



## Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

### Séance du 15 mai 2024

L'an deux-mille-vingt-quatre, le quinze mai à dix-neuf heures,

Le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en séance publique sous la Présidence de Monsieur Olivier RIOULT, Maire.

#### Présents :

Olivier RIOULT, Laurence CLERET, Denis LEBLOND, Sandrine BLONDEAU, Jérôme BRUXELLE, Carole FEUTREN, Michel PICARDAT, Frédérique LAGOUTTE, Christian ROSAN, Jean Luc ROSSELOT, Martine DUMONT CUCURULO, Michaël LEROY, Sandrine JANCOU et Yves FOULON.

#### Pouvoirs déposés en application de l'article L 2121-20 du CGCT :

- Joëlle LEMAIRE a donné pouvoir à Denis LEBLOND.

#### Absents :

Aurélie PEREYROL, Christine COUTAND et Mickaël FRANCOIS.

Elu(e) désigné(e) en qualité de secrétaire de séance  
(Art. L. 2121-15 du CGCT)

**Monsieur Jérôme BRUXELLE**

#### Médiathèque

### Actualisation Règlement Intérieur

Date de Convocation :

**30 avril 2024**

Date d’Affichage :

**30 avril 2024**

**DB N° 2024/24**

#### Nombre de Conseillers

En exercice :	<b>18</b>
Présents :	<b>14</b>
Votants :	<b>15</b>
Absents :	<b>4</b>
Exclus :	<b>0</b>

#### Nature des Votes

POUR :	<b>15</b>
CONTRE :	<b>0</b>
ABSTENTION :	<b>0</b>

Monsieur le Maire explique qu'il convient d'actualiser le règlement intérieur de la Médiathèque Municipale qui détermine les conditions de fonctionnement de l'établissement et fixe les droits et devoirs des usagers.

Le nouveau Règlement Intérieur de la Médiathèque, dont le projet a été transmis aux élus lors de l'envoi de la convocation à la présente séance du Conseil Municipal, prend en compte les changements d'horaires et le nombre de documents que chaque usager peut emprunter pendant 1 mois :

- 6 livres ;
- 4 magazines ;
- 5 CD ;
- 2 DVD (par carte) ;
- 1 jeu (par famille).

Entendu cet exposé et après avoir pris connaissance du règlement, le Conseil Municipal, après délibérations :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2121-29 ;

Vu la délibération n° 45/2020 du 16 décembre 2020 approuvant le règlement intérieur de la Médiathèque Municipale ;

Considérant qu'il appartient Conseil Municipal, de fixer les mesures générales d'organisation des services publics communaux,

**Article 1<sup>er</sup>** : Approuve le règlement intérieur de la Médiathèque Municipale tel qu'il vient d'être présenté et est joint en annexe à la présente délibération.

**Article 2** : Dit que le personnel communal est chargé de le faire appliquer.

**Article 3** : La présente délibération abroge la délibération n° 45/2020 du 16 décembre 2020 ainsi que les dispositions de toute délibération antérieure relative au règlement intérieur de la Médiathèque Municipale.

**Article 4** : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rouen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le Représentant de l'Etat.

Pour extrait certifié conforme.

Le Maire

Olivier RIOULT





## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MÉDIATHÈQUE applicable aux usagers

### Titre I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Préambule

La médiathèque est un service public, culturel et municipal qui fonctionne sous la responsabilité des instances administratives de la commune 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 ressources numériques...).

Il doit promouvoir la lecture et répondre sans impératif d'exhaustivité aux besoins d'informations, de loisirs, d'éducation permanente et de recherches de tous.

Le personnel de la médiathèque est chargé :

- d'accueillir et d'orienter le public, de recueillir ses suggestions ;
- d'enrichir, exploiter et valoriser les collections d'œuvres ;
- de proposer des actions culturelles ;
- de favoriser l'accès à la documentation, y compris à la documentation numérique ;
- de mettre en œuvre et de faire évoluer les différents services proposés aux publics ;
- de veiller à la sécurité des personnes, des collections, des lieux, du matériel et de mobilier.

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

Tout usager, du fait de sa présence dans les locaux, de son inscription ou de son utilisation des services de la médiathèque, s'engage à se conformer au présent règlement qui sera affiché dans l'établissement et sur le site Internet de la commune.

#### **HEURES D'OUVERTURE AU PUBLIC (hors vacances scolaires)**

Mardi de 16h00 à 19h00  
Mercredi de 10h30 à 12h30, puis de 15h00 à 19h00  
Vendredi de 16h00 à 19h00  
Samedi de 9h30 à 12h00

#### **HEURES D'OUVERTURE AU PUBLIC (pendant les vacances scolaires)**

Mardi de 10h30 à 12h30, puis de 15h00 à 19h00  
Mercredi de 10h30 à 12h30, puis de 15h00 à 19h00  
Vendredi de 10h30 à 12h30, puis de 15h00 à 19h00  
Samedi de 9h30 à 12h00

La médiathèque ferme durant la moitié des vacances scolaires.

Les horaires de vacances et les fermetures exceptionnelles sont affichés sur la porte de l'établissement, sur le site Internet de la commune, sur le panneau lumineux devant la mairie ainsi que dans le bulletin municipal.

### **TITRE II : ACCÈS AUX ÉQUIPEMENTS**

L'accès est libre et gratuit pour tous, sous réserve du respect du présent règlement.

L'accès au poste informatique dépend de la capacité d'accueil du lieu.

La médiathèque permet à toute personne de lire, travailler sur place, se documenter, consulter des livres et revues, d'assister à des rencontres, débats, spectacles, ateliers ou animations diverses.

L'accès aux animations est gratuit.

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 sous celle du responsable légal pour les mineurs) dès l'enregistrement du prêt ou la remise des documents.

La commune 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 6 ans doivent être accompagnés par un adulte.

Le personnel n'assure en aucun cas la garde des mineurs et ne peut être tenu pour responsable des mineurs de plus de 6 ans non accompagnés par un adulte, même dans le cadre des activités particulières proposées.

Les agents de la médiathèque ne contrôlent ni les allées et venues des mineurs non accompagnés de plus de 6 ans, ni les documents qu'ils sortent.

Les adultes accompagnant les mineurs sont responsables du respect des règles de fonctionnement de l'établissement qui visent à assurer le bon usage des lieux et la sécurité des personnes et des biens.

### **Règles du vivre ensemble**

À 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 accompagnant des personnes en situation de handicap sont admis.

Les usagers doivent garder les lieux, équipements et documents en bon état.

Ils s'engagent à :

- 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 des poursuites, un remboursement des dommages auprès de la commune 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'ouverture au public, sur projet spécifique.

La responsable de la médiathèque est joignable sur rendez-vous, par mail ([mediatheque@labonnevillesuriton.fr](mailto:mediatheque@labonnevillesuriton.fr)) ou téléphone (02.32.32.88.68), afin d'échanger sur ces projets.

En cas d'incident, les représentants de la commune 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, du Directeur Général des Services 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 de l'établissement 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 d'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'établissement ou à l'extérieur.

Le personnel peut demander que les sacs et cartables lui soient présentés ouverts afin d'en vérifier le contenu.

Il peut également demander à voir la carte de l'utilisateur.

L'affichage et la diffusion de documents culturels ou associatifs sont possibles dans les espaces ouverts au public, après accord du personnel de la médiathèque, qui se réserve le droit de ne pas afficher certains documents à caractère politique ou confessionnel.

Les documents émanant d'équipements publics ou d'associations locales 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, l'utilisateur doit être personnellement présent et prouver son identité.

Les personnes dans l'incapacité physique de se déplacer peuvent être inscrites par une personne de leur choix en possession d'une pièce d'identité du mandant et d'une procuration signée par la personne souhaitant s'inscrire.

L'inscription est individuelle et nominative.

Elle est valable un an.

Elle permet à l'utilisateur d'emprunter des documents et d'utiliser le poste informatique et les services multimédias sans formalité supplémentaire, 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 usagers et leurs opérations d'emprunts sont strictement confidentielles.

## **Justificatif 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'usage**

Le titulaire de la carte d'usager 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 CONSULTATION, D'EMPRUNT ET RÈGLE DE BON USAGE DES DOCUMENTS**

### **Lecture, consultation ou travail sur place**

L'ensemble des documents est disponible à la lecture et/ou à 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'usager de l'établissement.

## 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 d'un mois.

Chaque usager peut emprunter :

- 6 livres ;
- 4 magazines ;
- 5 CD ;
- 2 DVD (par carte) ;
- 1 jeu (par famille).

Les prêts peuvent être prolongés une fois pour une durée d'un mois.

Le prêt de documents 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 est interdit d'écrire, de surligner ou de dessiner sur les documents, de plier ou de corner les pages, de découper les documents.

Les DVD, les CD et les livres 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).

### **Réservations de documents**

Il est possible de réserver des documents sur place, par téléphone ou par mail lorsque le catalogue de la structure le permet.

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 précaution et maintenus en bon état.

Il incombe aux usagers, pour dégager leur propre responsabilité, de signaler au personnel de la médiathèque les détériorations qu'ils auraient remarquées au moment de l'emprunt.

Ils ne doivent en aucun cas effectuer eux-mêmes les réparations.

Tout document ou matériel de consultation perdu ou restitué dans un état qui ne permet plus de le prêter (souligné, surligné ou taché, incomplet, hors d'usage, rayé, etc.) doit être de préférence remplacé ou, à défaut, remboursé au prix public d'achat à la date du remboursement.

Les DVD perdus font, eux, l'objet d'un remboursement forfaitaire pour des questions de droits d'auteurs.

Les dégradations volontaires ou vols de documents peuvent donner lieu à des poursuites judiciaires.

### **Dons des usagers**

Les responsables de la médiathèque apprécient les suites à donner aux propositions de dons de livres ou 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.

Ni la médiathèque, ni la municipalité ne pourront être tenues pour responsables d'une infraction à ces règles par les usagers.

La reproduction éventuelle des documents mis à disposition ou prêtés, reproduction 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, multimédias 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, phonographes (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 libres de droits.

La médiathèque ne pourra être tenue responsable d'une infraction aux règles relatives aux droits d'auteur.

## **TITRE V : UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS 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 accéder à un ordinateur équipé de logiciels de bureautique, d'images et de navigateurs Internet.

## **Rappel des règles applicables à Internet**

Toute personne voulant utiliser 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 tenue 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 procèdent à la conservation des données de connexions pendant une durée de 12 mois (loi n° 2006-64 du 23 janvier 2006, du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme et portant dispositions diverses relatives à la sécurité et aux contrôles frontaliers, décret n° 2006-358 du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques et loi n° 2011-267 du 14 mars 2011 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.

\* \* \* \* \*

Conformément à l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché au sein de la Médiathèque, publié sur le site Internet de la commune et transmis au Préfet.

**Délibéré et voté par le Conseil Municipal de La Bonneville sur Iton dans sa séance du 15.05.2024.**

