

Centre de documentation
Règlement de fonctionnement

**Annexe 2 au règlement intérieur,
présenté à la séance du Conseil Municipal du 24 novembre 2014
version modifiée 06/09/18**

Préambule

Le centre de documentation est ouvert aux élèves et enseignants du Conservatoire. Il constitue également un pôle de ressources documentaires pour les écoles de musique du département et de la région ainsi que pour les associations sous réserve d'établissement d'une convention.

Les fonds mis à disposition se déclinent de la manière suivante :

- 18 000 partitions ;
- 2 800 ouvrages ;
- 4 000 CD ;
- 300 DVD ;
- 15 périodiques...

Les modalités et conditions de prêts sont fixées dans le présent règlement.

Outre ces fonds, les services proposés sont les suivants :

- Accès Internet ;
- Accès aux logiciels d'écriture musicale ;
- Accès au catalogue en ligne du réseau des bibliothèques de la Ville de Rennes et des Champs Libres ;
- Écran de télévision pour visionnage de documentaires et spectacles.

I - Conditions d'inscription au centre de documentation

Pour les élèves : tous les élèves inscrits peuvent bénéficier du prêt ; ils sont inscrits sur présentation de leur carte d'étudiant ou après vérification de leur inscription dans le fichier des élèves.

Pour les enseignants : être enseignant du CRR de Rennes ou d'une école de musique de la région Bretagne (fournir un justificatif de l'employeur).

Pour les membres d'associations en convention avec le CRR.

Pour les lecteurs inscrits à la Bibliothèque Municipale ou à la Bibliothèque des Champs Libres

Pour les étudiants en musicologie de Rennes 2

II - Consultation et prêt des documents

On distingue deux fonds au centre de documentation du CRR, les documents ayant été imprimés avant 1950 constituant le fonds ancien, ceux après 1950 étant plus largement communicables.

II.1 - Consultation sur place

Tous les documents précités sont consultables dans la salle de lecture, en libre accès pour les documents postérieurs à 1950, sur demande auprès du personnel du centre de documentation pour le fonds ancien.

II.2 - Limites du droit de consultation

Des restrictions sont apportées à la consultation des documents.

Quand un support de substitution existe, le document original n'est plus communiqué.

Les équipements audiovisuels et informatiques sont utilisés exclusivement pour la lecture des documents du centre de documentation.

L'usage du crayon à papier est seul accepté pour les ouvrages du fonds ancien (pour la prise de notes).

II.3 – Prêt

Le centre de documentation a une mission de conservation du patrimoine et à ce titre exclut du prêt un certain nombre de documents :

- Tous les documents antérieurs à 1950,

- Les documents postérieurs à 1960, que leur format ou la collection à laquelle ils appartiennent excluent du prêt,
- Certains usuels (dictionnaires...).

II.4 - Prêt par correspondance

Le centre de documentation du CRR peut prêter des documents par correspondance aux lecteurs résidant à plus de 40 kilomètres de Rennes en région Bretagne.

Les frais d'envoi sont pris en charge par le CRR. Les frais de retour sont à la charge de l'emprunteur. Les documents doivent être protégés dans les meilleures conditions possibles pour leur réexpédition.

En cas de perte des documents, le rachat de ceux-ci est à la charge de l'emprunteur.

II.5 – Photocopie

La reproduction des documents est régie par le code de la propriété intellectuelle institué par la loi n° 92-597 du 1er juillet 1992.

Pour le CRR, l'utilisation des photocopies de partitions est régie par la convention passée avec la SEAM (se reporter à ce document).

Les manuscrits, ouvrages imprimés avant 1920 et les ouvrages en mauvais état en sont exclus.

III - Emprunt des documents

III.1 – Prêt

Tous les lecteurs sont personnellement responsables des documents enregistrés sur leur carte de lecteur. Une carte de lecteur doit être présentée pour tout emprunt de document.

Pour les élèves, les lecteurs des bibliothèques municipales et des Champs Libres, les étudiants en musicologie de Rennes 2

Chaque lecteur peut emprunter 16 documents en tout de tous les autres types pour 28 jours. Le prêt peut être prolongé une seule fois de 14 jours. Aucun prêt ne peut être prolongé sur des documents rendus en retard.

Pour les enseignants

Le prêt est réservé aux enseignants en poste au Conservatoire de Rennes ou dans une école de la région Bretagne.

3 principaux types de prêt :

- Un prêt à l'année de 30 documents
- Un prêt courant de 16 documents, pour une durée de 28 jours. Le prêt peut être prolongé une seule fois de 14 jours. Aucun prêt ne peut être prolongé sur des documents rendus en retard.
- Pour les enseignants des autres écoles, 16 documents pour une durée de 28 jours. Le prêt peut être prolongé une seule fois de 14 jours. Aucun prêt ne peut être prolongé sur des documents rendus en retard.

III.2 – Retards

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents au centre de documentation au plus tard à la date prévue au moment du prêt. Aucun nouveau document ne sera prêté tant que des documents restent en retard de restitution.

Au-delà de cette date, le centre de documentation réclame par courrier les documents non rendus. L'emprunteur peut être suspendu de prêt pour une durée proportionnelle à celle de son retard. Une mise en recouvrement auprès de la recette municipale est engagée en cas de non restitution.

III.3 – Détériorations

L'emprunteur est tenu de signaler au personnel du centre de documentation les dommages, accidentels ou dus à l'usure, qu'il a provoqué ou simplement constaté sur les documents.

Toute annotation, même au crayon à papier, ainsi que le gommage, sont interdits. Une partition rendue annotée, même si elle a été gommée, entraînera une suspension du droit de prêt pendant 1 mois, et définitive en cas de récidive.

Toute réparation ne doit être entreprise que par le personnel du centre de documentation.

L'emprunteur doit restituer le document dans son intégralité (matériel d'accompagnement, boîtier...).

En cas de perte ou de détérioration, il doit, soit fournir à l'état neuf ce document, soit le rembourser selon les dispositions tarifaires fixées annuellement par le Conseil Municipal.

IV - Accès au centre de documentation :

Les heures ainsi que les périodes d'ouverture et de fermeture des différents services sont fixées chaque année par l'administration du CRR, affichées et portées à la connaissance du public.

L'accès aux collections proposées est libre et gratuit pour tous les élèves du CRR, les agents du CRR (enseignants et agents de l'administration), les enseignants des écoles de musique de la Région Bretagne et les associations conventionnées.

L'emprunt des documents à domicile nécessite une inscription dont les conditions sont fixées chaque année par l'administration du CRR.

Le public accueilli au sein du centre de documentation doit respecter des règles visant à favoriser le travail et le confort de chacun :

- S'abstenir de fumer, boire, manger, ou discuter à voix haute, sauf dans des espaces éventuellement aménagés.
- N'introduire aucun animal.
- Respecter les consignes pour la consultation de certains documents : place assignée, matériel utilisé...
- Ne pas annoter ou détériorer les documents.
- Eviter de créer toute nuisance sonore (téléphone portable, baladeur...)

Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni des biens du public. Les parents ou les accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge conformément aux dispositions générales fixées dans le règlement intérieur de l'établissement.

Sous l'autorité du directeur ou du responsable de service, les agents du centre de documentation sont habilités à :

- contrôler les issues et demander aux usagers de vider leurs poches et bagages dans le cas d'un constat d'infraction, notamment en cas de disparition de document(s) et dans le cas de l'application de plan de sécurité ;
- demander à quiconque ne respecte pas le règlement de quitter le centre de documentation.

NB : Tout usager par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services du centre de documentation est soumis au présent règlement auquel il s'engage à se conformer.