

REGLEMENT INTERIEUR DES MEDIATHEQUES

PREAMBULE

1ERE PARTIE : DISPOSITIONS RELATIVES A L'UTILISATION DES LOCAUX

I. ACCES ET CONDITIONS D'ACCES AU BATIMENT ET CIRCULATION

II. HYGIENE ET SECURITE

2^E PARTIE : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACTIVITE DES MEDIATHEQUES

3^E PARTIE : APPLICATION DU REGLEMENT

*Vu pour être annexé à la
délibération du conseil Municipal
en date du 8.OCT. 2015..*

Préambule

Les médiathèques municipales sont des services publics destinés à toute la population. Elles constituent et organisent, en vue du prêt à domicile et de la consultation sur place, des collections encyclopédiques et pluralistes régulièrement renouvelées et adaptées aux besoins du public, à des fins d'information, de formation, d'enrichissement culturel et de loisirs.

Une charte documentaire définit la politique de développement de leurs collections.

Ces collections sont réparties en une structure centrale, le Palais de la Médiathèque, et des médiathèques de quartier :

- la Halte Culturelle Bellini
- la Médiathèque Jules Verne, localisée au sein du Palais de la Jeunesse et pour laquelle les règles bâtimentaires de ce dernier s'appliquent
- la Partothèque Jean-Baptiste Lully, localisée au sein du Conservatoire et pour laquelle les règles bâtimentaires de ce dernier s'appliquent.

L'ensemble de ces structures forme le réseau des médiathèques de Puteaux.

Le personnel des médiathèques est à la disposition des usagers pour les accueillir, les aider et les conseiller dans leurs recherches.

Sous l'autorité et la responsabilité du maire de Puteaux, le personnel du réseau des médiathèques est chargé de constituer, organiser, entretenir, enrichir, exploiter et communiquer les collections des médiathèques.

Le présent règlement a pour objet de préciser dans quelles conditions les médiathèques de la Ville de Puteaux accomplissent leurs missions.

Fixant les règles d'organisation et d'utilisation des médiathèques, ce règlement s'impose à toute personne se trouvant dans l'enceinte des bâtiments.

1ERE PARTIE : DISPOSITIONS RELATIVES A L'UTILISATION DES LOCAUX

I – ACCES AUX ETABLISSEMENTS



Joëlle CECCALDI-RAYNAUD

Maire de Puteaux
Vice-Président de la communauté
d'agglomération Seine-Défense

Article 1 - Conditions d'accès et accueil des usagers

Les horaires et conditions d'accès aux bâtiments sont fixés par l'autorité administrative.

Ils sont affichés à l'entrée du site et consultables sur le site internet de la ville (www.puteaux.fr) et de la médiathèque (www.mediatheques.puteaux.fr).

L'accès aux médiathèques est libre et gratuit. Il est conseillé aux usagers de se présenter à l'accueil du rez-de-chaussée ou aux accueils des étages des établissements concernés pour une meilleure orientation et information.

L'autorité administrative désigne les parties des établissements qui peuvent être réservées à certaines activités ou à certaines catégories de personnel. Elle peut interdire au public l'accès à certaines parties des locaux.

L'accès aux salles de travail et aux sections adultes et jeunesse peut faire l'objet de fermetures temporaires pour des ateliers ou activités ou manifestations spécifiques et exceptionnelles.

L'accès à l'auditorium du palais de la Médiathèque est interdit sauf dans le cadre de conférences ou d'animations. L'entrée pourra être réservée ou refusée lors de cas spécifiques (entrée sur inscription ou sur invitation, salle déjà pleine, etc.).

Dans l'enceinte des médiathèques, les enfants de moins de 7 ans doivent impérativement être accompagnés d'un adulte. L'usage des ascenseurs n'est pas permis aux enfants de moins de 7 ans non accompagnés.

L'accès à certaines activités organisées par les médiathèques nécessite une inscription préalable.

Article 2 - Mise à disposition de salles

La mise à disposition de certaines salles à des particuliers, associations ou autres personnes morales est soumise à l'octroi d'une autorisation d'occupation accordée par l'autorité administrative.

Des conditions d'utilisation spécifiques aux mises à disposition seront prévues selon le cas en complément ou par dérogation au présent règlement.

Article 3 – Animaux

L'accès au bâtiment est interdit aux animaux à l'exception des chiens au service de personnes souffrant d'un handicap.

Article 4 – Trotinettes, vélos et poussettes

Il est interdit d'utiliser des trotinettes, vélos, patins à roulettes, planches à roulettes à l'intérieur des locaux.

En cas d'affluence, notamment lors de l'heure du conte et des spectacles, il pourra être demandé aux parents et accompagnateurs de ne pas rentrer avec leurs poussettes à l'intérieur de la section jeunesse.

Article 5 - Neutralité des lieux

Afin de préserver la neutralité des lieux, toute propagande de quelque nature que ce soit est interdite. L'affichage ou la diffusion de tout document sont soumis à l'autorisation de la direction des médiathèques.

En référence à la loi n° 2010-1192, il est interdit de dissimuler son visage dans l'espace public. Nul ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

Article 6 - Respect de la destination des locaux

Sauf dérogation expresse de l'administration, les adhérents et usagers ne peuvent utiliser les locaux pour y effectuer des activités à caractère onéreux (cours particuliers, ventes à caractère commercial, etc.) et d'une manière générale, contraires à leur destination, non autorisées ou portant atteinte aux bonnes mœurs.

Article 7 - Attitude dans les locaux

Il est demandé aux usagers d'adopter une attitude et une tenue convenables, notamment de respecter les personnes (qu'il s'agisse du personnel communal ou des autres usagers), les biens et les lieux.

Afin que chacun puisse travailler et consulter des documents en toute sérénité, il est demandé aux usagers de respecter le calme et d'adopter une attitude correcte à l'égard de tous.

Les téléphones portables doivent impérativement être coupés pendant les ateliers, animations et conférences notamment.

Les téléphones portables doivent être mis sur vibreur et ne peuvent être tolérés «en appel» qu'à l'extérieur des salles, des zones d'accueil et des zones de lecture.

En cas d'utilisation dans les sas d'entrée des médiathèques, leur utilisation doit en être faite de manière particulièrement discrète et responsable. A défaut, il pourra être demandé de terminer l'appel ou de quitter les lieux.

Article 8 - Sanctions

En cas de perturbation ou de non-respect par un usager des conditions de lecture et de calme nécessaires aux activités, les agents municipaux des médiathèques peuvent imposer à l'usager concerné de quitter les lieux de manière immédiate.

En cas de non-respect par un usager des différentes dispositions du présent règlement, l'autorité administrative peut décider de prononcer une sanction d'exclusion temporaire ou définitive à l'encontre de celui-ci.

II. HYGIENE ET SECURITE

Article 9 - Type d'établissement

Les équipements culturels sont des établissements recevant du public (ERP), régis par le code de la construction et de l'habitation et notamment par ses articles R.123-1 à R.123-55.

Ils sont classés selon leur activité et leur capacité d'accueil.

- Le Palais de la Médiathèque : Type S avec activités secondaires de type Y et L de la 3^{ème} catégorie. La fréquence maximale instantanée (FMI) est de 418 personnes.
- La Halte Culturelle : Type S, de 5^{ème} catégorie. La fréquence maximale instantanée est de 65 personnes.

Les ERP sont soumis au respect d'un règlement de sécurité contre l'incendie et les risques de panique.

Article 10 - Consignes de sécurité

Les consignes de sécurité et de lutte contre l'incendie ainsi que les plans d'évacuations sont affichés. Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement.

Les usagers doivent veiller à maintenir en permanence les sorties de secours et les armoires techniques dégagées de tout encombrement et libres d'accès.

Article 11 - Interdictions

Il est interdit de fumer et d'utiliser tout dispositif électronique de vapotage dans l'enceinte des bâtiments.

Les boissons et consommations alimentaires diverses sont interdites, sauf dans les espaces cafétéria ou terrasse existants.

L'introduction et l'usage de boissons alcoolisées et de tout produit illicite sont rigoureusement interdits dans les bâtiments.

L'espace cafétéria du Palais de la Médiathèque doit être maintenu dans un parfait état de propreté par les usagers de la médiathèque. L'usage des distributeurs automatiques mis à disposition doit respecter

les précautions d'emplois. En particulier, les détritres, déchets et gobelets usagers doivent être placés dans les poubelles.

Des dérogations concernant les boissons et autres consommations peuvent être accordées sur autorisation expresse de la Direction pour les réceptions et événements spécifiques organisés dans les espaces cafétéria, cocktail et terrasse.

Article 12 - Sécurité des personnes

En cas d'urgence médicale au sein de l'établissement, les agents formés aux premiers secours sont habilités à prendre toutes les dispositions nécessaires (appel du SAMU, des pompiers, etc.) .

Article 13 - Sécurité des biens

La direction des médiathèques et la Ville de Puteaux ne sauraient être tenus pour responsables en cas de vols commis dans les établissements. Chacun est responsable de ses effets personnels qui doivent demeurer sous sa surveillance.

Les équipements et le matériel doivent être utilisés avec le plus grand soin par les adhérents, les usagers, les enseignants, animateurs et agents notamment. En aucun cas le matériel ne pourra être sorti des locaux sans autorisation préalable de l'administration ou en dehors du prêt fait selon les règles en vigueur (cf. articles 20 et suivants du présent règlement).

Les dégradations causées par le fait d'un adhérent ou usager du service, au mobilier ou aux objets divers appartenant à l'administration seront réparées aux frais de l'adhérent ou de l'usager.

Article 14 - Plans de secours et évacuation - Normes de sécurité

Les documents de référence sont affichés à l'entrée de chaque section et à différents endroits des bâtiments, conformément à la réglementation en vigueur.

Les documents obligatoires sont consultables, par les personnes habilitées, au PC de sécurité, et sur demande préalable.

Article 15 - Signalement d'incidents

Toute personne auteur, témoin ou victime d'un incident ou d'un accident doit le signaler immédiatement à l'accueil qui en informera le responsable de la sécurité et la direction de l'établissement.

Article 16 - Enfants et activités

Pendant la durée des activités (ateliers, heures du conte, anniversaires, etc.) et à l'intérieur des salles où celles-ci se déroulent, les adhérents mineurs sont sous la responsabilité des animateurs, personnels de la médiathèque ou enseignants, jusqu'à la fin de l'animation.

En dehors des salles d'animation et en dehors des horaires des activités, les adhérents mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents ou personnes responsables les accompagnant. Les règles de responsabilité de droit commun s'appliquent.

2^E PARTIE : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ACTIVITES DES MEDIATHEQUES

Article 17 – Consultation des documents

La consultation sur place des documents est libre de toutes formalités, sous réserve de se conformer aux dispositions générales et spécifiques des règlements applicables.

La présence et le comportement des mineurs à la médiathèque ainsi que leur activité d'emprunteur demeurent sous l'entière responsabilité des parents ou représentants légaux.

Article 18 – Contrôle antivol

Les documents sont équipés d'un antivol qui est désactivé lors de l'enregistrement du prêt. Si au moment du passage d'un usager le système de détection se déclenche, l'usager doit faire identifier la cause de l'alarme auprès du personnel. L'usager est alors tenu de présenter tout document en sa possession ainsi que sa carte de lecteur s'il en détient une.

Article 19 – Respect du droit d'auteur : duplication et diffusion 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 et autres ayants droit. Ainsi notamment, la photocopie des partitions est strictement interdite.

L'usage du photocopieur est réservé exclusivement aux usagers de la médiathèque.

Les tarifs des photocopies sont fixés par arrêté municipal.

Les documents sonores, audiovisuels et multimédia prêtés par les médiathèques ne peuvent être utilisés par l'emprunteur que pour un usage limité au cercle privé et familial. La reproduction de ces documents est formellement interdite. Les auditions ou projections publiques ne sont pas autorisées.

Les médiathèques déclinent toute responsabilité en cas d'infraction aux règles de reproduction et de diffusion des documents.

Article 20 – Prêt individuel à domicile

L'inscription est obligatoire pour l'emprunt à domicile des documents. Toute inscription est valable un an à compter du jour où elle est souscrite.

L'inscription aux médiathèques est gratuite pour les Putéoliens et toute personne travaillant ou scolarisée à Puteaux.

Les autres usagers doivent verser une adhésion annuelle dont le montant est fixé par arrêté municipal.

Pour s'inscrire, il faut présenter :

- une pièce d'identité munie d'une photographie (carte individuelle d'identité, passeport, carte de séjour ou permis de conduire), ou à défaut, pour les enfants, le livret de famille
- un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture d'eau, de gaz, d'électricité, de téléphone, d'assurance logement, avis d'imposition ou de non-imposition, attestation d'hébergement, etc.)
- une autorisation parentale pour les moins de 14 ans
- un justificatif de travail ou un certificat de scolarité à Puteaux pour les non-résidents.

Toute modification d'état civil ou tout changement d'adresse doit être signalé.

Le renouvellement d'inscription se fait sur présentation d'un justificatif de domicile ainsi que des justificatifs idoines pour les non-résidents. Le non-renouvellement entraînera le blocage de la carte et des droits de prêt.

Lors de leur inscription, les adhérents reçoivent une carte individuelle qui leur permet d'accéder aux différentes médiathèques de Puteaux.

La présentation de cette carte est obligatoire pour l'emprunt (une pièce d'identité pourra toutefois être acceptée en cas d'oubli).

Le prêt est consenti à titre individuel.

En cas de perte de la carte de lecteur, l'usager doit le signaler dès que possible car il demeure responsable des documents empruntés sous son nom.

Une nouvelle carte lui sera établie, sur présentation d'une pièce d'identité, facturée selon le tarif fixé par arrêté municipal.

En cas de vol, la nouvelle carte sera délivrée gratuitement, sur présentation d'une déclaration de vol obtenue auprès des services de police ou de gendarmerie.

Article 21 – Prêt aux professionnels et collectivités

Les professionnels de la petite enfance (crèche) et de centre de loisirs, les instituteurs, enseignants et bibliothécaires d'école peuvent demander une carte « professionnelle » qui remplace leur carte individuelle. Les obligations et modalités d'emprunt restent les mêmes, à l'exception du nombre de documents empruntables qui est porté à 30.

Cette faculté n'est possible que pour les adhérents résidant ou travaillant à Puteaux et sur présentation d'un justificatif professionnel.

Les collectivités (écoles, crèches et centres de loisirs de Puteaux notamment) et leurs enseignants venant en visite régulière à la médiathèque dans le cadre d'accueils programmés, peuvent avoir une carte « collectivités ». Cette carte permet à l'enseignant ou l'accompagnateur d'emprunter, pour et au nom de sa classe, un nombre de documents fixé d'un commun accord avec la Direction des médiathèques, le temps de la durée des accueils. Les cartes sont conservées dans les médiathèques. Les enseignants ou accompagnateurs sont responsables des documents empruntés pour leur classe et devront les remplacer en cas de perte ou détérioration.

Les documents audiovisuels (DVD et cédéroms) sont exclusivement prêtés pour un usage privé. Par conséquent ils ne sont pas empruntables par les collectivités. La reproduction et la diffusion publique de ces documents sont formellement interdites. La bibliothèque décline toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

Article 22 – Nombre et durée des prêts

Le nombre de documents pouvant être empruntés simultanément sur l'ensemble du réseau des médiathèques est limité à 15 par carte, avec un maximum par catégorie de documents fixé par la Direction des médiathèques.

Ces conditions sont précisées dans le « Guide du lecteur ».

Les usuels, ainsi que le dernier numéro des revues et journaux sont exclus du prêt.

Tous les prêts peuvent être prolongés, une seule fois, excepté les nouveautés et les livres en « Prêt Express ». Ce renouvellement n'est possible que si le document n'est pas réservé par un autre adhérent et à condition que la date de retour prévue ne soit pas dépassée.

Article 23 - Prêt de liseuses

Sont éligibles à l'emprunt des liseuses, les personnes ayant 18 ans ou plus et à jour de leurs droits de prêt.

Une charte et des modalités de prêt spécifiques sont prévues lors de l'emprunt et rappelées en annexe de ce règlement.

Des modalités de rachat ou remplacement spécifiques sont également prévues en cas de perte, vol ou dégradation du matériel.

L'utilisation des liseuses doit se faire dans le strict respect de ses composantes matérielles et logicielles et il ne doit être apporté aucune modification, suppression ou altération de son contenu.

Article 24 – Réservations et transferts entre médiathèques du réseau

Les documents déjà empruntés peuvent faire l'objet d'une réservation.

Il est également possible de réserver, en vue d'un transfert, un document disponible dans une autre médiathèque du réseau.

Les réservations et transferts de documents entre les différentes médiathèques sont limités en nombre, tel qu'arrêté par la Direction des médiathèques.

Les liseuses sont exclues des possibilités de transfert.

Article 25 – Responsabilité en cas de perte ou détérioration de documents

Les adhérents s'engagent à prendre soin des documents prêtés ou consultés sur place.

Les CD, DVD, Blu-Ray et CD-ROM sont particulièrement fragiles. Ils sont à manipuler avec soin.

Il est formellement interdit de souligner, surligner, annoter les documents.

En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'utilisateur est tenu de le remplacer ou de le rembourser. Si le document n'est pas disponible, un autre ouvrage pourra être demandé par les bibliothécaires, sur la base d'un prix équivalent annoncé dans les catalogues d'éditeurs.

A compter du 1^{er} janvier 2016, la facturation des documents audiovisuels, sonores et multimédia perdus ou détériorés se fera au montant de la valeur d'achat par les médiathèques du document concerné.

Entre l'entrée en vigueur du présent règlement et jusqu'au 31 décembre 2015, le remboursement des documents sonores et multimédia s'effectuera sur la base de montants forfaitaires conformément aux dispositions antérieures au présent règlement.

Le remboursement d'une liseuse ou d'un de ses accessoires se fait à valeur d'achat, sauf remplacement par une liseuse identique et neuve, de même que pour ses accessoires.

Article 26 : Régime des cautions

L'inscription à l'emprunt des documents audiovisuels, sonores et multimédia est soumise au versement préalable d'une caution jusqu'au 31 décembre 2015.

A compter du 1^{er} janvier 2016, l'inscription à l'emprunt des documents audiovisuels, sonores et multimédia n'est plus soumise au versement préalable d'une caution.

A compter de cette même date, les cautions seront rendues à l'utilisateur sur demande de ce dernier, ou selon toute autre procédure que l'autorité administrative souhaiterait mettre en place.

Le remboursement s'effectue sur restitution du reçu délivré lors de l'inscription (accompagné d'un RIB). En cas de perte de ce reçu, une attestation sur l'honneur en tiendra lieu.

La caution antérieurement encaissée ne sera pas restituée si l'adhérent a perdu, détérioré ou n'a pas restitué un ou plusieurs documents.

Article 27 – Retards de restitution

Les adhérents sont tenus de respecter les délais de prêts. Tout retard entraînera une procédure de relances.

Les droits de prêt ainsi que la possibilité d'effectuer des réservations sont suspendus, sur l'ensemble du réseau, pour tout usager affichant un retard d'un mois dans la restitution des documents empruntés sous son nom.

Après l'envoi d'un troisième courrier de relance pour dépassement des limites de prêt resté sans effet (le premier courrier de relance pourra prendre la forme d'un SMS ou d'un mail), un quatrième envoi informera le lecteur de la transmission de son dossier au Trésor Public pour recouvrement des sommes dues.

Une pénalité financière, dont le montant est fixé par l'autorité administrative, est appliquée en cas de retard. Des dispenses pourront toutefois être accordées pour tenir compte de situations individuelles, à titre tout à fait exceptionnel.

A compter du 1^{er} janvier 2016, la facturation à l'utilisateur des documents audiovisuels, sonores et multimédia perdus, détériorés ou non restitués se fera au montant de la valeur d'achat du document concerné, à l'instar de ce qui est pratiqué pour les documents imprimés.

Le lecteur sera exclu du prêt jusqu'à restitution ou remboursement du document.

Article 28 – Utilisation des postes multimédia, accès à internet et au wifi

Les Médiathèques de Puteaux proposent l'accès à des postes informatiques publics et une connexion au réseau internet.

Ce service est gratuit mais il est réservé aux adhérents dont l'inscription est à jour et dont la carte n'est pas bloquée pour cause de retards. Cet accès nécessite une identification préalable (numéro de carte de lecteur et mot de passe).

L'utilisation des postes multimédia est individuelle et réservée au titulaire de la carte. Chaque usager est responsable de son utilisation et s'engage à ne communiquer à personne ses données d'identification.

Afin de faciliter l'accès aux postes multimédia et sur décision de la direction des médiathèques, le temps de consultation est limité à une durée maximale par jour et par personne.

Il est possible de réserver un poste à l'accueil des médiathèques afin de s'assurer d'en disposer un sur une plage horaire donnée.

Les postes multimédias sont prioritairement destinés aux personnes en ayant un usage de travail et d'étude.

Sur les postes multimédia des médiathèques, il est notamment possible d'accéder à internet, de créer des fichiers et de les sauvegarder dans un bureau virtuel personnel, d'utiliser une clé USB, d'activer le son sous réserve d'utiliser un casque. La carte de lecteur ou à défaut une pièce d'identité sera demandée par les bibliothécaires en échange du prêt d'un casque.

La consultation d'Internet sur ces postes a pour objet de compléter la documentation proposée aux usagers et de permettre aux adhérents de découvrir et d'utiliser ces outils de communication et de recherche d'information.

Les médiathèques de Puteaux autorisent l'accès aux sites Internet conformes aux lois en vigueur, respectant le droit d'auteur et la personne humaine, à l'exception des sites contraires aux missions d'une bibliothèque de service public, notamment ceux à caractère pornographique ou faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales.

Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque, les bibliothécaires feront cesser la consultation des sites contraires aux missions de la bibliothèque que l'accès soit réalisé à partir d'un ordinateur public ou privé.

L'accès au wifi est libre d'accès sous réserve d'enregistrement de ses coordonnées lors de la connexion et sous réserve de respecter les mêmes règles et lois en vigueur concernant l'accès aux sites internet ci-dessus mentionnés.

L'impression de documents est possible au Palais de la Médiathèque, et dans certaines structures, dans la mesure où l'usage des copies reste strictement privé. Les tarifs des impressions sont fixés par arrêté municipal.

3^E PARTIE : DISPOSITIONS FINALES

Article 29 - Mise à disposition du règlement intérieur

Le règlement intérieur est affiché ou tenu à la disposition du public.

Il est également accessible sur le site internet de la ville et du site des médiathèques.

Article 30 – Application du règlement

Tout usager s'engage à se conformer aux dispositions du présent règlement, ainsi qu'aux dispositions particulières qui lui sont présentées lors de son inscription.

S'agissant de la médiathèque Jules Verne et de la parthèque Jean-Baptiste Lully, seule la deuxième et troisième partie du présent règlement leur sont applicables.

Pour ce qui est des dispositions relatives à l'utilisation des locaux (première partie), ces deux établissements relèvent respectivement des règlements intérieurs du Palais de la Jeunesse – Espace Jules Verne et du Conservatoire Jean-Baptiste Lully.

Le non-respect du présent règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit à l'emprunt et, le cas échéant, de l'accès à la médiathèque, ainsi qu'il est rappelé à l'article 8 du règlement.

Article 31 - Situations non prévues

Toutes les situations non prévues par le présent règlement seront soumises à la Direction des médiathèques pour décision. Celle-ci en référera à l'autorité supérieure dans les cas les plus graves. Elle peut également agir directement en cas d'urgence nécessitée par la situation rencontrée.

Article 30 - Exécution du règlement

Le directeur d'établissement, son référent ou les agents municipaux habilités sont chargés de l'exécution du présent règlement intérieur.

Toutes les dispositions antérieures contraires au présent règlement sont abrogées.

Article 31 - Modification du règlement intérieur

L'autorité administrative peut, si elle juge nécessaire, proposer une modification du règlement intérieur. Le Maire est habilité à prendre toute dérogation temporaire qui pourrait être rendue nécessaire par les circonstances.

Article 32 – Adoption du règlement

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du conseil municipal en date du