



Règlement intérieur

Médiathèque Madeleine Odent – Ville de Bresles

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
1. ACCES	4
1.1 Accès à la médiathèque	4
1.2 Horaires	4
1.3 Les règles de vie collective	4
1.4 Accès des mineurs	5
1.5 Participation aux animations	5
2. ADHESION	6
2.1 Inscription	6
2.2 Droits de prêt des adhérents	6
2.3 Droits de prêt des collectivités	7
2.4 Retards, perte ou dégradation des documents	7
2.5 Automate de prêts	7
3. SECURITE	8
3.1 Sécurité des personnes et des biens	8
3.2 Vols et violence	8
4. GESTION DES COLLECTIONS	9
4.1 Acquisitions et suggestions	9
4.2 Désherbage	9
4.3 Dons	9
5. LES SERVICES NUMERIQUES	10
5.1 Accès au matériel numérique	10
5.2 Utilisation du matériel numérique	10
5.3 Accès au wifi	11
5.4 Compte personnel en ligne	11
5.5 Données, informations, et sécurité en ligne	11
5.6 L'espace multimédia	11

5.7	Accès des mineurs aux services numériques	12
5.8	Dégradation ou vol du matériel	12
6.	IMPRESSIONS ET PHOTOCOPIES	13
7.	DROITS A L'IMAGE ET A LA VIE PRIVEE	13
8.	APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT	13

PREAMBULE

La médiathèque Madeleine Odent est un service public culturel de la ville de Bresles.

La Charte des bibliothèques du 7 novembre 1991, le manifeste de l'UNESCO de 1994, et la loi du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique, fixent les missions de la médiathèque :

- Contribuer à l'éducation, à la recherche d'informations, et à la formation tout au long de la vie
- Participer au développement de la lecture publique, et plus globalement à la vie culturelle sur son territoire
- Favoriser l'accès à la culture et aux loisirs pour tous en donnant accès à des documents de différents supports (imprimés, CD, DVD, ressources numériques...)
- Réduire la fracture numérique et accompagner les publics dans la transition numérique
- Favoriser le lien social en proposant des événements et activités diverses

1. ACCES

1.1 Accès à la médiathèque

L'accès à la médiathèque, aux services informatiques, à la photocopieuse, et la consultation sur place sont gratuits pour tous durant les horaires d'ouverture affichés à l'entrée et sur le site internet des médiathèques rurales du Beauvaisis.¹

Les prêts de documents sont réservés aux adhérents de la médiathèque, et soumis aux règles de prêts présentées dans le présent document.²

1.2 Horaires

Les horaires d'ouverture au public, leurs modifications ponctuelles et les fermetures exceptionnelles sont décidées par l'autorité territoriale.

En cas de fermeture exceptionnelle, la médiathèque s'efforce autant qu'elle le peut de prévenir le public par voie d'affichage et/ou via des publications sur ses réseaux sociaux.

1.3 Les règles de vie collective

La médiathèque est un lieu de convivialité, d'échanges et de rencontres. Afin de permettre à chacun de bénéficier d'un cadre agréable, il est demandé :

- de respecter les autres usagers et de favoriser un climat de bonne entente
- de respecter les membres du personnel et les consignes qu'ils peuvent être amenés à donner
- de respecter la neutralité de l'établissement : propagande et prosélytisme religieux, politique ou militantisme sont interdits
- de placer les téléphones portables en mode silencieux, et de veiller à ne pas générer de nuisance sonore excessive par leur utilisation
- de ne pas faire entrer d'animaux, (exception faite des chiens d'accompagnement pour les personnes handicapées)

Aucune consommation de nourriture et de boisson (à l'exception de l'eau) n'est tolérée dans les locaux, à l'exception des animations prévues à cet effet et dans le respect des règles fixées par le personnel pour le respect des collections et du mobilier.

Afin de maintenir la médiathèque propre et en bon état, chacun doit respecter les locaux, les matériels et le mobilier mis à disposition, et en permettre l'utilisation par tous.

De ce fait, il est interdit au public :

¹ mediathequesruralesbeauvaisis-pom.c3rb.org

² Voir le chapitre 2.2 « Droits de prêt des adhérents », en page 5

- de poser ses pieds chaussés sur le mobilier
- de respecter les expositions proposées
- de déplacer ou de débrancher les matériels mis à disposition
- de fumer ou vapoter
- de circuler en roller, skate-board ou trottinette
- d'introduire de la boisson alcoolisée

Les usagers sont tenus de respecter les règles sanitaires en vigueur.

1.4 Accès des mineurs

Les enfants de moins de 7 ans doivent toujours être accompagnés d'un adulte. De manière générale, la médiathèque n'est pas responsable des mineurs non accompagnés.

Les parents ou accompagnateurs majeurs doivent veiller au comportement de leur(s) enfant(s), et restent responsables de leur utilisation des différents services proposés au sein de la médiathèque.

1.5 Participation aux animations

Dans le cadre de ses actions culturelles, d'échanges et de découverte, la médiathèque propose des animations et des spectacles. Une programmation est organisée par les agents de la médiathèque, et communiquée au public sur des supports physiques (flyers, affiches) et numériques (site internet et réseaux sociaux).

Ces événements sont accessibles à tous, sans obligation d'adhésion, et le plus souvent gratuits. Il est demandé aux participants de s'inscrire en amont de ces événements. Afin de faciliter leur organisation, des informations peuvent être demandées lors de l'inscription : nom et prénom, âge et numéro de téléphone des participants.

Les inscrits doivent honorer leurs réservations, ou signaler leur éventuel retard ou absence au plus tard une heure avant l'événement, ceci afin de faciliter l'organisation et de proposer les places vacantes à d'autres usagers.

La médiathèque se réserve le droit de refuser des inscriptions de personnes ayant fait l'objet de plusieurs absences non excusées.

2. ADHESION

2.1 Inscription

Pour être adhérent à la médiathèque, une inscription est nécessaire. Celle-ci est réalisée directement en médiathèque, par un agent.

L'inscription est gratuite pour tous et offre un droit d'accès au service de prêt de documents dans toutes les médiathèques rurales du Beauvaisis.³ Elle est valable un an, et doit être renouvelée à son terme.

Lors de l'inscription, l'adhérent s'engage à ne pas transmettre d'informations erronées sur son identité, sa situation géographique et ses coordonnées. Tout changement de domicile ou de coordonnées doit être signalé auprès d'un agent de la médiathèque.

Une carte d'adhérent est délivrée dès l'inscription. Cette carte est personnelle et ne doit pas être prêtée. **La perte ou le vol de cette carte doit être immédiatement signalée auprès d'un agent de la médiathèque pour éviter toute utilisation frauduleuse de la carte.**

Pour réaliser leur inscription, les mineurs doivent être accompagnés ou munis d'une autorisation écrite signée d'un représentant légal (formulaire disponible à l'accueil de la médiathèque).

2.2 Droits de prêt des adhérents

Les adhérents à la médiathèque ont le droit d'emprunter des documents. Ce droit de prêt est consenti à titre individuel, et sous la responsabilité de l'emprunteur ou de son représentant légal.

Les adhérents peuvent emprunter 15 documents simultanément pour une durée de 4 semaines. Une limite de prêt est fixée pour chaque type de support : soit 10 imprimés, 5 CD et 5 DVD pour 4 semaines.

Les prêts peuvent être renouvelés une fois pour une durée de 4 semaines, sauf pour les nouveautés et les documents ayant été réservés par d'autres usagers.

Les prêts peuvent être enregistrés par un agent de la médiathèque, ou par les adhérents eux-mêmes sur l'automate prévu à cet effet et à l'aide de leur carte personnelle.

Les prêts effectués par les mineurs sont sous la responsabilité de leur accompagnateur adulte, ou de leurs responsables légaux. En aucun cas les agents de la médiathèque ne pourront être tenus responsables des choix de prêts effectués par les mineurs.

³ Les médiathèques de Bailleul-sur-Thérain, Haudivillers, Hermes, Laversines, et La Neuville-en-Hez

2.3 Droits de prêt des collectivités

Des prêts de documents peuvent être accordés à des associations, à des écoles, ou à des services dépendants d'autres collectivités territoriales. Un compte collectivité, permettant d'emprunter jusqu'à 40 documents pour une durée de trois mois, sera créé.

Un responsable devra être nommé à la création du compte, et se portera garant du bon retour des documents.

2.4 Retards, perte ou dégradation des documents

Les retards importants de documents seront sanctionnés.

Les usagers seront informés de leurs retards par des messages de relance. Quatre niveaux de relances sont prévus.

Les relances de niveaux 1 et 2 (1 mois et 2 mois de retard) seront transmises par email, ou à défaut par courrier, aux usagers concernés à l'adresse email renseignée lors de l'inscription. Les relances de niveaux 3 et 4 (3 mois et 4 mois de retard) seront éditées par la municipalité, et envoyées par courrier à l'adresse postale renseignée lors de l'inscription.

Une relance de niveau 3 donnera lieu à une interdiction d'emprunt jusqu'au retour des documents concernés.

Une relance de niveau 4 (correspondant à 4 mois de retard) donnera lieu à une pénalité financière dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal, un avis des sommes à payer sera transmis par le Trésor public.

Les usagers, individus ou collectivités, sont responsables des documents et matériels qui leur sont communiqués ou prêtés. Ces documents sont des biens publics: ils doivent être utilisés avec précaution et maintenus en bon état. En cas de perte ou de dégradation importante d'un document, il sera demandé au bénéficiaire du compte concerné le remboursement ou le remplacement à l'identique du ou des documents concerné(s).

En cas de non-restitution ou de remplacement à l'identique, un avis des sommes à payer correspondant au coût du document sera envoyé par le Trésor Public au moment de la relance de niveau 4.

2.5 Automate de prêts

Un automate de prêt est disponible à l'entrée de la médiathèque afin de faciliter les procédures de prêts et de retours. Les adhérents peuvent l'utiliser seuls, ou avec l'aide d'un agent de la médiathèque.

La carte d'adhérent est nécessaire pour consulter son compte personnel ou emprunter des documents. Les usagers s'engagent à ne pas tenter de se connecter sur le compte d'autres adhérents.

3. SECURITE

3.1 Sécurité des personnes et des biens

Pour des raisons de sécurité, de bien-être, de respect du personnel et des usagers, il est strictement interdit :

- d'encombrer les issues de secours,
- de franchir portes et autres cloisons donnant accès aux services internes comme aux espaces provisoirement fermés au public.

L'accès à la médiathèque pourra être refusé en cas de danger pour la sécurité des personnes et des biens.

3.2 Vols et violence

La ville de Bresles décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols d'objets personnels susceptibles d'être commis dans l'enceinte de l'établissement. Il est donc conseillé aux usagers de ne pas laisser leurs effets personnels sans surveillance.

En cas de vol ou de tentative de vol, d'agression verbale ou physique du personnel ou d'autres usagers, ainsi qu'en cas de dégradation des locaux ou du mobilier, la ville de Bresles se réserve le droit de déposer une plainte à l'encontre des responsables.

En cas de déclenchement du portique antivols situé à la sortie du bâtiment, il est demandé aux usagers de présenter tout document ou matériel appartenant à la médiathèque.

S'il le juge nécessaire, le personnel est autorisé à faire appel à la force publique.

4. GESTION DES COLLECTIONS

4.1 Acquisitions et suggestions

La médiathèque dispose d'un budget pour l'achat de documents et de ressources documentaires.

Les médiathécaires réalisent ses acquisitions en fonction de multiples critères : qualité documentaire, actualité culturelle, respect de la pluralité des opinions, attentes du public, intérêt pour le bassin de vie où se situe la médiathèque, espaces disponibles dans les rayonnages.

Les usagers peuvent participer aux acquisitions en proposant des suggestions d'achat de nouveaux documents. Ces suggestions sont répertoriées dans un cahier.

L'acte final d'achat relève d'une décision prise par les médiathécaires.

4.2 Désherbage

Pour conserver un intérêt, les collections d'une médiathèque ne sont pas figées et doivent évoluer dans le temps. Aussi toute médiathèque doit-elle régulièrement procéder à l'élimination de documents pour renouveler ses fonds.

Cette procédure, appelée « désherbage », est réalisée par les médiathécaires en fonction de multiples critères : qualité de l'information, intérêt ou obsolescence du sujet, état physique du document, statistiques de prêts.

Les documents supprimés des collections pourront être, selon leur état, donnés, vendus (hormis les DVD), recyclés lors d'animations, ou détruits.

4.3 Dons

Par respect des procédures énoncées précédemment, la médiathèque se réserve le droit d'accepter ou de refuser les dons d'imprimés ou de CD. La sélection des dons proposés sera réalisée par un(e) médiathécaire.

Certains des documents acceptés par la médiathèque pourront faire l'objet d'une mise à disposition dans les boîtes à livres de la ville.

Les dons de contenus audiovisuels, tels que les DVD, ne peuvent être acceptés. En vertu de la législation sur les droits d'auteur, la médiathèque a en effet l'obligation de régler des droits de prêts. Ce type d'acquisition doit donc être réalisé uniquement auprès de prestataires spécialisés.

5. LES SERVICES NUMERIQUES

5.1 Accès au matériel numérique

L'accès au matériel numérique et informatique est gratuit pour tous, et sans réservation préalable. Aucune durée maximale d'utilisation n'est fixée, mais les agents de la médiathèque se réservent le droit de demander à un usager de stopper son utilisation, notamment pour laisser sa place à une autre personne.

La mise à disposition du matériel numérique se fait uniquement sur place. Le matériel prêté ne doit ni sortir de la médiathèque, ni être utilisé sur la terrasse.

Le matériel numérique mobile (ordinateurs portables, tablettes, console de jeu ...) est accessible à la demande, sur présentation d'une carte lecteur en cours de validité. L'emprunteur doit formuler sa demande d'emprunt auprès d'un médiathécaire.

Le matériel sera enregistré sur la carte lecteur de l'emprunteur durant toute la durée de son utilisation.

5.2 Utilisation du matériel numérique

L'utilisateur doit se connecter uniquement sur les sessions publiques. En aucun cas il ne doit essayer de se connecter sur les sessions administrateurs.

L'utilisateur n'est pas autorisé à installer ou supprimer des applications ou des programmes sur les différents appareils de la médiathèque.

Tout périphérique branché sur le matériel prêté doit faire l'objet d'une analyse antivirus avant utilisation. Il est interdit d'utiliser un périphérique considéré comme une menace par l'antivirus.

Les appareils électriques ne doivent pas être débranchés. Les usagers ne doivent entreprendre aucune réparation eux-mêmes.

L'utilisation de casques ou d'écouteurs est obligatoire pour préserver la bonne entente des différents publics au sein de la médiathèque.

La consultation de sites à caractère pornographique, discriminatoire, de téléchargement illégal ou d'une manière générale contraires à l'ordre public et aux bonnes mœurs est interdite. D'une manière générale, le matériel mis à disposition ne doit pas servir à entreprendre une action constituant un délit condamnable par la loi.

La médiathèque et la ville de Bresles se réservent le droit de refuser l'accès au matériel, temporairement ou définitivement, en cas de violation de l'une de ces règles.

5.3 Accès au wifi

L'accès au wifi public est gratuit pour tous les usagers de la médiathèque, sans obligation d'adhésion.

Le code d'accès peut être obtenu auprès d'un bibliothécaire.

5.4 Compte personnel en ligne

Chaque inscrit a la possibilité de se connecter au site internet des médiathèques rurales du Beauvaisis grâce à un compte personnel. Ce compte permet de consulter le catalogue des collections, de faire des réservations en ligne, de consulter ses prêts et de les prolonger.

5.5 Données, informations, et sécurité en ligne

L'utilisateur est responsable de ses données personnelles. Il doit ainsi veiller à se déconnecter des sessions sur lesquelles il se sera identifié au cours de l'utilisation du matériel, et supprimer les documents sensibles qui auront pu y être téléchargés.

La médiathèque ne pourra être tenue responsable ni des erreurs commises par les usagers lors de leurs démarches administratives en ligne, ni en cas de piratage de compte ou de données personnelles depuis les appareils mis à disposition.

La médiathèque n'est pas responsable de la qualité de l'information trouvée par les usagers sur internet.

5.6 L'espace multimédia

La médiathèque dispose d'un espace multimédia accessible à tous gratuitement.

L'utilisation de l'espace multimédia, et de son matériel, ne peut se faire que sur demande auprès d'un médiathécaire.

Pour les films dont la médiathèque disposerait des droits de consultation, une projection privée est possible. L'utilisateur est invité à se renseigner sur ce point auprès d'un médiathécaire.

Pour respecter la bonne cohabitation des publics, les contenus audiovisuels interdits aux moins de 12 ans ne sont pas consultables sur place.

La bibliothèque se réserve le droit de supprimer les sessions de jeu enregistrées par les joueurs sur les différents appareils mis à disposition du public.

Les règles et modalités d'usage dans l'espace multimédia sont portées à la connaissance des usagers par voie d'affichage.

5.7 Accès des mineurs aux services numériques

Les enfants de moins de 7 ans ne peuvent accéder aux services numériques sans la présence d'un responsable légal.

L'accès et l'utilisation du matériel numérique par les mineurs se fait sous la responsabilité de leurs parents et tuteurs légaux. La responsabilité de l'établissement ne peut en aucun cas être engagée par leur utilisation.

5.8 Dégradation ou vol du matériel

Durant toute la période de prêt, et jusqu'au retour du matériel auprès d'un médiathécaire, l'emprunteur, ou son représentant légal, est responsable de la perte, du vol, ou de la dégradation du matériel résultant de sa mauvaise utilisation.

La médiathèque et la ville de Bresles se réservent le droit de réclamer le remplacement à l'identique ou le remboursement du matériel endommagé ou perdu (conformément au tableau des tarifs disponible à l'accueil de la médiathèque). Le cas échéant, un avis des sommes à payer sera transmis par le Trésor public.

En cas de dégradation volontaire, de vol ou de tentative de vol, la ville de Bresles pourra procéder à un dépôt de plainte.

6. IMPRESSIONS ET PHOTOCOPIES

Concernant la propriété intellectuelle, la médiathèque se dégage de toute responsabilité en cas d'infraction par les usagers à la législation en vigueur.

Les reproductions éventuelles des documents mis à disposition par la médiathèque ne peuvent être utilisées que dans le cadre familial et privé. Aucune exploitation publique ou commerciale n'est autorisée.

Les usagers sont également tenus de respecter la réglementation en vigueur en matière de droit d'auteur pour l'extraction, l'impression et l'utilisation de documents électroniques.

L'impression de documents ou leur photocopie sont gratuites pour tous dans la limite de 10 pages par jour et par foyer.

7. DROITS A L'IMAGE ET A LA VIE PRIVEE

Les prises de vues vidéos ou photographiques sont interdites dans la médiathèque sans accord préalable d'un(e) responsable.

Lorsqu'elles sont autorisées, les prises de vue et leur exploitation doivent se faire dans le respect du droit à l'image des personnes, et des droits de propriété intellectuelle des œuvres.

8. APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Tout usager, par le fait de son inscription individuelle ou collective, s'engage à se conformer au présent règlement.

Sous l'autorité du responsable de la médiathèque, le personnel est chargé de l'application du présent règlement, y compris à son interprétation en cas de litige.

L'accès à la médiathèque ou au service de prêt pourront être refusés temporairement ou définitivement à toute personne n'en respectant pas les conditions.

Un exemplaire du présent règlement est consultable à l'accueil de la médiathèque et téléchargeable sur le site de la médiathèque.