

# Règlement intérieur de la bibliothèque municipale classée de Chalon-sur-Saône

## Préambule : les missions de la bibliothèque

Les missions de la bibliothèque s'exercent dans le cadre légal et réglementaire fixé notamment par la loi du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique.

**Des missions de lecture publique** : La bibliothèque met en œuvre une mission de lecture publique, dont le but est de favoriser l'accès du public à la culture, aux savoirs, à l'information et aux nouvelles technologies. La bibliothèque constitue à l'échelle du territoire un lieu de proximité et de lien social, dont les missions fondamentales d'insertion citoyenne sont définies dans le cadre du Manifeste de l'Unesco sur la bibliothèque publique.

**Des missions patrimoniales** : La bibliothèque exerce des missions de conservation du patrimoine écrit, graphique ou audiovisuel. Elle organise la consultation et la valorisation de ses collections patrimoniales tout en veillant à leur préservation dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur, et de la Charte de la conservation en bibliothèques.

## 1- La vie de la bibliothèque

**Une bibliothèque pour tous** : L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place sont libres et gratuits. Les usagers s'engagent à respecter les lieux et les personnes, ainsi que les documents qui sont mis à leur disposition. A cet effet, et sauf autorisation spéciale, il est notamment défendu de manger ou de boire à la bibliothèque.

La bibliothèque décline toute responsabilité concernant les effets personnels des usagers.

Le personnel est attentif à l'accessibilité des personnes handicapées à la bibliothèque.

Le personnel est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources des bibliothèques.

Le personnel est chargé, sous l'autorité du directeur, de l'application du présent règlement.

### **Les enfants**

Les mineurs restent sous la responsabilité de leurs parents lorsqu'ils viennent à la bibliothèque.

La bibliothèque se réserve le droit de refuser l'entrée aux enfants de moins de 8 ans non accompagnés.

### **Les services**

L'emprunt de documents est un service réservé aux abonnés.

Un service de suggestions d'achat est mis à la disposition des lecteurs, que ce soit auprès des bibliothécaires ou en ligne via l'espace usager. Un service de boîte de retour est proposé en bibliothèque centrale.

## 2- L'inscription

L'inscription à la bibliothèque peut faire l'objet d'une préinscription en ligne.

**Inscription individuelle** : La carte de bibliothèque est délivrée sur demande formulée à l'aide du bordereau d'inscription. Les personnes souhaitant bénéficier d'un tarif réduit sont invitées à présenter un justificatif à jour de leur situation. Pour l'inscription des mineurs, il est demandé aux adultes responsables de signer une autorisation parentale.

**Inscription collective** : Les collectivités, établissements scolaires, structures socio-culturelles et associations à but non lucratif et à gestion désintéressée, peuvent obtenir gratuitement une carte « collectivité ». Il convient d'adresser au directeur une demande d'inscription. La carte « collectivité » est

valable un an et les documents empruntés sont sous la responsabilité de son titulaire, qui s'engage à emprunter des documents en lien avec son activité.

L'inscription est valable un an et est renouvelable chaque année de date à date.

Le lecteur aura soin de signaler toute modification de ses coordonnées.

En cas de perte de la carte de bibliothèque, une nouvelle carte pourra être délivrée contre le paiement d'une redevance dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal.

### **3- Le prêt de documents**

**En pratique** : Il sera demandé au lecteur de présenter sa carte d'abonné pour le prêt de documents. Il est demandé de rapporter les documents dans la bibliothèque où ils ont été empruntés.

**La consultation sur place** : Certains documents sont uniquement consultables sur place et ne peuvent être empruntés. Il s'agit des usuels (dictionnaires, encyclopédies, ouvrages de référence), des numéros en cours des revues, des livres animés jeunesse, des revues archivées, des microfilms et images numérisées sur DVD, des ouvrages patrimoniaux. Un prêt exceptionnel des usuels peut néanmoins être consenti exceptionnellement sur autorisation de la direction.

**Le renouvellement** : Les prêts sont renouvelables une fois en l'absence de réservation par un autre lecteur.

**Le retard** : Si les délais de retour ne sont pas respectés, une lettre de rappel est envoyée : après deux lettres de rappel, les droits de l'abonné sont suspendus jusqu'à retour de l'intégralité des documents empruntés.

**Le remplacement des documents** : Toute détérioration ou perte entraîne le remplacement du document ou l'achat d'un autre document, en accord avec le bibliothécaire.

### **4- La réservation de documents**

**En pratique** : Il est possible de réserver les documents en cours de prêt.

Le service de réservation est ouvert aux abonnés, qui peuvent effectuer jusqu'à trois réservations simultanées de documents.

**La notification** : Les lecteurs sont avertis selon leur préférence et les possibilités techniques de la bibliothèque par courrier simple, courrier électronique ou par SMS, de la disponibilité du document.

**Les délais** : Les réservations sont mises de côté pendant deux semaines ; passé ce délai, elles sont remises en circulation.

### **5- Modalités pratiques**

Les tarifs, les horaires, les conditions de prêt (nombre, durée) et les conditions d'utilisation des services sont fixées par délibération du conseil municipal.

### **6- Le multimédia**

L'utilisation des espaces et des outils multimédia est gratuite et soumise à des conditions générales d'utilisation fixées par le conseil municipal et reproduites dans une **Charte des services numériques** annexée au présent document.

### **7- Dispositions patrimoniales**

L'utilisation des espaces et des outils patrimoniaux est soumise à des conditions générales d'utilisation fixées par le conseil municipal, et reproduites dans une **Charte des services patrimoniaux** annexée au présent document.

## Bibliothèque municipale de Chalon-sur-Saône

### Charte des services patrimoniaux

En raison de leur rareté ou de leur fragilité, et afin de garantir la transmission du patrimoine écrit, l'usage des documents patrimoniaux est soumis à des modalités particulières que le lecteur s'engage à respecter.

Pour des informations complémentaires, ou pour télécharger les formulaires de demandes, vous pouvez consulter le site de la Bibliothèque patrimoniale <http://patrimoine.bm-chalon.fr>

#### 1- Les services

La bibliothèque met en place et organise les services suivants :

- La consultation de documents patrimoniaux et de microfilms
- La recherche à distance portant sur des documents patrimoniaux
- Les demandes de reproduction portant sur des documents patrimoniaux
- Le prêt de documents patrimoniaux pour exposition

#### 2- Les fonds patrimoniaux

Sont soumis à des règles particulières d'usage :

- Tout document provenant de la Réserve, notamment les manuscrits, incunables, imprimés, fonds particuliers (Gros, Salis, Soret, Saint-Vincent etc.), ouvrages de bibliophilie contemporaine ;
- Les fonds anciens ;
- Les fonds locaux et régionaux de conservation ;
- Les estampes et les photographies ;
- Tout document de conservation.

Ces documents sont communiqués exclusivement dans la salle d'étude de la bibliothèque.

#### 3- La consultation des fonds patrimoniaux

**L'inscription préalable** : le lecteur qui souhaite consulter les fonds patrimoniaux doit s'inscrire auprès de la section patrimoine de la bibliothèque. Il s'agit d'une inscription annuelle, pour laquelle il sera demandé de fournir une pièce d'identité.

**La demande de consultation** : le lecteur remplira, pour chacun des documents qu'il souhaite consulter, un bulletin de demande. Ce bulletin précise le titre du document, et la raison pour laquelle le lecteur demande à avoir accès aux documents originaux. Il doit être communiqué au service patrimoine de la bibliothèque au moins deux jours ouvrés<sup>1</sup> avant la consultation.

---

<sup>1</sup> Les jours ouvrés de la Bibliothèque sont : mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi.

**Instruction de la demande** : la bibliothèque instruit chaque demande et y répond au cas par cas, en fonction de l'état du document original, et de l'éventuelle existence de copies. Certains documents patrimoniaux (en aucun cas ceux de la Réserve) tels que les fonds anciens ou les fonds locaux et régionaux, pourront être réservés pendant une période de consultation ne dépassant pas cinq jours consécutifs.

#### **Règles de consultation :**

- La table la plus proche de la banque de la salle d'étude est seule affectée à la consultation des documents.
- La personne qui a effectué la demande est seule habilitée à consulter les documents.
- Le lecteur est tenu de laisser à l'écart sacs, trousse et stylos.
- Les ouvrages sont communiqués un par un, sans excéder cinq par séance de consultation.
- Il sera demandé au lecteur d'avoir les mains propres et sèches avant toute séance de consultation. Il lui sera également demandé de les laver et sécher autant de fois que nécessaire au cours de la séance de consultation. L'usage de gants peut, selon l'appréciation du bibliothécaire, être nécessaire pour la consultation des photographies non protégées et pour tout document dont la présentation, l'état, ou la qualité des matériaux, le nécessiterait.
- Seul l'usage du crayon est autorisé.
- Le lecteur sera attentif à ne pas s'appuyer sur le document, ni à prendre des notes en posant un papier à même le document.
- Il est recommandé de ne pas suivre le texte du doigt de façon prolongée mais d'utiliser une feuille de papier neutre qui sera mise à disposition si nécessaire.
- Le lecteur aura soin de ne pas corner les pages, ni de déranger l'ordre des feuillets, pour les documents en feuillets, ni de calquer un document.
- Seuls les signets mis à disposition pourront servir de marque-pages.
- Les livres dont la reliure est serrée ne pourront pas être ouverts à plat.
- Le lecteur n'est pas autorisé à photographier un document sans autorisation.
- Afin de faciliter la consultation des documents tout en les préservant, des crayons, signets, lutrins, futons, tapis, poids, ou autres accessoires et dont l'usage pourra être prescrit, sont également mis à la disposition des lecteurs.
- A chacun de ses déplacements hors de la salle, le lecteur restituera les documents en cours de consultation au président de salle.
- L'arrêt de la consultation des documents patrimoniaux s'effectue 15 minutes avant la fermeture du service.  
Pour les documents provenant de la Réserve, l'arrêt de la consultation s'effectuera 30 minutes avant la fermeture du service.
- Retour des documents : après leur communication, le responsable de salle vérifiera, en présence du lecteur, les documents rendus.

#### **4- Demandes particulières**

**La consultation de microfilms** : Un lecteur de microfilms est disponible en Salle d'étude, sous réserve d'avoir pris un rendez-vous préalable. Des impressions peuvent être obtenues à partir de ce lecteur-reproducteur, dans le respect des lois en vigueur.

**La recherche à distance portant sur des documents patrimoniaux** : Ce service est proposé aux lecteurs qui ne sont pas en mesure de se rendre sur place. Il permet d'obtenir des réponses à des recherches limitées, portant sur les collections patrimoniales ou sur des sujets liés au fonds local et régional. Les demandes doivent se faire par courrier postal ou électronique, il y sera répondu dans les meilleurs délais. Les recherches généalogiques n'entrent pas dans le cadre des missions de la bibliothèque.

**La réalisation de photographies de la Salle d'étude** : Ces demandes sont soumises à autorisation préalable de la ville de Chalon-sur-Saône.

Les photographies seront réalisées dans le respect de la destination des lieux et du caractère patrimonial des collections qui y sont exposées et en tenant compte des impératifs de service public et de la disponibilité du personnel.

## **5- La reproduction de documents**

### **Statut particulier des documents patrimoniaux**

En raison de leur ancienneté et de leur caractère particulier, les documents patrimoniaux ne peuvent être photocopiés.

N.B. : La numérisation intervient seulement dans le cadre de campagnes de numérisation, organisées par la Bibliothèque et à destination de la bibliothèque numérique patrimoniale.

### **Demandes de reproductions**

Les photographies doivent faire l'objet d'une demande préalable, en remplissant un formulaire déposé avant la prise de vue et qui engage le demandeur au respect d'un certain nombre d'obligations y figurant. Elles se font sous la surveillance d'un bibliothécaire, généralement en-dehors des heures d'ouverture au public. Les photographies peuvent être effectuées par le demandeur ou par un photographe de son choix.

Pour tout projet particulier, il convient d'adresser une demande par courrier postal ou électronique à la bibliothèque.

## **6- Le prêt de documents patrimoniaux pour exposition**

Des prêts exceptionnels de documents patrimoniaux conservés à la Bibliothèque peuvent être accordés à des institutions dans le cadre d'expositions. Il leur revient de se charger des recherches préliminaires au choix des œuvres. Elles sont invitées à prendre contact avec le secteur Patrimoine de la Bibliothèque pour les modalités pratiques relatives à leur demande.

**Conditions** : Le prêt pour exposition est soumis à l'autorisation de la Bibliothèque. Chaque demande est examinée avec le plus grand soin, la décision étant prise en considération de l'état des documents et des conditions particulières de l'exposition envisagée.

**La demande** de prêt pour exposition doit être formulée par écrit au moins trois mois à l'avance (jusqu'à six mois pour les collections patrimoniales relevant de l'Etat ou pour un document prêté à l'étranger). Le demandeur est invité à remplir une fiche de renseignements et devra s'engager à respecter les conditions techniques et juridiques qui auront été exposées dans un cahier des charges. Ce n'est

qu'après instruction de ces deux documents que la bibliothèque donnera sa réponse avant l'élaboration d'une convention de prêt.

**L'assurance** : Les documents seront assurés « clou à clou » par l'emprunteur selon une estimation donnée par la bibliothèque. L'emprunteur s'engage à envoyer l'attestation d'assurance au moins huit jours avant l'enlèvement des documents.

**Droit de regard de la bibliothèque** : la bibliothèque se réserve le droit de contrôle, y compris lors de l'exposition, des conditions de conservation et d'exposition des documents. Si les conditions ne sont pas estimées satisfaisantes, les documents pourront être immédiatement retirés de l'exposition et le prêt annulé.

**Contact :**

Bibliothèque municipale  
Secteur Patrimoine  
3, Place de l'Hôtel de Ville  
C.S. 70092  
71321 Chalon-sur-Saône Cedex

ou courriel :

[recherches.bibliotheque@chalonsursaone.fr](mailto:recherches.bibliotheque@chalonsursaone.fr)

## **Bibliothèque municipale de Chalon-sur-Saône**

### **Charte des services numériques**

#### **1- Conditions d'accès aux ressources numériques**

La bibliothèque met à disposition de ses usagers des espaces et des outils multimédia, ainsi que des services numériques.

Les usagers doivent, pour pouvoir y accéder, avoir préalablement accepté la présente charte ainsi que le règlement intérieur de la bibliothèque.

Le service de consultation du catalogue est d'accès libre et ne demande pas d'inscription préalable.

Le prêt de liseuses, le prêt de livres numériques et l'accès aux ressources numériques en ligne sont réservés aux abonnés.

#### **2- La consultation Internet**

L'accès au WIFI est libre, sous réserve de renseigner son adresse mail et d'accepter les conditions générales d'utilisation du service.

L'accès aux postes informatiques est gratuit et ouvert à tous, sous réserve pour l'utilisateur de se présenter auprès du bibliothécaire.

En fonction des disponibilités, il lui sera attribué un poste informatique et une plage horaire. Cette plage de consultation peut être prolongée si la fréquentation le permet.

La plage de consultation est d'une heure, que ce soit pour les adultes ou pour les enfants.

Il est possible de réserver à l'avance une plage de consultation, sur place ou par téléphone. Il est demandé de prévenir en cas d'empêchement. Au-delà d'un quart d'heure de retard, le poste pourra être occupé par une autre personne.

L'utilisateur utilise les outils informatiques de manière autonome. Les bibliothécaires peuvent apporter leur aide dans l'utilisation des services numériques délivrés par la bibliothèque.

L'impression de documents est gratuite à hauteur de 5 pages, au-delà le tarif en vigueur sera appliqué.

#### **3- Sécurité informatique**

L'utilisateur s'engage à respecter le matériel et les outils mis à sa disposition.

Dans cet esprit, il est demandé à l'utilisateur de

- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés
- Ne pas contourner les systèmes de sécurité
- Ne pas introduire des programmes, virus, espions ou nuisibles
- Ne pas installer un logiciel sur l'ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau sans autorisation