Bibliothèques
DE CHÂTEAUROUX

CHÂTEAUROUX
MÉTROPOLE

Règlement intérieur du réseau des bibliothèques de la Ville de Châteauroux

Table des matières

1 Présentation du service 4
1.1 Missions 4
1.2 Réseau 4
2 Locaux 4
2.1 Accès et ouverture 4
2.2 Fermeture 5
2.3 Accès aux toilettes 6
3 Conditions d'inscription et carte d'abonné 6
3.1 Inscription 6
3.2 Justificatifs d'inscription 7
3.3 Autorisation pour les mineurs 8
3.4 Responsabilité de l'usager 8
3.5 Informations relatives aux données à caractère personnel collectées lors de l'inscription 8
3.6 Inscription et attribution d'un mot de passe 9
4 Prêts de documents 9
4.1 Documents empruntables 10
4.2 Documents exclus du prêt 10
4.3 Prolongation de la durée de prêt 10
4.4 Réservation de documents 10
4.5 Suggestions d'achat 11
4.6 Prêts entre bibliothèques (PEB) 11
5 Restitution des documents 11
5.1 Modalités 11
5.2 Retard 11
5.3 Perte et détérioration de documents 12
6 Établissements, écoles et groupes 12
6.1 Modalités d'inscription 12
6.2 Modalités d'emprunt 12
6.3 Les crèches, écoles, collèges et lycées 13
6.4 Visites de groupe 13
6.5 Annulation des visites de groupes 13
7 Dispositions particulières applicables aux fonds anciens et précieux 13
7.1 Consultation des collections 13
7.2 Reproduction de documents patrimoniaux 15
8 Reproduction et diffusion des documents non patrimoniaux 16
9 Offres de service 17
9.1 Espaces de travail 17

9.2 Animations culturelles 17
9.3 Jeux vidéo 17
9.4 Autres jeux 18
9.5 Écoute sur place 18
9.6 Consultation de films 18
9.7 Portage à domicile 18
9.8 Vente permanente de documents retirés des collections 19
10 Consultation multimédia et utilisation des services numériques 19
10.1 Accès et conditions d'utilisation 19
10.2 Impression et reproduction 19
10.3 Règles d'usage et engagement des usagers 20
10.4 Engagements de la Ville de Châteauroux 20
11 Utilisation du site internet, de la page Facebook et des ressources numériques 20
11.1 Droit à l'image 20
11.2 Droit de reproduction et d'utilisation des contenus 20
11.3 Utilisation des ressources numériques en ligne 21
11.4 Plateforme de Vidéo à la Demande (VOD) 21
11.5 Modération et respect des interactions 21
11.6 Protection des données personnelles 21
12 Le service public 21
12.1 Respect des documents et du matériel 21
12.2 Protection antivol 22
12.3 Bruit, appareils bruyants et téléphones portables 22
12.4 Utilisation des espaces et des appareils mis à disposition des usagers 22
12.5 Tabac, boisson, nourriture et propreté des locaux 22
12.6 Tranquillité et sécurité 23
12.7 Conduite à tenir en cas de malaise ou d'accident 24
12.8 Conduite à tenir en cas d'évacuation d'un établissement 24
12.9 Instructions diverses 24
12.10 Photographies, interviews 24
12.11 Responsabilité en cas de vol 25
12.12 Objets trouvés 25
12.13 Dons 25
12.14 Sanctions 25
12.15 Observations des usagers 26
13 Modalités d'application 26
13.1 Validité du règlement 26
13.2 Documents complémentaires 26

13.3 Validité temporelle du règlement 27
13.4 Application du règlement 27
14 Annexes 28
14.1 Annexe 1 : Délibération du Conseil Municipal n°2024-304 du 18 décembre 2024 relative aux tarifs 28
14.2 Annexe 2 : Tarifs et nombre de documents empruntables 32
14.3 Annexe 3 : Délibération du Conseil Municipal n°2018-86 du 27 juin 2018 relative au désherbage des collections du réseau des bibliothèques et vente permanente de documents 33
14.4 Annexe 4 : Horaires d'ouverture des bibliothèques du réseau 35
14.5 Annexe 5 : Charte d'utilisation du service « Livres & moi » 36

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement du réseau des bibliothèques de la Ville de Châteauroux. Il a été adopté par délibération du Conseil municipal le 12 mai 2025 et signé par le Maire de la Ville de Châteauroux.

Tout usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services des bibliothèques, est soumis au présent règlement auquel il s'engage à se conformer.

Le personnel est chargé de faire appliquer le présent règlement.

1 Présentation du service

1.1 Missions

Le réseau des bibliothèques de la Ville de Châteauroux est chargé de favoriser l'accès du public le plus large possible à la culture, à l'écrit, à l'image, au multimédia et au son. Ainsi participe-t-il aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation et à la culture de tous, en respectant la diversité des goûts et des choix, avec en particulier :

- la contribution au développement de l'offre culturelle publique, en permettant à chacun d'accéder librement à tous les supports d'information, de formation et de communication ;
- le développement de l'action culturelle de proximité ;
- la conservation, l'enrichissement, la mise en valeur, la restauration des fonds patrimoniaux (documents anciens rares ou précieux), le développement du fonds régional.

1.2 Réseau

Le réseau des bibliothèques de la Ville de Châteauroux est composé de la Médiathèque Équinoxe, de la bibliothèque Saint-Jean et de la bibliothèque Beaulieu.

Le personnel est au service des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources du réseau des bibliothèques de la Ville de Châteauroux (accueil, renseignements, recherches bibliographiques, utilisation des nouveaux supports d'information, …).

Une navette documentaire assure 2 fois par semaine la liaison entre les établissements. Elle permet la circulation des documents, rendus ou demandés par les usagers, d'un établissement à l'autre.

2 Locaux

2.1 Accès et ouverture

Les bibliothèques du réseau de la Ville de Châteauroux sont libres d'accès. L'inscription est nécessaire pour pouvoir emprunter des documents ou bénéficier de certains services.

La consultation sur place des documents imprimés, l'écoute de CD ou de disques vinyles et le visionnage de films dont les droits sont compatibles, sont libres et gratuits, uniquement à la

médiathèque, et ne font l'objet d'aucune formalité à l'exception du prêt d'un casque d'écoute qui se fera en échange de la carte d'abonné ou d'une pièce d'identité.

Les horaires d'ouverture des différents établissements du réseau sont adoptés par la Ville, affichés et portés à la connaissance du public.

Les bâtiments sont librement accessibles à tous, à l'exception des zones réservées au personnel. L'accès à la terrasse du premier étage de la médiathèque est autorisé en période estivale lorsque la météo le permet et est limité à 19 personnes simultanément. Les bâtiments sont interdits à tous véhicules et moyens de déplacement mécaniques mais sont accessibles au matériel d'aide aux handicaps et aux poussettes. Les groupes désireux d'utiliser les services du réseau des Bibliothèques nécessitant l'accompagnement d'un bibliothécaire sont invités à prendre rendez-vous.

Tout enfant de moins de 7 ans doit obligatoirement être accompagné d'un adulte.

Les parents ou les accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des déplacements et du comportement des enfants dont ils ont la charge.

Les bibliothèques ne sont pas responsables des enfants non accompagnés. Tout enfant égaré est conduit à l'accueil de l'établissement. Au cas où personne ne vient le chercher, et en tout état de cause après la fermeture des structures, celui-ci est confié au commissariat de police de Châteauroux.

L'accès aux locaux est interdit aux visiteurs porteurs de tout objet dangereux.

L'usage de l'ascenseur est interdit aux mineurs de moins de 14 ans non accompagnés par un adulte.

L'accès aux bâtiments, à certains espaces ou à certaines prestations peut être limité temporairement pour des raisons de sécurité ou de confort des usagers, ou encore pour préserver la qualité des services offerts.

2.2 Fermeture

Pour permettre la fermeture effective des établissements aux horaires affichés, l'évacuation du public est annoncée 15 minutes avant l'horaire de fermeture. Il appartient à l'usager d'en tenir compte pour effectuer ses transactions de prêt et de retour des documents. Les documents localisés en magasins ne sont plus accessibles, ni à la consultation, ni à l'emprunt, 15 minutes avant l'horaire de fermeture.

Le cyber-espace n'est également plus accessible 15 minutes avant l'horaire de fermeture.

Le bureau des inscriptions, la vente de documents et la salle d'exposition Raymonde Vincent sont clos 15 minutes avant l'horaire de fermeture.

L'espace de visionnage pour la consultation sur place de films est fermé 15 minutes avant l'horaire de fermeture.

Toute entrée dans les bibliothèques 5 minutes avant l'horaire de fermeture n'est plus possible.

La période de fermeture estivale des bibliothèques Saint-Jean et Beaulieu est déterminée chaque année en fonction du calendrier.

Les établissements du réseau sont fermés les jours fériés. Ils peuvent également l'être pour motifs exceptionnels aux jours habituels d'ouverture.

2.3 Accès aux toilettes

Les personnes en situation de handicap sont prioritaires quant à l'utilisation des toilettes qui sont adaptées selon les normes PMR (personne à mobilité réduite) dans les établissements du réseau.

Il est demandé aux usagers de garder les toilettes propres et d'utiliser les poubelles à leur disposition.

L'accès aux sanitaires n'est plus possible 15 minutes avant la fermeture.

3 Conditions d'inscription et carte d'abonné

Le prêt des documents, l'accès au cyber-espace ainsi qu'à certains services exigent une inscription au réseau des bibliothèques.

La tarification des abonnements annuels est fixée par délibération du Conseil Municipal.

Les animations proposées par le réseau des bibliothèques sont gratuites.

3.1 Inscription

La carte délivrée au moment de l'inscription est personnelle, individuelle, nominative et ne peut être prêtée.

L'inscription est valable une année, de date à date. L'abonné est responsable de l'usage qui en est fait.

Tout changement de domicile, de numéro de téléphone et de courriel doit être signalé au personnel du réseau des bibliothèques.

En cas de perte ou de vol de sa carte, l'usager prévient dans les meilleurs délais l'un des établissements du réseau pour faire opposition. Il reste responsable des documents empruntés avec sa carte jusqu'à cette déclaration. Il lui est alors établi une nouvelle carte suivant les mêmes formalités qu'à l'inscription. Cependant, le renouvellement de toute carte perdue, volée ou détériorée est payant (tarification fixée par délibération du Conseil Municipal).

Le paiement des cartes, abonnements et autres prestations peut être effectué soit à la médiathèque en espèces, par chèque à l'ordre du Trésor public, par chèques-vacances ou par carte bancaire, soit par paiement en ligne sur le site du réseau des bibliothèques de Châteauroux. Aucune inscription ne peut être remboursée pour quelque motif que ce soit, sauf en cas d'erreur de l'agent de guichet.

Le réseau des bibliothèques peut organiser des permanences dans les bibliothèques de quartier (à l'exception des mois de juillet et août) pour permettre aux usagers ne pouvant se déplacer en centre-ville de prendre leur abonnement payant ou de le renouveler aux mêmes conditions qu'à la médiathèque. Cette permanence peut être annulée pour raison de service.

3.2 Justificatifs d'inscription

Pour s'inscrire, l'usager justifie de son identité et de son domicile soit par :

- une quittance de loyer, facture de téléphone ou facture d'énergie de moins de 3 mois ;
- un avis d'imposition de l'année en cours ;
- taxe d'habitation ;
- attestation de la CAF pour le versement des allocations pour le logement ;
- carte nationale d'identité et passeport à conditions qu'ils soient encore valides
- carte grise

En complément, les élèves et étudiants jusqu'à 26 ans scolarisés à Châteauroux doivent justifier de leur inscription (attestation de scolarité ou carte d'étudiant) dans un établissement scolaire ou universitaire de la Ville de Châteauroux pour bénéficier des tarifs spécifiques qui leurs sont réservés. Ils justifient également de leur adresse familiale.

De même, sont demandés les justificatifs nécessaires à l'accès au tarif réduit pour les personnes pouvant y prétendre soit par :

- une attestation France Travail
- une attestation de Revenu de Solidarité Active (RSA) ;
- une attestation d'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH) ;
- une attestation d'hébergement dans un foyer d'accueil.

L'usager reçoit alors une carte nominative et un ticket de caisse qui rend compte de son inscription, ainsi qu'un mot de passe lui permettant d'accéder aux services proposés en ligne sur le site Internet du réseau des bibliothèques et sur l'application mobile. Il signe une fiche d'inscription par laquelle il s'engage à respecter le règlement et une charte d'utilisation de l'Internet le cas échéant.

Pour s'inscrire, les établissements scolaires ou les associations remplissent un formulaire signé par le directeur de l'établissement ou le représentant légal. Il mentionne son nom et celui des personnes habilitées à utiliser la carte pour le compte de l'établissement. Chaque titulaire d'une inscription signe également un formulaire l'engageant sur le respect des conditions d'emprunt.

L'abonnement souscrit par un établissement ou par une association ne peut en aucun cas être utilisé pour des emprunts personnels.

3.3 Autorisation pour les mineurs

Les enfants et les jeunes de moins de 18 ans non accompagnés doivent être munis d'une autorisation écrite de leurs parents ou responsables légaux pour s'inscrire et se réinscrire dans le réseau des bibliothèques. Les responsables légaux répondent des documents empruntés par leurs enfants mineurs et assurent leur rachat le cas échéant.

3.4 Responsabilité de l'usager

Un adulte non inscrit n'a pas le droit d'emprunter de documents pour son propre usage sur la carte de l'enfant dont il est responsable.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, les documents audiovisuels et multimédias ne peuvent être utilisés que pour une audition et/ou une projection à caractère individuel ou familial. La reproduction ou la diffusion publique de ces documents est formellement interdite. L'abonné est seul responsable des conséquences d'une utilisation illégale des documents qu'il emprunte.

L'écoute et le visionnage des documents audiovisuels et multimédia se font sous l'entière responsabilité de l'emprunteur. En aucun cas, la Ville ne peut être tenue pour responsable des dysfonctionnements d'un appareil de lecture survenus lors de l'utilisation d'un document emprunté.

L'usager engage sa responsabilité juridique quant au respect de la législation en vigueur sur les droits de reproduction, et ce, quelle que soit la technologie employée, que cette reproduction ait lieu ou non au sein du réseau des bibliothèques.

3.5 Informations relatives aux données à caractère personnel collectées lors de l'inscription

Au moment de l'inscription, il est demandé aux usagers de communiquer un certain nombre de données à caractère personnel afin de bénéficier de services personnalisés.

Ces données sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Ville de Châteauroux pour le traitement correspondant à la gestion du réseau des bibliothèques de Châteauroux qui est fondé sur le consentement.

Il s'agit des données suivantes :

- Identité ;
- Adresse postale ;
- Numéro de téléphone ;
- Adresse électronique.

Les données à caractère personnel concernées par ce traitement servent exclusivement à la gestion des prêts, à l'évaluation et à l'analyse de l'activité des services, ainsi que, éventuellement, lorsque les usagers ont donné leur consentement, à la promotion d'actions culturelles proposées par le réseau des bibliothèques. Elles sont conservées le temps nécessaire à l'accomplissement de la finalité précitée et sont destinées aux seuls services habilités (réseau des bibliothèques de la Ville de Châteauroux).

Le responsable de traitement est le Maire de la Ville de Châteauroux.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (n°2016-679 du 27 avril 2016), les usagers disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement. A cet égard, ils peuvent, à tout moment, exercer leurs droits en s'adressant au Délégué à la protection des données de la Ville de Châteauroux par courriel à dpd@chateauroux-metropole.fr ou en contactant la Médiathèque Equinoxe par courrier ou au 02 54 02 35 35. Ils disposent également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) - 3 place de Fontenoy TSA 80715 75334 PARIS Cedex 07 - https://www.cnil.fr. (cf. cnil.fr pour plus d'informations).

3.6 Inscription et attribution d'un mot de passe

Les usagers se voient attribuer, lors de l'inscription, un mot de passe. Il est de leur responsabilité de ne pas le diffuser. Il est conseillé de le modifier à la première connexion.

Par ailleurs, certains services en accès distant nécessitent l'utilisation d'un mot de passe et les mêmes règles s'appliquent alors. Le réseau dégage sa responsabilité en la matière et engage celle de l'usager.

4 Prêts de documents

Les prêts de documents sont consentis aux usagers justifiant d'une inscription à jour. La présentation de la carte est obligatoire. L'emprunt se fait à titre individuel, sous la responsabilité de l'emprunteur.

Les prêts s'effectuent soit auprès d'un automate de prêt, soit auprès d'un bibliothécaire.

Un délai de 2 mois maximum pour la mise à jour de l'inscription est accordé aux usagers afin de leur permettre de rassembler les pièces justificatives nécessaires. Durant cette période, les emprunts sont possibles exclusivement auprès d'un bibliothécaire.

En ce qui concerne les mineurs (moins de 18 ans), le choix des documents empruntés se fait sous la responsabilité des parents ou responsables légaux. La responsabilité des bibliothécaires ne peut en aucun cas être engagée.

Tout document sorti des bibliothèques doit avoir été préalablement enregistré.

Les conditions de prêt sont définies en annexe 2 de ce règlement.

4.1 Documents empruntables

Les documents sont vérifiés régulièrement. Cependant, afin d'éviter tout litige ultérieur, il est recommandé de signaler les anomalies constatées sur les documents avant l'emprunt.

Le réseau des bibliothèques se réserve le droit de refuser le prêt d'un document dont l'état ne serait pas considéré comme acceptable.

Il est également demandé aux usagers de signaler toute anomalie constatée au retour des documents.

A la médiathèque, certains documents fragiles comme les livres en braille et les livres tactiles sont prêtés indirectement. Les usagers sont invités à se rapprocher des bibliothécaires pour leur consultation.

Par ailleurs, afin de garantir leur disponibilité pour l'ensemble du public individuel, les documents mis en nouveauté ne sont ni réservables ni empruntables par les institutions (écoles, associations, etc.).

4.2 Documents exclus du prêt

Sont exclus du prêt : les ouvrages de référence, les documents patrimoniaux, les journaux, le dernier numéro paru des revues et magazines, les DVD conservés pour les accueils de classes, les documents en vérification et en réparation.

Ces documents « exclus du prêt » sont à consulter uniquement sur place. Pour des raisons de conservation, certains documents patrimoniaux ne sont pas consultables. Certains sont accessibles en version numérique sur le site du réseau des bibliothèques.

La consultation sur place des documents patrimoniaux nécessite la présentation d'un justificatif d'identité et se fait en présence d'un bibliothécaire.

4.3 Prolongation de la durée de prêt

Chaque document emprunté peut faire l'objet d'une seule prolongation de prêt. Cette prolongation n'est possible que si la date de retour du document n'est pas dépassée et si l'abonnement est valide.

La prolongation est impossible si le document fait l'objet d'une réservation de la part d'un autre usager.

4.4 Réservation de documents

L'usager peut réserver des documents depuis son compte abonné sous condition de ne pas avoir de prêts en retard et que les documents soient réservables.

Les documents sont mis de côté pendant 10 jour calendaire. Au-delà de cette durée, ils sont remis en rayon ou mis à disposition d'un usager les ayant réservés.

4.5 Suggestions d'achat

Les usagers peuvent émettre des suggestions d'achat dans les établissements ou à partir du site Internet du réseau des bibliothèques, participant ainsi à la politique d'acquisition.

Si le document suggéré est acheté, il est automatiquement réservé pour l'usager qui en a fait la suggestion.

4.6 Prêts entre bibliothèques (PEB)

Le réseau des bibliothèques participe au réseau national du PEB.

Ce service permet de se procurer des documents ou reproductions de documents conservés dans d'autres bibliothèques françaises. Le réseau des Bibliothèques de la Ville de Châteauroux se réserve le droit d'étudier la recevabilité des demandes déposées par les usagers.

La communication des documents obtenus par voie de PEB est soumise au règlement de la bibliothèque prêteuse.

Toute demande doit être rédigée sur des formulaires normalisés disponibles auprès du personnel du réseau des bibliothèques et sur le site du réseau des bibliothèques.

L'usager emprunteur est responsable des documents qui lui sont prêtés.

Les frais d'expédition pour l'aller et le retour des documents sont à la charge de l'usager qui fait la demande, ainsi que les frais de photocopie et de numérisation éventuels, aux conditions énoncées par la bibliothèque prêteuse.

5 Restitution des documents

5.1 Modalités

Les documents du réseau des bibliothèques sont à disposition de l'ensemble des usagers. Il appartient donc aux emprunteurs de veiller à leur retour à la date d'échéance prévue.

La restitution peut se faire dans n'importe quel établissement du réseau.

Les retours s'effectuent soit auprès d'un automate de prêt, soit en utilisant la boîte de retour accessible 24h/24 et 7j/7 située dans le sas d'entrée de la médiathèque, soit auprès d'un bibliothécaire. Certains documents, du fait de leur fragilité, ne peuvent être rendus qu'aux automates de prêt à l'intérieur des bibliothèques (disques vinyles, livres en braille, livres tactiles, etc.).

5.2 Retard

Le réseau des bibliothèques réclame par courrier ou par courriel les documents non rendus :

- une première lettre de rappel est éditée 1 jour après l'échéance du prêt d'un document. Elle est envoyée par courriel et à défaut par courrier. Ce premier courrier ne génère pas de suspension du droit d'emprunt si les documents en retard sont restitués dans les 5 jours suivant la réception du courrier. Sinon, une suspension du droit de prêt de 5 jours est appliquée ;
- une deuxième lettre de rappel est éditée au 11e jour de retard et entraîne une suspension du droit de prêt de 21 jours. Elle est envoyée par courriel et à défaut par courrier ;
- une troisième lettre de rappel est éditée au 61e jour de retard. Elle est envoyée uniquement par courrier postal. Elle correspond à l'émission d'un titre de recettes, au nom du Trésorier municipal, du montant des éléments empruntés.

5.3 Perte et détérioration de documents

L'usager ayant perdu ou détérioré un document prêté (ou consulté) doit le remplacer, en se conformant aux indications fournies par le bibliothécaire en charge du fonds. Pour un document composé de plusieurs parties indissociables, la perte d'un élément entraîne le remplacement de l'ensemble.

Quand le document n'est plus disponible dans le commerce, le remplacement se fait par un document équivalent en se conformant aux indications fournies par le bibliothécaire en charge du fonds.

Le remplacement doit s'effectuer dans les plus brefs délais.

Les documents endommagés sont laissés à l'usager après remplacement. En cas de constatation de détérioration au retour du document, c'est le dernier emprunteur qui en est tenu pour responsable.

6 Établissements, écoles et groupes

6.1 Modalités d'inscription

L'inscription des personnes morales se fait sur demande écrite désignant une à trois personnes physiques responsables de l'inscription et des documents empruntés à l'exception des groupes scolaires pour lesquels chaque enseignant est inscrit.

La personne morale ne peut prêter les documents ainsi empruntés qu'à titre gracieux.

La personne morale est responsable de l'utilisation des documents. En cas de dommage ou de perte d'un document, la Ville de Châteauroux se retourne vers la personne morale pour demander le remplacement des documents.

6.2 Modalités d'emprunt

Différentes structures (associations, crèches, écoles, collèges et lycées) peuvent emprunter des documents dans le cadre d'une utilisation strictement professionnelle.

La quantité de documents empruntables et la durée de prêt sont déterminées par la Direction du réseau des bibliothèques. Elles sont portées à la connaissance du public par voie d'affichage au bureau des inscriptions ainsi que sur le site Internet du réseau des bibliothèques à la rubrique « Infos pratiques – Documents téléchargeables ».

Pour des raisons de droits, les documents audiovisuels ne sont pas empruntables par les établissements, les associations, les écoles ou les groupes, l'usage étant réservé à un cadre strictement familial.

La durée de prêt ne peut être prolongée.

6.3 Les crèches, écoles, collèges et lycées

Les enseignants et les personnels des établissements petite enfance bénéficiant d'une carte professionnelle peuvent emprunter des documents sur l'ensemble du réseau des bibliothèques.

Une seule carte est délivrée par classe ou structure petite enfance.

6.4 Visites de groupe

Les visites de groupe s'effectuent en présence constante d'un responsable, membre du groupe, qui fait respecter les prescriptions du présent règlement ainsi que la discipline. Le bibliothécaire assurant éventuellement une intervention auprès du groupe ne peut en aucun cas dispenser le responsable de sa présence. Concernant les groupes de jeunes enfants, le nombre d'enfants à la charge de chaque responsable ne doit pas excéder celui fixé par la réglementation en vigueur.

Les groupes et leurs responsables s'engagent à effectuer leur visite dans un souci de respect des autres usagers, en s'efforçant de ne générer aucun désagrément à l'égard de ces derniers. Si le besoin s'en fait ressentir, les groupes peuvent être divisés en sous-groupes afin de respecter cette règle.

6.5 Annulation des visites de groupes

En cas de force majeure, le réseau des bibliothèques se réserve la possibilité d'annuler un rendez-vous déjà pris. Le responsable du groupe est informé dans les meilleurs délais.

Réciproquement, toute annulation de rendez-vous de la part du bénéficiaire doit être annoncée à la structure concernée dans les meilleurs délais. Son report n'est pas systématique.

7 Dispositions particulières applicables aux fonds anciens et précieux

La consultation des fonds anciens et précieux se fait sous conditions particulières.

7.1 Consultation des collections

Les fonds précieux

Sont considérés comme « fonds précieux » :

- les fonds D et G ;
- les fonds THI, THIB, BY 30 000, RIB, AB, BY 1000 ;
- les fonds CZA, certains CZB et CZH ;
- les fonds P 80 000, P exclus du prêt, M 10 000, les dossiers de presse Richard ;
- les cartes postales ;
- les périodiques berrichons morts et vivants (certaines années de La Nouvelle République éditées ne sont pas communicables en raison de leur état) ;
- les périodiques généraux d'avant 1961.

Les fonds très précieux

Sont considérés comme « fonds très précieux » :

- les fonds A, B, C, E, F, D grands formats :
- le fonds THIA, BY 0 à BY 999, RAR, ABC (bibliophilie) ;
- les manuscrits ;
- les cartes et plans ;
- les estampes, gravures, affiches ;
- les photographies, plaques de verre, les objets divers (médailles, plâtres, ...).

Conditions de consultation

La consultation, sur place, se fera :

- dans un espace dédié ;
- en différé, le temps de rechercher, rassembler et vérifier les documents.

Tout document demandé dans les 30 minutes précédant la fermeture de la médiathèque ne pourra être communiqué.

Afin de faciliter la communication des documents, les demandeurs sont invités à indiquer en amont aux bibliothécaires (sur place, par téléphone ou par courriel) les documents qu'ils souhaitent consulter ainsi que la date et l'horaire souhaités de leur visite.

Pour les fonds « très précieux », leur consultation, sur rendez-vous uniquement, est soumise à autorisation de la Direction (une demande précisant le motif de la recherche devra être adressée au préalable à son intention). Elle se fera :

- dans un espace dédié ;
- en présence d'un(e) bibliothécaire ;
- sur présentation d'une pièce d'identité (carte d'identité, permis de conduire ou passeport) conservée pendant toute la durée de la consultation.

Pour des raisons de sécurité des documents, la consultation des fonds patrimoniaux n'est autorisée qu'en présence d'un bibliothécaire. De fait, elle n'est pas possible les lundi après-midi, mardi et mercredientre 11h30 et 14h et le samedi entre 11h30 et 14h30.

De même les documents fragilisés ou en attente de réparation ne sont pas consultables.

Pour tous les documents numérisés, c'est la version numérisée qui sera systématiquement proposée à la consultation. La consultation de l'original est soumise à une demande motivée auprès de la Direction du réseau des bibliothèques.

Le lecteur s'engage à observer les règles suivantes :

- aucun effet personnel ne doit encombrer la table de consultation ;
- seuls sont autorisés : crayons à papier, feuilles blanches, bloc-notes, ordinateur portable ;
- les boissons ou la nourriture ne sont pas autorisées pendant la consultation ;
- il n'est pas autorisé d'écrire en prenant le document comme support, ou de forcer son ouverture ;
- il n'est pas autorisé de corner les pages ou d'utiliser des marque-pages personnels ;
- les documents sont consultés un par un. L'ordre des feuilles ou des planches doit être conservé ;
- pour certains types de documents, le nettoyage des mains (solution hydro alcoolique ou lingettes) ou le port de gants peuvent être demandés ;
- les photocopies ne sont pas autorisées. Seules les photographies sans flash sont acceptées si elles font l'objet d'une demande préalable, conforme aux termes du formulaire « Autorisation de prises de vues ».

7.2 Reproduction de documents patrimoniaux

La reproduction des documents de la Médiathèque Équinoxe non tombés dans le domaine public est interdite sous quelque forme que ce soit (numérique, photographique, cinématographique, vidéo), sauf accord de l'auteur ou des ayants droit et à l'exception de la copie privée.

Les documents des fonds patrimoniaux et iconographiques ne peuvent être photocopiés. Toute demande de reproduction photographique de la part d'un usager doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de la Direction du réseau des bibliothèques.

Toute reprographie de documents appartenant aux bibliothèques pour une publication doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de la Direction du réseau des bibliothèques et donner lieu à la perception d'un droit de reproduction et au don de deux exemplaires de cette publication.

L'origine des documents doit être signalée obligatoirement dans cette publication.

La Direction du réseau des bibliothèques se réserve le droit de refuser la publication d'une reproduction.

Lorsqu'un usage public est envisagé, il est nécessaire d'obtenir préalablement :

- l'autorisation de l'auteur ou de ses ayants droit si le document n'est pas tombé dans le domaine public. Il convient de consulter, si besoin est, l'éditeur commercial et les sociétés d'auteurs ;
- l'autorisation de la collectivité qui est propriétaire des documents.

8 Reproduction et diffusion des documents non patrimoniaux

Un photocopieur est à disposition des usagers de la Médiathèque Équinoxe. Son utilisation en mode photocopieur est payante (cf. tarifs en annexe). Sa manipulation est effectuée par le personnel de la médiathèque.

Le droit d'exploitation des œuvres par la reproduction est soumis à l'application du Code de la Propriété Intellectuelle à l'exception des documents tombés dans le domaine public :

- la reproduction complète des livres et des articles de presse est interdite et les copies partielles sont destinées à un usage strictement personnel. En effet, l'article L122-5 du Code de la Propriété Intellectuelle énonce que « Lorsque l'œuvre a été divulguée, l'auteur ne peut interdire […] les copies ou reproductions réalisées à partir d'une source licite et strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective ». Pour un livre, le nombre de pages à reproduire ne peut excéder 10 % du contenu de l'ouvrage ;
- la reprographie d'une partition est interdite selon l'article L122-4 du Code de la Propriété Intellectuelle : "Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."

Ces dispositions s'appliquent également aux documents dans le cas d'un emprunt.

Conformément au Code de la Propriété Intellectuelle, toute copie de document audiovisuel est interdite. Les DVD ne peuvent être utilisés que dans un cadre individuel ou familial. La reproduction et la diffusion publique de ces enregistrements sont formellement prohibées.

L’audition ou le visionnement public en est possible, sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires des droits d’auteurs et d'obtention de leur accord et de l’acquisition des droits de projection.

Le réseau des bibliothèques dégage sa responsabilité pour toute infraction à ces règles.

9 Offres de service

9.1 Espaces de travail

Le réseau des bibliothèques propose des lieux de travail personnel. Les places de lecture sont individuelles.

La Médiathèque Équinoxe dispose d'un espace de travail silencieux clos.

L'usager est responsable des effets personnels laissés sur place.

9.2 Animations culturelles

Les animations proposées par le réseau des bibliothèques sont gratuites, dans la limite des places disponibles.

En fonction de l'affluence, une inscription préalable à l’animation peut être demandée.

Le public est tenu de respecter les recommandations ou interdictions liées à l'âge pour les projections vidéo, les contes, les ateliers et les jeux vidéo. Les tranches d’âge sont mentionnées dans la programmation. Les personnes retardataires ne sont pas acceptées dès lors que la séance a commencé.

Le public est tenu de respecter le calme lors de ces séances. Seul le personnel des bibliothèques est habilité à manipuler le matériel des salles.

Les structures publiques ou privées doivent effectuer une réservation sur place, par téléphone ou sur le site Internet du réseau des bibliothèques pour bénéficier de certaines de ces animations. Chaque groupe devra être accompagné d'un référent. Il est demandé au groupe de respecter le créneau horaire qui lui est attribué.

Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés d’un parent ou d’un responsable légal.

9.3 Jeux vidéo

Le réseau des bibliothèques de Châteauroux propose des animations autour des jeux vidéo, gratuites et ouvertes à tous. Chaque animation se déroule en présence d'un animateur et propose des jeux multi-joueurs pour des sessions de 30 minutes. En raison du nombre limité de places de joueurs, l'inscription est fortement conseillée pour s'assurer d'avoir un créneau de jeu. Cette inscription peut se faire via le site internet du réseau des bibliothèques de Châteauroux, par téléphone auprès du

secrétariat de la médiathèque, directement auprès du personnel du réseau des bibliothèques de Châteauroux.

Le réseau des bibliothèques de Châteauroux respecte les limitations d'âge mentionnées par la classification Pan European Game Information (PEGI) ou le minimum d'âge requis signalé sur les jeux. Ainsi, la limite d'âge pour participer aux animations autour de jeu vidéo varie en fonction du jeu choisi par l'animateur. L'âge minimum requis est alors mentionné sur les divers moyens de communication (affiches, flyers, portail, ...). Sans restriction particulière, l'âge minimum requis est de 6 ans. Pour les enfants de moins de 12 ans, la présence d'un adulte est souhaitée en début de séance.

En cas de détérioration du matériel, l'utilisateur (ou son représentant légal) doit le remplacer à l'identique.

Sous l'autorité de la Direction du réseau des bibliothèques, le personnel peut faire cesser l'utilisation des consoles de jeu vidéo à toute personne contrevenant aux présentes règles.

9.4 Autres jeux

Des jeux de société et des jeux grands formats peuvent être proposés, mis à disposition ou faire l'objet d'animations spécifiques.

9.5 Écoute sur place

Des postes d'écoute de musique sur place sont proposés à la Médiathèque Équinoxe. Ils permettent la lecture de CD et de disques vinyles. L'écoute en duo est possible.

Cette écoute ne nécessite pas d'inscription au réseau des bibliothèques.

Un prêt de casques est possible, en échange de la carte d'abonné ou d'une pièce d'identité.

9.6 Consultation de films

Un espace de visionnage est proposé à la Médiathèque Équinoxe. Son utilisation ne nécessite pas d'inscription au réseau des bibliothèques.

Il est accessible aux mineurs mais les moins de 7 ans doivent être accompagnés par un adulte. Cependant, les bibliothécaires se réservent le droit de refuser la diffusion d'un film dont le contenu serait jugé inadapté à un mineur de plus de 7 ans non accompagné.

Cet espace de visionnage de film est fermé 15 minutes avant la fermeture de la médiathèque.

9.7 Portage à domicile

Le service de portage à domicile « Livres et moi » est réservé aux personnes âgées ou personnes dites « empêchées » résidant à Châteauroux (difficulté à se déplacer ou situation de handicap, même provisoirement).

Le réseau des bibliothèques, en partenariat avec le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Châteauroux, a mis en place un fonctionnement permettant de desservir directement ces personnes, au terme d'une convention passée entre le CCAS et la Ville de Châteauroux. L'emprunt et le transport à domicile des documents des bibliothèques sont assurés par des personnes bénévoles mandatées par le CCAS.

Une inscription est créée au nom du bénévole et du bénéficiaire. La carte d'abonné est conservée par le bénévole qui l'utilise pour effectuer et gérer des emprunts au nom du bénéficiaire. Une charte, annexée au présent règlement, est établie entre les deux parties.

La personne bénévole et le bénéficiaire du service de portage à domicile sont soumis aux mêmes droits et obligations que les autres usagers du réseau des bibliothèques de la Ville de Châteauroux. Le bénéficiaire est responsable de tous les documents empruntés par le bénévole une fois que ceux-ci sont déposés à son domicile.

9.8 Vente permanente de documents retirés des collections

La médiathèque procède à la vente des documents (livres, périodiques, partitions, CD) ayant fait l'objet d'un désherbage à l'exception de ceux qui sont en trop mauvais état physique et des DVD pour des raisons de droit.

Les ouvrages patrimoniaux sont exclus de ce processus.

Les conditions de vente sont définies en annexe de ce règlement.

10 Consultation multimédia et utilisation des services numériques

10.1 Accès et conditions d'utilisation

Tous les établissements du réseau offrent un accès au wifi et à Internet sur des postes dédiés. L'utilisation de ces services est soumise à l'acceptation de la charte Internet de la Ville de Châteauroux par signature et à l'inscription au sein du réseau.

Le volume horaire attribué à chaque usager est défini par la Direction du réseau des bibliothèques et affiché au bureau des inscriptions. Deux personnes au maximum sont autorisées par poste. Une personne de passage peut consulter Internet sous réserve de présenter une pièce d'identité, de remplir un formulaire d'identification et de prendre connaissance du règlement. Au-delà de trois utilisations, une inscription est obligatoire.

10.2 Impression et reproduction

Des imprimantes sont disponibles dans les trois bibliothèques du réseau. Les impressions sont payantes selon la tarification fixée par délibération du Conseil municipal.

La reproduction et la diffusion d'œuvres protégées par le droit d'auteur sans autorisation sont interdites.

10.3 Règles d'usage et engagement des usagers

L'utilisation d'Internet doit respecter les lois en vigueur. Sont strictement interdites et passibles de sanctions :

- l'atteinte à la vie privée, la diffamation et l'injure ;
- l'incitation à des actes illicites, à la violence, à la haine ou à la discrimination ;
- la diffusion de contenus violents, pornographiques ou contraires aux bonnes mœurs ;
- l'utilisation de logiciels malveillants, la perturbation du réseau ou la tentative de contournement des systèmes de sécurité.

Le personnel du réseau des bibliothèques est habilité à faire cesser toute consultation contrevenant à ces règles. En cas d'utilisation excessive ou non conforme, l'accès aux services peut être suspendu.

10.4 Engagements de la Ville de Châteauroux

Le réseau des bibliothèques s'efforce de garantir un accès continu aux services numériques mais peut en interrompre l'utilisation pour maintenance ou raisons techniques. Il n'exerce aucun contrôle éditorial sur les communications des usagers et ne peut être tenu responsable des échanges effectués via ses services.

11 Utilisation du site internet, de la page Facebook et des ressources numériques

11.1 Droit à l'image

Les usagers participant aux événements organisés par le réseau des bibliothèques sont susceptibles d'être photographiés ou filmés dans le cadre d'une communication institutionnelle (site internet, page Facebook, plaquettes, etc.).

Avant chaque manifestation, le personnel demandera aux participants leur accord pour une éventuelle diffusion sur les réseaux sociaux. Les personnes mineures doivent fournir une autorisation écrite signée par leur représentant légal.

Le réseau des bibliothèques s'engage à ne diffuser aucun contenu portant atteinte à l'intégrité ou à la dignité des personnes photographiées ou filmées.

11.2 Droit de reproduction et d'utilisation des contenus

Les contenus (textes, images, vidéos, etc.) publiés sur le site internet et la page Facebook du réseau des bibliothèques sont la propriété exclusive de la collectivité ou des partenaires ayant autorisé leur publication.

Toute reproduction, diffusion ou utilisation de ces contenus, même partielle, est interdite sans l'autorisation préalable et écrite de la collectivité.

Les usagers sont invités à respecter les droits d'auteur et à s'abstenir de toute modification, altération ou utilisation non autorisée des contenus.

11.3 Utilisation des ressources numériques en ligne

L'accès aux ressources numériques proposées par le réseau des bibliothèques est strictement réservé aux usagers inscrits et en règle avec les conditions d'adhésion.

Les identifiants personnels permettant l'accès à ces ressources sont confidentiels et ne peuvent être partagés avec des tiers.

Toute utilisation abusive ou détournée des ressources numériques, y compris le partage illicite de contenus protégés par des droits d'auteur, pourra entraîner la suspension ou l'interdiction d'accès à ces services.

Les usagers sont invités à consulter et respecter les conditions générales d'utilisation propres à chaque ressource numérique.

11.4 Plateforme de Vidéo à la Demande (VOD)

Les bibliothèques de Châteauroux mettent à disposition une plateforme de Vidéo à la Demande (VOD) via la Médiathèque Numérique, permettant d'accéder en toute légalité à des vidéos en ligne (films, documentaires, courts-métrages).

L'accès à cette plateforme se fait via le site internet des bibliothèques et est compris dans l'abonnement. Un système de crédits alloués chaque mois permet de visionner le film choisi en direct ou par téléchargement.

Les bibliothécaires se réservent le droit de modifier les conditions d'accès à cette plateforme ou de suspendre temporairement ce service lorsque les crédits de visionnage sont épuisés.

11.5 Modération et respect des interactions

Les contributions sur la page Facebook et le site Internet doivent être respectueuses et conformes à la législation. Tout contenu injurieux, discriminatoire ou contraire aux bonnes mœurs sera supprimé. Le réseau des bibliothèques se réserve le droit de signaler aux autorités compétentes tout comportement illégal.

11.6 Protection des données personnelles

Les données collectées sont traitées conformément au RGPD. Les usagers disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression, qu'ils peuvent exercer en contactant le réseau des bibliothèques.

12 Le service public

12.1 Respect des documents et du matériel

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents et du matériel qui leur sont communiqués ou prêtés. L'usager est prié de :

- signaler les anomalies éventuellement constatées ;
- ne pas effectuer les réparations lui-même ;
- ne pas nettoyer les CD, DVD, textes lus et vinyles ;
- ne porter aucune annotation sur les ouvrages, ne faire aucun découpage.

Les documents doivent être rendus intégralement, accompagnés, lorsque c'est le cas, de leur jaquette, pochette, notice d'installation, livret, patron, CD, carte, etc.

12.2 Protection antivol

Les accès d'entrée et de sortie des bibliothèques sont gérés par un système de contrôle antivol.

Tout document qui franchit les portes doit avoir été préalablement enregistré. Quand le système de détection se déclenche lors de son passage, l'usager est prié de se manifester auprès d'un bibliothécaire et faire identifier la cause de l'alarme. Les usagers sont tenus de présenter, à la demande du personnel, tous les documents des bibliothèques qu'ils détiennent ainsi que leur carte d'abonné.

12.3 Bruit, appareils bruyants et téléphones portables

Pour préserver la qualité des conditions de lecture et de travail des autres usagers, le calme à l'intérieur des bibliothèques doit être respecté. Un fonds musical est diffusé en section « Musique et cinéma » pour permettre la valorisation des dernières acquisitions.

Tous les moyens d'écoute ou de visionnage de supports audiovisuels sont autorisés, sous la condition expresse d'être utilisés avec un casque individuel ou des écouteurs.

Les communications téléphoniques sont autorisées pour autant qu'elles restent discrètes, dans le respect des autres usagers (niveau sonore faible). Elles sont strictement interdites dans l'espace de travail de la Médiathèque Équinoxe.

12.4 Utilisation des espaces et des appareils mis à disposition des usagers

L'utilisation du réseau électrique est autorisée, sous la condition impérative de le faire en se raccordant aux prises prévues à cet effet et de ne pas laisser traîner les câbles dans les espaces de circulation.

Pour que chacun puisse profiter de l'offre du réseau des bibliothèques, les usagers doivent veiller à ne pas monopoliser les appareils mis à leur disposition, notamment ceux qui sont prioritairement réservés aux personnes handicapées.

12.5 Tabac, boisson, nourriture et propreté des locaux

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux et sur la terrasse, y compris des cigarettes électroniques.

Il est possible de prendre un en-cas froid et de boire dans l'ensemble des locaux et sur la terrasse dans le respect de l'état des documents, des espaces et des autres usagers.

Il est demandé aux usagers de garder les locaux propres et d'utiliser les poubelles à leur disposition dans tous les espaces.

12.6 Tranquillité et sécurité

Il est demandé au public de :

- respecter les autres usagers et le personnel du réseau des bibliothèques ;
- se conformer à la neutralité de l'établissement. Il est notamment interdit de se livrer à des manifestations ou comportements qui relèveraient des sphères religieuses ou politiques, à des distributions de tracts, de procéder à des quêtes, souscriptions ou collectes de signatures. Le commerce, la publicité et la propagande sont également interdits dans les établissements du réseau. Le dépôt de tracts, de journaux et d'affiches nécessite une autorisation de la Direction du réseau des bibliothèques. La mise en place sera effectuée par le personnel du réseau des bibliothèques sur les supports prévus à cet effet. Tout tract ou affiche déposé ou accroché sans autorisation préalable sera retiré ;
- libérer les espaces de circulation et les issues de secours, ne pas laisser de sacs ou de colis sans surveillance. Dans le cadre du plan Vigipirate et/ou de l'état d'urgence, ces objets peuvent passer pour des objets abandonnés et faire l'objet d'un signalement aux autorités compétentes ;
- laisser les animaux à l'extérieur des locaux, à l'exception des chiens guides d'aveugles et des petits chiens pouvant être portés. Une tolérance est possible en cas de canicule : après accord des bibliothécaires, un chien pourra accompagner son propriétaire dans les locaux. Il devra être propre, en laisse et sous contrôle de son propriétaire ;
- Laisser les vélos, trottinettes et autres moyens de déplacement individuels à l'extérieur des bâtiments ;
- ne pas introduire d'objets dangereux ou réputés dangereux ;
- faire appel au personnel en cas de litige avec un autre usager concernant l'application du présent règlement ;
- éviter d'importuner les autres usagers par tout comportement ou attitude susceptible de troubler leur tranquillité.

Sous l'autorité de la Direction du réseau des bibliothèques, le personnel peut :

- être amené à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence exceptionnelle et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens ;
- contrôler les issues ;

- demander aux usagers de présenter leur carte d'abonnement, et solliciter l'intervention de la Police municipale afin de leur demander de présenter leur pièce d'identité, d'ouvrir leurs sacs ou paquets, dans le cas d'un constat d'infraction, en cas de disparition de document(s), de comportements gênant la tranquillité des autres usagers, ou dans le cadre de l'application de plans de sécurité.

Un système de vidéoprotection est mis en place à l'intérieur et aux abords de certains établissements du réseau. La Ville de Châteauroux dispose d'une autorisation délivrée par la Préfecture de l'Indre pour l'utilisation de ce système.

12.7 Conduite à tenir en cas de malaise ou d'accident

Il est demandé aux usagers de signaler au personnel tout accident ou malaise survenant dans les espaces du réseau des bibliothèques et, sauf compétences médicales particulières, de ne pas intervenir sur la personne qui en est victime.

En cas de malaise d'un usager, la médiathèque met à disposition deux fauteuils roulants. Néanmoins, le personnel n'est pas habilité à les manipuler lorsqu'ils sont utilisés.

12.8 Conduite à tenir en cas d'évacuation d'un établissement

En cas d'incident majeur mettant en danger la sécurité des visiteurs et des agents, l'évacuation est déclenchée par une alarme sonore à la Médiathèque Équinoxe et par une information orale du personnel dans les bibliothèques de quartier.

Afin que celle-ci soit réalisée dans les délais les plus brefs et dans les meilleures conditions de sécurité possibles, les visiteurs doivent s'orienter immédiatement et calmement vers les issues de secours prévues à cet effet en laissant leurs effets personnels dans l'établissement. Outre les blocs lumineux de secours signalant les chemins d'évacuation et les issues de secours, le personnel guide les visiteurs jusqu'à l'extérieur et leur mise en sécurité. Le réseau des bibliothèques est amené à réaliser des exercices d'évacuation en présence du public, conformément à la réglementation.

12.9 Instructions diverses

Pour des raisons de sécurité, d'urgence ou pour assurer le bon fonctionnement du service public, les usagers doivent se conformer aux instructions du personnel du réseau des bibliothèques. Le personnel spécialisé présent dans certains établissements pour garantir la sécurité des personnes et des collections est chargé d'assurer les interventions nécessaires en cas d'incident, d'accident, d'incendie, de violences, d'évacuation du bâtiment.

12.10 Photographies, interviews

Les prises de photographies, films, enregistrements, reportages, interviews, enquêtes concernant les équipements, sont soumis à l'obtention d'une autorisation demandée à la Direction du réseau des bibliothèques et/ou à la Direction de la Communication de la Ville de Châteauroux.

12.11 Responsabilité en cas de vol

Le réseau des bibliothèques ne peut être tenu pour responsable des vols commis dans l'enceinte d'un de ses établissements. Il est conseillé aux usagers de veiller à ne laisser aucun de leurs effets personnels sans surveillance sauf en cas d'évacuation rapide de l'établissement pour raisons de sécurité. Le personnel n'est ni responsable du comportement des personnes, ni des biens appartenant aux usagers.

Le personnel du réseau des bibliothèques ne répond pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur des établissements en cas de litige entre usagers. Dans ce cas, les usagers seuls ont qualité pour déposer plainte.

12.12 Objets trouvés

Tout objet trouvé est remis à un membre du personnel, qui le dépose à l'accueil de la structure.

Les objets trouvés non réclamés dans la journée sont transmis à la Direction Municipale de la Sécurité Publique de Châteauroux.

12.13 Dons

Les dons de livres ne sont pas acceptés sauf exception déterminée par le bibliothécaire responsable du fonds et validée par la Direction du réseau des bibliothèques. Si le don est accepté, il peut partiellement ou dans sa totalité être intégré dans les collections. Pour des raisons de droits, les dons de DVD ne peuvent être acceptés. Les dons d'une valeur particulière ou assortis de conditions font l'objet d'une procédure formalisée d'acceptation par la Ville de Châteauroux.

12.14 Sanctions

L'accès aux établissements peut être interdit à toute personne qui, par son comportement, ses propos ou sa tenue, porte préjudice au public ou au personnel.

Tout vol, toute détérioration des espaces, du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel peuvent entraîner une poursuite judiciaire et impliquent le remboursement des dommages auprès du Trésorier municipal. Dans ces cas, le personnel, sous l'autorité de la Direction du réseau des bibliothèques, procède à l'application du présent règlement en matière de tarification, de pénalités et de sanctions. L'inobservation du règlement, dès qu'elle est constatée, entraîne immédiatement en fonction de sa gravité :

- un rappel à l'ordre ;
- si un deuxième rappel à l'ordre est nécessaire, il est suivi d'une exclusion du réseau des bibliothèques de la Ville de Châteauroux pour une durée déterminée, ainsi que la suspension temporaire du droit de prêt et d'accès au cyber-espace. Cette décision est notifiée par un arrêté signé par le Maire de Châteauroux ;
- des poursuites judiciaires dans les cas graves.

Le non-respect des délais de prêt est sanctionné par une suspension du droit d'emprunt. Au-delà d'un certain retard, l'usager s'expose à une mise en recouvrement du Trésorier municipal (cf. l'article 5.2).

Un document en retard dans l'une des bibliothèques du réseau entraîne l'interdiction d'emprunt dans la totalité des établissements.

Les titres de recettes émis et honorés pour non-restitution de document au terme des rappels réglementaires ne peuvent être annulés après l'engagement de la mise en paiement par la Trésorerie. Il n'est pas possible d'effectuer un remboursement, même si les documents sont retrouvés ultérieurement. Dans ce dernier cas, l'usager conserve alors les documents.

Dans le cadre des diverses animations proposées par le réseau des bibliothèques, le non-respect du règlement peut entraîner une exclusion des locaux.

Ces sanctions ne font pas obstacle aux infractions concomitantes pouvant être relevées par les forces de l'ordre.

12.15 Observations des usagers

Les usagers peuvent formuler des observations sur le fonctionnement du réseau des bibliothèques de la Ville de Châteauroux. À cet effet, un formulaire de contact sur le site Internet des bibliothèques est à leur disposition, dans la rubrique « Contact ».

13 Modalités d'application

13.1 Validité du règlement

Tout usager, par le fait de son inscription ou par le fait de fréquenter le réseau des bibliothèques de la Ville de Châteauroux, s'engage à se conformer au présent règlement. Il peut être communiqué dans sa version intégrale lors de l'inscription, sur demande expresse, et un exemplaire est disponible en permanence aux banques d'accueil de tous les établissements du réseau. Il est consultable sur le site Internet du réseau à la rubrique « Infos pratiques – Documents téléchargeables ».

La Ville de Châteauroux ne peut être tenue responsable des accidents résultant d'un non-respect du présent règlement.

13.2 Documents complémentaires

Le présent règlement pose des conditions générales d'utilisation et de fréquentation du réseau des bibliothèques. Il est complété par plusieurs documents annexes mis à jour indépendamment :

- Annexe 1 : Délibération du Conseil Municipal n°2024-304 du 18 décembre 2024 relative aux tarifs ;
- Annexe 2 : Tarifs, nombre de documents empruntables et des photocopies ;

- Annexe 3 : Délibération du Conseil Municipal n°2018-86 du 27 juin 2018 relative au désherbage des collections du réseau des bibliothèques et à la vente permanente de documents ;
- Annexe 4 : Horaires d'ouverture des bibliothèques du réseau ;
- Annexe 5 : Charte d'utilisation du service « Livres & moi ».

Cette liste de documents peut évoluer selon les besoins. Ces documents sont disponibles à la demande des usagers dans tous les établissements et sur le site Internet du réseau à la rubrique « Infos pratiques – Documents téléchargeables ».

13.3 Validité temporelle du règlement

Le présent règlement abroge les précédents et s'applique sans limitation de durée.

13.4 Application du règlement

La responsabilité de l'application du présent règlement incombe au personnel du réseau des bibliothèques, sous l'autorité du Maire de Châteauroux, et de la Direction du réseau, en lien avec la Direction départementale de la Sécurité publique et la Direction municipale de la sécurité publique.

14 Annexes

14.1 Annexe 1 : Délibération du Conseil Municipal n°2024-304 du 18 décembre 2024 relative aux tarifs

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT DE L'INDRE

VILLE DE CHÂTEAUROUX

Délibération n°2024-304 du 18/12/24

Le mercredi 18 décembre 2024, le Conseil municipal de la Ville de Châteauroux, qui s'est réuni en séance ordinaire et publique à la Mairie dans la salle habituelle de ses séances, par convocation en date du 05/12/2024 et sous la Présidence de M. Gil AVÉROUS, Maire, a délibéré.

Présents (33) : M. Gil AVÉROUS, Mme Chantal MONJOINT, M. Jean-Yves HUGON, Mme Catherine RUET, M. Roland VRILLON, M. Brice TAYON, Mme Imane JBARA-SOUNNI, M. Philippe SIMONET, Mme Stéphanie GALOPPIN, M. Jean-François MEMIN, M. Denis MERIGOT, Mme Catherine DUPONT, Mme Sonia ROUX, M. Dominique TOURRES, Mme Brigitte DION, M. Jean-Paul BISIAUX, M. Charles-Henri BALSAN, Mme Isabelle BOUGNOUX, M. Eric CHALMAIN, Mme Annick MABON, Mme Joëlle MAYAUD, Mme Frédérique GERBAUD, Mme Liliane MAUCHIEN, M. Michel GEORJON, M. Laurent BUTHON, M. Richard LINDE, M. Stéphane ZECCHI, M. Michaël POINTIERE, Mme Nahima KHORCHID, M. Tony IMBERT, Mme Alix FRUCHON, Mme Delphine CHAMBONNEAU, M. David NAVARRO.

Excusé(s) (10) : Mme Marina RENOUX, Mme Mylène WUNSCH. Mme Florence PETIPEZ ayant donné procuration à Mme Catherine RUET, Mme Christine DAGUET ayant donné procuration à Mme Imane JBARA-SOUNNI, Mme Monique RABIER ayant donné procuration à Mme Nahima KHORCHID, M. Gilles ROUSSILLAT ayant donné procuration à Mme Brigitte DION, Mme Vanessa JOLY ayant donné procuration à Mme Sonia ROUX, M. Damien NOEL ayant donné procuration à M. Jean-Yves HUGON, M. Thibault ROY ayant donné procuration à M. Tony IMBERT, Mme Charline LAURENT ayant donné procuration à M. David NAVARRO.

20 : Tarifs des prestations municipales 2025

De multiples prestations sont rendues au public par les services de la ville de Châteauroux moyennant une tarification jointe en annexe.

Afin de permettre à la ville de couvrir partiellement le renchérissement des charges entrant dans le prix de revient des services rendus à titre onéreux, les tarifs proposés intègrent une indexation sur l'inflation estimée à 2,0 %

Il est précisé que certaines catégories de tarifs seront soumises à des revalorisations spécifiques.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2121-29.

Il est proposé au Conseil municipal :

- d'approuver la liste des tarifs 2025 figurant en annexe au présent rapport,
- d'autoriser leur mise en application à compter du 1er janvier 2025.

Sans discussion, le Conseil municipal approuve le rapport à l'unanimité des votes exprimés. (3 abstention(s))

Le Maire,
M. Gil AVÉROUS

A Châteauroux, le 21 décembre 2024

Le Maire,

Gil Avérous

La Secrétaire de séance,
Mme Stéphanie GALOPPIN

A Châteauroux, le 20 décembre 2024

Pour le Maire,
l'Adjoint délégué,

Stéphanie Galoppin

DÉPARTEMENT DE L'INDRE
VILLE DE CHÂTEAUROUX

TARIFS DES PRESTATIONS MUNICIPALES - ANNEE 2025

DGA DES SERVICES AUX HABITANTS
Direction de la Culture

Tarifs exprimés en euros, non soumis à la TVA

SERVICE MÉDIATHÈQUE ET RESEAU DES BIBLIOTHÈQUES	2024	2025
Pour le réseau des bibliothèques : l'adhésion est annuelle et ne peut être abrégée. Toute modification d'abonnement annule et remplace l'abonnement précédent. En cas de non paiement, la somme due pourra être facturée et recouvrée directement par M. le Trésorier Municipal. Des dérogations pourront être accordées uniquement par M. le Maire sur présentation de pièces justificatives (ex : hospitalisation)		
PRÊT PARTICULIERS : ILLIMITÉ		
scolaires et étudiants jusqu'à 26 ans et moins de 18 ans non scolarisés		
. Châteauroux	gratuit	gratuit
. hors Châteauroux	10,50	10,70
adultes de plus de 18 ans		
. Châteauroux	10,50	10,70
. hors Châteauroux	21,00	21,40
tarif réduit		
. Châteauroux	5,50	5,50
. hors Châteauroux	11,00	11,00
Le « tarif réduit » s'applique aux demandeurs d'emploi, bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (RSA), bénéficiaires de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH), personnes hébergées en foyers d'accueil		
PRÊT INSTITUTIONS : 80 documents (imprimés et CD, à l'exception des nouveautés) pour une durée de 3 mois non renouvelable		
. Châteauroux	gratuit	gratuit
. hors Châteauroux	11,00	11,20
Le « tarif institutions » s'adresse aux associations culturelles et sociales de Châteauroux, dont la vocation est en lien avec les activités du réseau des bibliothèques, aux établissements scolaires, crèches, maisons de retraite, établissements culturels et socio-culturels de Châteauroux, aux bénéficiaires et bénévoles du service de portage de documents à domicile « livres et moi »		
Carte perdue, pour tous (duplicata carte)	2,00	2,00
PHOTOCOPIES & IMPRESSIONS		
. photocopies à la médiathèque pour les abonnés :		
. A4 N&B, l'unité	0,20	0,20
. A4 couleur, l'unité	0,40	0,40
. A3 N&B, l'unité	0,40	0,40
. A3 couleur, l'unité	0,80	0,80
. photocopies à la médiathèque pour les non abonnés :		
. A4 N&B, l'unité	0,40	0,40
. A4 couleur, l'unité	0,80	0,80
. A3 N&B, l'unité	0,80	0,80
. A3 couleur, l'unité	1,60	1,60
. impression dans les espaces cybers - A4 N&B		
. 1 unité pour les abonnés	0,20	0,20
. 1 unité pour les non abonnés	0,40	0,40
. reprographie de documents dans le cadre du prêt inter-bibliothèque	0,10	0,10

	2024	2025
REPRODUCTION NUMÉRIQUE – l'unité		
. impression numérique sur papier A4, noir et blanc	1,00	1,00
. impression numérique sur papier A4, couleur	2,00	2,00
. impression numérique sur papier A3, noir et blanc	2,00	2,00
. impression numérique sur papier A3, couleur	4,00	4,00
. transmission fichier numérique	1,00	1,00
VENTE PERMANENTE DE DOCUMENTS		
. le document (bande dessinée, manga, roman, livre pour enfants, autres livres, CD) et le lot de 5 revues	1,00	1,00
. les beaux livres (livre d'art par exemple) et les CD multiples estampillés par une gommette	2,00	2,00
LIVRES/CATALOGUES/DVD		
. livre de Châteauroux n°1 *Châteauroux Images d'hier et d'aujourd'hui*	5,00	5,00
. livre de Châteauroux n°2 *Châteauroux en son pays*	1,00	1,00
. catalogue Yves Peyré	6,24	6,24
. catalogue Michel Butor	6,24	6,24
. *le Bréviaire de Paris*	32,00	32,00
. *George Sand, une européenne en Berry*	5,00	5,00
. catalogue *De la manufacture royale de drap à l'usine Balsan. Châteauroux et Les cités lainières d'Europe. Découverte d'un patrimoine industriel*	5,00	5,00
. livret d'exposition consacré à Elisabeth Raphaël *Éloge de la caresse*	3,00	3,00
. *DVD le retour des poilus*	15,00	15,00
SACS Médiathèque	1,50	1,50
JEUX		
. jeu du Conseil Municipal d'Enfants *A tâtons la nutrition*	35,00	35,00
. commande groupée (20 jeux)	30,00	30,00
. commande groupée (30 jeux)	25,00	25,00
. commande groupée (50 jeux)	20,00	20,00
. jeu du Conseil Municipal d'Enfants *Bonne Route*	29,50	29,50
. jeu du Conseil Municipal d'Enfants sur la Biodiversité	32,00	32,00
LOCATION AUDITORIUM		
. associations domiciliées à Châteauroux	gratuit	gratuit
. particuliers domiciliés à Châteauroux et associations domiciliées hors Châteauroux	108,00	108,00
. entreprises ; particuliers domiciliés hors Châteauroux	216,00	216,00

14.2 Annexe 2 : Tarifs et nombre de documents empruntables

Inscription

Pour emprunter tous types de documents pendant un an, il suffit de souscrire un abonnement à n'importe quel moment de l'année. L'inscription donne droit à une carte nominative qui permet d'emprunter et de réserver dans tout le réseau des bibliothèques.

Valable un an, il est nécessaire de la renouveler chaque année à la date anniversaire de sa création en fournissant un justificatif de domicile. La carte est délivrée gratuitement. En cas de perte, 2 € vous seront demandés pour établir un duplicata.

ACCES GRATUIT SUR INSCRIPTION ESPACE CYBER

*association, établissement scolaire, collectivité (crèche, maison de retraite, établissement culturel...), bénéficiaire ou bénévole de Livres & moi

Télécharger :

- la fiche d'inscription au réseau des bibliothèques
- la fiche d'inscription aux animations jeux vidéo

Liste des pièces à fournir

- **1 pièce d'identité** ou **1 livret de famille**
- **1 justificatif de domicile** de moins de 3 mois (quittance de loyer/électricité/téléphone, carte grise, etc.)
- **1 autorisation parentale** pour les moins de 18 ans
- **1 certificat scolaire** de l'année en cours pour les personnes scolarisées dans l'agglomération, mais habitant hors agglomération
- **1 justificatif du Pôle Emploi** de moins de 3 mois pour les personnes concernées
- **1 attestation de paiement du RSA** de moins de 3 mois pour les bénéficiaires
- **1 attestation d'allocation aux adultes handicapés** à jour pour les bénéficiaires
- **1 attestation d'hébergement** de moins de 3 mois pour les personnes résidant en foyer

Moyens de paiement acceptés

- espèces
- chèques
- cartes bancaires
- chèques vacances

Inscription en ligne

Emprunts

Pour les particuliers, les abonnements permettent d'emprunter **tous les types de documents en quantités illimitées**.
La durée de prêt est de **3 semaines**, renouvelable une fois, sauf pour les nouveautés et documents réservés.
Prolongations et réservations sont possibles depuis votre compte abonné ou par téléphone.
En cas de retard, une suspension d'emprunts peut s'appliquer. En cas de perte, il est demandé de racheter le document.

Pour les institutions

Les abonnements permettent d'emprunter 80 documents (livres et CD). La durée de prêt est de 3 mois, non renouvelable et sans nouveauté.

14.3 Annexe 3 : Délibération du Conseil Municipal n°2018-86 du 27 juin 2018 relative au désherbage des collections du réseau des bibliothèques et vente permanente de documents

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT DE L'INDRE

VILLE
DE
CHÂTEAUROUX

La délibération affichée
le : 28 JUIN 2018
et transmise à la Préfecture
le : 29 JUIN 2018
est exécutoire
le : 29 JUIN 2018

Délibération n°2018-86 du 27 juin 2018

Le mercredi 27 juin 2018, le Conseil municipal de la Ville de Châteauroux, qui s'est réuni en séance ordinaire et publique à l'Hôtel de ville, par convocation en date du 20 juin 2018 et sous la Présidence de M. Gil AVEROUS, Maire, a délibéré.

Présents (33) : M. Gil AVEROUS, M. Jean-Yves HUGON, Mme Catherine RUET, M. Marc FLEURET, Mme Florence PETIPEZ, M. Roland VRILLON, Mme Dominique COTILLON-DUPOUX, M. Philippe SIMONET, Mme Imane JBARA-SOUNNI, Mme Chantal MONJOINT, M. Jean-François MEMIN, Mme Brigitte FLAMENT, Mme Monique RABIER, M. Dominique TOURRES, M. Denis MERIGOT, M. Eric CHALMAIN, Mme Joëlle MAYAUD, Mme Lliane MAUCHIEN, M. Michel GEORJON, M. Laurent BUTHON, M. Christophe BAILLIET, Mme Stéphanie GALOPPIN, Mme Séverine PILORGET , Mme Nahima KHORCHID, Monsieur Lionel BOYER, Mme Chantal GERBAUD, M. Mark BOTTEMINE, M. Arnaud CLEMENT, Mme Paola TISSEUR, Mme Chantal DELANNE, M. Aymeric COMPAIN, Mme Sylviane DUVAL, M. Hervé FOREST.

Excusé(s) (6) : M. Georges RAMBERT ayant donné procuration à M. Gil AVEROUS, Mme Catherine DUPONT ayant donné procuration à Mme Catherine RUET, M. Patrick BERNARD ayant donné procuration à M. Laurent BUTHON, Mme Frédérique GERBAUD ayant donné procuration à M. Michel GEORJON, Mme Bénédicte MOHAMED-GUILLON ayant donné procuration à Mme Imane JBARA-SOUNNI, M. Eric BELLET ayant donné procuration à Mme Chantal DELANNE.

Absent(s) (4) : Mme Frédérique SIMON-BERNARDET, M. Stéphane ZECCHI, M. Habib YAHYAOUI, Mme Sophie MONESTIER.

23 : Désherbage des collections du réseau des bibliothèques et vente permanente de documents

A/ Désherbage des collections du réseau des bibliothèques

Le désherbage, qui fait partie intégrante de la politique documentaire d'une bibliothèque, est une opération qui consiste à retirer des collections, hors fonds patrimoniaux exclus de cette procédure, les documents :

- qui sont en trop mauvais état physique et ne peuvent être réparés (du moins à des coûts raisonnables),
- dont le contenu est devenu obsolète,
- dont le nombre d'exemplaires est désormais trop important par rapport au besoin,
- qui ne correspondent plus à la demande du public.

Les collections ainsi désherbées sont supprimées du catalogue informatique. Les documents retirés définitivement peuvent être détruits, vendus ou encore donnés à d'autres bibliothèques ou associations, dans le respect des dispositifs légaux qui s'imposent alors.

B/ Vente permanente de documents

Le réseau des Bibliothèques de la Ville de Châteauroux souhaite organiser, à compter du 1er septembre 2018, une vente permanente de documents retirés de ses collections.

Cette action a pour but :
- de donner une seconde vie à des documents voués à la destruction ;
- d'engager le réseau dans une démarche de développement durable et de solidarité ;
- de partager un moment de convivialité et de médiation avec les usagers et non-usagers du réseau ;
- d'augmenter les recettes des Bibliothèques.

Les documents vendus sont ceux qui ont fait l'objet d'un désherbage, à l'exception de ceux qui sont en trop mauvais état physique.

Les supports proposés à la vente sont des livres, des périodiques et des Compact Disc (CD). Un tampon indiquera qu'ils n'appartiennent plus aux collections des Bibliothèques. Les ouvrages patrimoniaux sont bien entendu exclus de ce processus.

Pour une gestion simplifiée de la régie et une lisibilité des prix pour le grand public comme pour tenir compte de la conjoncture économique actuelle, il est proposé la tarification suivante :

- 1 € le document (bandes dessinées, mangas, romans, livres pour enfants, autres livres, CD) et le lot de 5 revues ;
- 2 € les beaux livres (livres d'art par exemple) et les CD multiples estampillés par une gommette.

La vente aura lieu à l'intérieur de la Médiathèque, aux heures d'ouverture au public.

Elle s'adressera aux particuliers, quel que soit le lieu de résidence et qu'ils soient ou non abonnés. Les professionnels pourront être acceptés en leur qualité de particuliers car la revente sera interdite. Le nombre de documents pouvant être acquis par personne est illimité. Aucune reprise ou réclamation ne pourra être acceptée. Toutes ces informations seront précisées dans un règlement.

Les documents invendus seront proposés à titre gracieux à des associations/établissements à vocation culturelle, sociale ou de santé, préalablement contactés. Enfin, s'il reste des documents une fois la vente et le don réalisés, ceux-ci seront mis au pilon.

Il vous est proposé d'autoriser pour 2018 la mise en œuvre de la politique de régulation des collections telle que définie ci-dessus, par les équipes du réseau des bibliothèques de Châteauroux et la mise en place, dès le 1er septembre, de cette vente permanente de documents selon les modalités énoncées, d'approuver le règlement et d'autoriser son application.

Suite à une précision, le Conseil municipal approuve le rapport à l'unanimité.

A Châteauroux, le 29 juin 2018

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MAIRIE DE CHÂTEAUROUX (INDRE)

Le Maire,

Gil Avérous

14.4 Annexe 4 : Horaires d'ouverture des bibliothèques du réseau

<table>
<tr><th></th><th>Médiathèque
Équinoxe</th><th>Bibliothèque
Saint-Jean</th><th>Bibliothèque
Beaulieu</th></tr>
<tr><td colspan="4">En période scolaire</td></tr>
<tr><td>Lundi</td><td>14h-18h</td><td>Fermé</td><td>13h30-18h</td></tr>
<tr><td>Mardi</td><td rowspan="2">10h-18h</td><td rowspan="2">10h-12h
13h30-18h</td><td>13h30-18h</td></tr>
<tr><td>Mercredi</td><td>10h-12h
13h30-18h</td></tr>
<tr><td>Jeudi</td><td rowspan="2">14h-18h</td><td rowspan="2">13h30-18h</td><td>13h30-18h</td></tr>
<tr><td>Vendredi</td><td>10h-12h
13h30-18h</td></tr>
<tr><td>Samedi</td><td>10h-18h</td><td>10h-12h
13h30-17h30</td><td>Fermé</td></tr>
<tr><td colspan="4">Pendant les vacances scolaires</td></tr>
<tr><td>Lundi</td><td>13h30-17h30</td><td>Fermé</td><td>13h30-17h30</td></tr>
<tr><td>Mardi</td><td rowspan="2">10h-12h30
13h30-17h30</td><td rowspan="2">10h-12h
13h30-17h30</td><td>13h30-17h30</td></tr>
<tr><td>Mercredi</td><td>10h-12h
13h30-17h30</td></tr>
<tr><td>Jeudi</td><td rowspan="2">13h30-17h30</td><td rowspan="2">13h30-17h30</td><td>13h30-17h30</td></tr>
<tr><td>Vendredi</td><td>10h-12h
13h30-17h30</td></tr>
<tr><td>Samedi</td><td>10h-12h30
13h30-17h30</td><td>10h-12h
13h30-17h30</td><td>Fermé</td></tr>
</table>

14.5 Annexe 5 : Charte d'utilisation du service « Livres & moi »

SERVICE DE PORTAGE DE DOCUMENTS À DOMICILE
« Livres et moi »
CHARTE D'UTILISATION DU SERVICE

Le portage de documents « Livres et moi » est un service personnalisé offert par la Médiathèque Équinoxe et le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Châteauroux.
Ce service s'adresse prioritairement aux personnes âgées se trouvant dans l'incapacité de se rendre dans le Réseau des Bibliothèques de Châteauroux Métropole et résidant à Châteauroux.

I. Le bénévole

La visite bénévole est une activité non professionnelle et non rémunérée. Elle est fondée sur une relation de confiance entre le bénévole et le bénéficiaire.

Formation/réunion :
Vous bénéficiez :

- D'une visite guidée de la Médiathèque Équinoxe et de ses coulisses, d'une présentation du portail et d'une aide à la recherche documentaire (transmission notamment de listes d'auteurs par genre et des revues adultes empruntables).
- D'une rencontre par an pour un bilan du service « Livres et moi ».
- D'un accompagnement auprès du CCAS.

Trois principes guident la visite :

- **Le respect** de la dignité, de la liberté, de la vie privée, des opinions, des particularités, des goûts et choix de documents du bénéficiaire.
- **La responsabilité** assumée par le bénévole, de ses actes, ses paroles, face à une personne parfois vulnérable ou en détresse.
- **Le désintéressement**, base même du bénévolat, qui exclut également tout esprit de propagande militante, politique ou religieuse. C'est dans l'échange avec la personne visitée que réside la valeur essentielle de l'activité.

Trois « savoir faire » conditionnent la qualité du service et de la relation :

- **L'écoute** qui permet d'entendre ce qu'exprime et demande la personne visitée.
- **La discrétion** qui impose de ne rien divulguer de ce qu'on a entendu, vu ou déduit de la vie du bénéficiaire et de son entourage.
- **La régularité** qui permet de répondre à l'attente de la personne visitée.

La remise et la reprise des documents :

- À la 1ère visite, vous complétez avec et pour le bénéficiaire :
  - La **fiche d'inscription du bénéficiaire au Réseau des Bibliothèques** de Châteauroux Métropole.
  - La présente **charte d'utilisation** du service de portage à domicile de documents.
  - Le **questionnaire de goût.** Il vous permet de déterminer notamment la fréquence de livraison des documents.
  - Vous fixez ensuite, comme à chaque visite, le prochain rendez-vous.

Les documents précités seront répartis et conservés comme suit :

1

	Bénévole	Bénéficiaire	CCAS/Office des personnes à la Retraite (OPR)	Médiathèque Équinoxe
Fiche inscription du bénévole au CCAS	-	-	Document original	Une copie
Fiche d'inscription du bénéficiaire à la Médiathèque	-	-	Une copie	Document original
La charte d'utilisation portage de documents à domicile	Une copie	Document original	Une copie	Une copie
Le questionnaire de goût	Document original	Une copie	Une copie	Une copie

II. Le bénéficiaire

Inscription :
Une première visite est organisée à votre domicile par le coordinateur du CCAS avec le bénévole. Cette première visite est une prise de contact entre le bénévole et vous, et vous permet de faire connaissance, de déterminer la fréquence de livraison des documents, de fixer le prochain rendez-vous et de remplir et signer les documents suivants :

- La **fiche d'inscription du bénéficiaire au Réseau des Bibliothèques** de Châteauroux Métropole. Cette fiche permet l'établissement d'une carte d'abonnement au Réseau des Bibliothèques de Châteauroux Métropole.
- La présente **charte d'utilisation** du service de portage à domicile de documents.
- Le **questionnaire de goût.**

Carte d'abonnement :

- La carte d'abonnement au Réseau des Bibliothèques de Châteauroux Métropole créée lors de l'inscription à la Médiathèque Équinoxe est gratuite, valable un an de date à date, renouvelable chaque année et son usage est strictement personnel.
- Vous acceptez que le bénévole emprunte les livres qu'il vous apporte avec votre carte d'abonnement.

Emprunt des documents :

- Les documents sont empruntés à votre nom, sur votre carte.
- Vous pouvez emprunter 10 documents (livres, textes lus, DVD documentaires) et 6 revues.

- Durée de l'emprunt : 6 semaines maximum.
- Vous êtes responsable de tous les documents empruntés lorsque le bénévole vous les a déposés à domicile.
- Pour des questions juridiques relatives à la loi *informatique et libertés*, aucune liste des documents empruntés ne pourra être conservée par le Réseau des Bibliothèques de Châteauroux Métropole.
- Vous vous engagez à respecter les mentions figurant sur la page 2 de la fiche d'inscription au Réseau des Bibliothèques de Châteauroux Métropole.

Je reconnais avoir pris connaissance de la charte d'utilisation du service de portage de documents à domicile et m'engage à la respecter.

Fait à Châteauroux **Signatures du bénévole et du bénéficiaire**
Le

Contacts :
CCAS/OPR
(Référente : Mme Christelle Toussaint)
9 rue Claude Pinette
36000 Châteauroux – 02 54 34 42 84
opr.ccas@chateauroux-metropole.fr

Médiathèque Équinoxe
41 avenue Charles-de-Gaulle
BP 401
36008 Châteauroux Cedex – 02 54 08 35 35
mediatheque@chateauroux-metropole.fr