

Règlement de la médiathèque municipale Boris Vian de Ville-d'Avray

ARTICLE 1 : ACCES AUX SERVICES DE LA MEDIATHEQUE MUNICIPALE BORIS VIAN DE VILLE-D'AVRAY

1.1. Missions de la Médiathèque

La médiathèque municipale est un service public communal chargé d'assurer l'égalité d'accès à tous, à la lecture et aux ressources documentaires.

Elle offre à toute personne qui le souhaite, des lieux, des documents, des services propres à favoriser la formation, l'information, la culture et les loisirs, selon les grands principes énoncés dans la Charte de l'Unesco ainsi que dans la loi 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique :

« Art. L. 310-1 A. Les bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements ont pour missions de garantir l'égal accès de tous à la culture, à l'information, à l'éducation, à la recherche, aux savoirs et aux loisirs ainsi que de favoriser le développement de la lecture. »

De plus ses missions s'exercent dans le cadre des politiques publiques locales, et des choix budgétaires retenus par la municipalité. Leur mise en œuvre intellectuelle et technique est exercée par un personnel professionnel.

Tout usager par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la Médiathèque est soumis au présent règlement auquel il est tenu de se conformer.

Le personnel, sous l'autorité du Maire est chargé de son application.

1.2. Accès à la Médiathèque et consultation sur place

La Médiathèque est un lieu ouvert à tous. L'accès à la Médiathèque et la consultation sur place des documents sont gratuits et libres de toute formalité, sous réserve de se conformer au présent règlement.

Cependant, l'accès pourra être temporairement restreint et soumis à une inscription préalable à certaines heures, pour des raisons de sécurité ou d'organisation du service.

De même, la Médiathèque se réserve la possibilité d'interdire provisoirement l'accès à certains espaces lors d'événements culturels ou pour d'autres raisons (événement climatique...)

1.3. Horaires d'ouverture et périodes de fermeture

Les horaires d'ouverture ainsi que les périodes de fermeture sont fixés chaque année par l'administration municipale. Ils sont affichés à l'entrée de l'établissement et portés à la connaissance du public sur le site internet de la commune et celui de la Médiathèque.

1.4. Inscription à titre individuel

Pour emprunter des documents à domicile, une adhésion annuelle est obligatoire. L'inscription est valable 1 an de date à date.

Pour s'inscrire, l'utilisateur doit présenter un justificatif de domicile datant de moins de trois mois, remplir et signer un formulaire d'inscription à l'accueil ou sur le site internet. Il doit prendre également connaissance du règlement intérieur et s'engager à le respecter. Pour justifier de sa situation, d'autres pièces justificatives pourront lui être demandées lors de l'inscription.

En s'inscrivant, le lecteur reçoit une carte nominative à usage strictement personnel dont il est responsable. La présentation physique de cette carte est exigée pour toute transaction de prêt et accès à l'espace Multimédia (EPM).

En cas de perte, l'abonné doit s'acquitter de la somme fixée par délibération du Conseil Municipal pour son remplacement. En cas d'usure ou de dégradation, elle sera remplacée gratuitement.

Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé. L'inexactitude des déclarations relatives aux données personnelles peut entraîner l'annulation de l'inscription. Les données relatives à l'identité des usagers et leurs opérations d'emprunt sont confidentielles.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les données à caractère personnel collectées par la médiathèque grâce à la fiche d'inscription sont strictement confidentielles et protégées, elles sont destinées :

- A des fins statistiques (sexe, catégorie socio-professionnelle, quartier de résidence, âge)
- A des traitements liés au contrat de prêt (lettres de rappel, avis de réservation).

L'accès à ces données est soumis à identification et seuls les agents de la médiathèque y ont accès ainsi que les sous-traitants des sociétés prestataires lors des opérations de maintenance.

Chaque usager dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données le concernant. Pour l'exercer, il peut adresser un courriel à mediatheque@mairie-villedavray.fr ou un courrier postal à l'adresse de la médiathèque. Sans activité de la part de l'utilisateur, les données sont effacées automatiquement 1 an après la fin de validité de l'abonnement.

Le conseil municipal précise et fixe par délibération certaines modalités à appliquer pour l'adhésion annuelle.

1.5 : Inscription des mineurs

Pour l'inscription d'un mineur, le formulaire d'inscription doit obligatoirement être renseigné et signé par les parents.

Les parents sont responsables des documents empruntés par leurs enfants.

ARTICLE 2 : PRET

2.1. Durée et volume des prêts

Le prêt à domicile est réservé aux usagers adhérents, pour une durée de quatre semaines et vingt documents (exception pendant la période estivale, le prêt est illimité pour une durée de trois mois). Ces informations sont disponibles à l'accueil.

Le prêt à domicile est renouvelable une fois pour les documents non réservés.

L'emprunt des documents du secteur adulte est autorisé à partir de 15 ans

Le nombre d'emprunts de « nouveautés » est limité à trois documents par usager.

2.2. Retards et restitution

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la Médiathèque mettra tout en œuvre pour récupérer les dits-documents. Le blocage des cartes de prêt et d'accès à l'EPM sera mis en œuvre à partir du 45^{ème} jour de retard. Les usagers ont la possibilité de consulter leur compte sur le site de la médiathèque afin de vérifier les dates de leurs emprunts. A défaut de ne pouvoir consulter le site, les agents de la médiathèque se mettent à la disposition des usagers pour les renseigner.

Une boîte de retour est mise à disposition des usagers à l'extérieur de la médiathèque. Celle-ci est ouverte en dehors des heures d'ouverture habituelles de la médiathèque. La boîte de retour ne fonctionnera pas lors des périodes de fermeture prolongée de la médiathèque.

Tout document dégradé ou égaré (à l'exception des DVD) doit être remplacé à l'état neuf par l'emprunteur selon les modalités fixées par les agents de la médiathèque.
Les DVD feront l'objet d'un remboursement auprès de la Régie de la médiathèque

Le conseil municipal précise et fixe par délibération certaines modalités à appliquer en cas de retards, non restitution, dégradation.

2.3. Droits attachés aux documents

La Médiathèque peut exclure du prêt certains documents (dernier numéro des revues en cours, usuels, documents audiovisuels...) dont la situation de droit ne permet que la consultation sur place.

Les livres du fonds ancien sont consultables sur place, sur présentation d'une pièce d'identité.

2.4. Prêt aux collectivités

La Médiathèque accorde un abonnement particulier (durée et volume de prêt) aux collectivités (associations, institutions partenaires...), pour l'emprunt de documents dans le cadre de leurs activités professionnelles. Le responsable de l'entité morale (président, directeur...) doit renseigner et signer le formulaire d'inscription en y indiquant le nom du titulaire de la carte. L'entité morale reste responsable des documents empruntés et s'engage à les remplacer en cas de détérioration ou de perte.

La quantité de livres empruntés et la durée du prêt sont fixées par la médiathèque.

Les documents audiovisuels (DVD) sont exclus du prêt, ne pouvant être utilisés qu'à des fins individuelles ou familiales.

2.5. Réservations de documents

Les documents identifiés dans le catalogue informatique comme déjà empruntés, peuvent être réservés (sur place ou par Internet). Le nombre de réservations est limité à 4 documents maximum par carte. Lorsque le document est rendu disponible, l'utilisateur est prévenu par courrier ou courriel. La réservation est valable 7 jours. Dans le cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document.

Certains documents pourront être temporairement exclus des réservations pour des événements culturels (expositions, animations...).

ARTICLE 3 : PROTECTIONS DES USAGERS, DES LOCAUX, DES COLLECTIONS, DES INSTALLATIONS

3.1. Protection des locaux, des installations

Le bâtiment, les collections et les équipements sont des biens communaux collectifs que tous les usagers sont invités à respecter. La municipalité se réserve le droit de poursuivre tout acte de vandalisme.

3.2 Comportement des usagers

Les usagers sont tenus de respecter les lieux, les usagers, et le calme à l'intérieur des locaux. Le personnel est dûment autorisé à faire sortir, voire interdire l'accès des personnes ou des groupes qui ne respecteraient pas cette disposition.

Il est strictement interdit de boire, de fumer, de manger et de courir dans les locaux. L'accès des animaux est interdit, sauf en accompagnement de personnes handicapées. Les téléphones mobiles doivent être mis en veille au sein de la Médiathèque. Les trottinettes, rollers et autres moyens de locomotion légers doivent impérativement être laissés à l'extérieur. En cas de forte affluence, la Médiathèque pourra demander que les poussettes restent également à l'extérieur.

Les enfants de moins de 11 ans restent sous la surveillance et la responsabilité de leurs accompagnateurs.

3.3 Comportement à l'égard du personnel

Les usagers veilleront à respecter le personnel de la Médiathèque. Il est rappelé que, soumis aux contraintes du service, le personnel est dans l'exercice de ses fonctions placé sous la protection de la commune.

3.4 Usage de l'ascenseur

L'usage de l'ascenseur est accessible à tous. Seront prioritaires les personnes éprouvant des difficultés à utiliser les escaliers. Il est interdit aux enfants non accompagnés.

ARTICLE 4. AFFICHAGE

L'affichage dans les locaux est soumis à l'autorisation de la direction de l'établissement ou à défaut, de ses collègues. Il doit présenter un aspect culturel, municipal, territorial ou en lien avec les partenariats de la structure. Toute propagande écrite ou orale est prohibée.

ARTICLE 5. VOLS ET PERTES

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité. La Médiathèque décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol d'objets personnels.

ARTICLE 6. PROTECTION DES COLLECTIONS

6.1 Précautions d'usage : utilisation des documents

La duplication des documents 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. La médiathèque ne peut être tenue pour responsable de tout usage contraire à la loi concernant la reproduction et l'utilisation des documents mis à disposition du public.

Le tarif des photocopies est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Les documents audiovisuels et informatiques ne peuvent être empruntés que pour des utilisations à caractère individuel ou familial. La Médiathèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à cette législation.

La médiathèque met à disposition du public les outils nécessaires à la formulation d'observations ou de suggestions relatives aux collections ; la médiathèque demeure seule juge des suites à donner à celles-ci.

6.2 Précautions d'usage : soins aux documents

Les documents consultés et empruntés par les usagers sont sous leur responsabilité ou, pour les mineurs sous celles de leurs parents.

Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des documents consultés sur place ou empruntés, de ne pas écrire ou dessiner dessus, et de signaler les éventuelles dégradations aux agents de la Médiathèque. Il en est de même pour le matériel mis à disposition (casque...). Les utilisateurs ne doivent pas effectuer eux-mêmes de réparations. Les documents retournés via la boîte de retour demeurent sous la responsabilité de leur emprunteur jusqu' au passage en retour par les agents de la médiathèque.

6.3 Contrôle antivol

Les documents sont protégés par un système antivol.

Quand, lors du passage d'un usager, le système de détection se déclenche, l'usager doit faire identifier la cause de l'alarme par un agent de la médiathèque.

ARTICLE 7. APPLICATION ET VALIDITE DU REGLEMENT

Tout usager, inscrit ou non, s'engage à se conformer au présent règlement affiché de façon permanente à l'entrée de la Médiathèque, consultable aux bornes de prêt, et disponible sur simple demande à l'accueil.

Toute modification de ce texte sera soumise à l'approbation du Conseil municipal et notifiée au public par voie d'affichage dans la Médiathèque.

Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suspension de la validité de l'inscription, voire sa suppression ou l'exclusion de l'accès aux locaux.

Le personnel de la Médiathèque est chargé de veiller à l'application et au bon respect de ce règlement.

Fait à Ville-d'Avray, le 03/10/2022