

# Règlement intérieur de la bibliothèque Marc-Sangnier

Arrêté n° 2021.924

## SOMMAIRE

<b>Présentation</b> .....	<b>2</b>
<b>Missions et services de la bibliothèque</b> .....	<b>2</b>
<b>Conditions d'accès et règles de comportement</b> .....	<b>2</b>
<b>Conditions d'utilisation des services numériques</b> .....	<b>4</b>
<b>Conditions d'inscription et d'abonnement</b> .....	<b>4</b>
<b>Emprunt, réservation et restitution des documents</b> .....	<b>5</b>
<b>Services payants et pénalités</b> .....	<b>6</b>
<b>Fonctionnement</b> .....	<b>6</b>
<b>Application du règlement</b> .....	<b>6</b>

## Article 1

---

# Présentation

Le présent règlement est applicable aux usagers, emprunteurs et visiteurs de la bibliothèque Marc-Sangnier.

## Article 2

---

# Missions et services de la bibliothèque

**2.1** La bibliothèque est un service public, culturel et municipal. Elle assume ses missions en se fondant sur des valeurs d'égalité et de laïcité.

**2.2** Les missions de la bibliothèque sont les suivantes :

- ♦ Entretien et développer la lecture, les pratiques culturelles et de recherches documentaires auprès des publics de tous âges, en s'appuyant sur des collections pluralistes, de niveaux de lecture et de compréhension variés, régulièrement tenues à jour. Les divers fonds de la bibliothèque Marc-Sangnier permettent à l'usager de se cultiver, de se distraire, de s'informer et de se former;
- ♦ Garantir à tous l'accès aux nouveaux supports et aux technologies documentaires (internet, ressources numériques...), faciliter l'apprentissage de leurs usages par tous les publics;
- ♦ Favoriser la formation initiale et permanente, la mise à jour des acquis scolaires, universitaires ou professionnels;
- ♦ Participer au développement de la lecture et à la lutte contre l'illettrisme;
- ♦ Être un lieu de découverte, de rencontre, d'échanges et de convivialité dans la Ville de Mont-Saint-Aignan, et au sein de l'Espace Marc-Sangnier en particulier;
- ♦ La bibliothèque Marc-Sangnier est un lieu de diffusion et de médiation de la production culturelle. Elle contribue aussi à mettre en valeur des thématiques, des œuvres ou des auteurs peu présents dans le circuit commercial.

**2.3** La bibliothèque Marc-Sangnier constitue sa collection en fonction d'une politique d'acquisition définie. Les usagers peuvent émettre des suggestions d'achats auprès du personnel sur place et sur le site internet de l'Espace Marc-Sangnier. La direction de la lecture publique reste juge de la suite qui pourra être donnée à ces suggestions.

**2.4** Le personnel professionnel et bénévole est au service des usagers pour les aider à utiliser les ressources du réseau (accueil, renseignements, recherches bibliographiques, utilisation des différents supports d'information...).

## Article 3

---

# Conditions d'accès et règles de comportement

**3.1** L'accès au réseau de lecture publique et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous. Tous les documents sont consultables par le public. Certains documents fragiles ou précieux sont communiqués selon des modalités spécifiques.

La carte d'emprunteur est obligatoire pour le prêt de documents. L'accès aux espaces numériques se fait sur présentation d'une carte d'emprunteur.

**3.2** Il est demandé au public de respecter le personnel, le matériel et la tranquillité des lieux. Tout comportement portant préjudice au personnel ou aux autres usagers peut entraîner une interdiction d'accès momentanée ou définitive.

**3.3** Les comportements ci-dessous sont notamment interdits :

- ♦ Faire acte de prosélytisme sous quelque forme que ce soit dans les locaux. La neutralité de l'établissement doit être respectée;
- ♦ Mettre à disposition du public des documents informatifs extérieurs sans autorisation préalable de la direction;
- ♦ Faire entrer des animaux (à l'exception des animaux accompagnant les personnes en situation de handicap);
- ♦ Annoter, détériorer ou réparer des documents, quelle que soit la nature de la réparation;
- ♦ Créer des nuisances sonores. Les appareils sonores tels que les lecteurs MP3 sont tolérés si leur utilisation n'est pas de nature à gêner les usagers. Il en va de même pour les téléphones mobiles, à condition que leurs sonneries soient éteintes et que les appels soient effectués à voix basse dans les espaces appropriés (hall, couloirs attenants et espace détente situé au rez-de-chaussée de l'Espace Marc-Sangnier);
- ♦ Brancher des téléphones portables ou des clés USB sur les postes informatiques;
- ♦ Courir ou utiliser des rollers, planches à roulettes, trottinettes, ballons, etc.;
- ♦ Fumer ou vapoter à l'intérieur des locaux;
- ♦ Introduire de l'alcool, des objets dangereux ou des substances illicites. La consommation de nourriture et de boissons non alcoolisées est uniquement permise dans l'espace détente prévu à cet effet à la bibliothèque. La consommation de boissons ou de nourriture est strictement interdite en-dehors de l'espace détente;
- ♦ Créer une nuisance pour les autres usagers du fait d'une tenue ou d'une hygiène incorrecte;
- ♦ Tout vol ou toute dégradation du matériel mis à disposition entraîne un remboursement des dommages auprès du trésorier municipal et une interdiction d'accès en fonction de la gravité des faits;
- ♦ Les biens du public restent en permanence sous la responsabilité exclusive de leur propriétaire. Les objets trouvés à la bibliothèque peuvent être récupérés par leur propriétaire à la banque d'accueil. Les objets non réclamés sont régulièrement transférés au bureau de la police municipale.

**3.4** Dans l'enceinte des bibliothèques du réseau, les photographies, les enregistrements visuels ou sonores, les enquêtes ou interviews sont soumis à l'autorisation préalable de la direction de la vie culturelle de la Ville.

**3.5** Les parents, qu'ils soient présents ou non, et les accompagnateurs demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge.

Les enfants de moins de sept ans qui ne sont pas accompagnés d'une personne majeure ne sont pas admis dans les bibliothèques du réseau. Le personnel est autorisé à recourir aux services de la police nationale ou municipale pour prendre en charge tout mineur qui ne serait pas accompagné par un parent, notamment au moment de la fermeture de l'établissement.

**3.6** Sous l'autorité de la direction et dans le cadre légal, le personnel peut être amené à :

- ♦ Demander le dépôt des sacs ou des cartables, qui seront repris à la sortie (plan Vigipirate);
- ♦ Demander l'ouverture des sacs et cartables pour contrôle dans des circonstances d'application de plan préfectoral de sécurité (plan Vigipirate);
- ♦ Contrôler les issues et demander aux usagers de vider leurs sacs dans un constat d'infraction, notamment en cas de disparition d'un document;
- ♦ Refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence ou de danger pour la sécurité des personnes et des biens (respect des normes de sécurité et règles sanitaires);

- ♦ Exclure de manière temporaire ou permanente toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos manifesterait un manque de respect caractérisé du public, du personnel ou du règlement intérieur;
- ♦ Faire appel aux forces de l'ordre en cas de problème grave, notamment de sécurité. Des dispositions supplémentaires peuvent être appliquées sur décision de l'autorité publique.

## Article 4

---

# Conditions d'utilisation des services numériques

L'utilisation des postes informatiques est soumise à l'acceptation des chartes d'utilisation spécifiques relatives aux espaces numériques. Il en va de même pour l'utilisation du réseau Wifi. Ces chartes sont affichées sur place. L'accès à internet doit s'effectuer en conformité avec la législation en vigueur.

Sont interdits : l'incitation à la haine raciale, le négationnisme, la pédophilie et d'une manière générale toute pratique illégale. De même, il n'est pas autorisé de consulter des sites dont le contenu est violent ou pornographique.

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. Afin de faciliter l'accès au plus grand nombre d'usagers, le personnel fixe les temps d'utilisation des postes informatiques. Pour la consultation des postes informatiques, les enfants de moins de sept 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.

## Article 5

---

# Conditions d'inscription et d'abonnement

**5.1** Le prêt de documents exige une inscription à la bibliothèque Marc-Sangnier. Le prêt de documents est gratuit pour les habitants de Mont-Saint-Aignan et les étudiants résidents sur le campus. La tarification des abonnements est fixée par décision du Conseil municipal : délibération n°2019-06-09 fixant le prêt d'ouvrages à 15€ pour les adultes et 4€ pour les enfants. La durée du prêt normale est de 21 jours, elle est ramenée à 14 jours pour les documents récemment acquis par la bibliothèque. Chaque usager peut emprunter simultanément six documents. L'inscription est valable un an de date à date à compter du jour où elle est souscrite.

**5.2** Pour s'inscrire à la bibliothèque Marc-Sangnier, l'utilisateur doit justifier de son identité (par la présentation d'une carte nationale d'identité, d'un passeport, d'un permis de conduire, d'un titre de séjour, le livret de famille étant accepté pour les mineurs) et de son domicile (par la présentation d'un document officiel datant de moins de trois mois : quittance de loyer, facture d'électricité ou de téléphone...). L'utilisateur reçoit alors une carte qui rend compte de son inscription.

**5.3** Tout changement de domicile doit être signalé immédiatement à la bibliothèque.

**5.4** Les mineurs de moins de seize ans doivent être munis d'une autorisation écrite de leurs parents ou du responsable légal pour s'inscrire ou pour se réinscrire à la bibliothèque Marc-Sangnier.

**5.5** La carte d'emprunteur et la carte multimédia sont strictement personnelles et ne peuvent pas être utilisées par une autre personne. Chaque usager doit pouvoir justifier, en cas d'emprunt de documents, de son identité.

**5.6** En cas de perte ou de vol de la carte d'emprunteur ou de la carte multimédia, l'usager doit en informer le personnel dans les meilleurs délais, afin de faire bloquer sa carte. En cas d'utilisation frauduleuse d'une carte d'emprunteur, le titulaire de la carte sera tenu de régler les frais occasionnés (remboursement forfaitaire en cas de perte ou de détérioration, remplacement de carte perdue...).

**5.7** Les enseignants en activité dans un établissement scolaire de Mont-Saint-Aignan peuvent bénéficier de l'abonnement collectivité, qui permet le prêt d'un nombre plus important de documents pour des usages professionnels, pour une durée plus longue. La carte collectivité est nominative. Elle est remise sur présentation d'un certificat d'activité fourni par l'employeur de la personne demandant l'inscription. En cas de perte ou de détérioration des documents, un remboursement forfaitaire est demandé à l'usager bénéficiaire de la carte. L'inscription est valable un an de date à date à compter du jour où l'abonnement est souscrit.

## Article 6

---

# Emprunt, réservation et restitution des documents

**6.1** Le prêt des documents nécessite une inscription à jour au réseau de lecture publique. La présentation de la carte d'emprunteur est obligatoire. Le prêt est effectué à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur ou de ses représentants légaux.

**6.2** Conformément à la loi modifiée n°98468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs, la signalétique présente sur les œuvres conditionne les droits de prêt et de consultation. Le critère appliqué est l'âge du détenteur de la carte d'emprunteur. Les documents interdits aux enfants de moins de douze ou seize ans ne peuvent en aucun cas être prêtés à un adulte utilisant la carte de son enfant.

**6.3** La majeure partie des documents de la bibliothèque Marc-Sangnier peut être prêtée. Toutefois, certains documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place (ex : encyclopédies, ouvrages précieux, derniers numéros des revues...). Dans certaines conditions, le prêt pourra être exceptionnellement consenti après autorisation de la direction.

**6.4** Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé dans le strict respect du code de la propriété intellectuelle. La reproduction et la diffusion de documents en-dehors du cadre légal en vigueur est interdite. La bibliothèque Marc-Sangnier dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

**6.5** Les documents peuvent faire l'objet d'une seule prolongation de prêt sur place ou sur le site internet, à condition que ceux-ci ne soient ni réservés, ni en retard. Les documents empruntés peuvent être réservés sur place.

**6.6** En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque Marc-Sangnier prend toutes les dispositions utiles pour en assurer le retour : envoi de quatre rappels à partir de la date de retour présumée. À partir de la fin de cette procédure, un remboursement peut être demandé. La suspension du droit au prêt s'applique dès le premier jour de retard après la période définie. Le personnel peut lever ou maintenir l'interdiction du droit au prêt selon l'application du règlement.

**6.7** Les droits de prêt pourront être suspendus pour tout emprunteur dont le compte n'est pas en règle.

**6.8** Une boîte de retour des documents permet leur retour en dehors des heures d'ouverture 24h / 24h. Elle se situe dans le mur de l'aile droite du bâtiment.

## Article 7

---

# Services payants et pénalités

**7.1** Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Les documents doivent être restitués dans leur intégralité (matériel d'accompagnement, livrets, boîtiers...). Les usagers sont responsables des détériorations et de la perte de tout document emprunté avec leur carte. La non-restitution et la détérioration d'un document donnent lieu à un remboursement à la valeur de son prix public, ou à son remboursement à l'identique ou par l'achat d'un document similaire indiqué par la bibliothèque par le détenteur de la carte d'emprunteur.

**7.2** Tout document ou matériel dégradé au sein de la bibliothèque Marc-Sangnier donne lieu à un remboursement des dégâts auprès du Trésorier Public.

## Article 8

---

# Fonctionnement

**8.1** Les horaires de fonctionnement dépendent de chaque manifestation et de la convention ou du contrat s'y référant. Leur respect est impératif. Dans le cas de manifestations particulières, d'installation de matériels, un changement ainsi qu'une extension des horaires est cependant possible, soumis toutefois à accord express de la direction de la vie culturelle.

**8.2** Les horaires d'ouverture au public de la bibliothèque sont établis comme suit :

- ♦ lundi : fermée
- ♦ mardi : de 15h à 19h
- ♦ mercredi : de 10h à 18h
- ♦ jeudi : de 15h à 18h
- ♦ vendredi : de 15h à 18h
- ♦ samedi : de 10h à 13h et de 14h à 17h

**8.3** Les usagers et le personnel de la bibliothèque sont tenus de respecter les stationnements autorisés autour de l'Espace Marc-Sangnier.

## Article 9

---

# Application du règlement

**9.1** Tout usager, du fait de son inscription ou de la simple utilisation des services de la bibliothèque Marc-Sangnier, est réputé avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à s'y conformer.

**9.2** Le non-respect du règlement intérieur ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire, décidée par la direction, ou définitive, décidée par l'autorité territoriale, du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque Marc-Sangnier. L'usager a le droit de faire valoir sa défense et bénéficie donc d'un laps de temps suffisant pour présenter ses arguments. Celui-ci s'expose en outre à d'éventuelles poursuites judiciaires civiles ou pénales.

**9.3** Le règlement intérieur est consultable dans chaque point du réseau et sur le site internet de la bibliothèque Marc-Sangnier. Il sera remis à toute personne qui en fera la demande. Le personnel est chargé de son application, sous la responsabilité de la direction.

**9.4** Toute modification du règlement intérieur est notifiée au public par voie d'affichage dans la bibliothèque.

Fait à Mont-Saint-Aignan, le 24 juin 2021

Catherine Flavigny,  
Maire et conseillère départementale

