

# **Service Bibliothèque & Médiathèques de Grasse**

## **Règlement intérieur**

### **Sommaire**

<b>I.</b>	<b>Missions du service Bibliothèque &amp; Médiathèques .....</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>Accès aux services .....</b>	<b>2</b>
<b>III.</b>	<b>Inscriptions .....</b>	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>Prêt / consultation de documents ou de matériels .....</b>	<b>5</b>
<b>V.</b>	<b>Modalités des prêts .....</b>	<b>5</b>
<b>VI.</b>	<b>Services offerts au public : .....</b>	<b>6</b>
<b>VII.</b>	<b>Prescriptions particulières .....</b>	<b>8</b>
<b>VIII.</b>	<b>Grille tarifaire .....</b>	<b>8</b>
<b>IX.</b>	<b>Modalités spécifiques de la Villa Saint-Hilaire .....</b>	<b>11</b>
<b>X.</b>	<b>Modalités spécifiques de la Médiathèque Charles NEGRE .....</b>	<b>12</b>
<b>XI.</b>	<b>Sécurité des lieux .....</b>	<b>13</b>
<b>XII.</b>	<b>Don de documents et d'œuvres .....</b>	<b>13</b>
<b>XIII.</b>	<b>Application du règlement .....</b>	<b>14</b>
<b>XIV.</b>	<b>Liste des annexes .....</b>	<b>14</b>

Vu le Code Général des Collectivités territoriales,

Vu les articles L. 211-1 à L. 211-8 et L. 232-4 du code des relations entre le public et l'administration codifiés par l'ordonnance n°2015-1341 du 23 octobre 2015 relative aux dispositions législatives du code des relations entre le public et l'administration

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 l'Ordonnance n° 2017-650 du 27 avril 2017 modifiant le livre III du code du patrimoine

Vu le Règlement Général sur la protection des données, Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016,

Vu la délibération n°2017-09 en date du 28 février 2017 portant approbation du règlement intérieur des Bibliothèque & Médiathèques de la commune de Grasse

Vu la délibération n°2019-220 en date du 10 décembre 2019 portant modification du règlement intérieur des Bibliothèque & Médiathèques de la commune de Grasse

Vu la délibération n°2020-224 en date du 8 décembre 2020 portant modification du règlement intérieur des Bibliothèque & Médiathèques de la commune de Grasse

Considérant qu'il convient de mettre à jour le 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 & 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 VIII.

## **II. Accès aux services**

1. Les horaires d'ouverture sont affichés sur chacun des sites du réseau, sur le guide du lecteur et sur le site internet [www.mediatheques.grasse.fr](http://www.mediatheques.grasse.fr). L'accès et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous (pour les documents patrimoniaux, voir article IX). 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, pour les modalités d'inscription voir article III).
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.
3. Les petites collations (par exemple barres de céréales, biscuits, petits gâteaux) et boissons non alcoolisées, refermables, sont autorisées sauf dans certains espaces identifiés. En quittant les lieux, les

- usagers doivent laisser les lieux propres et sans déchets. Les fruits secs et fruits à coques non décortiqués sont interdits dans l'ensemble des bâtiments.
4. Il est interdit de fumer ou devapoter dans l'enceinte des bâtiments.
  5. Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés d'un adulte.
  6. Les parents doivent veiller au bon comportement de leurs enfants ; ils restent responsables de leurs usages des services offerts par le réseau des Bibliothèque & Médiathèques (recherches sur internet, choix documentaires, emprunts...).
  7. Une tenue correcte est exigée.
  8. Les ballons, trottinettes, rollers, skate-boards, vélos et assimilés sont interdits dans l'enceinte des bâtiments.
  9. L'introduction d'armes est interdite.
  10. Les animaux ne sont pas admis, à l'exception des animaux d'accompagnement et d'assistance pour les personnes handicapées.
  11. Le personnel peut, à l'arrivée comme au départ de l'utilisateur, l'inviter à présenter les sacs et cartables ouverts, afin d'en vérifier le contenu.
  12. 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.
  13. Les usagers sont responsables de leurs effets personnels. Le service Bibliothèque & Médiathèques décline toute responsabilité en cas de perte et/ou de vol d'objets personnels.

### 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, sur présentation des justificatifs nécessaires.
  - b. L'inscription est gratuite pour tous (formulaires d'inscription : annexes 1-1, 1-2, 1-3, 2-1 et 2-2 téléchargeables sur le site <http://www.mediatheques.grasse.fr>).
  - c. L'utilisateur inscrit reçoit une carte d'adhérent qui lui permet d'emprunter des documents et d'accéder aux services proposés, en fonction du type d'inscription. Le prêt ne peut se faire qu'en présentant ou en utilisant la carte d'adhérent. Il faut signaler immédiatement la perte ou le vol de cette carte aux accueils, par téléphone, messagerie électronique ou par le compte lecteur. Le remplacement de la carte se fait au bout d'un délai d'un mois minimum après la déclaration de perte. Pendant cette période, le prêt peut être maintenu en présentant une pièce d'identité à l'accueil. A compter du 3<sup>ème</sup> remplacement de carte lecteur, cette dernière sera facturée (voir grille tarifaire à l'article VIII).
  - d. Pour s'inscrire et renouveler leur inscription, 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 ainsi que de la copie d'une pièce d'identité du parent signataire de l'autorisation).
  - e. La pré-inscription (ou Webcard) est possible via le site internet <http://www.mediatheques.grasse.fr> permet l'accès aux services numériques en ligne ; elle peut être convertie en inscription sur présentation des pièces justificatives.

- f. Aucune inscription ne pourra être réalisée uniquement par correspondance, il faut se déplacer dans une bibliothèque ou une médiathèque de la commune pour valider son inscription.

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

- a. Un bulletin d'inscription rempli et signé (annexe 1-1 mineur, 1-2 adulte, 2-1 Professionnel, 2-2 Collectivité, selon le cas) ;
- b. Une pièce d'identité avec photographie (sont acceptés l'original, la photocopie lisible ou copie numérique de l'une des pièces suivantes : carte nationale d'identité, passeport en cours de validité, carte d'invalidé de guerre ou civil, titre de séjour, carte vitale avec photographie, permis de conduire, carte de demandeur d'asile) ;
- c. Pour une première inscription uniquement, un justificatif de domicile de moins de 3 mois (bulletin de salaire, facture d'électricité, de téléphone ou de forfait internet, d'eau, quittance de loyer ou avis d'imposition, attestation d'assurance) au format papier ou numérique ;
- d. Pour les cartes « PRO » (professionnelles) : un justificatif d'activité professionnelle liée à l'éducation ou à la culture ;
- e. Pour la pré-inscription ou « webcard », seule une inscription en ligne est nécessaire ;
- f. Pour les cartes « Collectivité » : un justificatif d'activité professionnelle (numéro SIREN), attestation d'assurance pour les locaux où les documents seront présentés.

Aucun justificatif n'est conservé par le réseau des Bibliothèque & Médiathèques, excepté pour les cartes « Collectivité ».

3. Traitement des informations nominatives :

- a. Chaque adhérent doit informer le service Bibliothèque & Médiathèques de tout changement qui pourrait affecter la validité de sa carte (adresse du domicile, messagerie, téléphone...)
- b. Toutes les informations collectées par le service Bibliothèque & Médiathèques sont traitées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données et aux règlements de la CNIL.
- c. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des différents services proposés (prêts, réservations de documents, actions culturelles, ...).
- d. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, l'adhérent bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des informations le concernant, qu'il pourra exercer en s'adressant au service Bibliothèque & Médiathèques, sur l'un des sites du réseau mais également par courrier postal ou électronique.
- e. L'adhérent peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant.
- f. En communiquant son adresse mail et son numéro de téléphone, l'adhérent accepte d'être destinataire des avis de retard et de réservation. Les avis de retard seront envoyés par courrier postal en cas de non communication d'une adresse mail et/ou d'un numéro de téléphone. En l'absence de communication d'une adresse mail, l'accès aux services numériques est impossible.
- g. L'adhérent peut donner son accord pour être destinataire des informations produites par le réseau du service Bibliothèque & Médiathèques de Grasse (newsletter).
- h. Les usagers sont informés que les prises de vues collectives dans l'espace public lors d'un événement public sont possibles sans autorisation expresse par les services de la ville de Grasse ou ses prestataires.

- i. Des prises de vue, enregistrements sonores et audiovisuels peuvent être réalisés dans le cadre d'actions spécifiques (ateliers, médiations, etc.) et sont soumis à l'accord des personnes représentées ou de leur représentant légal pour les mineurs (formulaire en annexe 4).
- j. Le service Bibliothèque & Médiathèques décline toute responsabilité sur les usages des photographies ou vidéos prises par des tiers.

#### 4. Catégories d'abonnement :

- a. Individuel : enfant (jusqu'à 14 ans), adolescent / adulte (à partir de 15 ans) ;
- b. Professionnel : à l'usage des professionnels de la culture et de l'éducation. Cet abonnement est placé sous leur responsabilité nominative ;
- c. Webcard : cet abonnement permet aux personnes intéressées de s'abonner rapidement pour accéder aux services en ligne, dont le prêt de livres numériques. Il n'est pas possible d'emprunter des documents physiques ou du matériel avec cet abonnement ;
- d. Collectivité : cet abonnement permet aux entreprises, organismes publics ou privés, d'emprunter des documents ou œuvres au nom de la collectivité.

### IV. Prêt / consultation de documents ou de matériels

- 1. Le prêt physique est consenti aux usagers inscrits (hors webcard) et dont la situation est conforme aux dispositions établies par le présent règlement intérieur.
- 2. Le prêt est accordé à titre individuel et sur présentation de la carte d'adhérent en cours de validité. 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 (liste non exhaustive) seulement consultables sur place.

### V. Modalités des prêts

- 1. Durée du 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 4 semaines pour les documents, 5 semaines pour les liseuses et livres numériques ; il est de 8 semaines pour les œuvres de l'artothèque ;
  - b. **Pour l'abonnement à titre professionnel** : 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 6 semaines ; il est de 12 semaines pour les œuvres de l'artothèque. Les documents empruntés sur un abonnement Pro sont uniquement à usage professionnel, à ce titre les DVD sont non empruntables (en raison des droits de prêts et de diffusion), ainsi que les documents signalés « nouveautés » ;
  - c. **Pour l'abonnement « Collectivité »** : le prêt des documents et œuvres de l'artothèque est consenti pour une durée de 12 semaines.

Certaines dérogations peuvent intervenir dans l'année, par exemple une durée et un nombre de prêts étendus en période estivale.

Les prêts peuvent être prolongés une fois de 4 semaines (sauf nouveauté, ouvrage réservé par un autre lecteur ou livre numérique).

## 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 :

- 5 jours calendaires avant la date de retour, un avis indiquant que la date limite de retour approche sera envoyé par mail ;
- Après 1 jour calendaire de retard : le premier rappel s'effectue à titre informatif ;
- Après 6 jours calendaires de retard : le deuxième rappel s'effectue à titre informatif ;
- Après 14 jours calendaires de retard : le troisième rappel indique que le droit au prêt est suspendu jusqu'au retour de tous les documents.
- Après 1 mois de retard, un courrier est adressé à l'adhérent 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 non remisé des documents ou matériels non rendus (ou si la valeur à neuf n'est pas connue, en appliquant la grille tarifaire de l'article VIII du présent document). Pour les DVD ou CD, le tarif appliqué est la valeur d'achat des supports par le service Bibliothèque & Médiathèques. Un recours gracieux est possible en cas de décès ou d'hospitalisation (fournir les pièces justificatives).

## 3. Détérioration ou perte de documents :

L'emprunt d'un document le plaçant sous la responsabilité du titulaire de la carte, l'emprunteur est invité à s'assurer de l'état du document lors de chaque emprunt. Toute anomalie doit être signalée au moment du prêt auprès des bibliothécaires.

- a. Document perdu ou détérioré : remboursement (voir grille tarifaire à l'article VIII), remplacement à l'identique ou équivalent avec l'accord des bibliothécaires.
- 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, de vol, l'usager peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.
- d. Il est interdit d'annoter les documents et de corner les pages.

## VI. **Services offerts au public :**

### 1. Réservations :

- a. Des demandes de réservation, selon les modalités affichées dans chacun des sites, peuvent être effectuées sur n'importe quel point du réseau ou en ligne par le site internet du service Bibliothèque & Médiathèques (<http://www.mediathèques.grasse.fr>).

- b. Les documents réservés seront acheminés sur le site choisi par l'adhérent dans les meilleurs délais. Les documents réservés sont conservés 2 semaines sur site ; passé ce délai, la réservation sera annulée et le document remis en circulation.
- c. L'adhérent est prévenu de la mise à disposition des réservations par mail ou par téléphone.
- d. Un document réservé pourra être emprunté uniquement sur la carte du réservataire.

## 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 est tenue à la disposition du public sur certains sites et l'utilisateur doit s'acquitter d'un coût unitaire (voir grille tarifaire article VIII).
- L'utilisateur peut également scanner les extraits des documents imprimés vers une clé USB ou une adresse mail qui lui est propre (service gratuit) ou les photographier.

## 3. Prêt inter-bibliothèques et Prêt entre bibliothèques

Le service Bibliothèque & Médiathèques permet aux adhérents de se 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'utilisateur. Ce service, proposé sur rendez-vous, est réservé aux adhérents.

## 4. Automate de prêt/retour

Le service Bibliothèque & Médiathèques met à disposition de ses usagers, sur certains sites, des automates de prêt-retour informatisés qui leur permettent d'effectuer eux-mêmes certaines transactions telles que l'emprunt de documents, la restitution, la prolongation de la durée de prêt.

Les œuvres de l'artothèque ne sont pas empruntables par les automates de prêt.

Rappel : Le personnel des Bibliothèque & Médiathèques n'est en aucun cas responsable du choix des ouvrages fait par les mineurs.

## 5. Services en ligne

Tout adhérent à jour de son inscription bénéficie de nombreux services en ligne et gratuits proposés par le réseau des Bibliothèque & Médiathèques tels que la consultation des informations liées au compte lecteur (liste des prêts en cours, des réservations, demande de prolongation de prêt ou de réservation de documents), l'accès à la presse en ligne, etc.

Une sélection des services en ligne est accessible sur une application.

## 6. Utilisation d'un poste informatique

Les adhérents ont la possibilité d'utiliser un poste informatique dans les établissements du réseau. Une charte informatique sera affichée dans les locaux indiquant les modalités et la durée de l'utilisation. Le temps d'utilisation peut être limité en cas de forte affluence et à la discrétion du service Bibliothèque & Médiathèques.

## VII. Prescriptions particulières

Les documents 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, y compris dans le cadre scolaire.

En cas de détérioration de matériel de lecture personnel liée à l'utilisation de tout document appartenant aux collections du service Bibliothèque & Médiathèques, celui-ci décline toute responsabilité.

## VIII. Grille tarifaire

Tarification des retards :

Procédure	Date lancement	Sanction	Coût
1 <sup>er</sup> rappel	1 jour calendaire à compter de la date de retour	/	/
2 <sup>ème</sup> rappel	6 jours calendaires à compter de la date de retour	/	/
3 <sup>ème</sup> rappel	14 jours calendaires à compter de la date de retour	Suspension du droit de prêt jusqu'à la restitution de <b>TOUS</b> les documents	/
Courrier avant transmission au Trésor Public pour recouvrement	1 mois calendaire à compter de la date de retour	Suspension du droit de prêt jusqu'au règlement complet du litige.	Remboursement des documents

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

Le remboursement des documents ou des matériels (liseuse, tablette numérique...) prêtés se fera sur la base de 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 (format) OU manga OU revue	9 €
2	Album jeunesse	15 €
3	Bande dessinée OU partition	16 €
4	Roman OU essai OU documentaire OU livre audio OU CD	20 €
5	DVD* OU coffret 2 CD OU jeux vidéo	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	Disque vinyle	28 €
	* Concernant les DVD, dans les bibliothèques ils sont acquis avec des droits de diffusion et de consultation ; les tarifs sont donc bien plus importants que dans le commerce.	

Concernant les œuvres d'art de l'Artothèque, le remboursement d'une œuvre détériorée se fera sur la base du coût annoncé par un restaurateur choisi par le service Bibliothèque & Médiathèques pour sa remise en état. Un titre de recettes sera émis pour ce remboursement.

En cas de détérioration trop importante (sans restauration possible) ou de perte de l'œuvre :

- La valeur totale (œuvre et totalité de l'encadrement) indiquée dans le catalogue du service Bibliothèque & Médiathèque qui recense les œuvres d'art à destination du prêt, sera appliquée et indexée sur le prix du marché pour son remboursement ;
- Le remboursement de ladite œuvre sera effectué par l'adhérent ou sa société d'assurance (dans ce dernier cas, un courrier de l'assurance est nécessaire).

En cas de la seule détérioration de l'encadrement d'une œuvre, des forfaits de remboursement sont appliqués :

- Cadre :

Petit format	Jusqu'au 40x50 cm	50,00 €
Moyen format	Du 40x60 cm au 50x70 cm	70,00 €
Grand format	Du 60x80 cm au 90x120 cm	80,00 €

- Vitre :

Petit format	Jusqu'au 40x50 cm	20,00 €
Moyen format	Du 40x60 cm au 50x70 cm	30,00 €
Grand format	Du 60x80 cm au 90x120 cm	40,00 €

- Passe-partout ou fond (contrecollé), forfait en fonction du format :

Petit format	Jusqu'au 40x50 cm	10,00 €
Moyen format	Du 40x60 cm au 50x70 cm	15,00 €
Grand format	Du 60x80 cm au 90x120 cm	20,00 €

En cas de détérioration du carton ou sac de transport, le remboursement est forfaitaire :

Petit format	45 x 55 x 5,5cm	10,00 €
Moyen format	55 x 75 x 5,5 cm	15,00 €
Grand format	85 x 105 x 5,5 cm	30,00 €

En cas d'erreur, le service Bibliothèque & Médiathèques s'engage, après vérification, à ne pas facturer les documents à l'utilisateur.

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

	<b>Tarifs à l'unité</b>
Photocopie / impression noir et blanc A4 ou A3 (tirage recto ou recto verso)	0,10 €
Photocopie / impression en couleur A4 ou A3 (tirage recto ou recto verso)	0,50 €
Photographie noir et blanc ou couleur (délivrée sous forme de fichier numérique) déjà disponible dans la base iconographique du service Bibliothèque & Médiathèques	Gratuit
Photographie noir et blanc ou couleur (délivrée sous forme de fichier numérique) prise par l'atelier de reproduction du service Bibliothèque & Médiathèques Pour moins de 10 images par an	Gratuit
Image scannée (600 dpi maximum) en noir et blanc ou en couleur (délivrée sous forme de fichier numérique) Pour moins de 10 images par an	Gratuit

Tarification de l'exploitation des images produite par le service, pour un usage commercial ou non : voir annexe 3.

Divers :

	<b>Tarifs</b>
Remplacement des cartes RFID perdues	8 € l'unité
Remplacement des cartes adhérents perdues (à compter du 3 <sup>ème</sup> remplacement)	3 €
Affranchissement des courriers et du prêt interbibliothèques	selon tarif en vigueur dans les bibliothèques prêteuses
Ateliers dont la session est composée de plusieurs séances et/ou nécessitant un investissement de	5 € l'inscription par séance (2,5 € pour titulaires RSA, étudiants de moins de 26 ans, personne non imposée)

fournitures et/ou matériel important pour le service Bibliothèque & Médiathèques		sur le revenu ou au chômage, bénéficiaire de l'Allocation Adulte Handicapé ; gratuité pour les mineurs) + coûts des fournitures. Le paiement est dû à l'ouverture du premier atelier. L'intégralité du montant de la session complète sera demandée et aucun remboursement, même partiel, ne sera possible après paiement. Cette participation financière pourra être réglée par trimestre
Remboursement d'une clé de casier perdue		5€
Location d'espaces		Voir la délibération n°2023-203
Impression 3D, avec fourniture du fichier par l'utilisateur <i>Le service Bibliothèque &amp; Médiathèques se réserve le droit de refuser l'impression de certaines pièces : par exemple taille trop importante / tentative d'impression d'objets illégaux [arme.....]).</i>	Pièce de petite taille : 3 x 3 x 3 cm	6 €
	Pièce de taille moyenne : 6 x 6 x 6 cm	9 €
	Pièce de grande taille : 9 x 9 x 9 cm  Dans la limite de 15 cm de hauteur	12 €

Par ailleurs, les dommages causés au matériel mis à disposition ou prêté au public (liseuse, tablette numérique, ordinateur, casque audio, platine vinyle...) feront l'objet de l'émission d'un titre de recettes pour remboursement.

Les paiements peuvent se faire :

- A la Médiathèque Charles Nègre : en espèces, carte bancaire, chèque et virement bancaire ;
- A la Bibliothèque Patrimoniale Villa Saint-Hilaire : en espèces, chèque et virement bancaire.

## IX. Modalités spécifiques de la Villa Saint-Hilaire

### 1. Consultation des documents patrimoniaux :

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

### 2. Conditions à remplir pour la consultation de ces documents :

- L'utilisateur doit être inscrit et à jour de son inscription 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.

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

- a. Les documents rares et précieux sont consultables avec l'autorisation de la personne déléguée dans la salle. La carte d'adhérent en cours de validité est nécessaire.

- b. Les affaires personnelles sont à déposer dans les casiers sécurisés mis à la disposition du public. Seuls un crayon gris 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.

#### 4. 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. L'utilisateur peut également scanner les extraits des documents imprimés vers une clé USB ou un courriel qui lui est propre (service gratuit). En revanche, la photocopie de documents patrimoniaux est interdite, toutefois des reproductions photographiques pourront être réalisées par l'atelier de reproduction du service Bibliothèque & Médiathèques (voir grille tarifaire article VIII). Les photographies sans flash sont autorisées.

##### *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 par document (voir article VIII),
- La reproduction du document est réalisée soit par l'atelier de reproduction de l'établissement (payant : coûts détaillés à l'article VIII), soit par le lecteur lui-même, après autorisation du responsable de salle.

#### 5. Location d'espaces

Les usagers ont la possibilité de louer l'auditorium Marguerite Burnat-Provins.

Un règlement spécifique à ce service est disponible sur le site internet des Bibliothèque & Médiathèques ainsi que dans les sites du réseau.

### **X. Modalités spécifiques de la Médiathèque Charles NEGRE**

#### 1. Location d'espaces

Les usagers ont la possibilité de louer divers espaces de la médiathèque :

- i. Le grand auditorium « Le Pixel » (avec ou sans foyer commun)
- ii. Le petit auditorium « Le Zoom »
- iii. La salle de visionnage (niveau 1)
- iv. La salle de formation ou de travail « Pop up 2 »
- v. La terrasse
- vi. Les ateliers autonomes 47/49

Un règlement spécifique à ce service est disponible sur le site internet des Bibliothèque & Médiathèques ainsi que dans les sites du réseau.

## 2. Prêt d'œuvres : artothèque

L'utilisateur (carte adulte, professionnel, collectivité) a la possibilité d'emprunter des œuvres d'art parmi les œuvres disponibles dans le fonds de l'artothèque (quotas disponibles dans les guides du lecteur) pour une durée de 8 à 12 semaines selon le type d'abonnement, renouvelable une fois 4 semaines.

Un règlement spécifique à ce service est disponible sur le site internet des Bibliothèque & Médiathèques ainsi que dans les établissements du réseau.

## 3. Salle de jeux vidéo : « le 42 »

La médiathèque met à disposition des usagers une salle de jeux vidéo avec un choix de consoles et de jeux. Cette pratique peut se faire individuellement ou collectivement. Une manette sera remise au participant en échange de sa carte d'adhérent.

La médiathèque se réserve le droit de suspendre ce service en cas de nécessité ainsi que de mettre en place un système de réservation en cas de forte affluence.

L'accès à cet espace est ouvert à partir de 7 ans, les enfants sont sous la responsabilité de leurs responsables légaux.

Une charte d'utilisation des jeux vidéo est disponible sur le site internet des Bibliothèque & Médiathèques ainsi que dans les établissements du réseau.

## 4. Fauteuils d'écoute musicale

Des fauteuils d'écoute musicale sont mis à disposition du public sans réservation. Afin que chacun puisse en profiter, il pourra être demandé aux utilisateurs de limiter leur temps d'écoute en cas d'affluence.

# XI. **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 des sites. Ces installations sont régies par des autorisations préfectorales (loi du 21 janvier 1995 – article 10.2).

Le service Bibliothèque & Médiathèques décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels des usagers.

# XII. **Don de documents et d'œuvres**

Le réseau des Bibliothèque & Médiathèques peut accepter le don de documents destinés à la lecture publique ou au patrimoine à des fins de conservation, ou encore des œuvres pour enrichir l'artothèque, sous réserve de remplir certaines conditions (se référer aux annexes 5 et 6 du présent règlement intérieur).

### **XIII. 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 établissements 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 les concerne, de l'application du présent règlement.
4. Le présent règlement est mis à disposition en permanence dans les locaux du service Bibliothèque & Médiathèques ainsi que sur le site internet du service Bibliothèque & Médiathèques (<http://www.mediatheques.grasse.fr>).

### **XIV. Liste des annexes**

Annexe 1-1 : Bulletin d'inscription pour les moins de 18 ans

Annexe 1-2 : Bulletin d'inscription adulte

Annexe 1-3 : formulaire d'inscription Webcard disponible sur Internet

Annexe 2-1 : Bulletin d'inscription pour les professionnels de la culture et de l'éducation (PRO)

Annexe 2-2 : Bulletin d'inscription pour les Collectivités (COLL)

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

Annexe 5 : Procédure pour le don de livres destinés à la lecture publique

Annexe 6 : Procédure pour le don de livres patrimoniaux destinés à la conservation

Annexe 7 : Charte de l'artothèque