

Département de
l'ALLIER

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Arrondissement de
MONTLUCON

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE
de DOMÉRAT

L'an deux mille dix-neuf, le sept novembre,
le conseil municipal de la commune de DOMÉRAT, assemblé au lieu
habituel de ses séances, au nombre de vingt-six, en session ordinaire sous
la présidence de monsieur MALBET, maire, en suite de la convocation faite
par M. le maire de ladite commune, le 31 octobre.

Nbre de conseillers
municipaux en exercice : 29

Présents à la séance : 26
Votants : 27

Présents : Mr MALBET..Mme BOURDIER..Mr BOIN..Mme..JOUANNIN..
Mr BOY..Mme LESCURAT..Mr DE SOUSA..Mme CHAPON..Mr LE
GOUX..Mmes DUPUY..NEBOUT..Mrs BUVAT..HENRY..M LIMOGES..P
LIMOGES..PEYRONNET..Mmes LEPINEUX..FAUCHARD..CAQUIN..Mr
CORREIA..Mme GOZARD..Mr DUFLOUX..Mmes LEBOURG..GESSET..
Mr LEFEBRE..Mme AURAT.

Date de l'affichage de la
convocation :

31 octobre 2019

Absente excusée : Mme HADEF.

Secrétaire de séance : Mme LEBOURG.

Ayant donné mandat de procuration : Mr ANDRES à Mme GESSET.

Date de l'affichage à la
porte de la Mairie du
compte rendu de la
séance :

18 novembre 2019



OBJET : Avis sur le
règlement intérieur de la
médiathèque.

Le conseil municipal, après délibération et à l'unanimité,
EMET un avis favorable sur le règlement intérieur de la médiathèque
conformément aux documents ci-annexés.

191107-09



Pour extrait conforme au registre,
Légalement signée par le maire,
Marc MALBET.





CO-LIBRIS

MÉDIATHÈQUE DE DOMÉRAT

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

La médiathèque municipale de Domérat est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à la culture, à la formation et à l'information de la population.

C'est un lieu d'échange et de partage, d'expression et de citoyenneté, de découverte et d'épanouissement personnel, de détente, d'autonomie et de création.

Le présent règlement a pour objet de définir ses conditions de fonctionnement, il a été approuvé par délibération du conseil municipal en date du 7 novembre 2019 et remplace tout règlement antérieur.

Toute personne utilisatrice des services de la médiathèque se doit de respecter le présent règlement intérieur et s'engage donc à s'y conformer, a fortiori pour les personnes inscrites au service de prêt.

1. Dispositions générales

1.1 Accès

1.1.1 L'accès à la médiathèque est libre et ouvert à tous, suivant les règles énoncées ci-dessous.

1.1.2 L'établissement est ouvert au public selon des horaires déterminés par le conseil municipal et dont le détail est disponible sur place par voie d'affichage, sur brochures et sur le site Web de la ville.

1.1.3 Seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles. L'accès aux espaces de bureaux et de magasins est interdit aux personnes étrangères au service pour des raisons de sécurité.

L'accès à certains espaces peut être soumis à des conditions particulières, variables dans le temps au gré des animations ou autres événements.

L'accès au bâtiment ou à certaines prestations peut être limité temporairement, en cas d'atteinte de la jauge maximum réglementaire, pour des raisons de sécurité ou de confort des usagers, ou encore pour préserver la qualité des prestations offertes.

L'entrée et la sortie courantes du bâtiment se font exclusivement par l'entrée principale en face avant rue Marcel Cachin, et en aucun cas par les sorties de secours (portail de la terrasse,...).

1.1.4 L'accès des mineurs non émancipés à la médiathèque se fait sous la responsabilité pleine et entière de leurs parents ou tuteurs légaux, qu'ils soient présents ou non. Les enfants de moins de 10 ans sont préférentiellement accompagnés d'un adulte, la médiathèque n'est en aucun cas une garderie. L'accès à l'ascenseur est interdit aux jeunes enfants non accompagnés.

1.1.5 Les groupes accueillis restent sous la responsabilité exclusive des accompagnateurs.

1.1.6 L'accès à la médiathèque est interdit aux animaux, exception faite des chiens guides d'aveugles.

1.1.7 L'accès peut être interdit à toute personne qui, par son comportement, ses propos, son hygiène ou sa tenue entraîne une gêne manifeste pour le public ou le personnel.

1.2 Services

1.2.1 Les services proposés par la médiathèque sont accessibles à tout un chacun, quel que soit son lieu de résidence, sa nationalité. Ils ne requièrent aucune inscription, hors le service de prêt.

1.2.2 La médiathèque met à disposition du public des documents imprimés, sonores, audiovisuels, multimédias, des ressources électroniques, des liseuses et des jeux de société.

Ils sont librement consultables/utilisables sur place par tout usager, exception faite d'une partie des documents audiovisuels (DVD, Blu-ray) en raison des droits négociés.

Ils sont empruntables à domicile aux conditions énoncées plus bas, à l'exclusion de certains usuels (dictionnaires, encyclopédies), des derniers numéros de revues ou journaux, de certains documents du fonds Bourbonnais et des jeux de société.

1.2.3 L'emprunt des documents hors les murs est soumis à une inscription dont les modalités sont expliquées au chapitre 2. Le montant de l'inscription est fixé par délibération du conseil municipal.

1.2.4 La médiathèque met à disposition du public un certain nombre d'équipements :

- des postes informatiques avec logiciels bureautiques et accès au réseau Internet
- des tablettes numériques
- un réseau Wifi couvrant l'ensemble du bâtiment
- un photocopieur/scanner couleur
- une Bibliobox
- une borne arcade rétro-jeux
- une console de jeu vidéo

1.2.5 L'usage de ces matériels et leurs services associés notamment Internet est soumis à une charte d'utilisation annexée au présent règlement intérieur.
Ils sont consultables/utilisables sur place uniquement.

1.2.6 La médiathèque organise un certain nombre d'animations, telles que :

- visites
- expositions
- conférences
- lectures, contes...
- atelier manuels
- ateliers numériques
- jeux
- ...

1.2.7 Le personnel est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources de la médiathèque.

1.3 Comportement

1.3.1 Un comportement courtois et respectueux est exigé à l'égard des autres usagers comme du personnel.

1.3.2 À l'intérieur des locaux les usagers sont tenus d'éviter tout comportement susceptible de constituer une gêne pour les autres. Ils veillent à respecter le calme notamment en proscrivant les nuisances sonores (cris, téléphone mobile), ou physiques (courses, bousculades,...).

1.3.3 Les usagers sont tenus de prendre soin des locaux, du matériel et des documents mis à leur disposition.

Les débris doivent être jetés exclusivement dans les poubelles prévues à cet effet.

1.3.4 Toute consommation de boissons et de nourriture est interdite dans les locaux de la médiathèque à l'exception de l'espace dit "détente" et de la terrasse, dédiés à cet effet.

Elle peut se faire ponctuellement dans d'autres espaces dans le cadre d'animations organisées par la médiathèque.

1.3.5 Dans les espaces, l'utilisation comme le stationnement de véhicules à roulettes type roller, trottinette,... est interdite. Est également interdite l'utilisation d'accessoires sportifs type ballon, balle,... Les matériels d'aide aux handicaps et poussettes enfant sont autorisés.

1.3.6 La neutralité de l'établissement doit être respectée. Il est interdit de se livrer à tout démarchage commercial, ou à toute propagande religieuse, politique ou syndicale, dans les espaces de la médiathèque, y compris distribution de tracts. De même, les quêtes, souscriptions, collectes de signatures,... sont prosrites.

1.3.7 La diffusion d'information extérieure, au sein de l'établissement, notamment associative, culturelle (collage d'affiches, dépôt de prospectus ou journaux,...), est possible, sous réserve d'un accord du personnel, qui en assurera la mise en espaces à sa convenance.

1.3.8 Les usagers doivent veiller à ne pas encombrer outre mesure les espaces avec leurs affaires

personnelles, et notamment à laisser dégagées les circulations et les sorties de secours. Des casiers sont à disposition dans l'espace d'accueil.

1.4 Responsabilités

1.4.1 Les parents ou tuteurs légaux demeurent exclusivement responsables des allées et venues ainsi que du comportement des enfants dont ils ont la charge.

1.4.2 Toute dégradation de matériel, tout vol, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel peut donner lieu à des poursuites judiciaires et impliquer réparation.

1.4.3 Les biens personnels des usagers restent sous leur entière responsabilité, y compris ceux qui sont déposés dans les casiers dans l'espace d'accueil.

L'administration municipale ne peut être tenue responsable des vols commis à l'intérieur de la médiathèque.

Tout bien oublié sera remis au service objets trouvés de la mairie.

1.4.4 Dans le cadre du plan Vigipirate la médiathèque se réserve le droit de faire procéder à l'enlèvement d'objets laissés sans surveillance et peut demander à vérifier l'intérieur des sacs.

1.4.5 La médiathèque est soumise à la législation en vigueur sur la reproduction des documents. Aussi les emprunteurs doivent se conformer à la réglementation des droits d'auteur pour chaque type de documents (livres, journaux, revues, CD, DVD) et fichiers numériques.

L'article L122-5 du Code de la propriété intellectuelle, suite à une réforme du régime de la copie privée intervenue le 20 décembre 2011, autorise les particuliers à copier les documents des médiathèques (à l'exception des logiciels et bases de données). Sous réserve d'utiliser pour ce faire son matériel personnel. Il est donc interdit d'utiliser les équipements de la médiathèque (ordinateurs, tablettes, photocopieur) à des fins de copie. Il est rappelé que les copies ne peuvent être faites en contournant des mesures de protection sur les supports, et qu'elles ne peuvent être destinées qu'à un usage strictement privé.

1.4.6 Les usagers doivent prendre soin des jeux de société mis à disposition dans l'espace ludique, notamment eu égard aux petites pièces. Ils doivent vérifier le contenu des jeux après usage, les ranger et les remettre en place sur le rayonnage.

Il est rappelé que les enfants de moins de 10 ans doivent être préférentiellement accompagnés d'un adulte.

En cas de perte ou de détérioration de pièces des jeux, le personnel de la médiathèque se réserve le droit d'exclure du jeu sur place provisoirement ou définitivement les usagers incriminés, mais aussi de demander un dédommagement.

1.4.7 Les usagers peuvent proposer des dons de documents (en bon état) en se présentant à l'accueil : livres, CD ou jeux. Il ne peut s'agir de DVD/Blu-ray ou CD-Rom en raison de la législation en vigueur pour le prêt de ces supports.

La médiathèque se réserve le droit d'accepter ou de refuser ces dons, tout ou partie, et en dispose ensuite à sa convenance selon leur état et leur intérêt documentaire.

1.4.8 Les animations sont ouvertes à tous (entendre qu'elles ne nécessitent pas d'inscription au service de prêt, et ne concernent pas que les habitants du territoire) et tendent vers la gratuité.

Toutefois, certaines animations peuvent faire l'objet d'une limite d'âge en raison de leur contenu.

Par ailleurs, le nombre de places pour une animation peut être limité, pour en assurer la qualité, ou pour des raisons liées à la sécurité imposées par les espaces. À ce titre, il peut être demandé une réservation préalable, et l'accès à la salle peut être refusé lorsque la jauge est atteinte.

Les usagers ayant réservé une place pour une animation et qui viendraient à ne pouvoir finalement s'y rendre, sont priés de le faire savoir au plus vite, afin que la place puisse revenir à d'autres. En cas d'absence non signalée répétée sur des animations réservées, le personnel de la médiathèque pourra suspendre le droit de réserver aux intéressés.

Les données personnelles recueillies lors de ces réservations restent soumises à la loi informatique et libertés de 1978, et ne sauraient être utilisées à d'autres fins que la gestion des animations. Conformément à la loi, chacun a le droit de prendre connaissance des informations le concernant et, si nécessaire, d'en demander la rectification.

1.4.9 Il est strictement interdit d'effectuer des prises de vue d'un autre usager ou d'un membre du personnel sans son accord explicite (ou celui d'un responsable légal concernant les mineurs). Les reportages, interviews, films, photos, enregistrements sonores, enquêtes,... sont soumis à l'accord préalable du responsable.

2. Modalités d'inscription au service de prêt

2.1 Généralités

2.1.1 L'inscription est obligatoire pour emprunter des documents hors les murs. Elle est valable un an de date à date. Elle peut être réalisée à tout moment.

2.1.2 L'inscription permet d'emprunter les documents des médiathèques de Désertines, Domérat, Montluçon selon les modalités de chacune. Elle implique donc le respect des règlements des autres structures partenaires concernant le prêt.

2.1.3 L'inscription est délivrée ou renouvelée selon les tarifs en vigueur fixés par une délibération du conseil municipal. Elle ne peut donner lieu à un remboursement total ou partiel.

2.1.4 La médiathèque respecte la confidentialité des renseignements recueillis lors des formalités d'inscription. Le fichier de lecteurs est exploité à son usage exclusif (gestions des prêts, statistiques/analyse, promotion des actions municipales). Il fait l'objet d'une déclaration à la CNIL conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés.

Les usagers peuvent s'adresser au responsable de la médiathèque pour exercer leur droit d'accès, modifications, suppression, des données les concernant.

2.2 Inscription individuelle

2.2.1 L'inscription se fait sur présentation de pièces justificatives d'identité et de domicile et d'une autorisation parentale pour les mineurs de moins de 16 ans. Tout changement de domicile, de numéro de téléphone ou de courriel doit être immédiatement signalé.

2.2.2 Toute personne pouvant bénéficier d'un tarif réduit ou de la gratuité doit présenter les pièces justificatives afférentes.

2.2.3 Les étudiants ou autres usagers ne résidant pas de façon permanente dans l'agglomération montluçonnaise doivent justifier d'une seconde adresse.

2.2.4 L'inscription donne lieu à l'attribution d'une carte d'adhérent. Cette carte est strictement personnelle. Elle doit être présentée à chaque emprunt de documents.

En cas de perte ou de vol, l'utilisateur doit avertir immédiatement la médiathèque pour suspendre le droit de prêt et éviter des usages abusifs. Le renouvellement de la carte est à la charge du titulaire selon le tarif en vigueur fixé par une délibération du conseil municipal.

2.2.5 L'ensemble des documents empruntés est sous la responsabilité du titulaire de la carte. Les parents sont responsables des documents empruntés par leurs enfants mineurs.

2.3 Inscription à titre collectif

2.3.1 Des dispositions particulières réglementent les modalités d'inscription et le prêt aux établissements publics ou associations.

2.3.2 Tout établissement public ou association peut, sur présentation d'un justificatif, bénéficier d'une carte d'emprunteur.

2.3.3 Le titulaire de la carte est soumis aux obligations de tout emprunteur, selon le présent règlement.

2.3.4 Les documents vidéo et les cédéroms sont exclus du prêt selon la législation en vigueur.

2.3.5 Les liseuses sont exclues du prêt.

2.3.6 Le prêt de documents est consenti exclusivement à l'usage professionnel ou associatif de l'emprunteur.

3. Modalités de prêt

3.1 La carte d'adhérent est obligatoire pour chaque prêt de documents. L'utilisateur est responsable de sa carte et des documents empruntés.

3.2 La médiathèque fixe :

- le nombre de documents empruntés par carte
- les modalités d'emprunt par type de support
- la durée du prêt

et les porte à la connaissance de l'utilisateur en les mentionnant dans le guide du lecteur et sur le site Web de la ville.

Les prêts sont cumulables avec ceux effectués auprès des médiathèques de Désertines et Montluçon, à leurs conditions.

3.3 Les parents sont responsables du choix des documents effectué par leurs enfants mineurs.

3.4 Tout document emprunté doit faire l'objet d'un enregistrement informatique auprès de l'accueil

avant de quitter les locaux.

Les usagers sont invités à tenir compte de leur volume de prêt, de la fréquentation, pour effectuer cette démarche dans des délais qui permettent de respecter les horaires de fermeture de la médiathèque.

3.5 Les documents sont prêtés en état d'usage, toute détérioration qui serait constatée consécutivement au prêt doit être immédiatement signalée, sous peine d'être imputée à l'utilisateur au moment du retour.

Il est défendu d'altérer le contenu des documents, tel que annoter, surligner, corner, coller, découper...

3.6 Toute détérioration du fait de l'utilisateur sur un document durant le prêt doit être signalée au moment du retour. L'utilisateur ne doit en aucun cas tenter de réparation.

La perte du document doit être également signalée.

3.7 En cas de perte ou de détérioration d'un document, la commission Culture détermine en fonction de critères bibliothéconomiques s'il y a lieu de solliciter un remboursement de la part de l'utilisateur. Celui-ci en est informé et devra s'acquitter du montant forfaitaire fixé par une délibération du conseil municipal, ou du conseil départemental pour les documents de la médiathèque départementale.

S'agissant des documents appartenant aux médiathèques de Montluçon ou Désertines, les usagers seront renvoyés vers ces structures pour les suites à donner.

3.8 Les documents doivent être rendus dans les délais impartis. Lorsque la durée de prêt n'est pas respectée, l'emprunteur doit acquitter des pénalités de retard. Il en est informé par lettre ou courriel de rappel. Le montant de ces amendes, fixé par délibération du conseil municipal, est annoncé par voie d'affichage, et sur le site Web de la Ville.

3.9 Le droit de prêt est suspendu tant que les documents en retard n'ont pas été restitués et que les pénalités n'ont pas été réglées. Après plusieurs relances, si les documents n'ont pas été rendus, il est procédé à une mise en recouvrement par la trésorerie municipale, selon le tarif forfaitaire en vigueur.

3.10 Les CD et DVD/Blu-ray doivent être manipulés avec soin. Tout problème de lecture doit être signalé au personnel au moment du retour.

3.11 Les documents vidéo (DVD, Blu-ray,...) sont exclusivement prêtés pour un usage personnel, limité au cercle familial. Par conséquent ils ne sont pas empruntables par les collectivités.

La diffusion publique de ces documents est formellement interdite. La médiathèque décline toute responsabilité en cas d'infraction à cette règle.

3.12 Les documents sonores et multimédias sont prêtés exclusivement pour un usage privé. La médiathèque dégage sa responsabilité de toute infraction à cette règle.

3.13 Les liseuses doivent être manipulées avec soin et rendues avec leur matériel d'accompagnement (housse, notice, chargeur électrique), tout problème de fonctionnement doit être signalé au personnel au moment du retour.

Il est interdit de modifier le contenu des liseuses ou d'en modifier la configuration (hors réglages liés à la lecture comme la taille des caractères ou l'éclairage).

Il est rappelé qu'un défaut constaté au moment du prêt doit être signalé de suite, sous peine que

l'emprunteur soit jugé responsable des dégâts lors du retour.

Les détériorations occasionnées par l'usager au cours du prêt doivent être signalées au moment du retour. De même la perte de l'appareil. Il pourra être demandé un remboursement selon le tarif forfaitaire fixé par le conseil municipal.

Lors de la consultation sur place, les usagers sont invités à remettre les matériels à leur place dans l'espace d'accueil.

3.14 Le retour des documents empruntés à la médiathèque de Domérat peut être effectué indifféremment dans les autres établissements du réseau (Montluçon et Désertines), à l'exception des liseuses.

Une boîte est également disponible à toute heure sur l'aile gauche du bâtiment, exclusivement pour le retour des documents, à l'exception des liseuses en raison de leur fragilité.

3.15 Toute négligence répétée, infraction aux conditions de prêt, peut donner lieu à suspension provisoire ou définitive du droit d'emprunt, ou à une limitation des quotas de prêts.

4. Application du règlement

4.1 Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement et à ses annexes.

4.2 Toute infraction aux dispositions ci-dessus énoncées, ou tout manque de respect caractérisé à l'encontre du public ou des membres du personnel, peuvent entraîner, selon le cas, la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt, l'exclusion du bénéfice des services publics proposés par la médiathèque, voire l'interdiction d'accéder aux locaux. La durée d'exclusion sera appréciée par le responsable de la médiathèque selon les circonstances et la gravité de l'incident.

4.3 Le personnel de la médiathèque est chargé, sous l'autorité du responsable, de l'application du présent règlement.

4.4 Les réclamations ou recours concernant l'application du présent règlement doivent être adressés à : Madame/Monsieur la/le Maire de Domérat, 7 rue du Treignat, 03410 Domérat.

4.5 Le présent règlement est affiché dans les locaux de la médiathèque et disponible en téléchargement sur le site Web de la ville.

À Domérat le 8 novembre 2019

Le maire,

Marc MALBET .

The seal of the Municipality of Domérat, Allier, is circular. It features a central emblem with a crown and a shield, surrounded by the text "MAIRIE DE DOMERAT" at the top and "Allier" at the bottom.

Annexes :

- Charte d'utilisation des équipements et services numériques
- Guide du lecteur