

CENTRE DE DOCUMENTATION RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CONSERVATOIRE DE RENNES
DCM 2023-0142 du 26 juin 2023

Préambule :

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement du Centre de Documentation du Conservatoire à Rayonnement Régional, établissement recevant du public exploité en régie directe par la Ville de Rennes.

Approuvé par délibération 2023-0142 du Conseil Municipal du 26 juin 2023, ce règlement est consultable sur le site Internet du CRR :

<https://conservatoire-rennes.fr/>

Tout usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services du Centre de Documentation du Conservatoire à rayonnement Régional, est soumis au présent règlement ; il s'engage à le respecter. Le personnel est chargé de son application.

Le Centre de documentation 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 :

- 20 000 partitions ;
- 2 800 ouvrages ;
- 5 000 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 à des 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.

Titre 1 : Accès au Centre de documentation

Article 1.1 Horaires

Les horaires d'ouverture ainsi que les périodes de fermeture du centre de documentation sont affichés et portés à la connaissance du public.

Article 1.2 Accès

L'accès au Centre de Documentation, aux collections et à internet est libre et gratuit pour tous.

Article 1.3 Responsabilité

Les élèves mineurs sont accueillis sous la responsabilité de leur enseignant ou d'un responsable légal.

Article 1.4 Groupes

Les visites de groupes peuvent s'effectuer en la présence d'un responsable, membre du groupe, qui fait respecter les prescriptions du présent règlement ainsi que la discipline.

Concernant les groupes de jeunes enfants, le nombre d'enfants à la charge de chaque responsable ne devra pas excéder celui fixé par la réglementation en vigueur.

Article 1.5 Circulation

La circulation y est libre, dans la limite de la capacité admise pour chaque zone. Le personnel est chargé de faire respecter les jauges de sécurité et peut de ce fait être amené à refuser l'accès à certains espaces.

Titre 2 : Modalités d'inscription au Centre de Documentation

Les services du Centre de documentation peuvent être utilisés à titre personnel ou professionnel.

L'emprunt des documents à domicile nécessitent une inscription valide. Toute inscription est individuelle et nominative.

Article 2.1 Pour les élèves

Tous les élèves inscrits au CRR 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.

Article 2.2 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) ou de l'Université de Rennes 2.

Article 2.3 Autres

- Être membre d'une association en convention avec le CRR.
- Être inscrit à la Bibliothèque Municipale ou à la Bibliothèque des Champs Libres
- Être étudiant en musicologie de Rennes 2

Les pièces justificatives à présenter obligatoirement lors d'une inscription sont

- Une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour) ou un livret de famille pour les mineurs
- Pour les mineurs, une autorisation signée des parents ou d'un responsable légal
- Pour les renouvellements annuel d'inscription, un justificatif de domicile sera exigé en cas d'adresse erronée ou de retour de courrier de la Poste.

Tout changement de patronyme ou de coordonnées postales ou électroniques doit être signalé.

L'inscription donne lieu à l'établissement d'une carte d'utilisateur. Elle est activée par une inscription valable jusqu'à la fin de l'année scolaire. L'abonné est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes. Il doit signaler dans les meilleurs délais la perte ou le vol de sa carte d'abonnement.

Cette inscription est nominative et implique un engagement à rembourser ou remplacer, le cas échéant, les documents perdus ou détériorés.

Titre 3 - Consultation 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.

Article 3.1 - 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.

Article 3.2 - 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).

Titre 4 – Conditions de 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 1950, que leur format ou la collection à laquelle ils appartiennent excluent du prêt,
- Certains usuels (dictionnaires...).

Une carte de lecteur doit être présentée pour tout emprunt de document.

Article 4.1 Pour les élèves, les enseignants d'autres écoles, les enseignants et les étudiants en musicologie de Rennes 2

Chaque lecteur peut emprunter 16 documents en tout de tout type 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.

Article 4.2 Pour les enseignants du Conservatoire

3 principaux types de prêt :

- un prêt à l'année de 30 documents (uniquement pour les enseignants du Conservatoire)
- 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.
- un prêt à l'année de 60 partitions (uniquement pour les enseignants de formation musicale).

Le prêt peut être prolongé une seule fois de 14 jours. Aucun prêt ne peut être prolongé sur des documents rendus en retard.

Article 4.3 Pour les lecteurs de la Bibliothèque Municipale ou de la Bibliothèque des Champs Libres
Chaque lecteur peut emprunter 8 documents de tout type, en plus des documents des autres bibliothèques, 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.

Article 4.4 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.

Titre 5 – Modalités de retour des documents

Article 5.1- 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.

Article 5.2 Dommages

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.

Pour des raisons juridiques liées à ces supports, les DVD ne peuvent être que remboursés.

Titre 6 - Prises de vues, enregistrements, reprographie

Article 6.1 Prises de vue, enregistrements

Il est interdit d'effectuer des prises de vues d'un utilisateur ou d'un membre du personnel sans son accord explicite. Plus particulièrement, il est strictement interdit de photographier des enfants sans l'accord explicite d'un parent ou responsable légal.

- Les prises de vues (photographie, film) et enregistrements sonores des rencontres, débats, projections de films, spectacles ou expositions sont soumises à l'autorisation expresse du personnel. Le cas échéant, dans l'hypothèse d'une délivrance de cette autorisation, les bénéficiaires sont tenus de se conformer à la réglementation en vigueur et aux prescriptions particulières qui leur seront communiquées en ce qui concerne, notamment, la protection des œuvres et les droits éventuels de reproduction.

Article 6.2 Reprographie

- L'usage de la reprographie d'ouvrages musicaux est illégal conformément aux textes législatifs en vigueur (cf. loi du 1.07.92 relative au code de la propriété intellectuelle) sauf dérogation prévues par d'éventuels accords conventionnels passés avec les ayant droits.

- Toute copie d'un texte protégé doit porter une vignette SEAM en cours de validité conformément à l'adhésion annuelle du Conservatoire à cet organisme qui gère pour la France les droits d'auteurs en matière d'éducation musicale. Ces vignettes sont à l'usage exclusif des élèves du Conservatoire.

"La convention SEAM "ÉCOLES DE MUSIQUE" autorise l'utilisation d'un certain nombre de pages de photocopies (format A4) par élève et par année scolaire, d'extraits d'œuvres musicales imprimées :

Dans l'enseignement lui-même, pratiqué individuellement ou collectivement (cours instrumentaux ou vocaux, de musique de chambre, d'ensemble, d'orchestre, classes de solfège, de formation musicale, d'analyse...) dans les écoles et conservatoires de musique et les harmonies et fanfares dispensant un enseignement.

Dans le cadre des examens et concours, pour faciliter l'exécution des œuvres (utilisation possible de pages de tourne photocopiées et timbrées).

Dans le cadre des manifestations directement en rapport avec les études musicales prodiguées dans les établissements (auditions, concerts d'élèves de fin d'année).

La convention n'autorise pas la photocopie dans les cas suivants :

Œuvre complète. Examens ou concours (élèves). Exécutions publiques données en dehors du cadre de l'enseignement de l'établissement (concerts en salle, concerts en kiosque, défilés de toutes sortes, cérémonies officielles, etc.). Classe d'art dramatique (pas du répertoire de la SEAM)".

Il est strictement interdit d'apporter et d'utiliser au Conservatoire des photocopies qui ne respectent pas cette disposition.

Les élèves ne peuvent utiliser que les photocopies remises par les enseignants (sont totalement interdites de photocopies les méthodes et exercices journaliers

Chaque élève est tenu de se procurer, dans les meilleurs délais, les partitions originales demandées par l'enseignant.

La Ville de Rennes décline toute responsabilité vis-à-vis des élèves trouvés en présence de photocopies effectuées en dehors des règles fixées par la convention SEAM.

Les manuscrits, ouvrages imprimés avant 1920 et les ouvrages en mauvais ne peuvent être photocopiés.

Titre 7 - Accès aux postes informatiques

- L'accès aux postes informatiques publics est ouvert à toutes les heures d'ouverture, sauf en cas de panne du système électrique ou du réseau informatique, et sauf occupation des postes pour un événement particulier. La consultation d'Internet est gratuite. L'accès est prévu pour un usage individuel.

- Les usagers s'engagent à ne pas modifier la configuration des postes de consultation et/ou effectuer des opérations pouvant nuire à leur bon fonctionnement.

Article 7.1 - Les contenus

- L'accès à Internet permet une utilisation libre de tout contenu, hormis les usages interdits par la réglementation en vigueur.

À ce titre et de façon non exhaustive, est interdit et, le cas échéant, sanctionné par la voie pénale, tout usage d'internet ayant pour objet ou conséquence :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;

- la diffamation et l'injure ;

- la visualisation ou la diffusion d'images ou de messages à caractère pornographique, ou viole

- l'incitation à la consommation de substances illicites ;

- la provocation aux crimes et délits, la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence, l'incitation à la corruption ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire) ou d'une prestation de droits voisins en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ; une reproduction pour un usage personnel est cependant possible dans le cadre de l'exception pour copie privée telle qu'elle est définie dans le code de la propriété intellectuelle (art. L122-5)
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit ;
- l'atteinte aux systèmes de traitement automatisé de données ;
- l'usurpation d'identité : usage de la carte d'abonné ou des codes identifiants d'un tiers sans son autorisation pour accéder à Internet ou effectuer des actes sur Internet.

Article 7.2 Les modes d'accès

- L'accès wifi : le centre de documentation propose un accès WIFI contrôlé et discontinu. Les plages horaires de connexion sont communiquées aux usagers sur simple demande. Le Conservatoire de Rennes n'est pas responsable des problèmes de connexion possibles selon les ordinateurs et les agents n'interviennent pas sur le matériel personnel des usagers. Avant la connexion au réseau wifi, l'utilisateur doit s'assurer que son ordinateur portable est équipé des logiciels antivirus et pare-feu, activés et mis à jour des dernières définitions virales. Le Conservatoire de Rennes n'est pas responsable des dommages ou intrusions éventuels.

Article 7.3 L'accès par les mineurs (moins de 18 ans)

- L'usage d'internet est une activité placée sous la responsabilité des parents ou représentants légaux du mineur qui l'autorisent expressément au moment de son inscription au Conservatoire. - Le personnel du Centre de documentation peut intervenir pour interrompre la consultation de contenus jugés inadaptés.
- Un filtre automatique d'accès aux sites prohibés est mis en place par la Ville de Rennes et le personnel assure une vigilance particulière à la navigation des mineurs sur internet. Cependant, elles ne peuvent pas être tenues pour responsables de l'accès à des contenus illégaux ou inappropriés.

Article 7.4 La responsabilité des utilisateurs

- La confidentialité et la fiabilité des informations sur Internet n'étant pas assurées, la navigation se fait sous l'entière responsabilité de l'utilisateur ou de son représentant légal. Il est fortement recommandé de ne jamais laisser sur internet d'informations à caractère nominatif et personnelles en dehors d'espaces sécurisés. L'envoi de toute information nominative se fait sous la responsabilité de l'utilisateur ou de son représentant légal (inscription à un concours, formalité administrative...). En aucun cas le Conservatoire de Rennes ne pourra être tenu pour responsable de l'usage frauduleux qui pourrait être fait de ces informations personnelles.
- Sur les sites nécessitant une identification (par identifiant, nom d'utilisateur, numéro de compte, login... et mot de passe), l'utilisateur doit impérativement se déconnecter avant de quitter le site ou de fermer le navigateur. En cas d'oubli, toute personne qui utilisera ce poste à sa suite pourrait se connecter avec les identifiants et le compte de l'utilisateur précédent. Tout usager ayant été victime d'un abus de ce genre est prié de bien vouloir le signaler au plus vite.
- Le Conservatoire de Rennes ne peut être tenu pour responsable du non fonctionnement ou du manque d'actualisation d'un site.

Titre 9 - Sanctions

Article 9.1 Comportement

Sous l'autorité de la Direction du Conservatoire, le personnel peut être amené à

- refuser l'accès à l'établissement en cas de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens,
- exclure du Conservatoire toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, exprimerait des injures ou manifesterait de l'agressivité vis-à-vis du public ou d'un membre du personnel ou troublerait le bon déroulement des activités au sein de la bibliothèque.
- Selon la gravité des faits, la Direction du Conservatoire peut prononcer une exclusion temporaire ou définitive du Centre de documentation, entraînant résiliation de son inscription et interdiction de pénétrer dans le Centre de documentation. Cette décision est notifiée par le Conservatoire par courrier adressé à l'utilisateur ou à son responsable légal. Dans les cas les plus graves, une plainte peut être déposée auprès de la Police nationale.
- Le personnel peut recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation grave du service (désordre, état d'ébriété, vandalisme, vol, etc.).

Article 9.2 Responsabilités (matériels mis à disposition, biens personnels)

- La direction ou le personnel du Conservatoire ne peuvent être tenus pour responsables en cas de perte, vol ou dommage survenu aux biens personnels des visiteurs.

Les objets trouvés doivent être remis à un membre du personnel. Ils sont tenus à la disposition de leurs propriétaires durant un mois. Passé ce délai, les objets sont remis, selon le cas, au commissariat de Police ou au bureau central des objets trouvés de la Ville de Rennes.

- Les visiteurs sont responsables des détériorations qu'ils occasionneraient sur le matériel et le mobilier mis à leur disposition. Les frais de remise en état pourront être mis directement à la charge du ou des responsables desdites détériorations.

Titre 10 – Respect des règles

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, utiliser des cigarettes électroniques, boire, manger, ou discuter à voix haute, sauf dans des espaces éventuellement aménagés.
- n'introduire aucun animal, sauf les chiens d'assistance accompagnant les personnes titulaires de la carte d'invalidité,
- respecter les consignes pour la consultation de certains documents : place assignée, matériel utilisé,
- ne pas annoter ou détériorer les documents.
- éviter de créer toute nuisance sonore (téléphone portable, baladeur...)
- le respect de toutes les personnes, qu'elles fassent partie du public ou du personnel,
- le respect des usages individuels et collectifs,
- le respect des locaux, des collections, des matériels et des mobiliers,

les comportements et usages suivants sont interdits :

- avoir un comportement ou tenir des propos injurieux, agressifs, racistes ou sexistes à l'égard des autres visiteurs ou du personnel de la bibliothèque,
- détériorer les mobiliers et matériels mis à disposition ou les monopoliser abusivement,
- consommer des boissons alcoolisées et des substances illicites
- apposer des graffitis, marques ou salissures,
- organiser sans autorisation préalable une manifestation ou un spectacle, un affichage, se livrer

à toute manifestation religieuse ou politique, action de prosélytisme ou de propagande, se livrer sans autorisation à tout commerce ou publicité,

- pénétrer sans autorisation dans les espaces réservés au personnel.

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)
- demander à quiconque ne respecte pas le règlement de quitter le centre de documentation.

Le présent règlement est fait pour servir et valoir ce que de droit

Fait à Rennes, le **07 AOUT 2023**

Nathalie APPERE

Maire de Rennes

Pour Madame la Maire



Benoît CAREIL

Adjoint au Maire délégué à la Culture