

# MEDIATHEQUE MUNICIPALE D'USTARITZ

## Règlement intérieur

### CHAPITRE 1 – GENERALITES

#### **Article 1 - Les missions**

La médiathèque d'Ustaritz est un service public culturel municipal chargé principalement de contribuer à :

- L'éducation permanente
- L'information
- L'activité culturelle

Ce service permet la consultation sur place et l'emprunt de documents imprimés et/ou sonores, ainsi qu'un accès à l'espace multimédia.

La médiathèque est ouverte à tous mais sa fréquentation implique l'acceptation du présent règlement.

#### **Article 2 - Application du présent règlement**

Le présent règlement fixe les droits et les devoirs des usagers.

### CHAPITRE 2 – ACCES ET RESPECT DU SERVICE PUBLIC

#### **Article 3 - Période d'ouverture**

Les jours d'ouverture et horaires de la médiathèque font l'objet d'un arrêté municipal spécifique et sont portés à la connaissance du public par affichage, voie de presse et insertion sur le site de la commune d'Ustaritz.

L'espace multimédia pourra être ouvert de façon exceptionnelle à des usagers ou à des groupes de travail lors de certains ateliers.

#### **Article 4 - Règles de conduite pour le public**

Les locaux réservés au personnel sont strictement interdits au 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 usagers. Une tenue décente est exigée. Le responsable de la médiathèque ou son représentant peut demander à quiconque qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect envers le public ou le personnel, de quitter immédiatement l'établissement.

Les usagers ont obligation de respecter les locaux, le matériel et le mobilier. Il est par ailleurs demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont prêtés et de signaler toute anomalie constatée sans effectuer par eux-mêmes ni réparation, ni nettoyage des supports.

Les sacs et les cartables doivent être déposés à l'entrée de la médiathèque.

Les téléphones portables doivent être éteints. Leur usage est interdit dans la médiathèque.

#### **Article 5 – Règles d'hygiène et de sécurité à l'intérieur du bâtiment**

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

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

#### **Article 6 - Respect du service public**

Les usagers doivent accepter la neutralité du service public. Toute forme de propagande, qu'elle soit politique ou religieuse, n'est pas autorisée. 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.

#### **Article 7 – Cas de vols survenant dans les locaux**

La commune d'Ustaritz ne peut être tenue pour responsable des vols survenus dans les locaux de la médiathèque. Il est conseillé aux usagers de ne pas laisser leurs effets personnels sans surveillance.

#### **Article 8 - Accueil des groupes**

Le prêt de documents pour les groupes ne peut se faire qu'après inscription de l'établissement auquel le groupe est rattaché.

#### **Article 9 – Accueil des mineurs**

Les mineurs sont sous la responsabilité pleine et entière de leurs parents. Le personnel de la médiathèque n'est pas chargé d'assurer leur surveillance.

Les enfants de moins de 6 ans non accompagnés d'un adulte ne sont pas autorisés à fréquenter la médiathèque.

## **CHAPITRE 3 – CONDITIONS D'INSCRIPTION**

L'inscription est obligatoire pour le prêt et l'utilisation des postes informatiques de l'espace multimédia.

#### **Article 10 - Conditions d'inscription**

L'inscription est annuelle et nominative, elle fait l'objet d'une tarification fixée par délibération du Conseil Municipal. Elle est ouverte à toute personne qui en fait la demande sous réserve de remplir les modalités précisées ci-après.

Les pièces nécessaires à l'inscription sont les suivantes :

- Justificatifs d'identité : carte d'identité, passeport, carte de séjour en cours de validité ou livret de famille
- Justificatifs de domicile : quittance de loyer ou factures
- Justificatifs sociaux : certificats de scolarité, d'apprentissage, déclaration Assedic.

Les mineurs doivent être inscrits par leurs parents ou leur représentant légal.

Les usagers s'engagent à informer le personnel de la médiathèque de tout changement concernant leur identité et/ou leur domicile et de présenter les pièces justificatives.

La commune d'Ustaritz permet aux établissements d'enseignement et aux associations ainsi qu'aux collectivités d'emprunter gratuitement des documents dans le cadre de leurs activités professionnelles.

## **CHAPITRE 4 – REGLES CONCERNANT LES EMPRUNTS**

### ***Article 12 - Règles générales applicables à tous***

Le prêt de document est ouvert à toute personne inscrite à la médiathèque selon les modalités suivantes :

Nombre de documents empruntables simultanément :

Documents imprimés : 6 (4 livres + 2 périodiques)

CD audio : 2

La durée du prêt est fixée à 1 mois.

Ce prêt peut être renouvelé 1 fois pour chacun des supports hors documents réservés et/ou nouveautés.

Les usagers doivent vérifier l'état des documents avant tout emprunt et signaler d'éventuelles détériorations au personnel afin de ne pas en être jugées responsables à leur retour.

Les usagers peuvent réserver des documents déjà prêtés. Une fois prévenu (par mail), les usagers disposent de 15 jours pour venir emprunter le document réservé.

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

L'audition publique des CD audio empruntés est interdite. Ces utilisations ne peuvent être autorisées qu'à la condition expresse d'avoir fait une déclaration auprès des organismes gestionnaires de droits d'auteur. La commune d'Ustaritz dégage sa responsabilité pour toute infraction à cette règle et se donne le droit de porter plainte en cas d'infraction.

## **CHAPITRE 5 – MODALITES DE LA RESTITUTION DES DOCUMENTS EMPRUNTES**

### ***Article 13 – Modalités de restitution des documents***

L'utilisateur qui restitue les documents doit attendre la fin des opérations de retour pour éviter tout litige ultérieur (document abîmé, en retard...).

Les supports sonores sont vérifiés à chaque retour et toute détérioration sera imputée au dernier emprunteur.

En dehors des heures d'ouverture de la médiathèque au public, la restitution des documents peut se faire exceptionnellement à partir de « la boîte retour » installée dans le hall du bâtiment Lapurdi.

### ***Article 14 – Pénalités en cas de retard, de perte ou de détérioration***

En cas de retard prolongé dans la restitution des documents, des pénalités de retard seront infligées dont les montants seront fixés par délibération du Conseil Municipal.

Dans le cas d'une perte ou d'une détérioration d'un document, l'utilisateur est dans l'obligation de le remplacer titre pour titre.

Si l'utilisateur ne remplace pas le document, la commune d'Ustaritz informera le Trésor Public qui adressera un ordre de paiement du montant du document perdu ou détérioré.

## **CHAPITRE 6 – REGLES CONCERNANT LA CONSULTATION SUR PLACE**

### ***Article 15 – Mesures applicables en cas de vols ou de détérioration au sein de la médiathèque***

Les usagers ont obligation de respecter le personnel, les locaux, le matériel, le mobilier et tous les documents abrités par la médiathèque.

Il est formellement interdit d'annoter ou de surligner les supports ou de les dégrader intentionnellement.

Toute tentative de vol et toute détérioration des locaux, du matériel, du mobilier seront sanctionnées et feront l'objet de poursuites judiciaires en application de la loi n°80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

### ***Article 16 – Règles générales concernant la consultation sur place***

La consultation de documents sur place est gratuite, ouverte à toute personne et sans formalité, sous réserve de respecter le présent règlement intérieur.

L'utilisation des postes informatiques de l'espace multimédia nécessite l'inscription à la médiathèque.

Seuls les supports portant la mention « à consulter sur place » ne peuvent être empruntés.

### ***Article 17 – Règles applicables à l'utilisation des postes de l'espace multimédia***

Les postes informatiques de l'espace multimédia sont destinés à l'utilisation des ressources informatiques de la médiathèque et à la connexion Internet. Leur utilisation nécessite l'acceptation du présent règlement.

Conditions d'accès à l'espace multimédia :

- Etre inscrit à la médiathèque
- Avoir réservé une plage horaire (sur place ou par téléphone) aux heures d'ouverture du service.
- L'utilisateur est tenu de prévenir la médiathèque en cas d'empêchement. Au-delà de 10 minutes de retard, la réservation sera annulée et le poste pourra être occupé par une autre personne.
- La consultation est limitée à 1 heure par plage horaire réservée. Toutefois, si la fréquentation le permet, les utilisateurs sont autorisés à prolonger leur consultation.
- Deux personnes inscrites (au maximum) peuvent s'installer devant un poste. Cependant, le personnel peut exiger une seule personne par poste.

L'utilisateur prend soin de ne pas porter atteinte au matériel informatique et aux programmes des ordinateurs mis à sa disposition.

Du fait des droits de licences et de sécurisation du système, l'installation de logiciels ou de cédéroms personnels est refusée.

Il est interdit de modifier la configuration des matériels mis à disposition (pas d'installation de programmes, de modifications des paramètres internet, etc...).

Il est formellement interdit de s'introduire dans le système informatique, d'en altérer le contenu sous peine de poursuites pénales.

Le personnel de la médiathèque se réserve le droit de suspendre la connexion si ces consignes ne sont pas respectées.

En cas de récidive, l'exclusion provisoire puis définitive pourra être décidée.

Les frais d'impression sont à la charge des usagers.

L'usage d'Internet est une activité placée sous la responsabilité des parents ou tuteurs de l'enfant. Un enfant de moins de 12 ans devra être accompagné d'un adulte pour pouvoir accéder à l'espace multimédia.

Tout mineur devra être impérativement inscrit par son responsable légal.

La responsabilité de l'espace multimédia ne pourra être mise en cause du fait de la nature du réseau Internet, et en particulier de ses performances techniques et des éventuelles déconnexions en cours d'utilisation.

Il appartient à l'utilisateur de l'espace multimédia de prendre toutes les mesures appropriées de façon à protéger ses propres données.

L'utilisateur est seul responsable des données qu'il consulte, interroge et transfère sur Internet.

Pour les sites commerciaux, le paiement en ligne est sous l'entière responsabilité de l'utilisateur, la médiathèque ne pouvant être tenue responsable des transactions bancaires effectuées via Internet et de leurs conséquences pour l'utilisateur.

### **Article 18 – Respect de la législation**

L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non droit.

Sont strictement interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

Les consultations :

- de sites dits « sensibles » (sexe, racisme, violence, incitation à la consommation de substances illicites...).
- de sites ayant un caractère discriminatoire (art.225-1 à 225-4 du Code Pénal).
- de sites relatifs au proxénétisme et aux infractions assimilées (art.225-1 à 225-12 du Code Pénal).
- de sites pouvant porter atteinte à la vie privée (art.226-1 à 226-7 du Code Pénal).
- de sites portant atteinte à la représentation de la personne (art.226-8 à 226-9 du Code Pénal).
- de sites comportant des propos calomnieux et xénophobes (art.226-10 à 226-12 du Code Pénal).
- de sites mettant en péril les mineurs (art.227-15 à 227-28-1 du Code Pénal).
- de sites portant atteinte au système de traitement automatisé des données (art.323-1 à 323-7 Code Pénal).

Le droit d'auteur protège de la diffusion comme de la reproduction toute œuvre de l'esprit : textes, images, vidéos, cartes, musiques, logiciels...Aucune atteinte ne peut être portée à l'intégrité de l'œuvre et toute utilisation autre qu'à usage strictement privé, est soumise à autorisation.

Le personnel de l'espace multimédia se réserve le droit de couper l'accès à Internet et d'exclure l'utilisateur qui enfreindrait le règlement.

## **CHAPITRE 7 – MODALITES D'UTILISATION DE L'ESPACE MULTIMEDIA**

### **Article 19 – Activités et services proposés**

L'espace multimédia met à disposition du public 4 postes en accès libre. Une imprimante et un scanner sont à la disposition des utilisateurs. Le papier est fourni, les impressions sont payantes (les tarifs sont fixés par arrêté municipal).

Les usagers peuvent être guidés dans leurs recherches et conseillés dans l'utilisation des matériels et logiciels, dans la mesure des compétences et de la disponibilité des bibliothécaires.

Les jeux sur Internet sont admis mais ne sont pas prioritaires. L'espace multimédia est dédié avant tout à l'information et à la communication.

Des ateliers d'initiation aux technologies de l'information et de la communication seront proposés aux usagers.

L'accès à ces ateliers se fera sur inscription.

### **Article 20 – Responsabilité**

L'utilisateur est seul responsable de tout préjudice, direct ou indirect, matériel ou immatériel causé par lui-même ou l'un de ses préposés à l'espace multimédia ou à des tiers, du fait de son utilisation des services proposés par l'espace multimédia.

La responsabilité de la médiathèque ne saurait être engagée en cas de force majeure ou de faits indépendants de sa volonté, notamment en cas de dysfonctionnement du serveur ou du matériel, pertes de données ou de tout préjudice.

La médiathèque ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable de la fiabilité de la transmission de données, des temps d'accès, des éventuelles restrictions d'accès sur des réseaux et/ou serveurs spécifiques connectés au réseau Internet.

Il est également précisé que seul l'utilisateur est responsable de l'utilisation des services consultés.

Nous nous réservons le droit d'exercer une surveillance des sites consultés.

Dans le cadre de la loi antiterroriste, le Conseil Constitutionnel, par décision du 19 janvier 2006, a validé une disposition qui impose aux opérateurs télécoms, aux fournisseurs d'accès mais aussi à tout établissement public proposant un accès à Internet comme les cybercafés et les espaces multimédias, de conserver les données de connexion (« logs ») pendant un an.

Cette décision prévoit également que l'accès à ces données de connexion, par les autorités policières, ne soit plus soumis à l'autorisation d'un juge.

Le type de données qui sont conservées :

- Les informations permettant d'identifier l'utilisateur.
- Les données relatives aux équipements terminaux de communication utilisés.
- Les caractéristiques techniques ainsi que la date, l'heure et la durée de chaque communication.
- Les données relatives aux services complémentaires demandés ou utilisés et leurs fournisseurs.
- Les données permettant d'identifier le ou les destinataires de la communication.

### **Article 21 - Règles applicables à l'utilisation des postes informatiques en libre accès et à la platine CD**

Les usagers sont autorisés à utiliser librement les postes informatiques, cependant, le visionnage de tout document multimédia n'appartenant pas à la médiathèque est formellement interdit.

La manipulation par le public de la platine CD est formellement interdite. Seul le personnel de la médiathèque est habilité à éteindre, allumer ou réaliser les éventuels réglages.

## **CHAPITRE 8 - REGLES CONCERNANT LA DIFFUSION ET LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS**

### **Article 22 - Reproductions photographiques, analogiques ou numériques et diffusion**

La reproduction des documents est soumise à la législation en vigueur.

Les CD audio empruntés ne peuvent être utilisés que pour les auditions à caractère individuel ou familial. La diffusion publique de ces enregistrements est formellement interdite.

### **Article 23 - Les copies**

La copie de documents écrits est autorisée pour un usage privé dans le respect de la loi en vigueur. Le tarif des impressions est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Le personnel de la médiathèque garde toute latitude pour interdire la copie de certains documents (risque de détérioration des supports, problème de droit d'auteur...) et/ou pour en limiter le nombre.

### **Article 24 - Impression d'informations à partir des postes informatiques**

Les usagers de la médiathèque peuvent imprimer à leurs frais des informations trouvées sur Internet ou tous documents réalisés à partir des logiciels de traitement de texte. Une imprimante connectée aux postes de consultation est mise à leur disposition. Pour toute impression supérieure à 30 pages, l'autorisation des bibliothécaires sera requise. Les tarifs des impressions sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

## **CHAPITRE 9 – DONS DE DOCUMENTS**

### **Article 25 – Modalités d'acceptation des dons**

Toute personne qui souhaite faire un don de documents à la médiathèque doit en informer au préalable le responsable de la médiathèque ou son représentant qui pourra l'accepter, le refuser ou le réorienter. Les dons d'une valeur importante feront l'objet d'une procédure formalisée d'acceptation par la commune.

Les dons de manuels scolaires ne seront pas acceptés.

## **CHAPITRE 10 – MODALITES D'APPLICATION DU REGLEMENT**

### **Article 26 - Application du règlement intérieur**

Tout usager inscrit ou non inscrit à la médiathèque s'engage à respecter le présent règlement intérieur.

### ***Article 27 - Infractions au règlement intérieur***

En cas de difficultés dans l'application du présent règlement intérieur, le responsable de la médiathèque devra en avertir sa hiérarchie. La commune d'Ustaritz s'engage à tenter de régler l'affaire par voie amiable. En tout état de cause, la commune d'Ustaritz et son personnel ne sauraient être tenus pour responsables des accidents survenus à la suite du non-respect du présent règlement. Une infraction grave au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suspension temporaire d'un mois décidée par le responsable de la médiathèque voire la suppression définitive du droit de prêt ou l'interdiction définitive d'accès à la médiathèque prononcées par l'autorité territoriale sur proposition motivée du responsable de la médiathèque.

### ***Article 28 - Responsabilité du personnel de la médiathèque***

Le personnel de la médiathèque est chargé de l'application du présent règlement.

### ***Article 29 - Diffusion du règlement intérieur***

Le présent règlement sera affiché et consultable dans les locaux de la médiathèque ainsi qu'en mairie. Il sera publié au recueil administratif de la commune d'Ustaritz et sur son site Internet. Sur demande, une copie sera remise aux usagers.

### ***Article 30 - Modifications du règlement intérieur***

Les dispositions du présent règlement pourront être modifiées par décision du Maire. Toute modification sera notifiée au public par voie d'affichage dans les locaux de la médiathèque, en mairie et sur le site internet de la commune.

### ***Article 31 - Protection des données personnelles***

Les informations recueillies dans le cadre de votre inscription à la médiathèque et à l'espace multimédia sont destinées à la gestion du fichier des adhérents. Seul le personnel habilité de la médiathèque est destinataire de ces données.

Conformément à la loi Informatique et Libertés N° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée le 27 août 2011, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification des informations vous concernant, que vous pourrez exercer en vous adressant à l'accueil de la médiathèque de la commune d'Ustaritz. Les données sont conservées pendant une année, à dater du jour d'inscription de l'utilisateur à la médiathèque.