

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la médiathèque de Verneuil-sur-Seine.

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.

Le règlement intégral est consultable à la médiathèque, sur le site Internet www.verneuil-sur-seine.fr, et est remis aux usagers du service, qu'ils soient détenteurs ou non d'une carte d'abonnement de la médiathèque.

Le personnel, sous l'autorité du responsable, est chargé de son application.

Le présent règlement annule et remplace l'ensemble des dispositions réglementaires antérieures.

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 - Missions

La médiathèque de Verneuil-sur-Seine a pour mission de contribuer au développement de la lecture publique, de garantir à tous l'accès aux supports d'information, de proposer des temps de loisirs, de permettre la recherche documentaire et de contribuer à l'éducation permanente et au développement de l'activité culturelle. C'est un lieu de sociabilité et d'échange.

1.2 - Accès à la médiathèque

- Les horaires d'ouverture ainsi que les périodes de fermeture des différents services sont fixés par l'administration municipale, affichés et portés à la connaissance du public.
- L'accès aux collections proposées dans les salles publiques est libre et gratuit pour tous. Toutefois, une pièce d'identité sera demandée pour l'utilisation des tablettes (à partir de 14 ans).
- L'usage de la cybers@lle est soumis à l'acceptation de la Charte d'utilisation. La carte personnelle d'adhérent est indispensable pour se connecter aux postes informatiques.
- La consultation des postes informatiques est limitée, pour les adultes, à 1h par jour et par personne. Les mineurs ont accès aux postes informatiques sur autorisation parentale avec des droits restreints. Toute consultation nécessite une inscription annuelle, qui s'effectue sur présentation d'une pièce d'identité.

- L'emprunt des documents à domicile nécessite une inscription dont les conditions sont précisées au chapitre 3 et les tarifs fixés par délibération du Conseil municipal.

1.3 - Respect des biens et des personnes

- Afin de rester propice à la lecture et à l'étude, la médiathèque doit rester un lieu calme et ordonné.
- Il n'est pas permis de manger, boire dans la médiathèque sauf en cas d'organisation particulière et ce sur invitation de l'équipe (cocktail, café culturel, déjeuner/culture, ...).
- Il n'est pas permis de passer des appels téléphoniques avec des téléphones portatifs qui peuvent toutefois être utilisés pour avoir accès à la messagerie, internet...
- Il n'est pas permis de circuler en roller ou trottinette.
- L'accès des animaux est interdit dans la médiathèque sauf en accompagnement de personnes handicapées.
- Il est interdit de fumer.
- Une tenue correcte et une attitude courtoise sont exigées.
- Toute propagande écrite ou orale est interdite.
- Aucun sondage, enquête, interview, pétition n'est autorisé sans accord préalable de la direction de l'établissement.

1.4 - Photographie des lieux ou personnes

Les photographies, enregistrements visuels ou sonores des lieux ou personnes sont soumis à autorisation de la direction de l'établissement. Il appartient au demandeur de connaître et de respecter les lois en vigueur sur le droit à l'image, les droits d'auteur et le droit de propriété.

1.5 - Dons et legs

La commune de Verneuil-sur-Seine peut accepter les dons de documents dans la mesure où ceux-ci sont propres, en bon état, et sous condition qu'ils s'intègrent à la politique d'acquisition de la médiathèque que la cession soit définitive et que le donateur accepte que la médiathèque en dispose librement. Les dons et legs sont étudiés par la direction de l'établissement qui se réserve le droit de les refuser. Attention, seuls les fonds papier et les CD peuvent être acceptés en raison des droits de diffusion nécessaires aux supports DVD.

1.6 - Sécurité des biens et des personnes

- Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni des biens du public.
- Les mineurs sont sous la responsabilité des personnes qui les accompagnent. Les parents ou les accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge. Le personnel de la médiathèque n'assume en aucune manière la garde des enfants et ne peut être tenu pour

responsable des enfants non accompagnés par un adulte, même dans le cas des activités particulières dispensées dans l'équipement.

- Sous l'autorité du directeur ou du responsable de service, 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,
 - contrôler les issues et demander aux usagers de présenter leur carte de lecteur, dans le cas d'un constat d'infraction, notamment en cas de disparition de document(s) et dans le cas de l'application de plans de sécurité,
 - exclure de façon temporaire ou définitive 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 respectant pas le règlement de quitter l'établissement,
 - procéder à l'application du présent règlement en matière de tarification, applications de pénalités et sanctions.
- L'usage d'un ordinateur portable est autorisé dans l'enceinte de la médiathèque sous la responsabilité entière de son propriétaire et dans la mesure où cet usage est silencieux. La médiathèque ne pourra être tenue pour responsable de dommages éventuels (vol, casse, problème électrique...).

CHAPITRE 2 - CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA MÉDIATHÈQUE

2.1 - L'abonnement

L'abonnement est individuel et nominatif. La carte est valable un an, de date à date. L'inscription est obligatoire pour l'emprunt de documents et l'accès aux ressources numériques. Elle est gratuite pour les demandeurs d'emploi et les bénéficiaires du RSA. Les personnes ne répondant pas à ces conditions devront acquiescer un droit annuel d'inscription, selon les modalités fixées par délibération du Conseil municipal portée à la connaissance du public. Aucune inscription ne peut être remboursée. L'inscription peut être réglée par chèque à l'ordre du Trésor public ou en numéraire. Dans ce dernier cas, un reçu est remis à l'utilisateur. Pour s'inscrire, l'utilisateur doit se munir :

- du formulaire d'adhésion rempli et signé par le demandeur (fiche d'inscription disponible sur demande ou sur le site de la ville rubrique culture/médiathèque),
- d'une autorisation parentale remplie par le responsable légal pour les mineurs,
- d'une pièce d'identité et/ou le livret de famille pour l'inscription des enfants,
- d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance EDF, GDF, facture de téléphone ou carte grise),
- un justificatif de leur situation, pour les étudiants, les demandeurs d'emploi ou bénéficiaires

du RSA.

La réinscription se fait dans les mêmes conditions que l'inscription initiale. Les usagers sont informés de la date de renouvellement de leur carte par le personnel et doivent produire les justificatifs nécessaires au réabonnement.

2.2 - La carte d'abonné

- L'inscription donne lieu à la remise d'une carte emprunteur, individuelle et personnelle.
- L'utilisateur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes.
- La présentation de la carte personnelle d'adhérent est indispensable pour emprunter. Tout emprunteur doit être en mesure de présenter sa propre carte. Le détenteur d'une carte qui n'est pas la sienne pourra se voir refuser le prêt.
- Le détenteur d'une carte de la médiathèque doit signaler tout changement de patronyme ou de coordonnées, ainsi que toute perte éventuelle ou vol de cette carte.
- En cas de perte ou de vol de sa carte, il doit impérativement prévenir la médiathèque pour faire bloquer sa carte. Il reste responsable des emprunts effectués frauduleusement jusqu'au signalement du vol ou de la perte.
- Le remplacement d'une carte en cours de validité, perdue, détériorée ou détruite, est payant. Le tarif de remplacement est fixé par délibération du Conseil municipal.
- Le remplacement d'une carte volée est gratuit sur présentation du procès-verbal de la déclaration de vol au commissariat de police.

CHAPITRE 3 - MODALITÉS D'EMPRUNT ET DE RETOUR DES DOCUMENTS

Le personnel de la médiathèque est à la disposition du public pour l'accueillir et l'aider à utiliser au mieux les ressources de l'équipement.

3.1 - Prêt individuel

- L'emprunt nécessite une inscription dont les tarifs et conditions sont fixés par délibération du Conseil municipal.
- En fonction de son âge, l'utilisateur est inscrit dans l'une des catégories suivantes : moins de 14 ans, et + de 14 ans. Les droits de prêt et de consultation, modulés selon ces catégories, sont fixés par la direction de la médiathèque.
- La majeure partie des documents de la médiathèque peut être prêtée. Toutefois, certains documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place (ex : lpad, encyclopédies, ouvrages de référence). Les bibliothécaires se réservent le droit de retirer du prêt tout ouvrage selon les nécessités du service (classification, recherches, expositions...).

Les numéros en cours des abonnements périodiques sont également exclus du prêt.

- Les prêts s'effectuent à la banque d'accueil sur présentation de la carte d'abonné. Les retours s'effectuent au même endroit. Vous avez également la possibilité d'emprunter ou de rendre vos documents via un automate de prêt, situé au rez-de-chaussée, en utilisant votre carte d'abonné. Les DVD et CD ne peuvent être rendus qu'à la banque d'accueil.
- Le nombre maximum de documents emprunté est fixé à 20 : 10 documents imprimés (livres, documentaires, BD, mangas, revues), 4 CD, 4 DVD et 2 livres audio.
- Pour les liseuses, une caution de 130 € est demandée.

3.2 - Prêt à usage collectif

L'emprunt de documents nécessite une inscription dont les tarifs et conditions sont fixés par délibération du Conseil municipal.

La médiathèque accorde un abonnement particulier aux associations, collectivités diverses, ainsi qu'aux éducateurs, enseignants, animateurs dans le cadre de leurs activités professionnelles pour l'emprunt de livres destinés à des groupes, à l'exclusion de documents audiovisuels. La carte collective est confiée au responsable, qui contrôle l'utilisation des livres prêtés. La quantité de livres empruntés et la durée du prêt sont fixées par la médiathèque et selon le type de groupe concerné. C'est la collectivité qui est responsable en cas de dommage ou disparition d'un document. La médiathèque se retournera vers elle pour demander le remplacement ou le remboursement des documents. Les associations et collectivités peuvent aussi avoir accès au service du prêt aux collectivités pour des dépôts d'ouvrages (voir chapitre 4).

3.3 - Prêt par correspondance

Un service spécifique de prêt (bibliothèque sonore) par correspondance des collections Braille et livre audio est proposé aux lecteurs non-voyants. Afin de rendre accessible tous les fonds de la médiathèque, le personnel assure également un service gratuit de portage de livres à domicile pour les personnes empêchées. Il suffit d'être inscrit à la médiathèque pour profiter de ce service.

3.4 - Réservations

Les abonnés peuvent effectuer en ligne ou demander sur place la réservation de documents déjà prêtés. Les modalités de réservation sont fixées par la direction de la médiathèque et portées à la connaissance du public. Un adhérent peut demander qu'un document déjà prêté lui soit réservé. Le nombre de réservation autorisée est fixé à 8 documents dont une nouveauté par type de documents (3 documents imprimés, 2 CD, 2 DVD et 1 livre audio).

Dans certains cas (expositions, animations...), des documents peuvent être exclus de la réservation.

3.5 - Durée du prêt

Les documents sont empruntés pour 3 semaines (15 jours pour les nouveautés, CD et DVD), renouvelables une fois, sur place, par internet ou par téléphone.

Seuls les documents réservés par un autre adhérent ne peuvent faire l'objet d'une prolongation.

3.6 - Confidentialité

La gestion des prêts est informatisée : les modalités en ont été communiquées à la Commission nationale informatique et liberté qui a donné son accord. Le personnel s'engage à respecter la confidentialité des inscriptions et des opérations de prêts.

3.7 - Retards

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents de la médiathèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt. Sans renouvellement du prêt, au-delà de cette date, aucun autre emprunt n'est possible tant que l'ensemble des documents en retard n'est pas restitué.

La procédure est mise en place afin de permettre à tous de profiter des fonds de la médiathèque et leur permettre d'être accessibles régulièrement et rapidement à tous.

La médiathèque demande par courriel ou par courrier les documents non rendus au bout de 7 jours de retard. En cas de non restitution des documents après la 2^{ème} lettre de rappel (23 jours après la date de retour prévue), des pénalités de retard seront exigées. Le montant des pénalités est fixé par délibération du Conseil municipal.

Le second rappel avertira le lecteur qu'un titre de recettes sera émis à son encontre par la Trésorerie principale 40 jours après la date prévue de retour de prêt.

3.8 - Détériorations

L'utilisateur est tenu de signaler, avant l'emprunt, les éventuels dommages ou détériorations constatés sur les documents qu'il souhaite emprunter. Sauf signalement préalable, la responsabilité du dommage repose sur l'emprunteur des documents.

En cas de dommage provoqué par l'emprunteur, celui-ci doit être signalé au retour du document. Ne tentez pas de le réparer vous-même : un personnel qualifié s'en chargera le cas échéant. Tout document qui ne pourrait être réparé doit être remplacé.

L'emprunteur doit restituer le document d'origine dans son intégralité. Il devra procéder au remboursement ou au remplacement du document intégral en cas d'élément manquant. En cas de perte ou de détérioration, l'utilisateur

doit remplacer le document perdu ou détérioré en se conformant aux indications fournies par les agents de médiathèque.

Les DVD ne peuvent être que remboursés car des droits de diffusion et de prêt sont afférents aux exemplaires acquis par la médiathèque. Par exemple, un DVD que vous pouvez trouver dans le commerce pour un montant de 10 € peut valoir jusqu'à 100 € lors de son acquisition par la médiathèque. Une raison de plus d'y être spécialement attentif ! En cas de perte ou de détérioration ne permettant plus le prêt de l'ouvrage, la médiathèque présentera la facture du rachat neuf de l'ouvrage à l'utilisateur concerné qui devra rembourser après émission d'un titre de recette émis par le Trésor public.

3.9 - Procédure de contentieux

La non-restitution d'un document au bout de 60 jours après la date de retour prévue entraîne une mise en recouvrement de sa valeur de remplacement auprès du Trésor public. La valeur de remplacement est celle du rachat du document.

L'acquiescement par l'utilisateur de la valeur de remplacement du document annule les pénalités de retard prévues à l'article 3-7.

Dans le cas où le document est restitué après la mise en recouvrement de sa valeur de remplacement et avant son règlement, l'utilisateur majeur reste redevable de la pénalité de retard.

La restitution d'un document, après avoir réglé le montant de son remplacement, ne peut donner lieu à un quelconque remboursement et le document devient propriété de l'utilisateur.

CHAPITRE 4 - SERVICE DE DÉPÔT AUX COLLECTIVITÉS

La médiathèque peut accorder des dépôts de livres aux collectivités (associations, collectivités diverses, ainsi qu'aux éducateurs, enseignants, animateurs dans le cadre de leurs activités professionnelles). La collectivité s'engage à gérer ce dépôt en respectant certaines règles :

- en confier la gestion et l'animation à une personne qui en est responsable,
- cette personne est l'interlocutrice de la médiathèque pour rendre compte de l'activité et assurer le renouvellement des ouvrages, faire vivre ce dépôt, dans un endroit spécifiquement aménagé, en consultation sur place ou en prêt à titre gratuit,
- remplacer tout ouvrage perdu ou détérioré selon les modalités définies au chapitre 3.

Le nombre d'ouvrages (maximum 30 livres) prêtés et la fréquence des dépôts (durée 6 semaines maximum) font l'objet d'un accord entre la médiathèque et le responsable de la collectivité.

CHAPITRE 5 - REPRODUCTION ET DIFFUSION DES DOCUMENTS

5.1 - Propriété intellectuelle

Conformément au code de la propriété intellectuelle institué par la loi n°92-597 du 1^{er} juillet 2002 et aux fins d'assurer la protection des droits d'auteurs, les photocopies sont autorisées à usage personnel uniquement et dans une limite raisonnable (1/10^{ème} d'un ouvrage). L'utilisateur s'engage à respecter le droit d'auteur des œuvres consultées sur disque ou sur internet, c'est-à-dire à ne pas les reproduire sans leur accord et sans la mention de leur nom, que la reproduction soit partielle ou totale, gratuite ou pas, à ne pas diffuser des informations appartenant à un tiers sans leur autorisation et, dans tous les cas à mentionner les sources.

5.2 - Reproduction

La reproduction est soumise à autorisation de la médiathèque. Elle peut être refusée si l'opération est préjudiciable à la conservation du document.

5.3 - Tarifs des photocopies

Un photocopieur payant est à la disposition du public. Les 10 premières impressions ou copies sont gratuites pour les abonnés. Le tarif des photocopies et impressions est adopté par délibération du Conseil municipal portée à la connaissance du public.

5.4 - Diffusion

Le visionnage des DVD prêtés par la médiathèque est exclusivement réservé au cercle familial de l'emprunteur.

CHAPITRE 6 - APPLICATION DU RÈGLEMENT

- Tout usager, inscrit ou non inscrit, s'engage à se conformer au présent règlement.
- Le non-respect du présent règlement peut entraîner la suspension temporaire ou définitive du droit de prêt et de l'accès à la médiathèque.
- Le personnel de la médiathèque est chargé, sous la responsabilité de la directrice, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public.

