



**REGLEMENT GENERAL
DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE
A VOCATION REGIONALE DE NICE
(B.M.V.R.)
APPLICABLE A SES USAGERS**

Délibération n°30.2 du 19 décembre 2016

Le présent règlement a pour objet de fixer les droits et les devoirs des usagers de la BMVR c'est-à-dire de toute personne physique ou morale utilisant ses services.

Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 19 décembre 2016, il remplace le précédent règlement daté du 14 septembre 2012. Le règlement est consultable dans chaque point du réseau. Il est remis sur demande aux usagers qu'ils soient détenteurs ou non d'une carte de la bibliothèque.

SOMMAIRE

I : MISSIONS DE LA BIBLIOTHEQUE

II : CONDITIONS D'ACCES ET MODALITES D'INSCRIPTION

- 2.1 Périodes d'ouverture
- 2.2 Accès sur le site internet de la BMVR
- 2.3 Modalités d'inscription
 - * Informations générales
 - * Inscription et carte d'emprunteur
 - * Carte visiteur journalière
 - * Informatique et libertés
 - * Responsabilité des parents

III : REGLES DE COMPORTEMENT ET SECURITE DES LIEUX

- 3.1 Règles de comportement
- 3.2 Sécurité des lieux

IV : CONSULTATION DES DOCUMENTS – ECOUTE – VISIONNAGE – REPRODUCTION - PHOTOGRAPHIE

- 4.1 Consultation – écoute- visionnage des documents
- 4.2 Reproduction des documents – Photos - Films

V : MODALITES D'EMPRUNT ET DE RESTITUTION DES DOCUMENTS

- 5.1 Prêt individuel
- 5.2 Dépôt et prêt aux collectivités
- 5.3 Prêt entre bibliothèques
- 5.4 Restitution des documents
- 5.5 Retard – Pénalités
- 5.6 Détériorations et pertes
- 5.7 Recours - Exonérations

VI : ACCES INTERNET – CHARTE

- 6.1 Services proposés
- 6.2 Cadre général d'utilisation
- 6.3 Respect de la législation
- 6.4 Fonctionnement des espaces multimédia
- 6.5 Préservation de l'intégrité des services
- 6.6 Sanction

VII : DIVERS

- 7.1 Prêt pour exposition de documents conservés à la BMVR
- 7.2 Acceptation des dons

VIII : APPLICATION DU REGLEMENT GENERAL

CHAPITRE I : MISSIONS DE LA BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque municipale à vocation régionale de Nice (BMVR) est un service public municipal culturel destiné à toute la population, résidente ou non, chargé de contribuer à la lecture, aux loisirs, à l'information, à la formation, à la recherche documentaire et à la lutte contre l'illettrisme.

Organisée en réseau, elle comprend :

- une bibliothèque centrale Louis-Nucéra
- une bibliothèque patrimoniale et d'étude Romain Gary
- des bibliothèques de quartier
- un réseau de médiabus urbains assurant des dessertes de proximité et des dépôts de documents aux collectivités – relais
- un réseau de bibliothèques associées

Le personnel de la BMVR aide les usagers à exploiter les ressources du réseau (accueil, renseignements, prêts, recherches bibliographiques, médiation culturelle, utilisation des différents supports d'information ...)

CHAPITRE II : ACCES AU RESEAU DE LA BMVR ET REGLES DE COMPORTEMENT

Article 2.1 : Périodes d'ouverture

L'accès à la BMVR est libre et gratuit.

Les jours et horaires d'ouverture sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage à l'entrée de chacun des sites du réseau et des dessertes pour les médiabus et par tout autre moyen de communication.

Ces horaires sont consultables sur le site Internet de la bibliothèque (www.bmvr-nice.com.fr).

Toute modification fait l'objet, dans la mesure du possible, d'une information aux usagers, au moins trois semaines à l'avance, par affichage, voie de presse, diffusion informatique, réseaux sociaux ou tout autre moyen de communication.

En cas de circonstances particulières (travaux, contraintes de sécurité etc ...) il pourra être procédé à la fermeture temporaire d'un site ou d'un service, voire de l'ensemble du réseau, ou à la modification des horaires d'ouverture.

En raison de travaux de voirie ou lorsqu'un véhicule occupe l'emplacement réservé au médiabus, la desserte peut être temporairement supprimée, notamment s'il y a impossibilité d'offrir au public un accès sécurisé au regard de la circulation routière.

Article 2.2 : Accès sur le site internet de la BMVR

La BMVR dispose d'un site internet (www.bmvr-nice.com.fr) permettant notamment :

- l'accès aux informations pratiques du règlement général applicable aux usagers,
- la consultation des catalogues de la BMVR et des bibliothèques associées,
- l'accès à l'agenda culturel (expositions, conférences, concerts, animations ...),
- l'accès au compte personnel d'emprunteur (voir article 5.4),
- l'accès par courriel au service de référence questions-réponses (bmvr-questions-reponses@ville-nice.fr)
- et à tout autre service que la BMVR souhaite développer

Article 2.3 : Modalités d'inscription

▪ Informations générales

L'accès aux différents sites et médiabus du réseau de la BMVR ainsi que la consultation, l'écoute et le visionnage sur place des documents sont libres et ouverts à tous. L'inscription est nécessaire pour pouvoir emprunter des documents ou bénéficier de certains services (espaces multimédia, WIFI, Extranet Cité de la Musique, consultation presse en ligne, vidéothèque etc ...).

S'agissant de la Bibliothèque Patrimoniale Romain Gary, son accès est conditionné par la détention de la carte de la Bibliothèque.

▪ Inscription et carte d'emprunteur

L'inscription peut être prise en tous points du réseau.

L'inscription est gratuite, elle conditionne l'obtention d'une carte d'emprunteur également gratuite.

Cette carte personnelle et nominative entraîne la responsabilité de son propriétaire. Elle est utilisable sur l'ensemble des sites et services médiabus compris. Tout changement d'adresse, d'identité ou de situation professionnelle doit être signalé (en présentant les justificatifs).

Toute perte de carte (y compris la carte de visiteur journalière) doit être signalée au personnel d'accueil afin d'en bloquer un usage illicite.

Le remplacement d'une carte perdue, détériorée, ou détruite est payant selon le tarif fixé par délibération du Conseil municipal (extrait du recueil annuel des tarifs des services publics de la Ville de Nice). Chaque année les détenteurs d'une carte d'emprunteur doivent renouveler leur inscription en fournissant un justificatif de domicile récent.

Lors d'une inscription à la Bibliothèque les pièces justificatives à présenter sont :

Pour l'emprunteur individuel :

Afin de s'inscrire il est nécessaire de présenter :

- une pièce d'identité originale (carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour ou livret de famille pour les enfants...),
- un justificatif de domicile récent, de moins de trois mois, (quittance de loyer, facture EDF, facture de téléphone fixe, RIB ...) les documents électroniques et les photocopies sont acceptés. Les personnes hébergées devront présenter une attestation d'hébergement signée ou tamponnée ainsi qu'un justificatif de domicile au nom de la personne ou de l'organisme hébergeant,
- une photo d'identité récente,
- une autorisation parentale pour les usagers de moins de 18 ans,
- une autorisation par le responsable légal pour les personnes sous tutelle,

Pour l'emprunteur collectivité :

- une fiche d'inscription collective, à renouveler chaque année en septembre.

La carte de prêt collectivité est délivrée sur présentation de ladite fiche visée par le responsable de la collectivité ainsi que la pièce d'identité de l'utilisateur de la carte. L'utilisateur de la carte collectivité doit être lui-même inscrit et en règle.

Dans le cadre spécifique d'une visite de classe l'inscription individuelle de l'élève peut être réalisée sur présentation des pièces justificatives précédemment énumérées.

Le prêt demeure sous la responsabilité des parents, et la carte d'emprunteur peut être utilisée en dehors des visites de classe.

S'agissant des classes, les enseignants peuvent inscrire leur classe au titre de la collectivité et en renouveler l'inscription à chaque rentrée scolaire. Ils doivent être eux-mêmes inscrits et en règle. L'accueil de la classe se fait selon les modalités définies au préalable d'un commun accord.

- Carte visiteur journalière

Une carte visiteur journalière peut être établie pour les usagers passagers intéressés uniquement par la consultation internet, la presse, le visionnage vidéo et le laboratoire de langues. Aucun prêt de document n'est possible. Seule la présentation d'une carte d'identité est exigée.

- Informatique et libertés

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le formulaire d'inscription renseigné et signé par l'utilisateur lors de son inscription porte mention des prescriptions de l'article 27 de ladite loi et rappelle à l'utilisateur son droit d'accès et de rectification des informations nominatives recueillies par la voie de ce document.

- Responsabilité des parents

Les parents, en signant l'autorisation d'inscription de leur enfant mineur, sont responsables de ses emprunts et de ses actes au sein de la BMVR. L'arrivée, le départ et le séjour de l'enfant mineur au sein de la bibliothèque relève de la seule et entière responsabilité parentale ou du responsable légal.

Article 3.1 : Règles de comportement du public

Pour le respect de la tranquillité au sein des établissements le public inscrit ou l'utilisateur occasionnel est tenu, dès son entrée dans les locaux (y compris dans le hall d'accueil) d'appliquer les règles suivantes :

- Présenter une tenue correcte (le maillot de bain est exclu), respecter les normes d'hygiène et ne pas ôter ses chaussures ni circuler pieds nus,
- Ne pas introduire de patins, planche à roulette, trottinette, vélo d'adulte ou d'enfant et autre équipement de loisir, non plus qu'aucune arme quelle qu'en soit la nature, ni objet dangereux,
- Ne pas introduire d'animaux (même portés dans les bras ou un panier) à l'exception des animaux accompagnants les personnes handicapées,
- L'usage du téléphone portable est limité (sont exclues les communications téléphoniques, les sonneries, les photographies ...)
- L'usage des ordinateurs personnels quelle qu'en soit la forme est limité (sont exclus le gravage, l'écoute sauf avec écouteurs personnels)
- Ne pas fumer, manger, boire (seules les bouteilles d'eau sont autorisées), discuter à voix haute, courir, crier,
- Respecter le personnel et les usagers et toute règle de courtoisie et de bienséance. Tout comportement, langage ou attitude gênants, agressifs et irrespectueux, susceptibles de porter préjudice au personnel ou aux autres usagers peut entraîner une exclusion immédiate momentanée ou définitive. Il en est de même, lorsque les propos rédigés par l'utilisateur dans le cahier de suggestions mis à la disposition du public présentent un caractère injurieux, irrespectueux et/ou diffamatoire,
- Respecter le matériel et les lieux. Tout vol ou dégat volontaire entraîne remboursement des dommages auprès du Receveur des Finances de Nice-Municipale et / ou une interdiction d'accès temporaire ou définitive,
- Prendre soin des documents qui sont communiqués ou prêtés à domicile, ne pas souligner, surligner, annoter ni les réparer personnellement,
- Ne pas utiliser de matériel de reproduction personnel (photographique, numérique etc ...) dans l'enceinte des bibliothèques, sauf autorisation exceptionnelle de la Direction de la BMVR,
- Respecter la neutralité de l'établissement : toute propagande politique ou religieuse est interdite ainsi que la distribution de tracts et l'apposition d'affiches ou de petites annonces ; le dépôt de tracts dépliant ou d'affiches à caractère culturel ou éducatif est soumis à l'autorisation de la Direction de la Bibliothèque,
- Démarchage et mendicité sont interdits, de même que toute activité commerciale,
- Les bébés sont les bienvenus dans le réseau de la BMVR mais les activités quotidiennes liées à l'hygiène et à l'alimentation de ceux-ci ne peuvent se pratiquer à l'intérieur des sites,
- L'usage de la poussette doit être le plus discret possible afin de ne pas gêner les autres usagers,
- L'usage des ascenseurs est interdit aux enfants de moins de sept ans non accompagnés,
- Le personnel de la BMVR et plus spécifiquement le personnel des Bibliothèques jeunesse ne sont pas habilités à garder des enfants, ni à les surveiller lors d'activités les impliquant. Jusqu'à sept ans l'enfant doit être sous la surveillance d'un adulte, parent ou accompagnateur. Au-delà de l'heure de fermeture, les enfants non accompagnés seront confiés au commissariat de police le plus proche.

- L'accès aux toilettes est strictement réservé aux seuls usagers. Cet accès peut-être payant dans le cadre d'une Délégation de Service Public.
- Un vestiaire est réservé au public qui doit y déposer tout objet encombrant (gros sac à dos, valise, matériel de plage, casque moto, trottinette, planche à roulette ...). Les objets et effets personnels déposés au vestiaire par l'utilisateur, demeurent sous l'entière responsabilité de ce dernier. Ils doivent être récupérés par l'utilisateur au plus tard à l'heure de la fermeture de la bibliothèque. Tout objet non récupéré sera déposé au service des objets trouvés de la Ville de Nice et ce, dès le lendemain.

Article 3.2 : Sécurité des lieux

Afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens un système de vidéo surveillance est installé dans les locaux de la bibliothèque centrale. Cette installation est régie par une autorisation préfectorale (loi du 21 janvier 1995, modifié – article 10.2).

La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objets personnels des usagers, de même en cas de litige entre usagers. Les objets récupérés au sein de la bibliothèque seront déposés au service des objets trouvés de la Ville de Nice.

Sous l'autorité du chef de service et dans le cadre légal, le personnel peut être amené à :

- limiter l'accès à l'établissement en cas de forte affluence,
- en refuser l'accès en cas de danger pour la sécurité des personnes et des biens, ou interdire la sortie pour les mêmes raisons,
- contrôler les issues et demander aux usagers de vider leurs poches et sacs notamment lorsque le système de détecteur antivol se déclenche et/ou en cas de disparition de documents,
- procéder en situation d'alarme et d'évacuation à la prise en charge du public qui doit se conformer aux consignes du personnel de sécurité et se diriger vers les points de ralliement,
- demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter les lieux.
- prendre toute autre mesure visant à la sécurité des personnes et des lieux.

CHAPITRE IV : CONSULTATION SUR PLACE DES DOCUMENTS – ECOUTE – VISIONNAGE – REPRODUCTION - PHOTOGRAPHIES

Article 4.1 : Consultation – Ecoute – Visionnage

La consultation, l'écoute et le visionnage sur place des documents sont libres et ouverts à tous sur l'ensemble du réseau de la BMVR.

L'écoute individuelle d'un document sonore ou le visionnage d'un document audiovisuel se fait à l'aide d'un casque fourni par la BMVR contre le dépôt obligatoire de la carte d'inscription à la Bibliothèque, aux banques d'accueil de chaque établissement.

La carte d'emprunteur, en cours de validité est demandée pour la consultation de certains documents ou l'utilisation de certains services du réseau.

Lors du visionnage ou de l'écoute sur place des documents audiovisuels de la BMVR, toute copie ou reproduction par quel que moyen que ce soit est strictement interdite.

L'accès à différents services étant conditionné par la présentation soit de la carte d'identité soit de la carte d'emprunteur, on ne peut utiliser les deux documents pour cumuler les prestations.

Sur les sites de la bibliothèque Louis Nucéra et de la bibliothèque patrimoniale et d'étude Romain Gary pour les activités de consultation aucune réservation de place n'est possible ; toutefois les places dotées d'un branchement électrique sont prioritairement destinées aux utilisateurs d'un ordinateur portable.

Pour des raisons liées aux exigences de la conservation, la consultation des documents peut faire l'objet de restrictions, selon l'appréciation du Conservateur.

Article 4.2 : Reproduction de documents – Photographies – Films

Les usagers peuvent reproduire ou faire reproduire sur place, des extraits de documents écrits appartenant à la bibliothèque (à l'exclusion des partitions). La reproduction complète d'un document est interdite (livre, périodique ...). Des photocopieurs et des moyens d'impression sont mis à leur disposition.

La reproduction et l'impression sont tarifées selon un montant fixé annuellement par le Conseil municipal de la Ville de Nice (voir annexe).

Conformément au Code de la propriété intellectuelle, les usagers sont tenus de réserver à leur usage personnel la reprographie des documents qui n'appartiennent pas au domaine public.

A défaut de respecter le droit d'auteur ils s'exposent à des sanctions pénales pour délit de contrefaçon en application des articles L.122-4 et L.335-3 du Code de la propriété intellectuelle.

La reproduction photographique est gratuite et réservée aux seuls documents patrimoniaux. Elle est systématiquement soumise à autorisation expresse de l'administration municipale. La demande préalable doit être formulée par écrit, en précisant l'utilisation et le tirage prévus, ainsi que la cession systématique à la bibliothèque d'un ou plusieurs tirages.

Aucune photocopie de document patrimonial n'étant possible, la bibliothèque propose pour ces documents, des photographies numériques aux personnes inscrites à la BMVR qui en auront fait la demande préalablement et donc accepté les conditions stipulées :

- usage strictement personnel ou scientifique,
- obligation de citer la BMVR de Nice en cas de publication

La fourniture de ces photographies dont le nombre est limité suivant les prescriptions en usage, est gratuite mais l'utilisateur doit fournir un support numérique vierge (CD rom, DVD ou clé USB).

Les prises de vues photographiques, reportages publicitaires, tournages de film par des professionnels sur les sites du réseau de la BMVR sont soumis à tarification fixée par le Conseil municipal et doivent faire l'objet d'une autorisation de Monsieur le Maire ou de son représentant.

Les clichés photographiques et films d'amateur relatifs aux sites et/ou aux collections ainsi que les prises de vues et films pendant les animations, destinés à l'usage privé sont interdits, sauf autorisation expresse du directeur de la BMVR. Les œuvres d'art exposées dans les locaux de la BMVR ne peuvent faire l'objet de prises de vue, films etc ... qu'avec l'accord express des ayants-droit.

Les usagers sont seuls responsables de toute infraction à ces règles.

CHAPITRE V : MODALITES D'EMPRUNT ET DE RESTITUTION DES DOCUMENTS

Article 5.1 : Prêt aux particuliers

Le prêt est gratuit sur l'ensemble du réseau. Il est consenti à tout usager inscrit, sur présentation de sa carte d'emprunteur à jour. Un usager inscrit peut habilitier un autre usager et un seul, lui-même inscrit, à emprunter à sa place, en signant une procuration dont le formulaire est à sa disposition à l'accueil de la bibliothèque. Il devra cependant présenter les deux cartes au moment de l'enregistrement des documents. Les adultes peuvent emprunter des documents dans le fonds jeunesse sur leur propre carte. En l'absence de leur enfant les parents peuvent emprunter avec la carte de celui-ci à condition d'être eux-mêmes inscrits.

Si l'enfant a moins de 11 ans, l'emprunt doit s'effectuer exclusivement dans le fonds jeunesse. A partir de 11 ans, l'emprunt est possible dans toutes les collections.

Le personnel n'est pas responsable du choix des documents empruntés par les mineurs. L'emprunt se fait sous la responsabilité des parents ou du responsable légal. L'utilisateur est responsable de tous les documents enregistrés sur sa carte. Il doit s'assurer de l'état des documents qu'il emprunte et signaler toute anomalie avant l'enregistrement des prêts.

Composition et durée du prêt :

Tous les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. La carte de lecteur doit être présentée pour tout emprunt de document ainsi que lors de la prolongation du prêt. La carte permet d'emprunter simultanément jusqu'à **18 documents** pour l'ensemble du réseau dans la limite des maxima suivants :

- 5 documents vidéo DVD
- 1 seule méthode de langue
- 2 CD Rom

Les usagers du médiabus peuvent emprunter aussi **18 documents** maximum sur les dessertes de ce service dans les mêmes maxima.

Pour les cartes collectivités, 40 documents peuvent être empruntés pour une durée de 42 jours par le détenteur de la carte de prêt collectivité et uniquement sur celle-ci.

Dans certains cas spécifiques, les usagers relevant du SMU, peuvent emprunter 3 documents écrits et 2 CD.

Les documents sont prêtés pour une **durée minimum de 24 heures** et une **durée maximum de 3 semaines**, le prêt peut être **renouvelé pour trois semaines** à l'exclusion :

- des méthodes de langue,
- et de tout autre document sur décision de la Direction de la BMVR

Avant l'expiration du délai normal le renouvellement du prêt est possible sur n'importe quel site du réseau, sur présentation des documents et de la carte d'emprunteur.

La prolongation de document en retard n'est pas autorisée.

Les données ci-dessus précisées (nombre de documents, durée de prêt, maxima par support etc ...) pourront évoluer sur la durée du présent règlement.

Il appartient à la Direction de la BMVR de fixer :

- le nombre
- les modalités d'emprunt par type de support,
- la durée du prêt,
- les modalités de renouvellement des documents et de porter ces informations à la connaissance

du public via le personnel de la Bibliothèque ainsi que par tout autre moyen de communication.

TABLEAU RECAPITULATIF
pour la composition du prêt

	Composition maximum du prêt	Durée minimum	Durée maximum
Particuliers	18 documents dont 5 DVD, 1 méthode de langue, 2 CD-Rom et 18 documents sur desserte médiabus	24h	21 jours (42 jours pour les méthodes de langues)
Collectivités	40 documents	24h	42 jours
Visites de classes	40 documents	Selon planning des visites	42 jours
Cas spécifiques : usagers relevant du SMU...	3 documents écrits et 2 CD	24h	21 jours
Dépôt-relais	en accord avec le service "collectivités" de la BMVR (arrêté de dépôt)	en accord avec le service "collectivités" de la BMVR (arrêté de dépôt)	

Article 5.2 : Dépôt-Relai

Des dépôts de documents à titre gracieux et temporaire organisés par le service médiabus et collectivité de la bibliothèque sont consentis sur leur demande à des collectivités publiques ou privées de la Métropole de Nice. Celles-ci s'engagent à gérer l'emprunt de ces documents dans le cadre de leurs activités professionnelles et en direction de leurs propres personnels ou membres.

Le dépôt est concrétisé par arrêté municipal, il fixe la durée du dépôt, la quantité de documents ainsi que l'identité du responsable de sa gestion. Tout dommage ou disparition de documents, tout litige pouvant résulter du non respect du règlement relèvent de la responsabilité de ce dernier.

Des prêts de documents à titre gracieux et à court terme sont effectués auprès de diverses collectivités (crèches, centres aérés, écoles, maisons de retraite ...) ou associations dans le cadre de dessertes du Médiabus. La cadence des dessertes, la consistance du prêt, sa durée sont fixées d'un commun accord lors de la demande. La gestion de ces prêts s'effectue sous la responsabilité de l'emprunteur représentant la collectivité et selon les modalités du règlement de la BMVR. L'emprunteur devra lui-même être inscrit à la BMVR.

Les pénalités de retard prévues à l'article 5.5 ne concernent pas ces dépôts et prêts spécifiques.

Article 5.3 : Prêt entre bibliothèques

La BMVR participe au service du prêt entre bibliothèques pour les seuls usagers inscrits et se réserve le droit d'étudier la recevabilité des demandes. Le service du prêt entre bibliothèques est gratuit pour ce qui relève des prestations de la BMVR. Les reproductions de documents et les frais d'envoi en provenance d'autres bibliothèques ou d'autres organismes sont à la charge du demandeur qui s'engage à s'en acquitter directement auprès de la bibliothèque prêteuse.

Article 5.4 : Restitution des documents

L'utilisateur est responsable des documents et des accessoires d'accompagnement qu'il a empruntés jusqu'à ce qu'ils soient restitués.

Le retour des documents peut être effectué sur n'importe quel site du réseau, par l'emprunteur lui-même ou par une tierce personne.

L'utilisateur peut consulter son compte d'emprunteur sur le site internet de la BMVR où lui sont signalés la date d'expiration du prêt, les références et le nombre de documents empruntés.

L'accès à ce compte est permis à l'utilisateur par la saisie du chiffre du jour de sa naissance et les deux derniers chiffres de l'année de naissance.

Les collectivités répertoriées à l'article 5.2 sont tenues de respecter la date d'expiration du prêt et d'en solliciter le renouvellement le cas échéant.

Article 5.5 : Retard – Pénalités

Un document en retard par rapport à la date fixée lors de l'emprunt ou de son renouvellement entraîne une suspension du prêt sur l'ensemble du réseau et l'application des pénalités de retard. Il en est de même en cas de non retour des documents et du matériel d'accompagnement. L'utilisateur retardataire doit s'acquitter d'une indemnité par jour et par document dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal.

Les dimanches, lundis, jours fériés, fermetures (travaux, grève ...) ne sont pas portés au débit de l'utilisateur retardataire.

Le prêt est rétabli au retour des documents ou de leur remboursement et après règlement des pénalités.

La BMVR prend toutes les dispositions utiles pour en assurer le retour (lettres de rappel, alerte sms, courriel...).

Le rappel est informatif et non contractuel.

La non réception des rappels émis par courrier ou par tout autre moyen ne dispense pas l'utilisateur de rapporter les documents retardataires dans les plus brefs délais, ni le cas échéant de l'acquittement des pénalités de retard.

L'utilisateur doit respecter le délai de prêt afin que tous les usagers puissent accéder aux documents, l'emprunteur pratiquant systématiquement le retard, ou présentant un compte débiteur (document ou accessoire non restitué ou non remboursé, pénalités non réglées) pourra se voir interdit de prêt.

Article 5.6 : Détériorations et pertes

L'emprunteur est tenu de signaler au personnel de la BMVR les dommages accidentels, même en cas d'usure du document, qu'il a provoqués ou simplement constatés sur les documents.

Les réparations des documents sont du seul ressort des agents de la BMVR.

En cas de perte ou de détérioration des documents et/ou accessoires, l'emprunteur doit soit les remplacer, soit les rembourser.

Les DVD et les cédéroms ne peuvent en aucun cas être achetés dans le commerce. Ils doivent uniquement être remboursés au prix d'achat inscrit au registre d'inventaire, ce prix incluant l'acquisition par la bibliothèque des droits de diffusion et de prêt.

Pour tout remboursement ou remplacement de document l'utilisateur doit se conformer aux indications et références fournies par le personnel de la bibliothèque.

Pour le remboursement c'est la valeur d'achat neuf du document qui sert de référence. Lorsqu'il n'est pas possible de connaître cette valeur d'achat le remboursement du document s'effectuera selon un tarif forfaitaire fixé par le Conseil municipal (voir annexe).

Le remboursement des accessoires s'effectue selon la tarification fixée par le Conseil municipal (voir annexe).

Un reçu ou tout autre justificatif électronique sera délivré à l'utilisateur.

Le document détérioré ou perdu faisant l'objet d'un remplacement ou d'un remboursement reste la propriété de la Ville de Nice.

A ce titre, il ne peut être cédé totalement ou partiellement à l'utilisateur.

Article 5.7 : Recours – Exonérations

Toute réclamation relative au montant des pénalités dues et/ou au remboursement des documents et matériel d'accompagnement doit être effectuée dans un délai maximum de 4 mois, par courrier adressé à la Direction de la BMVR, 1 avenue Saint Jean Baptiste, 06364 NICE Cedex 4, avant le règlement de la pénalité.

Sur présentation de justificatifs (bulletin d'hospitalisation ou certificat médical, acte de décès, attestation de perception des minima sociaux,...), des exonérations de pénalités de retard peuvent être accordées après examen de la requête.

Article 6.1 : Services proposés

La BMVR offre l'accès gratuit à Internet par la mise à disposition de postes informatiques, des espaces multimédia et par la possibilité pour l'utilisateur de se connecter avec son poste personnel via des bornes wifi ou de tout autre service qui serait développé..

L'accès à Internet par l'un ou l'autre de ces moyens est ouvert aux personnes inscrites à la BMVR.

Article 6.2 : Cadre général d'utilisation

Les utilisateurs de ces accès doivent se conformer aux prescriptions du règlement de la BMVR et aux lois en vigueur.

Ces accès doivent permettre de se cultiver, se distraire, s'informer et s'éduquer par le biais des nouvelles technologies.

Les espaces multimédia et le service wifi sont ouverts aux mêmes horaires que la bibliothèque. Néanmoins, pour des raisons techniques ou pour des actions spécifiques, ces services peuvent être momentanément indisponibles sans que la bibliothèque puisse être tenue pour responsables des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tous les tiers. Dans la mesure du possible, une information sur la survenance de ces interruptions sera faite aux usagers.

Les utilisateurs sont seuls responsables de la sécurisation informatique de leur matériel personnel (téléphone portable, ordinateur, tablette numérique ...)

Article 6.3 : Respect de la législation

Le flot des informations et leur facilité de circulation ne doivent pas faire oublier à l'utilisateur que l'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non droit.

La consultation des sites doit être conforme aux lois en vigueur (droits d'auteur, droits voisins et/ou droits de la propriété intellectuelle, respect de la personne humaine...). Est strictement interdite la consultation de sites contraires aux missions de la BMVR et à la législation française, notamment de ceux faisant l'apologie de la violence, de la haine raciale ou de l'usage de stupéfiants, ainsi que les sites pornographiques ou pédophiles.

L'utilisateur ne doit pas oublier qu'il se trouve dans un espace public et que son écran est visible par tous. Il doit veiller à ne pas afficher d'images susceptibles de choquer les autres utilisateurs notamment les mineurs. Le niveau sonore ne doit pas gêner les autres usagers de la BMVR. Le personnel peut faire cesser la consultation de sites contrevenant à la présente charte.

Article 6.4 : Fonctionnement des espaces multimédia

Toute personne munie de sa carte d'inscription à la BMVR valide et à jour peut y consulter des ressources électroniques ou en ligne et Internet aux conditions suivantes :

- s'inscrire le jour même ou à l'avance sur rendez-vous, dans un délai d'une semaine au maximum et une seule fois dans la semaine. Les rendez-vous ne sont pas pris par téléphone. Les mineurs de plus de 11 ans peuvent être amenés à produire une autorisation expresse de leur responsable légal,
- les mineurs de moins de 11 ans doivent être accompagnés d'un adulte ayant lui aussi sa carte de bibliothèque,

- la consultation est limitée à 1 heure par semaine maximum, comprenant les temps d'allumage et d'extinction des ordinateurs. Cette consultation peut être renouvelée dans la semaine sous réserve de places disponibles. Des dérogations sont également prévues pour les personnes ayant entrepris un travail de formation avec un didactiel nécessitant un travail suivi et régulier, telle qu'une méthode de langue, par exemple,
- l'utilisateur peut imprimer ou faire imprimer par le personnel de la BMVR des documents électroniques issus de cette consultation sous réserve d'acquitter au préalable une redevance fixée selon la tarification adoptée par le Conseil municipal (voir annexe). L'utilisation de ces impressions doit être conforme aux lois en vigueur,
- chaque poste n'est prévu que pour une personne, mais dans certains cas exceptionnels, les responsables et eux-seuls peuvent accorder des dérogations,
- l'utilisateur doit se présenter à la banque d'accueil de l'espace multimédia à l'heure de son rendez-vous et y déposer sa carte de bibliothèque. Un retard de 15 minutes entraîne l'attribution du poste à un autre utilisateur.

La Direction de la BMVR pourra faire évoluer le fonctionnement de ces espaces en fonction des besoins nouveaux et de la recherche qualitative des prestations offertes. Information en sera faite au public.

Article 6.5 : Préservation de l'intégrité des services

Outre qu'il doit respecter le matériel ainsi que les autres usagers l'utilisateur des espaces multimédia est responsable à son niveau de l'utilisation du système informatique, du réseau et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à leur fonctionnement.

- pour des raisons de sécurité, la lecture de supports électroniques extérieurs aux collections de la BMVR n'est pas autorisée,
- les ordinateurs sont paramétrés afin de ne pouvoir être modifiés et de filtrer autant que faire se peut l'accès à certains sites. Il est interdit de modifier ces paramètres.
- toute tentative de modifier le paramétrage ou d'outrepasser le logiciel installé sera considérée comme une tentative d'intrusion au sens de l'article 323-1 à 323-5 du Code pénal. Selon la gravité des faits, l'utilisateur sera exclu temporairement ou définitivement des espaces multimédia, voire de la BMVR sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être entreprises en cas de dommages subis par le matériel ou les logiciels,
- tout dysfonctionnement des ordinateurs doit être signalé au personnel,
- afin d'assurer le respect de ces prescriptions, une surveillance à distance des écrans peut être effectuée par les responsables.

Article 6.6 : Sanction

Toute personne ne respectant pas ces règles d'usage de l'Internet à la Bibliothèque peut se voir exclue de ces accès, ponctuellement ou pour une durée déterminée.

CHAPITRE VII : DIVERS

Article 7.1 : Prêt pour exposition de documents conservés à la Bibliothèque

Ce prêt est soumis à l'autorisation du Directeur de la B.M.V.R., qui pourra le refuser pour raison de bonne conservation.

Toute demande doit être formulée au minimum un mois à l'avance.

La durée du prêt est subordonnée à l'état de conservation du document concerné et à la fréquence de son exposition.

Les documents seront assurés « clou à clou » par l'emprunteur selon une estimation donnée par la Bibliothèque. L'emprunteur s'engage à envoyer l'attestation d'assurance au moins huit jours avant l'enlèvement des documents. L'emprunteur s'engage à prendre et faire respecter toutes les mesures de précaution et de sécurité pour la protection des documents prêtés.

Le transport aller et retour est à la charge de l'emprunteur, soit par convoiement, soit par transporteur à l'exclusion de la Poste.

Les photographies et les prises de vues audiovisuelles réalisées à des fins publicitaires pour l'exposition ou lors de reportage public ne pourront se faire qu'avec l'autorisation écrite de la Bibliothèque. L'emprunteur devra veiller notamment à ce qu'elles soient prises dans de bonnes conditions de conservation et à ce que, lors de la publication des photographies ou diapositives, soit mentionné le nom de la Bibliothèque (« Bibliothèque Municipale à Vocation Régionale de Nice »).

L'emprunteur s'engage à informer immédiatement la Bibliothèque des dommages éventuels subis par les documents prêtés. Les frais de restauration sont à la charge de l'emprunteur. En aucun cas cette restauration ne pourra se faire sans l'accord écrit de la Bibliothèque.

L'emprunteur s'engage à remettre à la Bibliothèque deux ou trois exemplaires au moins du catalogue de l'exposition.

Article 7.2 : Acceptation des dons

Les dons de documents peuvent être acceptés. Aucune procédure particulière n'est requise pour les dons sans valeur financière. Les dons sont triés en fonction de leur intérêt pour la qualité des collections. La Bibliothèque gère et répartit ces dons en fonction des besoins du service. Les dons à valeur financière mais sans contraintes particulières font l'objet d'un reçu en don manuel signé conjointement par la Ville et le donateur. Les dons avec contraintes particulières sont eux soumis par délibération à l'approbation du Conseil municipal.

CHAPITRE VIII: APPLICATION DU REGLEMENT GENERAL

Un exemplaire du règlement intégral est consultable sur chaque point du réseau et sur le site de la BMVR : www.bmvr-nice.com.fr, sur demande, une copie peut en être remise aux usagers. Un extrait des modalités est remis systématiquement à l'utilisateur lors de son inscription. Il est aussi consultable à toutes les banques du réseau. Tout usager par le fait de fréquenter la BMVR et son réseau ou par le fait de son inscription s'engage à se conformer au présent règlement.

Le personnel de chaque site du réseau est chargé sous la responsabilité du directeur de la BMVR de l'application du présent règlement.

Des négligences répétées, une infraction grave, peuvent entraîner soit la suspension temporaire du droit de prêt décidée par le directeur de la BMVR, soit sa suppression définitive prononcée par l'autorité municipale sur proposition motivée du directeur, voir le cas échéant, l'interdiction d'accès à la BMVR.

Dans tous les cas l'utilisateur doit restituer à la BMVR sa carte d'emprunteur. Une déclaration inexacte de domicile par l'utilisateur, constatée par le retour à la BMVR d'un courrier dont il a été le destinataire, entraîne la suspension du droit de prêt.

Ce présent règlement peut évoluer en raison de services nouveaux ou de circonstances particulières, sur décision de la Direction de la BMVR.

Toute réclamation doit être adressée soit par courrier à la direction de la BMVR, 1 avenue Saint Jean Baptiste 06364 NICE Cedex 4 ou par courriel sur le site de la BMVR : www.bmvr-nice.com.fr

INSCRIPTION AUX BIBLIOTHEQUES	⇒ gratuit
PRET DE DOCUMENTS	⇒ gratuit
REPLACEMENT CARTE D'EMPRUNTEUR PERDUE	⇒ 1,50 €
INDEMNITE DE RETARD PAR JOUR ET PAR DOCUMENT	⇒ 0,20 €
REMBOURSEMENT DE DOCUMENT DE TOUS SUPPORTS DETERIORES OU PERDUS DONT LA VALEUR D'ACHAT EST CONNUE AU CATALOGUE	⇒ prix d'achat du neuf
REMBOURSEMENT DE DOCUMENT DE TOUS SUPPORTS DETERIORES OU PERDUS DONT LA VALEUR D'ACHAT NON CONNUE AU CATALOGUE	
- livre adulte	⇒ 15,30 €
- Bd	⇒ 8,15 €
- livre enfant	⇒ 5,10 €
- partition	⇒ 10,20 €
- CD simple	⇒ 10,20 €
- CD tout coffret	⇒ 20,40 €
- document numérique	⇒ 15,30 €
REMBOURSEMENT DU MATERIEL D'ACCOMPAGNEMENT DU DOCUMENT	
- boîtier CD simple	⇒ 0,80 €
- boîtier CD multiple	⇒ 1,60 €
- boîtier cassette vidéo	⇒ 1,60 €
- boîtier DVD	⇒ 1,60 €
- livret DVD	⇒ 1,60 €
- livret CD	⇒ 1,60 €
- pochette CD	⇒ 0,80 €
- pochette partition	⇒ 0,80 €
- remplacement jaquette	⇒ 1,60 €
PHOTOCOPIES DE DOCUMENTS et IMPRESSIONS DE DOCUMENTS INFORMATIQUES	
- format A4 noir et blanc à l'unité	⇒ 0,20 €
- format A4 couleur à l'unité	⇒ 0,60 €
- format A3 noir et blanc à l'unité	⇒ 0,40 €
- format A3 couleur	⇒ 1,20 €
PRET INTER BIBLIOTHEQUES HORS DU RESEAU DE LA BMVR	⇒ 9,20 €

MISE A DISPOSITION DE L'AUDITORIUM DE LA BIBLIOTHEQUE LOUIS NUCERA

Dépôt de garantie occupation de l'auditorium ⇒ 305 €

Occupation de l'auditorium	< ou = à 3h +1 répétition	> à 3h et <ou=a 5h + 1 répétition
Personnes physiques ou organismes privés avec recettes générées lors de l'occupation	⇒ 204 €	⇒ 357 €
Personnes physiques ou organismes privés sans recettes générées lors de l'occupation	⇒ 184 €	⇒ 306 €
Organismes sans but lucratif avec recettes générées lors de l'occupation dont la finalité présente un intérêt communal et culturel	⇒ 102 €	⇒ 163 €
Organismes sans but lucratif sans recettes générées lors de l'occupation dont la finalité présente un intérêt communal et culturel	⇒ gratuit	⇒ gratuit
Organismes sans but lucratif avec recettes reversées à une œuvre caritative lors de l'occupation dont la finalité présente un intérêt communal et culturel	⇒ gratuit	⇒ gratuit
Personnes physiques ou organismes privés sans intérêt heures communal en dehors des jours et des horaires d'ouverture de la bibliothèque par créneau de 3 heures		⇒ 1 020 €

CONCERTS DANS L'AUDITORIUM

⇒ 5,10 €

TOILETTES DE LA BIBLIOTHEQUE LOUIS NUCERA

⇒ 0,50€