

Règlement des bibliothèques spécialisées et patrimoniales de la Ville de Paris.

PREAMBULE

Missions des bibliothèques spécialisées

Les bibliothèques spécialisées de la Ville de Paris sont des établissements de lecture publique. Elles se distinguent des bibliothèques municipales de prêt par la spécialisation de leurs fonds, le nombre de documents en consultation sur place et la mission de conservation qu'elles exercent sur leurs collections patrimoniales. Les fonds spécialisés, installés dans des bibliothèques de prêt, conservent une documentation spécialisée qui comprend un nombre important de documents patrimoniaux. Bibliothèques spécialisées et fonds spécialisés font partie intégrante du réseau des bibliothèques municipales publiques de la Ville de Paris.

Les bibliothèques spécialisées et les fonds spécialisés ont pour missions de collecter, conserver et communiquer des documents, sur tous supports, relatifs à leur spécialisation. Les collections qu'ils réunissent ont un caractère patrimonial. La communication et la consultation des documents patrimoniaux font l'objet de précautions particulières que les lecteurs s'engagent à respecter.

Missions du personnel des bibliothèques spécialisées

Sous l'autorité et la responsabilité du Maire de Paris, le personnel des bibliothèques spécialisées est chargé de constituer, organiser, conserver, enrichir, valoriser et communiquer les collections des bibliothèques spécialisées.

Le personnel se tient à la disposition des utilisateurs pour les accueillir, les informer, les guider dans leurs recherches et, d'une manière générale, les aider dans l'utilisation des bibliothèques et recueillir leurs suggestions.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions dans lesquelles les bibliothèques spécialisées de la Ville de Paris accomplissent leurs missions. Il s'applique également aux fonds spécialisés qui conservent des documents patrimoniaux au sein des bibliothèques de prêt, dotées de leur propre règlement.

TITRE I : ACCES AUX BIBLIOTHEQUES SPECIALISEES

Article premier. — Accès aux bibliothèques spécialisées

L'accès aux bibliothèques spécialisées de la Ville de Paris est ouvert à toute personne majeure ou titulaire du baccalauréat ayant à faire une recherche nécessitant la consultation des collections de ces établissements. L'accueil des mineurs, sous la responsabilité des adultes qui les accompagnent, peut être autorisé par le chef d'établissement.

L'accès peut être refusé à toute personne, même inscrite, dont la tenue et le comportement sont susceptibles de gêner les usagers.

Un accord du chef d'établissement est nécessaire pour l'accueil des groupes.

Art. 2. — Respect de la tranquillité et de la destination des locaux

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et d'éviter tout comportement pouvant nuire à la tranquillité d'autrui. Le travail en groupe est toléré à condition de ne pas gêner les autres lecteurs.

Les usagers doivent s'abstenir de fumer, de manger ou de boire dans les bibliothèques, y compris dans les espaces d'accueil et de circulation. La présence d'animaux est interdite, à l'exception des chiens guides d'aveugles.

Les téléphones portables doivent être désactivés préalablement à l'entrée dans les établissements. L'usage des baladeurs est interdit.

L'usage des rollers, trottinettes, patins, etc., est interdit dans la bibliothèque. Les deux-roues et les poussettes doivent rester à l'extérieur des établissements.

Les prises de vue et les tournages à l'intérieur de la bibliothèque sont soumis à autorisation préalable. Les demandes d'autorisation doivent être adressées par écrit au chef du Bureau des bibliothèques, de la lecture publique et du multimédia.

L'affichage et la diffusion de documents à l'intérieur de la bibliothèque, demandés par des usagers, ne sont possibles qu'après autorisation du responsable de l'établissement et exclusivement aux endroits prévus à cet effet.

Art. 3. — Mesures de sécurité

Les lecteurs sont invités à déposer leurs sacs et cartables au vestiaire ou à la consigne lorsque la bibliothèque en possède.

Le personnel peut demander à tout moment la présentation de la carte d'usager.

Une sortie temporaire est autorisée, pour une durée d'une heure maximum. Au-delà de cette durée, la place occupée par le lecteur sera considérée comme vacante. Le lecteur est prié de signaler son absence au personnel, et de rapporter à celui-ci les documents en consultation, afin de dégager sa responsabilité en cas de vol.

Art. 4. — Surveillance des objets personnels des usagers

Les usagers doivent veiller sur leurs objets personnels. La Ville de Paris ne pourra être tenue pour responsable des vols, dégradations ou disparitions dont ils pourraient être victimes.

TITRE II : INSCRIPTIONS

Art. 5. — Justification d'identité

Lors de l'inscription comme du renouvellement annuel de celle-ci, l'usager doit être présent, justifier de son identité et déclarer son domicile.

La justification d'identité se fait exclusivement à l'aide de l'une des pièces suivantes, en cours de validité :

- carte nationale d'identité;
- passeport;
- permis de conduire;
- carte de séjour ou de résident;
- livret de famille pour les mineurs;
- carte professionnelle pour les agents de la Ville de Paris s'inscrivant à la bibliothèque administrative.

Lors de l'inscription, le lecteur doit également fournir une enveloppe timbrée libellée à son adresse, pour l'envoi de la carte à domicile.

Art. 6. — Déclaration de domicile

Dans les bibliothèques pratiquant le prêt à domicile, l'usager, pour attester de son domicile, doit remplir l'imprimé de déclaration sur l'honneur fourni par la bibliothèque, le domicile déclaré devant être son lieu de résidence habituel. Tout changement de domicile doit être immédiatement déclaré.

Art. 7. — Carte de lecteur ou laissez-passer

Lors de leur première visite, les usagers sont invités à se présenter au bureau d'accueil de la bibliothèque ; une carte ou un laissez-passer, selon les cas, leur sera délivré, après justification de leur recherche et de leur identité. Ces titres d'accès sont gratuits et strictement personnels. La carte de lecteur est valable pour une année civile et renouvelable sur demande. Les laissez-passer donnent accès à la bibliothèque pour un nombre de séances limité, variable selon les établissements.

La carte ou le laissez-passer doivent être présentés lors de chaque accès à la bibliothèque et sont nécessaires pour pouvoir obtenir une place de travail et demander des documents en consultation. Le personnel peut également demander à tout moment la présentation de la carte de lecteur ou du laissez-passer.

Chaque bibliothèque spécialisée et patrimoniale délivre une carte spécifique à cet établissement et non valable dans les autres bibliothèques. Il n'y a pas de carte commune à l'ensemble des bibliothèques spécialisées, comme c'est le cas pour le réseau des bibliothèques de prêt. Le lecteur fréquentant plusieurs bibliothèques spécialisées se fera donc établir une carte ou un laissez-passer pour chacune de ces bibliothèques.

La carte d'emprunteur du réseau des bibliothèques de prêt ne donne pas accès aux bibliothèques spécialisées et patrimoniales.

Le titulaire d'une carte ou d'un laissez-passer est responsable de tout usage qui en est fait, y compris en cas de perte ou de vol. Dans l'intérêt de l'usager, toute perte ou vol doit donc être signalé immédiatement.

Art. 8. — Tarification

La reproduction ou l'emprunt de certains documents est susceptible de donner lieu à une tarification dont les conditions sont fixées par délibération du Conseil de Paris.

Art. 9. — Prêt à domicile et restitution des documents empruntés

Le prêt à domicile est autorisé dans certaines bibliothèques. Les modalités de l'emprunt sont précisées dans le règlement intérieur de ces bibliothèques.

Tous les documents doivent être rendus à la date de retour prévue et dans la bibliothèque où a été fait l'emprunt.

En cas de retard dans la restitution d'un document, le droit de prêt est suspendu dans la bibliothèque d'emprunt et dans les autres bibliothèques spécialisées jusqu'à la régularisation complète de la situation, par restitution de tous les documents en retard.

Une indemnité calculée sur le nombre de jours où les documents ont été indisponibles au public, est appliquée en cas de retard. Le tarif et les modalités de recouvrement de cette indemnité sont fixés par délibération du Conseil de Paris.

Art. 10. — Confidentialité des informations

Dans les établissements reliés au système informatique du réseau des bibliothèques, la confidentialité du fichier informatique des usagers est garantie par le respect des prescriptions de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, à laquelle il a été soumis lors de sa création.

TITRE III : CONDITIONS D'EXECUTION DU SERVICE

Art. 11. — Consultation sur place

Les places de lecture sont exclusivement réservées aux lecteurs dûment inscrits et destinées à la consultation des documents de la bibliothèque.

Si l'installation électrique le permet, les usagers peuvent brancher leur ordinateur portable, avec l'autorisation du personnel.

Certains documents, en particulier les usuels et le dernier numéro des périodiques, sont en accès libre et ne peuvent être empruntés.

Les autres documents doivent faire l'objet d'une demande de communication par bulletin.

Chaque bibliothèque définit les conditions de consultation, les délais d'obtention des documents et le nombre de documents communicables lors d'une séance de travail.

Certains documents, figurant au catalogue, peuvent être momentanément ou définitivement incommunicables aux lecteurs, pour des raisons diverses (documents en très mauvais état, à la reliure, etc.).

Dans le cas des documents dont l'état ne permet pas la consultation par le public, chaque fois que cela est possible, le lecteur se verra proposer un document de substitution (photo-

graphie, microfilm, numérisation). La communication du document original est exceptionnelle et soumise à l'autorisation du responsable de la bibliothèque.

Art. 12. — Respect des collections

Dans tous les cas, les lecteurs sont tenus de manipuler avec le plus grand soin les documents qui leur sont confiés. En particulier, il est interdit :

- d'utiliser de l'encre en bouteille ou du correcteur liquide;
- d'écrire sur les documents, de les surligner, de les décalquer;
- d'utiliser pour marquer une page un objet tel que branche de lunettes, stylo, etc.;
- d'empiler des volumes ouverts les uns sur les autres;
- de corner et de froisser les pages;
- de découper les documents ou d'en arracher une partie;
- de mouiller son doigt pour tourner les pages;
- de couper les cahiers;
- de réparer soi-même les ouvrages avec du ruban adhésif ou de la colle.

Certains documents patrimoniaux font l'objet de conditions de consultation particulières, indiquées par le personnel de la bibliothèque, et que les lecteurs s'engagent à respecter. En particulier, il peut leur être demandé dans certains cas :

- d'écrire exclusivement au crayon;
- de porter des gants;
- de consulter les documents à une table de réserve;
- de placer les documents sur un support adapté.

Les lecteurs sont tenus de se conformer aux indications données par le personnel de la bibliothèque. Le non-respect des règles de consultation peut entraîner le retrait immédiat des documents, voire dans les cas les plus graves une exclusion temporaire ou définitive de l'usager.

Art. 13. — Photocopies

Dans les bibliothèques où des photocopieurs sont mis à la disposition des usagers, ces appareils sont réservés à la reproduction des documents de la bibliothèque, autorisés à la photocopie. Les tarifs et les modalités de la photocopie sont affichés dans l'établissement.

De nombreux documents patrimoniaux ne peuvent être photocopiés, pour des raisons de conservation. Les lecteurs sont invités à respecter strictement les consignes qui leur sont données dans ce sens. Toute infraction à ces consignes est sanctionnée par la restitution immédiate du document au personnel de la bibliothèque.

D'une manière générale, la photocopie est interdite pour :

- les ouvrages et périodiques antérieurs à 1950;
- les ouvrages postérieurs à cette date, mais dont l'état ne permet pas la photocopie;
- les volumes épais, les documents de grand format;
- les reliures anciennes ou précieuses;
- les photographies, les dessins et aquarelles;
- les dossiers de presse en mauvais état.

Conformément aux dispositions du Code de la propriété intellectuelle, les usagers sont tenus de réserver à un usage strictement personnel et privé les documents ainsi reproduits. La Ville de Paris ne pourra être tenue pour responsable des infractions commises.

Art. 14. — Reproduction photographique et numérique de documents

La reproduction photographique ou numérique de documents est possible sur autorisation de la bibliothèque pour les documents libres de droits. Pour les documents protégés par les dispositions du Code de la propriété intellectuelle, le demandeur doit faire au préalable la preuve de l'autorisation écrite obtenue des auteurs ou de leurs ayants droit.

Le responsable de la bibliothèque est fondé à interdire la reproduction photographique des documents les plus fragiles.

Le paiement d'une redevance peut être exigé pour la reproduction photographique ou numérique des documents des collections publiques de la Ville de Paris, qu'elle soit faite par un usager, par un photographe professionnel ou par un service de la Ville, pour quelque usage que ce soit.

Art. 15. — Perte ou dégradation des documents

Les usagers sont responsables des documents qui leur sont communiqués sur place ou prêtés à domicile.

Il incombe aux usagers, pour dégager leur propre responsabilité, de signaler aux bibliothécaires au moment de la communication ou de l'emprunt les détériorations qu'ils auraient remarquées.

Tout document perdu ou détérioré doit être remboursé. Le remboursement se fait sur la base du prix public si le document est disponible, ou sur la base du prix d'achat par la Ville de Paris s'il est épuisé. Cependant, le remboursement des documents épuisés, rares ou précieux, peut donner lieu à une estimation confiée à un expert.

Les documents non restitués trois mois après leur date d'emprunt font l'objet d'une procédure de remboursement.

Dans tous les cas, les documents restent propriété de la Ville de Paris.

Art. 16. — Utilisation des postes internet

L'utilisation des postes internet se fait conformément aux dispositions de la charte des usagers d'internet affichée dans tous les établissements.

Art. 17. — Fermeture de l'établissement

Les usagers sont tenus d'avoir quitté les bibliothèques à l'heure de leur fermeture. Les inscriptions sont closes quinze minutes avant celle-ci.

Il incombe aux usagers de tenir compte de ces contraintes, notamment pour faire enregistrer en temps utile les documents qu'ils souhaitent emprunter.

Dans certains établissements, il est possible de faire mettre de côté des ouvrages pour une prochaine séance de travail.

Art. 18. — Dispositions particulières

Le présent règlement est complété par un règlement intérieur propre à chaque établissement.

Art. 19. — Exclusion de la bibliothèque

Toute infraction au présent règlement peut entraîner une exclusion temporaire de l'usager. Cette exclusion peut être élargie à l'ensemble des bibliothèques spécialisées.

L'exclusion est prononcée par décision du chef du bureau des bibliothèques, de la lecture publique et du multimédia. Avant de prononcer l'exclusion, celui-ci invite l'usager à lui faire connaître ses observations.

Le personnel des bibliothèques spécialisées et patrimoniales est chargé, sous l'autorité et la responsabilité directes du chef du bureau des bibliothèques, de la lecture publique et du multimédia, de l'application du présent règlement par le public.

Le présent règlement prend effet à la date de publication au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Toute modification apportée ultérieurement sera notifiée au public par voie d'affichage.

Toute réclamation relative à son application doit être adressée à :

M. le Maire de Paris — Direction des Affaires Culturelles — Bureau des bibliothèques, de la lecture publique et du multimédia

— Hôtel d'Albret — 31, rue des Francs-Bourgeois, 75188 Paris cedex 04.

Fait à Paris, le 16 août 2004

Pour le Maire de Paris
et par délégation,

La Directrice des Affaires Culturelles

Hélène FONT

DEPARTEMENT DE PARIS

Fixation du montant de la participation départementale 2004 pour le Centre APPUI-Lieu Ressource, situé 4-6, passage Geoffroy Didelot, à Paris 17^e.

Le Maire de Paris, Président du Conseil de Paris
siégeant en formation de Conseil Général,

Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment son titre IV, chapitre 3;

Vu le budget prévisionnel 2004 de l'association « Lieu Ressource »;

Vu la convention du 29 avril 2002 signée entre le Département de Paris et l'association « Lieu Ressource », situé 4-6, passage Geoffroy Didelot, 75017 Paris,

Arrête :

Article premier. — Le montant pris en charge par le Département de Paris est de 53 357 € (cinquante-trois mille trois cent cinquante-sept euros).

Art. 2. — La Sous-Direction de l'Action Sociale est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Paris, le 10 août 2004

Pour le Maire de Paris,
Président du Conseil de Paris
siégeant en formation de Conseil Général,
et par délégation,

Pour la Directrice de l'Action Sociale,
de l'Enfance et de la Santé
et par intérim,

*Le Sous-Directeur de l'Administration
Générale, du Personnel et du Budget*

François ROGGE

PREFECTURE DE POLICE

Arrêté n° 2004-05422 portant organisation d'un concours sur titres pour l'admission à l'emploi d'infirmier à l'infirmier psychiatrique de la Préfecture de Police.

Le Préfet de Police,

Vu le Code général des collectivités territoriales;

Vu le Code des communes en sa partie réglementaire;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 118;

Vu le décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985 modifié relatif aux conditions générales de recrutement des agents de la fonction publique territoriale;