

SOMMAIRE

Titre I. DISPOSITIONS GENERALES

Préambule page 1

Titre II. ACCES AUX EQUIPEMENTS

Accès page 2

Accès aux mineurs page 3

Règles du bien vivre ensemble page 3

Comportement des usagers page 3

Accès des groupes et des collectivités pages 3 et 4

Mesures de sécurité publique page 4

Titre III. INSCRIPTIONS

Dispositions générales page 5

Justification d'identité page 5

Carte d'utilisateur page 5

Confidentialité des informations pages 5 et 6

Titre IV. CONDITIONS DE CONSULTATION, D'EMPRUT ET REGLE DE BON USAGE DES

DOCUMENTS

Lecture, consultation ou travail sur place	page 6
Conditions d'emprunt pour les utilisateurs individuels	page 6
Restitutions des documents	page 7
Perte ou dégradation d'un document	page 7
Dons des usagers	page 7
Reproduction des documents	
Représentation des documents audiovisuels	page 8

Titre V. UTILISATION DES EQUIPEMENTS MULTIMEDIA

Services proposés au sein du réseau de lecture publique	page 8
Rappels des règles applicables à internet	pages 8 et 9



REGLEMENT INTERIEUR DE LA MEDIATHEQUE

Applicable aux usagers

Titre I. DISPOSITIONS GENERALES

Préambule.

La médiathèque est un service public, culturel et municipal qui fonctionne sous la responsabilité des instances et administratives de la ville de La Bonneville sur Iton.

La médiathèque municipale est chargée de favoriser l'accès du public le plus large à l'écrit, à l'image et au son. Ainsi participe-t-elle aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation et à la culture de tous, en respectant la diversité des goûts et des choix. Elle est ouverte à tous sans distinction d'origine, de nationalité, d'âge, de sexe, de religion ou de situation sociale.

Le personnel de la médiathèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources de la médiathèque (accueil, renseignements, recherches bibliographiques, aide à l'utilisation des nouveaux supports d'information...) et de promouvoir la lecture et de répondre sans impératif d'exhaustivité aux besoins d'information, de loisirs, d'éducation permanente et de recherches de tous.

Le personnel est chargé : d'accueillir et d'orienter les publics, de recueillir leurs suggestions ; de constituer, organiser, enrichir, exploiter, communiquer et valoriser les collections d'œuvres. De proposer et de mettre en œuvre des actions culturelles. D'organiser et de favoriser l'accès à la documentation, dont la documentation électronique ; de mettre en œuvre et de faire évoluer les différents services proposés

aux publics ; de veiller à la sécurité des personnes, des collections et des lieux, des matériels et mobiliers.

Le règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers : accès à la médiathèque, consultation et emprunt de documents.

Tout usager par le fait de sa présence dans les locaux, de son inscription ou de l'utilisation des services de la médiathèque est ainsi soumis au présent règlement, qui sera affiché dans l'établissement et mis à disposition sur le site Web de la médiathèque, auquel il s'engage à se conformer.

TITRE II : ACCES AUX EQUIPEMENTS

HEURES D'OUVERTURE AU PUBLIC (hors vacances scolaires)

Mardi de 16 h 30 à 19 h

Mercredi de 14 h à 19 h

Vendredi de 16 h 30 à 19 h

Samedi de 10 h à 12 h

Les horaires pendant les vacances scolaires sont indiqués le cas échéant par flyers, sur la porte, le site internet, le panneau lumineux devant la mairie ainsi que dans le bulletin municipal.

L'accès est libre et gratuit pour tous, sous réserve du respect du présent règlement. L'accès à certains services peut toutefois nécessiter une inscription préalable et être limité en fonction de la capacité d'accueil du lieu : poste Internet.

La Médiathèques offre la possibilité à toute personne de lire et travailler sur place, de se documenter en consultant les livres et les revues, d'assister à des rencontres, débats, spectacles. Les horaires d'ouverture sont précisés par voie d'affichage au sein des équipements, par flyers et sur leur site Internet. Les fermetures exceptionnelles sont également annoncées sur place, par flyers, avec le panneau lumineux de la mairie ou sur les sites internet.

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité.

Les documents empruntés ou consultés sur place par les usagers sont sous leur responsabilité ou celle de leur responsable légal dès l'enregistrement du prêt ou la remise des documents consultés sur place. L'accès aux animations est gratuit.

La ville et le personnel de la médiathèque ne sauraient être tenus pour responsables du contenu des documents consultés ou empruntés par les enfants.

Accès des mineurs.

Les mineurs de moins de 10 ans doivent être accompagnés par un adulte. Le personnel n'assure en aucun cas la garde des mineurs et ne peut être tenu responsable des mineurs de plus de 10 ans non accompagnés par un adulte, même dans le cadre des activités particulières proposées.

Aucun contrôle n'est exercé par les agents de la médiathèque sur les allées et venues, ni sur les sorties des équipements par les mineurs non accompagnés de plus de 10 ans. Les adultes accompagnants les mineurs sont responsables du respect des règles de fonctionnement de l'équipement qui visent à assurer le bon usage des lieux et la sécurité des personnes et des biens.

Règles du bien vivre ensemble.

A l'intérieur des locaux, le public est tenu de :

- respecter le personnel de la médiathèque et les autres usagers
 - respecter la neutralité de l'établissement : propagande et prosélytisme sont interdits, l'affichage est soumis à autorisation
 - s'abstenir de manger, boire, fumer ou vapoter
 - ne pas troubler la tranquillité des usagers (éteindre son téléphone mobile, etc...)
 - ne pas introduire de vélo dans l'enceinte de la médiathèque.
 - ne pas circuler en roller, skate, trottinette ...
 - seuls les animaux accompagnants des personnes en situation de handicap sont admis.
- Les usagers doivent garder les lieux, équipements et documents en bon état, et sont tenus de :
- ne pas déchirer, corner, annoter, surligner, tacher, découper, mouiller ...les documents.
 - ne pas endommager le mobilier et les lieux (graffitis, chewing-gum, détritrus...)
 - ne pas déplacer le mobilier sans autorisation préalable du personnel.

Tout vol ou dégât entraînerait un remboursement des dommages auprès du trésorier municipal et une interdiction d'accès momentanée ou définitive.

Accès des groupes et collectivités.

L'accueil de groupes constitués institutionnels ou associatifs est possible en dehors des heures d'ouvertures au public, sur projet spécifique. Les responsables de l'action culturelle sont joignables sur rendez-vous, par mail ou téléphone, afin d'échanger sur ces projets. (Voir convention pour les collectivités)

En cas d'incident, les responsables des structures se réservent la possibilité de prendre des sanctions

Des infractions graves au règlement ou des négligences peuvent entraîner la suspension temporaire ou définitive du droit au prêt et, le cas échéant, de l'accès à la médiathèque.

Le personnel de la médiathèque est chargé, sous la responsabilité du Maire et de la responsable de la médiathèque, de l'application du présent règlement.

Mesures de sécurité publique.

Le contrôle des sacs peut être assuré à l'entrée des équipements par une personne habilitée. En cas de risque pour la sécurité des usagers, le personnel est habilité à faire évacuer les locaux et à décider une fermeture temporaire de l'établissement. Les usagers doivent se conformer aux consignes données.

Les objets volumineux doivent être déposés à l'entrée de l'équipement ou à l'extérieur. Cependant, le personnel peut demander que les sacs et les cartables lui soient présentés ouverts afin d'en vérifier le contenu, que la carte d'usager lui soit présentée.

L'affichage et la diffusion de documents culturels ou associatifs sont possibles dans les espaces ouverts au public. Ils sont gérés par le personnel des équipements qui se réservent le droit de ne pas afficher certains documents à caractère politique ou confessionnel. Les documents émanant d'équipements publics ou d'associations du quartier et du territoire sont prioritaires.

Les photographies prises dans le cadre des animations sont libres de droit et pourront être réutilisées ultérieurement dans des brochures, articles de journaux ou sur Internet, sauf opposition écrite des personnes concernées.

TITRE III : INSCRIPTIONS

Dispositions générales

Lors de l'inscription initiale, il est demandé à l'utilisateur d'être personnellement présent et de justifier de son identité. Les personnes qui sont dans l'incapacité physique de se déplacer peuvent être inscrites par l'intermédiaire d'une personne de leur choix, en possession d'une pièce d'identité du mandataire et du mandataire et d'une procuration signée.

L'inscription est individuelle et nominative, elle est valable pour une année, de date à date. Elle permet à l'utilisateur l'emprunt de documents ainsi que l'utilisation des services internet et multimédias dans tous les équipements de prêt sans formalité supplémentaire (exclusion faite des CD et DVD - caution annuelle de 35 €) mais dans le respect des conditions requises.

La perte ou le vol de la carte, les changements d'identité ou de domicile, doivent être signalés dès que possible.

Les données relatives à l'identité des utilisateurs et leurs opérations d'emprunt sont strictement confidentielles.

Justification d'identité à l'inscription.

La justification d'identité se fait exclusivement à l'aide de l'une des pièces suivantes : carte nationale d'identité ; passeport ; permis de conduire ; carte de séjour ou récépissé de demande de carte de séjour ou récépissé constatant le dépôt d'une demande d'asile ; livret de famille ou extrait d'acte de naissance pour les mineurs ne possédant pas de carte d'identité.

Toute fausse déclaration est passible de poursuites pénales.

Carte d'utilisateur.

Le titulaire de la carte d'utilisateur est responsable de tout usage qui en est fait et des documents consultés et empruntés, y compris par autrui et en cas de perte ou de vol. Toute perte ou vol de carte doit être signalé immédiatement afin d'en bloquer l'utilisation.

Confidentialité des informations.

Les informations enregistrées sont réservées au strict usage du service concerné. Conformément au règlement général de la protection des données et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant rectification ou suppression des informations la concernant

TITRE IV : CONDITIONS DE CONSULTATIONS, D'EMPRUNT ET REGLE DE BON USAGE DES DOCUMENTS

Lecture, consultation ou travail sur place

L'ensemble des documents sont disponibles pour la lecture et/ou la consultation sur place. Les usagers sont tenus de manipuler les ressources documentaires avec prudence afin de conserver leur bon état. Le non-respect des règles de consultation et de travail sur place peut entraîner le retrait immédiat des documents, voire dans les cas les plus graves, une exclusion temporaire ou définitive de l'utilisateur de l'équipement.

Conditions d'emprunt pour les utilisateurs individuels.

Le prêt n'est possible qu'au moyen de la carte d'emprunt. Tout document doit être enregistré auprès du personnel avant d'être sorti.

La durée du prêt est de 4 semaines (28 jours), Il pourra être emprunté 4 documents (livres, périodiques etc...).

L'emprunt de CD ou de DVD nécessite au préalable le dépôt d'un chèque de caution d'un montant de 35 euros à l'ordre du « trésor Public » pour 12 mois. La durée du prêt est d'une semaine.

Le prêt de document soumis à des limites d'âge (films interdits aux moins de 12 ans, certaines bandes dessinées, etc..) fait l'objet de conditions particulières de consultation et d'emprunt.

Les usagers sont responsables des documents qu'ils empruntent ou consultent, Il leur est donc demandé d'en prendre le plus grand soin. La responsabilité civile des parents ou du responsable de la carte est engagée pour les documents utilisés par les enfants mineurs.

Il n'est pas permis d'écrire, de surligner, de dessiner ou de faire des remarques sur les documents, de plier ou de corner les pages, de découper les documents. Les DVD, les CD et les documents fragiles doivent être manipulés avec attention.

Restitutions des documents.

En cas de retard dans la restitution des documents, des relances sont adressées à l'emprunteur.

- Rappel 1 après 4 semaines de retard
- Rappel 2 après 2 mois de retard et blocage de la carte, l'adhérent ne peut plus emprunter -
- Rappel 3 après 3 mois de retard. Ce rappel informe l'utilisateur de l'étape suivante en cas de non restitution, à savoir la procédure de recouvrement par le Trésor public (remboursement au prix d'achat du document ou par forfait).

Réservations de documents.

Il est possible de réserver des documents, sur place lorsque le catalogue de la structure le permet, par téléphone ou par mail. Les usagers disposent d'un temps limité pour venir chercher les documents, temps au-delà duquel le document est remis en circulation.

Perte ou dégradation d'un document.

Les usagers, individus ou collectivités, sont responsables des documents et matériels qui leur sont communiqués et/ou prêtés. Ces documents sont des biens publics, ils doivent donc être utilisés avec précautions et maintenus en bon état. Il incombe aux usagers, pour dégager leur propre responsabilité, de signaler au personnel de l'équipement les détériorations qu'ils auraient remarquées au moment de l'emprunt. Ils ne doivent en aucun cas effectués eux-mêmes les réparations.

Tout document ou matériel de consultation perdu, ou restitué dans un état qui ne permet plus de le prêter (surligné, surligné ou taché, incomplet, hors d'usage, rayé, et... liste non exhaustive), doit être remboursé au prix public d'achat à la date du remboursement ou remplacé, sauf pour les DVD perdus qui font l'objet, pour des questions de droits d'auteurs, d'un remboursement forfaitaire. Les dégradations volontaires ou vols de documents peuvent donner lieu à des poursuites judiciaires.

Dons des usagers.

Les responsables de la bibliothèque apprécient les suites qu'il convient de donner aux propositions de dons de livres /documents d'occasion en fonction de la nature et de l'état des dons, de la composition de la collection et des possibilités de traitement. Les dons acceptés peuvent être intégrés aux collections publiques.

Reproduction des documents.

Tout usage des documents doit se faire dans le respect de la législation en vigueur sur la propriété intellectuelle ; La municipalité ou la médiathèque ne pourra être tenu pour responsable d'une infraction à ces règles par les usagers. La reproduction éventuelle des documents mis à disposition ou prêtés, effectuée à l'aide d'appareils personnels des usagers, est réservée à un usage strictement personnel, gratuit et limité au cercle familial. La reproduction totale ou partielle des documents sonores, visuels, multimédia ou numériques est formellement interdite, à l'exception des documents clairement indiqués comme libres de droit. Tout usage commercial des documents est strictement interdit.

Représentation des documents audiovisuels.

La représentation totale ou partielle des documents audiovisuels, phonographe (CD) et vidéogrammes (DVD), même à des fins non-commerciales (fêtes d'école, manifestation associative, etc...) doit faire l'objet d'une déclaration préalable par l'organisateur aux sociétés gestionnaires des droits d'auteurs (par exemple la SACEM), exception faite des documents libre de droits. La médiathèque ne pourra être tenu responsable d'une infraction aux règles relatives aux droits d'auteur.

TITRE V : UTILISATION DES EQUIPEMENTS MULTIMEDIA.

L'offre de ressources numériques s'inscrit dans les missions d'accès et de diffusion de l'information et permet de familiariser les publics à l'usage des outils et si possible de former les citoyens aux usages quotidiens du numérique, de les accompagner dans un certain nombre de procédures de transformation numérique.

Services proposés au sein du réseau de lecture publique.

Les usagers peuvent avoir accès à un ordinateur équipé de logiciels de bureautique, d'image et de navigateurs internet.

Rappel des règles applicables à internet.

Toutes personnes voulant avoir accès à Internet doit prendre connaissance du règlement et signer au préalable la convention. Elle doit aussi remplir un registre des consultations en mettant ses coordonnées, les heures d'arrivée et de départ.

La navigation internet est libre mais doit se faire dans le respect de la législation en vigueur, l'utilisation des services internet est donc laissée sous la seule responsabilité des usagers. La médiathèque ne saurait être tenu responsable de la qualité des informations trouvées sur internet, ni des perturbations du réseau (déconnexions, lenteurs, etc..). Un contrôle en direct et/ou a posteriori peut être effectué pour la vérification du respect des règles de consultation, dès lors il interdit :

- De consulter des sites à caractère violent, pornographique ou de nature à porter atteinte à la dignité humaine (article 227-24 du code pénal) ; -
- D'accéder ou de se maintenir frauduleusement dans tout ou partie d'un système informatique, d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système informatique, d'introduire, de supprimer ou de modifier frauduleusement les données contenues dans un système informatique (articles 323-1 à 323-3 du code pénal) ;
- De contrevenir au droit d'auteur notamment par la réutilisation de données comportant des œuvres littéraires et artistiques (articles L. 122-2, L. 122-3 et L. 335-3 du code de la propriété intellectuelle) ;
- De diffuser des contenus notamment à caractère raciste, antisémite, diffamatoire, attentatoire à la vie privée ou au secret des correspondances privées (articles 24, 26 bis, 29 de la loi du 29 juillet 1881, article 9 du code civil et articles 226-1 et 226-15 du code pénal). Par ailleurs, dans le cadre de la lutte contre le terrorisme et la cybercriminalité, les équipements concernés par le présent règlement procède à la conservation des données de connexions pendant une durée de 12 mois (loi n°2006-64 du 23 janvier 2006 ; décret n°2006-358 et loi n°2011-267 du 14 mars 2011 dite d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité intérieure. La liste énoncée ci-dessus n'est pas exhaustive, aussi l'utilisateur du matériel informatique doit être conscient du cadre législatif en vigueur. S'agissant des produits ou services sur internet, l'utilisateur ne pourra pas adresser de réclamation au personnel de la

médiathèque. Il devra s'adresser directement au fournisseur de contenu pour toute réclamation relative à l'exécution des services rendus par ceux-ci ou à la vente des produits par ces derniers.