

# **Bibliothèques d'Est Ensemble**

## **Règlement intérieur**

### **Préambule**

Le réseau des bibliothèques est un service public territorial chargé de contribuer à l'accès de tous au savoir, à la culture, l'information, la formation et aux loisirs, par la mise à disposition de ressources documentaires et de services pour tous les âges : prêt et consultation de documents, lecture de la presse, accès à Internet, ateliers multimédias, services en ligne, rencontres, débats, clubs de lectures, projections de films, expositions, concerts, etc.

Des services sont également proposés aux collectivités (structures petite enfance, établissements scolaires, centres de loisirs et autres services municipaux, acteurs de l'insertion sociale et de l'emploi, associations...).

Les agents du réseau des bibliothèques sont au service des usagers pour les accueillir, les orienter et les renseigner.

Ces missions s'exercent dans le cadre des politiques publiques locales et des choix budgétaires retenus par Est Ensemble, et s'inscrivent dans le schéma de politique culturelle d'Est Ensemble.

Le présent règlement définit les conditions d'accès aux bâtiments et aux services du réseau des bibliothèques, telles qu'approuvées par le bureau territorial en date du 18 décembre 2019.

Le présent règlement intérieur s'applique aux usagers et au personnel : tout usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services du réseau des bibliothèques, est soumis au présent règlement, auquel il est tenu de se conformer. Le personnel est chargé de son application.

## **Partie I – Dispositions communes**

### **Chapitre 1<sup>er</sup> – Conditions d'accès**

#### Article 1

L'accès aux bibliothèques est libre, aux horaires d'ouverture au public.

Ces horaires, leurs modifications ponctuelles et les fermetures exceptionnelles sont décidés, pour chaque bibliothèque, par l'autorité territoriale.

#### Article 2

Cet accès suppose le respect du présent règlement et notamment des règles d'usage précisées au chapitre 3.

### **Chapitre 2 – Conditions d'inscription**

#### Article 3

L'inscription est gratuite.

#### Article 4

La délivrance d'une carte de lecteur est subordonnée au renseignement intégral du formulaire d'inscription et à la production d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile de moins de trois mois ou d'une attestation de domiciliation.

L'inscription des enfants mineurs est subordonnée également à l'autorisation d'un responsable légal.

#### Article 5

L'inscription est valable une année, de date à date.

A l'issue de cette année, la réinscription est subordonnée à la présentation d'un justificatif de domicile de moins de trois mois.

#### Article 6

La carte de lecteur est personnelle et nominative. Les usagers sont personnellement responsables des documents empruntés au moyen de leur carte. Dans le cas des enfants mineurs, la responsabilité est celle du responsable légal qui a autorisé et signé l'inscription.

#### Article 7

Les usagers inscrits sont tenus de signaler au personnel tout changement dans leur état civil ou leur lieu de résidence.

Ils sont également tenus de signaler, le cas échéant, la perte de leur carte de lecteur. En cas de perte de cette carte de lecteur, une carte provisoire pourra être délivrée aux personnes qui justifieront de leur identité. Cette carte provisoire est valable un mois. À l'issue de cette période, si la carte perdue n'a pas été retrouvée, une nouvelle carte sera établie.

### **Chapitre 3 – Règles d'usage**

#### Article 8

Les usagers sont tenus au respect du calme à l'intérieur des locaux. En cas de non respect de cette disposition le personnel est habilité à exclure des locaux les personnes concernées.

Les usagers sont également tenus au respect des dispositions législatives et réglementaires relatives au comportement dans l'espace public et vis-à-vis des agents publics. En cas de non respect de ces dispositions, s'agissant notamment des personnels et du patrimoine de la collectivité, Est Ensemble pourra entreprendre toute action judiciaire qui lui semblera nécessaire.

#### Article 9

Il est interdit de se déplacer en patins à roulettes, trottinette, planche à roulettes et autres dans les locaux des bibliothèques.

La consommation de nourriture et de boissons n'est pas tolérée dans les espaces de lecture.

Il est demandé aux usagers de ne pas stationner dans les circulations, et notamment de ne pas stationner en position assise dans les escaliers.

Il est formellement interdit de fumer, de circuler en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants dans les locaux.

Le stationnement des vélos à l'intérieur des bibliothèques n'est pas autorisé. Il est demandé aux usagers stationnant des trottinettes ou des poussettes dans les différents espaces des bibliothèques de veiller à laisser les circulations dégagées, en particulier celles qui conduisent aux issues de secours.

L'usage du téléphone portable est toléré uniquement dans les halls et galerie des établissements.

#### Article 10

Les usagers sont responsables de leurs affaires personnelles. En cas de vol ou de détérioration, la responsabilité d'Est Ensemble ne pourra pas être engagée.

#### Article 11

La circulaire du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public affirme que la dissimulation du visage porte atteinte aux exigences minimales de la vie en société : « *La République se vit à visage découvert* ».

La loi a été publiée au Journal Officiel du 12 octobre 2010 : « *nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage* ».

Porter une tenue destinée à dissimuler le visage dans l'espace public constitue une infraction. Les tenues qui rendent impossible l'identification de la personne sont interdites (ports de cagoules, de voiles intégraux type burqa, niqab, masques).

#### Article 12

Les enfants mineurs qui fréquentent les bibliothèques sont placés sous l'entière responsabilité de leurs parents ou responsables légaux.

#### Article 13

L'usage des ascenseurs est, le cas échéant, réservé prioritairement aux personnes à mobilité réduite ou aux personnes accompagnées de jeunes enfants dans des poussettes. Il est strictement interdit aux enfants non accompagnés.

#### Article 14

L'accès aux locaux des bibliothèques est interdit aux animaux, à l'exception des chiens guides d'aveugles.

### **Chapitre 4 – Emprunt de documents**

#### Article 15

L'emprunt de documents est réservé aux personnes régulièrement inscrites et disposant d'une carte de lecteur. Tous les documents peuvent être empruntés, à l'exception des derniers numéros de périodiques et des documents identifiés comme réservés à la consultation sur place. Les documents peuvent être empruntés pour une durée de quatre semaines.

Dans les bibliothèques de Bondy, de Montreuil et de Noisy-le-Sec, les documents peuvent être empruntés sans limite de nombre, à l'exception :

- des DVD, qui peuvent être empruntés au nombre de dix,
- des partitions, qui peuvent être empruntées au nombre de dix
- des jeux qui peuvent être empruntés au nombre de deux à Noisy-Le-Sec.

Dans les bibliothèques des Lilas, de Pantin et du Pré Saint-Gervais, vingt documents et cinq DVD peuvent être empruntés simultanément.

#### Article 16

Les documents non disponibles car déjà empruntés par un autre usager peuvent être réservés. Les réservations sont possibles auprès des bibliothécaires ou en ligne sur le catalogue informatisé de la bibliothèque. Cinq réservations par usager et par ville sont possibles. Lors de leur restitution, le personnel des bibliothèques informe les personnes qui ont réservé des documents de leur disponibilité. Les documents réservés restent à disposition du lecteur 15 jours ouvrés à compter du moment où cette information a été transmise. Passé ce délai, ils réintègrent les collections en libre accès.

#### Article 17

Tout usager peut prolonger la durée de prêt des documents qu'il a empruntés. Les prolongations sont possibles auprès des bibliothécaires ou en ligne sur le site Internet du réseau des bibliothèques. Lorsqu'un document est réservé par un autre usager, le prêt ne peut en être prolongé. Les prêts de documents peuvent être prolongés deux fois, à partir de la date de retour initialement prévue.

#### Article 18

L'emprunt de documents engage la responsabilité de l'usager titulaire de la carte de lecteur à l'aide de laquelle cet emprunt est réalisé. Les parents ou responsables légaux sont responsables des documents empruntés par les enfants mineurs dont ils ont la responsabilité. Cette responsabilité court jusqu'à l'enregistrement du retour ou le dépôt dans les boîtes à livres dédiées. Tout retard dans la restitution de documents entraînera l'envoi, par les bibliothécaires, de relances auprès de l'usager titulaire. Une suspension de prêt de documents interviendra après une 3<sup>ème</sup> relance auprès de l'usager titulaire.

#### Article 19

À l'issue de la période durant laquelle le prêt est consenti, les usagers qui n'auraient pas restitué les documents prêtés se voient adresser trois courriers de rappel. Après l'envoi du troisième courrier, en l'absence de restitution des documents, plus aucun prêt ne pourra être consenti à l'usager concerné, jusqu'à régularisation de sa situation sur l'ensemble des bibliothèques du réseau.

Dans l'hypothèse où cette régularisation n'interviendrait pas, il pourra être mis fin à l'abonnement des usagers concernés.

#### Article 20

En cas de perte ou de détérioration des documents prêtés, les usagers ont la possibilité de les remplacer à l'identique, en accord avec le personnel.

Les documents détériorés et remplacés par les usagers sont conservés par les bibliothèques, pour être traités selon la procédure adéquate, et les documents fournis par les usagers sont intégrés, en remplacement, dans les collections.

## **Chapitre 5 - Collectivités**

### Article 21

Des abonnements spécifiques peuvent être ouverts au bénéfice des collectivités adultes et jeunesse.

Sont concernées :

- les classes des niveaux maternel, élémentaire et du secondaire, relevant d'établissements scolaires situés sur le territoire d'Est Ensemble ;
- les structures d'accueil de jeunes enfants (crèches, haltes-garderie, relais assistantes maternelles,...) localisées sur le territoire d'Est Ensemble ;
- toutes les structures et associations à vocation pédagogique, sociale ou culturelle travaillant avec des publics jeunes ou adultes, ainsi que les structures d'accueil de tous types, sur le territoire d'Est Ensemble.

Ces abonnements permettent l'emprunt de cinquante documents pour dix semaines.

### Article 22

L'ouverture de ces abonnements est subordonnée au renseignement d'un formulaire d'inscription spécifique désignant notamment, d'une part, l'utilisateur de la carte délivrée au titre de cet abonnement et, d'autre part, le responsable légal. La production d'un justificatif témoignant de l'accord et du lien entre l'utilisateur et la collectivité responsable légale est demandée.

### Article 23

C'est au responsable légal que seront adressés, le cas échéant, les courriers de rappel mentionnés à l'article 19 du présent règlement. C'est également au responsable légal qu'il incombera, le cas échéant, de remplacer ou de rembourser les documents non restitués ou détériorés.

### Article 24

Ces abonnements ne permettent pas d'emprunts de documents à titre individuel. Aux fins d'emprunts de documents à titre individuel, des abonnements individuels peuvent être ouverts aux personnes déjà utilisatrices d'un abonnement « collectivité ».

## **Chapitre 6 – Utilisation des postes informatiques**

### Article 25

L'utilisation des postes informatiques mis à la disposition du public est gratuite.

Pour accéder aux postes informatiques, il est nécessaire de s'inscrire auprès des bibliothécaires, muni de sa carte de bibliothèque.

Les postes informatiques sont dédiés à la navigation sur l'Internet et à la consultation du catalogue.

La consultation de l'Internet a pour objet d'élargir la documentation proposée à la bibliothèque.

Conditions d'accès et d'utilisation :

- Les postes sont mis à la disposition des usagers pour une durée d'une heure par jour (et cinq heures par semaine), sauf dans les cas où aucune autre inscription n'est enregistrée au planning dans la tranche horaire qui suit, auquel cas l'utilisation peut être prolongée ;
- Chaque poste est individuel ; toutefois le nombre de personnes autorisées sur un même poste informatique peut être augmenté à deux en fonction de l'espace disponible et sous réserve de l'autorisation des bibliothécaires ;
- Il vous est demandé de respecter les horaires de réservation des postes et de libérer la place à l'heure afin de permettre à la personne suivante d'accéder au poste.

Les bibliothécaires se réservent la possibilité de restreindre cet usage à un nombre limité de fonctionnalités ou à la consultation d'un nombre limité de sites Internet pour les publics les plus jeunes. Pour les publics adultes, une limitation des sites Internet consultables peut intervenir également, en fonction de la politique de service décidée par l'EPT Est ensemble pour ses bibliothèques.

Les enfants âgés de moins de 7 ans doivent être accompagnés d'un adulte.

Les enfants entre 7 et 14 ans doivent être autorisés par leurs parents lors de l'inscription lors de l'inscription à utiliser les postes informatiques seuls.

Les espaces multimédia enfant sont à la disposition des enfants de moins de 14 ans.

Les consultations multimédia sont sous la responsabilité de l'utilisateur, qui s'engage à ne pas contrevenir aux lois en vigueur. Les parents ou tuteurs sont responsables des consultations des enfants mineurs. Elle doit se faire dans le respect des dispositions du code de la propriété intellectuelle, des règles relatives à la protection de la vie privée et au droit à l'image et des diverses dispositions sanctionnant la diffusion de messages à caractère raciste, injurieux ou diffamatoire. D'une manière générale, aucune action constituant un délit ne doit être entreprise à partir de ces postes. La responsabilité d'Est Ensemble ne saurait être engagée du fait d'une telle action.

Il est interdit de modifier les paramètres des postes ou d'y installer des logiciels.

## **Chapitre 7 – Impressions et reproduction de documents**

### Article 26

Les documents imprimés mis à la disposition des usagers peuvent être reproduits en totalité ou partiellement, dans le respect des dispositions du code de la propriété intellectuelle. La reproduction éventuelle des documents mis à disposition ou prêtés, effectuée à l'aide des appareils personnels des utilisateurs est donc réservée à un usage strictement personnel gratuit et limité au cercle de famille.

#### Article 27

L'usage des imprimantes-photocopieurs rattachés aux postes dédiés à la consultation de l'Internet est gratuit. Les impressions et/ou photocopies sont limitées à 10 pages par session.

### **Chapitre 8 – Règles d'hygiène et de sécurité**

#### Article 28

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Les agents et usagers doivent veiller à leur sécurité personnelle et à celle d'autrui en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

Les agents des bibliothèques doivent impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par la Direction et/ou leur responsable hiérarchique.

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par le constructeur, le fabricant ou expliquées par le responsable hiérarchique lors d'une information spécifique sur le sujet.

Tout manquement à la sécurité, toute exposition à une situation de danger ou toute défaillance des systèmes de protection doit faire l'objet d'un signalement immédiat au supérieur hiérarchique et d'une consignation dans le registre santé sécurité au travail.

Toute personne témoin d'un accident nécessitant une intervention externe doit immédiatement appeler les secours en composant prioritairement le 15, le 18 ou le 112 et alerter le représentant habilité.

Tout témoin d'un accident du travail ou d'un incident touchant les usagers doit en informer son supérieur hiérarchique.

Tout agent victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile ou de restauration, soit au cours du travail est tenu de le signaler à sa hiérarchie avec laquelle il remplit le formulaire de déclaration afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

#### Article 29

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux des bibliothèques. Les agents et usagers doivent en prendre connaissance. L'effectif public reçu mentionné dans le procès-verbal de la commission de sécurité devra être respecté. Les salles ne disposant que d'une porte ne pourront pas recevoir plus de 19 personnes.

Les couloirs, issues de secours et escaliers y compris leur dessous doivent être libres en permanence pour faciliter l'évacuation de tous. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité. Les portes

signalées comme servant à l'évacuation en cas d'incendie (adhésifs, blocs d'éclairage de sécurité) ne devront pas être fermées à clé, ou condamnées par tout dispositif que ce soit (chaînes, cadenas...) durant l'ouverture au public. Il est également interdit de stocker quoi que ce soit dans les locaux techniques, chaufferie, armoire électrique. De même, il est interdit de stocker des produits inflammables dans les locaux de rangement. Si un besoin voit le jour, il faudra en faire la demande aux services d'Est Ensemble.

En cas d'alerte, les agents et usagers doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions qui leur sont données par le représentant habilité ou les services de secours.

Toute personne témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant prioritairement le 15, le 18 ou le 112 et alerter le représentant habilité.

Il existe un registre de sécurité incendie où doit être mentionné :

- Les exercices programmés ou inopinés;
- Le recensement des personnes au sein de la structure ayant reçu la formation de sauveteur secouriste du travail ou une formation équivalente;
- Le roulement des personnes désignées pour l'exercice d'évacuation étage par étage;
- Le nombre de participants;
- La durée de l'évacuation;
- Les observations éventuelles.

Les bibliothèques sont dotées d'un protocole de lutte contre les incendies, affiché à l'accueil, indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

#### Article 30

Des Registres Santé Sécurité au Travail sont mis en place dans toutes les bibliothèques. Le Registre Santé Sécurité au Travail est un support sur lequel les agents et usagers peuvent signaler toutes observations et faits relatifs à la santé et à la sécurité au travail.

## Partie II – Dispositions particulières

### Article 31 Bibliothèque de Bondy

#### Horaires d'ouverture au public

	Bibliothèque Denis Diderot
Lundi	Fermeture
Mardi	14h-19h
Mercredi	10h-18h
Jeudi	14h-18h
Vendredi	14h-19h
Samedi	10h-18h
Dimanche	Fermeture

*L'accès au site est possible jusqu'à 15 minutes avant l'heure de fermeture.*

#### Emplacement du règlement intérieur et du registre santé et sécurité au travail

Le règlement intérieur est affiché à l'entrée de la bibliothèque, au niveau de la banque de prêt d'accueil.

Le registre santé et sécurité au travail est également situé à la banque de prêt d'accueil.

### Article 32 Bibliothèque des Lilas

	Bibliothèque André Malraux
Lundi	Fermeture
Mardi	14h-19h30 pour les salles adulte et multimédia 16h-19h pour la salle jeunesse
Mercredi	10h-13h et 14h-19h
Jeudi	Fermeture
Vendredi	14h-18h pour les salles adulte et multimédia 16h-18h pour la salle jeunesse
Samedi	10h-13h et 14h-17h
Dimanche	Fermeture

#### Emplacement du règlement intérieur et du registre santé et sécurité au travail

Le règlement intérieur est affiché dans les salles publiques

Le registre santé et sécurité au travail est situé dans les bureaux internes du personnel au rez-de-chaussée.

**Article 33**  
**Bibliothèques de Montreuil**

	Bibliothèque Robert-Desnos	Bibliothèques Paul-Eluard, Colonel-Fabien et Daniel-Renoult
Lundi	Fermeture	Fermeture
Mardi	12h-20h	15h-18h
Mercredi	10h-18h	10h-12h 14h-18h
Jeudi	14h-19h	Fermeture
Vendredi	14h-19h	15h-18h
Samedi	10h-18h	10h-13h 14h-17h
Dimanche	Fermeture	Fermeture

Emplacement du règlement intérieur et du registre santé et sécurité au travail

Le règlement intérieur est affiché dans les salles de lecture des bibliothèques.

Le registre santé et sécurité au travail est situé dans le bureau du secrétariat à la bibliothèque Robert-Desnos et dans le bureau du responsable de la bibliothèque dans les bibliothèques Paul-Eluard, Colonel-Fabien et Daniel-Renoult.

**Article 34**  
**Médiathèques de Noisy-Le-Sec**

Horaires d'ouverture au public

	Médiathèque Roger-Gouhier	Médiathèque-ludothèque du Londeau
Lundi	Fermeture	Fermeture
Mardi	15h-20h	15h30-18h
Mercredi	10h-18h	14h-18h
Jeudi	15h-20h	15h30-18h
Vendredi	10h-18h	15h30-18h
Samedi	10h-18h	14h-18h
Dimanche	Fermeture	Fermeture

Emplacement du règlement intérieur et du registre santé et sécurité au travail

Le règlement intérieur est affiché à l'accueil et dans les salles de la médiathèque Roger Gouhier, à l'accueil de la médiathèque-ludothèque du Londeau.

Les registres santé et sécurité au travail sont situés dans le bureau du secrétariat de la médiathèque Roger Gouhier et dans le bureau de la responsable de la médiathèque-ludothèque du Londeau.

**Article 35**  
**Bibliothèques de Pantin**

Horaires d'ouverture au public

	Bibliothèque Elsa-Triolet	Bibliothèque Jules-Verne	Bibliothèque Romain-Rolland
Lundi	Fermeture	Fermeture	Fermeture
Mardi	13h00-19h00	13h00-19h00	13h00-19h00
Mercredi	10h00-12h00 14h00-18h00	10h00-12h00 14h00-18h00	10h00-12h00 14h00-18h00
Jeudi	Fermeture	Fermeture	Fermeture
Vendredi	10h00-19h00	13h00-19h00	13h00-19h00
Samedi	10h00-13h00 14h00-18h00	10h00-13h00 14h00-18h00	10h00-13h00 14h00-17h00
Dimanche	Fermeture	Fermeture	Fermeture

Emplacement du règlement intérieur et du registre santé et sécurité au travail

Le règlement intérieur est disponible sur chacune des banques de prêt.

Les registres santé et sécurité au travail de chacune des trois bibliothèques de Pantin (bibliothèques Elsa-Triolet, Jules-Verne et Romain-Rolland) sont situés dans les bureaux des référents santé et sécurité au travail de chacune de ces trois bibliothèques.

**Article 36**  
**Bibliothèque du Pré Saint-Gervais**

Horaires d'ouverture au public

	Bibliothèque François Mitterrand
Lundi	Fermeture
Mardi	15h-19h
Mercredi	10h-12h30 13h30-18h
Jeudi	15h-19h
Vendredi	16h-19h
Samedi	10h-18h
Dimanche	Fermeture

Emplacement du règlement intérieur et du registre santé et sécurité au travail

Le règlement intérieur est affiché à l'entrée principale de la bibliothèque.

Le registre santé et sécurité au travail est disponible dans le bureau collectif.