

## Règlement intérieur Médiathèque Michel-Etiévant , LONGVIC

### Préambule :

La Médiathèque Michel-Etiévant est un service public, culturel et municipal. En tant que tel, elle fonctionne sous la responsabilité des instances politiques et administratives de la ville de Longvic. Le présent règlement fixe les droits et devoirs des usagers. Le personnel, sous l'autorité de son directeur ou représentant, est chargé de le faire appliquer.

Le présent règlement est consultable sur place, sur le portail web de la Médiathèque et peut être remis aux usagers sur demande.

### 1 . CE QUE LA MEDIATHEQUE OFFRE :

La Médiathèque a pour missions d'offrir un accès aux loisirs, à la culture, à l'information et à la recherche documentaire. Elle participe à la vie culturelle de la commune, à l'intégration de tous les citoyens dans la société de l'information et contribue à la réussite scolaire et éducative.

En lien avec le service culturel de la Ville de Longvic dont elle dépend, la Médiathèque participe à la vie culturelle et sociale de la commune par une politique d'animation qui contribue à en faire un véritable lieu de vie et d'échanges en alimentant le projet culturel du territoire.

Pour ce faire, la Médiathèque :

- ◆ constitue et organise, en vue du prêt à domicile et de la consultation sur place, des collections encyclopédiques et pluralistes adaptées aux besoins documentaires du public à des fins de formation initiale et permanente, d'information, de culture et de loisirs et ce, à tous les âges de la vie.
- ◆ donne accès à tous à des documents imprimés (livres et revues), sonores (CD), audiovisuels (DVD) et numériques.
- ◆ complète ses ressources propres en donnant accès à des ressources documentaires extérieures ou en orientant l'utilisateur vers celles-ci.
- ◆ met à disposition du public tous les moyens nécessaires aux recherches documentaires et notamment un personnel chargé de le conseiller, de l'aider et de le former à l'utilisation de la Médiathèque.
- ◆ propose des services à distance par le biais de son site internet (pré-inscription, réservation,...) et des services pour des publics spécifiques (portage à domicile, ateliers d'initiation à l'informatique, bébés lecteurs, ...)
- ◆ facilite l'accueil sur place des publics en proposant le prêt de matériel (coussin, matériel de vue, rallonges,...) le temps du passage dans l'établissement.
- ◆ propose un programme d'animations régulières et ponctuelles pour tous les publics et en lien avec l'actualité locale et nationale.
- ◆ offre un espace d'échange, de partage et de rencontre.

Elle assume ses missions en se fondant sur des **valeurs d'égalité et de laïcité**.

Dans sa mission de service public, le personnel est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les espaces et les ressources de la Médiathèque. Il a pour mission de promouvoir les collections et services, et de produire ou accueillir des événements qui participent à cette médiation.

## **2. ACCES A LA MEDIATHEQUE :**

### **2.1 L'accès aux espaces et la consultation sur place sont libres de toutes formalités et gratuits.**

Les animations et formations sont également ouvertes à tous et gratuites mais peuvent faire l'objet d'une inscription préalable.

Tous les publics sont les bienvenus sous réserve d'un comportement adéquat à ce type d'établissement ( respect de l'ordre public, respect des autres usagers et du personnel ).

### **2.2 Les horaires d'ouverture**

Les horaires d'ouverture au public sont fixés par décision municipale. Ils sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage, sur le site de la Médiathèque et de la Ville et dans le guide du lecteur. Ils peuvent être modifiés en fonction de circonstances calendaires (notamment l'été) ou organisationnelles. Les usagers sont prévenus des modifications d'horaires par les mêmes canaux un mois avant la date.

### **2.3 L'accès des mineurs**

Le personnel de la Médiathèque n'est pas habilité à assurer la garde des enfants. C'est pourquoi il est impératif que les enfants de moins de 7 ans soient accompagnés d'un adulte ou d'un jeune de plus de 14 ans) au moment de la première inscription.

Les parents et accompagnateurs demeurent responsables du comportement et des emprunts des enfants dont ils ont la charge, que ceux-ci soient accompagnés ou non.

### **2.4 Accès des animaux**

Pour des questions d'hygiène et de sécurité, les animaux ne sont pas admis dans les locaux, à l'exception des chiens guides et des chiens d'assistance accompagnant les personnes en situation de handicap.

## **3. INSCRIPTIONS :**

Pour emprunter des documents, pour utiliser les postes informatiques, les tablettes et pour accéder aux ressources numériques, il est nécessaire de s'inscrire à la Médiathèque. L'inscription donne lieu à l'établissement d'une carte.

### **3.1 Inscription à titre individuel**

Cette inscription se fait sur place ou via la fiche de pré-inscription disponible sur le site internet (à compléter sur place).

#### **L'inscription est gratuite pour tous.**

L'inscription est **individuelle et nominative, valable pour un an de date à date**. La carte délivrée est strictement personnelle et son titulaire est responsable des documents empruntés sous son nom. Cette carte permet également d'accéder à son compte lecteur sur le site internet de la médiathèque : pour réserver ou prolonger des documents, faire des suggestions d'achat et accéder aux ressources numériques.

Pour faciliter l'inscription immédiate au service, il est nécessaire de présenter les pièces justificatives suivantes :

- justificatif d'identité
- justificatif de domicile (facture téléphone, quittance loyer,...) pour la première inscription. La présentation des justificatifs sous forme numérique est acceptée.
- autorisation parentale pour les mineurs de moins de 14 ans.

Pour les enfants de moins de 14 ans, il est préférable que les parents soient présents lors de la première inscription.

Le renouvellement de l'adhésion est immédiat sur présentation de la carte d'utilisateur après confirmation orale des données personnelles ( inutile de représenter les justificatifs et autorisation parentale)

L'utilisateur est tenu de signaler tout changement d'adresse, adresse mail, téléphone ou d'identité.

En cas de perte ou de vol de sa carte, l'utilisateur est tenu d'avertir la médiathèque. S'il ne la retrouve pas, l'utilisateur sera tenu de faire remplacer sa carte auprès de la médiathèque.

Lors de l'inscription, un sac est fourni à l'utilisateur (1 sac pour 1 à 3 inscriptions, 2 sacs au-delà) afin de protéger les documents et d'en faciliter le transport.

### **3.2 Inscription à titre collectif**

Une carte d'emprunteur est remise à un responsable désigné par sa collectivité. Les conditions d'inscription sont identiques à celles demandées pour une inscription individuelle.

Peuvent s'inscrire au titre d'une collectivité et sur justificatif : les établissements scolaires, centres socio-éducatifs, établissements de santé, maisons de retraite, centres de loisirs, services municipaux, comités d'entreprises ...

### **3.3 Recueils de données personnelles**

Les données recueillies lors de l'inscription servent exclusivement à la gestion des prêts, l'évaluation et l'analyse des services ainsi que, avec l'accord du titulaire de la carte, à l'information sur le fonctionnement du service et les actions culturelles proposées.

Elles font l'objet d'une déclaration à la CNIL, conformément à la loi RGPD applicable depuis le 25 mai 2018.

Les usagers bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, ces informations n'étant conservées que pendant la durée légale prévue.

## **4. ACCES AUX DOCUMENTS ET PRETS :**

### **4.1 Prêt de livres et de revues**

Le prêt des documents est autorisé aux usagers inscrits. La majeure partie des documents est prêtée à domicile. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt : dictionnaires, journaux et derniers numéros des revues.

Les modalités de prêt (nombre de documents et durée de prêt) sont fixées par délibération du conseil municipal et sont indiquées par affichage, dans le guide du lecteur et sur le portail web de la Médiathèque.

A partir de 14 ans, les jeunes ont la possibilité d'emprunter des documents du secteur adultes.

Le choix des documents empruntés par les mineurs se fait sous la responsabilité de leurs parents. La responsabilité des personnels ne peut en aucun cas être engagée par leurs choix.

#### **4.2 Spécificités aux prêts de CD et de DVD**

La diffusion et le prêt des CD et DVD sont encadrés par la législation :

- visant à protéger les droits d'auteur : l'écoute et le visionnage de CD/DVD sont réservés à l'usage privé et familial. Pour ces raisons, les DVD ne peuvent être empruntés par des collectivités.

- visant à protéger les jeunes : des interdictions sont fixées lors de la diffusion en salle de certains films (ex : interdit aux moins de 12 ans, 18 ans..), la Médiathèque est tenue par la loi de faire appliquer ces mêmes interdictions : l'emprunt de certains DVD sera ainsi refusé aux enfants n'ayant pas l'âge minimum requis.

#### **4.3 Retours des documents**

Les documents doivent être rendus dans leur intégralité (jaquette, notice, carte,...) et dans le respect des délais de retour.

En cas de non-respect de ce délai :

- ◆ dès le 8ème jour de retard, envoi d'un mail ou d'un courrier, suivi d'un deuxième à 15 jours, avec 4 euros de pénalités par carte d'utilisateur ayant des documents en retard puis d'un troisième à 21 jours avec 10 euros de pénalités par carte d'utilisateur ayant des documents en retard
- ◆ en cas de non-réponse, un avis (mail, courrier) est alors adressé à l'utilisateur pour lui indiquer la suspension de son droit d'emprunt et le montant des documents non restitués PLUS une pénalité de 10 euros supplémentaire.
- ◆ au-delà d'un délai de 8 jours suivant l'émission de l'avis (ou un retard de plus de 2 mois) , un titre de recette est émis par la Trésorerie d'un montant correspondant aux documents non restitués.

En cas de retard, l'utilisateur peut prolonger lui-même ses documents, une fois, sur le site internet de la Médiathèque ou en faire la demande par téléphone ou en répondant au mail de relance.

#### **4.4 Réservations**

Le lecteur peut réserver un document sur son compte lecteur ou sur place par le biais du personnel. Il sera averti par courrier ou par mail de sa mise à disposition. Le nombre de documents pouvant être réservé est fixé par délibération du Conseil Municipal.

### **5. ACCES A L'ESPACE NUMERIQUE :**

L'utilisation des ordinateurs personnels, et tablettes, est autorisée à l'intérieur de la Médiathèque et l'accès au réseau WI-FI est gratuit et ouvert à tous. Néanmoins la Ville de Longvic ne peut garantir la confidentialité et ne saurait être tenue responsable des dommages survenus aux ordinateurs et autres matériels numériques personnels dans l'emprise de ses murs.

La Médiathèque met gratuitement à disposition du public du matériel informatique et un accès à internet au sein de l'Espace numérique.

L'Espace numérique a pour objectif d'aider les usagers de tous âges dans leur découverte ou leur approfondissement de l'informatique et d'internet : initiation à l'usage informatique, aux outils et matériels numériques, accompagnement dans les démarches administratives de base en lien avec les autres services municipaux.

Du personnel est à la disposition des usagers pour les accompagner et les autonomiser.

Afin d'être accessible au plus grand nombre d'utilisateurs et pour assurer une qualité de service dans l'aide apportée, l'accès à l'Espace numérique se fait prioritairement sur inscription, le nombre d'ordinateurs étant limité, et pour une durée limitée à 1 heure en cas de forte affluence (hors atelier en groupe).

Les usagers peuvent imprimer des documents en lien avec leurs recherches ou travaux effectués sur place : la limitation du nombre de pages à imprimer doit rester dans le domaine du raisonnable et est laissée à l'appréciation du personnel de l'Espace numérique.

Conformément aux articles 225-1 à 225-28-1 du code pénal, la consultation de sites à caractère raciste, pornographique, incitant à la haine ou à commettre un délit sont proscrits. Le personnel est habilité à faire cesser la consultation de ces sites.

## **6. RECOMMANDATIONS D'UTILISATION :**

Tous les documents présents dans la Médiathèque ont été achetés par la collectivité afin d'être mis **gracieusement** à la disposition de chacun.

### **6.1 Soin apporté aux documents :**

Pour que chacun puisse profiter des documents dans les meilleures conditions, chaque usager devra :

- en prendre soin et éviter de marquer, de plier ou corner, d'annoter, de déchirer les documents,
- signaler toute détérioration afin que le personnel puisse la réparer, les réparations ne pouvant être effectuées que par le personnel.

Un document anormalement détérioré (couverture ou pages déchirées, DVD cassé... rendant le document non utilisable) devra être remplacé titre à titre par l'emprunteur excepté pour les DVD qui sont acquis à des tarifs spécifiques avec droits de prêt.

Les documents indisponibles pourront être remplacés par un titre équivalent proposé par le personnel.

En cas de non rachat d'un document, et pour les DVD, l'utilisateur sera tenu de rembourser le document à la valeur d'achat (prix public pour du livre ; prix au numéro pour une revue ; prix d'achat pour du CD et du DVD majoré des droits de prêt).

### **6.2 Reproduction :**

Conformément à la législation sur la propriété littéraire et artistique, la reproduction de documents

(photocopies) est autorisée à condition qu'elle soit réservée à usage strictement individuel et familial, et qu'elle porte sur des extraits.

L'utilisation et la diffusion de CD sont possibles sous réserve de déclaration à la SACEM.

L'usage des DVD est strictement réservé à l'utilisation familiale et privée : la copie et la projection collective de DVD n'est pas autorisée.

La Médiathèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ses règles.

## **7. REGLES DE VIE ET TRANQUILLITE DES USAGERS**

### **7.1 Utilisation et respect des espaces et des appareils**

Pour préserver la qualité de l'accueil et maintenir en bon état les espaces et les matériels mis à disposition, il est demandé à chaque usager de respecter le matériel, le mobilier, en évitant tout graffiti ou détérioration et en laissant les endroits propres y compris les toilettes.

### **7.2 Bruit et usages d'appareils divers**

Pour préserver la qualité des conditions de lecture et de travail des autres usagers, le calme à l'intérieur de l'établissement doit être respecté : les conversations sont possibles mais à voix modérée, les téléphones doivent être sur vibreurs, l'utilisation d'appareils bruyants (radio,...) n'est pas autorisé.

L'utilisation des téléphones portables et les discussions en groupe sont autorisées dans l'espace de convivialité situé dans le hall de l'établissement (balisé par une signalétique).

### **7.3 Alimentation et boisson**

Pour des raisons d'hygiène et de protection des collections, il n'est pas possible de manger et boire à l'intérieur de la Médiathèque.

L'espace de convivialité (balisé dans le hall) est prévu à cet effet.

Pour les mêmes raisons, il n'est pas possible de fumer ou vapoter à l'intérieur du bâtiment.

### **7.4 Neutralité et affichage**

Pour respecter la tranquillité et la liberté de tous, il n'est pas autorisé de se livrer à des actes politiques ou religieux, de distribuer des tracts de propagande ou commerciaux, de réaliser des enquêtes et sondages, des collectes...

Pour promouvoir la vie culturelle locale et associative, un espace d'affichage est disponible dans le hall après validation du personnel.

### **7.5 Droit à l'image**

Afin de garantir le droit à l'image de chacun et le droit de la propriété intellectuelle et artistique, il n'est pas autorisé de prendre des photographies des lieux ou du public, de procéder à des enregistrements sonores ou visuels sauf autorisation de la Direction de l'établissement.

## **8. APPLICATION DU REGLEMENT :**

Le présent règlement est disponible à la Médiathèque, sur le site internet et peut être distribué dans l'enceinte, sur demande.

Tout usager, par le fait de sa présence dans l'établissement, de l'utilisation des services ou de son inscription, s'engage à respecter le présent règlement.

Le personnel de la Médiathèque Michel-Etiévant est chargé d'appliquer le présent règlement sous l'autorité de monsieur le Directeur Général des Services.

Le non-respect du règlement peut entraîner les sanctions suivantes :

- suspension immédiate temporaire du droit d'emprunt ou de consultation sur place
- éviction immédiate de l'établissement
- suspension définitive du droit d'emprunt, de consultation sur place ou exclusion définitive de l'établissement.

Les suggestions ou réclamations concernant le fonctionnement peuvent être faites en écrivant à la mairie de Longvic ou en laissant un message au bureau d'accueil.

En outre, les suggestions d'achat de documents peuvent être déposées directement auprès du personnel ou par le biais du site internet.

## **Annexe :**

### **I - Tarifs :**

**1° Sac supplémentaire :** 3 euros

**2° Vente des deux livres sur Longvic :** 10 euros l'unité

**3° Vente de documents (livres et CD) sortis des collections :** 1 euro l'unité

#### **4° Remboursement des documents perdus ou abîmés :**

- livre/CD : au prix public de vente
- revue : au prix du numéro
- DVD : au prix d'achat auprès du fournisseur spécialisé ( prix + droits de prêt)

### **II - Nombre de documents empruntables :**

**La carte permet l'emprunt de 16 documents maximum** (avec restriction de 3 nouveautés DVD maximum)

### **III - Horaires :**

#### **Horaires d'ouverture au public :**

- mardi et jeudi de 16 à 18h30
- mercredi de 10 à 12h30 et 14 à 18h30
- vendredi de 14 à 18h30
- samedi de 10 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

#### Vacances scolaires (été) :

du début des vacances en juillet à fin août (à caler en fonction du planning de l'EN)

- mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 15 à 18h30
- samedi de 10 à 12h30

Avec fermeture totale du service les 15ers jours d'août.