



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

**DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA VILLE DE CARPENTRAS  
---ooOoo---**

**Bibliothèque Inguimbertaine  
archives et musées**

**SEANCE du 13 juin 2006**

**Rapport N° 63**

L'an deux mille six et le treize juin, le Conseil Municipal régulièrement convoqué par le Maire dans les délais légaux a été appelé à délibérer sur les questions suivantes:

**PRESENTS:**

M. JC. ANDRIEU, MAIRE  
M. ROMAN - M. GENIN - Mme ARNAUD - M. GUILLET - M. AUDRIC  
Mme CAYSSOL - M. BERNARD - Mme SIMONI  
Mme ROUQUETTE (Adjoint).

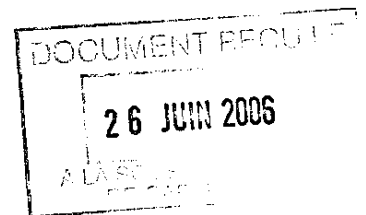
M. UFFREN - Mme NICOLET - Mme TELLENE - Mme JOUVAUD  
Mme PERROUTY - M. MARBOEUF - Mme LE BERRE - Mme LOUIS  
Mme BOURDELLES - Mme FOULON - Mme CROVETTI - M. GEORGE

**ABSENTS EXCUSES:**

M. SENAC (donne procuration à M. AUDRIC)  
Dr. SERRETTE (donne procuration à M. UFFREN)  
M. LAVAL (donne procuration à M. LE MAIRE)  
M. AYMARD (donne procuration à Mme ARNAUD)  
M. BAYET  
Mme DAVID  
M. PASTOR  
M. DESPREZ  
Me MACARY  
M. d'AIGREMONT (donne procuration à M. GEORGE)

**ABSENTS :**

Mme AYME  
Me TINLOT-BENSSOUSSAN  
Mme BELLIER



**BIBLIOTHEQUE INGUIMBERTINE  
Remplacement des cartes magnétiques**

**Fixation du tarif**

**---ooOoo---**

Madame ARNAUD, rapporteur, expose à l'assemblée :

La gestion informatique du prêt des documents, déjà effective à la section jeunesse, implique l'utilisation d'une carte magnétique, que chaque lecteur se voit remettre gratuitement lors de son inscription.

Je vous propose de fixer à deux euros le remplacement de cette carte en cas de perte par le lecteur et vous demande de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer tous actes à cet effet.

LE CONSEIL

-OUI l'exposé du Rapporteur

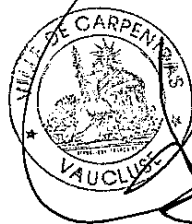
DELIBERE

**ADOpte A L'UNANIMITE**

AINSI DELIBERE EN SEANCE PUBLIQUE, LES JOUR, MOIS ET AN SUSDITS

( Suivent les signatures )

Pour copie conforme,  
Pour le Maire,  
le Premier Adjoint,

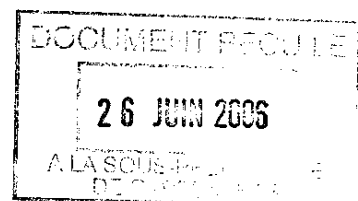


J. ROMAN

VILLE DE CARPENTRAS  
Publié le :

27 JUIN 2006

Administration Générale





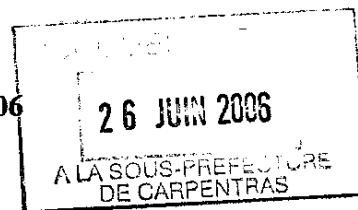
## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

### DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE CARPENTRAS

—ooOoo—

Bibliothèque Inguimbertaine  
archives et musées

SEANCE du 13 juin 2006



Rapport N° 62

L'an deux mille six et le treize juin, le Conseil Municipal régulièrement convoqué par le Maire dans les délais légaux a été appelé à délibérer sur les questions suivantes:

**PRESENTS:**

M. JC. ANDRIEU, MAIRE  
M. ROMAN - M. GENIN - Mme ARNAUD - M. GUILLET - M. AUDRIC  
Mme CAYSSOL - M. BERNARD - Mme SIMONI  
Mme ROUQUETTE (Adjoints).

M. UFFREN - Mme NICOLET - Mme TELLENE - Mme JOUVAUD  
Mme PERROUTY - M. MARBOEUF - Mme LE BERRE - Mme LOUIS  
Mme BOURDELLES - Mme FOULON - Mme CROVETTI - M. GEORGE

**ABSENTS EXCUSES:**

M. SENAC (donne procuration à M. AUDRIC)  
Dr. SERRETTE (donne procuration à M. UFFREN)  
M. LAVAL (donne procuration à M. LE MAIRE)  
M. AYMARD (donne procuration à Mme ARNAUD)  
M. BAYET  
Mme DAVID  
M. PASTOR  
M. DESPREZ  
Me MACARY  
M. d'AIGREMONT (donne procuration à M. GEORGE)

**ABSENTS :**

Mme AYME  
Me TINLOT-BENSSOUSSAN  
Mme BELLIER

### MODIFICATION DU REGLEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE INGUIMBERTINE

—ooOoo—

Madame ARNAUD, rapporteur, expose à l'assemblée :

Au cours de sa séance du 6 décembre 2001, le Conseil Municipal a adopté le texte qui régit l'accès à la Bibliothèque Inguimbertaine, modalités d'inscription, conditions de prêt des ouvrages, mode de consultation et de duplication des documents, limites de leur utilisation.

La gestion informatique du prêt et la volonté d'accroître le nombre des documents prêtés conduisent à modifier les articles 3 et 4 du règlement pour y inclure :

- le remplacement des cartes magnétiques égarées par les lecteurs moyennant la somme de deux euros,
- la possibilité d'emprunter six ouvrages.

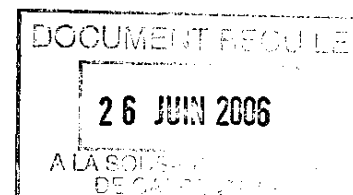
Je vous demande de bien vouloir adopter ces modifications, autoriser Monsieur le Maire à signer le nouveau texte et tous actes aux effets ci-dessus.

**LE CONSEIL**

- OUI l'exposé du Rapporteur

**DELIBERE**

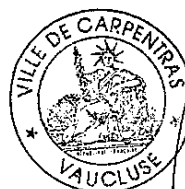
**ADOpte A L'UNANIMITE**



**AINSI DELIBERE EN SEANCE PUBLIQUE, LES JOUR, MOIS ET AN SUSDITS**

( Suivent les signatures )

Pour copie conforme,  
Pour le Maire,  
le Premier Adjoint,



J. ROMAN

VILLE DE CARPENTRAS  
Publié le :

27 JUN 2006

Administration Générale



## REGLEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE INGUIMBERTINE

---ooOoo---

Bibliothèque Inguimbertaine  
archives et musées

Nous, Maire de la Ville de CARPENTRAS,

Vu le Code des collectivités territoriales, notamment les articles L 1422-1 et suivants, R 1422-1 et suivants, R 1614-75 et suivants, L 1421-1 et suivants, R 1421-1 et suivants.

Vu la loi 79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public.

Vu la circulaire du 2 juin 1992 relative à l'application aux collectivités territoriales de la loi 79-587.

Vu la loi 76-616 du 9 juillet 1976 relative à la lutte contre le tabagisme et le décret 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Vu le décret 88-1037 du 9 novembre 1988 relatif au contrôle technique de l'Etat sur les bibliothèques des collectivités territoriales.

Considérant la nécessité d'organiser le service public de la lecture en réglementant les conditions d'accès aux établissements et de communication des divers documents qui y sont conservés, sur la proposition de Monsieur le Directeur Général des services,

Arrêtons ce qui suit :

### **Bibliothèque Municipale de Carpentras dénommée Bibliothèque Inguimbertaine. Règlement intérieur**

#### ***Article 1er. Les missions des bibliothèques municipales***

Les bibliothèques municipales, services publics destinés à toute la population, se fondent sur des valeurs d'égalité, de laïcité et de continuité.

Elles constituent et organisent en vue du prêt à domicile et de la consultation sur place des collections encyclopédiques et pluralistes adaptées aux besoins documentaires courants et réguliers du public, à des fins d'information, de formation permanente, d'enrichissement culturel et de loisirs.

Elles collectent et conservent, à des fins de mémoire, le patrimoine imprimé et iconographique de la collectivité.

Elles mettent à la disposition du public tous les moyens nécessaires aux recherches documentaires, et notamment un personnel chargé de le conseiller, de l'aider et de le former à l'utilisation des bibliothèques

Elles oeuvrent, en coopération avec d'autres unités documentaires, à l'édification d'un réseau documentaire local, régional et national, en vue de permettre l'accès de la population aux ressources extérieures et de rendre accessibles depuis l'extérieur leurs propres ressources.

Fondée et ouverte au public par Monseigneur d'Inguibert, évêque de Carpentras (1683-1757), la bibliothèque Inguibertine est une bibliothèque municipale "classée" par l'Etat . C'est une des plus importantes de province. Elle fonctionne sous la responsabilité des instances politiques, administratives et financières de la Ville de Carpentras et bénéficie du concours de l'Etat qui met à sa disposition un conservateur général pour en assurer la direction et peut contribuer financièrement à son fonctionnement et à ses investissements .

## ***Article 2 . Accès à la bibliothèque.***

Pour en faciliter l'accès, les collections sont réparties en une bibliothèque centrale (234 boulevard Albin Durand) et une annexe pour les enfants (section jeunesse rue Alfred Michel), l'ensemble formant la bibliothèque municipale de Carpentras.

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents des salles de lecture sont gratuits et libres de toute formalité aux jours et heures d'ouverture en vigueur, sous réserve de se conformer au présent règlement.

Les horaires sont affichés de manière visible à l'extérieur de la bibliothèque. Les usagers sont prévenus au moins trois semaines à l'avance par voie de presse et d'affiches d'éventuelles modifications.

Toutefois l'accès à certains documents est susceptible de subir des restrictions motivées par leur valeur patrimoniale, leur rareté ou leur état de conservation, ou par les réserves à la communication émises par certains auteurs ou donateurs en accord avec la bibliothèque.

Certains documents fragiles pourront être communiqués sous forme de substituts : duplicata, microforme, fac-similé et autres supports de substitution en lieu et place de l'original.

La communication des documents originaux des réserves nécessite une demande écrite motivée et l'accord du conservateur. Après avoir présenté une pièce d'identité, l'utilisateur devra aussi remplir le formulaire prévu.

## ***Article 3 . Prêt individuel à domicile. Inscription.***

3.1 - L'inscription pour le prêt à domicile est gratuite pour les habitants de Carpentras.

Les personnes n'habitant pas Carpentras ou résidant temporairement à Carpentras (vacanciers, stagiaires ...) doivent acquitter un droit d'inscription annuel, dont le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal. Il n'est en aucun cas remboursable.

3.2 - Le prêt à domicile est soumis à l'accomplissement des formalités d'inscription décrites ci-après.

L'utilisateur doit justifier de son identité en présentant une pièce d'identité munie d'une photographie (carte individuelle d'identité, passeport...) et de son domicile en présentant une quittance nominative (électricité, eau, gaz ou téléphone) de moins de deux mois.

Pour les mineurs de moins de 15 ans il doit être produit en plus une autorisation écrite des parents ou tuteurs.

3.3 - L'inscription est annuelle, de date à date. Le lecteur est tenu de présenter chaque année les justificatifs demandés à l'inscription. Il doit en cours d'année signaler immédiatement tout changement d'adresse ou d'identité. L'inexactitude de ces déclarations entraîne l'annulation de l'inscription.

3.4 - L'inscription donne lieu à la délivrance d'une carte individuelle valable douze mois. La présentation de cette carte est exigée pour l'opération de prêt. La disparition de cette carte doit être signalée dès que possible. Tant que celle-ci n'a pas été constatée, l'utilisateur titulaire de la carte est responsable des documents empruntés grâce à celle-ci. La disparition de la carte annule l'inscription de l'utilisateur. Dans ce cas, une nouvelle inscription est nécessaire aux conditions en vigueur.

3.5 - Tout adulte doit être présent au moment de son inscription. Toutefois en cas d'impossibilité (longue maladie, handicap) il pourra être inscrit par un tiers. Celui-ci devra alors produire les mêmes documents demandés lors de l'inscription accompagnés d'une procuration.

3.6 - Les données relatives à l'identité des usagers et leurs opérations d'emprunt sont confidentielles.

#### ***Article 4 . Prêt individuel à domicile : volume et durée.***

Le prêt à domicile de documents est gratuit. Il est consenti pour durée maximale de trois semaines, éventuellement renouvelable sous réserve que le document ne soit pas sollicité par un autre usager, ou que le détenteur ne présente aucun retard à la restitution.

Le nombre maximal de documents empruntables est de :

- 4 livres et un livre-cassette en section adultes
- 4 livres et 2 revues en section jeunesse.

#### ***Article 5 . Prêt individuel à domicile : retard dans la restitution.***

En cas de retard dans la restitution des documents, la bibliothèque prendra toutes dispositions utiles pour en assurer le retour. A l'expiration des trois semaines, la non-restitution des documents entraîne automatiquement une suspension du droit au prêt.

#### ***Article 6 . Réserve de documents .***

Tout usager inscrit et en situation régulière peut réserver au maximum deux documents absents des rayons, y compris les nouveautés. Les réservations sont gratuites. Le lecteur sera averti, par courrier, de la mise à disposition du document qui sera conservé pendant dix jours à son intention.

Dans le cas de réservation du même document par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document.

#### ***Article 7 . Prêt aux collectivités.***

Les collectivités ayant une activité à Carpentras peuvent bénéficier d'un droit au prêt de livres aménagé en durée et en volume dans le cadre d'une convention établie entre elles et la Ville de Carpentras sur proposition du directeur de la bibliothèque municipale. L'opportunité de ce service sera appréciée en fonction des orientations proposées pour le développement de la lecture. La convention

établira précisément la responsabilité de la collectivité emprunteuse et les conditions d'utilisation des documents empruntés.

#### ***Article 8 . Documents exclus du prêt .***

Certains documents sont exclus du prêt, en particulier :

- les documents datant de plus de cinquante ans;
- les périodiques de la section adultes;
- les documents signalés comme usuels;
- les documents des réserves.

#### ***Article 9 . Expression des usagers.***

Dans chacune des sections de la bibliothèque, un registre est mis à la disposition des usagers pour leur permettre de formuler des remarques ou des suggestions. Il sera répondu à ces remarques dans un délai n'excédant pas la durée du prêt.

#### ***Article 10 . Précautions d'usage : soins aux documents.***

Les usagers prendront soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages et de réparer les documents abîmés; les cassettes doivent être rembobinées après chaque consultation.

Les parents sont responsables des documents utilisés par leurs enfants mineurs.

Au retour des documents empruntés, le personnel de la bibliothèque en vérifie l'état en présence de l'utilisateur et annonce à l'utilisateur la situation des emprunts de celui-ci. Aucune réclamation postérieure ne sera admise.

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer le remplacement par le même ou, s'il est épuisé, par un de même valeur.

Lorsque le lecteur a subi le vol des documents empruntés, et sur présentation du procès verbal de police, la bibliothèque pourra délivrer à l'attention de la compagnie d'assurance du lecteur une attestation justifiant leur valeur totale.

La consultation des documents de la réserve s'effectue dans la salle de lecture.

L'utilisateur à qui ces documents sont communiqués ne conserve, lors de la consultation qu'un crayon à mine et utilise les gants qui lui sont prêtés.

#### ***Article 11 . Précautions d'usage : comportement des usagers.***

La bibliothèque est un lieu ouvert à tous, où chacun est tenu de respecter le calme afin de consulter et emprunter les documents dans les meilleures conditions.

A la bibliothèque :

- Seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles.
- Les groupes désireux d'en utiliser les services sont priés de prendre rendez-vous.
- Le travail en groupe n'est pas autorisé, sauf lors d'activités organisées par la bibliothèque.
- L'accès au bâtiment ou à certaines prestations peut être limité temporairement, en cas de saturation, pour des raisons de sécurité ou pour préserver la qualité des prestations offertes.

- La bibliothèque n'est pas responsable des vols ou disparitions d'affaires personnelles des usagers dans l'enceinte des bâtiments.
- Les enfants sont placés sous la responsabilité de leurs parents ou accompagnateurs .
- Il est interdit de fumer, boire, manger, débarrasser des boissons ou des matières comestibles, de créer des nuisances sonores (portable, baladeur...).
- L'accès des animaux est interdit, sauf en accompagnement de personnes handicapées.

***Article 12 . Précautions d'usage : interdiction de la propagande.***

Toute propagande orale ou imprimée de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale est interdite dans les espaces ouverts au public.

Pour faire respecter la neutralité de l'établissement, seul l'affichage d'informations à caractère socioculturel est autorisé et réalisé par le personnel après avis du responsable de la bibliothèque.

***Article 13 . Précautions d'usage : duplication de documents.***

La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayant droit.

La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

Le tarif des photocopies est fixé par délibération du Conseil Municipal.

La reproduction photographique peut être effectuée par les services de la bibliothèque selon des tarifs fixés par le Conseil Municipal.

La reproduction peut être refusée si l'opération, de l'avis du directeur de la bibliothèque, menace la conservation du document, qu'il s'agisse de photographie, de photocopie, ou de tout autre procédé.

La simple reproduction exclut l'usage du document à des fins publiques, éditoriales ou commerciales.

***Article 14 . Précautions d'usage : utilisation des documents à des fins de publication ou d'exploitation publique.***

L'utilisation des collections de la bibliothèque Inguimbertaine à des fins de publication ou d'exploitation publique est soumise à la conclusion d'un contrat entre l'utilisateur et la Ville de Carpentras. Ce contrat peut prévoir la perception de droits et comprendra le don gracieux d'un exemplaire au moins à la bibliothèque. Dans toutes les cas, le nom de la bibliothèque Inguimbertaine sera lisiblement indiqué dans la publication. Ces utilisations étant soumises à la législation en vigueur, la bibliothèque ne pourra être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à cette législation.

Les cassettes ne peuvent être utilisées que pour des auditions à caractère individuel ou familial. Est formellement interdite la reproduction de ces enregistrements. L'audition publique en est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur. En cas d'infraction à ces règles la bibliothèque dégage toute responsabilité.

**Article 15 . Validité du règlement . Limitations du droit d'usage.**

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt, ou, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque .

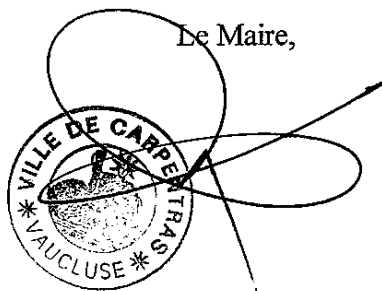
**Article 16 . Application du règlement.**

Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public.

Ce règlement prend effet à partir du 1er janvier 2002 et annule tout autre règlement antérieur.

Ce règlement a été approuvé par le Conseil Municipal dans sa séance du 6 décembre 2001.

Le Maire,



L'Adjoint à la culture,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Arnaud", written over a horizontal line.

Le Conservateur Général,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a horizontal line.