous forme de substituts : duplicata, microforme, fac-similé et autres supports de substitution en lieu et place de l'original ;

- la communication des documents de la réserve nécessite une demande écrite, l'accord de la directrice et la présentation d'une pièce d'identité ainsi que la présentation par l'utilisateur de sa carte à jour. L'accès à ces documents est réservé aux adhérents ayant 15 ans au moins ;

- les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés ;
- l'accès des enfants aux documentaires, à la poésie et théâtre du secteur adulte est admis ;
- les usagers adultes ne sont pas autorisés à emprunter sur les comptes enfants.

### ***Article 3. Précautions d'usage : comportement des usagers***

Il est strictement interdit de boire, de fumer ou de vapoter, de manger, de déballer des boissons ou des matières comestibles dans les espaces ouverts au public. Les personnes en état d'ébriété manifeste ne sont pas autorisées à entrer dans les espaces ouverts au public. En cas de nécessité, la police municipale peut être appelée à intervenir.

L'accès des animaux est interdit, sauf en accompagnement de personnes handicapées.

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et d'y avoir une tenue correcte. Ils ne devront en aucune circonstance être cause de nuisances (y compris sonores) pour les autres usagers et pour le personnel.

Les appareils connectés doivent être positionnés en mode silencieux ou vibreur. Les usagers sont tenus de respecter les membres du personnel et les consignes qu'ils peuvent être amenés à donner.

L'accès aux services intérieurs est strictement réservé aux membres du personnel.

Des toilettes sont réservées au public. Les usagers doivent en demander la clé aux membres du personnel.

### ***Article 4. Précautions d'usage : interdiction de la propagande***

L'affichage dans les espaces ouverts au public est soumis à autorisation du responsable de la bibliothèque. Il se fait sur des panneaux prévus à cet effet.

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

### ***Article 5. Précautions d'usage : duplication des 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.

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

La reproduction photographique est soumise à autorisation écrite de la bibliothèque.

La demande d'autorisation doit indiquer l'utilisation prévue et le tirage réalisé. Elle prévoit la cession à la bibliothèque d'un ou plusieurs tirages ou le reversement éventuel de droit.

Le choix de l'opérateur et des conditions techniques de la prise de vue est de la responsabilité de la directrice.

L'autorisation de reproduction peut être refusée si l'opération, de l'avis de la directrice, menace la conservation du document, qu'il s'agisse de photographie, de photocopie ou de tout autre procédé.

La simple autorisation de reproduction exclut l'usage à des fins publiques, éditoriales ou commerciales, donc l'exercice de droits sur les clichés réalisés.

### ***Article 6. Précautions d'usage : utilisation des documents à des fins de publication ou d'exploitation publique***

Ces utilisations sont soumises à la législation en vigueur. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à cette législation.

Les usagers sont tenus de consulter les ayants droit s'il en existe.

L'utilisation des collections de la bibliothèque à des fins de publication ou d'exploitation publique est soumise à la conclusion d'un contrat entre l'utilisateur et la bibliothèque Bernheim. Ce contrat peut prévoir la perception de droits et comprendra le don gracieux d'un certain nombre d'exemplaires.

Dans tous les cas, la provenance des documents utilisés sera lisiblement indiquée dans la publication.

### **Article 7. Précautions d'usage : soins aux documents**

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.

Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages.

Il est demandé aux utilisateurs de ne pas effectuer eux-mêmes des réparations et de signaler les documents abîmés.

#### *L'accueil et l'information du public*

Le bibliothécaire est tenu d'accueillir, d'assister et d'orienter les usagers afin de faciliter l'accès aux contenus.

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

Pour des documents empruntés, le personnel de la bibliothèque en vérifie l'état en présence de l'utilisateur qui est tenu d'attendre que cette opération ait été effectuée. Aucune réclamation postérieure ne sera admise.

En cas de perte ou de dégradation d'un document, l'utilisateur est tenu de le remplacer.

Le document dégradé doit être remis à la bibliothèque Bernheim.

La consultation des documents du magasin de la réserve s'effectue sur présentation d'une carte d'adhérent et sur demande spécifique auprès de la bibliothèque Bernheim.

### **Article 8. Prêt individuel à domicile : inscription**

L'inscription à la bibliothèque Bernheim est gratuite.

Le prêt à domicile est soumis à l'accomplissement des formalités d'inscriptions décrites ci-après. L'utilisateur doit justifier de son identité en présentant une pièce d'identité munie d'une photographie (carte individuelle d'identité, passeport, carte de séjour ou permis de conduire) et de son domicile en présentant une quittance nominative (loyer, électricité, eau, téléphone) datant de moins de trois mois.

L'inscription donne lieu à la délivrance d'une carte individuelle valable douze mois de date à date (en aucun cas cette carte ne peut être cédée à un tiers. La bibliothèque Bernheim se réserve le droit de refuser tout prêt ou consultation à toute personne présentant une carte ne lui appartenant pas même si un lien de parenté quelconque est établi). La présentation de la carte est exigée pour l'opération du 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 grâce à celle-ci. La disparition de la carte annule l'inscription de l'utilisateur. Dans ce cas, une nouvelle inscription est nécessaire aux conditions en vigueur.

Les usagers sont tenus de signaler leurs changements d'identité et de domicile. L'inexactitude de ces opérations entraîne l'annulation de l'inscription.

Les données relatives à l'identité des usagers et leurs opérations d'emprunt sont confidentielles.

Les dérogations aux formalités d'inscription et de prêt sont à la discrétion du responsable de la bibliothèque après consultation des agents de la bibliothèque. L'utilisateur inscrit est responsable des documents empruntés.

#### *Autorisations parentales*

Un enfant âgé de 10 ans au moins inscrit à la bibliothèque, dont l'un des parents est lui-même inscrit, peut bénéficier d'une autorisation de prêt au secteur adulte sur demande écrite des parents. L'usage fait de cette dérogation par l'enfant est de la seule responsabilité des parents.

#### **Article 9. Prêt individuel à domicile : volume et durée**

Le prêt à domicile est consenti pour une durée maximale de trois semaines, éventuellement renouvelable sur place ou par téléphone trois fois sous réserve que le document ne soit pas réservé par un autre usager, ou que le détenteur ne présente aucun retard à la restitution.

Le nombre maximal de documents empruntables dépend du type d'adhésion. Ce quota de prêt est ponctuellement modifiable en cas de fermeture prolongée.

#### **Article 10. Prêt individuel à domicile : retards de restitution**

L'emprunteur qui n'a pas restitué les documents qu'il détient dans les délais prescrits par l'article 9 s'expose à la suspension de son droit au prêt jusqu'à la restitution des documents.

#### **Article 11. Documents exclus du prêt**

Certains documents sont exclus du prêt, notamment :

- les documents signalés comme usuels, - les documents originaux obtenus par le prêt inter-bibliothèque, sauf avis contraire explicite de l'établissement prêteur,
- tous les documents en magasin,
- les documents de la réserve,

#### **Article 12. Prêt inter-bibliothèque**

Les documents prêtés par la bibliothèque Bernheim sont soumis aux dispositions de l'article 11 ci-dessus énoncé.

Les droits et les frais facturés par les bibliothèques prêteuses ne sont pas répercutés sur l'utilisateur.

#### **Article 13. Prêt aux collectivités**

Les collectivités et institutions de toute nature ayant une activité en Nouvelle-Calédonie peuvent bénéficier d'un droit au prêt de livres aménagé en durée et en volume dans le cadre d'une convention établie entre elles et la bibliothèque Bernheim sur proposition de la directrice de la bibliothèque. L'opportunité de ce service sera appréciée en fonction des orientations proposées pour le développement de la lecture. Le prêt aux collectivités est assuré par le service décentralisation.

La convention établira précisément la responsabilité de la collectivité emprunteuse et les conditions d'utilisation des documents empruntés.

#### **Article 14. Réservations de documents**

Les documents accessibles en prêt qui sont absents pour cause de prêt peuvent être réservés sur place ou à distance par les adhérents en situation régulière.

Le document réservé est conservé à l'intention de l'adhérent pendant huit jours après sa restitution par l'utilisateur précédent.

## **Article 15. Postes informatiques / services**

### *Cartes*

Les cartes sont vérifiées systématiquement à l'écran au moment de l'inscription aux postes de consultation d'internet. Elles sont susceptibles d'être piégées ou de comporter des notes. La consultation peut donc être refusée si la personne est piégée (document à remplacer, etc.).

### *Utilisation*

La consultation en section adulte est réservée aux titulaires d'une carte d'emprunteur ayant 15 ans au moins.

L'accès à Internet doit s'effectuer en conformité avec la législation en vigueur.

Les usagers s'engagent à respecter ces règles et sont responsables de l'utilisation qu'ils font d'Internet. En cas de non-respect de ce règlement d'utilisation, le personnel peut à tout moment interrompre cette consultation

Pour la consultation des postes informatiques, les enfants de moins de sept ans doivent impérativement être accompagnés d'une personne majeure extérieure à la médiathèque, qui les assiste en continu et reste responsable du contenu de leur consultation.

En cas de non-respect de ce règlement d'utilisation, le personnel peut à tout moment interrompre cette consultation.

Les inscriptions se font sur place le jour même. Les créneaux de consultation d'internet sont limités à une heure par personne et par jour.

### *Wifi*

Le Wifi donne accès à Internet pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque. La consultation doit se faire dans le respect des lois en vigueur.

L'accès au Wifi est limité à une heure par personne et par jour.

### *Impressions*

Les impressions de pages Internet sont possibles dans la limite de 10 feuilles recto/verso. La photocopie, la numérisation et les impressions sont autorisés pour les documents administratifs et pratiques ainsi que pour la recherche.

## **Article 16. Horaires d'ouverture**

Les usagers sont prévenus en temps voulu des modifications éventuelles par voie de presse, d'affiche, réseaux sociaux et site web

Les horaires d'ouverture sont affichés de manière visible à l'extérieur de la bibliothèque.

La bibliothèque est ouverte au public du mardi au samedi.

La bibliothèque peut être fermée pour inventaire ou tâche et travaux exceptionnels, après délibération du conseil d'administration.

## **Article 17. Expression des usagers**

Un registre est mis à la disposition des usagers pour leur permettre de formuler des remarques ou des suggestions concernant le fonctionnement de la bibliothèque et les

acquisitions de documents. Il sera répondu à ces remarques dans un délai n'excédant pas la durée du prêt.

### ***Article 18. Vols et pertes***

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité. Les documents empruntés par les adhérents sont sous leur responsabilité ou celle de leurs parents dès l'enregistrement du prêt.

### ***Article 19. Contrôle antivol***

Quand lors du passage d'un usager, le système de détection se déclenche, l'utilisateur doit revenir en arrière et faire identifier la cause de l'alarme. L'objet déclencheur est posé sur la banque de prêt. L'utilisateur est alors invité à franchir de nouveau le portique de détection. Cette opération sera répétée jusqu'à ce qu'aucune détection n'actionne plus l'alarme.

### ***Article 20. Limitations du droit d'usage***

Des manquements graves ou répétés au présent règlement entraîneront les sanctions suivantes :

- suspension temporaire du droit d'emprunter : celle-ci est effective dès que la situation de l'utilisateur présente une irrégularité (par exemple : troisième rappel de retard) ;
- suspension définitive du droit d'emprunter, sur proposition motivée de la directrice de la bibliothèque auprès du président du conseil d'administration ;
- éviction des lieux pour non-respect des conditions de lecture des autres usagers. En cas de nécessité la police municipale sera appelée à intervenir ;
- interdiction temporaire d'accès à la bibliothèque, sur décision motivée de la directrice de la bibliothèque ;
- interdiction définitive d'accès, sur proposition motivée de la directrice de la bibliothèque auprès du président du conseil d'administration.

### ***Article 21. Validité du règlement***

Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

Sous la responsabilité de la directrice ou son représentant, le personnel de la bibliothèque veille à l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public.