



R È G L E M E N T

DE LA

MEDIATHEQUE « L'Autre Lieu »

- Approuvé lors du Conseil Municipal du 19 septembre 2016 -



Règlement de la médiathèque « L'Autre Lieu »

Préambule

- La médiathèque de Le Rheu est un service public ayant pour but de contribuer aux loisirs, à l'information, à l'éducation et à la culture de tous.
- Le personnel de la médiathèque est au service des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources de la Médiathèque.
- Le règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers pendant tout le temps où ils se trouvent dans les locaux et aux abords, et également pendant les activités organisées par la médiathèque. Le personnel, sous l'autorité du responsable, est chargé de le faire appliquer.
- L'équipe de la médiathèque n'est pas responsable de l'Espace Vie Sociale, du planning et de l'organisation des permanences des services Vie Sociale.
- Les tarifs des prestations payantes de la médiathèque et des pénalités sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

1) Missions de la médiathèque

La médiathèque est un service public. En tant que service municipal, elle fonctionne sous la responsabilité des instances municipales. En tant que service public, elle assume ses missions en se fondant sur des valeurs d'égalité, de laïcité et de neutralité.

Objectifs généraux :

La médiathèque propose à tous un même accès à la culture et à l'information. Ses services sont offerts sans distinction d'âge, de nationalité, de sexe, de religion, de langue ou de statut social. Ses missions, définies par le Manifeste de l'International Federation of Library Associations/United Nations Educational Scientific and Cultural Organization (IFLA/UNESCO) sur la bibliothèque publique, sont les suivantes :

- entretenir et développer la pratique de la lecture auprès des publics jeunes et adultes,
- assurer l'accès aux différentes formes d'expression culturelle (via une programmation diversifiée),
- favoriser l'accès de tous aux nouveaux supports et aux technologies documentaires,
- favoriser la formation initiale et permanente,
- être un lieu de découverte, de rencontre, d'échange et de convivialité dans la commune.

2) Services proposés

2.1) L'ensemble des services de la médiathèque « L'Autre Lieu »

La médiathèque « L'Autre Lieu » a développé des services spécifiques tels que :

- la mise en ligne de son catalogue et la consultation du compte lecteur à distance,
- la possibilité de réserver des documents ou d'en faire venir de la médiathèque départementale (sous réserve),
- le portage de documents (sous réserve),
- les accueils de chaque classe de la commune (animations thématiques),
- l'accueil ponctuel des structures petite enfance et de l'accueil de loisirs,
- le prêt de livres enfants pour les assistantes maternelles et prêts à des groupes ou structures locales.

Et aussi :

- une programmation culturelle régulière et diversifiée,
- un auditorium, une salle d'animation et une salle d'exposition sont dédiés uniquement à cette programmation culturelle,
- un espace « Pause-café » où il est possible de manger, de boire, tout en laissant l'endroit propre et de téléphoner, des toilettes adaptées (personnes en situation d'handicap et table change bébés) à chaque étage,

- des services numériques sur place et à distance,
- un espace « Se connecter » (impression, scan, pas de photocopies),
- l'espace Mezzanine/Passerelle est exclusivement dédié au travail ou à la lecture,
- les deux jardins de lecture sont accessibles aux beaux jours, sous certaines conditions,
- L'oeuvre Bibliophonies est tous les jours accessible.

Des postes d'accès Internet sont disponibles gratuitement pour les usagers (cf en annexe : charte informatique).

2.2) La répartition documentaire

L'ensemble des documents dont dispose la médiathèque se répartit principalement entre les espaces suivants :

- | | |
|--------------------|------------------|
| • S'évader | • Vivre sa ville |
| • S'informer | • Déguster |
| • Connaitre | • S'éveiller |
| • Ecouter/Regarder | • Buller |
| • Se connecter | |

2.3) La régulation documentaire

La médiathèque dispose des supports suivants très diversifiés : livres, livres-CD, journaux et magazines, DVD.

La politique d'acquisition et de régulation des collections est définie par l'équipe de la médiathèque, sous l'autorité du responsable, en concertation avec les élus.

Dans ce cadre, les critères et les modalités d'élimination des documents n'ayant plus leur place au sein des collections sont définis comme suit :

⇒ **Mauvais état physique** : lorsque la réparation s'avère impossible ou trop onéreuse ou contenu manifestement obsolète → les ouvrages éliminés et remplacés pour cette raison, seront recyclés, donnés ou vendus.

⇒ **Nombre d'exemplaires trop important par rapport aux besoins** : les ouvrages éliminés pour cette raison, seront proposés à des institutions qui pourraient en avoir besoin (petites bibliothèques, hôpitaux, maisons de retraite, associations de solidarité ou de coopération avec les pays en voie de développement, BCD, etc.) ou, à défaut détruits et, si possible valorisés comme papier à recycler.

⇒ **Vente possible ponctuelle aux habitants à prix symbolique** : les recettes seront réaffectées au budget d'acquisition de la médiathèque ou à la programmation culturelle.

Les livres concernés auront l'apposition d'une marque de sortie (« Sorti des collections ») et feront l'objet d'une annulation sur les registres d'inventaire (ils seront donc supprimés du catalogue informatisé).

⇒ **Les dons de documents proposés par les usagers** seront traités comme les autres démarches d'acquisition. Seuls les livres, récents et en bon état, peuvent être donnés (sont exclus les DVD). L'utilisateur doit indiquer à l'équipe s'il souhaite récupérer les dons que la médiathèque ne conserverait pas. Par ailleurs, si trop de documents donnés par un même usager n'étaient pas conservés, ils lui seraient restitués, l'équipe de la médiathèque ne se chargeant pas de leur élimination.

3) Fonctionnement général

3.1) L'accès à la médiathèque

L'accès est gratuit et libre, dans la limite des capacités admises, soit 290 personnes au total.

La médiathèque est ouverte à tous, aux horaires, portés à la connaissance du public, par voie d'affichage.

Exceptions :

→ **Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés par un adulte majeur**

Le personnel ne saurait être responsable de la surveillance des enfants. Il est demandé, à leurs parents ou responsables, de veiller au comportement de leur(s) enfant(s) et notamment à la manipulation et au rangement des ouvrages qu'ils consultent.

En ce sens, la médiathèque ne doit pas être considérée comme une garderie, sans surveillance, après l'école. Les bibliothécaires seraient alors dans l'obligation de faire sortir les enfants qui ne profiteraient pas des services proposés et formeraient des groupes très perturbateurs (bruits, courses, bêtises,...).

→ Les groupes dépendant d'une structure organisée et désireux d'utiliser les services de la médiathèque, sont conviés à prendre rendez-vous, afin de déterminer les créneaux horaires les plus appropriés.

3.2) Le respect du lieu et des usagers

Dans l'intérêt de tous, la médiathèque doit rester un lieu calme avec des usages dédiés.

⇒ Il est demandé au public de respecter le personnel et les autres usagers. Celui-ci doit :

- ↳ maintenir en bon état tous les espaces de la médiathèque, y compris les toilettes (fermeture des robinets et des portes, utilisation des poubelles)...
- ↳ prohiber tout agissement susceptible de perturber les conditions de lecture ou de consultation des documents par les autres usagers ainsi que le travail du personnel,
- ↳ respecter la tranquillité des lieux : les téléphones portables doivent être éteints (sauf dans l'espace « Pause-Café ») ou tout appareil sonore ou bruyant est à proscrire.

⇒ **L'accès aux bâtiments ou à certaines prestations peut être limité temporairement**, dans les situations suivantes, de :

- dépassement de la jauge, telle que définie par les normes de sécurité,
- inconfort des usagers,
- impossibilité de préserver la qualité des prestations offertes.

⇒ L'accès et l'emprunt sont interdits à toute personne qui, par son **comportement** (*ivresse, incorrection, irrespect, sifflements, jurons, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux, trafics en tout genre, menaces orales, comportement agressif ou désobligeant, que ce soit oralement ou par écrit, etc...*) **ou par sa tenue** (*hygiène corporelle, maillot de bain, torse-nu ou pieds nus*), **crée une gêne** pour le public ou le personnel.

⇒ **Tout vol, toute détérioration du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel** pourra entraîner des poursuites judiciaires et impliquera la réparation du dommage.

⇒ Toute **dégradation dans les lieux** de la médiathèque, par des mineurs ou majeurs, donnera lieu à une déclaration auprès des assurances des parents ou des adultes concernés.

⇒ **Toute infraction au règlement** pourra faire l'objet d'une sanction consistant en une privation temporaire d'accès à la médiathèque et à ses abords immédiats pendant une durée, déterminée par le Maire.

→ Cette sanction pourra être prise par le personnel de la médiathèque, sous l'autorité du responsable. Le personnel est ainsi habilité à demander, à tout contrevenant au règlement, de quitter l'établissement, et, à faire appel aux forces de l'ordre pour exécuter cette demande, dans le cas où le contrevenant n'obtempère pas de lui-même, s'exposant ainsi aux sanctions légales appropriées.

→ Cette sanction devra s'appuyer sur un arrêté municipal d'interdiction d'accès, nominatif, dûment notifié à l'intéressé(e). La mesure d'interdiction d'accès, prise par voie d'arrêté du Maire, ne pourra être levée qu'à l'issue de la réalisation de cette mesure (ou sanction). Dans le cas contraire, une autre sanction pourra être prise.

⇒ Au sein même de la structure, **il est interdit** :

- d'introduire des vélos, trottinettes ou tout autre objet permettant de circuler ou de jouer (roller, planches à roulettes, corde à sauter, ballon....), à l'exception des poussettes
- de se regrouper à plus de 10 personnes dans la médiathèque,
- de laisser entrer des animaux (sauf chiens de personnes malvoyantes ou en fauteuil roulant),
- de fumer ou de vapoter,
- d'introduire et de consommer de l'alcool ou des produits stupéfiants, à l'intérieur et aux abords,

- de boire ou de manger, sauf dans l'espace « Pause-Café », tout en respectant le lieu,
- de téléphoner, sauf dans l'espace « Pause-Café », tout en respectant la quiétude du lieu,
- de faire du bruit (parler fort, crier, chanter, écouter de la musique sans casque, etc...),
- de distribuer des tracts ou d'apposer des affiches sans autorisation.

⇒ En cas de nécessité, et, afin de prévenir tout acte délictueux, le **dépôt à l'entrée de la médiathèque** des sacs, cabas, valises et serviettes pourra être exigé, ainsi que l'observation de leur contenu par le personnel.

La municipalité n'est pas responsable des vols portant préjudice aux particuliers ou au personnel. Elle ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de la médiathèque, en cas de litige entre usagers.

3.3) Le prêt

La consultation des documents sur place est autorisée sans inscription préalable à la médiathèque.

3.3.a) L'inscription

Pour emprunter des documents à domicile, le lecteur doit être inscrit (formulaire à remplir) et posséder une carte d'emprunteur, qui doit être présentée obligatoirement à chaque prêt.

→ Cette carte est délivrée à toute personne qui en fait la demande, sur présentation d'un justificatif de domicile récent, portant nom et adresse du lecteur.

↳ *Les mineurs s'inscrivent sous la responsabilité d'un parent ou d'un tuteur légal, en justifiant du domicile de ce dernier.*

→ L'adhésion annuelle est gratuite ou payante. Les tarifs et gratuités sont définis par délibération du Conseil Municipal.

3.3.b) Gestion de la carte lecteur

→ Une seule carte par personne peut être créé, quel que soit la situation familiale.

→ L'utilisateur conserve toujours la même carte de lecteur. Elle doit être mise à jour informatiquement chaque année, en présence du lecteur.

⇒ Le lecteur est ainsi tenu de signaler immédiatement tout changement d'adresse, de courriel, de téléphone, ou d'identité. La médiathèque ne saurait être tenue pour responsable dans le cas où le lecteur ne recevrait pas les courriers de rappel, que ce soit du fait des services postaux, d'un dysfonctionnement informatique ou des courriels erronés.

→ Le lecteur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci. Chaque responsable majeur de la famille est ainsi responsable de toutes les cartes de la famille et des documents empruntés avec celles-ci.

⇒ En cas de perte ou de vol de sa carte, le lecteur doit immédiatement prévenir la médiathèque pour bloquer les prêts et suspendre son compte lecteur.

↳ *A défaut de ce signalement, s'il y a toujours des documents empruntés, à l'insu du titulaire de la carte, c'est à celui-ci qu'il revient de procéder au remboursement des documents pris et non revenus.*

↳ *S'il s'agit d'une perte de carte suite à un vol : sur présentation d'une déclaration de vol de papiers faite auprès des services de police ou de gendarmerie, il sera recréé une carte, gratuitement.*

↳ *S'il s'agit d'une perte de carte, sans vol : une participation modique sera demandée pour recréer une nouvelle carte (le tarif est défini par délibération du conseil municipal).*

3.3.c) L'emprunt

Le nombre de documents empruntables est fixé par la médiathèque et porté à la connaissance du public.

⇒ Le choix des documents empruntés par les mineurs se fait sous la responsabilité des parents.

En aucun cas, la responsabilité des bibliothécaires ne pourra être engagée.

⇒ A partir de 13 ans, les enfants peuvent emprunter les documents pour ados et adultes (à l'exception de ceux qui sont interdits aux moins de 16 ans).

⇒ Le lecteur peut faire prolonger un prêt une fois, en présentant la carte de lecteur, selon les conditions fixées par le responsable de la médiathèque.

⇒ Le lecteur peut réserver un document déjà emprunté, sur place auprès du personnel de la médiathèque ou via le catalogue en ligne. Il sera averti automatiquement, par courriel, de la mise à disposition du document.

↳ *Le document est mis de côté pendant un certain temps. Passé ce délai, si le lecteur n'est pas venu le chercher, il retrouve sa place dans l'espace concerné.*

⇒ Le délai de prêt maximum est fixé par la médiathèque et porté à la connaissance du public. L'emprunteur est tenu de rapporter les documents à la date prévue au moment du prêt.

⇒ Le lecteur qui ne respecte pas le délai de prêt reçoit une lettre de rappel, par courriel ou courrier postal. Après l'envoi d'une troisième lettre, il est redevable d'une pénalité de retard.

↳ *En outre, le lecteur (et/ou ses responsables légaux), qui n'aurait pas restitué l'ensemble des documents empruntés, malgré les relances, pourra être exclu du droit au prêt. Au retour desdits documents, cette exclusion serait bien sûr levée.*

3.3.d) Les retours

⇒ Les retours de documents peuvent s'effectuer :

→ sans présentation de la carte du lecteur : par dépôt dans la boîte aux lettres « Retour », située à l'extérieur du bâtiment, uniquement lorsque la médiathèque est fermée au tout-public,

→ avec la carte du lecteur : pendant les heures d'ouverture de la médiathèque, en apposant sa carte sur une des deux bornes RFID, situées sur la banque d'accueil. Il suffit ensuite de passer, un par un, les documents sur cette même borne, qui enregistre tous les retours. L'utilisateur doit lire les messages inscrits sur l'écran.

Cette procédure est obligatoire. L'utilisateur est responsable des documents qu'il emprunte et du bon déroulement de son retour. L'équipe est là pour aider et accompagner l'utilisateur.

3.3.e) Perte ou dégradation

Les documents empruntés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés.

⇒ Le lecteur est tenu de signaler au personnel de la médiathèque, les dommages, accidentels ou liés à l'usure, qu'il a provoqués, ou, constatés, sur les documents.

⇒ Toute réparation doit être uniquement entreprise par le personnel, qui dispose de matériel spécifique.

⇒ Tout livre/CD détérioré par l'emprunteur, ou non rendu, doit être compensé par l'emprunteur. Dans un courrier qui lui sera adressé, le personnel de la médiathèque précisera s'il s'agit du rachat du même livre, ou, en cas de nécessité (rupture du document), de l'achat d'un livre équivalent. Le titre, l'auteur, la référence et le prix seront clairement mentionnés dans ce courrier.

↳ Concernant les DVD perdus ou détériorés, un remboursement forfaitaire, dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal, devra être réglé.

⇒ En cas de non restitution des documents, et après échec des voies de relances amiables, une procédure de recouvrement sera engagée par le Trésor Public : une interdiction de prêt sera appliquée pour le contrevenant, sa famille et ses responsables légaux.

4) Informations complémentaires aux usagers

⇒ L'utilisation des postes d'accès à Internet est soumise au respect de la charte informatique de l'espace « Se connecter », portée à la connaissance des usagers, et, approuvée, lors de la signature du règlement de cet espace (ci-joint).

⇒ Après consultation d'un document, il est demandé à l'utilisateur de bien vouloir le remettre à sa place, chacun pouvant ainsi bénéficier du même service de qualité : un rangement clair et défini qui permet à tout à chacun d'avoir accès facilement à sa recherche.

⇒ Il est interdit :

- de transporter les documents dans les locaux sanitaires,
- de monopoliser abusivement les mobiliers (*transats, tables et chaises, en y laissant ses effets personnels sans les occuper*).

⇒ Le personnel présent est naturellement toujours disponible pour accueillir les usagers, les conseiller, les orienter et les accompagner dans leurs démarches.

⇒ Une « boîte à idées ou suggestions » est toujours à la disposition du public sur la banque d'accueil. Elle permet aux usagers d'exprimer des demandes liées à l'utilisation de la médiathèque.

⇒ Ce règlement pourra faire l'objet d'avenants.

Le règlement de la médiathèque est effectif, suite à un vote par le conseil municipal, à partir de sa date de publication.

Le 19 septembre 2016

