

Règlement de la médiathèque

Préambule

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la Médiathèque de Marlenheim, établissement recevant du public exploité en régie directe par la commune de Marlenheim. Ce règlement a été approuvé par délibération du conseil municipal en date du 12/09/2016.

Tout usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la médiathèque, est soumis au présent règlement, il s'engage à le respecter. Le personnel est chargé de son application.

Le règlement intégral est consultable sur place à la médiathèque, et sur le portail Internet www.mediathèque.marlenheim.com.

Les éléments du règlement fixés par le conseil municipal sont précisés dans le guide du lecteur et sur le portail Internet.

1 – Accès à la médiathèque

1.1 Les horaires d'ouverture ainsi que les périodes de fermeture de la médiathèque de Marlenheim font l'objet d'une délibération du conseil municipal.

1.2 L'accès à la médiathèque, aux collections et aux services (dont les services multimédias) est libre et gratuit pour tous.

1.3 Les enfants mineurs sont accueillis sous la responsabilité de leurs parents ou d'un responsable légal. Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés d'une personne majeure, sauf cas exceptionnel dans le cadre d'un projet éducatif.

1.4 Les visites de groupes s'effectuent en la présence constante d'un responsable, membre du groupe, qui fait respecter les prescriptions du présent règlement ainsi que la discipline. Le nombre d'enfants à la charge de chaque responsable ne devra pas excéder celui fixé par la réglementation en vigueur.

1.5 Dans les espaces publics, la circulation est libre, dans la limite de la capacité admise pour chaque zone. Le personnel est chargé de faire respecter les jauges de sécurité et peut de ce fait être amené à refuser l'accès à certaines zones ou activités.

2 - Tarification

2.1 L'emprunt des documents à domicile et l'accès aux ressources numériques nécessitent une inscription et un abonnement valide, selon les modalités décrites à l'article 3.

2.2 Le conseil municipal fixe les tarifs appliqués pour les services de la médiathèque : abonnement annuel, remplacement de documents perdus ou détériorés, accès aux services multimédias.

3 – Modalités d'inscription à la médiathèque

L'inscription à la médiathèque est individuelle et nominative. Les pièces à présenter obligatoirement lors d'une inscription sont :

- Une pièce d'identité en cours de validité.
- Un justificatif de domicile
- Pour les mineurs, une autorisation signée des parents ou d'un responsable légal

Une inscription à titre professionnel est possible pour les responsables ou animateurs d'organismes gérant des groupes (écoles, associations, périscolaires, crèches, entreprises...)

Une carte d'utilisateur à titre professionnel ouvre droit à des modalités de prêt particulières.

Tout changement de patronyme ou de coordonnées postales ou électroniques doit être signalé.

L'inscription donne lieu à l'établissement d'une carte d'utilisateur. Elle est activée par un abonnement valable un an, de date à date.

L'abonné est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes.

4 – Modalités de prêt et de retour des documents

4.1 – Prêt de documents

Les modalités d'accès aux collections définies ci-dessous font l'objet d'une délibération du conseil municipal :

- le nombre de documents maximum pouvant être empruntés par carte et par catégorie.
- la durée et les conditions du prêt.

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

4.3 Il est demandé aux utilisateurs de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés et de signaler toutes anomalies constatées sans effectuer par eux-mêmes ni réparation, ni nettoyage des supports. Sauf signalement préalable, la responsabilité du dommage repose sur l'emprunteur du document.

Il est formellement interdit de dégrader intentionnellement les supports.

4.4 En dehors des heures d'ouverture au public de la médiathèque, la restitution des documents peut se faire à partir de la "Boîte de retour".

4.5 Le personnel de la médiathèque n'est en aucun cas responsable du choix des documents fait par les mineurs.

4.6 – Retards

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents de la médiathèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt.

La médiathèque réclame par courriel ou par courrier les documents non rendus à temps. Aucun autre emprunt n'est possible tant que l'ensemble des documents en retard n'est pas restitué.

4.7 – Détériorations et pertes de documents

La non restitution d'un document ou sa détérioration entraîne son remplacement ou son remboursement selon les modalités fixées par délibération du conseil municipal. L'abonné est invité à signaler les éventuels dommages ou détériorations constatés sur un document qu'il souhaite emprunter ou lors de son retour.

5 - Accès et respect du service public

5.1 Règles de conduite du public

Le public est tenu de respecter le calme et la sérénité des locaux et de se comporter correctement vis à vis du personnel de la médiathèque et des autres utilisateurs. Il est demandé aux utilisateurs de ne pas utiliser d'appareils susceptibles de troubler la tranquillité du public (téléphones portables, baladeurs, récepteurs radios...) ;

Une tenue décente est exigée.

Les utilisateurs ont l'obligation de respecter les locaux, le matériel et le mobilier installés.

5.2 Hygiène et sécurité à l'intérieur du bâtiment

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur dans tout bâtiment ouvert au public, il est demandé aux utilisateurs :

- de s'abstenir de tout comportement contraire aux bonnes mœurs et à l'ordre public ;
- de s'abstenir de courir et crier dans les locaux ;
- de s'abstenir de fumer, dans l'ensemble des différents espaces ;
- de ne pas introduire d'animaux, seuls les chiens accompagnant les personnes déficientes visuelles étant acceptés.

5.3 Respect du service public

Les utilisateurs doivent respecter la neutralité du service public. Ni la propagande politique ni la propagande religieuse ne sont autorisées. Le dépôt de tracts, de journaux, d'affiches à caractère culturel ou autre nécessite au préalable l'autorisation du responsable de la médiathèque ou de son représentant.

6- Responsabilités

6.1 La direction ou le personnel de la médiathèque ne peuvent être tenus pour responsables en cas de perte, vol ou dommage survenu aux biens personnels des visiteurs.

6.2 Pour des raisons de sécurité des personnes, le personnel peut demander aux usagers d'ouvrir leurs sacs ou paquets et d'en présenter le contenu à l'entrée, à la sortie ou en tout autre endroit de la médiathèque.

6.3 Un système de vidéosurveillance est installé dans les différents espaces ouverts au public dans le but d'assurer la sécurité des personnes et des biens. Cette installation est régie par une autorisation préfectorale (loi du 21 janvier 1995 - article 10.2).

6.4 Prises de vues, enregistrements, reproduction de documents

- Il est interdit d'effectuer des prises de vues d'un utilisateur ou d'un membre du personnel sans son accord explicite. Plus particulièrement, il est strictement interdit de photographier des enfants sans l'accord explicite d'un parent ou responsable légal.

- Les prises de vues (photographie, film) et enregistrements sonores des rencontres, débats, projections de films, spectacles ou expositions sont soumises à l'autorisation expresse du personnel. Le cas échéant, dans l'hypothèse d'une délivrance de cette autorisation, les bénéficiaires sont tenus de se conformer à la réglementation en vigueur et aux prescriptions particulières qui leur seront communiquées en ce qui concerne, notamment, la protection des œuvres et les droits éventuels de reproduction.

- La reproduction de documents est autorisée pour un usage privé dans le respect de la loi en vigueur.

6.5 Dons de documents

La médiathèque dispose à sa convenance des dons qui lui sont proposés. Elle peut les accepter en totalité ou en partie, les refuser ou réorienter le donateur vers d'autres structures.

7 Sanctions

Sous l'autorité de l'administration municipale, et selon la gravité des faits, le personnel peut être amené à refuser l'accès à l'établissement en cas de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens, exclure de façon temporaire ou définitive de la médiathèque toute personne qui troublerait le bon déroulement des activités au sein de la médiathèque. Cette décision est notifiée par courrier adressé à l'utilisateur ou à son responsable légal. Dans les cas les plus graves, une plainte peut être déposée auprès de la gendarmerie.

Le personnel peut recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation grave du service (désordre, état d'ébriété, vandalisme, vol, etc...)

8- Modalités d'accès aux services numériques

8.1 Les services multimédias font l'objet d'une charte spécifique complémentaire au règlement intérieur. L'accès aux services multimédias s'accompagne de l'acceptation tacite de la « charte multimédia » en vigueur, approuvée par délibération du conseil municipal.

Il convient donc de se référer à celle-ci.

8.2 L'utilisation de l'ensemble des services et outils multimédias sont librement ouverts aux personnes inscrites à la Médiathèque, sur présentation d'une carte d'adhérent en cours de validité. L'utilisateur ne doit pas avoir de litige avec la médiathèque.

8.3 Pour les enfants mineurs, l'utilisation des ressources multimédias est soumise à la responsabilité des parents ou des représentants légaux.

8.4 L'accès aux services multimédias pourra exceptionnellement être suspendu pour nécessités de maintenance, en cas de panne ou en raison de contraintes d'organisation.