

## REGLEMENT MEDIATHEQUE

### Préambule

La Médiathèque municipale est un service public à caractère culturel qui a pour missions de promouvoir la lecture sous toutes ses formes et de faciliter l'accès à la culture et à l'information en proposant à la population des services et des ressources diversifiés. La Médiathèque est un lieu de découverte, de rencontre et de partage ouvert à tous, propice à l'éveil culturel et au plaisir de lire qui participe activement à la dynamique de la commune et au développement du territoire. Elle assure aussi la conservation et la valorisation des documents de nature patrimoniale.

La Médiathèque exerce ses missions dans le cadre des politiques publiques. Elle fonctionne sous la responsabilité de la Mairie représentée par le Conseil municipal, composé des représentants élus de la commune. La mise en œuvre des missions est exercée par le personnel professionnel sous la responsabilité de sa direction.

Le présent règlement définit les conditions d'accès au bâtiment et aux services de la Médiathèque approuvées par le Conseil municipal. Tout usager par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la Médiathèque est soumis au présent règlement auquel il est tenu de se conformer. Le personnel, sous l'autorité de sa direction est chargé de son application.

Le règlement est consultable à la banque de prêt, par voie d'affichage ainsi qu'au format numérique sur le portail de la Médiathèque.

### Chapitre I : Conditions d'accès

#### Article 1 – Accès

L'accès aux espaces et services de la Médiathèque dans ses horaires d'ouverture est libre, sous réserve du respect des règles édictées dans le présent règlement. Toutefois, cet accès peut être restreint ou refusé pour des raisons de sécurité, ou limité pour des raisons d'organisation en lien avec les animations.

#### Article 2 – Horaires

Les horaires réguliers d'ouverture, ainsi que les périodes de changement d'horaires sont définis par le Conseil Municipal. Pour des besoins de service spécifiques, une fermeture exceptionnelle peut être envisagée.

#### Article 3 – Accueil de groupes

L'accueil des groupes et leur accompagnement par le personnel se déroule sur rendez-vous, qu'ils soient scolaires ou périscolaires.

#### *Article 4 – Consultation/emprunt*

La consultation sur place des ressources documentaires est libre. L'emprunt de documents est réservé aux usagers dont l'inscription est valide.

## **Chapitre II : Conditions d'inscription**

---

#### *Article 5 – Généralités*

L'inscription à la Médiathèque est gratuite.

L'inscription régulière donne accès à tous les services et n'est pas soumise à une obligation de résidence sur la commune. Cependant, la présentation d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile de moins de trois mois est requise (conformément à la législation).

La durée de validité de l'inscription est d'un an. Chaque année, l'inscription peut être renouvelée et les données personnelles de l'utilisateur sont actualisées si nécessaire. Au cours de l'année d'inscription, tout changement relatif aux données personnelles doit être signalé.

#### *Article 6 – Mineurs*

L'inscription des mineurs est conditionnée par l'autorisation des parents ou du responsable légal et se fait sous leur seule responsabilité.

#### *Article 7 – Numéro d'adhérent*

Lors de l'inscription, un numéro d'adhérent est attribué et communiqué à l'utilisateur de façon à lui permettre de consulter et de gérer son compte sur le portail de la Médiathèque en toute sécurité. Dans leur propre intérêt et par souci de confidentialité, il est recommandé à l'utilisateur de ne pas divulguer son code personnel.

## **Chapitre III : Emprunt des documents**

---

#### *Article 8 – Généralités*

L'emprunt des documents destinés au prêt à domicile est gratuit. Le prêt de documents est possible pour tout usager ayant une inscription valide. Certains documents de la Médiathèque, y compris les jeux de société, ne sont pas disponibles au prêt mais consultables sur place.

#### *Article 9 – Gestion informatique des prêts*

Tout prêt ou retour de document est nécessairement enregistré dans le système de gestion informatisé de la Médiathèque. Le prêt et le retour des documents sont effectués à la banque d'accueil auprès du personnel. **Pour faciliter le retour des documents, une boîte de retours est accessible en dehors des horaires d'ouverture de la Médiathèque.**

### *Article 10 – Modalités de prêt*

Le nombre de documents empruntables par personne et la durée du prêt est fixés par la collectivité. Afin d'assurer le bon fonctionnement de la Médiathèque, chaque usager peut emprunter trois documents imprimés (livres et/ou revues) ainsi que deux CD pour une durée de trois semaines maximum.

### *Article 11 – Responsabilité*

Le prêt à domicile est accordé à titre individuel sous la responsabilité de l'emprunteur. Les parents ou tuteurs légaux sont responsables des documents empruntés par les personnes dont ils ont la charge.

### *Article 12 – Prêt collectif*

La Médiathèque permet de bénéficier du prêt à usage collectif (emprunt d'un lot de documents destinés à des groupes) aux associations, ainsi qu'aux éducateurs et enseignants dans le cadre de leurs activités professionnelles, dans la limite du fonds documentaire et des possibilités de la Médiathèque.

### *Article 13 – Réservation de documents*

Les usagers inscrits peuvent demander la réservation de documents qui sont en cours de prêt. Après avoir été informé de la disponibilité du document réservé, l'usager est tenu de se rendre à la Médiathèque pour procéder à l'enregistrement de son emprunt dans un délai maximal d'une semaine ouvrée. Après ce délai, la réservation sera annulée et le document remis à disposition des usagers. Chaque usager peut réserver trois documents dont deux nouveautés maximum.

### *Article 14 – Prolongation d'emprunt*

Tout emprunt peut être prolongé une fois, auprès du personnel ou sur le portail de la Médiathèque, depuis son compte lecteur pour une durée de trois semaines supplémentaires. La prolongation est possible si la date de retour du document n'est pas dépassée et si le document emprunté n'est pas réservé par un autre usager.

### *Article 15 – Retard*

Tout emprunteur qui n'a pas rendu un ou plusieurs documents dans le délai imparti ne peut plus emprunter d'autres documents jusqu'à la restitution du ou des documents en retard. En cas de retard, la Médiathèque adresse à l'emprunteur trois rappels par mail et/ou téléphone, après un délai de deux semaines, la première relance est effectuée et ainsi de suite jusqu'à la troisième. Si un document n'est pas retourné après l'envoi de trois rappels, il est considéré comme perdu. L'emprunteur a donc pour obligation de le remplacer.

### *Article 16 – Perte et détérioration*

Si un document est perdu ou détérioré, l'emprunteur doit le signaler au personnel pour qu'il soit remplacé à l'identique. L'usager ne peut plus emprunter jusqu'au remplacement du document perdu ou détérioré. Si le document détérioré est remplacé à l'identique, l'emprunteur pourra conserver l'exemplaire réformé. Toute détérioration due à l'usage doit être également signalée, la réparation d'un document est exclusivement réalisée par le personnel.

### **Article 17 – Dons de documents**

Toute personne souhaitant faire un don de documents à la Médiathèque doit en informer au préalable le personnel qui pourra l'accepter, le refuser ou le réorienter.

## **Chapitre IV : Impression et tirages**

### **Article 17 - Généralités**

Conformément au Code de la propriété intellectuelle, les copies de pages d'imprimés ou de pages d'écrans, les enregistrements sonores et/ou visuels ne peuvent être utilisés que pour des usages à caractère individuel et familial. La reproduction, la diffusion ou la radiodiffusion de ces copies ou enregistrements sont formellement interdites. En cas d'infraction à ces règles, la Médiathèque se dégage de toute responsabilité.

### **Article 18 – Usage de l'imprimante**

Le public a accès à une imprimante/photocopieuse/scanner. Son utilisation se fait en autonomie et l'utilisateur doit seulement se munir de feuilles de papier. En cas de détérioration de l'équipement, la responsabilité civile de l'utilisateur est engagée.

## **Chapitre V : Règles de bon usage**

### **Article 19 – Respect des matériels et des personnes**

Tous les usagers sont tenus de respecter les biens collectifs que sont le bâtiment, les collections et les équipements. La collectivité se réserve le droit d'agir pour obtenir le remboursement de tout dommage et de poursuivre devant le tribunal compétent tout acte de vol ou de vandalisme. L'utilisateur, inscrit ou non, doit prendre soin des documents qu'il consulte ou qu'il emprunte. Il ne doit pas les annoter, les détériorer, ni les réparer. Un comportement respectueux et courtois est attendu de tous, que ce soit entre les usagers ou envers le personnel de la Médiathèque. Toute distribution de documents ou de tracts ainsi que tout affichage sont interdits sans l'accord préalable prononcé par la direction ou une bibliothécaire de la Médiathèque.

### **Article 20 – Mineurs**

Les mineurs, inscrits ou non, qui fréquentent la Médiathèque demeurent sous l'entière responsabilité de leurs parents ou tuteurs légaux. Lors de l'accueil dans les locaux de la Médiathèque d'un groupe constitué de mineurs ou comptant des mineurs, ceux-ci sont placés sous l'entière responsabilité de l'adulte accompagnateur du groupe.

### **Article 21 – Animaux**

Les animaux ne sont pas autorisés à entrer dans les locaux à l'exception de ceux qui accompagnent les personnes handicapées.

### **Article 22 – Biens personnels des usagers**

Les usagers demeurent responsables de leurs biens personnels. En cas de vol ou de détérioration, la responsabilité du personnel de la Médiathèque ne pourra pas être engagée.

### **Article 23 – Propreté des lieux**

Il est demandé aux usagers de respecter la propreté des lieux. Sous réserve de l'accord du personnel, la consommation de denrées alimentaires ou boissons est tolérée.

### **Article 24 – Sanctions applicables et protection du personnel**

Le personnel est autorisé à faire sortir des personnes ou des groupes qui ne respecteraient pas les règles de la Médiathèque. Le non-respect des règles peut entraîner une interdiction temporaire ou permanente d'accès à la Médiathèque et à ses services. Le personnel est soumis aux contraintes de service, ce qui implique qu'il est placé sous la protection de la collectivité lorsqu'il exerce ses fonctions. Elle assure la protection des agents de bibliothèque en cas de menaces, de violences, de voies de fait, d'injures, de diffamations ou d'outrages dont ils pourraient être victimes dans l'exercice de leurs fonctions et garantit de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté, en l'application de l'article 11 du chapitre II de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires. Tout agent estimant être l'objet d'une agression rapportera les faits et les circonstances précises qui pourront permettre à la tutelle de requérir les sanctions prévues par la loi.

### **Article 25 – Système d'information**

Afin de favoriser l'accès aux technologies de l'information et de la communication et de lutter contre la fracture numérique, la Médiathèque met à la disposition des usagers des postes informatiques qui leur permettent d'accéder à Internet et d'utiliser des services en ligne spécifiques. Les usagers peuvent aussi accéder à la Médiathèque avec un ordinateur personnel et se connecter au réseau via le Wifi public. Les utilisateurs des postes informatiques sont invités à faire une pause toutes les heures à la Médiathèque. En cas de forte demande, le temps d'utilisation est limité à une heure et l'utilisateur pourra céder sa place à un autre usager. L'utilisation des postes de consultation informatique et en particulier d'Internet est soumise aux conditions suivantes. Il est strictement interdit :

- de consulter des sites contraires aux missions des établissements publics et à la législation française, notamment ceux à caractère violent ou pornographique, faisant l'apologie de pratiques illégales ou de discriminations, ou de nature à porter atteinte à la dignité humaine ;
- d'installer des programmes personnels, ou d'effectuer des opérations nuisibles au bon fonctionnement du matériel ou comportant un risque de propagation de virus informatique ;
- de contrefaire à la législation sur la propriété intellectuelle et artistique (qui encadre la reproduction, la représentation ou la diffusion d'une œuvre de l'esprit et garantit les droits de l'auteur) ;
- de s'adonner à la copie de logiciels commerciaux, à la contrefaçon et au piratage.

Dans le cadre de l'utilisation des postes informatiques, la Médiathèque ne peut être tenue pour responsable de la fuite de données personnelles. La responsabilité de l'affichage des données consultées sur l'écran incombe uniquement à l'utilisateur. Les bibliothécaires sont habilités à mettre fin immédiatement à toute consultation contraire aux règles, à prononcer l'exclusion de la Médiathèque et à signaler toute activité illégale aux autorités compétentes. Tout utilisateur qui ne respecterait pas la réglementation s'expose à des poursuites. Une charte informatique de la Commission Nationale Informatique et Libertés est consultable sur place.

Envoyé en préfecture le 08/03/2024

Reçu en préfecture le 08/03/2024

Publié le

ID : 033-213305402-20240301-022\_2024-DE

S'LO

## Chapitre VI : Modalités d'application du règlement intérieur

### Article 25 – Application du règlement

Tout usager des services de la Médiathèque s'engage à se conformer au présent règlement. Sous la responsabilité de la direction, le personnel de la Médiathèque est chargé de faire respecter le présent règlement et dans le cadre légal peut être amené à demander à toute personne qui enfreint le règlement de quitter l'établissement.

### Article 26 – Validation du règlement

La collectivité a donné son approbation au présent règlement. Toute modification de ce règlement sera communiquée au public de manière systématique.

Le présent règlement est applicable à partir du 11.03.2024

Fait à Vendays-Montalivet, le 11.03.2024

Le Maire

