

Règlement intérieur de la médiathèque George Sand

Dispositions générales

Article 1 : La médiathèque municipale est un service public destiné à toute la population qui contribue aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation de la population. Elle fait partie du Réseau des Médiathèques du Territoire Elbeuvien (R.M.T.E.).

Article 2 : Elle propose différents documents pour les enfants et adultes (livres, livres audios, périodiques...) mais aussi des ressources numériques avec des espaces de détente et de travail. Elle met aussi à disposition des équipements multimédias avec Internet ainsi qu'une connexion Wi-Fi.

Article 3 : L'accès à la médiathèque, la consultation sur place des collections, le prêt et l'accès au portail du Réseau des Médiathèques du Territoire Elbeuvien sont libres et ouverts à tous.

Article 4 : Les personnels de la médiathèque sont à la disposition des lecteurs pour répondre à leurs demandes d'informations et les aider à utiliser au mieux les ressources de la médiathèque.

Inscription

Article 6 : L'inscription est gratuite pour tous. Pour s'inscrire, l'utilisateur doit se présenter à l'accueil pour s'enregistrer. Il se verra alors remettre une carte nominative. Si l'utilisateur est déjà inscrit dans une des autres médiathèques du RMTE, il n'a pas besoin d'effectuer à nouveau cette démarche. En cas de perte ou de vol de la carte, il est impératif de le signaler le plus rapidement possible à la médiathèque pour qu'elle soit remplacée. Tant que la déclaration de perte n'est pas faite auprès de la médiathèque, l'utilisateur reste responsable des documents empruntés avec sa carte. De même, toute modification de situation (coordonnées postales, téléphone, courriel, autorisations relatives aux services proposés...), doit être signalée par l'utilisateur ou, le cas échéant, son responsable légal. L'inscription sera renouvelée à chaque date anniversaire sous réserve de l'accord de l'utilisateur ou du responsable légal. Une carte invalide depuis deux ans sera automatiquement supprimée de la base. De la même façon, l'utilisateur ou, le cas échéant, son responsable légal, peut à tout moment demander à ce que sa carte soit désactivée et son compte supprimé sous réserve qu'il n'ait plus de documents en sa possession ou que ceux-ci aient été remboursés (cf. articles 16 et 18).

Article 7 : Pour les usagers mineurs, c'est au responsable légal de remplir une fiche d'inscription qui fait également office d'autorisation parentale.

Article 8 : Le regroupement des cartes d'une même famille est proposée. Cela permet à l'utilisateur référent de consulter en une seule session le total des emprunts du groupe ou de recevoir les informations concernant celui-ci (retards, réservations...). Facultative pour les adultes, cette disposition est obligatoire pour les usagers mineurs qui sont rattachés à un responsable légal, qu'il soit inscrit ou pas dans le RMTE.

Article 9 : L'inscription d'une collectivité – école, association, centre de loisirs, maison de retraite... ou à titre professionnel (assistantes maternelles...) comporte des conditions et des règles d'inscription et de prêts spécifiques.

Prêt

Article 10 : Le prêt des collections est uniquement consenti aux usagers inscrits à la médiathèque George SAND ou dans une des médiathèques du RMTE sur présentation de la carte d'inscription et se fait sous la responsabilité de l'emprunteur ou du responsable légal pour les mineurs ou une collectivité.

Article 11 : Le nombre de documents prêtés n'est pas limité sauf pour les prêts de romans adultes classés en « nouveautés » pour lesquels le maximum autorisé est de deux par carte.

Article 12 : Le prêt dans les cas d'inscriptions « professionnelles » (assistantes maternelles...) ou de collectivité (classe...) est limité respectivement à 20 et 50 documents.

Article 13 : La durée maximale de prêt des documents est de 28 jours et peut être prolongée une fois si les documents ne font pas l'objet de réservation par un autre usager. Cette durée est de 60 jours pour les professionnels et 90 jours pour les collectivités.

Article 14 : Certains documents restent exclus du prêt de façon permanente (presse, certains usuels...) ou temporaire (magazine mensuel ou hebdomadaire en cours...) mais restent consultables sur place. Dans certaines conditions, le prêt de certains de ces documents pourra être consenti exceptionnellement sur autorisation du personnel de la médiathèque.

Article 15 : L'utilisateur peut effectuer des réservations via le portail ou auprès des personnels de la médiathèque lorsque le document souhaité est déjà en prêt. Ce document sera mis de côté lors de sa restitution et l'utilisateur recevra un courrier ou un courriel d'information. Il disposera alors de deux semaines pour venir le récupérer, à l'issue desquelles le document sera remis en circulation.

Retard, perte ou détérioration des documents

Article 16 : En cas de retard et après l'envoi de 3 courriers de rappel au format papier ou numérique, si les documents ne sont pas restitués, ils sont considérés comme perdus. La ville de Cléon demandera alors leur remboursement, au prix éditeur, par l'intermédiaire du Receveur-Percepteur de la commune.

Article 17 : Un usager en grand retard dans une des médiathèques du RMTE se verra dans l'impossibilité d'emprunter dans tout le réseau tant que la situation ne sera pas régularisée.

Article 18 : Il est interdit de marquer, annoter, surligner les ouvrages, d'y apposer des graffitis et inscriptions de toute nature, de déchirer et de salir les livres. Tout document abîmé ou perdu devra être remboursé au prix éditeur ou remplacé à l'identique sous réserve d'acceptation par les bibliothécaires.

Article 19 : Que ce soit lors d'un prêt ou lors d'une consultation, il est demandé de ne pas réparer les documents et de nous le signaler lorsqu'ils sont abîmés.

Portail, ressources numériques et multimédia

Article 20 : Le portail du Réseau des Médiathèques du Territoire Elbeuvien est accessible à l'adresse suivante www.rmte.fr. Il permet notamment la consultation du fonds, l'accès aux différentes informations et animations du RMTE ainsi qu'aux ressources numériques mises à disposition par le Département de Seine-Maritime. L'utilisateur peut aussi accéder à son compte personnel et réserver des documents en ligne. Les identifiants d'accès sont à demander auprès des personnels de la médiathèque. En cas de perte de ses identifiants, l'utilisateur devra renouveler cette demande afin que lui en soit attribué de nouveaux. Ils sont strictement personnels et ne doivent pas être communiqués.

Article 21 : Des ressources numériques sont mises à disposition par le Département de Seine-Maritime sur le portail du RMTE. Il faut disposer d'une inscription valide pour y avoir accès. Les conditions et limites d'utilisation sont fixées par le Département de Seine-Maritime.

Article 22 : Cinq postes multimédia connectés à Internet et comprenant des logiciels libres de bureautique, ainsi qu'un scanner et une imprimante sont mis à disposition des usagers. Ils ont également accès à une connexion Wi-Fi accessible à tous.

Article 23 : L'utilisation des postes multimédia et d'Internet est gratuite mais uniquement consentie aux usagers inscrits dans le RMTE, sur présentation de la carte d'utilisateur et, pour les mineurs, avec l'autorisation d'utilisation par le responsable légal remplie lors de l'inscription ou de son renouvellement. La carte de lecteur étant nominative, elle ne peut être utilisée par un tiers.

Article 24 : L'attribution des postes multimédia est effectuée par le personnel de la médiathèque pour une durée d'une heure. Il peut être demandé une prolongation de session mais elle n'est pas obligatoire car tributaire de la disponibilité, ou non, des postes informatiques à la fin de chaque session. La consultation est limitée à deux personnes par poste sauf cas exceptionnel.

Article 25 : L'utilisation des postes multimédia répond aux normes RGPD. Le logiciel Edutice permet la gestion des accès, l'accès aux services multimédias et la conservation des données de connexion durant un an et un mois, en vertu des textes de loi en vigueur. Il permet aux agents d'attribuer les postes informatiques, de gérer les temps d'accès et veiller au respect des conditions d'utilisation stipulées dans le présent règlement.

Les postes informatiques disposent également de programmes de protection (antivirus...) et de contrôle d'accès. Le cas échéant, toute défaillance de ceux-ci devra immédiatement être signalée aux agents de la médiathèque.

Article 26 : L'utilisation de ces postes doit être conforme à la législation française et l'utilisateur s'engage à ne pas consulter de sites qui entreraient en contradiction avec les lois en vigueur concernant l'incitation à la violence, au crime, à la discrimination, et à la haine raciale, les sites à caractères révisionnistes ou négationnistes, et plus généralement les sites encourageant des pratiques contraires aux lois françaises et européennes (lois n° 49-956 du 16 juillet 1949, n°72-546 du 1^{er} juillet 1972, n° 90-615 du 13 juillet 1990 et 2013-711 du 5 août 2013). Ceci exclut également la consultation et la participation à des sites Internet qui portent atteinte à la vie privée d'autrui et notamment la divulgation d'informations privées.

De la même façon, tout téléchargement doit respecter la législation en vigueur (propriété intellectuelle...)

Toute infraction constatée engagerait la responsabilité de l'utilisateur du poste multimédia ou le responsable légal de celui-ci, concernant les mineurs.

Article 27 : A l'issue de la session, tout fichier qui aurait été enregistré sur le poste sera automatiquement supprimé. Il est donc conseillé d'effectuer des sauvegardes de ses travaux sur un support numérique personnel externe mais celui-ci pourra faire l'objet d'un contrôle antivirus.

Article 28 : La médiathèque George Sand ne peut être tenue pour responsable de la qualité des informations obtenues sur Internet.

Article 29 : L'utilisation des messageries électroniques et des réseaux sociaux s'effectue sous la seule responsabilité de l'utilisateur. Celui-ci ne doit pas tenir de propos injurieux à l'égard d'autrui et ne pas usurper d'identité. L'utilisateur doit aussi se conformer aux règles d'utilisation de ces services.

Article 30 : Toute forme de commerce électronique est sous la stricte responsabilité de l'utilisateur. La ville de Cléon ne saurait être tenue pour responsable de la sécurisation des informations envoyées sur des sites commerciaux.

Article 31 : Il est interdit de donner l'adresse électronique de la médiathèque pour toute communication avec un site web ou toute autre communication quelle qu'elle soit.

Article 32 : L'accès aux services ou le temps d'utilisation peuvent être interrompus, écourtés voire interdits par les personnels de la médiathèque, entre autres pour des raisons techniques, de maintenance ou en cas d'une utilisation du service par un utilisateur qui ne respecterait pas le présent règlement intérieur.

Article 33 : Les impressions et photocopies sont autorisées en noir et blanc ou en couleur dans le respect de la législation en vigueur sur la reproduction des documents. La copie partielle de documents écrits appartenant à la médiathèque ou de documents administratifs (carte d'identité, bulletins de salaire...) n'est tolérée que pour un usage personnel et conformément à la notification d'autorisation de reproduction indiquée sur le document. L'impression des données issues de sites web n'est possible que pour un usage personnel et est soumise à l'autorisation de l'auteur ou de ses ayants droits.

Toute page imprimée doit être réglée, le coût des photocopies et des impressions, en noir et blanc ou en couleur, étant fixé par arrêté municipal.

Article 34 : L'utilisateur ne doit pas modifier la configuration des matériels mis à sa disposition, éteindre les ordinateurs, toucher aux cordons d'alimentation ou aux boutons de réglage des écrans, interrompre le fonctionnement normal du réseau, développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité et à saturer les ressources ou encore introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver...).

En cas d'acte assimilé à du vandalisme informatique ou de dégradation volontaire du matériel, les réparations seront à la charge de l'utilisateur dont la responsabilité sera engagée.

Article 35 : Vous pouvez solliciter une aide des personnels de la médiathèque lors de l'utilisation du service multimédia sous réserve de la disponibilité des agents et de l'importance de la demande. Dans le cas d'une demande justifiant d'un suivi ou de compétences techniques conséquent et/ou d'un accès à des données personnelles notamment, il vous sera proposé de contacter le Conseiller numérique de la Ville de Cléon.

Recommandations et interdictions

Article 36 : Que ce soit à titre personnel ou dans le cadre d'une activité encadrée par un tiers (association, classe...) l'activité des usagers mineurs s'effectue sous la responsabilité du responsable légal.

Article 37 : A l'exception des chiens accompagnant les déficients visuels, les animaux ne sont pas admis dans les locaux de la médiathèque.

Article 38 : Les usagers sont tenus de respecter les locaux, notamment en utilisant les espaces et équipements d'une manière conforme à leur destination, les personnels et les autres usagers. La médiathèque est un endroit calme dans lequel il est interdit de courir, d'utiliser des appareils bruyants, de manger ou boire sauf animation expressément organisée par le service. Il est aussi strictement interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.

Article 39 : Les affaires personnelles des usagers sont sous leur entière responsabilité. La médiathèque décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte des effets personnels que les usagers pourraient subir.

Article 40 : Il vous est demandé de remettre tout objet trouvé à un membre du personnel de la médiathèque et de déclarer tout objet suspect.

Article 41 : Il vous est demandé de signaler immédiatement aux bibliothécaires tout incident, et particulièrement, tout malaise ou accident d'un usager. Les bibliothécaires contacteront les services de secours. Un défibrillateur est présent à la borne d'accueil.

Article 42 : Aucun appel téléphonique ne peut être passé à la demande d'un lecteur. Nul sondage, enquête ou interview n'est autorisé dans l'enceinte de la médiathèque sauf autorisation spéciale en concertation avec les bibliothécaires. Il est interdit de se livrer à des manifestations religieuses et politiques, à des actions de prosélytisme, à des distributions de tracts, de procéder à des quêtes, souscriptions ou collectes de signatures, de se livrer à tout commerce, publicité ou propagande. Enfin, il est interdit de prendre des photographies ou de procéder à des enregistrements visuels ou sonores, sauf autorisation expresse des bibliothécaires.

Article 43 : L'accès aux sanitaires est réglementé et gratuit. Il est nécessaire de demander un code d'accès aux agents de la médiathèque présents au poste d'accueil, afin de pouvoir y accéder. Les sanitaires de l'espace Gribouille sont libres d'accès mais exclusivement réservés aux enfants de moins de six ans.

Application du présent règlement

Article 44 : Il est signalé que toute infraction au règlement expose l'utilisateur à l'exclusion de la médiathèque, et le cas échéant à des poursuites judiciaires. Il est rappelé que toute tentative ou réalisation de vol, de destruction, de dégradation ou de détérioration est passible de sanction pénale.

Article 45 : Pour des raisons de sécurité, d'urgence, ou pour assurer le bon fonctionnement du service public, l'utilisateur doit se conformer aux instructions des bibliothécaires et/ou à celles des personnels chargés de la sécurité publique.

Article 46 : Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement affiché dans la médiathèque et sur le portail du Réseau des Médiathèques du Territoire Elbeuvien. Toute modification du présent règlement sera notifiée au public après délibération du Conseil Municipal.