

## RÈGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE KENERE

### Chapitre 1 - Généralités

#### *Article 1.1*

L'Espace Kenere réunit la Médiathèque et les Archives municipales. Il est administré par la Maire de la Ville de Pontivy. Son fonctionnement est régi par les diverses dispositions ci-dessous énumérées. Ce règlement est disponible pour tout usager qui en fera la demande à l'accueil de l'Espace Kenere. Il sera affiché et consultable sur le site internet de l'Espace Kenere. Il sera communiqué à chaque nouvelle inscription.

#### *Article 1.2*

L'accès à l'Espace Kenere est gratuit et libre pour tous.

#### *Article 1.3*

Le personnel de l'Espace Kenere est à la disposition des usagers pour les guider dans l'utilisation des ressources de celui-ci.

#### *Article 1.4 Horaires*

Les horaires d'ouverture sont fixés par la municipalité.

En dehors de ces heures d'ouverture, les groupes peuvent être accueillis à la demande, accompagnés d'un responsable.

#### *Article 1.5 Respect du lieu public*

Il est demandé au public de respecter la neutralité de l'établissement, toute propagande y est interdite. Il n'est pas permis de fumer, de boire (les petites bouteilles d'eau sont tolérées), de manger. Il convient d'éviter de créer toute nuisance sonore (téléphone portable, baladeur, conversation à voix trop haute...), et de déranger les autres usagers ou le personnel par un comportement impropre au lieu.

Les animaux sont interdits, à l'exception des chiens formés à l'accompagnement des personnes handicapées ou chiens guides d'aveugles.

L'affichage et le dépôt de prospectus est soumis à la validation du directeur.

Tout enfant de moins huit ans doit être accompagné d'un adulte. Les parents ou les accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge.

Sous l'autorité du directeur, le personnel peut être amené à refuser l'accès de l'établissement en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens ; contrôler les issues et demander aux usagers de présenter leur carte de lecteur dans le cas d'un constat d'infraction, notamment en cas de disparition de document(s) ; exclure de façon temporaire ou définitive toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect caractérisé vis-à-vis du public ou des membres du personnel.

Le directeur est autorisé à recourir aux forces de l'ordre (police municipale, gendarmerie) en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol, etc.) ou lors de tout autre problème grave.

## **Chapitre 2 - Accès aux Archives**

### *Article 2.1 Inscription*

Une inscription sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité est nécessaire pour l'accès à la salle de lecture des Archives et la communication de documents.

### *Article 2.2 Règlement de la salle de lecture*

La salle de lecture des Archives, en raison de sa spécificité, fait l'objet d'un règlement particulier, adopté par la municipalité, visé par les Archives départementales.

## **Chapitre 3 - Accès à la Médiathèque**

### *Article 3.-1 Consultation des documents*

La consultation des documents sur place est gratuite et ouverte à tous.

### *Article 3.2 – Particularités*

L'écoute des CD se fait sur les bornes dédiées à cet usage ou sur les platines mises à disposition. Pour ces dernières, sont prêtés des casques contre dépôt de la carte de lecteur de la Médiathèque ou d'une carte d'identité.

Le visionnage des DVD est limité aux DVD achetés avec un droit de consultation sur place.

Les documents conservés en réserve sont communiqués à la demande.

## **Chapitre 4 -Inscription à la Médiathèque**

### *Article 4.1 Abonnement*

L'abonnement est individuel et nominatif. La carte est valable un an, de date à date.

### *Article 4.2- Coût de l'abonnement*

Le montant de l'abonnement est voté par délibération du Conseil Municipal. Toute personne soumise à réduction et/ou gratuité doit présenter les pièces justificatives afférentes.

Aucune inscription ne peut être remboursée.

### *Article 4.3 Pièces justificatives*

Les pièces justificatives à présenter lors d'une inscription ou d'un renouvellement d'abonnement à la Médiathèque sont :

Une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour) ou un livret de famille pour les mineurs,

Un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture EDF, facture de téléphone fixe...).

Un formulaire d'inscription doit être rempli, conservé par la Médiathèque. Pour les mineurs, ce formulaire doit être rempli par les parents, le tuteur ou le chef d'établissement pour les élèves internes.

Tout changement de patronyme ou de coordonnées doit être signalé dans les meilleurs délais.

### *Article 4.3 – Perte de carte*

En cas de perte ou de vol de sa carte, l'utilisateur doit impérativement prévenir la Médiathèque pour faire bloquer sa carte. Le remplacement d'une carte se fait à un tarif fixé par délibération du Conseil Municipal. Le remplacement d'une carte volée est gratuit sur présentation du procès-verbal de la déclaration de vol.

### Article 3.7 – Modes de paiement

Le paiement des inscriptions, pénalités de retard, remboursement de documents ou autres produits s'effectue par chèque bancaire ou postal ou espèces.

## Chapitre 5 - Emprunts de documents de la Médiathèque

### Article 5.1 – Prêt individuel

La carte de lecteur est nécessaire pour tout emprunt de document.

La majeure partie des documents de la Médiathèque peut-être prêtée. Toutefois, certains documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt et ne peuvent être que consultés sur place (encyclopédies, usuels, documents fragiles, documents anciens conservés en réserve...).

En fonction de son âge, l'utilisateur est inscrit dans l'une des catégories suivantes : moins de 13 ans, 13 à 17 ans, 18 ans et plus ; donnant accès à des droits de prêt spécifiques, fixés par la direction de la Médiathèque.

	Types d'ouvrages	Nombre de documents	Durée du prêt
Moins de 13 ans	Documents pour les enfants	12 documents imprimés 6 CD 6 DVD (3 fictions et 3 documentaires)	4 semaines
De 13 ans à 17 ans	Documents pour les enfants, pour les adolescents, pour les adultes	12 documents imprimés 6 CD 6 DVD (3 fictions et 3 documentaires)	
18 ans et plus	Documents pour les enfants, pour les adolescents, pour les adultes	1 liseuse	

Les documents empruntés par les mineurs le sont sous la responsabilité de leurs parents ou tuteurs.

La durée du prêt peut être prolongée de 30 jours maximum, si le document ne fait pas l'objet d'une réservation.

Une boîte de retour des documents est disponible à l'extérieur de la Médiathèque (7/7), 24/24h).

Toute diffusion publique des documents sonores, audiovisuels et multimédias empruntés est interdite.

### Article 5.2 – Prêt à usage collectif

La Médiathèque accorde un abonnement particulier aux associations, collectivités diverses, ainsi qu'aux éducateurs, enseignants, animateurs dans le cadre de leurs activités professionnelles pour l'emprunt de livres destinés à des groupes, à l'exclusion des documents audiovisuels. La carte collective est confiée au responsable, qui contrôle l'utilisation des livres prêtés.

La quantité de documents empruntés et la durée du prêt sont fixées par la Médiathèque en fonction du type de groupe concerné et de ses besoins.

Comme dans le cas des emprunts d'individuels, toute diffusion publique des documents sonores, audiovisuels et multimédias empruntés est interdite.

La collectivité est responsable en cas de dommage ou disparition d'un document. La Médiathèque se retournera vers elle pour demander le remplacement ou le remboursement des documents perdus ou détériorés.

#### *Article 5.3 – Portage à domicile*

Un service spécifique de portage à domicile est proposé aux lecteurs résidant à Pontivy, dans l'incapacité physique de se déplacer à la Médiathèque.

#### *Article 5.4 – Réservations*

Les abonnés peuvent effectuer des réservations de documents déjà prêtés, hormis sur les nouveautés. Deux réservations maximum peuvent être en cours sur une même carte.

Le lecteur est averti de la mise à disposition du document réservé par courrier ou courriel. Si le document n'est pas emprunté par le lecteur au bout de 15 jours, il sera remis en circulation.

#### *Article 5.5 – Prêt inter-bibliothèques*

Le service de prêt inter-bibliothèques permet de faire venir d'autres bibliothèques des ouvrages absents du catalogue de la Médiathèque. Les frais de port sont à la charge du lecteur.

La Médiathèque répond de la même façon aux lecteurs d'autres bibliothèques qui feraient une demande par ce service.

#### *Article 5.6 – Retards*

Pour le bon fonctionnement des services de la Médiathèque et la satisfaction de l'ensemble de ses usagers, chaque emprunteur est tenu de rapporter les documents empruntés au plus tard à l'échéance de la durée de prêt prévue.

La Médiathèque réclame par courriel et par courrier les documents non rendus à cette échéance.

Des pénalités de retard sont dues. Les modalités d'application et le montant des pénalités sont fixés par délibération du Conseil Municipal et figurent en annexe du présent règlement.

L'envoi d'un troisième courrier de rappel entraîne une suspension du droit de prêt.

Tout empêchement signalé (hospitalisation, etc...) et justifié sera pris en compte par une prolongation de la période de prêt.

#### *Article 5.7 – Détériorations*

L'utilisateur est responsable du document qu'il a emprunté.

Il doit signaler au moment du prêt les éventuelles détériorations qu'il constaterait sur le document. Il doit le rendre en bon état et signaler alors toute anomalie sur les documents, qui ne seraient pas de son fait.

Sans ce signalement, la responsabilité du dommage repose sur le dernier emprunteur des documents, et ce notamment dans le cas de l'utilisation de la boîte de retour.

En cas de perte (d'un élément du document ou de l'ensemble), de détérioration manifeste, l'utilisateur doit remplacer le document perdu ou détérioré dans son intégralité, acheter un document équivalent dans le cas où il serait devenu indisponible, ou s'acquitter de sa valeur d'achat, en se conformant aux indications fournies par le personnel de la Médiathèque.

En l'attente de ce remplacement, le droit au prêt est suspendu.

Les légères détériorations sont à signaler au personnel qui se chargera des réparations.

#### *Article 5.8 – Non-restitution de documents*

La non-restitution d'un document 60 jours après la date de retour prévue entraîne une mise en recouvrement de sa valeur de remplacement auprès de la Recette Municipale. La valeur de remplacement est celle du rachat neuf.

L'acquiescement par l'utilisateur de la valeur de remplacement du document annule les pénalités de retard et la suspension du droit de prêt, sur présentation d'un justificatif du paiement.

La restitution d'un document, après avoir réglé le montant de son remplacement, ne peut donner lieu à un quelconque remboursement, le document étant devenu propriété de l'utilisateur.

## **Chapitre 6 - Accès à l'espace multimédia de l'Espace Kenere**

### Article 6.1 – Inscription

La mise à disposition d'un poste informatique se fait sur présentation de la carte de lecteur de la Médiathèque, des Archives, ou d'une pièce d'identité. La réservation d'un poste est possible suivant la même modalité.

Seul le personnel est habilité à planifier les inscriptions et les affectations de matériels.

### Article 6.2 – Durée d'utilisation

La durée d'utilisation des postes est de une heure ; une seule session est possible dans la demi-journée.

### Article 6.3 - Usage

L'usage des postes doit respecter la législation en vigueur.

Sont proscrits le piratage de sites internet et des logiciels mis à disposition ; l'accès à des sites prohibés, pornographiques, terroristes ; le téléchargement de fichiers protégés par le droit d'auteur.

Pour des raisons pratiques et de nuisance sonore, le nombre d'utilisateurs par postes est limité à deux personnes.

Les postes informatiques doivent être laissés dans leur configuration initiale.

Sous l'autorité du directeur, le personnel peut faire cesser la consultation de sites et d'utilisation des postes contrevenant au bon fonctionnement de l'espace. Des manquements répétés aux règlements peuvent entraîner une interdiction d'accès.

## Annexe : Tarifs

Conseil Municipal du 04/12/2013, délibération 2013-121

Abonnement ADULTE	12,00 €
Abonnement TITULAIRE CARTE SOCIALE	Gratuit
Abonnement < 18 ans	Gratuit
Abonnement >18 ans <=25 ans	9,00 €
Abonnement temporaire <= 6 mois	9,30 €
Abonnement TERRITORIAUX VILLE de PONTIVY	6,40 €
Niveau 1 voir annexe page médiathèque	Gratuit
<b>collectivités</b> Niveau 2 voir annexe page médiathèque	11,70 €
Niveau 3 voir annexe page médiathèque	24,20 €
LIVRES - CD - CASSETTES - NON RENDUS	
AMENDES (au-delà d'un mois) - par semaine de retard	1,00 €
PHOTOCOPIES - l'unité	0,15 €
CAUTION	80,00 €

### **ANNEXE TARIFS MEDIATHEQUE (COLLECTIVITES)**

#### **Collectivités de niveau 1 : Abonnement gratuit**

- Les écoles maternelles, primaires de Pontivy
- Les services de la ville : Conseil municipal des enfants, service jeunesse (CLSH, halte-garderie, jeunesse Ados...) service culturel etc...  
Tout service ayant un besoin de documentation etc..
- Le RAM (en tant qu'entité propre) et les assistantes maternelles inscrites au RAM (PONTIVY COMMUNAUTE)
- EHPAD Liot et Pascot.
- Résidence Kervennoael

#### **Collectivités de niveau 2 : Abonnement payant**

- Les collèges et lycées de Pontivy
- Les écoles maternelles et primaires extérieures à la ville de Pontivy
- Les 2 instituts médico-éducatif (Ange Guépin et Tréleau)
- Le centre psychothérapeutique Benoît Pierre
- Les foyers de vie du Pigeon Blanc
- Unité d'Accueil à Temps Partiel de la Vieille Rivière
- L'antenne de l'Inspection Académique
- Conservatoire de musique et de danse

#### **Collectivités de niveau 3 : Abonnement payant**

- Toutes les structures autres que celles citées précédemment
- Les associations pontivyennes (quelque soit leur nature)
- Résidence Saint Dominique
- Tout établissement pouvant faire l'objet d'un partenariat concourant à la valorisation de la lecture comme pratique culturelle

## RÈGLEMENT DE SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES COMMUNALES

- Ⓢ Vu le code du patrimoine ;
- Ⓢ Vu le code général des collectivités locales ;
- Ⓢ Vu les dispositions du code pénal ;
- Ⓢ Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Ⓢ Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;
- Ⓢ Vu la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative à la communicabilité des archives publiques ;
- Ⓢ Vu la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;
- Ⓢ Vu le décret n° 88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales ;
- Ⓢ Vu le décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et modifiant le code de la santé publique (deuxième partie : décrets en Conseil d'État) ;
- Ⓢ Vu le décret n°92-1224 du 17 novembre 1992 relatif à la fixation des divers droits d'expédition et d'extraits authentiques des pièces conservées dans les dépôts d'archives publiques
- Ⓢ Vu la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 de M. le Directeur des Archives de France sur le règlement à l'usage des salles de lecture ;
- Ⓢ Vu l'avis de la Commission nationale de l'Informatique et des libertés du 24 mai 1993 ;
- Ⓢ Vu la circulaire AD-5018 du 25 mai 1994 du ministère de la culture et de la communication relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;
- Ⓢ Vu l'instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 sur la sécurité des documents et la prévention des vols dans les services d'archives publics ;

Considérant la nécessité de fixer les conditions d'accès et d'utilisation de la salle de lecture et des fonds des archives communales de Pontivy,

### Les obligations incombant aux lecteurs

#### Article 1 :

L'accès à la salle de lecture est libre et gratuit pour toute personne pendant les heures d'ouverture ; La salle de lecture est ouverte au public le Mardi et le Vendredi de 14h à 17h30 et le Mercredi de 10h à 12h30 et de 14h à 17h30.

#### Article 2 :

L'inscription est obligatoire et se fait sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité comportant une photographie. Lors de leur première séance, les lecteurs doivent renseigner les informations suivantes sur une fiche d'inscription : nom, prénom, adresse, référence de la pièce d'identité produite. Les autres informations sont facultatives. Cette inscription est renouvelée chaque année. Le fichier des lecteurs a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL. Les usagers bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux données les concernant.

**Article 3 :**

Chaque lecteur doit déposer à l'accueil ou au vestiaire aménagé à cet effet ses sacs, serviettes, parapluies et effets volumineux.

Seuls le matériel de note est autorisé : crayons à papier, feuilles volantes ainsi que les ordinateurs portables, les appareils photographiques dont l'utilisation est possible en salle de lecture.

**Article 4 :**

L'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail et la fragilité des documents d'archives excluent les animaux (à l'exception des chiens d'aveugles), la nourriture, les boissons et toute matière susceptible de dégrader les documents, mais imposent au contraire le silence, le respect des autres lecteurs et des documents. Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer dans la salle de lecture. L'usage des téléphones portables est interdit dans la salle de lecture ;

**Article 5 :**

Seule la salle de lecture est autorisée au public. Les bureaux et les magasins lui sont interdits ;

**Les conditions de communication****Article 6 :**

Les lecteurs peuvent consulter jusqu'à 10 articles par jour.

Il ne peut être communiqué qu'un seul article à la fois.

Ce quota peut varier en fonction des nécessités de service et par dérogation du responsable de la salle de lecture ;

**Article 7 :**

Les documents en mauvais état ou fragiles ne sont pas communiqués en salle de lecture. Ils peuvent l'être sous la forme de documents de substitution lorsqu'il en existe ;

**Article 8 :**

L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article doit être respecté. Les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites sur la base des articles 322-1, 2, 4 ; 432-15 et 16 ; 433-4 du code pénal, et conformément à l'article L.114-2 du code du patrimoine. Le code pénal punit de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende la destruction, la dégradation ou la détérioration d'un registre, d'une minute ou d'un acte original de l'autorité publique ; de même pour un objet ou un document présenté lors d'une exposition ;

**Article 9 :**

La communication des documents se fait uniquement en salle de lecture. Aucun document original ne peut être communiqué à domicile ;

**Article 10 :**

Un agent du service doit en permanence assurer la présidence de la salle de lecture. Il peut être amené à assurer l'orientation des recherches mais aucun agent n'a à effectuer ces recherches en lieu et place des usagers ;

**Reproduction des documents****Article 11 :**

L'obligation de communication découlant des lois du 17 juillet 1978 et du 3 janvier 1979 (articles 213-1 et suivants du code du patrimoine) n'entraîne aucun droit à reproduction des documents. Celle-ci demeure possible pour répondre à un besoin ponctuel, ne peut porter que sur quelques



documents et ne doit pas prendre un caractère systématique. Pour cette raison, les lecteurs ne pourront bénéficier que de 20 photocopies par jour.

**Article 12 :**

Toute photocopie doit faire l'objet d'une autorisation préalable du président de salle sur présentation du document. Elle est réalisée par le personnel des archives. Le prix des photocopies est fixé par délibération du Conseil municipal.

Les documents reliés ou jugés trop fragiles par les agents du service ne peuvent être photocopiés.

**Article 13 :**

Les lecteurs peuvent prendre des photographies des documents. Ces prises de vues doivent être réalisées sans flash et dans les conditions techniques fixées par le personnel des archives.

L'usage des scanners de poche est interdit ;

**Article 14 :**

La reproduction des documents d'archive sous quelque forme que ce soit est consentie pour un usage personnel. En cas de diffusion publique, sous quelque forme que ce soit (ouvrage, exposition, produit audiovisuel, produit de communication, site Internet...), le lecteur doit en faire la demande auprès du responsable du service et satisfaire aux obligations légales rappelées sur le formulaire de demande d'autorisation (mentions légales, droits moraux...).

La publication d'archives privées peut être soumise à l'autorisation préalable de leur déposant ou ayant droit ;

**Article 15:**

Toute infraction de nature à porter atteinte au fonctionnement de la salle de lecture des archives ou aux documents qu'elle conserve peut entraîner immédiatement l'exclusion temporaire ou définitive de la salle de lecture, par décision du Maire, représentant de l'autorité dont relève le service.