

Règlement intérieur

Médiathèque Marguerite Yourcenar

Le règlement intérieur de la médiathèque Marguerite Yourcenar définit les droits et les devoirs de l'ensemble des usagers.

Le personnel, sous la responsabilité du responsable de service, est chargé de faire appliquer le règlement dont un exemplaire est en permanence affiché au sein des locaux, à disposition du public.

1/ Dispositions générales

La médiathèque Marguerite Yourcenar est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à la formation permanente et à l'activité culturelle de la population.

A ces fins, la médiathèque constitue et met à disposition du public pour tous âges des collections relevant de tous les domaines du savoir et de la culture, sur tous supports.

Elle assure ses missions en se fondant sur des valeurs d'égalité, de neutralité et de laïcité.

Le personnel de la médiathèque se tient à la disposition des usagers afin de les accompagner dans leur utilisation des ressources et des services de l'établissement.

Il est disponible pour accueillir, informer, conseiller et renseigner les usagers.

La médiathèque est placée sous l'autorité du Maire.

2/ Accès à la médiathèque

L'accès aux espaces publics de la médiathèque et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous.

Sur place et dans le respect du règlement, il est possible, sans carte d'adhésion de :

- se documenter en consultant les documents
- lire et travailler
- accéder à des ressources musicales et audiovisuelles
- utiliser son ordinateur personnel
- participer et assister aux animations culturelles et aux ateliers proposés par la médiathèque
- se détendre

Les mineurs fréquentent la médiathèque, consultent sur place, choisissent et empruntent sous la seule responsabilité de leurs parents ou de leurs tuteurs légaux.

Le personnel n'est pas habilité à garder les enfants.

Les parents, responsables légaux ou accompagnateurs adultes, demeurent expressément responsables des allées et venues ainsi que du comportement des enfants dont ils ont la charge.

Tout enfant de moins de 7 ans doit être accompagné d'un adulte ou d'un mineur de plus de 15 ans.

Les usagers de la médiathèque sont responsables de leurs effets personnels. En cas de vol ou de détérioration, la responsabilité de la collectivité territoriale ne pourra être engagée.

Les documents empruntés ou consultés sur place par les usagers sont sous leur responsabilité ou celle de

leur responsable légal.

La participation ou l'accès aux animations est gratuite. Cependant, dans la plupart des cas, une inscription préalable est demandée : elle peut se faire directement à l'accueil de la médiathèque, par téléphone, par mail, ou via le portail de la médiathèque.

Les modalités d'utilisation des ressources informatiques et numériques et des jeux vidéo sont développées dans la Charte informatique.

Les horaires d'ouverture sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage ainsi que sur le portail de la Médiathèque et le portail de la Ville.

La Médiathèque peut faire l'objet de fermetures et d'ouvertures exceptionnelles, annoncées sur place par voie d'affichage, sur le portail de la Médiathèque, celui de la Ville, ainsi que par les réseaux sociaux, la presse locale et tout moyen de communication.

L'agenda culturel est porté à la connaissance du public via le portail de la Médiathèque et de la Ville, par voie d'affichage dans la médiathèque et d'autres lieux culturels, sociaux ou éducatifs de la Ville, ainsi que dans les villes environnantes, ou par d'autres moyens de communication (presse locale, sites Internet, réseaux sociaux,...)

3/ Règles de vie collective

La Médiathèque est un service public qui accueille tous les usagers. En ce sens, chacun est tenu de respecter le calme à l'intérieur des locaux et de se comporter correctement vis-à-vis des autres usagers et du personnel.

Dans le cadre du respect des principes du service public, les manifestations collectives ou personnelles à caractère religieux ou politique sont prohibées au sein de la Médiathèque.

Il est interdit de fumer, de vapoter, de courir, d'utiliser des accessoires sportifs dans les locaux (rollers, skateboards, trottinettes, ballons, vélos ...).

Les usagers sont invités à laisser dans le local prévu à cet effet dans l'entrée les trottinettes, draisienne et autres moyens de locomotion de petite taille, ainsi que les poussettes dans la mesure du possible. La médiathèque ne pourra être tenue pour responsable des éventuels dégradations ou vols commis dans ce local : elle invite donc ses usagers à prévoir un antivol.

Les vélos doivent rester en dehors de l'établissement.

L'usage des téléphones portables doit rester limité et discret.

La consommation de nourriture (petite collation exclusivement) et de boissons non alcoolisées est possible. Les usagers sont priés de respecter la propreté des locaux et d'utiliser les poubelles pour leurs déchets.

Le personnel peut, s'il l'estime nécessaire, demander à un usager de cesser sa consommation lorsqu'elle perturbe la quiétude des autres usagers ou qu'elle comporte des risques de détérioration des documents consultés ou du mobilier.

Un espace café disposant de places assises est proposé au sein de la Médiathèque : les usagers sont invités à amener leur propre consommation de thé ou café, sucre etc. Pour des raisons d'hygiène, de développement durable et d'écologie, les usagers sont invités à amener leur propre contenant (mug, gobelet,..)

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la médiathèque est interdite aux animaux, à l'exception des chiens accompagnateurs de personnes handicapées.

L'accès aux services internes est interdit aux personnes étrangères au service.

Sous l'autorité de la Direction et dans le cadre légal, le personnel peut être amené à :

- demander à toute personne ne respectant pas le règlement de quitter l'établissement
- refuser l'accès à la médiathèque en cas de danger pour l'ordre et/ou la sécurité des personnes et des biens
- appliquer des sanctions envers les usagers pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire voire définitive de toute personne qui, par son comportement, ses propos ou ses écrits manifesterait un manque de respect caractérisé envers le public ou les membres du personnel ou manquerait gravement au présent règlement. L'interdiction définitive d'accès se fera sur proposition motivée de la Direction de la Médiathèque auprès de Monsieur le Maire ou de son représentant.
- faire appel aux Forces de l'Ordre en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol,).

La réalisation de films, enregistrements, photos, enquêtes et autres est soumise au préalable à autorisation.

4/ Affichage et tracts

L'affichage dans les espaces publics est géré et effectué par le personnel de la médiathèque : aucune affiche et aucun tract ne peuvent être diffusés au sein de l'établissement sans accord préalable.

Les tracts publicitaires marchands et les tracts politiques, religieux, syndicaux sont interdits dans les espaces publics.

La priorité d'affichage est donnée aux manifestations locales.

5/ Règles d'usage des documents

Les usagers sont responsables des documents qu'ils consultent ou empruntent.

Il est interdit d'écrire, de surligner, de dessiner, d'arracher ou de découper des pages aux livres comme aux revues.

Détérioration, perte :

Les documents empruntés ou consultés sur place doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés ou consultés, et dans leur intégralité (matériel d'accompagnement, boîtier, ...)

Les usagers doivent signaler le mauvais état d'un document, mais ne doivent en aucun cas le réparer eux-mêmes : le personnel a été formé et dispose de matériel professionnel de qualité spécifiquement dédié à la réparation des documents.

Tout document (liseuse comprise) détérioré, perdu ou volé doit être remplacé à l'identique, ou par un document neuf de la même valeur prescrit par un bibliothécaire en cas de non disponibilité du document, ou remboursé auprès des Finances Publiques selon le prix forfaitaire adopté en Conseil Municipal.

L'utilisateur ne pourra effectuer aucun emprunt et n'aura pas accès aux services en ligne tant que le dédommagement n'aura pas été effectué.

En cas de dégradation ou de partie manquante, le document défectueux est retiré de l'inventaire.

6/ Inscription/ réinscription

Pour s'inscrire, l'utilisateur doit avoir rempli, signé et remis la fiche d'inscription, disponible à l'accueil et sur le portail de la médiathèque.

Sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité et d'un justificatif de domicile (quittance de loyer,

facture de téléphone, d'électricité,...) datant de moins de trois mois, une carte individuelle et nominative lui est délivrée gratuitement.

L'inscription est valable pour une année de date à date, reconduite au terme de chaque année sur présentation d'un nouveau justificatif de domicile.

Tout changement dans les coordonnées doit être signalé dans les meilleurs délais.

Certains organismes publics ou privés dits « collectivités », telles les écoles et associations, sont susceptibles de bénéficier d'inscriptions à titre collectif.

Les données recueillies lors de l'inscription et de l'établissement de la carte sont exclusivement réservées à la gestion des prêts, à l'évaluation et l'analyse des services ainsi qu'à la promotion des actions culturelles mises en place par la médiathèque, en lien avec la Réglementation Générale sur la Protection des Données.

Conformément à la loi « informatique et liberté » du 6 janvier 1978, modifiée en août 2004, l'usager inscrit bénéficie du droit d'accès et de rectification aux informations le concernant.

En cas d'inscription d'un mineur, le formulaire d'autorisation parentale doit être obligatoirement rempli et signé. Cette autorisation est valable jusqu'à sa majorité et peut être annulée sur simple demande.

L'usager mineur de moins de 11 ans doit s'inscrire en présence d'un parent ou d'un représentant légal.

Une pré-inscription est possible en ligne sur le portail de la médiathèque.

La perte ou le vol d'une carte doit être signalée dès que possible.

Les tarifs d'inscription sont votés par délibération au Conseil Municipal.

7/ Les emprunts et retours des documents

L'emprunt des documents à domicile exige d'être titulaire d'une carte d'emprunteur en cours de validité.

Tout document doit être enregistré aux automates de prêt : la carte d'adhésion est alors indispensable.

L'emprunt sur place du matériel de confort (lunettes- loupes, casques audio, etc) se fait sur remise du numéro de carte d'usager.

L'usager est responsable des documents empruntés avec sa carte.

Les parents sont responsables des documents empruntés par leurs enfants, ainsi que du choix de ces documents..

Les DVD empruntés ne peuvent être utilisés que pour des visionnages dans un cadre individuel ou familial. Le document, sauf indication contraire explicitement mentionnée ne peut être diffusé publiquement. La copie en est également interdite.

La Ville ne pourrait voir sa responsabilité engagée en cas de non respect de ces dispositions légales.

La copie des CD et vinyles est interdite.

Les modalités de prêts :

Chaque usager peut emprunter jusqu'à 20 documents par carte.

La quantité des documents empruntables est susceptible d'être modifiée en période estivale, ou à toute autre période ou occasion jugée opportune par le personnel .

Les revues peuvent être empruntées, à l'exception du dernier numéro paru, qui reste à la disposition de tous, en consultation sur place uniquement.

Les liseuses sont considérées comme un document unique et sont empruntables au même titre et dans les mêmes conditions que les autres supports .Elles sont à demander à l'accueil. Une seule liseuse par carte de tout usager de plus de 15 ans est possible.

L'emprunt d'une liseuse implique l'acceptation et la signature de la Charte de prêt des liseuses.

La durée de prêt des documents tous supports confondus est de 3 semaines durant l'année, ou 6 semaines pendant la période estivale.

Le personnel se réserve le droit de retirer du prêt tout document selon les nécessités de service (réparation, animation,...).

Les documents empruntés peuvent être rendus aux heures d'ouverture de la Médiathèque, ou via la boîte de retour extérieure, accessible 24h/24h.

Quel que soit le support, l'état des documents déposés dans la boîte de retour sera vérifié et en cas de litige (document manquant ou abîmé, boîtier vide ...) le dernier emprunteur sera contacté.

Les liseuses ne doivent pas être rendues via la boîte de retour.

La boîte de retour n'est pas automatisée : les retours sont effectués chaque jour d'ouverture par les bibliothécaires.

Prolongation de prêt :

Le prêt des documents peut être prolongé pour une durée de 3 semaines, renouvelable 2 fois sur demande de l'emprunteur. La prolongation peut se faire par téléphone, par mail, ou sur place via les automates.

L'usager peut lui même gérer ses prolongations en se connectant à son compte lecteur sur le portail de la Médiathèque.

La prolongation ne peut se faire si le document est réservé par un autre usager.

Retards :

Trois jours avant l'échéance du prêt, l'usager reçoit un mail de courtoisie pour rappel de la date de retour, l'invitant à restituer ou prolonger les documents en sa possession .

L'usager qui ne respecte pas le délai de prêt reçoit un un mail, un SMS, un appel ou un courrier de rappel 7 jours après la date limite de retour, puis en cas de non restitution, après 14 jours et après 21 jours.

Au delà du 4ème rappel (soit 1 mois après la date de retour prévue), et si celui-ci reste sans effet, le remboursement des documents sera exigé et devra se faire par procédure de remboursement auprès des Finances Publiques.

Dès l'envoi de cette relance, un blocage de compte est effectué, empêchant l'emprunt de documents et l'utilisation des ressources en ligne. Le blocage est égal au nombre de jours de retard constaté.

Réservation :

Un document déjà emprunté peut être réservé par un autre usager : il peut le faire sur place à la médiathèque, par mail ou téléphone, ou en se connectant à son compte lecteur sur le portail de la Médiathèque.

Il sera prévenu par mail, SMS, appel ou courrier de la disponibilité du document.

Il disposera alors de 7 jours ouvrés pour emprunter ce dernier. Passé ce délai, le document sera remis en circulation.

Aucun document disponible en rayon ne peut être réservé, et le nombre maximum de réservations par carte est de 4.

8/ Suggestions d'achat

Les usagers peuvent déposer des suggestions d'achat dans la boîte laissée à cet effet à l'accueil, ainsi que

par le biais de leur compte lecteur disponible en ligne sur le portail de la Ville.

Les suggestions d'achat sont examinées lors des réunions des comités d'achat de la médiathèque. Toutes les suggestions ne peuvent aboutir à un achat : en effet, celles-ci doivent correspondre à la politique documentaire de la Médiathèque, décrite dans sa Charte Documentaire, et répondre à un impératif de bien commun.

9/ Dons

Afin de respecter sa politique d'acquisition et de proposer à ses usagers des collections aux contenus en adéquation avec celle-ci, la médiathèque n'accepte pas les dons.

10/ Contrôle antivol

Si le système de détection antivol (portiques de sécurité) se déclenche lors de son passage, l'utilisateur doit revenir en arrière et faire identifier la cause de l'alarme par un membre du personnel.

L'utilisateur est alors invité à franchir de nouveau le portique de détection. Cette opération sera répétée tant que l'alarme subsiste.

11/ Validité du règlement

Toute personne pénétrant dans les locaux de la médiathèque s'engage à respecter le présent règlement.

12/ Application du règlement

Le personnel est chargé, sous la responsabilité de la Direction de la Médiathèque, de l'application du présent règlement qui sera affiché dans la Médiathèque et téléchargeable via son portail.