

## 1 - Application du présent règlement

Le présent règlement, approuvé par délibération du conseil municipal du 20 septembre 2016, a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la médiathèque municipale. Il remplace le précédent règlement

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

Le règlement est affiché à l'entrée de l'équipement, consultable en ligne sur le site de la médiathèque et remis au public lors de l'inscription ou de l'établissement d'une carte d'autorisation parentale pour l'accès à l'équipement.

## 2 - Missions de la médiathèque

La médiathèque municipale est un service public chargé de contribuer au développement de la culture, de la formation, des loisirs et de l'information.

## 3 - Horaires d'ouverture au public

Les périodes et horaires d'ouverture sont fixés par arrêté du Maire. Le public en est informé sur le site internet de la mairie et par affichage sur la porte d'entrée de l'équipement.

Les horaires d'ouverture peuvent être exceptionnellement modifiés en fonction notamment du calendrier des jours fériés légaux, des nécessités de maintenance technique, d'organisation de manifestations exceptionnelles ou impératifs de sécurité. Tout changement des horaires d'ouverture sera notifié par affichage sur la porte d'entrée de l'équipement, sur les panneaux électroniques de la ville, sur le site internet de la ville et sur le blog de la médiathèque.

## 4 - Ouvertures particulières

Seuls sont autorisés à fréquenter l'équipement en dehors des heures d'ouverture au public les associations, les organismes ou les établissements scolaires. Ces usagers sont tenus de respecter le présent règlement, qui peut faire l'objet d'un aménagement particulier.

## 5 - Conditions générales d'accès

Toute personne entrant dans l'équipement est tenu de respecter le présent règlement.

L'accès à l'équipement, la consultation sur place des collections proposées, physiques ou numériques, dans les salles publiques, la visite des expositions sont gratuits pour tous.

## 6 - Conditions d'accès des mineurs

Tout mineur fréquentant l'équipement reste sous l'entière responsabilité de ses représentants légaux, qui seront contactés en cas de manquement au règlement.

Les enfants âgés de moins de 10 ans\* doivent être accompagnés d'un de ses représentants légaux d'une personne âgée de plus de 16 ans en assurant la garde. L'accompagnant doit demeurer avec l'enfant pendant toute la durée de sa présence dans les locaux de la médiathèque.

---

\*dans l'année civile en cours

Le directeur ou son représentant recourra aux services de police quand un enfant mineur est trouvé sans ses parents ou accompagnateur adulte à l'heure de fermeture de l'établissement.

Un mineur âgé de 10\* à 16 ans\* peut accéder à l'équipement muni de sa carte d'autorisation parentale.

Un mineur âgé de 16\* à 18 ans\* peut accompagner au plus 2 enfants âgés de 6\* à 10 ans\*.

Un mineur âgé de plus de 16 ans\*\* peut accéder librement à l'équipement.

#### **7 - Carte d'autorisation parentale pour les mineurs âgés de 10 à 16 ans**

Les mineurs âgés de 10 à 16 ans peuvent accéder à l'équipement sans être accompagné d'un adulte sous réserve que leur représentant légal ait établi une autorisation parentale.

Cette autorisation parentale est valable un an (année scolaire).

Les autorisations établies entre le 1<sup>er</sup> juin et le 31 août seront valables pour l'année scolaire à venir.

Les autorisations resteront valables jusqu'au 30 septembre de l'année scolaire suivante.

Documents nécessaires pour établir la carte :

- une pièce d'identité du représentant légal ;
- un livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant ou sa pièce d'identité ;
- une attestation sur l'honneur déclarant une adresse valide sur la commune de Bezons ou une attestation d'emploi sur la commune de Bezons pour les non-Bezonnais.

Cette autorisation parentale est matérialisée par une carte comportant une photo d'identité. La photo du titulaire de la carte sera prise sur place au moment de l'établissement du document. La carte est conservée par son titulaire.

En cas de perte, il est possible de refaire gratuitement une carte une seule fois dans l'année. Au-delà, la perte sera facturée au tarif fixé par le conseil municipal.

#### **8 - Conditions de consultation sur place**

La ludothèque : l'accompagnateur d'un enfant mineur s'engage à vérifier la compatibilité de la nature d'un jeu avec l'âge de l'enfant à leur charge, notamment concernant les jeux déconseillés aux enfants de moins de trois ans.

Les jeux utilisés devront être remis à leur place et dans leur configuration d'origine après usage.

L'accès au wifi : un accès wifi est mis à la disposition des usagers pour la connexion de leurs appareils mobiles.

Les accès internet sont soumis à un filtrage.

Les usagers non-inscrits peuvent accéder à ce service pour une durée limitée sur demande de leur part et sur présentation de leur pièce d'identité.

L'historique des connexions et les données nominatives sont conservées pendant un an automatiquement en vertu de la législation.

L'impression des documents : toute copie, sur quelque support qu'elle soit, est réservée à un usage privé.

Les copies papiers et les photocopies sont facturées au tarif fixé par le conseil municipal.

Les copies numériques sont faites exclusivement sur des supports de stockage fournis par l'utilisateur et sont gratuites.

#### **9 - Conditions d'inscription au prêt et responsabilité de l'emprunteur**

La présentation de la carte d'inscription à jour est obligatoire pour emprunter des documents ou accéder à l'espace numérique.

Il existe deux types d'abonnements différents :

---

\*dans l'année civile en cours

Type d'abonnement	Carte bibliothèque	Carte médiathèque
Nombre de documents empruntables sur une même période	10 livres * 8 revues ** 1 œuvre d'art	10 livres* 8 revues 4 DVD fiction** 4 DVD** documentaires 8 CD** 4 livres audio 1 œuvre d'art 1 liseuse***
Accès à l'espace numérique	Oui	Oui
Durée du prêt	1 mois****	1 mois****

Le montant des différentes inscriptions et les modalités de paiement sont fixés par délibération du conseil municipal. Aucune inscription ne peut être remboursée.

#### Documents nécessaires pour l'inscription :

- une pièce d'identité pour l'inscription individuelle ;
- le livret de famille pour les inscriptions familiales ;
- pour les mineurs de moins de 12 ans un livret de famille - ou sa pièce d'identité ;
- une attestation sur l'honneur déclarant une adresse valide sur la commune de Bezons ou une attestation d'emploi sur la commune de Bezons pour les non Bezonnais ;

Pour les étudiants ou les résidents en foyer, une adresse permanente (celle des parents ou des responsables légaux) sera demandée.

Les abonnés sont tenus de déclarer tout changement d'identité ou de domicile.

Le titulaire est responsable de sa carte et de son usage. Lorsqu'il est mineur, son représentant légal est responsable. Toute carte perdue ou volée doit être signalée à la médiathèque afin d'éviter qu'elle ne puisse être utilisée et par conséquent engager la responsabilité de son titulaire. En cas de perte, il est possible de refaire gratuitement une carte une seule fois dans l'année. Au delà, la perte sera facturée au tarif fixé par le conseil municipal.

La cotisation est valable 12 mois à compter de la date d'inscription.

La réinscription se fait aux mêmes conditions que l'inscription et sur présentation de la carte d'emprunteur déjà attribuée.

#### Modalités de prêt et retour des documents

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qu'ils consultent ou qu'ils empruntent. Les réparations ne peuvent être effectuées par les usagers eux-mêmes et toute détérioration doit être signalée.

Certains documents ne peuvent être empruntés mais sont consultables sur place.

#### Prêt aux particuliers

Les mineurs consultent, choisissent et empruntent des documents sous la responsabilité de leurs représentants légaux.

Le nombre de documents empruntables ainsi que les délais de prêt peuvent varier selon le type de document.

Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé. La reproduction et la diffusion publique des documents sont interdites.

Tous les prêts peuvent être prolongés au maximum pour une durée d'un mois (sauf cas exceptionnel

---

\* dont 3 nouveautés

\*\* dont 2 nouveautés

\*\*\* En cas de perte ou de vol, la liseuses sera remboursée à hauteur de son prix d'achat.

\*\*\*\*renouvelable 1 fois, sauf documents réservés et nouveautés

dûment justifié type hospitalisation), par téléphone ou sur place, si les documents ne sont ni en retard ni réservés .

Seules les réservations de documents déjà empruntés sont possibles. Les adhérents sont prévenus de la disponibilité des réservations. Les documents non empruntés dans un délai de 15 jours seront remis en circulation ou proposés au réservataire suivant.

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents à la date prévue. En cas de retard, les usagers sont prévenus.

En cas de retard, le prêt de tout nouveau document sera suspendu jusqu'au retour de l'ensemble des documents réclamés. Pour tout retard de plus d'un mois, un délai de carence de 30 jours s'appliquera à compter du retour des documents, délai pendant lequel il sera impossible d'emprunter de nouveaux documents.

L'usager est responsable des documents empruntés avec sa carte. En cas de perte ou de détérioration du document ou d'une partie du document, l'emprunteur devra s'acquitter d'une pénalité forfaitaire prévue par délibération du conseil municipal.

La non-restitution après écoulement d'un délai de deux mois entraîne une mise en recouvrement selon les pénalités forfaitaires prévues par délibération du conseil municipal). Le retour des documents après la mise en recouvrement n'annule pas la procédure en cours. L'intéressé devra produire un justificatif de paiement pour pouvoir emprunter de nouveaux documents.

### Prêt à usage collectif

Ce service est réservé aux associations, établissements scolaires et services de la ville.

Les modalités de prêt sont identiques à celles prévues pour le prêt aux particuliers. Toutefois, seul l'emprunt des livres et revues est possible en raison de l'usage privé des documents audiovisuels (celui-ci n'étant autorisé que pour la préparation de supports pédagogique).

Chaque structure doit désigner un responsable chargé d'assurer la gestion du prêt au moyen d'une fiche d'inscription. L'inscription et la carte sont établies au nom de la collectivité et du responsable choisi. Plusieurs inscriptions individualisées sont possibles pour les différents éléments d'une structure ou association en respectant les conditions précitées.

La carte est réservée aux emprunts pour la structure au nom de laquelle elle a été établie.

Les associations et établissements scolaires emprunteurs s'engagent à utiliser les documents uniquement dans le cadre de leurs missions et à ne pas les prêter à des tiers.

### Les outils numériques

N'est pas admise la consultation de sites contraires à la législation française, et ceux à caractère violent ou pornographique. La consultation internet des mineurs se fait sous l'entière responsabilité de leurs parents.

L'utilisation des outils numériques se fait par session d'une 1/2 heure. Il est interdit de modifier la configuration des outils numériques.

La commune n'est pas responsable des données saisies, transmises ou conservées par l'utilisateur. Il lui appartient d'en assurer la confidentialité et la protection. La commune n'est pas responsable des difficultés ou impossibilités d'accès au réseau Internet.

## **10 - Fréquentation par les groupes pendant l'ouverture au public**

L'accès aux groupes (stages, centres de loisirs...) sur les heures d'ouverture au public doit faire l'objet d'une demande spécifique précédant leur venue auprès de la direction.

Les responsables des groupes doivent se présenter à l'accueil ; les enfants doivent être identifiables (par exemple, badge).

Les responsables des groupes doivent accompagner et surveiller les membres du groupe durant l'activité, de

l'arrivée au départ de l'équipement.

#### **11 - Effets personnels**

Les objets personnels des usagers sont sous leur surveillance et sous leur entière responsabilité. Tout effet personnel retrouvé et non réclamé est gardé à l'accueil de l'équipement pendant 7 jours francs.

#### **12 - Mesures d'hygiène**

Le public doit s'abstenir :

- de pénétrer dans l'équipement avec des animaux, excepté pour l'accompagnement de personnes handicapées ;
- de fumer ;
- de boire ou de se restaurer en dehors des lieux prévus à cet effet.

Une table à langer est disponible dans les toilettes situées au rez-de-chaussée. Elle doit être nettoyée par l'utilisateur après utilisation.

#### **13 - Mesures de sécurité**

Les consignes d'évacuation et de sécurité sont indiquées au public par affichage dans les différentes salles.

Tout accident, sinistre ou événement anormal doit être immédiatement signalé à un membre du personnel de l'équipement.

En présence d'une situation de nature à compromettre la sécurité des personnes et des biens, des dispositions d'alerte peuvent être prises comportant notamment la fermeture totale ou partielle d'un espace, et le contrôle des entrées et sorties.

Il est formellement interdit :

- de courir dans les salles ou les escaliers ;
- d'importuner le public notamment par des actes bruyants ou dangereux ;
- de jouer au ballon ;
- de pénétrer dans les locaux techniques et de service ;
- d'utiliser des cycles et autres engins à roue ou roulette ;
- de détériorer ou déplacer le mobilier.

#### **14 - Missions du personnel**

Le personnel de la médiathèque est à la disposition du public pour les aider à mieux utiliser les ressources du service.

Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni des biens du public.

Le personnel n'est pas habilité à garder les enfants.

Sous la responsabilité de l'autorité municipale et de leur direction, le personnel peut être amené :

- à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens ;
- exclure de façon temporaire du bénéfice des services de la médiathèque toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect caractérisé vis-à-vis du public ou des membres du personnel ;
- demander à quiconque ne respecte pas le règlement de quitter l'établissement.

Le personnel est chargé, de l'autorité municipale et de leur direction, de l'application du règlement.

#### **15 - Comportement du public**

Les relations entre le public et le personnel sont fondées sur le respect réciproque.

Le public est tenu de respecter le calme à l'intérieur des locaux et de se comporter correctement vis-à-vis du personnel et des autres usagers.

De façon générale, le public de l'équipement doit adopter une conduite responsable et utiliser l'équipement conformément à sa destination.

Le public doit s'abstenir :

- discuter à voix haute ou de créer toute nuisance sonore (téléphone portable, baladeur...) et respecter le calme à l'intérieur des locaux ;
- de détériorer le matériel (documents, mobilier...).

L'entrée de l'établissement sera réservée aux personnes ayant un comportement jugé comme étant adapté au lieu. En conséquence, l'entrée de l'établissement sera refusée à toute personne :

- en état d'ivresse ou à l'agitation anormale ;
- sous l'influence de substances psychotropes ;
- ayant un comportement troublant la tranquillité publique.

Les usagers s'engagent à respecter la neutralité de l'équipement. Toute propagande est interdite. Le public n'est pas autorisé à distribuer des tracts, à apposer des affiches ou des petites annonces.

Le dépôt de dépliant ou d'affiches à caractère culturel ou sportif est soumis à autorisation de la direction.

Il est interdit d'effectuer des prises de vues d'un usager ou d'un membre du personnel sans son accord écrit.

Plus particulièrement, il est strictement interdit de photographier des enfants sans l'accord écrit du responsable légal.

Sont soumis à une demande d'autorisation municipale préalable :

- les reportages ou interviews ;
- le tournage de films ;
- les enregistrements sonores ;
- les enquêtes ;
- les activités commerciales.

## **16 - Responsabilités**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objet dans l'enceinte de l'établissement. La commune ne peut être tenue responsable des accidents survenant en infraction du présent règlement, ou provoqués par des tiers.

Les usagers sont responsables de toute dégradation qu'ils pourraient causer par leurs comportements. Les représentants légaux sont responsables des dégâts occasionnés par leurs enfants. Ils sont également responsables de tous les incidents qui pourraient survenir à eux et aux tiers du fait de l'inobservation du présent règlement.

## **17 - Sanctions**

Sauf urgence, en cas de manquement à ces règles de bonne conduite, un courrier sera adressé à l'utilisateur et, s'il est mineur, également, à ses représentants légaux afin de les informer des faits reprochés et les inviter à communiquer leurs observations.

Outre les réprimandes verbales ou autre avertissement, des sanctions pourront être prises, allant de l'exclusion temporaire (de 1 à 15 jours) à l'exclusion définitive.

En cas d'exclusion, aucun droit d'inscription ne sera remboursé. Les faits pénalement qualifiables feront l'objet d'un dépôt de plainte.