



Le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement des médiathèques du réseau.

Tout usager par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la médiathèque est soumis au présent règlement. Ce règlement est remis, sur demande, à chaque usager lors de son inscription ou du renouvellement de son abonnement.

Le règlement est consultable dans chaque point du réseau ainsi que sur le portail Internet http://mediatheques.agglo-pau.fr

Toute modification est notifiée au public par voie d’affichage dans les médiathèques communautaires ainsi que sur le portail Internet ci-dessus.

CHAPITRE 1 – PRÉSENTATION ADMINISTRATIVE DU RÉSEAU DES MÉDIATHÈQUES

Les médiathèques du réseau sont des équipements culturels gérés par la Communauté d'Agglomération Pau Pyrénées. La liste de ces établissements composant l'actuel réseau est jointe en annexe 1. Elle est susceptible d'évolution en cas de transferts à la Communauté d'Agglomération Pau-Pyrénées de nouveaux établissements. En complément de l'offre de lecture publique de la Communauté d'Agglomération Pau-Pyrénées, il existe également des établissements associés au réseau, accessibles aux inscrits du réseau des médiathèques. Les équipements associés dont la liste figure en annexe 1 disposent de leur propre règlement intérieur.

CHAPITRE 2 – MISSIONS ET SERVICES DU RÉSEAU DES MÉDIATHÈQUES

Les équipements du réseau des médiathèques de la Communauté d'Agglomération offrent un service public qui met à la disposition de la population des ressources documentaires pour favoriser l'accès à l'information, à la recherche, à la culture, à l'éducation, aux loisirs.

Les médiathèques ont pour mission de :

- promouvoir le livre et la lecture,
- mettre à la disposition du public le plus large choix de documents imprimés et multimédias,
- conserver, enrichir et mettre en valeur les fonds patrimoniaux,
- proposer une collection d'information locale sur le Béarn et l'Aquitaine,
- permettre l'accès aux ressources Internet et numériques en général.

CHAPITRE 3 – ACCÈS AUX MÉDIATHÈQUES

3.1 – ACCÈS AUX ÉTABLISSEMENTS :

L'accès aux médiathèques et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous.

Certains des services offerts par le réseau des médiathèques sont soumis à des règles spécifiques rassemblées dans plusieurs chartes et autres documents à caractère réglementaire spécifique :

- l'accès aux documents patrimoniaux conservés à l'Usine des Tramways est régi par un règlement spécifique commun au service communautaire d'Archives,
- l'accès à Internet et aux postes multimédias,
- l'accueil des classes et autres groupes.

Ces règles sont annexées au présent règlement (annexes 4, 5, et 6).

En cas de non respect de ces règles, la Direction de l'établissement se réserve le droit d'exclure l'usager.

3.2 RÈGLES D'USAGE : Les horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture des médiathèques sont fixés et modifiés par le Président de la Communauté d'Agglomération et portés à la connaissance du public par voie d’affichage ainsi que sur les sites internet de la collectivité.

Règles de vie collectives

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et de se comporter correctement vis-à-vis du personnel et des autres usagers. Il est interdit de fumer, d'utiliser des accessoires sportifs, ou liquides dans les locaux (rollers, skate-board, vélo…).

L'usage des téléphones mobiles doit rester limité et discret. Le personnel des médiathèques peut, s'il l'estime nécessaire, demander à un usager de cesser sa communication. La consommation de nourriture (petits déjeuners, goûters, collations) et de boisson non alcoolisée est tolérée. Le personnel des médiathèques peut, s'il l'estime nécessaire, demander à un usager de cesser sa consommation lorsqu'elle perturbe la quiétude des autres usagers ou qu'elle comporte des risques de détérioration des documents consultés. Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés d'un adulte.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'accès aux médiathèques est interdit aux animaux à l'exception des chiens accompagnateurs de personnes handicapées.

Les usagers des médiathèques sont tenus responsables de leurs effets personnels.

En cas de vol, la responsabilité de la collectivité territoriale ne pourra être engagée. Les usagers sont tenus de quitter les médiathèques à l'heure de la fermeture. L'usage des locaux se fait dans le cadre général des règlements de sécurité. En cas d'alerte, les usagers doivent se conformer aux consignes de sécurité données par le personnel ou par toutes les personnes habilitées à cet effet.

Sous l'autorité de la Direction et dans le cadre légal, le personnel peut être amené à :

- demander à toute personne ne respectant pas le règlement de quitter l'établissement,
- refuser l'accès à l'établissement en cas de forte affluence et/ou de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens,
- proposer des sanctions envers les usagers pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de toute personne qui par son comportement, ses écrits ou ses propos manifesterait un manque de respect caractérisé du public ou des membres du personnel ou manqueraît gravement au présent règlement. La décision prononçant l'exclusion sera prise par le Président,
- faire appel aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol…) ou lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs, à l'heure de fermeture de l'établissement.

Protection des documents

Les documents et établissements sont équipés de systèmes anti-vol. En cas de déclenchement du système anti-vol, l'usager ne pourra quitter les lieux qu'après identification des causes de retentissement de l'alarme.

CHAPITRE 4 – INSCRIPTION

4.1 L'EMPRUNT DE DOCUMENTS À DOMICILE AINSI QUE L'UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES exige d'être titulaire d'une carte d'emprunteur en cours de validité. L'inscription est individuelle et nominative. Certains *organismes publics ou privés dits « collectivités »* dont la liste indicative figure en annexe 7 sont susceptibles de bénéficier d'inscriptions à titre collectif. *L'inscription de ces « collectivités » est défini à l'article 11 ci-après.*

4.2 L'INSCRIPTION EST GRATUITE, sans conditions, quel que soit le lieu d'habitation de l'inscrit.

4.3 L'INSCRIPTION REQUIERT LA JUSTIFICATION DE L'IDENTITÉ ET DU DOMICILE DE L'USAGER. *Elle s'effectue contre remise des pièces justificatives dont la liste est précisée en annexe 2.*

Les étudiants ne résidant pas en permanence dans l'agglomération paloise doivent justifier d'une adresse familiale. Pour les mineurs une autorisation des parents ou du responsable légal est obligatoire.

4.4 L'INSCRIPTION EST VALABLE UN AN, DE DATE À DATE.

Le renouvellement de l'abonnement se fait sur présentation de l'ancienne carte et vérification de l'adresse.

4.5 LA CARTE QUI EST DÉLIVRÉE À L'INSCRIT est valable dans tous les établissements du réseau, y compris dans les établissements associés au réseau des médiathèques par convention.

4.6 LE DÉTENTEUR D'UNE CARTE est tenu de signaler dans les meilleurs délais tout changement de situation (changement de résidence, de patronyme), ainsi que toute perte ou vol de sa carte.

CHAPITRE 5 – PRÊT À DOMICILE

5.1 - L'USAGER EST PERSONNELLEMENT RESPONSABLE de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes. Les parents sont responsables des documents empruntés par leurs enfants.

Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. Sont formellement interdites la reproduction des documents, l'exécution ou la projection publique des œuvres enregistrées, ainsi que leur audio ou télé-diffusion. Les modalités de prêt, de prolongation et de réservation sont précisées en annexe 2.

5.2 – RETARDS

Le lecteur qui ne respecte pas le délai de prêt reçoit un courrier de rappel 7 jours après la date limite de retour.

A compter de cette date, il dispose d'un délai de 7 jours pour rapporter les documents. Au delà, le droit de prêt est automatiquement suspendu. Une pénalité forfaitaire est due.

La non restitution des documents dans le délai d'un mois à compter du blocage du prêt entraîne une procédure de recouvrement engagée par la trésorerie municipale de Pau, sous les tarifs forfaitaires fixés par délibération en Conseil Communautaire (*annexe 3*), auxquels peuvent s'ajouter les frais de poursuite mis en œuvre par la trésorerie.

5.3 – DÉTÉRIORATION - PERTE

Les documents empruntés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés, et dans leur intégralité (matériel d'accompagnement, boîtier, etc.). Les usagers doivent prendre soin des documents qui leur sont prêtés, signaler le mauvais état d'un document, mais ne doivent pas le réparer eux-mêmes. Tout document détérioré ou perdu, à l'exception des DVD, doit être remboursé ou remplacé *suivant un tarif forfaitaire fixé par délibération du Conseil Communautaire (annexe 3)*. Pour les DVD qui sont achetés avec des droits particuliers, seul le remboursement est possible selon le *tarif forfaitaire défini en annexe 3*.

CHAPITRE 6 – REPRODUCTION DE DOCUMENTS

La reproduction sous quelque forme que ce soit (numérique, photographique, cinématographique, vidéo) des documents non tombés dans le domaine public, ainsi que leur utilisation, est soumise à la réglementation existante sur la propriété intellectuelle. Des photocopies en libre accès sont parfois disponibles dans les médiathèques; *le prix des copies fixé par la Communauté d'agglomération est repris en annexe 3*. La reproduction des documents de la médiathèque ne peut être que partielle. La reproduction de documents multimédia de la médiathèque n'est pas autorisée.

CHAPITRE 7 – ACCÈS AUX COLLECTIONS EN MAGASINS

Une partie des documents des médiathèques n'est pas directement accessible dans les salles de lecture, et est conservée dans des magasins. Ces ouvrages peuvent être empruntés à domicile après demande auprès d'une banque de prêt de la médiathèque.

Les revues des magasins peuvent être empruntées à domicile, dans les mêmes conditions.

CHAPITRE 8 – PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)

Tout usager souhaitant consulter un document qui ne se trouve pas dans les fonds des médiathèques du réseau, peut bénéficier du service de prêt entre bibliothèques qui permet de faire venir des documents (ou des reproductions) depuis d'autres bibliothèques situées en France ou à l'étranger.

Pour accéder à ce service, l'usager doit être inscrit.

Ce service est gratuit à l'exception des frais d'affranchissement et de photocopie qui sont fixés par la bibliothèque qui fournit le document et sont à la charge de l'usager. La bibliothèque prêteuse fixe également les conditions et la durée du prêt.

CHAPITRE 9 – SUGGESTIONS D'ACHAT

Les suggestions d'achat des lecteurs peuvent, le cas échéant, être satisfaites si elles s'inscrivent dans le cadre défini par la charte des collections adoptée par la Communauté d'Agglomération Pau-Pyrénées (inscription dans la politique d'acquisition des médiathèques, budgets et espaces…).

Une brochure d'information destinée à l'usage du public sur le contenu de la charte des collections pourra être remise à tout usager en présentant la demande.



CHAPITRE 10 – DONS

Le réseau des médiathèques peut accepter les dons de documents, qu'il s'agisse de documents anciens ou plus récents. Cependant, il se réserve le droit de n'intégrer dans ses collections que ceux qui concordent avec sa politique documentaire et se réserve le droit de disposer librement des autres documents. Les modalités de ces dons de documents sont précisées dans la charte des collections. Un document pour acceptation sera signé par le donateur.

CHAPITRE 11– ACCÈS AUX MÉDIATHÈQUES POUR LES COLLECTIVITÉS

Tout service rendu à un organisme privé ou public (établissements scolaires, association, Comité d'entreprise, etc…) fait l'objet d'une convention spécifique entre la Communauté d'Agglomération Pau-Pyrénées (CDA) et son représentant. Le réseau des médiathèques accorde un abonnement particulier aux collectivités pour l'emprunt de livres destinés à des groupes. Cependant, le responsable de la collectivité, ou la personne en charge d'un groupe (enseignant, éducateur, assistante maternelle, animateur, documentaliste…) devra s'engager personnellement à faire respecter les conditions du règlement intérieur. Ce responsable devra justifier de sa qualité et être l'interlocuteur de la médiathèque.

Le prêt des documents audiovisuels (CD et DVD) n'est pas autorisé. Les modalités d'accueil de prêt sont fixées dans une charte d'accueil des groupes figurant en annexe 6.

ANNEXES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ANNEXE 1 : LISTE DES MÉDIATHÈQUES DU RÉSEAU ET DES ÉTABLISSEMENTS ASSOCIÉS

Le réseau des médiathèques de la Communauté d'Agglomération Pau-Pyrénées est composé des établissements suivants :

- les médiathèques de Pau : Médiathèque Intercommunale André Labarrère, la Bibliothèque Patrimoniale localisée à l'usine des Tramways, Les Allées, La Pépinière, Trait d'Union
- la médiathèque d'Estè à Billère
- la médiathèque de Jurançon
- la médiathèque de Lescar
- la médiathèque de Lons
- la médiathèque de Gan
- la médiathèque de la Montagne Henri Barrio

Les établissements associés sont les suivants : l'Institut Occitan, le Centre Départemental Nelson Pailhou. Ils sont accessibles aux inscrits du réseau des médiathèques et disposent de leur propre règlement intérieur.

ANNEXE 2 : LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES AUTORISÉES ET MODALITÉS DE PRÊT

I. INSCRIPTION : LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Liste des pièces d'identité autorisées :

- Carte nationale d'identité

- Passeport

- Permis de conduire

- Livret de famille

Pour les mineurs :

- Livret scolaire

Liste des justificatifs d'adresse autorisés :

- Avis de remboursement de Sécurité Sociale
- Avis d'imposition ou de non-imposition ;
- Quitittance d'assurance (incendie, risques locaux) ou responsabilité civile) pour le logement ;
- Facture récente d'eau, d'électricité, de gaz, de téléphone (fixe ou mobile);
- Acte de propriété ou un contrat de location en cours de validité
- Carnet de chèque

II. PRÊT DE DOCUMENTS

Modalités de prêt :

Chaque lecteur peut emprunter jusqu'à 20 documents par carte avec un maximum de :

- 10 CD par médiathèque
- 4 DVD par médiathèque
- 2 méthodes de langues par médiathèque

- La durée de prêt est de 4 semaines ou de 8 semaines pendant la période estivale

- Les méthodes de langues peuvent être empruntées pour 2 mois.

Les documents empruntés dans une médiathèque du réseau

peuvent être retournés en tout autre point du réseau. Ces modalités peuvent être modifiées par la Communauté d'Agglomération et portées à la connaissance des usagers par voie d'affichage. Certains établissements pourront être amenés à restreindre le nombre de CD et DVD empruntés.

Prolongation du prêt

Le prêt de documents, sauf pour les CD, DVD et Méthodes de langues, peut être prolongé de 4 semaines supplémentaires. La prolongation sur demande téléphonique est autorisée. La prolongation n'est pas possible si le document est réservé par un autre usager.

Reservations

Les abonnés peuvent demander la réservation de documents déjà prêtés (trois documents maximum).

Le lecteur sera prévenu par téléphone, courrier ou message électronique, du retour du document réservé.

Il disposera alors de 10 jours pour emprunter le document.

III. Prêt de matériels

- Certains établissements prêtent des casques audio pour un usage dans l'enceinte de l'établissement. Les casques sont empruntés pour la journée uniquement. Le prêt est enregistré sur la carte du lecteur.

- Certains établissements prêtent des liseuses, pour une durée de 4 semaines maximum. Elles peuvent être réservées.

- Certains établissements prêtent des tablettes numériques pour un usage dans l'enceinte de l'établissement. Les tablettes numériques sont empruntés pour la journée uniquement. Le prêt est enregistré sur la carte du lecteur.

ANNEXE 3 : TARIFS DES MÉDIATHÈQUES DU RÉSEAU ET DE L'AGGLOMÉRATION PAU-PYRÉNÉES (délibérations n°18 du 10 février 2011 et n°4 du 16 avril 2015)

Gratuité totale de l'inscription dans les médiathèques du réseau. Pénalité forfaitaire de retard en cas de non restitution de documents : 1€ Remplacement des documents et matériels perdus ou détériorés – remboursement forfaitaire

| | | |
|--|----------|--|
| Poche, BD : | 12,00 € | |
| Livres courants, romans, CD : | 24,00 € | |
| DVD/CD-Roms/Jeux vidéos : | 42,00 € | |
| Beaux-livres : | 48,00 € | |
| Livres d'art : | 150,00 € | |
| Revues : | 4,00 € | |
| Liseuses : | 179,00 € | |
| Boîtiers CD ou DVD : | 1,00 € | |
| Carte de lecteur : | 1,00 € | |
| Casque audio : | 30,00 € | |
| Casques salle TV MIAL : | 100,00 € | |
| Partitions : | 25,00 € | |
| Tablette numérique : | 550,00 € | |

Tarifs photocopies et impressions

| | | |
|-----------|---------------------------------------|--------------------|
| | Photocopie noir et blanc/ impressions | Photocopie couleur |
| Format A3 | 0,30 € | 1,50 € |
| Format A4 | 0,15 € | 1,00 € |

ANNEXE 4 : ACCÈS AUX DOCUMENTS PATRIMONIAUX (RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DE LECTURE DE L'USINE DES TRAMWAYS : délibération n°17 du 10 février 2011)

Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'information, aux fichiers et aux libertés; 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; Code du Patrimoine et notamment articles L.114-3 à L.114-6, et L.211-1 à L.214-10; Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ; Décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques ; Décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de documents conservés dans les dépôts d'archives publiques.

I - ADMSSION ET INSCRIPTION DES LECTEURS

Article 1 : Accès

La salle de lecture de l'Usine des Tramways est accessible gratuitement à tous les usagers, titulaires d'une carte de lecture en cours de validité.

L'accès individuel aux locaux de conservation est interdit au public, sauf visites organisées par le service gestionnaire du site.

L'accueil des groupes se fait exclusivement sur rendez-vous.

L'accès à la salle de lecture sera refusé à toute personne en état d'ébriété et/ou dont le comportement ou l'hygiène seraient susceptibles de gêner les autres usagers.

L'accès aux animaux est interdit à l'exception des chiens des personnes malvoyantes.

Article 2 : Inscription

Tout lecteur doit remplir une fiche d'inscription, renouvelée chaque année, et justifier d'une pièce officielle d'identité comportant une photographie, délivrée par une autorité publique française ou étrangère. Les informations constitutives de l'identité du lecteur et exigibles de celui-ci sont le nom, le prénom, l'adresse permanente et éventuellement l'adresse temporaire. Outre ces données, le lecteur est invité à préciser sa profession, son téléphone, l'année de sa naissance, le motif de sa recherche et le sujet recherché, l'Université et le directeur de recherche le cas échéant. Ces données font l'objet d'une exploitation statistique uniquement.

Le lecteur a un droit d'accès aux informations fournies lors de son inscription. Ce droit s'exerce dans les conditions et selon les modalités prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'information, aux fichiers et aux libertés.

Après fourniture d'une photographie d'identité, il sera remis à l'intéressé une carte de lecture valable un an sur l'ensemble des établissements (Archives et Bibliothèque Patrimoniale du réseau des médiathèques).

Article 3 : Règles de conduite de l'usager

La salle de lecture étant d'abord un lieu de travail, le silence, le respect des autres usagers et des documents s'y imposent. Les lecteurs s'abstiendront donc de tenir des conversations à voix haute.

Chaque lecteur dispose d'un casier fermant à clé où il doit déposer, avant d'entrer, ses effets personnels (manteaux, sacs à mains, porte documents, parapluies, etc.). Les effets personnels qui ne peuvent trouver place dans les consignes sont refusés dans l'ensemble du site.

Seuls sont autorisés dans la salle de lecture, les crayons à papier, feuilles volantes, bloc notes, classeurs ouverts, cahiers, ordinateurs portables, appareils photographiques. Les téléphones portables sont tolérés en mode silencieux uniquement. Cette tolérance exclut toute possibilité d'émettre ou de recevoir des appels en mode vocal.

La Communauté d'Agglomération de Pau-Pyrénées décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels que les lecteurs auraient laissés dans les salles, les consignes ou tout autre emplacement du site.

Il est interdit de fumer dans les locaux publics et d'introduire dans la salle de lecture toute nourriture ou boisson.

Article 4 : Horaires

Les horaires de salle de lecture sont fixés et modifiés par le Président de la Communauté d'Agglomération et portés à la connaissance du public par voie d'affichage ainsi que sur les sites internet de la collectivité.

Les modifications exceptionnelles d'horaires seront communiquées par les mêmes voies au moins deux semaines à l'avance, sauf cas de force majeure.

II - CONSULTATION ET COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Article 5 : Accès aux documents

La consultation des documents s'effectue uniquement sur place, dans la salle de lecture.Le prêt à domicile est formellement interdit. Le personnel des services Archives et Patrimoine est chargé d'assurer l'accueil des lecteurs et l'orientation des recherches dans les fichiers et inventaires. Il n'est pas tenu d'effectuer les recherches à la place des usagers.

À l'exception des ouvrages de bibliothèque ou des registres, il ne sera remis à chaque lecteur qu'une unité documentaire à la fois (carton, liasse, dossier) afin d'éviter les mélanges de documents.

Pour chaque document demandé, le lecteur remplit un bulletin où il inscrit son nom, la date de la demande et la cote du document demandé.

La communication est strictement personnelle, le document communiqué ne peut être confié à une autre personne.

Les documents fragiles, endommagés ou précieux font l'objet d'une attention particulière. Si la reliure est très abîmée, les cahiers détachés, les feuillets déchirés ou le papier très cassant, le document pourra ne pas être communiqué. Cette appréciation relève des responsables des services Archives et Patrimoine. La communication s'effectue prioritairement sous forme de substitut (microfilm ou document numérique) lorsque celui-ci existe. Dans ce cas, ce n'est qu'à titre exceptionnel (justification d'un travail de recherche approfondi) que l'original pourra être communiqué.

À la demande du lecteur, les documents peuvent être réservés pour plusieurs séances dans la limite de 30 jours consécutifs.

Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou leur négligence.

Dans cette optique, il est notamment interdit :

- d'utiliser des stylos à encre ou à billes (seul le crayon à papier est autorisé), ou des scanners ;
- de prendre appui sur un document pour prendre des notes, d'y faire des marques (pages conées) ou des annotations ainsi que de le décaler ;

- de modifier l'ordre interne des documents, dossiers ou ouvrages qui devra être obligatoirement respecté, tout désordre, disparition ou anomalie constaté par le lecteur doit être signalé au responsable de la salle.

Article 6 : Délais de communication des archives

La communication immédiate des archives est la règle de droit commun, mais différents délais de communicabilité s'appliquent à certains types de documents, en particulier ceux mettant en cause la vie privée des individus et la sûreté de l'État. Des autorisations de consultation des documents n'ayant pas encore atteint le délai légal de communicabilité peuvent être accordées, conformément à la procédure de dérogation prévue par la loi. Tout demandeur de la dérogation devra remplir un dossier à déposer en salle de lecture qui sera transmis par le Service communautaire des Archives après avis du service producteur. Les dispositions du Code du Patrimoine relatives à la communication des archives publiques (art. L.213-1 à L.213-8) sont affichées en salle de lecture. Les documents d'archives privées, données ou déposés, sont consultables immédiatement, sauf conditions particulières émises par le donateur ou déposant.

III - REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 7 : Photopies

Des photocopies, impressions et reproductions photographiques et numériques de documents peuvent être effectuées sous réserve qu'elles ne nuisent pas à la conservation du document. Toute reproduction est soumise à l'autorisation préalable du responsable de la salle.

Les photocopies et reproductions de documents sont facturées selon les tarifs en vigueur votés en Conseil Communautaire et affichés en salle de lecture.

Les photocopies des documents et ouvrages reliés et des parchemins sont strictement interdites de même que celles des documents fragiles ou susceptibles d'être endommagés. Le responsable de salle peut toutefois autoriser les photographies sans flash.

Article 8 : Exceptions

Les reproductions de documents consultés par dérogation aux délais légaux de communication des archives publiques sont formellement interdites.

Article 9 : Impression de documents microfilmés ou numérisés

Des impressions de documents microfilmés ou numérisés peuvent être faites directement sur les appareils prévus à cet effet dans les conditions à l'article 7 (maximum de 10 par séance).

</