

VILLE DE SEVRES

MEDIATHEQUE DE SEVRES

REGLEMENT INTERIEUR

Vocation de l'établissement

La Médiathèque municipale de Sèvres est un service public chargé de contribuer à l'enrichissement culturel, à l'information, à la recherche documentaire, à la formation permanente et aux loisirs.

Elle a pour mission principale de proposer des ressources documentaires sur tous les supports et dans tous les champs de la connaissance à la population. Ces ressources documentaires sont librement consultables sur place, et peuvent être prêtées à domicile sur présentation d'une carte individuelle d'adhérent.

Elle a également pour mission de promouvoir les ressources documentaires et l'accès à la culture en organisant diverses manifestations : expositions, conférences, spectacles, concert, festival.

ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT

Article 1 – L'accès à la Médiathèque est libre et gratuit pour tous aux heures d'ouverture au public ; aucune inscription préalable n'est demandée exceptée pour l'utilisation des postes informatiques de l'@telier et du pôle numérique jeunesse.

L'accès aux services intérieurs est réservé au personnel de l'établissement.

Article 2 – Un système de détection antivol à la sortie de l'établissement signale les documents qui n'auraient pas été enregistrés à la banque de prêt ou avec le système automatisé.

Les usagers sont tenus de présenter à la demande du personnel de l'établissement tout document détenu par eux ainsi que leur carte de lecteur ou une pièce d'identité.

Article 3 – Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité.

CONSULTATION SUR PLACE

Article 4 – La consultation sur place des documents mis à disposition est libre.

La direction de l'établissement peut cependant à tout moment, refuser l'accès à certains documents.

La consultation des documents du fonds ancien et du fonds Hetzel nécessitent l'accord de la direction et la présentation d'une pièce d'identité.

ACCÈS AUX POSTES MULTIMÉDIA – CONSULTATION D'INTERNET

Article 5 – L'accès à l'@telier numérique adulte et au pôle numérique jeunesse se fait sur réservation, en se présentant aux agents d'accueil, avec la carte d'adhérent.

Article 6 – Les usagers, lors de la connexion à internet, doivent se conformer à la législation en vigueur ainsi qu'aux règles édictées pour la consultation.

Article 7 – Les usagers ont également à leur disposition des postes de consultation du catalogue en accès libre.

Article 8 – La WIFI est libre d'utilisation pour l'utilisateur muni d'un ordinateur portable après obtention d'un identifiant auprès des agents d'accueil ou avec le n° de carte de lecteur.

Article 9 – Les mineurs de plus de 12 ans utilisant les postes internet de l'@telier restent sous la responsabilité des parents ou représentant légal.

Article 10 – Les mineurs de moins de 12 ans utilisant les postes du pôle numérique jeunesse restent sous la responsabilité des parents ou responsable légal.

Article 11 – Les enfants de moins de 8 ans utilisant les postes du pôle numérique jeunesse doivent être accompagnés d'un adulte.

Article 12 – Sont considérées comme illégales les connexions aux sites contenant :

- des propos diffamatoires ou injurieux au sens de l'article 29 de la loi du 29 juillet 1881, modifié sur la liberté de la presse
- des propos discriminatoires en raison de la race, de la religion, l'appartenance ethnique d'une personne ou d'un groupe de personnes au sens de l'article 24 de la loi du 29/07/1881
- des images à caractères pornographiques, ou portant atteinte à la dignité humaine au sens des articles 227-23, 227-24 et R 624-2 du Code pénal
- des propos ou images portant atteinte à la vie privée, au sens de l'article 9 du Code civil et des articles 226-1 et 226-2 du Code pénal

Article 13 – Les usagers connectés à des sites illégaux ou présentant les caractéristiques énoncées à l'article 8 seront exclus définitivement des postes de consultation.

Article 14 - Les ressources numériques accessibles en ligne via le site de la médiathèque sont réservées à un usage privé.

Article 15 – La Médiathèque ne saurait être tenue pour responsable des contenus des documents de toute nature auxquels elle donne accès, y compris ceux fournis via internet.

TENUE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Article 16 – Les personnes fréquentant la Médiathèque sont priées de respecter:

- le calme et la tranquillité des autres personnes (téléphone portable sous vibreur ou en mode silence)
- les autres usagers ainsi que les membres du personnel de la bibliothèque
- les règles d'hygiène et de sécurité
- la loi anti tabac dans l'enceinte de la médiathèque.

- la circulation en rollers, skate, trottinette et autres engins à l'intérieur des locaux n'est pas autorisée – les propriétaires doivent les garder près d'eux en veillant à ne pas encombrer les autres usagers.
- la consommation de boissons et nourriture est tolérée uniquement dans le hall d'accueil sous réserve de la préservation de la propreté des lieux..
- Aucun animal ne peut être introduit dans les locaux à l'exception des animaux d'accompagnement pour les personnes handicapées,

Article 17 - toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (manque d'hygiène, ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale...) entraîne une gêne pour le public ou le personnel sera exclue temporairement ou définitivement.

Article 18 – Toute dégradation du mobilier ou du bâtiment entraînera le remboursement des réparations et sera passible des sanctions.

Article 19 – L’affichage dans les locaux de l’établissement nécessite l’autorisation de la direction de l’établissement.. : la neutralité de l’établissement est la règle; toute propagande est interdite.

INSCRIPTION

Article 20 – Pour emprunter des documents, l’inscription est requise. L’inscription est annuelle. Elle doit être renouvelée chaque année.

Article 21 – Le montant des droits d’inscription ou la gratuité pour certains publics est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Article 22 – L’inscription et le renouvellement se font sur présentation d’une pièce d’identité avec photographie, d’un justificatif de domicile et d’une autorisation écrite du ou des responsables légaux pour les mineurs.

Les usagers sont tenus de signaler tout changement d’identité ou de domicile.

Article 23 – L’exploitation des données relatives à l’identité des usagers et leurs opérations d’emprunt sont soumises à la réglementation en vigueur, en matière de confidentialité notamment.

Article 24 – L’inscription donne lieu à la délivrance d’une carte individuelle.

La présentation de cette carte est exigée pour toute opération de prêt. Sa perte doit être signalée au personnel de la Médiathèque, l’usager restant responsable de l’utilisation qui en serait faite jusqu’à l’enregistrement de la déclaration de perte.

Le renouvellement d’une carte, en cours de validité, perdue ou volée fait l’objet d’un paiement dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

EMPRUNT DES DOCUMENTS

Article 25 - Prêt des documents à domicile

Il appartient à la Direction de la Médiathèque de fixer :

- le nombre de documents empruntés par carte,
 - les modalités d’emprunt par type de support,
 - la durée du prêt ;
 - les modalités de renouvellement des documents,
- et de les porter à la connaissance du public.(affichage – site internet – guide du lecteur)

Article 26 - Prêt individuel

- Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille.
 - Toute diffusion publique des documents sonores, audiovisuels et multimédias est interdite.
- L’usager est responsable du document qu’il a emprunté. Il doit le rendre en bon état et signaler toute anomalie au moment du prêt.

Article 27 – Certains documents sont exclus du prêt notamment :

- les quotidiens
- le dernier numéro paru des périodiques
- les documents signalés comme usuels, comme faisant partie du « fonds ancien », du « fonds local » ou du « fonds Hetzel ».

- certains documents dont la situation de droit ne permet que la consultation sur place.
Le direction de l'établissement peut, à tout moment, refuser le prêt de certains documents.

Article 28 – Réserve des documents indisponibles

Les documents empruntés, de fait indisponibles, peuvent être réservés sur place par les usagers ou sur le site internet de la médiathèque .

Le document réservé est conservé à l'attention de l'utilisateur pendant huit jours après sa restitution par l'emprunteur précédent.

Article 29– Restitution des documents

- L'emprunteur est tenu de rapporter les documents de la Médiathèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt.

- Avant la date de restitution prévue, l'utilisateur peut prolonger le prêt du document, s'il n'est pas réservé pour un autre lecteur. La prolongation se fait à la banque d'accueil ou bien à partir du site internet de la Médiathèque.

- Les documents empruntés peuvent être déposés dans une boîte automatisée de retour des documents disponible à l'extérieur lorsque la médiathèque est fermée

Article 30 – Les documents sont placés sous la responsabilité de l'utilisateur, ou du responsable légal lorsqu'il s'agit d'un mineur, dès l'enregistrement du prêt.

Article 31 – L'emprunteur qui n'a pas restitué les documents qu'il détient dans les délais prescrits précédemment, s'expose à des pénalités de retard et à la suspension de son droit de prêt jusqu'à l'acquiescement des pénalités et jusqu'à la restitution des documents.

Le montant des pénalités de retard est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Si l'utilisateur n'a pas restitué les documents empruntés à l'issue du délai mentionné dans le deuxième courrier de rappel, il sera émis, à son encontre un titre de recette d'un montant égal au prix du document, majoré des pénalités de retard dont le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Si le document n'est plus disponible dans le commerce, sa valeur est fixée au prix d'ouvrages comparables de même nature.

Dans le cas d'un document composé de plusieurs supports (livre + CD ou DVD par exemple), le remboursement porte sur la totalité du document.

Article 32 – Les usagers doivent prendre soin des documents qui leur sont communiqués.

- Il est interdit aux utilisateurs d'effectuer eux-mêmes des réparations. Ils doivent signaler les documents dégradés.

- Il est interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de découper, de plier ou de corner les pages.

Article 33– La duplication des documents de toute nature est soumise 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.

Article 34 – Imprimante et photocopieur sont mis à la disposition du public, en libre service, aux heures d'ouverture de l'établissement. Le tarif des photocopies et des impressions est fixé par délibération du Conseil Municipal.

PRÊT AUX COLLECTIVITÉS

Article 35 – Les collectivités sévriennes à caractère éducatif, culturel et social peuvent bénéficier d'un droit de prêt de documents, aménagé en durée et en nombre dans le cadre d'une convention établie entre elles et la ville.

La convention établira précisément la responsabilité de la collectivité emprunteuse et les conditions d'utilisation des documents empruntés.

Article 36 – Tout usager de la Médiathèque s'engage à se conformer au présent règlement.

Les infractions au règlement pourront entraîner les sanctions suivantes :

- suspension temporaire du droit d'emprunter : celle-ci est effective dès que la situation de l'utilisateur présente une irrégularité,
- suspension définitive du droit d'emprunter prononcée par le Maire sur proposition de la direction,
- éviction des lieux pour non respect des règles inscrites au règlement,
- interdiction temporaire ou définitive d'accès prononcée par le Maire sur proposition de la direction

Article 37 – La Directrice et le personnel de la Médiathèque, placés sous l'autorité du Directeur général des services municipaux, ainsi que le Commissaire de police sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement intérieur.