

REGLEMENT INTERIEUR DE LA MÉDIATHÈQUE MUNICIPALE À LA FOLIE DE VAUCRESSON

Règlement approuvé par délibération du conseil municipal du 26 septembre 2024

Article 1. Missions de la médiathèque municipale

La médiathèque municipale est un service public destiné à toute la population permettant à l'usager :

- d'emprunter ou de consulter sur place des documents (livres, revues et magazines, DVD...) ;
- de consulter sur place ou à distance des ressources numériques (livres, presse, vidéo...)
- d'assister à divers animations et événements à caractère culturel ;
- de bénéficier sur place d'espaces d'étude.

Article 2. Accès à la médiathèque et à ses ressources

✓ Accès libre :

L'accès à la médiathèque et la consultation sur place des documents sont libres et gratuits, sous réserve de se conformer au présent règlement.

L'accès aux animations et aux ateliers de la médiathèque est également gratuit et ne nécessite pas d'être adhérent de la médiathèque. Il peut néanmoins dans certains cas nécessiter une inscription préalable auprès du personnel de la médiathèque.

Les boxes de travail et la salle d'étude sont réservés à des usages calmes et silencieux. Ceux-ci ne sont pas réservables et ne peuvent être utilisés par une même personne au-delà d'un créneau de 2h ni de façon récurrente sur un créneau similaire. Les agents de la médiathèque peuvent demander à un usager d'utiliser d'autres espaces de travail si nécessaire.

✓ Conditions d'accès

Le prêt à domicile est réservé aux personnes inscrites à la médiathèque À la Folie. L'inscription peut être réalisée à tout moment de l'année selon les modalités détaillées à l'article 6 du présent règlement.

Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs tuteurs légaux. Le personnel de la Médiathèque À la Folie n'est pas responsable des enfants laissés seuls dans l'établissement. Les enfants âgés de moins de 10 ans doivent être accompagnés par une personne de plus de 15 ans.

Les usagers portant une tenue dissimulant leur visage ne peuvent accéder aux espaces de la médiathèque ni bénéficier de l'ensemble de ses services, sauf exceptions prévues par la loi (loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public).

L'accès aux services internes est interdit aux personnes étrangères au service.

Article 3. Précautions d'usage : comportement des usagers

✓ Règles de bonne conduite :

Pour le bien-être collectif et dans le respect des autres usagers et du personnel, il est demandé d'adopter une attitude courtoise, de ne pas troubler la tranquillité des usagers, de ne pas courir, parler très fort ou téléphoner bruyamment. L'usage du haut-parleur téléphonique n'est pas autorisé dans l'enceinte de la médiathèque.

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de la médiathèque, conformément au décret du 15 novembre 2006 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Tout enregistrement ou vidéo est soumis à une autorisation préalable.

L'accès des animaux est interdit, sauf en accompagnement de personnes handicapées conformément aux dispositions de l'article L. 211-30 du Code rural et de la pêche maritime.

Toute manifestation, collective ou personnelle, à caractère religieux, politique ou militant est prohibée dans les espaces de la médiathèque.

Pour des raisons de sécurité ou de sauvegarde des collections publiques, il peut être demandé d'ouvrir sacs et cartables et d'en présenter le contenu en tout endroit de la médiathèque à la demande du personnel.

✓ Consommations :

Un espace avec des places assises, des boissons et des friandises est proposé au sein du hall de la médiathèque : les usagers doivent s'y installer pour toute consommation de denrées alimentaires et de boissons autre que l'eau afin d'éviter les risques de détérioration des documents et du mobilier de confort. Ainsi aucune consommation autre que l'eau ne sera autorisée dans l'auditorium ou à l'étage de la médiathèque.

Les usagers ayant consommé des denrées et boissons sur le parvis ou dans l'enceinte de la médiathèque doivent nettoyer les espaces utilisés si nécessaires (sol, table, chaise) afin de laisser les lieux propres.

✓ Effets personnels :

Les usagers doivent déposer à l'entrée dans l'espace prévu à cet effet tout objet volumineux et bruyant tel que rollers, trottinettes et planches à roulettes, dont l'usage est strictement interdit dans l'enceinte de la médiathèque.

Les deux roues motorisées ne doivent pas stationner sur le parvis de la médiathèque. Les vélos doivent stationner sur les emplacements prévus à cet effet et ne sont pas autorisés dans l'enceinte de la médiathèque. La pratique du vélo, de la trottinette, de l'hoverboard, du skateboard, des rollers et des jeux de ballons est interdite sur le parvis de la médiathèque.

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

En cas d'incident, les responsables de la médiathèque se réservent la possibilité de prendre les sanctions prévues à l'article 18 du présent règlement.

Article 4. Précautions d'usage : documents et matériel

Les usagers sont responsables des documents et du matériel qu'ils empruntent ou consultent. Il leur est demandé d'en prendre le plus grand soin. Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, ou de faire une quelconque marque sur les documents, de découper, plier ou de corner les pages.

Tout document doit être enregistré après des automates ou du personnel avant d'être sorti de la médiathèque. Les documents empruntés ou consultés sur place par les usagers sont sous leur responsabilité ou celle de leur responsable légal dès l'enregistrement du prêt ou la remise des documents consultés sur place.

Les DVD, jeux vidéo, liseuses et boites à histoires sont fragiles et doivent être manipulés avec attention. Les tablettes, ordinateurs portables et consoles de jeux demandent la plus grande vigilance lorsqu'ils sont manipulés et déplacés au sein des espaces de la médiathèque.

Les documents fragiles (DVD, livres pop-up, jeux vidéo) et le matériel (boîte à histoires, liseuses) doivent être retournés à la médiathèque et ne peuvent être déposés dans la boîte de retour ni être retournés par courrier.

Les réparations ne doivent pas être effectuées par les usagers eux-mêmes.

La responsabilité civile des parents ou du responsable de la carte est engagée pour les documents utilisés par les enfants mineurs.

Article 5. Reproduction de 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 photocopie des documents est interdite :

- pour les documents fragiles ou en mauvais état
- pour les documents publiés avant 1900
- pour les manuscrits
- pour les documents reliés dont la reliure risquerait d'être endommagée par la photocopie

Pour ces documents, la reproduction photographique numérique ou argentique, sans flash, est possible.

La médiathèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à cette législation.

Le tarif des photocopies est fixé par voie de délibération.

Les documents audiovisuels et informatiques ne peuvent être empruntés que pour des utilisations à caractère privé, individuel ou familial. Leur reproduction est formellement interdite.

Article 6. Prêt individuel à domicile : inscription et réinscription

Le prêt à domicile est soumis à l'accomplissement des formalités d'inscription décrites ci-après :

- L'usager doit justifier de son identité en présentant une pièce d'identité munie d'une photographie (carte nationale d'identité, passeport, carte de séjour, carte vitale ou permis de conduire).
- La gratuité de l'inscription est octroyée selon les modalités de la délibération en vigueur et sur présentation du justificatif ad-hoc (justificatif de domicile, de scolarité ou d'emploi). En cas d'inscription payante, l'usager doit s'acquitter de la cotisation annuelle, dont le montant est fixé par la délibération en vigueur.
- Pour les mineurs de plus de 10 ans s'inscrivant seuls, un justificatif de scolarité permettra leur inscription et un courrier sera automatiquement envoyé à ses responsables légaux pour les informer de l'inscription à la médiathèque. Les mineurs de moins de 10 ans doivent obligatoirement être accompagnés d'un responsable légal pour l'inscription.
- L'inscription, nominative et personnelle, est valable pour une année de date à date. Au bout d'un an, si l'usager souhaite se réinscrire, ses informations personnelles sont vérifiées et l'inscription est renouvelée pour une durée d'un an selon les formalités précédentes.
- Lors de l'inscription, une carte physique ou virtuelle est attribuée à l'usager. Le prêt est personnalisé par cette carte de médiathèque. Celle-ci ne doit pas être utilisée par une autre personne car elle engage la responsabilité du titulaire de la carte.

La disparition de la carte doit être signalée dès que possible. Tant que celle-ci n'a pas été constatée, l'usager titulaire de la carte est responsable des documents empruntés grâce à elle. Le remplacement de la carte est payant (tarif fixé par voie de délibération).

Les usagers sont tenus de signaler leurs changements d'identité et de domicile. L'inexactitude de ces déclarations entraîne une suspension provisoire et peut conduire, à terme, à l'annulation de l'inscription.

Les données relatives à l'identité des usagers et à leurs emprunts sont strictement confidentielles.

Article 7. Prêt individuel à domicile : modalités d'emprunt et de restitution

Le prêt à domicile est consenti pour une durée maximale de quatre semaines, renouvelable une fois pour la même durée, à la condition que le document ne soit pas réservé par un autre usager et que le détenteur ne présente aucun retard à la restitution.

Le nombre de documents pouvant être empruntés par les lecteurs inscrits à la médiathèque est de 20 tout confondu (livres, DVD, jeux vidéo, matériel...) en simultané.

La quantité et la durée du prêt peuvent être susceptibles d'être modifiés de façon temporaire.

L'accès au collections adulte est possible à partir de 15 ans. Le prêt sera bloqué s'il est réalisé avec la carte d'une personne de moins de 15 ans. C'est pourquoi il est impératif d'emprunter les documents avec sa propre carte.

Le personnel de la médiathèque se réserve le droit de retirer du prêt tout document selon les nécessités du service (réparation, préparation d'animation...).

Les documents peuvent être rendus directement auprès d'un bibliothécaire ou d'un automate lors des horaires d'ouverture de la médiathèque ou dans la boîte de retour accessible 24h/24. Conformément aux dispositions de l'article 4, ne doivent pas être déposés dans la boîte de retour les documents fragiles ou nécessitant un inventaire avant restitution.

Article 8. Prêt individuel à domicile : retards de restitution

Avant l'échéance du prêt (J-3), un mail d'information est envoyé pour rappel de la date de retour des documents.

Tout retard de restitution donne lieu à un blocage du compte, empêchant tout emprunt sur place ou consultation des ressources en ligne.

- Après la date d'échéance, un premier rappel est adressé à l'emprunteur l'invitant à restituer les documents en sa possession (rappel J+3) sous forme de mail.
- Si les documents ne sont pas retournés, une nouvelle relance est adressée à l'emprunteur par la Médiathèque (J+10) sous forme de courrier.
- Si les documents ne sont pas restitués au bout de 3 semaines (J+21) le compte de l'usager se verra bloqué jusqu'à restitution du ou des documents. Les comptes des membres d'un même foyer pourront également être bloqués.

Il est à noter que la boîte de retour située sur la façade extérieure de la médiathèque n'est pas automatisée et nécessite une action de l'équipe pour l'enregistrement du retour. Il faut donc compter jusqu'à 3 jours entre le retour dans la boîte et l'enregistrement du retour du document.

Article 9. Documents exclus du prêt

Certains documents sont exclus du prêt, notamment :

- le dernier numéro des revues en cours,
- les documents signalés comme usuels.

Article 10. Prêt aux établissements éducatifs de la Ville

L'inscription des collectivités (écoles, crèches, CSH et institutions recevant des groupes et à vocation pédagogique) est gratuite pour les structures agissant sur le territoire de la commune. Le prêt est limité à 40 documents pour une durée de 2 mois hors DVD, jeux vidéo et nouveautés.

La carte de l'établissement inscrit est exclusivement réservée à l'usage professionnel et ne saurait être utilisée à titre personnel par son utilisateur.

Les documents prêtés dans le cadre du prêt sont soumis aux dispositions de l'article 4 du présent règlement, notamment au regard des droits de diffusion et de reproduction.

L'usage des documents empruntés est exclusivement réservé à l'activité professionnelle des emprunteurs.

Cas du prêt aux établissements scolaires : le prêt de documents aux élèves s'exerce sous la responsabilité de leur enseignant. Une carte de médiathèque est délivrée gratuitement à celui-ci, à raison d'une seule carte par classe. Elle est valable pendant un an. Les enseignants sont responsables, au même titre que les usagers individuels, du soin aux documents empruntés par leur classe et sont à ce titre assujettis aux mêmes règles de bon usage (article 4) et au respect des contraintes légales d'utilisation des documents.

Article 11. Réservations de documents

Les documents empruntés par un autre usager peuvent être réservés (sur place ou par internet). Le document réservé est conservé à l'intention de l'usager pendant 10 jours francs après sa restitution par l'usager précédent.

Le prêt des documents réservés par un usager n'est pas renouvelable.

Dans le cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document, qui ne peut en aucun cas être modifiée.

Le nombre de réservations par usager est limité à 5 documents.

Article 12. Consultation sur place et accès aux ressources multimédia

Tous les documents (livres, DVD, presse) mis à disposition des usagers dans la médiathèque sont en libre accès au sein de l'établissement. Les tablettes, liseuses, consoles et jeux vidéo sont en accès indirect. Il convient d'en demander l'accès à un bibliothécaire.

La consultation du catalogue informatisé est libre et gratuite dans l'enceinte de la médiathèque. La carte de médiathèque n'est pas nécessaire pour utiliser les postes informatiques ni les tablettes ou les consoles de jeux. Les conditions d'accès à ces ressources et les contraintes qui s'imposent pour leur utilisation sont détaillées dans la Charte informatique et numérique.

Article 13. Dédommagement en cas de dégradation

Dans le cas d'un document ou de matériel perdu ou détérioré, celui-ci devra être remplacé à l'identique par l'usager, à l'état neuf, à l'exception des DVD.

Si le document concerné n'est plus disponible dans le commerce, le personnel de la médiathèque demandera soit de le remplacer par un document de même valeur financière, soit un remboursement au prix forfaitaire.

Dans le cas d'un remboursement, les tarifs sont fixés ci-dessous :

- Livre jeunesse : 10€

- Livre adulte : 20€
- Magazine/revue : 5€
- DVD : 50€
- Jeux vidéo : 60€
- Boîte à histoire : 80€
- Liseuse : 250€

Dans le cas d'un document composite, le remboursement porte sur l'ensemble du document.

Les étuis des DVD font l'objet d'un remboursement à part en cas de dégradation. Ils sont remboursés selon le prix d'achat T.T.C. pratiqué par le fournisseur habituel de la médiathèque.

L'usager ne pourra effectuer aucun emprunt et n'aura pas accès aux services en ligne tant que le dédommagement n'aura pas été effectué.

En cas de dégradation ou de partie manquante, le document défaillant est retiré des inventaires et est donné à l'usager lorsque celui-ci s'est acquitté du dédommagement.

Article 14. Gestion des collections participatives et des dons

Une convention sera signée entre un particulier et la médiathèque pour tout dépôt temporaire et mise à disposition d'objets ou de livres, qu'une personne accepterait de prêter à la Médiathèque pour une action ponctuelle et une durée limitée. Toutes les modalités de cette mise à disposition seront précisées dans cette convention signée entre les deux parties. Ces modalités permettront un accord sur :

- L'inventaire des objets
- La durée de mise à disposition
- Les modalités éventuelles de prêt aux usagers de la Médiathèque
- La valeur d'assurance des objets.

La Médiathèque À la Folie accepte les dons de livres uniquement sous conditions et uniquement apportés sur place.

Le personnel de la médiathèque se réserve le droit d'intégrer ou non les documents donnés dans les collections documentaires. Les agents sélectionneront les documents à garder selon leur état, leur date d'édition et leur intérêt pour les collections. Si les documents donnés ne correspondent pas aux critères définis dans la politique documentaire, ils seront soit refusés, soit donnés à des associations, soit pilonnés, soit proposés dans les boîtes à lire. Un courrier expliquant ces principes est remis à toute personne proposant des dons à la médiathèque. Si la personne accepte les conditions mentionnées ci-dessus, les dons seront acceptés dans la limite de quantités raisonnables.

Aucun don de DVD ne pourra être accepté en raison de la législation en vigueur pour le prêt de ces supports.

Article 15. Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture sont fixés par arrêté du maire et affichés de manière visible à l'extérieur de la médiathèque, ainsi que sur le site Internet de la médiathèque.

Les usagers sont prévenus au moins trois semaines à l'avance de modifications éventuelles par voie d'affichage.

La médiathèque À la Folie peut faire l'objet de fermetures exceptionnelles, annoncées sur place et sur le site Internet.

Article 16. Contrôle antivol

Les accès d'entrée et de sortie sont à sens unique. Les documents sont protégés par un système antivol. Quand, lors du passage d'un usager, le système de détection se déclenche, l'usager doit revenir en arrière et faire identifier la cause de l'alarme. L'objet déclencheur est posé sur la banque de prêt.

L'usager est alors invité à franchir de nouveau le portique de détection. Cette opération sera répétée jusqu'à ce qu'aucune détection n'actionne plus l'alarme.

Article 17. Affichage et tracts

L'affichage dans les espaces ouverts au public est géré par le personnel de la médiathèque, de même que la diffusion des documents d'information culturelle et sur les associations locales. Aucun tract ou affiche ne pourra être déposé sans l'accord du personnel.

Article 18. Validité du règlement

Tout usager de la médiathèque municipale s'engage à se conformer au présent règlement.

Des infractions graves au règlement, des négligences répétées, un comportement de nature à perturber le fonctionnement de la médiathèque et portant atteinte à la tranquillité des usagers et au respect des personnels, entraînent la suppression de la qualité d'inscrit et l'exclusion de l'accès aux collections et aux services de la médiathèque municipale pour une durée de 6 mois.

Article 19. Application du règlement

Sous l'autorité du maire et du directeur général des services, les agents de la médiathèque sont chargés de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché dans les locaux à l'usage du public et publié sur le site internet de la médiathèque municipale.