

Médiathèque Communautaire La Passerelle

Règlement

Sommaire

Article 1 – Missions de la médiathèque	page 2
Article 2 – Accès à la médiathèque et règles de conduite	page 2
Article 3 – Conditions d’inscription et responsabilité de l’usager	page 3
Article 4 – Emprunt et retour des documents	page 4
Article 5 – Consultation des documents	page 6
Article 6 – Reproduction de documents	page 7
<i>Annexe 1 – Modalités d’utilisation des postes informatiques</i>	page 8
<i>Annexe 2 – Modalités de consultation des collections patrimoniales</i>	page 12

Préambule

Le présent règlement a pour objet :

- de déterminer les conditions de fonctionnement de la Médiathèque communautaire La Passerelle.
- de fixer les droits et devoirs des usagers. Tout usager par le fait de son inscription ou de l’utilisation des services de la Médiathèque est soumis au présent règlement auquel il s’engage à se conformer. Le personnel sous l’autorité du directeur, est chargé de le faire appliquer.

Le règlement est consultable sur le site internet de l’Espace culturel La Passerelle www.espaceculturel-lapasserelle.fr et est remis sur demande aux usagers du service, qu’ils soient détenteurs ou non d’une carte de la médiathèque.

Article 1 – Missions de la médiathèque

La médiathèque communautaire La Passerelle est un service public en réseau avec les bibliothèques de la Saône Vallée et ayant pour missions de :

- promouvoir le livre et la lecture,
- mettre à disposition du public le plus large choix de livres, de documents multimédias et de ressources numériques,
- conserver, enrichir, mettre en valeur les fonds patrimoniaux,

Elle contribue ainsi à l'éducation, la formation, l'information et les loisirs de tous.

Article 2 – Accès à la Médiathèque et règles de conduite

La médiathèque La Passerelle est un équipement de la communauté de communes Saône Vallée, qui s'adresse prioritairement aux habitants du territoire de la Saône Vallée.

2.1 Les horaires d'ouverture et de fermeture de la médiathèque sont affichés et portés à la connaissance du public.

2.2 La consultation des collections proposées dans les salles publiques est libre et gratuite pour tous. L'emprunt de documents nécessite d'être inscrit ; il est gratuit pour tous les emprunteurs.

2.3 Les relations entre le public et le personnel sont fondées sur le respect réciproque.

Le public est tenu de respecter le calme à l'intérieur des locaux et de se comporter correctement vis-à-vis du personnel et des autres usagers.

A l'intérieur des locaux de la médiathèque, l'usager doit observer les règles suivantes :

- ne pas utiliser de téléphone portable ou tout autre appareil bruyant et gênant,
- ne pas fumer,
- s'abstenir de boire ou de manger,
- ne pas utiliser de bicyclettes, rollers ou trottinette, ou tout autre engin.

2.4 L'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (saleté, sous l'emprise de drogue ou d'alcool, incorrection, bruit, violence physique ou verbale) entraîne une gêne pour le public ou le personnel.

2.5 Tout vol, toute dégradation du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel pourra entraîner une poursuite judiciaire et impliquera la réparation du dommage.

2.6 L'accès au bâtiment ou à certaines animations 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 animations.

2.7 Les usagers ne sont pas autorisés à pénétrer dans la médiathèque avec des animaux (même portés dans les bras ou en panier). Seuls les chiens guides accompagnant les personnes non-voyantes sont autorisés.

2.8 Les prises de photos, films, enregistrements, enquêtes sont soumis à une demande d'autorisation auprès du directeur de la médiathèque.

2.9 L'administration intercommunale n'est pas responsable des vols entre usagers. Elle ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de la médiathèque, en cas de litige entre usagers.

2.10 Le personnel n'est pas habilité à garder les enfants. Même quand ils ne sont pas soumis à la garde directe d'un adulte, les parents demeurent responsables du comportement de ceux-ci.

2.11 Les usagers s'engagent à respecter la neutralité et la laïcité de l'établissement. Toute propagande est interdite. Le public n'est pas autorisé à y distribuer des tracts, à apposer des affiches ou des petites annonces. Le dépôt de dépliants ou affiches à caractère culturel est soumis à autorisation du personnel de la médiathèque.

2.12 Le personnel sous l'autorité du Directeur, est habilité à expulser ou à interdire d'accès tout contrevenant au présent règlement et aux réglementations nationales, ou encore à faire appel aux forces de l'ordre. Toute infraction à ces règlements pourra faire l'objet d'une sanction consistant en une privation d'accès à la médiathèque pour une durée de 3 mois.

Article 3 – Conditions d'inscription et responsabilité de l'emprunteur

3.1 Pour emporter des documents à domicile, le lecteur doit être inscrit et posséder une carte. L'abonnement est individuel et nominatif. La carte est valable un an de date à date. Cette carte est délivrée gratuitement dans n'importe quel point du réseau des bibliothèques de la Saône Vallée, à toute personne qui en fait la demande sur présentation :

- d'une pièce d'identité avec photo en cours de validité (carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour) ou du livret de famille pour les enfants,

- d'un justificatif de domicile (facture eau, EDF, gaz...)

- Une autorisation parentale signée sera à remplir au moment de l'inscription d'un mineur. Pour les enfants de moins de 13 ans, la présence d'un adulte responsable, père, mère, grand-parent est indispensable.

3.2 La personne doit être présente au moment de l'inscription. Toutefois, en cas d'impossibilité (maladie, handicap...), elle pourra être inscrite par un tiers. Celui-ci devra

alors produire les mêmes documents que ceux indiqués ci-dessus, accompagnés d'une procuration.

3.3 La carte d'emprunteur est permanente. L'abonnement doit être renouvelé au bout d'un an, en présence du lecteur, sur présentation de sa carte et des mêmes pièces qu'à l'inscription.

3.4 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, le lecteur doit prévenir immédiatement la médiathèque pour faire opposition. A partir de ce moment et pendant un délai de 3 semaines, il ne pourra pas emprunter sauf, si entre-temps, il a retrouvé sa carte. Passé ce délai, il lui sera établie une nouvelle carte.

3.5 Le remplacement d'une carte en cours de validité, perdue, détériorée ou détruite, est payant. Le tarif de remplacement est fixé par arrêté du président de la CCSV (10€ en 2013).

Le remplacement d'une carte volée est gratuit sur présentation du procès-verbal de la déclaration de vol au commissariat de police.

Article 4 – Emprunt et retour des documents

4.1 Prêt individuel

La carte d'emprunteur délivrée gratuitement au moment de l'inscription permet d'emprunter des documents dans n'importe quel point du réseau.

Les cartes délivrées aux enfants de moins de 13 ans ne permettent d'emprunter que des documents en secteur enfance. Les enfants de 13 ans et plus peuvent emprunter des documents en secteur enfance et dans les secteurs destinés aux ado-adultes (secteurs documentaires ado-adultes et secteur Art-Musique et Image). **Les parents ou tuteurs légaux, en signant l'autorisation d'inscription de leur enfant mineur, sont responsables de ses emprunts et de ses actes. La responsabilité de la médiathèque ne peut en aucun cas être engagée.**

La carte doit être obligatoirement présentée pour tout emprunt de document.

Il appartient au comité technique du réseau des bibliothèques de la Saône Vallée de fixer :

- le nombre de documents empruntés par carte sur le réseau,
- 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.

Ainsi, avec sa carte un lecteur pourra emprunter sur le réseau au maximum tous les documents suivants cumulés :

- 10 livres (romans, documentaires, livres-cd, livres audio, revues, BD) MAIS AU MAXIMUM 5 par bibliothèque
- 2 CD
- 2 DVD
- 1 cédérom
- 2 partitions

Les documents sont prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. Tout autre usage doit se conformer à la législation sur la propriété littéraire et artistique. La médiathèque ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents empruntés.

4.2 Durée du prêt, prolongation

La durée du prêt est de 3 semaines. Une prolongation via le site de la médiathèque La Passerelle, ou en s'adressant à un(e) bibliothécaire du réseau, sera possible pour les livres sous réserve qu'ils ne soient pas déjà en retard, ou réservés par un autre lecteur.

Les DVD, les CD, les cédéroms et les nouveautés ne pourront pas être prolongés.

Un document aura le statut de nouveauté 3 mois à la médiathèque La Passerelle et 6 mois dans les bibliothèques du réseau. Les nouveautés ne pourront pas être réservées. Elles ne transiteront pas sur le réseau.

4.3 Réservations

Un lecteur, en s'adressant à un(e) bibliothécaire ou sur le site internet de la médiathèque, à partir de son dossier d'abonné pourra réserver sur sa carte au total 3 documents maximum dont : 3 livres, 2 CD, 3 revues, 1 cédérom, 2 DVD, 2 partitions et 3 livres-audio. Il sera averti par courrier électronique ou à défaut par courrier postal, de la mise à disposition du document.

4.4 Prêt aux collectivités

Certains professionnels (personnel crèches, centres de loisirs, RAM, enseignants, personnel maison de retraite etc...) peuvent bénéficier d'une carte professionnelle ouvrant des droits d'emprunts spécifiques. Les bibliothèques du réseau de la Saône Vallée délivreront gratuitement cette carte aux professionnels qui en feront la demande et apporteront la preuve de leur appartenance à une structure partenaire (fiche de paie, attestation, certificat...).

Cette carte est nominative et permet d'emprunter 35 documents au total sur le réseau, dans les secteurs jeunesse et/ou adulte, sauf les DVD (le support DVD étant lié à un droit de prêt encadré par la loi, les bibliothèques n'ont pas le droit de prêter un DVD à une institution pour une diffusion en séance publique). La durée du prêt sera de 30 jours. En fonction des besoins, les documents pourront éventuellement être prolongés de 30 jours.

4.5 Retour

Les documents peuvent être rendus dans n'importe quelle bibliothèque du réseau. Une boîte de retour est disponible à la médiathèque La Passerelle. Située à gauche de l'entrée principale de l'espace culturel, elle permet de rendre des documents en dehors des heures d'ouverture de la médiathèque. Les documents déposés dans la boîte de retour demeurent inscrits sur le compte lecteur jusqu'à ce que le personnel en ait vérifié l'état et la complétude, puis enregistré leur retour.

4.6 Retard

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents de la médiathèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt. **Au-delà de cette date, aucun autre emprunt n'est possible tant que l'ensemble des documents en retard n'est pas restitué.**

Les lecteurs recevront une première lettre de rappel (par mel ou courrier) après 15 jours de retard, puis une seconde lettre, 15 jours après la première.

4.7 Détériorations

L'utilisateur est tenu de signaler avant l'emprunt les éventuels dommages ou détériorations constatés sur les documents qu'il souhaite emprunter. Sauf signalement préalable, la responsabilité du dommage repose sur l'emprunteur des documents.

Les documents doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été empruntés. Tout document anormalement détérioré (couverture ou pages déchirées, taches...) ou non rendu doit être remboursé par l'emprunteur, au prix d'achat actualisé.

S'agissant des DVD, Une somme forfaitaire incluant les droits de prêt sera demandée à l'utilisateur : 20 € pour un DVD simple ou Blu-ray, 35€ pour un coffret contenant plusieurs DVD ou Blu-ray ou DVD et Blu ray.

Pour un document composé de plusieurs parties indissociables, la perte d'un élément de l'ensemble entraîne le remplacement de l'élément perdu ou, si cela n'est pas possible, de l'ensemble.

Article 5 – Consultation sur place

5.1 Fonds moderne

La consultation, l'écoute et le visionnage sur place des documents (sous réserve de la législation en vigueur) sont ouverts à tous. Ils s'effectuent uniquement sur le matériel de la médiathèque.

Les usagers sont responsables des documents qu'ils consultent : ils ne doivent ni les annoter, ni les détériorer, et sont invités à signaler toute détérioration constatée.

5.2 Postes de consultation internet (annexe 1)

5.3 Fonds patrimonial (annexe 2)

Article 6 – Reproduction des documents

La médiathèque La Passerelle met à disposition des usagers des copieurs. Les tarifs des copies sont fixés par arrêté du président de la CCSV pour une copie ou impression en couleur. Il est rappelé que la copie intégrale d'une publication est strictement interdite ; seule sont autorisées des photocopies d'extraits de documents (10% du contenu d'un ouvrage et 30% du rédactionnel d'un journal ou d'une revue maximum). Les copies doivent être effectuées dans le respect des supports (pas de reliure écrasée).

Annexe n°1 du règlement de la médiathèque La Passerelle

Médiathèque Communautaire La Passerelle et bibliothèques du réseau

Modalités d'utilisation des postes multimédias

Article 1 – Objet

Toutes les bibliothèques du Réseau communautaire de lecture publique disposent d'au moins un poste informatique mis à disposition du public. A la médiathèque, 12 postes sont mis à disposition.

Ces postes informatiques permettent l'utilisation de logiciels bureautiques et la navigation sur Internet, notamment pour la consultation du catalogue collectif du réseau de bibliothèques.

Le présent règlement fixe les règles permanentes applicables à toute personne utilisant les postes informatiques des bibliothèques membres du Réseau communautaire de lecture publique.

Article 2 – Horaires

Les horaires de disponibilité des postes informatiques correspondent aux horaires d'ouverture de chacune des bibliothèques.

L'accès aux postes informatiques peut être temporairement refusé lors de la tenue d'événements spécifiques dans les locaux des bibliothèques ou bien à l'occasion de fermetures exceptionnelles des établissements.

Article 3 – Inscription et utilisation des postes informatiques

Les postes informatiques sont accessibles gratuitement à toute personne inscrite dans l'une des bibliothèques du réseau, sur présentation de sa carte de lecteur.

L'accès est soumis à une réservation préalable en cas d'affluence. Dans ce cas, l'utilisateur doit se présenter à une banque d'accueil à l'heure de son rendez-vous et décliner son identité. Les usagers s'engagent à honorer les rendez-vous qu'ils ont pris ou à les annuler par téléphone dès que possible. Au-delà de 10 minutes de retard, l'inscription est annulée et le poste redevient disponible.

Chaque poste est prévu pour une personne au maximum.

Afin de laisser à chacun la possibilité d'y accéder, la durée d'utilisation est limitée à une heure par jour. La première et la dernière heure peuvent être écourtées du fait de l'allumage et la fermeture des ordinateurs.

Il doit être fait un usage raisonnable de toutes les ressources informatiques partagées : puissance de calcul, bande passante sur le réseau, occupation des postes de travail...

Tous les postes informatiques mis à disposition du public sont reliés à des matériels d'impression, dont les tarifs d'impression sont fixés par arrêtés.

Toute tentative de modifier le paramétrage ou d'outrepasser les logiciels installés sera considérée comme une tentative d'intrusion au sens des articles L323-1 à L323-5 du Code Pénal. Selon la gravité des faits, l'utilisateur encourra des sanctions.

D'une façon générale, les utilisateurs doivent veiller au respect du matériel ; tout dysfonctionnement des ordinateurs doit être signalé immédiatement au personnel.

Article 4 – Règles d'usage des services multimédias

Sont autorisées les pratiques suivantes :

- Utilisation des navigateurs Internet et des outils bureautiques installés sur les postes.
- Utilisation des webmails. Les échanges électroniques de quelque nature que ce soit (courrier électronique, forum de discussion, dialogue en direct, ...) ne sont autorisés que lorsque leur utilisation se fait par l'interface web.
- Enregistrement de données sur un matériel de stockage personnel (type clé USB).

Sont strictement interdites les pratiques suivantes :

- L'enregistrement de données sur les disques durs des postes informatiques.
- La consultation, l'enregistrement et le transfert de données contraires aux missions des établissements publics et à la législation française, notamment celles à caractère violent ou pornographique, faisant l'apologie de pratiques illégales ou de discriminations, ou de nature à porter atteinte à la dignité humaine.
- Le téléchargement de tout fichier (texte, son, image,...) protégé par un droit de propriété et l'installation de logiciels, quand bien même il s'agirait de programmes informatiques gratuits et/ou libres de droits.
- L'utilisation de ses propres supports d'enregistrements ou de lecture pour lire ou copier des documents multimédias (CD, DVD, BLU-RAY, ...) du réseau communautaire de lecture publique, dans l'enceinte de ses établissements.
- Toute modification du paramétrage et des configurations, et toute intrusion dans le système des postes informatiques.

Le Réseau communautaire de lecture publique détient la liste des sites consultés dans un souci d'exploitation statistique et de vérification du respect des règles de consultation. Ces informations pourront être consultées par les personnes en charge de la sécurité informatique lors d'une enquête ou d'une réclamation provenant d'un site présumé attaqué depuis les ordinateurs du réseau communautaire de lecture publique.

Article 5 – Responsabilités et sanctions

Le Réseau communautaire de lecture publique ne saurait être tenu pour responsable de la qualité des informations trouvées par les usagers sur Internet. Les données circulant sur Internet peuvent être réglementées en termes d'usage ou être protégées par un droit de propriété. Les utilisateurs des postes multimédias sont seuls responsables de l'usage des données qu'ils consultent, interrogent et transfèrent sur Internet.

La responsabilité du réseau communautaire de lecture publique ne pourrait être mise en cause du fait de la nature du réseau Internet et, en particulier, de ses performances techniques, des temps de réponse, pour consulter, interroger ou transférer des informations. L'utilisateur est seul responsable du contenu des messages électroniques qu'il envoie par l'intermédiaire des ressources informatiques, qui sont mises à sa disposition. Le réseau communautaire de lecture publique ne saurait être tenu pour responsable au titre des éventuels défauts de sécurité dans la transmission des données. Il appartient aux utilisateurs de postes multimédias de prendre toutes les mesures appropriées de façon à protéger leurs propres données.

Les postes de consultation publics sont équipés d'un logiciel de contrôle à distance à des fins de maintenance.

Le réseau communautaire de lecture publique ne saurait être mis en cause pour le dysfonctionnement de matériel de stockage personnel, survenant pendant ou suite à son utilisation sur les postes multimédias des bibliothèques.

Les parents ou enseignants doivent être conscients qu'il peut arriver que les mineurs accèdent à des sites peu recommandables, bien que des moyens techniques de surveillance et de prévoyance soient prévus en ce sens, sans pouvoir garantir un résultat totalement efficace.

Dans la mesure où l'utilisateur se trouve dans un espace public et que son écran est visible par tous, il doit veiller à ne pas afficher d'images susceptibles de choquer les autres utilisateurs et notamment les mineurs. D'une façon générale, les utilisateurs doivent veiller au respect des autres utilisateurs.

Les jeunes de moins de 9 ans doivent être accompagnés d'un adulte pendant toute la durée de l'utilisation des ordinateurs.

Toute dégradation volontaire des matériels et toute pratique contraire aux lois et règlements régissant l'utilisation d'Internet sur le territoire de la République (et notamment celles relevant des interdictions précisées ci-dessus), constatées par le personnel des bibliothèques, pourront entraîner la suspension ou la suppression du droit d'utilisation des postes informatiques, ainsi que l'exclusion temporaire ou définitive du réseau communautaire de lecture publique. La responsabilité civile des utilisateurs peut être engagée pour toute dégradation volontaire ou involontaire des matériels et des équipements.

Le directeur et le personnel de la Médiathèque, placés sous l'autorité du Directeur Général des Services sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application des présentes règles, y compris de son interprétation en cas de litige.

Annexe n° 2 du règlement de la médiathèque La Passerelle

Médiathèque Communautaire La Passerelle

Modalités de consultation des collections patrimoniales

Article 1 – Accès

Les collections patrimoniales sont accessibles gratuitement à toute personne, majeure ou mineure accompagnée.

Article 2 – Conditions de consultation

2.1 La consultation des collections patrimoniales s'effectue, aux heures d'ouverture de la médiathèque, sur rendez-vous préalable auprès du responsable de la salle patrimoniale. Une consultation sans rendez-vous est possible sous réserve de la disponibilité de la responsable et de la salle de consultation.

2.2 Le lecteur doit laisser en dépôt à l'accueil, une pièce d'identité restituée à l'issue de la consultation, en échange du badge d'accès et remplir un bulletin de consultation.

2.3 Le lecteur dépose obligatoirement dans les casiers de consigne, ses effets personnels (veste avec poches, sacs, housses d'ordinateurs). Seules les fournitures et matériel suivants sont acceptés en salle de consultation :

- feuilles de papier ou cahiers
- crayons de papier
- ordinateur portable, sous réserve que les paramètres du volume sonore soient à zéro
- appareils photographiques sans flash

2.4 La consultation des documents s'effectue dans la salle des « collections patrimoniales » à l'exclusion de tout autre lieu de la médiathèque : si un lecteur doit travailler sur des documents patrimoniaux en même temps que sur des livres issus du fonds moderne ou sur des documents personnels, ce sont ces derniers qui seront transférés dans la salle des collections patrimoniales.

2.5 Le nombre de documents patrimoniaux consultables simultanément est de 5 volumes maximum. La consultation de certains documents est soumise à certaines conditions, en raison de leur rareté ou de leur fragilité : les documents ne sont communiqués qu'après accord du responsable de la salle qui peut en limiter les usages.

2.6 Le lecteur est tenu de se soumettre aux recommandations du responsable de la salle. Celui-ci se réserve le droit d'arrêter toute consultation ne respectant pas les règles de préservation des collections.

2.7 Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués et doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par son fait ou celui d'autrui.

2.8 Les liasses et cartons doivent être dépouillés et consultés à plat. L'ordre interne ne doit pas être modifié.

2.9 Les livres anciens doivent être consultés sur le matériel spécifique mis à disposition par la médiathèque (lutrins, futons etc...).

2.10 Il est interdit de :

- s'appuyer, sur le document ou d'écrire sur ledit document
- d'écraser les reliures
- de découper le document
- de poser l'un sur l'autre des volumes ouverts

2.11 A la fin de la consultation, le lecteur restitue les documents dans leur état initial et les laisse sur la table afin que le responsable de la salle puisse faire les vérifications nécessaires.

2.12 Les documents en cours de consultation ou non consultés peuvent être mis de côté pour le lendemain. Le lecteur est invité à le faire savoir au responsable de la salle au moment de la restitution.

Article 3 – Reproduction des documents

La reproduction des documents appartenant au domaine public c'est-à-dire de plus de 70 ans est libre. La prise de vue est autorisée mais doit se faire dans le respect des supports : pas de flashes, ni de poids pour aplanir les documents.

En revanche, la prise de vue est interdite sur les documents de moins de 70 ans. Seules les photocopies sont autorisées, toujours dans le respect des supports : ne pas écraser la reliure.