



Centre de ressources
Maison, Jardin & Paysage

Règlement Intérieur

Service Bibliothèque & Médiathèques
de Grasse



Sommaire

I.	Missions du service bibliothèque & médiathèques	p. 2
II.	Accès au service	p. 2
III.	Inscriptions	p. 3
IV.	Prêt / consultation des documents	p. 4
V.	Modalités de prêt	p. 4
VI.	Services offerts au public	p. 7
VII.	Prescriptions particulières	p. 8
VIII.	Règlement de la Villa Saint-Hilaire	p. 8
IX.	Grille tarifaire	p. 9
X.	Application du règlement	p. 11
XI.	Liste des annexes	p.11



Vu le Code Général des Collectivités territoriales,

Vu la loi n°79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs,

Vu la circulaire du 2 juin 1992 relative à l'application aux collectivités territoriales de la loi susvisée,

Vu la loi n°76- 616 du 9 juillet 1976 et le décret n°92-478 du 29 mai 1992, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif,

Vu la loi n° 92- 597 du 1^{er} juillet 1992 modifiée relative à la propriété intellectuelle,

Vu le décret n° 88-1037 du 9 novembre 1988 relatif au contrôle technique de l'Etat sur les bibliothèques des collectivités territoriales,

Considérant qu'il convient d'établir un règlement intérieur fixant le fonctionnement et l'accès au public du service Bibliothèque et Médiathèques de la Ville de Grasse :

I. Missions du service Bibliothèque et Médiathèques

1. Le réseau du service Bibliothèque & Médiathèques de Grasse est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de la population. Les bibliothécaires sont au service des usagers pour les aider à identifier et utiliser l'ensemble des ressources offertes.
2. La grille tarifaire est détaillée dans l'article IX.

II. Accès aux services

1. Les horaires d'ouverture sont affichés sur chacun des sites du réseau et sur le site internet www.bibliotheques.ville-grasse.fr . L'accès et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous (pour les documents patrimoniaux, voir article VIII). L'accès au réseau du service Bibliothèque & Médiathèques de la commune de Grasse est gratuit. Pour profiter de certains services, il faut être titulaire d'une carte d'adhérent en cours de validité (l'adhésion au réseau est gratuite).



2. L'accès aux Bibliothèque & Médiathèques du réseau peut être refusé à toute personne dont le comportement est susceptible de gêner les autres usagers. Les lecteurs sont tenus de respecter le calme et la propreté des lieux : il est interdit d'utiliser un appareil sonore, de manger, boire et fumer (ou vapoter) en dehors des espaces réservés identifiés selon les sites. Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés d'un adulte. Une tenue correcte est exigée. Les animaux ne sont pas admis, à l'exception des chiens qui accompagnent les déficients visuels.
3. Les documents sont protégés par un système antivol. Le personnel peut, le cas échéant, inviter les usagers à présenter les sacs et cartables ouverts, afin d'en vérifier le contenu.
4. En cas d'insultes ou de menaces à l'encontre du personnel dans l'exercice de ses fonctions, l'article 433-3 du code pénal relatif aux menaces contre toute personne chargée d'une mission de service public est applicable. Une exclusion provisoire ou définitive des Bibliothèque & Médiathèques du réseau peut être prononcée.
5. Les usagers sont responsables de leurs effets personnels. Les parents doivent veiller au comportement de leurs enfants, notamment en ce qui concerne les recherches sur internet.

III. Inscriptions

1. Fonctionnement, généralités :

- a. Le prêt des documents est subordonné à une inscription nominative. Valables un an, les abonnements sont renouvelables à chaque date anniversaire
- b. L'inscription est gratuite pour tous (annexes 1, 1bis, 1ter, 2 et 2bis téléchargeables sur le site <http://www.bibliotheques.ville-grasse.fr>)
- c. Le lecteur inscrit reçoit une carte qui lui permet d'emprunter des documents et d'accéder à tous les services proposés. Le prêt ne peut se faire qu'en présentant ou en utilisant la carte. La perte ou le vol de cette carte doit être signalé immédiatement par téléphone, messagerie électronique ou par le compte lecteur. Le remplacement de la carte se fait au bout d'un délai d'un mois après la déclaration de perte, pendant cette période, le prêt peut être maintenu en présentant une pièce d'identité. Le remplacement des cartes de type « RFID » est facturé (voir grille tarifaire à l'article IX)
- d. Pour s'inscrire, les enfants de moins de 13 ans doivent être accompagnés de leurs parents ou tuteurs légaux (en étant munis de toutes les pièces justificatives listées à l'article III-2) ; les mineurs de 13 à 18 ans peuvent se présenter sans leurs parents ou tuteurs légaux (en étant munis de toutes les pièces justificatives listées à l'article III-2)
- e. Aucune inscription ne pourra être réalisée par correspondance, il faut se déplacer sur l'un des sites pour valider son inscription
- f. Une pré-inscription via le site internet <http://www.bibliotheques.ville-grasse.fr> est possible

2. Pièces à fournir pour la délivrance et le renouvellement d'une carte d'adhérent :

- a. Un bulletin d'inscription rempli et signé (annexe 1, 1bis, 1ter, 2 ou 2bis selon le cas) ;
- b. Une pièce d'identité (liste détaillée, Décret n° 2000-1277 du 26 décembre 2000 : original ou photocopie lisible de l'une des pièces suivantes : livret de famille, carte nationale d'identité,



passport en cours de validité, carte d'invalidé de guerre ou civil, extrait d'acte de naissance, titre de séjour, carte vitale avec photo).

- c. Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'électricité, de téléphone, d'eau, quittance de loyer) en format papier ou numérique (sauf pour les inscriptions à la Tourist Card) ;
- d. Pour les cartes Professionnelles : un justificatif d'activité professionnelle liée à l'éducation ou à la culture.
- e. Pour les cartes Collectivités : un bulletin d'inscription (annexe 2), à remplir et signer par le chef d'établissement, est téléchargeable sur le site <http://www.bibliotheques.ville-grasse.fr>.

3. Traitement des informations nominatives :

- a. Chaque adhérent doit informer le service Bibliothèque & Médiathèques de tout changement qui peut affecter la validité de sa carte (adresse du domicile, messagerie, téléphone...)
- b. Toutes les informations collectées par le service Bibliothèque & Médiathèques sont traitées conformément à la loi informatique et libertés (CNIL, Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 ; Journal Officiel du 7 janvier 1978 et rectificatif au J.O. du 25 janvier 1978).
- c. En nous communiquant son adresse mail, l'adhérent accepte d'être destinataire des informations produites par le réseau du service Bibliothèque & Médiathèques de Grasse, des avis de retard et de réservation.

4. Catégories d'abonnement, valable 1 an, renouvelable :

- a. Individuel : adulte ou enfant
- b. Professionnel : à l'usage des enseignants, animateurs, éducateurs..., placé sous leur responsabilité nominative.
- c. Collectivité : à l'usage des établissements bénéficiant d'un dépôt de documents, placé sous la responsabilité du chef d'établissement.
- d. Tourist card : Cet abonnement permet aux touristes de s'abonner rapidement pour avoir la possibilité de consulter des documents (y compris patrimoniaux) sur place, d'utiliser les ordinateurs à disposition sur les différents sites et d'accéder au Kiosk (presse en ligne). Il n'est pas possible d'emprunter des documents ou du matériel avec cet abonnement.

IV. Prêt / consultation de documents ou de matériels

1. Le prêt est consenti aux usagers inscrits et dont la situation est conforme aux dispositions établies par le présent règlement.
2. Le prêt est accordé à titre individuel et sur présentation de la carte de lecteur, sous la responsabilité du titulaire de l'abonnement. Les parents sont responsables des emprunts effectués par leurs enfants mineurs, y compris dans le cadre scolaire.
3. La plupart des documents peuvent être prêtés à domicile, à l'exception des documents patrimoniaux, des usuels, ainsi que du dernier numéro paru des périodiques adultes.
4. Le prêt peut se faire sur tous les sites.



V. Modalités des prêts

1. Nombre maximum de documents en prêt :

- a. **Pour l'abonnement individuel**, le nombre de documents et les modalités de prêt par type de supports sont inscrits dans les guides du lecteur disponibles sur tous les sites du réseau (et en ligne sur le site internet). Le prêt est consenti pour une durée de 3 semaines.
- b. **Pour l'abonnement à titre professionnel** : 35 documents pour une durée de 6 semaines. Les DVD sont non empruntables.
- c. **Pour l'abonnement Collectivités** : 300 documents pour une durée de 3 mois. Les DVD sont non empruntables.

Les prêts (sauf DVD pour les abonnements individuels, nouveauté, ouvrage réservé par un autre lecteur) peuvent être renouvelés une fois pour 3 semaines quel que soit le type d'abonnement.

2. Non restitution des documents dans les délais :

En cas de retard dans le retour des documents prêtés, la procédure ci-après est mise en œuvre :

2 rappels à titre informatif, sont adressés aux adhérents :

- Après 7 jours (ouvrés) de retard : le premier rappel s'effectuera à titre informatif selon les cas, par mail, par SMS, par téléphone ou par courrier (pénalités de retard, voir grille tarifaire à l'article IX). Une information détaillant la suite de la procédure (remboursement des documents et recours gracieux) accompagne cet envoi.
- Après 14 jours (ouvrés) de retard : le second rappel s'effectuera dans les mêmes conditions et le droit au prêt sera suspendu jusqu'au retour de tous les documents (pénalités de retard voir grille tarifaire à l'article IX).
- Après 1 mois de retard, un courrier est adressé à l'emprunteur pour lui signifier la transmission de son dossier, pour recouvrement, au Trésor Public. La somme recouvrée s'élève alors à la valeur totale à neuf des documents ou matériels non rendus (ou si la valeur à neuf n'est pas connue, en appliquant la grille tarifaire de l'article IX du présent document) ainsi que le montant des pénalités si elles atteignent le plafond de 30 euros. Un recours gracieux est possible en cas de décès ou hospitalisation (fournir les pièces justificatives).



Calendrier du traitement des retards

Une semaine comporte 4 jours ouvrables. Cas où le jour du prêt est le mardi de la 1^{ère} semaine. Le jour de retour est le mardi de la 4^e semaine

1^{ère} semaine

Mardi	Mercredi	Vendredi	Samedi
Prêt normal			

Prêt →

2^e semaine

Mardi	Mercredi	Vendredi	Samedi
Prêt normal			

→

3^e semaine

Mardi	Mercredi	Vendredi	Samedi
Prêt normal			

→

4^e semaine

Mardi	Mercredi	Vendredi	Samedi
		Pas de pénalité	

Retour **Retard** →

5^e semaine

Mardi	Mercredi	Vendredi	Samedi
Pas de pénalité 1 ^{er} rappel par courriel		0,10 € / jour / document	

→

6^e semaine

Mardi	Mercredi	Vendredi	Samedi
0,10 € / jour / document 2 ^e rappel par courriel			

→

7^e semaine

Mardi	Mercredi	Vendredi	Samedi
0,10 € / jour / document		Courrier envoyé au domicile avant contentieux	

→

11^e semaine

Mardi	Mercredi	Vendredi	Samedi
Contentieux, dossier transmis au trésor public plafond des pénalités de retard à 30 €			

→



3. Détérioration ou perte de documents :

- a. Document perdu ou détérioré : remplacement à l'identique (sauf DVD conformément aux droits de diffusion) ou remboursement (voir grille tarifaire à l'article IX).
- b. Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés et de ne jamais tenter de les réparer.
- c. En cas de détériorations répétées des documents, de non-respect des opérations de prêt ou de vol, l'usager peut perdre son droit au prêt de façon provisoire (6 mois à 1 an) ou définitive.
- d. Il est interdit d'annoter les documents.

VI. **Services offerts au public :**

1. Réservations :

- a. Des demandes de réservation, selon les modalités affichées dans chaque site, peuvent être effectuées sur n'importe quel point du réseau ou en ligne par le portail documentaire du service Bibliothèque & Médiathèques (<http://www.bibliotheques.ville-grasse.fr>)
- b. Les documents réservés seront acheminés sur le site choisi par l'adhérent dans les meilleurs délais : de 24h à 72h. Les documents réservés sont conservés 2 semaines sur site ; passé ce délai, le document réintégrera son site d'origine.
- c. L'adhérent est prévenu de la mise à disposition des réservations par mail, téléphone ou SMS.

2. Reproduction de documents (hors documents patrimoniaux)

Pour un usage personnel :

Les usagers peuvent obtenir la reproduction d'extraits des documents imprimés appartenant au service Bibliothèque & Médiathèques pour un usage strictement personnel, compatible avec le respect des droits d'auteurs. Une photocopieuse, sur certains sites, est tenue à la disposition du public qui doit s'acquitter d'un coût unitaire (voir grille tarifaire article IX).

3. Prêt inter-bibliothèques :

Le service Bibliothèque & Médiathèques vous permet de vous procurer des documents situés dans toute bibliothèque française ou étrangère affiliée à ce dispositif. Les frais d'affranchissement entre la bibliothèque d'envoi et le service des Bibliothèque & Médiathèques sont à la charge de l'usager. Ce service, proposé sur rendez-vous, est réservé aux adhérents.



VII. Prescriptions particulières

Les documents audio ou audio-visuels ne peuvent être empruntés que pour un usage strictement individuel ou familial. La reproduction, l'édition et la diffusion de ces documents sont formellement interdites. Le service Bibliothèque & Médiathèques décline toute responsabilité concernant d'éventuelles détériorations de matériel de lecture des adhérents par des documents appartenant à ses collections (CD, DVD,...).

VIII. Règlement intérieur de la Villa Saint-Hilaire :

1. Prêt des documents en accès direct :

Tous les documents de la salle de lecture et de la salle d'actualité, sont soumis aux mêmes règles de prêt que les autres sites du service Bibliothèque & Médiathèques de la commune.

2. Prêt des documents en accès indirect :

Seuls les documents situés dans la réserve active traitant de la thématique « Maison, jardin & paysage » ainsi que le fonds local, sont empruntables, ainsi que certains périodiques.

3. Consultation des documents patrimoniaux :

Les documents sont généralement consultables dans la salle de lecture. Ceux qui l'exigent (rares, précieux, fragiles...) sont communiqués dans la salle Georges Bard.

4. Conditions à remplir pour la consultation de ces documents :

- L'utilisateur doit être inscrit au service Bibliothèque & Médiathèques.
- La consultation de documents numérisés est privilégiée à celle d'originaux.
- L'adhérent est tenu de se conformer aux règles et recommandations générales qui lui seront transmises lors de sa demande.

5. Consultation des ouvrages rares et précieux dans la salle George Bard :

- a. Les documents rares et précieux sont consultables avec l'autorisation du Conservateur ou de la personne déléguée dans la salle. La carte de lecteur et une pièce d'identité en cours de validité sont nécessaires.
- b. Les affaires personnelles sont à déposer dans les casiers sécurisés mis à la disposition du public. Seuls un crayon et du papier sont autorisés. Un ordinateur portable est aussi toléré (sans sa housse de rangement).
- c. Il peut être demandé à l'utilisateur d'utiliser une paire de gants délivrée par le service Bibliothèque & Médiathèques.

6. Reproduction de documents

Pour un usage personnel :

Les usagers peuvent obtenir la reproduction d'extraits des documents imprimés appartenant au service Bibliothèque & Médiathèques pour un usage strictement personnel, compatible avec le respect des



droits d'auteurs. Une photocopieuse est tenue à la disposition du public qui doit s'acquitter d'un coût unitaire. La photocopie de documents patrimoniaux est interdite, toutefois des reproductions photographiques pourront être réalisées par l'atelier de reproduction du service Bibliothèque et Médiathèques (voir grille tarifaire article IX).

Autre usage à titre onéreux ou non :

La reproduction par scanner, appareil photographique ou d'enregistrement vidéo, est soumise à certaines conditions :

- Une autorisation préalable (annexe 3) doit être impérativement demandée auprès du service Bibliothèque & Médiathèques, que la reproduction soit prévue pour un usage privé ou pour un usage éditorial : un formulaire d'engagement sera à remplir.
- L'exploitation à titre lucratif de reproduction de documents conservés au service Bibliothèque & Médiathèques est soumise à une demande d'autorisation préalable ainsi qu'un coût de 60 € par document.
- La reproduction du document est réalisée soit par l'atelier de reproduction de l'établissement (payant : coûts détaillés à l'article IX), soit par le lecteur lui-même, après autorisation du responsable de salle.

7. Sécurité des lieux

Afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens dans les locaux, un système de vidéo-surveillance est installé aux abords et à l'intérieur de la Villa Saint-Hilaire. Cette installation est régie par une autorisation préfectorale (loi du 21 janvier 1995 – article 10.2). Le service Bibliothèque & Médiathèques décline toute responsabilité en cas de vol d'objets personnels des usagers.

IX. Grille tarifaire

Tarifification des retards

Procédure	Date lancement	Sanction	Coût
1 ^{er} rappel	4 jours ouvrés		
2 ^e rappel	4 jours ouvrés après le 1 ^{er} rappel	Suspension du droit de prêt jusqu'à la restitution des documents.	0,10 € par doc/jour ouvrables
Courrier avant transmission au Trésor Public pour recouvrement (un mois après le courrier)	8 jours ouvrés après le 2 ^e rappel	Suspension du droit de prêt jusqu'au règlement complet du litige.	Remboursement des documents + pénalités arrêtées (plafond de 30 euros)

A partir de 15 euros cumulés de pénalités, il n'est plus possible d'emprunter de documents. En début d'année civile, les lecteurs ayant des pénalités au minimum de 15 euros recevront un courrier les invitant à régulariser leur situation sous un mois avant transmission de leur dossier à la trésorerie pour recouvrement.



En cas de perte ou de non-retour des documents après le second rappel :

Le remboursement des documents ou des matériels (liseuse, tablette numérique...) prêtés se fera sur la valeur à neuf du document ou du matériel prêté si cette valeur est connue (prix indiqué).

Si la valeur à neuf du document n'est pas connue, la valeur du remboursement se fera sur la base de la grille de remboursement ci-après :

Catégories	Type	Forfait
1	Livre de poche OU manga OU revue adulte et enfant	7 €
2	Livre enfant	12 €
3	Bande dessinée OU partition	16 €
4	Roman OU essai OU documentaire OU livre audio OU CD	20 €
5	DVD OU coffret 2 CD	35 €
6	Coffret 3 à 5 CD OU coffret 2 DVD OU livre d'art	50 €
7	Coffret 6 CD OU coffret 3 DVD OU méthode de langue	70 €
8	Coffret de + de 6 CD OU coffre de + de 3 DVD OU livre d'art type Mazenod	150 €
9	Liseuse	100 €
10	Tablette numérique	250 €

En cas d'erreur ou de pénalités indûment calculées, le service Bibliothèque & Médiathèques s'engage, après vérification, à ne pas les facturer à l'utilisateur.

Tarification de la reprographie pour un usage personnel et non commercial (hors droits) :

- Photocopie noir et blanc (A4 ou A3) : 0,10 €
- Impression noir et blanc A4 ou A3 (tirage recto ou recto verso) : 0,10 €
- Impression couleur sur papier ordinaire en recto :
 - o A4 : 0,50 €
 - o A3 : 1 €
- Photographie noir et blanc ou couleur (délivrée sous forme de fichier numérique) déjà disponible dans la base iconographique du service Bibliothèque et Médiathèques : 1 € l'unité
- Photographie noir et blanc ou couleur (délivrée sous forme de fichier numérique) prise par l'atelier de reproduction du service Bibliothèque et Médiathèques : 5 € l'unité



- Image scannée (600 dpi maximum) en noir et blanc ou en couleur (délivrée sous forme de fichier numérique) : 0,50 € l'unité
- Gravure des reproductions sur support optique fourni par le service Bibliothèque & Médiathèques : 3 €

Divers :

- Remplacement des cartes RFID perdues : 8 € l'unité
- Tarification de la reprographie et de son exploitation pour un usage commercial (après autorisation de l'Administration) : 60€
- Affranchissement des courriers et du prêt inter-bibliothèques : selon tarif en vigueur
- Ateliers (session composée de plusieurs séances) : 5 € l'inscription pour 1 séance (2,5 € pour titulaires RSA, étudiants de moins de 26 ans...) + coûts de fournitures éventuelles
- Remboursement d'une clé de casier (consigne située à la Villa Saint-Hilaire) perdue : 5€

X. Application du règlement

1. Tout usager, en s'inscrivant, s'engage à se conformer au présent règlement.
2. Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées entraînent la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès aux sites du service Bibliothèque & Médiathèques.
3. Le Directeur Général des Services, le chef du service Bibliothèque & Médiathèques et les bibliothécaires sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.
4. Le présent règlement est affiché en permanence dans les locaux du service Bibliothèque & Médiathèques ainsi que sur le portail documentaire à l'adresse suivante : <http://www.bibliotheques.ville-grasse.fr/EXPLOITATION/reglement-interieur.aspx>

XI. Liste des annexes

Annexe 1 : Bulletin d'inscription – de 18 ans

Annexe 1 bis : Bulletin d'inscription adulte

Annexe 1 ter : Bulletin d'inscription à la Tourist Card

Annexe 2 : Bulletin d'inscription collectivité

Annexe 2 bis : Bulletin d'inscription professionnel

Annexe 3 : Demande d'autorisation de reproduction et/ou de réutilisation de documents

Annexe 4 : Autorisation de prises de vues, d'enregistrements sonores et audiovisuels pour une exploitation non commerciale du service Bibliothèque & Médiathèques

