

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

### Historique :

Créé par                      Délibération n°2004-03 du 20 février 2004

Modifié par                Délibération n°2005-29 du 16 décembre 2005

### **Préambule :**

Les bibliothèques 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 Poindimié**

Les missions et le fonctionnement sont régis par la convention cadre relative à la bibliothèque Bernheim Poindimié signée par la Province Nord d'une part, et la Bibliothèque Bernheim d'autre part, à Nouméa le 10 février 2003.

Les missions de la bibliothèque Bernheim Poindimié sont celles déclinées dans le manifeste de l'Unesco, soient les missions des bibliothèques de lecture publique.

Elle œuvre en coopération avec d'autres unités documentaires à l'édification d'un réseau documentaire en province Nord.

### **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 du responsable de la bibliothèque, la carte d'utilisateur pourra être momentanément exigée à l'entrée du bâtiment et l'accès refusé aux non-inscrits ;
- l'accès à certains documents est susceptible de subir des restrictions motivées par leur valeur patrimoniale, leur rareté ou leur état de conservation. Certains documents fragiles pourront être communiqués sous forme de substituts en lieu et place de l'original, dans la limite de la légalité ;
- les enfants de moins de sept ans doivent être accompagnés ;
- les usagers de + 15 ans ont accès et peuvent emprunter les documents du secteur adulte. L'accès et le prêt de documents aux mineurs s'effectuent dans le respect des dispositions légales notamment en matière de restriction liée à l'âge ;
- les usagers adultes peuvent emprunter les documentaires enfants ;
- les usagers adultes ne sont pas autorisés à emprunter leurs documents 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 débiller 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 gendarmerie 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.

L'accès du parking intérieur est réservé aux véhicules de la bibliothèque, et ceux du personnel. Les véhicules privés doivent être garés dans l'espace réservé à cet effet.

### **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.

Le tarif des photocopies et des numérisations est fixé par délibération du Congrès de la Nouvelle-Calédonie. Elles sont possibles dans la limite de (10 feuilles recto/verso) par usager et par jour.

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 droits 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 au personnel.

#### *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 rembourser aux conditions fixées par délibération du Congrès de la Nouvelle-Calédonie.

Le document dégradé doit être remis à la bibliothèque.

#### *La boîte à livres*

Il est mis à disposition des usagers une boîte à livres située au portail d'entrée du bâtiment. Cette boîte leur permet de rendre les documents empruntés aux heures de fermeture de la bibliothèque. La remise des documents dans la boîte à livres n'exonère pas les emprunteurs des amendes pour retard éventuellement dues et pour des documents abîmés. Les usagers ne doivent pas mettre leurs documents dans la boîte à livres si celle-ci est déjà pleine.

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

L'inscription à la bibliothèque 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 nationale d'identité ou passeport) et de son domicile en présentant une quittance nominative (loyer, électricité, eau, téléphone, ...) ou attestation d'hébergement datant de moins de trois mois. Après trois mois, tout autre document à caractère officiel attestant du domicile de l'utilisateur doit être présenté.

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 Poindimié 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.

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

Le prêt à domicile est consenti pour une durée maximale de quatre semaines, éventuellement renouvelable sur place ou à distance deux 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 renouvellement des documents n'exonère pas les emprunteurs des amendes pour retard éventuellement dues.

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 des pénalités de retard et à la suspension de son droit au prêt jusqu'à l'acquittement des pénalités et jusqu'à la restitution des documents. Les pénalités de retard sont fixées par délibération du Congrès de la Nouvelle-Calédonie.

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

Certains documents sont exclus du prêt, notamment :

- les périodiques sauf ceux équipés à cet effet,
- le dernier numéro des périodiques en cours,
- les documents signalés comme usuels,
- les quotidiens,
- certains documents vidéo dont la situation de droit ne permet que la consultation sur place.

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

Les documents prêtés par la bibliothèque 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 Province Nord 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 Poindimié sur proposition du responsable. L'opportunité de ce service sera appréciée en fonction des orientations proposées pour le développement de la lecture.

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 empruntés 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'adhérent précédent.

## **Article 15. Poste informatique/ Services**

### *Cartes*

Le compte des adhérents est vérifié systématiquement à l'écran au moment de l'inscription ou de la réservation (sur place et à distance). Il est susceptible de comporter des notes. La consultation peut donc être refusée si le compte de la personne est piégé (amende, document à remplacer, etc).

Les visiteurs non-inscrits à la bibliothèque peuvent utiliser les postes informatiques en s'enregistrant au préalable à l'accueil.

### *Utilisation*

L'utilisation des postes informatiques est limitée à trente minutes par jour.

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 onze ans doivent impérativement être accompagnés d'une personne majeure extérieure à la bibliothèque, 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.

### *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.

### *Impressions, photocopies, numérisations*

Les impressions sont possibles dans la limite de 10 feuilles recto/verso, par usager et par jour. Le tarif est fixé par délibération du Congrès de la Nouvelle-Calédonie.

La photocopie, la numérisation et les impressions sont autorisées pour les documents administratifs et pratiques ainsi que pour la recherche.

### *Appareils personnels*

Les usagers ont la possibilité de brancher les appareils personnels sur les prises prévues à cet effet.

La bibliothèque n'est pas tenue responsable de vols, détérioration ou autres des appareils personnels.

## **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'adhérent 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 ;
- interdiction temporaire d'accès à la bibliothèque, sur décision motivée de la directrice de la bibliothèque Bernheim ;
- interdiction définitive d'accès, sur proposition de la directrice de la bibliothèque Bernheim au 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.