

# VILLE DE LAON

## BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

# REGLEMENT INTERIEUR

### **OBJET :**

Le présent règlement, fixé par arrêté municipal du 01 janvier 2010, a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la bibliothèque municipale ; il fixe les droits et devoirs des usagers. Il est disponible en permanence dans les établissements et sur le portail de la bibliothèque.

Tout usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la bibliothèque, est soumis au présent règlement et s'engage à s'y conformer.

### **PREAMBULE : MISSIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE**

La bibliothèque municipale de Laon est un service public chargé de contribuer à l'activité culturelle, aux loisirs, à l'information et à la recherche documentaire et à l'éducation permanente des citoyens.

Elle a vocation à participer à l'ouverture sur le monde, à être un lieu de diffusion du savoir et de conservation de documents patrimoniaux.

### **Article 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

#### **1.1 Réseau de la bibliothèque**

La bibliothèque municipale est organisée en réseau. Elle est constituée par la bibliothèque Suzanne-Martinet, la médiathèque de Montreuil, la médiathèque pour enfants Georges-Brassens et la bibliothèque de la Cité.

#### **1.2 Rôle du personnel**

Les bibliothécaires sont des intermédiaires actifs entre les usagers et les ressources de la bibliothèque.

Ils apportent leurs conseils et leur aide pour permettre aux usagers d'utiliser au mieux ces ressources. Ils ne sont cependant pas tenus d'effectuer les recherches en lieu et place des usagers.

#### **1.3 Horaires**

Les horaires des différentes bibliothèques et médiathèques du réseau sont affichés à l'entrée de chaque établissement et publiés par voie de presse. Le public est averti à l'avance des changements lors de modifications saisonnières ou pour des raisons exceptionnelles.

#### **1.4 Collections**

La bibliothèque municipale met à la disposition du public, des livres, des revues, des documents audio-visuels, des cédéroms, des jeux.

Les collections :

- sont représentatives de l'ensemble des connaissances, des courants d'opinion et des productions éditoriales.
- répondent aux intérêts et aux besoins de tous.
- sont régulièrement renouvelées et actualisées.

#### **1.5 Accès et consultation**

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place sont libres, gratuits et ouverts à tous.

Tous les vidéogrammes ne sont pas consultables sur place. Seuls ceux ayant été acquis avec des droits de consultation peuvent être visionnés sur place. L'utilisateur doit se référer aux instructions mentionnées sur la jaquette de chaque document.

L'écoute d'un document sonore ou audiovisuel se fait toujours à l'aide d'un casque. La carte de lecteur ou carte d'identité sera demandée par le personnel de la bibliothèque en échange du casque.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, les espaces des ludothèques sont soumis à des conditions particulières d'accès et d'usage.

Des règles spécifiques de consultation des fonds patrimoniaux sont appliquées afin d'en assurer la sauvegarde.

#### **1.6 Recherche documentaire et portail**

L'adresse du portail est <http://biblio.ville-laon.fr>

Le portail permet d'accéder :

- au catalogue, aux ressources bibliographiques de bibliothèques partenaires et à une sélection d'informations concernant la bibliothèque municipale, dans un environnement convivial et ergonomique,
- à un service en ligne de gestion de compte-lecteur grâce auquel il est possible de faire des réservations, des prolongations et de gérer des paniers de sélections.

Conditions d'accès au service :

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques et du réseau auquel il a accès.

Il s'engage à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur l'intégrité de l'outil informatique, sur le fonctionnement normal de l'installation et des réseaux.

Notamment, il lui est interdit de :

- tenter de quitter l'interface de protection de la bibliothèque,
- chercher à modifier la configuration informatique des postes,
- intervenir techniquement sur le matériel,
- introduire des logiciels parasites (virus, ...)
- effectuer tout autre acte assimilé à du vandalisme informatique.

L'agent de permanence est à l'écoute des besoins du public ; il a pour rôle d'orienter et d'aider à la recherche documentaire, il n'a pas vocation à assurer une formation à l'informatique.

Droits d'auteurs :

L'ensemble de ce site relève de la législation française et internationale sur le droit d'auteur et la propriété intellectuelle. Toute copie, reproduction, représentation, adaptation, diffusion, intégrale ou partielle, du contenu du site de la Ville de Laon, par quelque procédé que ce soit, est illicite à l'exception d'une unique copie réservée à l'usage exclusivement privé du copiste.

Les informations contenues dans ce site sont présentes à titre purement informatif et sont non contractuelles. La Ville de Laon ne saurait être tenue responsable pour toute erreur ou omission dans les textes et illustrations du site. Les informations peuvent faire l'objet de modifications sans préavis.

Protection des données personnelles :

Conformément à la Loi Informatique et Libertés (Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978), l'utilisateur dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données nécessaires au traitement des demandes de réservations, prolongations, renseignement ou documentation en ligne :

Soit par courrier à :

Bibliothèque municipale de Laon

Rue Marcelin Berthelot

02000 Laon

Soit par fax au :

03 23 22 86 75

Soit en adressant un mél à :

[bibliothequemunicipale@ville-laon.fr](mailto:bibliothequemunicipale@ville-laon.fr)

## **Article 2 : INSCRIPTIONS**

L'inscription à la bibliothèque est obligatoire pour emprunter des documents et bénéficier du "prêt entre bibliothèques".

Toute personne, quels que soient son âge et son lieu de résidence, peut s'inscrire dans n'importe quel établissement. Cette inscription est valable pour l'ensemble du réseau.

## **2.1 Conditions**

Pour s'inscrire, l'usager doit justifier de son identité, de son domicile et acquitter un droit d'inscription s'il y a lieu. Il remplit un formulaire d'inscription et signe un imprimé attestant qu'il a pris connaissance du règlement dont un exemplaire lui est remis.

L'inscription donne lieu à la délivrance d'une carte personnelle gratuite qui doit être obligatoirement présentée pour tout emprunt.

Les pièces justificatives devant être présentées sont :

- une pièce d'identité (carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour) ou le livret de famille pour les mineurs.
- un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture d'électricité, de téléphone, d'eau, attestation d'hébergement par un organisme).
- pour les mineurs, une autorisation signée des parents ou du responsable légal. La présence d'un parent ou du responsable légal est indispensable lors de l'inscription des enfants de moins de 11 ans.

En cas de changement d'adresse ou d'identité, l'usager est invité à en informer la bibliothèque dans les plus brefs délais.

Toute perte ou vol éventuel de carte doit être immédiatement signalé. Faute de déclaration, tout emprunt frauduleux par un tiers reste sous la responsabilité du titulaire de la carte.

Le remplacement d'une carte perdue ou abîmée se fait sur simple demande.

## **2.2 Durée de l'inscription**

L'inscription est annuelle et renouvelable à sa date anniversaire.

Ce renouvellement se fait sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois et par le paiement du droit d'inscription s'il y a lieu.

## **2.3 Tarifs**

Les tarifs applicables pour l'emprunt de documents sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal.

## **2.4 Modalités particulières**

Les collectivités et certains professionnels bénéficient d'un accès spécifique au prêt :

- Structures collectives

Les structures collectives (crèches, écoles, centres de loisirs, etc...) bénéficient de conditions particulières tant au niveau de l'inscription que de l'emprunt.

Elles peuvent emprunter des imprimés et des documents sonores.

L'inscription se fait sur demande écrite de la structure (directeur ou représentant légal) qui fournit la liste des personnes autorisées à bénéficier de cet abonnement collectif.

Une seule carte est délivrée par abonnement collectif.

Pour les établissements scolaires de Laon, un abonnement collectif peut être établi par classe.

Le transport des ouvrages est toujours à la charge de la structure emprunteuse.

- Professionnels de l'enfance

Les professionnels de l'enfance (enseignants, éducateurs, travailleurs sociaux...) peuvent sur présentation d'un justificatif d'exercice, bénéficier de tarif et de conditions particulières leur permettant d'emprunter exclusivement des imprimés du fonds jeunesse, constitué de collections réservées aux enfants de moins de 14 ans.

## **Article 3 : PRET**

### **3.1 Modalités**

La majeure partie des documents en libre accès peut être empruntée ainsi que les documents en magasin (accès indirect).

Sont cependant exclus du prêt et doivent être consultés sur place :

- les documents patrimoniaux (réserve, fonds anciens et fonds local),
- les documents imprimés antérieurs à 1914,
- certains livres, ouvrages de référence explicitement signalés par une pastille rouge ou la cote US,
- les quotidiens, le dernier numéro des revues et toutes les revues reliées,
- les jeux,
- les documents multimédia dont les droits d'utilisation sont limités à la consultation sur place par les auteurs ou les éditeurs.

Le prêt à domicile n'est accordé qu'aux usagers à jour de leur inscription. Il est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur ou du représentant légal.

Les abonnés doivent présenter les documents qu'ils désirent emprunter à la banque de prêt.

Le lecteur s'assure du bon état des ouvrages empruntés et signale toute dégradation avant l'enregistrement du prêt, afin de dégager sa responsabilité.

Il lui est demandé de prendre soin des documents qui lui sont communiqués.

Les emprunteurs souhaitant bénéficier du « prêt entre bibliothèques » peuvent demander que soient mis à leur disposition des documents existant dans d'autres bibliothèques publiques. Ils s'engagent alors à acquitter les frais éventuels liés à ce prêt.

### **3.2 Délai de communication des ouvrages en magasin**

La mise à disposition des documents intervient dans la 1/2 heure qui suit le dépôt de la demande sauf affluence ou problèmes techniques. Dans ce cas, il est proposé à l'utilisateur de lui réserver l'ouvrage jusqu'à sa prochaine visite.

### **3.3 Réservations de documents**

Un abonné peut demander la réservation de documents déjà prêtés. Un avis lui sera expédié par la poste dès que le document sera disponible. Une fois prévenu, le lecteur dispose de 10 jours pour emprunter ce document réservé.

Un abonné ne peut réserver plus de deux documents à la fois.

Dans certains cas (expositions, animations...), des documents peuvent être exclus de la réservation.

### **3.4 Durée et nombre d'emprunts**

La durée du prêt et le nombre cumulé de documents empruntés s'entendent pour l'ensemble du réseau et varient selon la nature de ces documents.

Des dispositions temporaires peuvent être prises en certaines périodes de l'année.

Ces diverses modalités sont décidées par le directeur du réseau.

### **3.5 Prêt de documents audiovisuels**

Les documents audiovisuels sont exclusivement prêtés pour un usage privé ; par conséquent, ils ne sont pas empruntables par les collectivités.

La reproduction et la diffusion publique de ces documents sont formellement interdites.

Les vidéogrammes faisant l'objet d'une interdiction légale aux mineurs de moins de douze ans ou de moins de seize ans ne peuvent être consultés ni empruntés par des usagers n'ayant pas atteint cet âge légal.

La bibliothèque décline toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

### **3.6 Retour**

La date prévue de retour des documents est communiquée à l'emprunteur sur une carte. Celui-ci est tenu de les rapporter au plus tard à cette date.

Le lecteur s'engage à rendre les documents dans l'établissement dans lequel il les a empruntés.

Les cassettes audio et vidéo doivent être rendues rembobinées.

### **3.7 Prolongations**

L'emprunteur peut demander la prolongation du prêt de certains documents avant l'expiration du premier délai.

Cependant :

- la prolongation du prêt peut être refusée par le personnel, avec explication motivée, notamment si le document a été réservé par un autre usager ;
- aucun usager ne peut bénéficier de plus d'une prolongation pour un même document.

### **3.8 Retard**

Après la date prévue de retour, la bibliothèque réclame aux emprunteurs les documents non rendus.

Le cas échéant, un deuxième et un troisième rappel sont adressés.

En cas de non retour, 15 jours après le 3ème rappel, le dossier est transmis au Trésor Public pour recouvrement de la somme correspondant à la valeur à neuf des documents non rendus.

Tant que les ouvrages ne sont pas restitués à la bibliothèque, le droit au prêt est suspendu.

### **3.9 Détérioration ou perte de documents**

L'emprunteur est tenu de signaler au personnel de la bibliothèque les dommages qu'il a provoqués ou simplement constatés sur les documents.

Aucune réparation ne doit être entreprise par l'emprunteur. Seul le personnel de la bibliothèque est habilité à les effectuer.

En cas de détérioration ou de perte d'un document, son remplacement à l'identique est demandé.

S'il n'est plus disponible, le lecteur doit le remplacer par un document de même nature et de même valeur, dont les références sont fournies par la bibliothèque.

Dans le cas où l'emprunteur ne s'acquitterait pas de ses obligations, la somme correspondant au remplacement en valeur à neuf du document sera recouvrée d'office par le Trésor public.

Les détériorations peuvent entraîner la perte du droit au prêt.

## **Article 4 : REPRODUCTION**

### **4.1 Réglementation**

Les usagers de la bibliothèque s'engagent à respecter la législation en vigueur relative à la propriété intellectuelle et au droit de copie. La commune de Laon dégage toute responsabilité en cas d'infraction à cette règle.

La reproduction intégrale de tout document, quel que soit le moyen utilisé, est interdite.

Tout autre moyen de reproduction que la photocopie fait l'objet d'une réglementation particulière et d'une autorisation préalable.

### **4.2 Photocopies**

La photocopie partielle des documents appartenant à la bibliothèque est autorisée pour un usage privé dans le respect de la loi.

La bibliothèque se réserve le droit d'interdire l'accès aux photocopieurs aux personnes ne respectant pas les consignes affichées près des appareils.

Les tarifs de reprographie sont fixés par délibération du Conseil municipal.

### **4.3 Exclusions**

Sont cependant exclus de la photocopie, pour des raisons de conservation, les documents reliés, ceux dont l'état serait dégradé par le passage au photocopieur et ceux antérieurs à 1914.

La photographie de ces documents est autorisée dans la limite des règles énoncées ci-dessus et selon les mêmes dispositions que décrites à l'article 5.4, sauf concernant la remise de copies des clichés pris par l'utilisateur dont il est dispensé.

## **Article 5 : FONDS PATRIMONIAUX**

### **5.1 Collections**

Les collections patrimoniales de la bibliothèque municipale sont conservées à la bibliothèque Suzanne-Martinet. Elles se composent de manuscrits, d'incunables, de livres anciens, de cartes et plans, de documents iconographiques et de monographies et publications en série ayant trait à l'histoire locale.

### **5.2 Conditions d'accès**

Les documents patrimoniaux sont exclus du prêt.

Dès qu'un document de substitution existe (microforme, fac-simile, reproduction numérique ou tout autre support de reprographie), il est communiqué en lieu et place de l'original.

L'accès au fonds patrimonial n'est autorisé qu'aux chercheurs justifiant d'une recherche le nécessitant.

Les étudiants sont invités à fournir une lettre de leur directeur de recherche à l'appui de leur demande de communication.

Les documents anciens, précieux et fragiles ne peuvent être consultés qu'avec l'autorisation expresse du responsable du fonds patrimonial ou du directeur et sur prise de rendez-vous, sollicité par écrit au moins une semaine à l'avance.

### **5.3 Conditions de consultation**

Les règles de consultation sont affichées dans la salle.

La mise à disposition intervient après le dépôt d'une demande, formulée sur un bulletin spécifique remis au chercheur, à raison d'un bulletin par document.

Une pièce d'identité est exigée et conservée pendant toute la durée de la consultation sur place.

Un maximum de 4 documents peut être fourni simultanément. Les liasses ou ensembles de feuilles volantes sont communiqués document par document.

Pour les fonds anciens, rares et précieux, une place de consultation est imposée.

Toute consultation peut être interrompue si elle ne respecte pas les règles de conservation.

La consultation se terminant ¼ d'heure avant la fermeture de la bibliothèque Suzanne-Martinet, aucun document n'est plus communiqué trente minutes avant cette fermeture.

Les documents restitués sont vérifiés en présence du chercheur.

### **5.4 Reproduction**

La reproduction de documents patrimoniaux n'est autorisée que pour un objet limité et qu'à des fins de recherche ou de publication.

La reproduction d'un document patrimonial en intégralité est interdite.

La photographie des ouvrages patrimoniaux ayant fait l'objet d'une numérisation intégrale et consultable gratuitement en ligne, est proscrite.

Les chercheurs sont autorisés à photographier eux-mêmes les documents patrimoniaux après accord du responsable du fonds patrimonial ou de l'agent en charge de la permanence de salle. Ces prises de vues, pour des raisons de préservation des collections patrimoniales, seront réalisées sans flash.

Les chercheurs consigneront fidèlement sur un formulaire la liste des clichés réalisés et le remettront au responsable du fonds patrimonial ou à l'agent en charge de la permanence de salle.

Pour des travaux de qualité professionnelle, les demandeurs sont invités à prendre contact avec un prestataire qui recueillera l'agrément de la bibliothèque municipale ; ils conviennent ensemble des délais, des tarifs ainsi que du règlement de la prestation, l'ensemble des frais occasionnés restant à la charge du demandeur.

Des contreparties sont exigées:

- sur les clichés

Toute réalisation de cliché par les chercheurs ou par un photographe professionnel engage la prise en charge et la remise d'une copie intégrale sur support numérique à la bibliothèque municipale.

Concernant les tirages argentiques, les frais de réalisation du film original et d'un tirage papier qui resteront propriété de la bibliothèque, seront également à la charge des chercheurs.

- sur l'exploitation

Les droits qui sont liés à toutes les images fournies ou ayant fait l'objet d'une autorisation de reproduction (sur disques numériques ou autre média) restent la propriété exclusive de la Ville de Laon.

Aucune exploitation ou diffusion desdites images n'est autorisée sans avoir recueilli l'accord exprès de la Ville de Laon.

Toute utilisation d'une reproduction d'un document de la bibliothèque municipale de Laon s'accompagne obligatoirement d'une mention de référence et de provenance.

Toute édition comprenant la reproduction d'un document appartenant à la bibliothèque municipale de Laon, donne obligatoirement lieu à la remise de deux exemplaires de l'oeuvre à la bibliothèque, sauf exception.

- Demandes à distance

Les demandes de reproduction émanant de personnes ne pouvant se rendre sur place pour en prendre possession, peuvent être satisfaites par l'un ou l'autre des moyens ci-dessous :

- soit en ayant recours à un photographe agréé par la bibliothèque municipale comme stipulé dans le paragraphe évoquant le recours à un prestataire photographique l'ensemble des frais demeurant à la charge du demandeur,

- soit en sollicitant les services de la bibliothèque pour des travaux de vingt clichés maximum et dont la réalisation n'excède pas la capacité technique du matériel photographique.

Le tarif est voté chaque année par le Conseil municipal. Il comprend la prise de vue, le support optique et le forfait postal.

La bibliothèque décline toute responsabilité concernant les délais d'acheminement des documents demandés par les usagers.

### **5.5 Mises à disposition pour expositions**

Les documents patrimoniaux sollicités pour des expositions extérieures à la Ville de LAON (France et Etranger), le seront dans le cadre d'une convention proposée par l'exposant qui devra satisfaire aux exigences ci-après décrites.

La demande se fera au minimum six mois avant la date d'inauguration de l'exposition.

La sortie des documents ne sera définitivement validée que par l'accord des tutelles de l'état (Préfecture, Ministère de la Culture et de la Communication).

L'exposant respectera les conditions suivantes :

- Les documents ne seront pas exposés plus de 90 jours. Ils seront enlevés 15 jours maximum avant le début de l'exposition et restitués 15 jours maximum après.

Les cartels et catalogues d'expositions mentionneront le nom de la bibliothèque municipale et les références du document.

- Le convoiement pourra être effectué en France par des représentants de l'exposant. Il sera obligatoirement effectué par deux personnes porteuses d'ordres de mission à leur nom.

Pour les pièces de petite taille, le transport par chemin de fer peut être autorisé.

Concernant les déplacements à l'étranger, un transporteur spécialisé est exigé. La Ville de Laon se réserve le droit de refuser le transporteur proposé.

Dans tous les cas, les frais de transports aller et retour sont à la charge de l'exposant.

- La bibliothèque procède à l'emballage de ses documents et exige qu'ils lui soient retournés emballés dans les mêmes matériaux.

Le transporteur spécialisé est autorisé après accord préalable à remplacer le conditionnement extérieur si nécessaire, notamment si les documents doivent faire l'objet d'un transport aérien.

- Les pièces prêtées qu'elles soient stockées en attente d'exposition ou en exposition doivent être protégées en toutes circonstances :

- du vol (chambre forte, salle et vitrines sous alarme)
- des variations thermo-hygrométriques, ainsi que d'un éclairage supérieur à 50 Lux ou émettant de la chaleur ou des ultra-violets
- du feu par un environnement ignifugé ainsi que par la présence d'extincteurs
- de toute détérioration due à des manipulations inadaptées ou à du matériel d'exposition inadéquat.

En cas de risque, la Ville de Laon se réserve le droit d'annuler la mise à disposition à tout moment sans avoir à justifier sa décision et sans aucun recours de la part de l'exposant. L'évaluation du risque est laissée à l'appréciation de la Ville de Laon.

Les frais du retour du document sont à la charge de l'exposant.

- Les détériorations induites par de mauvaises conditions de stockage ou d'exposition feront l'objet de restaurations qui seront effectuées par un prestataire choisi par la bibliothèque municipale de Laon et à la charge de l'exposant.

Les documents détériorés seront retirés de l'exposition.

- L'assurance est à la charge de l'institution organisatrice. Elle garantit les documents contre tous les risques précédemment décrits de leur départ à leur retour, de clou à clou.

Aucune mise à disposition ne sera effective avant la remise par l'exposant de l'attestation d'assurance.

Les valeurs d'assurance sont définies par la Bibliothèque Nationale de France et doivent rester confidentielles.

- L'autorisation préalable doit être demandée à la bibliothèque municipale de Laon pour toute utilisation de photographie ou de prise de vue d'un document mis à disposition pour les besoins promotionnels de l'événement.

## **Article 6 : SECURITE ET RESTRICTIONS**

### **6.1 Du bon usage de la bibliothèque**

Les personnels, ainsi que les locaux, mobiliers, matériels et collections, sont au service des usagers dans la limite de la législation en vigueur et des missions culturelles des bibliothèques.

Pour permettre à chacun de profiter au mieux de cette offre, il est demandé aux usagers

- de respecter les règles générales de bienséance, de sécurité, de calme et d'hygiène,
- d'utiliser les espaces et les équipements d'une manière conforme à leur destination,
- de respecter les consignes particulières d'utilisation données par la bibliothèque et, en particulier, d'éviter de monopoliser les appareils mis à leur disposition.
- de veiller à ne pas troubler la tranquillité des autres lecteurs.

Peut être exclue du bénéfice du service public, toute personne qui par son comportement, ses écrits ou ses propos :

- manifesterait un manque de respect envers le public ou les membres du personnel,
- contreviendrait aux dispositions du présent règlement ou troublerait l'ordre public.

La bibliothèque n'est pas responsable des biens du public.

Certains effets personnels (vêtements, sacs, cartables, bagages encombrants...) doivent être déposés aux vestiaires. Ils restent sous la surveillance et la responsabilité de leurs propriétaires.

Dans tous les espaces des établissements, il est interdit :

- de consommer boisson et nourriture,

- de fumer,
- d'utiliser les téléphones portables qui doivent être éteints,
- de pénétrer avec des véhicules en tout genre (vélos, rollers, trottinettes...), à l'exception de ceux permettant le déplacement des personnes à mobilité réduite et des enfants en bas âge,
- de faire pénétrer des animaux, sauf en accompagnement de personnes à mobilité réduite.

Le public doit respecter la neutralité de l'établissement :

- toute propagande écrite ou orale est interdite,
- aucun sondage, enquête ou interview n'est autorisé sans accord préalable de la direction,
- de même, l'affichage dans les espaces publics est soumis à l'autorisation du responsable de l'établissement.

Pour permettre la fermeture effective des établissements, il est recommandé aux usagers, 10 minutes avant celle-ci, de rassembler leurs affaires, de ranger les documents ou de rendre les ouvrages consultés et de faire enregistrer leurs emprunts.

Aucune nouvelle demande de communication de documents en magasin n'est acceptée pendant cette période.

## **6.2 Accueil des enfants**

Les usagers mineurs, venant seuls ou accompagnés d'un adulte, accèdent à la bibliothèque, ses services et ses collections, en conformité avec le présent règlement. Ils restent sous l'entière responsabilité de leurs parents ou tuteurs légaux, notamment en ce qui concerne le choix des documents consultés ou empruntés.

Le personnel est à leur disposition pour les accueillir, les aider, les conseiller, en aucun cas les garder.

Les groupes d'enfants, dans le cadre de visites organisées, sont placés sous la responsabilité de leurs accompagnateurs.

## **6.3 Restrictions**

La bibliothèque municipale dans son ensemble (collections, mobiliers, bâtiments) fait partie du patrimoine de la Ville.

Tout auteur d'une détérioration volontaire, d'un vol ou d'une tentative de vol sera exclu et les services de la commune se réservent le droit d'exercer des poursuites pénales à son encontre.

Les groupes accompagnés, les associations, établissements... sont responsables des détériorations ou dégradations commises, par le fait de leurs membres, sur les installations, matériels, documents mis à leur disposition.

La bibliothèque ne peut, quant à elle, être tenue responsable des dommages éventuels que ses documents pourraient causer à un appareil de lecture.

#### **6.4 Application du règlement**

Le personnel veille à l'application des règles d'accueil et de sécurité (contrôle des issues de secours, limite du nombre maximum de personnes par espace...).

Sous l'autorité du directeur du réseau ou du responsable d'établissement, il peut :

- être amené, en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens, à refuser l'accès à certains espaces ou à demander la libération d'une place occupée par un usager qui ne recourt pas aux collections de la bibliothèque ;
- rassembler les affaires d'un usager absent de sa place depuis plus d'une heure, notamment s'il est avéré que l'intéressé a quitté l'établissement.

#### **6.5 Photographie des lieux**

Les photographies, enregistrements visuels ou sonores des lieux sont soumis à autorisation.

Il appartient au demandeur de connaître et de respecter les lois en vigueur sur le droit à l'image, les droits d'auteur et le droit de propriété.

#### **6.6 Dons et legs**

La commune de Laon peut accepter les dons de documents dans la mesure où ceux-ci sont propres, en bon état, et sous condition qu'ils s'intègrent à la politique d'acquisition de la bibliothèque.

Les dons et legs sont étudiés par la direction de la bibliothèque qui se réserve le droit de les refuser.