

# VILLENEUVE D'ASCQ



DIRECTION GENERALE DES SERVICES RENDUS.  
Médiathèque municipale

**Arrêté N° 20 973 du 24 juillet 2014 - Règlement intérieur de la médiathèque municipale**

**Nous, Gérard CAUDRON, Maire de Villeneuve d'Ascq, agissant en cette qualité,**

Vu l'article L 2122-22 du code général des collectivités territoriales.

Vu les articles R 1422-4 et suivants du Code général des collectivités territoriales relatifs au contrôle technique des bibliothèques municipales.

Vu la Loi 75-546 du 1er juillet 1972, la Loi 90-165 du 13 juillet 1990 et la Loi 2001-1066 du 16 novembre 2001 réprimant les discriminations et les actes racistes, antisémites ou xénophobes.

Considérant la nécessité d'organiser le service public de la lecture en réglementant les conditions d'accès à la médiathèque et les conditions d'usage de ses collections et services.

## **ARRÊTONS**

### **MEDIATHEQUE MUNICIPALE DE VILLENEUVE D'ASCQ**

#### ***RÈGLEMENT INTÉRIEUR***

##### ***Article 1.***

Le règlement intérieur du 18 janvier 2008 (arrêté N° 14 293) et toutes ses dispositions sont abrogés et remplacés par le présent arrêté.

##### ***Article 2. Missions de la médiathèque municipale***

La médiathèque est un service public municipal destiné à toute la population, sous la responsabilité administrative de la ville de VILLENEUVE D'ASCQ. Elle participe à la vie culturelle et sociale de la commune et à son rayonnement. Elle assume ses missions en se fondant sur des valeurs d'égalité, de citoyenneté et de laïcité. Ses services sont accessibles à tous, sans distinction d'âge, de race, de sexe, de religion, de nationalité, de langue ou de statut social.

Elle constitue et organise, en vue du prêt et de la consultation sur place des collections encyclopédiques et pluralistes, physiques et numériques, tout support : livres, revues, supports musicaux (CD et vinyles), DVD, ebooks et bases de données, adaptées aux besoins documentaires courants et réguliers des publics, à des fins d'information, de formation, de culture et de loisir.

Elle met à disposition des moyens d'accès à internet pour des recherches d'information. Elle complète ses ressources propres en donnant accès à des informations documentaires extérieures ou en orientant l'utilisateur vers celles-ci (tract, dépliant..).

Elle met également à la disposition des publics tous les moyens nécessaires à la recherche documentaire et notamment un personnel chargé de les conseiller, de les aider et de les former à l'utilisation de la médiathèque.

### **Article 3. Accès à la médiathèque municipale et règles générales d'usage du lieu**

L'accès à la médiathèque et la consultation sur place des documents sont libres et gratuits, sous réserve de se conformer au présent règlement.

Les jours et heures d'ouverture de la médiathèque font l'objet d'un affichage sur les portes d'entrée de la médiathèque et sur le site de la médiathèque <http://mediatheque.villeneuve-dascq.fr>

Il est strictement interdit de boire, de fumer, de manger, de déballer des boissons ou des aliments, de circuler en rollers, d'introduire des objets dangereux ou illicites dans les espaces ouverts au public.

Toute prise de photographie est soumise à autorisation préalable de la direction.

L'accès des animaux n'est pas autorisé, sauf en accompagnement de personnes déficientes visuelles et des personnes à mobilité réduite.

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et d'y avoir une tenue correcte. Ils ne devront en aucun cas être cause de nuisance pour les autres usagers et pour le personnel (aussi il est demandé aux usagers d'utiliser discrètement leurs téléphones portables ou leurs baladeurs).

L'accès des services internes est interdit au public (sauf rendez-vous).

Les parents ou les accompagnateurs demeurent responsables des allées et venues ainsi que du comportement des enfants dont ils ont la charge.

L'activité des mineurs dans la médiathèque s'exerce sous la responsabilité de leurs parents ou tuteurs légaux, le personnel de la médiathèque n'ayant pas la possibilité d'effectuer un contrôle permanent sur la consultation, la lecture ou l'emprunt de documents effectués par ces mineurs.

Sous l'autorité du chef de service et dans le cadre légal, le personnel peut être amené à :

- refuser l'accès de l'établissement en cas d'affluence ou de danger pour la sécurité des personnes et des biens,
- demander à toute personne ne respectant pas le règlement de quitter l'établissement,
- exclure du bénéfice du service public toute personne qui, par son comportement incorrect ou agressif, ses écrits ou ses propos manifesterait un manque de respect caractérisé au public ou aux membres du personnel.

### **Article 4. Inscriptions**

Le prêt de documents est soumis à l'accomplissement des formalités d'inscription décrites ci-après.

L'utilisateur doit justifier de son identité en présentant une pièce d'identité munie d'une photographie (carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour ou permis de conduire) et attester de son domicile en remplissant un formulaire de déclaration sur l'honneur prévu à cet effet.

En ce qui concerne les mineurs, une autorisation écrite du responsable légal devra être remplie et signée.

L'inscription donne lieu à la remise d'une carte individuelle d'utilisateur de la médiathèque. Cette carte est nominative et strictement personnelle.

Elle est exigée pour les transactions de prêt.

L'utilisateur ou son responsable légal est responsable de tous les emprunts effectués sur cette carte. La perte de celle-ci doit être immédiatement signalée à la médiathèque. La responsabilité de l'utilisateur sur les emprunts faits avec sa carte n'est levée que pour les emprunts postérieurs à la déclaration de perte formulée par écrit ou enregistrée en sa présence sur le système informatique.

L'inscription est valable douze mois et renouvelable chaque année de date à date.

Les usagers sont tenus de signaler immédiatement leurs changements d'état-civil et de domicile. L'inexactitude de ces déclarations entraîne la perte des droits associés à l'inscription et toute fausse déclaration donne lieu à des poursuites (articles 433-19 et 441-7 du code pénal).

Les fichiers informatisés donnent lieu à une déclaration à la CNIL.

Les données relatives à l'identité des usagers et à leurs opérations d'emprunt sont confidentielles.

Les tarifs d'inscription sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal. Les tarifs en vigueur sont portés à la connaissance des utilisateurs par voie d'affichage dans l'enceinte de la médiathèque et sur le site web de celle-ci.

### ***Article 5. Prêt de documents et consultation sur place***

Les différentes modalités du prêt (durée, nombre de documents, réservation, renouvellement du prêt) sont indiquées dans un dépliant mis à disposition de l'utilisateur et sur le site web de la médiathèque.

Certains documents sont exclus du prêt (dernier numéro des périodiques en cours, quotidiens, encyclopédies etc.).

La consultation sur place est libre de toute modalité, gratuite et ouverte à tous, hormis celle d'internet où l'authentification de l'utilisateur est obligatoire.

### ***Article 6. Services spécifiques : Prêt de supports de lecture numérique.***

Le prêt de supports de lecture numérique (liseuses...) réservé aux adhérents de la médiathèque est soumis à la signature d'une charte ci-annexée dont les recommandations devront être respectées (affichage sur place et sur le site web de la médiathèque).

Ces matériels sont soumis aux mêmes règles que les documents en matière de délais de prêt, rappels et détériorations (Cf. Art. 7).

### ***Article 7. Retards, rappels et détériorations.***

Les emprunteurs sont tenus de respecter les délais de prêt.

La non-restitution des documents, dans les délais prescrits, donne lieu à l'envoi de plusieurs rappels et à une suspension de prêt égale au nombre de jours de retard (sans toutefois excéder 28 jours).

Outre la suspension de prêt mentionnée plus haut, les retards supérieurs à 30 jours feront l'objet d'une émission d'un titre de recettes, auprès de la Trésorerie Principale qui se chargera de recouvrer les sommes dues par l'emprunteur indélicat ou son représentant légal.

Enfin, les documents doivent être rendus complets et en bon état. Une boîte retour 24/24 est à disposition (excepté pour les vinyles et supports de lecture numérique).

Ceux qui seraient rendus incomplets et/ou dont la détérioration ne permet plus le prêt (\*), de même que les documents perdus seront à remplacer aux frais et par les soins de l'utilisateur.

Lorsque l'œuvre n'est plus éditée, celle-ci pourra être remplacée par un document de valeur similaire prescrit obligatoirement par les bibliothécaires.

Les supports de lecture numérique, dont la détérioration ne permettrait plus le prêt seront à remplacer tout ou partie des éléments et accessoires les composant par un document de valeur similaire aux frais de l'utilisateur, selon les prescriptions faites par les bibliothécaires (prise en compte de la vétusté et de la disponibilité des supports sur le marché).

(\*) *documents annotés, soulignés, tachés, mouillés, découpés, rayés ou encore réparés avec de l'adhésif.*

### **Article 8. Vols, pertes et dommages**

Toute dégradation de mobilier, d'objets y compris du matériel informatique, ou de documents appartenant à la médiathèque est à la charge du contrevenant, du parent ou tuteur légal.

Les usagers sont responsables de leurs biens personnels.

La Ville ne pourra être poursuivie en cas de vols commis au préjudice des utilisateurs à l'intérieur des locaux de la médiathèque.

A aucun moment le personnel de la médiathèque ne pourra en être tenu pour responsable.

### **Article 9. Utilisation et reproduction des documents**

La commune dégage sa responsabilité de toute infraction au droit définissant les conditions d'utilisation des documents et reproduction des sources d'information qui viendraient à être commises par les usagers.

Il est rappelé à ceux-ci que :

- ∞ Les DVD empruntés ne peuvent être utilisés que pour des visionnages à caractère individuel ou dans le cercle de famille.
  - ∞ La diffusion publique de CD doit être déclarée à la SACEM. L'emprunteur s'acquittera des éventuels droits attachés à cette diffusion publique.
  - ∞ Est également interdite la copie de ces enregistrements sonores, sauf à titre personnel.
  - ∞ Est, par ailleurs, strictement interdite toute reproduction même partielle des partitions et des DVD.
  - ∞ La duplication *partielle* des livres appartenant à la médiathèque est autorisée, les usagers étant tenus de réserver à leur usage personnel la reprographie de documents qui ne sont pas tombés dans le domaine public. Cette reprographie ne peut pas être intégrale.
- La Ville dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

### **Article 10. Internet**

L'usage d'internet est un service accessible gratuitement à tous.

L'utilisation des ordinateurs et du matériel informatique peut être soumise à des limitations en nombre et durée pour ménager l'accès optimal de tous les usagers à ces ressources.

Chaque usager s'engage à respecter les clauses de la charte d'internet affichée sur place et sur le site web de la médiathèque.

La consultation de sites contraires à la législation française, notamment ceux qui font l'apologie de la violence, de la discrimination ou de pratiques illégales ainsi que les sites pornographiques ou encore ceux portant atteinte à la dignité humaine est strictement interdite.

Le personnel est habilité à interrompre toute connexion contrevenant à la réglementation en vigueur.

Un logiciel de filtrage d'internet est mis en œuvre.

Toutefois, la responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée en cas d'utilisation malveillante d'internet.

Un accès sans fil (WIFI) est proposé à toute personne apportant son propre matériel portable sous réserve d'être inscrite et authentifiée (identifiant + mot de passe) à internet. Conformément au décret N° 2006-358 du 24 mars 2006 pris en application de la loi n° 2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme, la Ville est tenue de conserver pendant une année les données liées à l'usage d'internet au titre du service public offert.

### **Article 11. Information et expression des usagers**

Un registre est mis à la disposition des usagers pour leur permettre de formuler des remarques ou des suggestions concernant le fonctionnement du service. Il sera répondu à ces remarques dans les meilleurs délais.

Des formulaires sont à disposition pour permettre aux usagers de proposer des suggestions d'achats, lesquelles seront "entérinées" ou pas par les bibliothécaires selon l'intérêt qu'elles présentent.

L'affichage de tracts, dépliants, affiches dans les espaces publics est soumis obligatoirement à autorisation de la direction de la médiathèque. Il est effectué par le personnel de la médiathèque sur des panneaux réservés à cet effet. Toute propagande de nature politique, religieuse, syndicale ou commerciale est interdite dans les espaces publics en dehors des manifestations publiques autorisées par la commune selon le principe de neutralité de l'établissement. Priorité sera donnée aux manifestations culturelles locales.

### **Article 12. Validité et application du règlement**

Tout usager de la médiathèque, qu'il soit inscrit ou non, s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves à celui-ci ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et, le cas échéant, de l'accès à la médiathèque.

Le Commissaire de police, le Directeur Général des Services de la mairie, le Service municipal de prévention et de sécurité, le Directeur de la médiathèque municipale et ses représentants sur place sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Lisible sur le site web de la médiathèque un exemplaire est aussi affiché en permanence dans les locaux de la médiathèque à l'attention du public.

Fait à VILLENEUVE D'ASCQ, le 24 juillet 2014.

Gérard CAUDRON

Le Maire



Dominique FURNE

Signé pour ordre Maryvonne GIRARD  
1ère Adjointe

L'Adjointe municipale déléguée à  
la Culture et aux fêtes populaires.

# Charte liseuses

4 liseuses électroniques sont désormais empruntables à la médiathèque.

Ces liseuses sont pré-chargées d'ouvrages sélectionnés par les bibliothécaires : romans, nouvelles, essais, recueils de poésie, pièces de théâtre... Des classiques et des nouveautés, en langue française mais aussi en anglais, à découvrir ou à redécouvrir sur un nouveau support de lecture.

Ce document indique les conditions d'accès à ce service.

## Conditions générales

- Prêt réservé aux **adhérents individuels majeurs** de la médiathèque (adhésion en cours de validité)

- Prêt soumis à l'acceptation et la signature de la présente charte de prêt.

La charte est signée par l'utilisateur lors du premier emprunt, puis conservée à la médiathèque.

Un autre exemplaire (vierge) est mis à disposition dans le dispositif contenant la liseuse.

- Cette charte place la liseuse sous la responsabilité de l'emprunteur jusqu'à sa restitution et jusqu'à vérification des matériels et configurations par les bibliothécaires.

- La non-restitution de la liseuse dans les délais prescrits donne lieu à l'envoi de 3 rappels successifs et, lors du retour, à une suspension de prêt égale au nombre de jours de retard (sans toutefois excéder 28 jours de suspension).

- En cas de non restitution d'un accessoire, ou en cas de détérioration ne permettant plus le prêt, ou encore en cas de perte ou vol, la liseuse ou/et ses accessoires seront à remplacer, aux frais de l'utilisateur, par un document de valeur similaire, selon les prescriptions faites par un bibliothécaire (prise en compte de la vétusté et de la disponibilité des supports sur le marché).

A titre indicatif :

- liseuse Kobo = 131,60 €
- étui de protection = 39,90 €
- chargeur secteur = 8,80 €
- chemise box plastique = 2,50 €

- Si le retour -suite à retard- ou le remplacement n'était pas effectué dans un délai de 28 jours, une procédure de mise en recouvrement sera engagée auprès du Trésor Public pour le montant correspondant à la valeur de remplacement de la liseuse et de ses accessoires soit 182,80 euros.

## Conditions d'utilisation

Prêt et retour s'effectuent exclusivement **dans l'espace Infocom**, directement auprès d'un bibliothécaire (les automates de prêt et la boîte de retour ne peuvent être utilisés en raison de la fragilité de la liseuse).

### • Prêt

**Une seule liseuse peut être empruntée** à la fois par carte. Elle fait partie du quota de 20 documents.

La carte d'emprunteur est indispensable : elle doit être présentée au bibliothécaire présent dans la salle.

Le prêt est d'une **durée de 4 semaines**. Une prolongation de prêt de 4 semaines est possible si la liseuse n'est pas réservée par un autre usager.

Le prêt concerne un dispositif comprenant :

- une liseuse Kobo
- un étui de protection
- un chargeur secteur
- un guide d'utilisation et la charte de prêt
- une chemise box plastique

Ce contenu est vérifié au moment du prêt en présence de l'utilisateur.

- **Retour**

Le retour est accepté uniquement si tous les éléments matériels l'accompagnant sont rendus (vérification en présence de l'utilisateur).

Toute anomalie ou dysfonctionnement doit être signalé.

Tout retard dans le retour d'une liseuse bloque **l'ensemble** des prêts, pour une durée égale au nombre de jours de retard (sans toutefois excéder 28 jours).

- **Réservation**

Toute liseuse déjà empruntée par un autre usager peut être réservée en s'adressant aux bibliothécaires ou via le catalogue de la médiathèque.

- **Eléments techniques**

Les modes d'affichage peuvent être modifiés, mais il n'est pas permis d'intervenir techniquement sur la liseuse, ni de la réinitialiser.

L'utilisateur n'est pas autorisé à déclarer la liseuse sur son ordinateur personnel, ni à la connecter en Wifi. Il ne peut donc pas y télécharger de livres numériques.

Les livres numériques contenus dans la liseuse sont propriété de la médiathèque, leur copie n'est pas autorisée.

Dès le retour d'une liseuse à la médiathèque, celle-ci est réinitialisée et sa mémoire est vidée de toute donnée enregistrée (contenu remis à jour, suppression des marque-pages, notes, favoris...).

En cas de problème concernant l'utilisation ou le fonctionnement (incident, panne), l'emprunteur s'engage à contacter les bibliothécaires en se rendant à la médiathèque, ou par téléphone (03.20.61.73.00) ou encore par mail à l'adresse [bibli@villeneuve-dascq.fr](mailto:bibli@villeneuve-dascq.fr).

- **recommandations d'usage**

Avant d'utiliser la liseuse, prenez le temps de bien lire le mode d'emploi fourni.

Transportez la liseuse dans sa housse de protection.

Manipulez-la avec précaution :

- Ne posez rien sur la liseuse : l'écran est fragile, il risque de se fendiller ou de casser s'il est soumis à une force ou un poids élevé.
- Assurez-vous que la liseuse ne risque pas d'entrer en contact direct avec des objets risquant de l'endommager, notamment lorsque vous la glissez dans un sac.
- Ne la faites pas tomber !...

- L'écran est sujet aux rayures, évitez de le toucher avec des stylos ou objets pointus, et veillez à ne pas l'exposer à toute matière pouvant le rayer.

- Pour les traces de doigts sur l'écran, utilisez un chiffon doux et sec (n'utilisez pas de détergent ou d'eau).

N'exposez pas la liseuse à une chaleur, une humidité ou une luminosité trop forte, ni à des vibrations importantes. Conservez-la à l'abri du sable et de la poussière.

Pour recharger la liseuse utilisez exclusivement le chargeur secteur fourni.

***La présente charte est évolutive.  
Villeneuve d'Ascq, le 26 septembre 2014***