



Villiers-sur-Marne

Espace Jean-Moulin

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Médiathèque municipale



2 rue Boieldieu – 94350 VILLIERS-SUR-MARNE
Tél. : 01 49 41 38 88

ANNEXE à la délibération N° 2019-05-**04** - Séance du Conseil municipal du 27 mai 2019
Dernière modification - Délibération N° 2018-05-05 - Séance du Conseil municipal du 30 mai 2018

Préambule

L'Espace Jean-Moulin est un service public ouvert à tous. La Médiathèque a pour mission de contribuer au développement de la lecture, de permettre l'accès à l'éducation, l'information, la culture et les loisirs. L'équipe de la Médiathèque est au service des usagers pour les accueillir, les conseiller, les aider dans leurs recherches et organiser des actions culturelles visant à rendre le public acteur de la structure.

La Médiathèque est organisée en trois secteurs : **Jeunesse/Ado, Adulte, Audiovisuel**.
Les équipes travaillent en transversalité sur l'accueil des publics et l'organisation des actions.

Le **règlement intérieur** fixe les droits et devoirs des usagers de l'Espace Jean-Moulin. Il est affiché dans la structure.

Le fait d'accéder et/ou d'adhérer à l'Espace Jean-Moulin et sa Médiathèque vaut acceptation et respect de l'ensemble des articles du présent règlement.

Le **règlement intérieur** est également consultable sur le site Internet de la ville à l'adresse suivante :

<https://www.villiers94.fr/culture-et-sports/espace-jean-moulin/>

● Article 1 – Découvrir l'Espace Jean-Moulin/Médiathèque

1.1 – Horaires d'ouverture :

Périodes **hors vacances scolaires**

- ✓ Mardi et vendredi de 15h à 19h
- ✓ Mercredi et samedi de 10h à 18h

Périodes **de vacances scolaires**

- ✓ Mardi et vendredi de 14h à 18h
- ✓ Mercredi de 10h à 18h
- ✓ Samedi de 10h à 13h

1.2 – Conditions d'accès : la structure est en accès libre et ouverte à tous. Il est néanmoins demandé aux usagers de ne pas se rendre dans les bureaux administratifs sans y être invités par le personnel de l'Espace Jean-Moulin.

Les mineurs restent sous la responsabilité légale de leurs parents. Le représentant légal est tenu d'accompagner, faire accompagner son enfant, ou de s'assurer qu'il est suffisamment autonome pour fréquenter seul la structure.

1.3 - Consultation sur place des documents : elle ne nécessite pas l'adhésion à la Médiathèque.

→ **Documents imprimés :** la consultation est en libre accès.

→ **Documents visuels :** la Médiathèque est dotée d'un espace de visionnage des DVD. Il est nécessaire de s'adresser à un membre de l'équipe pour bénéficier de ce service. Les documents consultables sur place sont signalés par un logo.

→ **Documents audio :** l'écoute individuelle de documents sonores (livres, CD), est possible sur demande dans l'espace réservé à cet effet. Du matériel, ordinateur portable et casque, peut être mis à la disposition de l'utilisateur si nécessaire.

1.4 – Catalogue des collections : il est accessible à toute personne, adhérente ou non à la Médiathèque. Il est disponible sur le site de la Médiathèque à l'adresse suivante :

http://villiers.c3rb.org/opac_net/

Deux postes informatiques en libre accès spécialement dédiés à sa consultation sont disponibles. Un membre de l'équipe est présent en continu au **POINT INFO**, situé au rez-de-chaussée de la Médiathèque, pour renseigner ou conseiller l'utilisateur dans ses recherches.

1.5 - Animations et spectacles : dans le cadre de ses actions de sensibilisation, d'échanges et de découverte, la Médiathèque propose des animations et spectacles. Le programme est disponible en début de saison et tout au long de l'année, sur support matérialisé (flyers, affiches...), ou dématérialisés (mailing, site Internet et Facebook de la Ville). Ces événements sont en accès libres avec ou sans réservation.

● Article 2 – Vivre ensemble

L'Espace Jean-Moulin est un lieu de rencontre, de détente, de travail et recèle de biens publics qu'il est nécessaire de préserver. Afin de profiter du lieu et des ressources dans les meilleures conditions, les usagers sont tenus d'observer les règles suivantes. **Il est indispensable :**

- **de respecter** les lieux, le mobilier et le matériel.
- **d'avoir** un comportement correct à l'égard des autres usagers et du personnel.
- **d'obtenir l'accord** de la direction pour effectuer une enquête ou un sondage, prendre des photos ou filmer, déposer des documents (tracts, affiches, petites annonces), dans la structure.
- **de prendre soin** des documents : ne pas écrire dessus et les corner,
- **de manipuler les CD, DVD et jeux vidéo** avec soin pour éviter rayures et traces de doigts.
- **de garder avec soi ses sacs et objets personnels** ; En cas de vol ou de détérioration, l'espace Jean-Moulin ne pourra pas être tenu pour responsable.
- **de mettre** son téléphone en vibreur et de passer ou recevoir ses appels à l'extérieur,
- **de consommer** de la nourriture et des boissons uniquement dans l'espace prévu à cet effet.

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

Important : *tout contrevenant à ces règles se verra refuser temporairement ou définitivement l'accès à la l'Espace Jean-Moulin.*

2 -1 – droit à l'image : l'équipe de l'Espace Jean-Moulin est amenée à faire des captations photo et vidéo des animations organisées dans la structure ou hors les murs. Ces prises de vues et vidéos pourront être utilisées sur des supports de communication pour valoriser ces actions. Une demande d'autorisation d'utilisation de leur image sera soumise à la signature des usagers ou adhérents. Aucune compensation financière ne pourra être réclamée par ces derniers.

● Article 3 – Adhérer

Si la consultation des documents sur place et l'accès aux animations sont libres et gratuits, l'emprunt de documents est soumis à une adhésion.

3-1- Modalités d'inscription : elle est valable un an de date à date et s'effectue pendant les horaires d'ouverture de la structure et jusqu'à 15 minutes avant sa fermeture.

Des pièces sont à fournir pour une première inscription ou un renouvellement.

Pour les Villiérais

- Présentation d'un justificatif de domicile au format papier ou dématérialisé datant de moins de 3 mois ou une attestation d'hébergement rédigée et signée par l'hébergeur, accompagnée de son justificatif de domicile au format papier ou dématérialisé,
- Pour les bénéficiaires d'un tarif réduit, un justificatif de situation.

Pour tous

- Le montant de la cotisation est fixé par délibération du Conseil municipal, dont la grille tarifaire est annexée au présent règlement,
- les mineurs doivent être accompagnés de leur représentant légal pour adhérer à la Médiathèque.

3-2- Carte d'adhérent : à l'issue des formalités d'inscription, une **carte d'adhérent** numérotée et strictement personnelle sera remise à l'utilisateur. Pour des questions pratiques et de sécurité, **elle est à présenter systématiquement lors de l'emprunt de document.** Elle n'est en revanche pas indispensable pour leur retour.

L'adhérent est personnellement responsable des documents empruntés avec sa carte. En cas de perte, vol ou détérioration de cette dernière, il devra en informer l'équipe de la Médiathèque dans les plus brefs délais.

En outre, l'adhérent est tenu d'informer les agents de la Médiathèque de tout changement de situation : adresse postale, mail, numéro de téléphone survenant en cours d'année, afin de procéder à la mise à jour de la base de données et de permettre à l'équipe de pouvoir continuer à communiquer avec lui.

Article 4 – Emprunter et restituer des documents

L'équipe de la Médiathèque vérifie tous les documents avant l'emprunt et lors de leur retour.

Tous les documents proposés en libre accès sont empruntables, hormis certains d'entre eux, uniquement consultables sur place et signalés comme tels.

4.1- Emprunts : le nombre de documents empruntés simultanément sur une même carte d'adhérent est défini comme suit :

- 10 documents imprimés (livres, magazines, livres sonores, 1 méthode de langue),
- 10 CD,
- 5 DVD,
- 1 jeu vidéo.

Aux mois de juillet et août, le nombre de documents empruntables est doublé, sauf pour les jeux vidéo.

Protection des mineurs

► Un adhérent mineur peut se voir refuser l'emprunt d'un document dans les Secteurs Adulte et Audiovisuel si le bibliothécaire en juge le contenu inapproprié, sauf avec l'accord et en présence de son représentant légal.

À noter : les documents déjà classifiés par la Commission de classification des œuvres cinématographiques comme interdits aux – de 12 ans, - de 16 ans et – de 18 ans, ne pourront en aucun cas être empruntés par un mineur même en présence de son représentant légal.

► Un adhérent majeur peut quant à lui emprunter les documents issus de tous les secteurs.

4.2- Réservations : un document déjà emprunté peut être réservé par un autre adhérent. Ce dernier sera informé de sa disponibilité par mail ou courrier dès le retour dudit document et devra le récupérer dans les 15 jours. Passé ce délai, le document sera remis à la disposition des autres adhérents. Le nombre de réservation est limitée à **3 documents simultanément** quel que soit le secteur, par exemple :

- 1 DVD, 1 livre, 1 CD.

4.3- Durée d'emprunt : elle est fixée à 3 semaines.

4.4- Restitution des documents : avant la restitution des documents, l'adhérent en aura vérifié le contenu et l'état : **attention à ne rien oublier** (CD, DVD, boîtier, pochette plastique, livret,...). Les documents sont à déposer à l'accueil de la Médiathèque pendant les horaires d'ouverture, ou à glisser dans la « boîte aux livres » prévue à cet effet située à l'extérieur de la structure.

4.5- Prolongation : l'adhérent a la possibilité de prolonger l'emprunt de ses documents pour une durée maximale de trois semaines supplémentaires. La demande de prolongation s'effectue par téléphone, mail, ou à l'accueil de la Médiathèque.

À noter : la prolongation d'un document réservé par un autre adhérent ne sera pas accordée.

4-6- Retard :

PROCEDURE DE RELANCE EN CAS DE RETARD DE RESTITUTION		
Nombre de jours de retard/ N° de relance	Action de la médiathèque	Pénalité
7 jours – Relance n°1	Envoi d'un mail ou d'une lettre postale	Aucune
14 jours – Relance n°2	Envoi d'un mail ou d'une lettre postale	Aucune
21 jours – Relance n°3	Envoi d'un Mail ou d'une lettre postale	Aucune
28 jours – Relance n°4	Envoi d'un Mail ou d'une lettre postale	- Carte d'adhérent bloquée. - Droit de prêt suspendu. (*)
14 jours après la relance n°4	Mise en recouvrement	Dossier transmis au Trésor Public

(*) Le blocage de la carte d'un adhérent entraîne celui de toutes les cartes de sa famille et ce, jusqu'à la régularisation de la situation.

4-7- Dégradation ou perte de documents : en cas de dégradation ou perte de documents, la procédure suivante s'applique :

► Pour les **documents écrits, audio et les jeux vidéo** : il incombe à l'adhérent de remplacer tout document abîmé ou perdu par un document identique (même titre). *L'équipe de la Médiathèque se tient à la disposition de l'adhérent pour le conseiller sur son achat en cas de besoin.*

► Pour les **DVD** : il incombe à l'adhérent de rembourser le document d'un montant fixé par délibération du Conseil municipal. Cette procédure vise au respect de la règle des droits de prêt et de consultation négociés et acquittés par la Ville lors de l'achat du document.

● Article 5 – Utiliser le service des ressources numériques

La Médiathèque dispose de matériel informatique mis à disposition du public dans le respect de la législation française et de la mission éducative et culturelle des médiathèques, à savoir, découvrir et utiliser de nouveaux outils d'accès à l'information, aux loisirs et à la culture.

La navigation sur Internet est filtrée par un logiciel limitant ou interdisant l'accès à ces sites. Par ailleurs, conformément à la **loi n°2006-64 du 23 janvier 2006**, la Médiathèque conserve les données de connexion pendant 12 mois (décret 2006-358).

5.1– Accès aux ordinateurs : tout usager adhérent ou non peut accéder à un ordinateur **pendant 1 heure consécutive** pour naviguer sur Internet et utiliser les logiciels installés sur les postes. **Il ne devra en aucun cas modifier la configuration.**

Protection des mineurs

► *Un enfant de moins de 9 ans n'est pas autorisé à utiliser seul les ordinateurs. Un adulte responsable de l'enfant, doit impérativement rester à ses côtés pendant la séance.*

► *À partir de 9 ans l'enfant est autorisé à utiliser seul les ordinateurs.*

Pour profiter du service de ressources numériques, une inscription auprès d'un membre de l'équipe de la Médiathèque est nécessaire ainsi que le respect des règles suivantes indispensables à la préservation de ce service :

- ne pas brancher d'appareil personnel sur les ports USB (clé, téléphone portable, lecteurs divers MP3 – MP4...). Ceci, dans le but d'empêcher la circulation de virus susceptibles de bloquer l'accès aux ressources numériques ;
- ne pas consulter des sites contraires à la législation en vigueur, faisant l'apologie de la violence, de la discrimination, de pratiques illégales, pornographiques et portant atteinte à la dignité humaine ;
- ne pas télécharger illégalement des logiciels, films, musiques.

5.2– Accès au réseau WIFI : l'Espace Jean-Moulin propose un accès gratuit au réseau WIFI. Il est soumis aux mêmes règles et filtrages que les postes informatiques destinés au public. La connexion est sous la responsabilité de l'utilisateur. Il devra, par conséquent, s'assurer de la sécurité et de la protection de son matériel.

5.3 – Impression de documents : une imprimante **gérée par l'équipe de la Médiathèque** permet à l'utilisateur d'imprimer des documents à partir d'Internet. Ce service peut-être différé dans les moments d'affluence et n'est plus accessible 15 minutes avant la fermeture de la Médiathèque.

Les tarifs d'impression sont fixés par délibération du Conseil municipal et figurent en annexe du présent règlement.

5.4 – Reproduction de documents : la Médiathèque n'assure pas de service de photocopies.

5.5 – Cadre juridique de l'utilisation du service des ressources numériques

Les usagers s'engagent à utiliser les services :

- dans le respect des lois relatives à la protection des mineurs : code pénal,
- dans le respect des lois relatives aux droits d'auteur et aux droits voisins : code de la propriété intellectuelle,
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés : code pénal.
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et du droit à l'image d'autrui : code civil.

Important : tout contrevenant à ces règles se verra refuser temporairement ou définitivement l'utilisation des ressources numériques.

Article 6 – Comprendre la gestion du fonds

La Médiathèque enrichit son fonds au regard de la « **Charte des collections de la Médiathèque** ». Ce fonds est principalement constitué d'ouvrages à caractère encyclopédique et pluraliste. La charte est disponible à la Médiathèque et consultable en ligne sur le site de la Ville.

6.1 – Suggestion d'achat : les usagers ont la possibilité de suggérer l'achat de documents pour enrichir le fonds. Toutes les demandes sont étudiées par les bibliothécaires. L'utilisateur est systématiquement informé par mail ou téléphone de la suite donnée à sa requête.

6.2 – Dons et legs : l'équipe de la Médiathèque se réserve le droit d'accepter ou non, les dons et/ou legs proposés par les usagers hormis les DVD (en vertu de la législation sur les droits d'auteur).

L'utilisateur souhaitant faire un don doit contacter la médiathèque pour prendre rendez-vous avec un bibliothécaire.

Seuls les documents susceptibles d'enrichir le fonds et répondant aux critères de la « **Charte des collections de la Médiathèque** » y seront intégrés. La Médiathèque exploitera à sa convenance, les documents non intégrés au fonds : mise à disposition du public dans l'espace « **Farfouillothèque** », foire aux livres gratuite, dons à des associations ou des structures collectives.

6.3 – Élimination : afin d'actualiser les collections et d'en permettre l'accroissement, l'équipe de la Médiathèque procède régulièrement à des opérations de désherbage. Elles consistent en la gestion des documents trop abîmés, jamais empruntés et ceux dont l'information est périmée. Ces documents sont placés en réserve, distribués dans les conditions de l'article 6-2 ou « mis au pilon », c'est-à-dire éliminés.

● Article 7 – Connaître les droits attachés aux documents

En vertu des articles L111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle, la Médiathèque respecte la législation en vigueur sur la reproduction des documents et celle relative aux droits d'auteurs. Aussi, elle informe les adhérents sur leur devoir du respect de ces règles et se dégage de toute responsabilité en cas d'infraction.

7.1 - Documents audiovisuels : l'audition ou le visionnage des documents audiovisuels **sont exclusivement réservés** à un **usage personnel dans le cadre familial ou privé**.

- les CD empruntés à la Médiathèque peuvent toutefois être utilisés dans le cadre d'une audition publique (mariage, soirée...) mais l'adhérent devra se déclarer aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical, notamment la *Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SACEM)*,

- les DVD empruntés à la Médiathèque ne peuvent pas être diffusés en dehors du cadre familial ou privé.

7.2 – Reproduction des documents écrits et audiovisuels

- La reproduction partielle des documents écrits est tolérée pour un usage strictement personnel ;
- La reproduction partielle ou totale des DVD, cédéroms et jeux vidéo est **interdite** ;
- La reproduction des CD est autorisée pour un usage strictement personnel.

● Article 8 – Application du règlement intérieur

L'équipe de l'Espace Jean-Moulin est chargée de l'application du présent règlement sous l'autorité du Chef de service.

Tout usager pénétrant dans la structure ou faisant appel à ses services, s'engage à se conformer au présent règlement.