

Règlement intérieur de la médiathèque municipale de La Celle Saint-Cloud

Article 1 : Missions de la médiathèque municipale

La médiathèque de La Celle Saint-Cloud est un service public chargé de contribuer au développement de la lecture, à la formation initiale et continue, à l'information et à la culture, par la mise à disposition de la population de services et de ressources documentaires physiques ou numériques.

Le personnel de la médiathèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux ces ressources.

Tout usager de la médiathèque est soumis au présent règlement auquel il est tenu de se conformer et que le personnel est chargé de faire respecter.

Article 2 : Accès à la médiathèque et à ses ressources

L'accès aux services de la médiathèque et la consultation sur place des documents sont libres de toutes formalités et gratuits, sous réserve de se conformer au présent règlement.

Le prêt individuel de documents est soumis à un abonnement.

L'accès aux animations et aux ateliers de la médiathèque ne nécessite pas d'être adhérent de la médiathèque. Il peut néanmoins dans certains cas nécessiter une inscription préalable.

Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs tuteurs légaux. Les bibliothécaires n'exercent aucun contrôle sur la consultation et la lecture sur place de documents par les mineurs. Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés par un mineur de plus de 15 ans ou par un adulte.

Article 3 : Précautions d'usage : comportements des usagers

➤ Règles de bonne conduite :

Pour préserver la qualité de l'accueil et pour le bien-être collectif, il est demandé d'adopter une attitude courtoise, de ne pas troubler la tranquillité des usagers, de ne pas courir, de ne pas parler fort et de ne pas téléphoner.

L'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (défaut de propreté, ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux . . .) entraîne une gêne pour le public ou le personnel.

Il est notamment interdit :

- D'accéder aux espaces de la médiathèque le visage dissimulé sauf exceptions prévues par la loi (loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public)
- D'accéder aux espaces de la médiathèque avec des animaux (à l'exception des chiens accompagnant des personnes handicapées)
- De fumer ou de vapoter
- D'utiliser le haut-parleur téléphonique
- D'utiliser des petites enceintes portables
- D'introduire et de consommer de l'alcool
- De se déplacer en rollers, trottinette, planche à roulettes . . .
- De distribuer des tracts ou d'apposer des affiches sans autorisation
- De faire toute propagande orale et imprimée de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale en dehors des manifestations publiques autorisées par la ville.
- De prendre des photos, de filmer, d'enregistrer, de mener des enquêtes sans autorisation préalable.

Les espaces de travail sont réservés à des usages calmes et silencieux.

Les agents de la médiathèque peuvent demander à un usager d'utiliser d'autres espaces si nécessaire.

Ils peuvent également inviter tout contrevenant au règlement à quitter l'établissement et faire appel si nécessaire aux agents publics chargés de la sécurité.

➤ Effets personnels :

L'utilisateur est seul responsable de ses objets personnels.

Aucun objet (poussettes, trottinettes ou vélo) ne doit être entreposé dans le sas d'entrée.

➤ Consommation :

Des boissons ou friandises sont en vente dans l'enceinte de la médiathèque. Leur consommation est autorisée uniquement dans la zone presse (niveau parvis) de la médiathèque. Les usagers doivent laisser propres les espaces et mobiliers utilisés. Aucune autre consommation que l'eau ne sera autorisée en dehors de cette zone.

➤ Précaution d'usage :

Les documents, supports et matériels fragiles doivent être manipulés avec précaution. Les tablettes, ordinateurs portables, consoles de jeux, platines vinyles etc...demandent la plus grande vigilance lorsqu'ils sont manipulés.

Article 4 : Reproduction des documents

Les reproductions de documents sont soumises au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit. La médiathèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur. Le tarif des photocopies est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Les impressions de ressources en ligne, de documents issus de banque de données sont payantes et soumises à la législation existante sur l'utilisation des ressources numériques dans un espace public. La médiathèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à cette législation. Les usagers sont tenus de consulter les ayants droit s'il en existe selon la législation existante sur l'utilisation des ressources numériques dans un espace public. Le tarif des impressions est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Les documents audiovisuels et informatiques ne peuvent être empruntés que pour des utilisations à caractère privé, individuel ou familial. Leur reproduction est formellement interdite.

Article 5 : Inscription

L'inscription et l'obtention d'une carte de lecteur s'effectuent sur présentation d'une pièce d'identité avec photographie ou livret de famille pour les enfants, d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois et éventuellement d'un justificatif pour bénéficier des tarifs réduits (carte d'étudiant, carte de demandeur d'emploi, justificatif RSA, ASI (carte invalidité), AAH (carte invalidité), certificat de travail ou de scolarité sur la commune).

Pour toute inscription d'un jeune de moins de 18 ans, un formulaire d'adhésion signé par les parents ou tuteurs légaux est demandé.

Les adhérents sont tenus de signaler tout changement d'adresse ou d'identité.

Les adhérents bénéficiant d'un tarif réduit doivent présenter un justificatif au moment du renouvellement de leur adhésion.

Le lecteur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes. En cas de perte ou de vol de sa carte, il doit prévenir immédiatement la médiathèque pour faire opposition. Il lui sera remis une nouvelle carte selon un tarif forfaitaire.

Conformément à la loi Informatique et libertés, le lecteur inscrit dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant en adressant une demande à la médiathèque.

Article 6. Prêt individuel à domicile : modalités d'emprunt et de restitution

➤ Modalité d'emprunt :

Pour emprunter des documents ou avoir accès aux divers services en ligne, le lecteur doit être inscrit et posséder une carte de lecteur physique ou dématérialisée. Pour tout abonnement, la carte du lecteur est individuelle et valable pendant un an à partir de la date d'inscription.

➤ Règles d'emprunt :

Le prêt est de 30 jours par document, éventuellement renouvelable 1 fois, sous réserve que le document ne soit pas réservé par un autre usager et que le détenteur ne présente pas de retard lors de la restitution.

La durée des prêts de nouveautés est limitée à 21 jours.

Une durée limitée à 15 jours peut être mise en place par la bibliothèque pour les ouvrages faisant l'objet d'une très forte demande.

Pendant la période des vacances d'été le prêt est de 60 jours.

Le nombre de documents, empruntables, par carte, est fixé à 25 documents dont au maximum. 5 parmi les nouveautés et/ou les instruments de musique et/ou les jeux vidéo et/ou les jeux et/ou les objets.

Documents empruntables par carte individuelle	
Type de documents	MAXI emprunts
Livres, Revues, BD, Mangas	20
CD, Vinyles, DVD	
Livres audio, Livres numériques	
Nouveautés, kamishibai	5
Jeux de société, jeux vidéo	
Instruments de musique, objets, matériel	
MAXIMUM de documents empruntables par carte	25

L'accès aux collections adulte est possible à partir de 11 ans. Le prêt sera bloqué s'il est réalisé avec la carte d'une personne de moins de 11 ans.

Les CD et les DVD empruntés sont destinés exclusivement à l'usage privé dans le cadre du cercle familial : toute autre utilisation est strictement interdite.

Tout document doit être enregistré auprès des automates avant d'être sorti de la médiathèque. 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.

En raison de leur fragilité certains documents ou objets peuvent être en prêt indirect.

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents et matériel empruntés. Il est interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages. Il est interdit aux utilisateurs d'effectuer eux-mêmes des réparations.

Les parents sont responsables des documents empruntés par leurs enfants mineurs.

➤ **Modalités de restitution :**

Les documents doivent être retournés directement auprès d'un automate de prêt ou dans la boîte de retour selon les modalités d'ouverture. Les documents fragiles ou nécessitant un inventaire avant restitution (jeux de société, disque vinyles, instruments de musique, objets) doivent être rendus à une banque d'accueil.

Article 7. Documents exclus du prêt :

Certains documents sont exclus du prêt, notamment :

- le dernier numéro des revues en cours,
- les documents signalés « en consultation sur place »

Article 8. Prêt individuel à domicile : retard de restitution ou détérioration d'un document

L'emprunteur ne respectant pas le délai de restitution recevra un ou plusieurs rappels par courrier ou mail.

Procédure de traitement des retards :

8 jours de retard = 1^{er} rappel par mail
15 jours de retard = 2^{ème} rappel par mail
21 jours de retard = 3^{ème} rappel par mail
30 jours de retard = 4^{ème} rappel par courrier. Rappel des documents à rendre + blocage de la carte
45 jours de retard = 5^{ème} rappel (appel téléphonique)
60 jours de retard = 6^{ème} rappel. Envoi d'un courrier demandant le remboursement des documents.
90 jours de retard = 7^{ème} rappel. Emission d'un titre de recette par le trésor public.

Dans le cas d'un document ou de matériel perdu ou détérioré, l'utilisateur sera tenu de le remplacer à l'identique, à l'état neuf, à l'exception des DVD. Si le document concerné n'est plus disponible dans le commerce, le personnel de la médiathèque demandera son remboursement au prix forfaitaire qui est fixé par délibération du conseil municipal.

Dans le cas d'un document composite, le remboursement porte sur l'ensemble du document.

En cas de dégradation ou de partie manquante, le document défilant est retiré des inventaires et est donné à l'utilisateur lorsque celui-ci s'est acquitté du remplacement ou dédommagement.

Article 9. Offre aux professionnels et aux collectivités

➤ Collectivités :

Les structures scolaires, périscolaires, sociales, culturelles et sportives (publiques ou privées) de la ville de La Celle Saint-Cloud bénéficient d'une offre « collectivité ».

La carte valable une année scolaire, de la date d'inscription au 31 août, est délivrée à la personne utilisatrice au vu de sa carte d'identité et du formulaire « Inscription collectivité » portant le cachet de la collectivité et la signature du responsable de la collectivité. L'utilisation des documents empruntés sur le compte d'une collectivité hors du cadre de la collectivité est de la responsabilité de celle-ci.

Le renouvellement de la carte s'effectue aux mêmes conditions que l'inscription.

Règles d'emprunt : 40 documents dont maximum 5 parmi les instruments de musique et/ou jeux et/ou jeux vidéo et/ou kamishibais et/ou outils de médiation et/ou revues. Ne sont pas empruntables les DVD et le matériel.

Documents empruntables par carte collectivité	
Type de documents	MAXI emprunts
Livres, Revues, BD, Mangas	40
CD, Vinyles	
Livres audio, Livres numériques	
Revue, kamishibai, objets	5
Jeux de société, jeux vidéo	
Instruments de musique, outils de médiation	
DVD	0
Matériel	
MAXIMUM de documents empruntables par carte	45

Tout document non restitué à la médiathèque, ou rendu dans un état n'en permettant plus le prêt selon l'avis du responsable de l'établissement, devra être remplacé ou remboursé par la collectivité.

➤ **Prêts aux « professionnels » :**

Le prêt aux « professionnels » est réservé à toute personne, habitant ou travaillant au sein de la commune et exerçant son activité dans le cadre d'une formation (étudiants) ou d'une profession liée à l'éducation, l'enseignement, la lecture ou au social.

La carte valable un an à partir de la date d'inscription est délivrée à titre individuel sur présentation d'une pièce d'identité, d'un justificatif de domicile et d'activité professionnelle et du formulaire d'inscription signé.

Le renouvellement de l'adhésion s'effectue aux mêmes conditions que l'inscription.

Règles d'emprunt : 25 documents dont maximum 5 parmi les instruments de musique et/ou jeux et/ou jeux vidéo et/ou kamishibais et/ou revues. Ne sont pas empruntables les DVD, le matériel et les outils de médiation.

Documents empruntables par carte professionnelle	
Type de documents	MAXI emprunts
Livres, Revues, BD, Mangas	20
CD, Vinyles, Livres numériques	
Livres audio	
Nouveautés, kamishibai	5
Jeux de société, jeux vidéo	
Instruments de musique, objets	
DVD	0
Matériel, outils de médiation	
MAXIMUM de documents empruntables par carte	25

Tout document non restitué à la bibliothèque, ou rendu dans un état n'en permettant plus le prêt selon l'avis du responsable de l'établissement, devra être remplacé ou remboursé par le titulaire de la carte.

Article 10. Prêt à domicile

Le prêt à domicile est réservé aux usagers domiciliés à La Celle Saint-Cloud et dans l'impossibilité temporaire ou permanente de se déplacer. Pour bénéficier de ce service et en connaître les modalités, il est nécessaire de se renseigner auprès des bibliothécaires.

Article 11. Contrôle antivol :

Les documents sont protégés par un système antivol. Quand, lors du passage d'un usager, le système de détection se déclenche, l'utilisateur doit revenir en arrière et faire identifier la cause de l'alarme. L'objet déclencheur est posé sur la banque de prêt. L'utilisateur est alors invité à franchir de nouveau le portique de détection. Cette opération sera répétée jusqu'à ce qu'aucune détection n'actionne plus l'alarme.

Article 12. Horaires d'ouverture :

Les horaires d'ouverture sont fixés par délibération du Conseil municipal et affichés de manière visible à l'extérieur de la médiathèque, ainsi que sur le site Internet de la médiathèque. Les usagers sont prévenus au moins trois semaines à l'avance de modifications éventuelles par voie d'affichage. Les horaires de la médiathèque peuvent faire l'objet de modifications temporaires et de modification exceptionnelles, annoncées sur place et sur le site Internet.

Article 13. Tarifs :

L'ensemble des tarifs est fixé par délibération du Conseil municipal.

Article 14. Conditions particulières :

➤ Les dons :

Les dons des administrés à la ville se font conformément au CGCT (Code général des collectivités territoriales).

➤ **Disques – Films :**

La reproduction, l'exécution publique, la diffusion ou la projection des œuvres audiovisuelles sont strictement interdites sauf déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur. La commune dégage toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

➤ **Internet :**

L'usage d'Internet doit se faire dans le respect de la charte informatique. Celle-ci est élaborée dans le respect de la législation française et de la mission culturelle et éducative de la bibliothèque.

Une autorisation parentale doit être signée par les parents ou les représentants légaux pour les moins de 18 ans.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit aux usagers d'utiliser leurs propres logiciels ou de modifier en quoi que ce soit la configuration des postes informatiques.

Article 15. Application :

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.

Le personnel est chargé, sous la responsabilité de la direction, de l'application du présent règlement, y compris de son interprétation en cas de litige. Il est habilité à effectuer les vérifications ou contrôles nécessaires.