



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

Délibération n° 13.1 – Séance du 31 mars 2023

---

Le présent règlement a pour objet de fixer les droits et les devoirs des usagers de la BMVR.  
Le règlement est consultable dans chaque point du réseau.

## 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 : PARTAGE DES ESPACES ET SECURITE DES LIEUX**

- 3.1 Partage des espaces
- 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 aux particuliers
- 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 tous, 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
- une bibliothèque d'arrondissement Raoul Mille
- des bibliothèques de quartier
- un réseau de mobile (Médiabus et Bibmobile) urbain assurant des dessertes de proximité des dépôts de documents aux collectivités et des activités d'animation
- un réseau de bibliothèques associées

## CHAPITRE II : CONDITIONS D'ACCES ET MODALITES D'INSCRIPTION

### Article 2.1 : Périodes d'ouverture

L'accès à la BMVR est libre et gratuit.

Les jours et horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée des sites du réseau et des dessertes pour les Médiabus.

Ces horaires sont consultables sur le site Internet de la bibliothèque ([www.bmvr.nice.fr](http://www.bmvr.nice.fr)).

Toute modification fait l'objet d'une information aux usagers par tout moyen de communication.

En cas de circonstances particulières 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.

Pour des raisons de sécurité, des portiques de sécurité pourront être installés à l'entrée des bibliothèques. En ce cas, les usagers de la bibliothèque devront passer par ce portique.

### Article 2.2 : Accès sur le site internet de la BMVR

La BMVR dispose d'un site internet ([www.bmvr.nice.fr](http://www.bmvr.nice.fr)) permettant notamment l'accès :

- aux informations pratiques du règlement général applicable aux usagers,
- à la consultation des catalogues de la BMVR et des bibliothèques associées,
- à l'agenda culturel (expositions, conférences, concerts, animations ...),
- au compte personnel d'emprunteur,
- à la bibliothèque numérique patrimoniale de la BMVR,
- 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 bénéficier des services de prêt ou autres.

L'accès à la salle d'étude de la bibliothèque Romain Gary est conditionné par la détention de la carte à jour 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 ou d'identité doit être signalé.

Toute perte de carte doit être signalée au personnel d'accueil afin d'en bloquer l'usage.

Le remplacement d'une carte perdue, détériorée, ou détruite est payant selon le tarif fixé par délibération du Conseil municipal. Chaque année les détenteurs d'une carte d'emprunteur doivent remettre à jour 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 :*

- une pièce d'identité originale, photocopie ou version numérique (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, RIB ...). Les documents électroniques et les photocopies sont acceptés. Les personnes hébergées devront présenter une attestation d'hébergement valide 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 qui a la responsabilité des documents empruntés. L'utilisateur de la carte collectivité doit être lui-même inscrit et en règle.

#### ▪ Visites de classes

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 est aussi utilisable en dehors des visites de classe.

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, dans la limite de trois fois dans l'année, pour les usagers passagers. Aucun prêt de document n'est possible. Seule la présentation d'une carte d'identité est exigée.

▪ Informatique et libertés

Les informations que la BMVR est amenée à recueillir proviennent de leur communication volontaire par les usagers. Les adresses électroniques peuvent être utilisées afin de répondre aux besoins des usagers et leur transmettre des informations.

La BMVR s'engage à ce que la collecte et le traitement de données à caractère personnel soient conformes à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les adresses collectées ne font l'objet d'aucune cession à des tiers de la part de la BMVR de Nice.

Il est toutefois possible de s'opposer à la réception de ces courriels en envoyant un mail à [bmvr@ville-nice.fr](mailto:bmvr@ville-nice.fr).

▪ 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.

### CHAPITRE III : PARTAGE DES ESPACES ET SECURITE DES LIEUX

#### Article 3.1 : Partage des espaces

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), de respecter les règles suivantes :

- 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,
- tout comportement, langage, 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,

- tout vol ou dégât volontaire entraîne remboursement des dommages auprès du Récepteur des Finances de Nice-Municipale et/ou une interdiction d'accès temporaire ou définitive,
- les objets volumineux ne sont pas autorisés dans l'enceinte de la bibliothèque (gros sacs à dos, valise, matériel de plage, trottinette, planches à roulettes, 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.
- présenter une tenue correcte (maillot de bain et torse nu exclus), respecter les normes d'hygiène et ne pas ôter ses chaussures ni circuler pieds nus,
- à l'exception des animaux accompagnants les personnes handicapées, l'accès des animaux n'est pas permis, même portés dans les bras ou un panier,
- ne pas fumer, vapoter, courir, crier,
- l'usage des téléphones portables, tablettes et ordinateurs personnels est limité et doit rester discret. L'écoute doit se faire avec des écouteurs personnels.
- à l'exception des bouteilles d'eau et de l'allaitement des nourrissons et jeunes enfants, nourriture et boissons ne sont pas autorisées.
- le personnel de la BMVR et plus spécifiquement le personnel des Bibliothèques jeunesse n'est pas habilité à garder des enfants, ni à les surveiller lors d'activités les impliquant. Les enfants restent sous la surveillance d'un adulte, parent ou accompagnateur.
- l'usage des ascenseurs est interdit aux enfants de moins de sept ans non accompagnés,
- l'usager prend soin des documents qui sont communiqués ou prêtés à domicile, (ne pas souligner, surligner, annoter ni les réparer personnellement),
- les issues de secours doivent rester dégagées et libres de tout objet.
- l'accès aux toilettes est payant.

### Article 3.2 : Sécurité des lieux

Afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens un système de vidéo protection est installé dans les locaux de la bibliothèque centrale. Cette installation est régie par une autorisation préfectorale (loi du 21 janvier 1995 – 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 à la banque d'accueil de la bibliothèque dans un premier temps puis transmis au service des objets trouvés de la Ville de Nice.

Sous l'autorité du Directeur de la Bibliothèque Municipale à Vocation Régionale (Bmvr) et dans le cadre légal, le personnel peut notamment 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 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.

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.

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

Il n'y a pas de possibilité de réservation de places de travail.

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

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. La reproduction complète d'un document est interdite. Des photocopieurs et des moyens d'impression sont mis à leur disposition.

La reproduction de musiques et de films est interdite.

*La reproduction et l'impression sont tarifées.*

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 réservée aux seuls documents patrimoniaux. Elle est systématiquement soumise à autorisation. 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 auront 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.

*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 et à autorisation.

CHAPITRE V : MODALITES D'EMPRUNT ET DE RESTITUTION DES DOCUMENTSArticle 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 majeur inscrit peut habiliter un autre usager majeur 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 **28 documents, tous documents confondus et quatre livres numériques** pour l'ensemble du réseau dans la limite des maxima suivants :

Les usagers du Médiabus peuvent emprunter aussi **28 documents** maximum sur les dessertes de ce service, auxquels s'ajoutent 4 livres numériques.

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.

Les usagers relevant du Service Minimum Universel (SMU), peuvent emprunter 6 documents tous supports confondus, auxquels s'ajoutent 4 livres numériques.

Certains documents de la bibliothèque patrimoniale Romain Gary ne sont consultables que sur place ou sur rendez-vous, et ne sont pas empruntables.

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**.

Avant l'expiration du délai normal, le renouvellement du prêt est possible sur n'importe quel site du réseau, sur présentation de la carte de lecteur et sur le site Internet de la bibliothèque.

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

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.

TABLEAU RECAPITULATIF pour la composition du prêt au 01/01/ 2023

	<b>Composition maximum du prêt</b>	<b>Durée minimum</b>	<b>Durée maximum</b>
<b>Particuliers</b>	28 documents, auxquels s'ajoutent 4 livres numériques	24h	21 jours (42 jours pour les méthodes de langues)
<b>Collectivités</b>	40 documents	<u>24h</u>	42 jours
<b>Visites de classes</b>	40 documents	Selon planning des visites	42 jours
<b>Cas spécifiques : usagers relevant du Service Minimum Universel (SMU)</b>	6 documents tous supports confondus, auxquels s'ajoutent 4 livres numériques	24h	21 jours
<b>Dépôt-relais</b>	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 et prêt aux collectivités

*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 entités 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 des diverses entités (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.

Toutefois, les collectivités sont tenues de respecter la date d'expiration du prêt et d'en solliciter le renouvellement le cas échéant. En cas de retard dans la restitution d'un document, il n'est pas possible de pratiquer des renouvellements de prêt.

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 (cf annexe tarifs des services de la Bmvr).

Pour la bibliothèque patrimoniale Romain Gary, les documents réservés en ligne sont disponibles le lendemain sur place, à partir de 14 heures. Les documents non empruntables sont consultables sur place ou sur rendez-vous.

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. Cet accès est impossible si au moins un document emprunté est en retard ou si l'abonnement est expiré.

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. Ce mot de passe donné par défaut peut être modifié par l'utilisateur.

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, courriel). Le rappel est informatif et non contractuel.

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.

006-210600888-20230331-28591-DE  
En cas de perte ou de détérioration des documents et/ou accessoires, l'emprunteur doit soit les remplacer, soit les rembourser.

Les DVD 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. Le remboursement des accessoires s'effectue selon la tarification fixée. 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.

Le recours n'est pas suspensif de pénalités et ne permet pas l'usage de la carte.

### CHAPITRE VI : ACCES INTERNET – CHARTE

#### 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.

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

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 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 :

- les mineurs de moins de 11 ans doivent être accompagnés d'un adulte ayant lui aussi sa carte de bibliothèque à jour,
- la consultation est limitée à 1 heure par jour,
- l'usager 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.
- un espace handithèque est aménagé au sein de la bibliothèque Louis Nucéra. Il est réservé aux personnes en situation de handicap et aux personnes âgées. L'utilisation se fait avec l'accord du personnel.

### 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.

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 soit mentionné le nom de la Bibliothèque (« Bibliothèque Municipale à Vocation Régionale de Nice ») lors de publication.

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 : Auditorium

Les spectacles (concerts, théâtre, danse) sont accessibles sur retrait de tickets à l'accueil de la bibliothèque.

L'accès aux concerts est possible pour les enfants à partir de 6 ans sauf en cas de niveau sonore supérieur à 85db (mesure sonomètre).

### Article 7.3 : 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 charges particulières font l'objet d'un reçu en don manuel signé conjointement par la Ville et le donateur. Les dons avec charges particulières sont eux soumis par délibération à l'approbation du Conseil municipal.

CHAPITRE VIII : APPLICATION REGLEMENT GENERAL

Un exemplaire du règlement intégral est consultable sur chaque point du réseau et sur le site de la BMVR : [www.bmvr-nice.fr](http://www.bmvr-nice.fr). Il est aussi consultable dans tous les établissements 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, voire 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.

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.fr](http://www.bmvr-nice.fr)

ANNEXE

**Tarifs des services de la Bibliothèque Municipale à Vocation Régionale**

*Ces tarifs 2023 sont susceptibles d'évoluer,  
se reporter si nécessaire à la délibération annuelle relative au recueil des tarifs de la Ville de Nice*

Inscription	⇒ gratuit
Droit de prêt	⇒ gratuit
Remplacement carte d'emprunteur perdue	⇒ 1,50 euros
Indemnité de retard par jour et par document	⇒ 0,20 euros
Remboursement de document dont la valeur d'achat n'est pas repérable	
- livre adulte	⇒ 15,60 euros
- Bd	⇒ 8,30 euros
- livre enfant	⇒ 5,20 euros
- partition	⇒ 10,40 euros
- CD simple	⇒ 10,40 euros
- CD tout coffret	⇒ 20,90 euros
- document numérique	⇒ 15,60 euros
Remboursement du matériel d'accompagnement du document	
- boîtier CD simple	⇒ 0,80 euros
- boîtier CD multiple	⇒ 1,60 euros
- boîtier cassette vidéo	⇒ 1,60 euros
- boîtier DVD	⇒ 1,60 euros
- livret DVD	⇒ 1,60 euros
- livret CD	⇒ 1,60 euros
- pochette CD	⇒ 0,80 euros
- pochette partition	⇒ 0,80 euros
- remplacement jaquette	⇒ 1,60 euros
- carte de guide touristique	⇒ 0,80 euros
Photocopies de documents	
- carte de rechargement	⇒ 1 euro
- format A4 à l'unité	⇒ 0,20 euros
- format A3 à l'unité	⇒ 0,40 euros
- format A4 couleur à l'unité	⇒ 0,60 euros
Impressions de documents informatiques	
- noir et blanc à l'unité	⇒ 0,20 euros
- couleur à l'unité	⇒ 0,30 euros
Prêt inter bibliothèques	⇒ 9,40 euros
Caution pour prêt de tablettes tactiles (A l'intérieur de la bibliothèque)	⇒ 200 euros