

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE FRANCOPHONE MULTIMEDIA DE LIMOGES

## PREAMBULE

Le réseau de la Bibliothèque francophone multimédia (Bfm) est le service de lecture publique de la ville de Limoges.

Sa mission est de contribuer au bien-être général et au développement culturel des personnes tout au long de la vie en facilitant l'accès à l'information, aux savoirs et aux loisirs par la diffusion d'un catalogue d'œuvres de l'esprit largement accessible, par la proposition de services et d'activités culturelles variés et par la conservation et la mise en valeur du patrimoine local.

Le réseau de la Bibliothèque francophone multimédia de Limoges est placé sous l'autorité du Maire de Limoges.

Le fonctionnement et l'utilisation des bibliothèques du réseau de la Bfm sont régis par les dispositions ci-dessous énumérées. Le présent règlement est consultable dans tous les points du réseau de la Bfm et sur son site Internet ; il est communiqué à chaque usager qui en fait la demande.

## Article 1 - Conditions d'accès

### Règles générales

L'accès aux bibliothèques du réseau est libre et gratuit dans le cadre des horaires d'ouverture affichés à l'entrée de chaque établissement et figurant sur le site Internet de la Bfm. À tout moment, la Ville de Limoges se réserve le droit, si elle le juge fondé, de modifier ces horaires qu'elle s'obligera alors à communiquer par tout moyen et sans délai.

Tout enfant de moins de 7 ans doit être accompagné par une personne ayant la majorité légale qui en supportera la responsabilité. Dans tous les cas de figure, présents ou non, les responsables légaux demeurent seuls garants de l'usage des lieux et des services de la Bfm par les enfants dont ils ont la charge, la Ville de Limoges ne pouvant être tenue pour responsable des incidents survenus en raison d'un défaut de surveillance.

### Règles de savoir-vivre

Les usagers sont tenus d'adopter une tenue et un comportement respectueux à l'égard du personnel et des autres usagers de la bibliothèque, comme de respecter la tranquillité des lieux et les différents matériels mis à disposition. Les usagers s'engagent à observer les consignes que les agents de la bibliothèque peuvent être conduits à rappeler.

Il est notamment interdit :

- De faire entrer des animaux, à l'exception des chiens guides d'aveugles.

- De pénétrer dans les espaces avec des moyens de locomotion (planches et patins à roulettes, patinettes...) et de circuler autrement qu'à pied, à l'exception des personnes appareillées en raison d'un handicap.
- De fumer et de vapoter.
- De consommer nourriture et boisson en dehors des zones identifiées comme « espaces de convivialité » ou, à défaut, de l'avis favorable d'un agent de la bibliothèque.
- D'introduire, de consommer et de consulter des matériels illégaux ou licencieux dans l'établissement.
- De déplacer sans autorisation le matériel ou le mobilier de la bibliothèque.
- D'annoter, de marquer ou de détériorer les documents.
- De se livrer à quelque activité de propagande, prosélytique ou commerciale. Les demandes d'affichage et de dépôt de prospectus doivent être présentées au personnel de la Bfm qui, sous couvert hiérarchique, les mettra ou non à disposition des usagers.

Toute intention de sondage et de prise de vue ou de son dans l'enceinte de la Bfm doit être présentée aux agents de la bibliothèque et soumise à l'accord du directeur de la Bfm et du maire de Limoges. Il est interdit d'effectuer des prises de vue d'un usager ou d'un membre du personnel sans son accord explicite ou celui de son responsable légal.

Devant tout manquement à ces règles ou à la tranquillité générale de l'établissement (bruit, désordre, dégât, querelle, agression...), le personnel de la Bfm est habilité à intervenir et à procéder de manière proportionnée : au rappel des règles d'usage, au blocage de la carte d'adhérent, à l'exclusion provisoire d'un service ou de l'établissement entier, au dépôt d'une plainte au nom de la Ville de Limoges, voire au recours aux forces de l'ordre si la sécurité des biens ou des personnes est en jeu.

En fonction des dispositions légales en vigueur ou de circonstances particulières, les agents de la Bfm peuvent être autorisés à exiger la présentation de la carte d'adhérent, d'une pièce d'identité ou du contenu des sacs, serviettes et paquets des visiteurs.

Les usagers doivent veiller sur leurs affaires personnelles. En cas de dégradation ou de vol d'effets personnels au sein des espaces publics de la Bfm, la responsabilité de la Ville de Limoges ne pourra pas être engagée. Cependant, chaque bibliothèque du réseau tient un dispositif où elle rassemble les objets qui ont été perdus dans ses murs, qu'elle conserve quelque temps avant de les envoyer au bureau municipal des objets trouvés si leur propriétaire ne s'est pas manifesté.

## **Article 2 – Consultation sur place**

La consultation des documents et l'utilisation des services sur place sont gratuites et par principe ouvertes à tous, l'accès à certains services restant, pour des raisons de sécurité ou de légalité, conditionné par la détention d'une carte d'adhérent en cours de validité.

### **Consultation des documents patrimoniaux**

Au motif de leur ancienneté, de leur préciosité ou de leur fragilité, certains documents sont uniquement consultables sur place. Afin d'en prévenir le vol ou la dégradation, l'accès aux documents patrimoniaux est soumis aux conditions particulières suivantes, complétées par la charte de consultation placée en annexe du présent règlement :

- La personne qui souhaite les consulter doit présenter un justificatif d'identité en cours de validité.
- Le document consulté est inscrit sur un registre papier que le demandeur doit signer.

Conformément au Règlement européen sur la protection des données (RGPD), les lecteurs sont informés des modalités d'enregistrement et de conservation des informations recueillies à cette occasion.

## **Utilisation des services numériques**

La Bfm met à disposition de ses usagers des espaces, des appareils multimédia ainsi qu'une couverture wifi accessible aux matériels personnels. Leur accès est gratuit et réservé aux titulaires d'un abonnement valide et non grevé par un contentieux.

Dans certaines bibliothèques, des postes d'accès Internet sont proposés aux usagers non titulaires d'un abonnement, sur présentation d'une pièce d'identité et à l'exclusion des mineurs.

Afin de garantir l'accès de tous aux matériels multimédia de la Bfm, leur durée d'utilisation individuelle est limitée, comme indiqué dans chaque bibliothèque et en annexe du présent règlement.

Les postes d'accès à Internet sont dotés d'un dispositif de filtrage visant à empêcher l'accès à des contenus prohibés ou dont la consultation n'est pas adaptée à un environnement public. Comme sur leurs appareils personnels, les utilisateurs sont responsables des documents consultés à l'écran et doivent veiller à ne pas afficher de contenus choquants ou contraires à la législation française comme à l'exercice des missions de la bibliothèque.

La navigation sur Internet, l'envoi de toute information nominative, les paiements en ligne et les transactions bancaires se font sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Toute tentative de modifier les paramétrages, d'installer des programmes sur les ordinateurs, d'outrepasser les logiciels installés ou de contourner les sécurités mises en place sera considérée comme une tentative d'intrusion et pourra être suivie d'une sanction.

Les modalités d'accès aux services numériques de la Bfm sont complétées par des chartes d'utilisation portées en annexe du présent règlement et disponibles sur le site Internet ainsi que dans les différents espaces et postes multimédia de la Bfm.

## **Utilisation du réseau wifi**

La Bfm met à disposition, pour ses usagers titulaires d'une adhésion valide, une couverture wifi accessible aux matériels personnels. Il appartient à l'utilisateur de vérifier lui-même la compatibilité technique de son matériel vis-à-vis du service wifi de la Bfm. L'impression de documents à partir d'un appareil personnel connecté au réseau wifi est impossible.

## **Reproduction de documents et impressions numériques**

Au moyen de divers matériels présents dans les bibliothèques du réseau Bfm, les usagers ont la possibilité d'effectuer des reproductions de documents physiques ou des impressions à partir de pages ou de fichiers numériques.

Les photocopies et impressions sont des services payants dont les modalités sont précisées en annexe du présent règlement et portées à la connaissance du public aux postes d'accueil et dans les espaces multimédia de chaque bibliothèque. Le remboursement des sommes engagées est impossible. La Bfm ne pourra être tenue pour responsable de la mise en page et du format des documents imprimés.

Quelle que soit la technologie employée et son propriétaire, toute reproduction d'une œuvre de l'esprit réalisée par un usager dans l'enceinte de la Bfm engage sa seule responsabilité (ou à défaut celle de son représentant légal) au regard du Code de la propriété intellectuelle et de la législation en vigueur.

## **Utilisation des autres services**

La Bfm propose d'autres services sur place (visionnage de films, consultation d'archives audiovisuelles, prêt de jeux de société, utilisation de salle de travail collectif...), dont la liste complète et mise à jour est disponible, avec leurs conditions d'utilisation, en annexe de ce règlement.

La Bfm s'efforce d'assurer la continuité de l'ensemble de ses services sur place et, le cas échéant, de tenir les usagers informés des éventuelles interruptions.

## Article 3 – Adhésion au réseau Bfm

Le prêt des documents et l'utilisation de certains services de la Bfm sont réservés aux usagers abonnés. L'adhésion ouvre systématiquement les droits pour tous les services de toutes les bibliothèques du réseau.

L'abonnement à la Bfm est individuel, nominatif et valable pour 1 an de date à date dans les conditions de justification, de gratuité et de tarification fixées par délibération du Conseil municipal, telles que rappelées en annexe du présent règlement et affichées dans toutes les bibliothèques du réseau. Il est possible d'adhérer à la Bfm à tout âge de la vie. Aucun abonnement payant ne peut être remboursé.

L'inscription peut se faire :

- en tout point du réseau, après renseignement d'un formulaire d'inscription daté et signé par le demandeur ou par son responsable légal (mineurs, tutelle, curatelle). L'inscription d'un mineur doit être effectuée en présence physique de son responsable légal.
- en ligne, à partir du site Internet de la Bfm, à l'exception de l'inscription pour une carte individuelle de consultation. L'inscription sera alors validée lors du retrait de la carte dans la bibliothèque de son choix, contre présentation d'une pièce d'identité, du bordereau d'inscription signé et, le cas échéant, du règlement de l'inscription.

Le renouvellement de l'adhésion se fait à date anniversaire sur présentation de la carte d'abonné et des justificatifs demandés ; elle n'entraîne pas la délivrance d'une nouvelle carte.

Tout changement de domicile, d'identité ou de toute autre information indiquée lors de l'inscription doit être communiqué dès que possible avec, le cas échéant, la présentation du justificatif *ad hoc*.

Le remplacement de la carte Bfm en cas de perte, de vol ou de dégradation est payant, suivant le tarif fixé par délibération du Conseil municipal rappelé en annexe.

L'utilisateur doit signaler sans délai toute perte ou vol de sa carte auprès de l'une des bibliothèques du réseau afin d'en empêcher l'usage frauduleux.

Tout contentieux attaché au compte adhérent (documents non rendus ou dégradés, par exemple) entraîne une suspension de l'emprunt et de tous les droits d'usage associés à l'abonnement en question et à celui éventuel des autres membres de son foyer, jusqu'à la régularisation de la situation.

## Article 4 – Emprunt des documents

L'emprunt des documents nécessite une adhésion préalable à la Bfm, matérialisée par une carte et donnant accès à l'ensemble des documents des bibliothèques du réseau.

### Modalités générales

La carte d'adhérent doit être présentée pour tout emprunt ou retrait d'un document réservé. En cas d'oubli, les bibliothécaires autorisent le prêt sur présentation d'un justificatif d'identité.

La carte est nominative et personnelle : son titulaire est responsable de tout document emprunté au moyen de sa carte. L'emprunt des documents par une personne mineure se fait sous l'entière responsabilité de son représentant légal. Le personnel n'exerce pas de contrôle sur la consultation, la lecture, ou l'emprunt des documents. En cas de litige, la responsabilité de la Bfm ne peut en aucun cas être engagée.

Les différentes modalités d'emprunt (durée, nombre de documents...) sont indiquées en annexe du présent règlement, affichées dans toutes les bibliothèques du réseau et accessibles sur le site Internet de la Bfm. L'emprunt des documents est renouvelable une fois, à l'exception des documents réservés par un autre usager et, sauf exception, de ceux en retard.

La plupart des documents du catalogue de la Bfm, qu'ils se trouvent présentés en libre-accès ou disposés en réserve, peuvent être empruntés ; à l'exception :

- des documents mentionnés au catalogue comme « consultables sur place »
- des documents patrimoniaux
- des exemplaires de conservation du fonds Limousin et Patrimoine
- des documents conservés au titre du Dépôt légal imprimeur
- des journaux quotidiens et du dernier numéro de chaque revue

L'usage des documents empruntés doit se faire dans le respect de la législation en vigueur, concernant notamment les droits de reproduction et de représentation qui, par exemple, restreignent au cercle privé et familial le visionnage des œuvres audiovisuelles. La Ville de Limoges ne peut être tenue pour responsable des infractions au droit commises par ses emprunteurs.

Les documents de la Bfm sont un bien commun. Dans l'intérêt de tous, ils doivent être utilisés avec précaution, maintenus en bon état et rendus dans leur intégrité. Il est strictement interdit d'annoter, de marquer un document ou de déchirer une page. Il incombe aux usagers, pour dégager leur propre responsabilité, de signaler aux bibliothécaires les détériorations qu'ils auraient remarquées au moment de l'emprunt, et de n'effectuer eux-mêmes aucune réparation des documents.

Les bibliothécaires ne sont pas responsables des documents appartenant à une autre bibliothèque qui ont été rendus par erreur à la Bfm par un usager. Si ce dernier peut être identifié, il sera contacté par un agent de la Bfm, à charge pour lui de venir récupérer le document et de le restituer à sa bibliothèque d'appartenance.

### **Réservation des documents**

Un usager désireux de consulter ou d'emprunter des documents déjà prêtés à un autre lecteur a la possibilité d'en faire la réservation et d'en demander le retrait dans n'importe quelle bibliothèque du réseau.

### **Prêt entre bibliothèques**

La Bfm participe au réseau national du Prêt entre bibliothèques (PEB): si elle ne possède pas un document à son catalogue, elle peut l'emprunter, pour le compte de ses usagers le demandant, à une autre bibliothèque française qui le détient ; et réciproquement. Les frais d'expédition pour l'aller et le retour des documents sont à la charge de l'utilisateur.

Les documents de la Bfm antérieurs à 1945 ainsi que tous les documents de son fonds régional et de son fonds patrimonial dont la Bfm ne possède qu'un seul exemplaire, sont exclus de ce service de prêt. La Bfm se réserve le droit d'étudier la recevabilité des demandes faites par les usagers extérieurs et de suggérer à la place l'envoi de reproductions, le coût de photocopie et de numérisation revenant alors à la charge du demandeur selon la grille tarifaire votée en Conseil municipal et placée en annexe.

### **Portage à domicile**

La Bfm propose un service de portage de documents à domicile, réservé aux personnes se trouvant dans l'incapacité temporaire ou définitive de se mouvoir en dehors de leur lieu d'habitation.

Les personnes intéressées par ce service doivent en faire la demande auprès du Pôle Accueil de la Bfm centre-ville qui en assure la coordination. En fonction du nombre de demandes, il pourra être proposé une inscription sur liste d'attente.

### **Retards**

L'utilisateur est tenu de restituer les documents empruntés dans les délais prévus. Si pour une raison exceptionnelle ce n'est pas possible, il doit impérativement contacter, par tout moyen, la bibliothèque concernée afin d'exposer sa situation et éviter les sanctions pouvant s'ensuivre.

En cas de retard, la Bfm envoie un courriel ou un courrier de relance à l'emprunteur ou à son représentant légal. En l'absence de réponse de l'emprunteur, les emprunts ainsi que l'usage de la carte de bibliothèque sont alors suspendus jusqu'au retour effectif de l'ensemble des documents

empruntés. Sans retour ni réponse, une deuxième correspondance est envoyée. Si celle-ci reste à son tour sans effet, les bibliothécaires essayent de joindre l'emprunteur par tous moyens, dans le respect des coordonnées qu'il a bien voulu communiquer, et au besoin actualiser, auprès de la Bfm depuis son inscription.

Si toutes ces démarches de relance demeurent vaines, ou en cas d'impossibilité d'une relation avec l'emprunteur, le document non rendu est considéré comme disparu après 3 mois de retard, comptés à partir de la date de restitution prévue initialement. Un titre de recette est alors émis par la Bfm auprès du Trésor public, qui se charge d'exiger le remboursement des documents concernés.

À partir de la transmission du dossier au Trésor public, les documents étant réputés perdus, seul leur remboursement par l'utilisateur auprès du Trésor public, attesté *a posteriori* auprès de la Bfm, permettra de rétablir ses droits.

### **Dégradation et perte de documents**

En cas de perte, de vol ou de détérioration d'un document (salissures, marques, mise hors d'usage ou disparition d'éléments en empêchant la lecture intégrale), l'emprunteur ou son représentant légal doit assurer son remplacement à l'identique.

Si le document n'est plus disponible à l'achat ou s'il s'agit d'un support audiovisuel assujéti à des droits de prêt, l'emprunteur devra le remplacer par un document non audiovisuel d'une valeur équivalente, dont les références lui auront été fournies par la Bfm.

Pour une raison exceptionnelle et motivée, le remboursement pourra être accepté par le régisseur de la Bfm. Le montant du remboursement des imprimés (livres, revues...) et des CD étant établi sur la base de leur valeur initiale d'acquisition par la Bfm ; celui des DVD étant fondé sur un montant forfaitaire fixé par délibération du Conseil municipal tel qu'indiqué en annexe. Invariablement, les sommes réclamées correspondent au prix des documents complets.

Une fois qu'il l'a remplacé ou remboursé auprès de la bibliothèque, l'utilisateur n'est plus redevable du document litigieux et peut par conséquent le conserver.

## **Article 5 – Dispositions particulières aux collectivités et aux associations**

La Bfm propose un accueil réservé, des services dédiés ainsi que des conditions particulières d'adhésion et de prêt pour les professionnels et acteurs institutionnels et associatifs du territoire qui, dans le cadre de leurs missions ou projets de développement culturel, éducatif ou social au sein de la Communauté urbaine Limoges métropole, souhaitent à titre non lucratif conduire des actions de médiation ou de promotion de la lecture.

Le contact peut être librement pris dans toutes les bibliothèques du réseau. À l'exception du nombre et de la durée des emprunts, les conditions d'inscription et d'utilisation des services de la Bfm, notamment en termes de responsabilité, relèvent des dispositions générales du présent règlement.

## **Article 6 – Mise à disposition d'espaces**

Il est possible de solliciter la Bfm pour la mise à disposition de certains de ses espaces. Toute demande doit faire l'objet d'une demande écrite portée à l'attention de la Direction de la Bfm, qui doit préciser l'identité et les coordonnées du demandeur, les dates de mise à disposition souhaitées ainsi que l'objet précis de l'occupation. Un formulaire en ligne est également disponible sur le portail Internet de la Bfm.

### **Salle Clancier**

La Bfm dispose d'une salle de conférence, dite salle Clancier, qui peut être mise à disposition d'associations, d'institutions ou d'entreprises selon des conditions et une grille tarifaire fixées par délibération du Conseil municipal et rappelées en annexe du présent règlement.

### **Salle Emmanuel Roblès**

La Bfm dispose d'une salle d'animation, dite salle Emmanuel Roblès, qui peut être mise à disposition d'associations, d'institutions ou d'entreprises selon des conditions et une grille tarifaire fixées par délibération du Conseil municipal et rappelées en annexe du présent règlement.

## **Autres espaces**

Les bibliothèques du réseau Bfm sont dotées de différents espaces qu'elles utilisent de manière privilégiée pour conduire leurs animations et présenter des programmes d'exposition à leurs publics. En fonction de leurs possibilités, elles peuvent également mettre ces espaces à la disposition d'acteurs extérieurs souhaitant y présenter des expositions ou des animations culturelles. Ces mises à disposition, si elles entrent en résonance avec les missions générales de la Bfm et si elles s'accordent à son calendrier comme au nécessaire équilibre de programmation qu'elle définit, sont gratuites. La demande doit être formulée au plus tard 5 mois avant la date souhaitée. Si le projet est jugé pertinent et la demande validée par la Bfm, celle-ci pourra proposer au demandeur l'emplacement le plus approprié et établira une convention de mise à disposition.

Les espaces mis à disposition sont équipés d'installations et de systèmes d'accrochage spécifiques auxquels le demandeur devra se conformer. Le demandeur ne devra pas modifier la nature ou la circulation prévue au sein de ces espaces. L'installation devra obligatoirement être validée au préalable et réalisée conjointement par un agent de la Bfm et le demandeur, au jour et à l'heure prévus dans la convention de mise à disposition. Les espaces ne peuvent être alloués que dans le cadre des horaires ordinaires d'ouverture de la bibliothèque.

Si le demandeur souhaite organiser un moment de convivialité autour de sa manifestation, il peut le faire suivant l'accord de la bibliothèque, à ses frais et en s'engageant à remettre les lieux dans l'état où il les a trouvés.

Le demandeur prend en charge l'assurance des biens qu'il expose. Les agents de la Bfm n'étant pas chargés de la surveillance de l'exposition, la Bfm ne pourra être tenue pour responsable des dégradations commises sur les éléments exposés.

## **Annulation**

La Bfm se réserve le droit d'annuler à tout moment une mise à disposition accordée, pour motif d'intérêt général ou si la manifestation prévue ou qui s'y déroule est de nature à porter préjudice à la sécurité de l'établissement ou à l'ordre public.

## **Article 7 - Protection des données personnelles**

Les données personnelles collectées par la Bfm en toute occasion (adhésion, inscription à des animations, des concours, des séances de formation...) sont protégées par le Règlement européen sur la protection des données (RGPD).

Les informations à caractère personnel recueillies lors de l'inscription sont traitées par la Ville de Limoges sur le fondement légal des articles 6-1-b (exécution d'un contrat) et 6-1-a (consentement) du RGPD, afin d'assurer les inscriptions, la gestion des prêts (retour, réservation et consultation), l'envoi de la lettre d'informations de la Bfm, la gestion des activités et l'envoi d'informations intéressant l'utilisateur. Elles sont strictement réservées à l'usage de la Bfm et ne sont pas communiquées, à l'exception des données transmises à la Trésorerie municipale en cas de défaut de paiement.

Le tableau des traitements effectués est disponible en annexe du présent règlement, soit sur demande lors de l'inscription, soit par courriel adressé à bfm@limoges.fr ou sur le site Internet de la Bfm.

À tout moment, l'utilisateur peut :

- accéder aux données le concernant et demander leur rectification s'il estime qu'elles sont inexactes ou incomplètes,
- demander la suppression des données périmées ou dont le traitement serait illicite,
- retirer son consentement relatif à l'utilisation de ses coordonnées pour l'envoi d'informations.

Pour exercer ces droits, l'utilisateur peut contacter le délégué à la protection des données de la Ville de Limoges (dpo@limoges.fr) ou utiliser le formulaire disponible sur le site Internet de la Ville (rubrique "protection des données"). S'il estime, après l'avoir contacté, que ses droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, l'utilisateur peut adresser une réclamation à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés par voie postale (CNIL 3, Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07) ou en ligne (www.cnil.fr/fr/plaintes).

## **Article 8 - Application du règlement**

Tout usager, par le fait de sa présence dans les locaux ou par son adhésion à la Bfm, s'engage à se conformer au présent règlement.

L'ensemble du personnel de la Bfm est chargé de faire respecter le présent règlement.

Une infraction grave au règlement intérieur ou des négligences répétées peuvent entraîner la suspension temporaire ou définitive des droits liés à l'abonnement, voire de l'accès à la Bfm.

Dans tous les cas, la Ville de Limoges et son personnel ne peuvent être tenus responsables des incidents survenus à la suite du non-respect du présent règlement.

### **Liste des annexes**

- annexe 1 : Services et tarifs de la Bfm
- annexe 2 : Règlement et tarifs de la salle Clancier
- annexe 3 : Règlement et tarifs de la salle Emmanuel Roblès
- annexe 4 : Charte d'utilisation des espaces multimédia et jeux vidéo
- annexe 5 : Charte d'utilisation des postes informatiques en accès libre
- annexe 6 : Tableau de traitement des données RGPD