

## Règlement intérieur des médiathèques de la commune de Saint-Benoît

### Préambule

Le réseau de lecture publique de la Ville de Saint-Benoît est destiné à toute la population. Il fonctionne sous la responsabilité des instances politiques et administratives de la ville de Saint-Benoît. L'accès à l'information, à l'éducation, aux loisirs et à la culture sont les objectifs de toute médiathèque.

L'action de la médiathèque s'appuie sur le texte de loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique. Elle s'inspire également de la philosophie de deux textes de référence : la Charte des Bibliothèques adoptée par le Conseil Supérieur des Bibliothèques (7 novembre 1991) et le manifeste de l'Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture (UNESCO) sur la bibliothèque publique (1994).

Le présent Règlement, approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du **[n° de délibération et date]**, a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la Médiathèque Antoine-Louis Roussin, de la Médiathèque de Bras-Fusil, de la Bibliothèque de Sainte-Anne et du Médiabus.

Tout usager par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la médiathèque est soumis au présent Règlement auquel il s'engage à se conformer.

### Article 1 – Les missions de la médiathèque

Les missions de la médiathèque sont les suivantes :

- Démocratiser l'accès à la lecture, à la culture et à la connaissance. La médiathèque est un lieu de diffusion et de médiation : elle contribue à mettre en valeur toutes formes d'expression culturelle.
- Entretenir et développer la pratique de la lecture auprès des publics jeunes et adultes, en s'appuyant sur des collections pluralistes, de niveaux de lecture et de compréhension variés, régulièrement tenues à jour, sur des supports multiples et actualisés.
- Contribuer aux loisirs, à la formation, à l'éducation et à la culture de tous.
- Garantir à tous l'accès aux nouveaux supports et aux technologies. Elle contribue également à réduire la fracture numérique.
- Favoriser la formation initiale et permanente, la mise à jour des acquis scolaires et professionnels. La médiathèque prône l'égalité des chances et encourage la promotion sociale.
- Etre un lieu de découverte, de rencontre, d'échanges et de convivialité.

## **Article 2 - Accès aux médiathèques**

**2.1** Les jours et les heures d'ouverture des médiathèques sont fixés par le Conseil Municipal, affichés et portés à la connaissance du public. Pour une situation exceptionnelle et ponctuelle, une organisation des horaires d'ouverture pourra être décidée.

**2.2** L'accès aux médiathèques, la consultation sur place des collections et l'emprunt des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous. Cependant :

- Seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles.
- Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés par un adulte. A partir de 8 ans, un enfant peut accéder seul aux locaux des médiathèques du réseau et effectuer ses emprunts / restitutions. Il reste cependant toujours sous la responsabilité de ses parents.
- Tout accueil de groupes doit se faire au préalable sur réservation auprès de la médiathèque concernée.

## **Article 3 - Modalités d'inscription**

**3.1** Le prêt à domicile des documents nécessite une inscription aux médiathèques du réseau. Pour s'inscrire, l'utilisateur ou son représentant légal doit présenter les pièces justificatives citées ci-dessous :

- Une pièce d'identité,
- Une photo d'identité,
- Un livret de famille pour les mineurs,
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance mensuelle de loyer, facture EDF, facture de téléphone fixe...),
- Les mineurs s'inscrivent sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs tuteurs légaux. Une autorisation du responsable légal est obligatoire.

**3.2** La mise en place de la gratuité au sein du réseau de lecture publique concernent tous les usagers qu'ils résident à Saint-Benoît ou non, particuliers, associations ou organismes professionnels.

**3.3** L'utilisateur reçoit alors une carte d'emprunteur qui rend compte de son inscription. Cette carte est valable un an, de date à date. L'inscription sera renouvelée sur demande de l'utilisateur. Tout changement d'adresse ou de patronyme doit être signalé dans les meilleurs délais, avec présentation des nouveaux justificatifs.

**3.4** Cette carte est personnelle, le lecteur est responsable de l'usage qui en est fait. Toute carte perdue doit être signalée comme telle et la médiathèque fera opposition à son utilisation par un tiers. Le remplacement d'une carte est gratuit.

**3.5** Les personnes se présentant dans la médiathèque pour une inscription au nom d'un organisme doivent présenter un document justifiant leur appartenance au dudit organisme.

## **Article 4 – Le personnel des médiathèques**

- 4.1** La médiathèque assume ses missions en se fondant sur des valeurs de neutralité et de laïcité.
- 4.2** Le personnel de la médiathèque est à la disposition des usagers afin de les accueillir, de les orienter et de les aider à utiliser aux mieux les ressources documentaires.
- 4.3** Le personnel de la médiathèque est soumis à un droit de réserve. Il s'engage à respecter une stricte confidentialité relative aux informations collectées lors des procédures d'inscription et des opérations de prêts.

## **Article 5 – La politique documentaire**

- 5.1** Les collections sont développées et gérées par les bibliothécaires. Des propositions d'achat peuvent être faites via un « cahier de suggestion » disponible dans les différentes sections de la médiathèque.
- 5.2** La médiathèque enrichit une fois par an ses collections, par des achats ou par le biais de dons. Il est demandé au donateur de soumettre des documents imprimés en bon état. La médiathèque se réserve le droit de refuser tout ou partie du don, s'il n'entre pas dans la charte des collections.

## **Article 6 – Règles des prêts**

- 6.1** Le prêt des documents est consenti aux usagers justifiant d'une inscription à jour. La présentation de la carte d'abonnement est nécessaire pour emprunter des documents. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Afin d'éviter tout litige ultérieur, il est recommandé de signaler les anomalies constatées sur les documents avant l'emprunt.
- 6.2** Certains documents sont exclus du prêt à domicile et consultables uniquement sur place. Dans certaines conditions, leur emprunt pourra être exceptionnellement consenti après autorisation de la direction.
- 6.3** Le choix des documents empruntés par les mineurs se fait sous la responsabilité de leurs parents. La responsabilité du personnel ne peut en aucun cas être engagée par leurs choix.
- 6.4** La carte de médiathèque délivrée à l'inscription peut être utilisée dans l'ensemble des médiathèques du réseau.
- 6.5** Un usager peut emprunter jusqu'à 18 documents dans le réseau de lecture publique :
- 10 documents imprimés au maximum ;
  - 6 CD au maximum ;
  - 2 DVD au maximum.
- 6.6** Les documents sont prêtés pour une durée maximale de trois semaines. Cette durée peut être prolongée une seule fois sur demande, si le document n'a pas été réservé par un autre usager.

**6.7** Carte collective (écoles, associations, services de la mairie, autres organismes) : Cet abonnement spécifique permet l'emprunt d'un nombre plus important de documents pour une durée maximum de six semaines. Ce nombre ne peut toutefois excéder 30 documents imprimés et reste subordonné aux possibilités de la bibliothèque concernée. Les CD et DVD sont exclus de ce type de prêt.

## **Article 7 – Responsabilités des usagers**

**7.1** Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. Toute diffusion publique des documents sonores, audiovisuels et multimédias est interdite.

**7.2** L'utilisateur est responsable du document qu'il a emprunté. Il doit signaler toute anomalie au moment du prêt. Sauf signalement préalable, la responsabilité du dommage repose sur l'emprunteur des documents.

La médiathèque se réserve le droit de refuser le prêt d'un ouvrage dont l'état ne serait pas considéré comme acceptable.

En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit le signaler au personnel de la médiathèque. Le remplacement du document sera demandé. Si le document n'est plus en vente ou n'est plus réédité, après concertation avec la direction de la médiathèque concernée, l'utilisateur peut fournir un document de la même collection et/ou du même auteur. Ce document doit être au même tarif que celui que vous avez emprunté.

Seule exception, si c'est un DVD qui est perdu ou détérioré, l'utilisateur doit remplacer celui-ci par un livre au même tarif.

**7.3** Les documents empruntés peuvent être restitués dans n'importe quelle médiathèque du réseau au plus tard à la date de retour fixée au moment du prêt. L'utilisateur restituera le document dans son intégralité.

**7.4** L'abonnement particulier accordé aux collectivités, aux associations, aux écoles et autres organismes est prévu pour un usage collectif. Cela concerne uniquement pour les documents imprimés.

C'est l'organisme emprunteur qui est responsable en cas de dommage ou de disparition d'un document. La médiathèque se retournera vers lui pour demander les remplacements du document.

## **Article 8 – Réserve de documents**

Il est possible de demander, sur place, par téléphone ou par mail, la réserve de documents. Un appel téléphonique du personnel informera l'utilisateur de leur disponibilité. Ce dernier peut choisir la médiathèque où il les retirera.

## **Article 9 – Gestion des retards**

Le retard dans la restitution des documents donne lieu à des rappels. Les 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> rappels seront envoyés par voie postale. En outre, une suspension de prêt est appliquée dans tout le réseau, jusqu'à la restitution ou remplacement du document.

## **Article 10 – Utilisation d’Internet et des services multimédias**

**10.1** La médiathèque offre un accès à Internet. Ce service répond aux missions de la médiathèque en termes d’accès du public à l’information et à la culture. L’offre de services multimédias est à la fois une ressource documentaire et une offre de loisirs culturels.

**10.2** L’accès aux postes informatiques est gratuit et ouvert à tous les publics. Toutefois, elle est limitée à 1h30 par jour et par personne. L’utilisation est limitée à deux personnes par poste. En cas de disponibilité, le temps d’utilisation des postes peut être adapté en fonction des besoins des usagers.

**10.3** Les enfants de moins de 13 ans ont accès aux postes informatiques uniquement pour des recherches documentaires. La médiathèque considère que les parents ou les tuteurs légaux du mineur ont autorisé celui-ci à l’utilisation d’Internet. Le personnel se réserve le droit d’accepter ou de refuser la demande.

**10.4** Certaines médiathèques du réseau permettent à l’usager de se connecter avec son propre matériel à Internet via la technologie wifi. Cet accès est possible pendant les horaires d’ouverture. Une inscription sur la plateforme du fournisseur est alors requise. Les données d’identification (code utilisateur, mot de passe) sont personnelles et la préservation de leur confidentialité est de la responsabilité de l’utilisateur. Ces données ne peuvent être cédées à un tiers. L’utilisateur doit se déconnecter lorsqu’il quitte le poste informatique.

**10.5** La Ville de Saint-Benoît ne saurait être tenue responsable de la sécurisation des informations envoyées sur des sites commerciaux.

**10.6** L’usager des postes informatiques s’engage à ne pas modifier la configuration des matériels mis à disposition : l’installation ou la désinstallation de programmes par téléchargement ou apport personnel, la tentative de transmission de virus ou de tout programme pouvant affecter le bon fonctionnement des matériels, la modification des paramètres, l’utilisation du poste aux fins de modifier ou altérer des sites web distants sont interdites.

**10.7** L’usager s’engage à ne pas consulter des sites qui entreraient en contradiction avec les lois en vigueur concernant l’incitation à la violence et à la haine raciale, les sites à caractère révisionniste ou négationniste, les sites pédophiles ou à caractère pornographique, et plus généralement tous sites diffusant des informations ou encourageant des pratiques contraires aux lois françaises et directives européennes.

La médiathèque étant un lieu public, l’usager doit veiller aux contenus visibles sur les écrans pour ne pas heurter la sensibilité des autres usagers, notamment les mineurs.

**10.8** Le personnel de la médiathèque peut mettre immédiatement fin à la connexion en cas de non-respect du règlement.

## **Article 11 – Impressions et photocopies**

L'utilisateur dispose de la possibilité d'imprimer et de photocopier des documents, moyennant une participation aux frais fixée par délibération du Conseil Municipal : 0,20 € la feuille.

Seule la Médiathèque de Bras-Fusil n'offre pas ces services. Il est conseillé de prévoir un support de stockage amovible (clé USB, disque dur externe).

## **Article 12 – Accès aux manifestations culturelles**

**12.1** Le réseau des médiathèques de Saint-Benoît offre une diversité de manifestations : expositions, heure du conte, spectacles vivants, ateliers de loisirs créatifs, littéraires et artistiques, projections, etc. L'entrée est libre et gratuite dans la limite des places disponibles. Néanmoins, la participation peut être occasionnellement soumise à une inscription.

**12.2** L'accès à une animation peut être refusé :  
- si le nombre maximum de places est atteint,  
- si l'âge des usagers n'est pas adapté.

**12.3** Les enfants sont placés sous l'autorité et la responsabilité des parents et non du personnel de la médiathèque.

**12.4** Les animations culturelles sont portées à la connaissance du public par la publication d'un agenda mensuel, via le site de la Ville et dans la médiathèque. L'agenda peut être envoyé par mail sur demande de l'abonné.

## **Article 13 - Règles de comportement et d'usages**

**13.1** Les médiathèques sont des lieux publics tenus à la neutralité, par conséquent :  
- toute propagande y est interdite ;  
- seuls les affichages et les autres supports d'information à vocation culturelle pourront être mis à disposition du public, sur demande auprès du personnel ;  
- toute activité commerciale extérieure aux missions des médiathèques est prohibée.

**13.2** Par respect des lieux et des personnes, chacun s'efforcera de ne pas créer de nuisance sonore. Tout comportement portant préjudice aux autres usagers, au personnel, aux documents, au matériel et à l'établissement peut entraîner une interdiction d'accès momentanée ou définitive.

**13.3** Les téléphones mobiles doivent être réglés sur le mode vibreur. Le niveau sonore des conversations, téléphoniques ou non, doivent être modulé. L'utilisateur s'engage à utiliser un matériel d'écoute (écouteurs, casque) lorsqu'il visionne une vidéo ou écoute de la musique.

**13.4** Il est interdit de fumer et de manger dans la médiathèque. Seule exception, il est possible de donner à manger aux tout-petits à l'intérieur de l'établissement dans le hall d'entrée.

**13.5** Le personnel n'est pas responsable des biens du public. Il est recommandé de prendre les précautions nécessaires et de ne pas laisser des affaires sans surveillance. Les parents ou les accompagnateurs demeurent expressément responsables des allées et venues des enfants dont ils ont la charge.



Les enfants de plus de 7 ans peuvent venir seuls à la ludothèque. Toutefois, ils restent exclusivement sous la responsabilité des parents.

Le personnel se dégage de toutes responsabilités concernant la surveillance des enfants.

Le personnel n'est pas responsable des pertes et des dégradations des affaires personnelles des usagers. Il est recommandé de prendre les précautions nécessaires et de ne pas laisser des affaires sans surveillance.

#### **14.4. Jeux et jouets**

A la ludothèque, la liberté dans le jeu est un droit.

Plusieurs types de jeux et de jouets sont en libre accès, hormis les jeux de société, disponibles sur demande et après vérification commune de l'état du jeu.

Chaque usager doit ranger avec soin les jeux qu'il a utilisés afin d'éviter toutes pertes ou dégradations.

Il est important de ne pas laisser des pièces de jeux destinés aux plus grands dans l'espace des tout-petits afin d'éviter tout accident lié à une ingestion d'éléments étrangers.

De même, les enfants de plus de 5 ans ne sont pas autorisés à utiliser le toboggan dans l'espace des tout-petits.

Les livres en tissu, en bois ou pour le bain ne sont pas empruntables, sauf les périodiques de la Biblioludo.

#### **14.5 Hygiène et propreté**

Les enfants et les adultes doivent se déchaussés pour entrer en ludothèque. Un meuble à chaussures est mis à disposition à l'entrée.

Pour le respect du matériel et des personnes, il est demandé que les denrées alimentaires et les boissons soient prises à l'extérieur de la ludothèque.

Le personnel peut ne pas accepter un enfant malade ou qui en montre les symptômes pour garantir la sécurité sanitaire des autres enfants.

Un meuble à langer se trouve dans les toilettes des dames au rez-de-chaussée pour changer en toute intimité les bébés. Ce meuble doit être laissé propre dans un souci de bien-être pour tous les usagers.

#### **14.6 Pertes et détériorations des jeux et des jouets**

Toutes pertes ou détériorations doivent être signalées au personnel qui jugera alors de la possibilité de réparation, du remplacement ou du remboursement du jeu.

#### **14.7 Réservation de la ludothèque**

L'accès à la ludothèque peut être temporairement refusé à certains usagers lorsqu'un atelier y est mené. Lorsque le personnel le juge nécessaire, un inventaire de la ludothèque peut être fait, sur une durée d'un ou de plusieurs jours. Toutefois, le personnel s'engage à ce que celui-ci se fasse de façon non récurrente.