

## REGLEMENT INTERIEUR DES MEDIATHEQUES

### DISPOSITIONS GENERALES

#### Préambule

Le réseau de lecture publique est un service public qui regroupe les médiathèques Simone-Veil Daniel-Rondeau. Ces établissements, ouverts à tous, sont chargés de contribuer à la culture, à l'information, à la recherche documentaire, à la formation continue et aux loisirs de toute la population.

Le personnel est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources documentaires et les services mis à disposition.

Le règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers. Le personnel, sous l'autorité du Conservateur, ou de son représentant, est chargé de le faire appliquer.

#### Accès aux médiathèques et consultation sur place des documents

**Article 1er :** L'accès aux médiathèques, la consultation sur place des documents et l'accès aux espaces numériques sont libres, gratuits et ouverts à tous. La communication de certains documents peut, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation, relever de l'appréciation du Conservateur ou de son représentant. Le visionnement des documents audiovisuels ne concerne que les documents dont les droits de consultation sur place ont été acquis et qui ne sont pas de nature à heurter la sensibilité des plus jeunes.

**Article 2 :** Les enfants mineurs fréquentent les médiathèques sous la seule responsabilité de leurs parents ou tuteur légal qui veilleront au respect du présent règlement. Ils seront informés par courrier en cas d'infractions répétées ou graves.

**Article 3 :** L'accueil des classes et des groupes se fait sur rendez-vous. En cas d'empêchement, l'établissement est prié de bien vouloir prévenir, par avance, les bibliothécaires chargés de l'accueil. Le personnel des médiathèques s'engage à procéder de la même façon.

**Article 4 :** L'accès aux bâtiments ou à certaines prestations (écoute ou visionnement de document par exemple) peut être limité temporairement, en cas de saturation, pour des raisons de sécurité ou de confort des usagers, ou encore pour préserver la qualité des prestations offertes. L'accès aux espaces numériques est limité à une heure par jour et par personne. En cas de non-réservation à la fin d'une session, et après autorisation du personnel, l'utilisateur peut continuer de disposer de ces services. En cas de non respect réitéré des rendez-vous attribués pour l'utilisation des services numériques, le personnel pourra refuser l'attribution de nouveaux rendez-vous pour une durée allant jusqu'à 1 mois.

**Article 5 :** Les personnes consultant les documents ou faisant l'usage de services proposés par les médiathèques sont prioritaires dans l'occupation des places assises, dans les espaces de prêt et de consultation.

**Article 6 :** Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents consultés. En cas de dégradation, le remplacement à l'identique ou le remboursement du document pourront être demandés.

**Article 7 :** La Ville d'Eprenay ne peut être tenue responsable des vols commis dans ses établissements de lecture publique. Les objets personnels sont sous l'entière responsabilité de leur propriétaire. Aucun objet ne pourra être gardé derrière les banques d'accueil.

### **Règles de comportement**

Pour que nos établissements de lecture publique restent des lieux publics agréables et calmes, chacun doit être respectueux du public, du personnel et du bâtiment.

**Article 8 :** Le public s'engage à appliquer les règles suivantes :

- Respecter les autres usagers ;
- Respecter les professionnels ;
- Respecter les règles de bonne tenue vestimentaire et d'hygiène de façon à ne pas gêner les autres publics ;
- Respecter les consignes de sécurité et ne pas porter atteinte au système de sécurité ;
- Respecter le matériel et les locaux ;
- Respecter la disposition du mobilier ;
- Respecter les rendez-vous attribués pour l'utilisation des services ;
- Ne pas entraîner de nuisances sonores pouvant gêner les autres usagers (conversation à voix haute, usage d'un téléphone portable ou d'un baladeur) ;
- Ne pas fumer dans les locaux des médiathèques, y compris dans les toilettes et à la cafétéria ;
- Ne pas boire ni manger en dehors des lieux prévus à cet effet. Les usagers sont priés de laisser l'établissement propre après leur passage ;
- Ne pas introduire ni consommer d'alcool ou de produit illicite à l'intérieur des médiathèques
- Ne pas se déplacer en rollers, planche, trottinette, bicyclette, hoverboard ;
- Ne pas entrer avec des animaux, même tenus en laisse ou dans des sacs, sauf en accompagnement des personnes en situation de handicap ;
- Ne pas distribuer et afficher des tracts ;
- Ne pas dormir sur les tables et chaises réservées à la consultation des collections.

Toute infraction aux règles pré-citées fera l'objet de sanctions mentionnées à l'article 29.

### **Inscription et prêt**

**Article 9 :**

Pour s'inscrire, l'emprunteur doit justifier de son identité. Lors de sa première inscription, l'utilisateur doit fournir un justificatif de domicile. L'inscrit reçoit alors une carte d'abonné, qui doit être présentée au moment de l'emprunt de documents, de la réservation ou du renouvellement d'un prêt. Cette carte permet également d'accéder aux services à distance personnalisés proposés sur le catalogue en ligne. L'abonnement est valable un an à compter de la date d'inscription. Tout changement de domicile, de coordonnées téléphoniques ou mail doit être signalé. La réinscription ou la mise à jour des coordonnées personnelles de l'utilisateur peuvent être effectuées sur simple déclaration de l'utilisateur auprès des médiathèques. En cas de retour de courrier pour adresse invalide, le prêt pourra être suspendu jusqu'à la mise à jour de l'adresse de l'utilisateur.

**Article 10 :**

L'abonnement «Réseau » est annuel et utilisable indifféremment dans toutes les médiathèques du réseau.

Le montant de l'inscription est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

**Article 11 :** L'inscription des jeunes de moins de 18 ans nécessite une autorisation écrite des parents ou du tuteur légal, qui s'engagent à rembourser les documents perdus ou détériorés.

**Article 12 :**

La majeure partie des documents des médiathèques peut être prêtée à domicile.

Sont toutefois exclus du prêt et limités à une consultation sur place :

- Les usuels et ouvrages de référence ou tout ouvrage des autres secteurs signalé comme tel.
- Les manuscrits, incunables, livres rares et précieux.
- Les imprimés antérieurs à 1945.
- Les cartes, plans, estampes, cartes postales, photographies, et ouvrages de très grand format.
- Les documents du fonds local conservés en réserve
- Les quotidiens
- Les périodiques du Plan de Conservation Partagée
- Le dernier numéro des périodiques en cours
- Les documents en mauvais état de conservation

Dans certaines conditions, le prêt à domicile pourra être exceptionnellement consenti après autorisation du Conservateur ou de son représentant.

**Article 13 :**

Les documents audiovisuels faisant l'objet d'une interdiction légale aux moins de 12 ans, aux moins de 16 ans ou au moins de 18 ans, ne peuvent être empruntés ou consultés que par des usagers ayant atteint cet âge légal. Le personnel sera amené, le cas échéant, à vérifier que les conditions d'âges sont bien respectées.

Concernant les autres supports (livres, revues, disques, textes lus), en l'absence de disposition légale, le personnel n'est pas responsable du choix des documents empruntés par les enfants mineurs. Il appartient aux parents ou représentants légaux de surveiller et le cas échéant de limiter ce choix.

Dans le cadre de l'accès à internet proposé par l'accès au wifi, les médiathèques ne pourront pas être tenues responsables des contenus consultés par les usagers.

**Article 14 :** Il est demandé aux abonnés de prendre soin des documents qui leurs sont prêtés.

Toute détérioration devra être signalée au bibliothécaire au moment du retour. Les documents ne doivent en aucun cas être réparés par les abonnés eux-mêmes.

En cas de détérioration, le personnel des médiathèques pourra demander le remplacement ou le remboursement des documents perdus.

En cas de négligences répétées, l'abonné peut perdre son droit de prêt de façon provisoire ou définitive.

**Article 15 :**

Les documents audiovisuels (CD et DVD) sont exclusivement prêtés pour un usage individuel, limité au cercle de famille.

Les médiathèques n'ayant pas acquis les droits afférents, le prêt sur les cartes collectivités ainsi que la diffusion publique de ces documents sont strictement interdits.

La copie relève de la législation sur le droit de reproduction (Article L 122-5 du Code de la propriété Intellectuelle), la Ville d'Eprenay décline toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

Il est par ailleurs strictement interdit de copier sur place les collections audiovisuelles des médiathèques.

En cas de non-respect de ces règles, toute personne pourra se voir suspendre son droit au prêt ou l'accès aux médiathèques pendant une durée de 6 mois.

**Article 16 :** L'abonné est responsable de tous les documents enregistrés sur sa carte. En cas de perte ou de détérioration d'un document, il devra procéder au remboursement ou au remplacement du document.

Le tarif du remboursement est fixé par délibération du Conseil Municipal.

**Article 17 :** Le vol ou la perte de la carte d'abonné doivent être signalés dans les plus brefs délais. Une nouvelle carte sera délivrée sans modification de la durée de validité. Une participation sera demandée à l'abonné pour la création de cette nouvelle carte selon le tarif fixé par le Conseil Municipal.

**Article 18 :** En cas de retard dans la restitution des documents, le personnel prend les dispositions nécessaires pour assurer le retour :

-Une notification de rappel est envoyée pour avertir l'abonné. Ce rappel sera effectué prioritairement par mail.

-Un deuxième avertissement est expédié si le retard persiste. Ce rappel sera effectué prioritairement par mail.

-Un troisième rappel sera envoyé avec facturation des documents non restitués et des frais postaux. Il s'agit du dernier rappel avant demande de recouvrement par le Trésor Public comprenant le remboursement des documents et des frais postaux liés à l'envoi du rappel.

Une suspension du prêt est réalisée en attendant la régularisation de la situation.

**Article 19 :** Les établissements publics ou privés (écoles, associations, comités d'entreprise, centres de soins, etc.) peuvent souscrire une inscription « Collectivités ». Cette inscription permet à l'établissement d'emprunter des documents en nombre pour en faire bénéficier ses propres membres. Aucun prêt à titre personnel ne pourra être autorisé sur une carte « Collectivités ».

L'établissement doit désigner la (ou les) personne(s) habilitée(s) à souscrire cet abonnement et est chargée(s) ensuite d'assurer le suivi des documents empruntés. L'inscription « Collectivités » répond aux mêmes engagements qu'à l'inscription individuelle quant à l'utilisation, au retour, au vol, à la perte, à la dégradation des documents empruntés (cf. articles 15, 16,17,18).

Le nombre de documents empruntables et le délai de prêt sont fixés, chaque année, par les établissements du réseau en fonction de la disponibilité de leurs collections.

## **Communication des documents patrimoniaux**

### **Article 20 :**

Les documents patrimoniaux (fonds ancien, fonds local, périodiques du Plan de Conservation Partagée) sont consultables en salle d'étude de la médiathèque Simone-Veil.

La communication des documents de la réserve précieuse est soumise à l'accord du Conservateur ou de son représentant.

Lorsqu'un support de substitution existe, les originaux ne sont pas communiqués, sauf accord du Conservateur ou de son représentant sur demande motivée.

La consultation est soumise aux règles suivantes :

- Une prise de rendez-vous effectuée en amont de la date de consultation ;
- Une demande de communication doit être faite par l'intermédiaire d'un bulletin ;
- Une pièce d'identité est laissée en dépôt au bibliothécaire de la salle durant toute la durée de la consultation ;
- A la fin de la consultation, les documents sont rapportés au bibliothécaire, qui en vérifiera l'état ;
- L'usage du crayon de carbone seul est autorisé lors de la consultation de documents patrimoniaux ;
- Les lecteurs sont priés de ne pas prendre appui sur les documents, de ne pas corner les feuillets pour marquer les pages, de ne pas déranger l'ordre des feuillets lorsque les documents sont en liasses, non reliés ;
- Les documents postérieurs à 1945 peuvent être reproduits à condition que leur état, leur format et leur reliure le permettent.

## **Utilisation des espaces numériques et consultation d'internet**

**Article 21 :** Le réseau de lecture publique dispose d'espaces numériques situés dans les deux médiathèques.

Ces espaces sont des services chargés d'élargir les ressources documentaires des médiathèques, de contribuer à l'utilisation des outils numériques, à l'initiation des personnes à l'informatique et à l'usage d'Internet.

**Article 22 :** Les médiateurs des espaces numériques n'exercent aucun contrôle sur les contenus qui transitent sur Internet. Certaines données peuvent être réglementées en terme d'usage ou protégées par le Code de la Propriété Intellectuelle. L'utilisateur de l'espace numérique est le seul responsable de l'usage des données qu'il consulte, interroge et transfère sur Internet.

Peuvent être consultés, sur les postes dédiés à cet usage, tous les sites Internet conformes aux lois en vigueur, respectant la personne humaine, à l'exception des sites contraires aux missions d'une bibliothèque, notamment les sites à caractère pornographiques, ceux faisant l'apologie de la violence, prônant la discrimination ou des pratiques illégales.

Tout téléchargement contrevenant à la loi en vigueur est interdit.

Sous l'autorité du Conservateur ou de son représentant, les médiateurs numériques peuvent interrompre toute utilisation qui ne conviendrait pas à un lieu public et pourront prendre les mesures de restriction nécessaires pouvant aller à l'exclusion.

**Article 23 :** L'utilisation d'un ordinateur se fait sur réservation. Elle est limitée à une personne par poste (sauf autorisation exceptionnelle des médiateurs numériques).

**Article 24 :** Les clés USB et autres supports de stockage sont acceptés après avoir été passés à l'antivirus par un médiateur numérique. Tout support infecté sera refusé.

L'utilisateur est seul responsable de tout préjudice matériel ou immatériel, direct ou indirect, causé par lui-même ou un de ses préposés. L'utilisateur pourra être condamné à verser des indemnités à la Collectivité du fait des préjudices causés.

La Ville d'Epernay ne pourra être tenue pour responsable en cas de poursuites judiciaires à l'encontre d'un utilisateur du fait de son usage du réseau Internet d'un des espaces numériques.

## **Reproductions et impressions**

**Article 25 :**

Les usagers sont tenus de réserver à un usage strictement privé la reprographie des documents (article 122-5 du Code de la propriété intellectuelle). La Ville d'Epernay ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

Une participation est perçue par photocopie ou par impression, selon le tarif fixé par délibération du Conseil Municipal.

La médiathèque Simone-Veil dispose d'un scanner et d'un appareil photo numérique afin de permettre la numérisation de documents antérieurs à 1945. L'image reproduite pourra être envoyée gratuitement par courriel sur demande en salle d'étude. Cette reproduction fera l'objet d'une utilisation strictement personnelle. Dans le cas contraire, le destinataire s'engage à respecter les lois afférentes au droit d'auteur (Code la propriété intellectuelle).

La photocopie et la numérisation peuvent être refusées si la manipulation risque d'altérer la conservation des documents.

**Article 26 :** Les usagers peuvent, après autorisation du Conservateur ou de son représentant, prendre des photographies des documents appartenant aux collections de la médiathèque Simone-Veil. Ils sont tenus de remettre gratuitement un exemplaire de chaque cliché.

**Article 27 :** La prise de vue à l'intérieur des établissements du réseau (photographies, vidéos) est soumise à l'autorisation expresse du Conservateur ou de son représentant et de la Direction de la Communication de la Ville d'Eprenay.

### **Application du règlement**

**Article 28 :** Le présent règlement est affiché dans les locaux des établissements du réseau. Un exemplaire de ce règlement est consultable, sur demande, à chaque banque d'accueil.

**Article 29 :** Toute personne entrant dans les établissements de lecture publique s'engage à respecter ce règlement.

En cas de transgression, après avertissement verbal, le personnel sous la responsabilité du Conservateur ou de son représentant, est habilité à exclure tout contrevenant au règlement selon la règle suivante :

- Non-respect de l'activité : exclusion d'une semaine.
- Insolence envers le personnel ou le public, non-respect des locaux, état d'ébriété : exclusion d'un mois et suspension au prêt
- Dégradation grave de matériel, introduction de produits illicites, menaces à la personne, vols ou agressions : exclusion de 6 mois et suspension du prêt.

Le personnel pourra recourir le cas échéant à l'aide de la Police ou d'un agent de médiation pour la mise en application de cette exclusion.

Si l'utilisateur exclu tentait de fréquenter la structure pendant sa période d'exclusion, la mesure disciplinaire serait reconduite.

En cas de dégradation volontaire ou involontaire, le montant des réparations ou du remplacement est pris en charge par le responsable de la dégradation.

**Article 30 :** Monsieur le Maire, Madame la Directrice Générale des Services, le Conservateur responsable du réseau de lecture publique ou son représentant sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de la mise en application du présent règlement.

Fait à EPERNAY,

Frank LEROY,  
Maire d'Eprenay