



**Le Kremlin
Bicêtre**

Règlement intérieur de la médiathèque L'Echo

Table des matières

| | |
|---|----------|
| PREAMBULE | 2 |
| TITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION | 2 |
| TITRE II – ACCES A LA MEDIATHEQUE | 2 |
| TITRE III – REGLES DU VIVRE ENSEMBLE | 3 |
| TITRE IV – L'OFFRE DE SERVICE | 4 |
| TITRE V – ASSURANCES | 6 |
| TITRE VI – CLAUSE RGPD | 7 |
| ANNEXE | 9 |

PREAMBULE

- La médiathèque l'Écho est un service public municipal ayant pour but de contribuer aux loisirs, à l'information, à la formation, à l'éducation et à la culture de tous, en respectant la diversité des goûts et des choix de la population.
- Le personnel est à la disposition des publics pour les conseiller et les orienter afin de les aider à utiliser au mieux les ressources et les services de la médiathèque.

TITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article I. OBJET

1.1 - Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les droits et devoirs des usagers de la médiathèque L'Echo : modalités de fonctionnement et d'accès, consultation des documents, conditions de prêt.

1.2 - La médiathèque L'Echo est située 53 avenue de Fontainebleau, 94 270 Le Kremlin-Bicêtre.

1.3 - Il est enfin rappelé que l'application du règlement ne peut contrevenir aux dispositions de la législation en vigueur.

Article II. CHAMP D'APPLICATION

2.1 - Parce qu'il est destiné à organiser l'usage de l'équipement, dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun.

Il s'applique donc à tout usager, par le fait de sa présence dans les locaux, de son inscription ou de l'utilisation des services de la médiathèque. Chaque usager peut profiter des services de la médiathèque, s'il respecte les règles nécessaires à son bon fonctionnement.

Le règlement intérieur s'applique obligatoirement à toute personne pénétrant dans l'enceinte de l'équipement.

2.2 - Le personnel de la médiathèque est chargé, sous la responsabilité de la direction, de l'application du présent règlement.

Article III. INFORMATION

3.1 - Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du règlement est affiché en permanence, un autre est tenu à la disposition du public pour être communiqué, il est également publié sur le site internet de la collectivité du Kremlin Bicêtre.

3.2 - Toute modification du présent document est notifiée au public par voie d'affichage dans la médiathèque, après délibération du conseil municipal.

TITRE II – ACCES A LA MEDIATHEQUE

Article IV. MODALITES D'ACCES

4.1 - La médiathèque est ouverte à tous.

4.2 - Sans y être inscrit, il est possible de consulter sur place des livres, des journaux ; de consulter les postes multimédia et d'avoir accès au réseau WI-FI sous réserve d'avoir fait une demande de connexion au préalable en

présentant une pièce d'identité. Il est possible de participer aux animations proposées dans la limite des places disponibles.

4.3 - Les horaires de la médiathèque sont fixés par le Maire et portés à la connaissance du public par voie d'affichage.

TITRE III – REGLES DU VIVRE ENSEMBLE

Article V. DOCUMENTS A DISPOSITION DU PUBLIC

Le matériel et les documents mis à disposition du public sont un bien commun dont la valeur justifie le respect de tous.

Article VI. RESPECT DES PERSONNES ET DU MATERIEL

6.1 - Pour préserver la qualité de l'accueil, le public doit :

- respecter les autres usagers ainsi que les membres du personnel.
- respecter la neutralité de l'établissement : la propagande et le prosélytisme sont interdits. Tout affichage est soumis à l'autorisation des responsables de l'établissement. La charte de la laïcité s'applique à la médiathèque.
- ne pas utiliser d'accessoires sportifs ou ludiques dans les locaux (rollers, skate-board, vélo...).
- ne pas fumer ou vapoter.
- ne pas introduire, vendre ou consommer toute boisson alcoolisée ou substance illicite.
- n'introduire aucun animal à l'exception des animaux accompagnateurs de personnes en situation de handicap.
- ne pas dégrader les locaux, matériels, mobiliers et collections mis à disposition.
- ne pas troubler la tranquillité des usagers par une tenue ou un comportement non approprié (sauté, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux...).
- se conformer dans tous les cas aux consignes orales ou écrites données par le personnel.

6.2 - La médiathèque ne répondra pas des préjudices intervenant à l'intérieur de l'établissement, en cas de litige entre usagers.

Article VII. TOILETTES DU PREMIER ETAGE

L'accès aux toilettes du premier étage est réservé aux enfants.

Article VIII. TELECOMMUNICATIONS

Les appels téléphoniques sont tolérés à condition de ne pas gêner les autres usagers et le bon fonctionnement. Ils doivent être limités et discrets. Dans les étages, les téléphones doivent être mis en mode silencieux.

Les appels en visio-conférence sont autorisés, selon les conditions fixées par le personnel de la médiathèque, et doivent être discrets.

Article IX. CONSOMMATION DE BOISSONS ET NOURRITURE

La consommation de boissons non alcoolisées est tolérée dans l'ensemble des étages à condition que cette consommation ne représente pas un danger pour les collections, le mobilier ou une gêne pour les autres personnes. La consommation de nourriture est tolérée uniquement au rez-de-chaussée. Le personnel de la médiathèque peut, s'il l'estime nécessaire, demander à un usager de cesser sa consommation.

Article X. PROTECTION DES DOCUMENTS CONTRE LE VOL

Les documents sont équipés d'un système antivol. Quand le système de détection antivol se déclenche lors du passage de l'utilisateur, celui-ci est alors prié de revenir en arrière et de faire identifier les causes de l'alarme.

Article XI. EFFETS PERSONNELS DES USAGERS

11.1 - Les usagers de la médiathèque sont tenus responsables de leurs effets personnels. En cas de vol, la responsabilité de la collectivité territoriale ne pourra être engagée.

11.2 - Les objets personnels trouvés dans la médiathèque après la fermeture pourront être réclamés à l'accueil de la médiathèque, dans un délai d'un mois.

Article XII. ACCES DES MINEURS

Les médiathèques ne sont pas des lieux de garde : les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés par un adulte pendant leur visite à la médiathèque.

Les parents, responsables légaux ou accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues, ainsi que du comportement des enfants dont ils ont la charge. La direction est autorisée à recourir aux services de police ou services sociaux compétents en cas de perturbations ou lorsqu'un enfant est trouvé sans adulte notamment à l'heure de fermeture de l'établissement.

Article XIII. SANCTIONS (EXCLUSION, POURSUITES)

13.1 - Le non-respect des injonctions du personnel et des dispositions contenues dans le présent règlement, ainsi que la tenue de propos qui sont condamnables par la loi, exposent le contrevenant à l'expulsion immédiate de la médiathèque par le personnel. Celle-ci peut être suivie d'une exclusion temporaire ou définitive notifiée par courrier. L'entrée dans la médiathèque peut toutefois être interdite à toute personne ayant un comportement inapproprié ou ne respectant pas les dispositions du présent règlement.

13.2 - Toute agression verbale ou physique commise par un usager à l'encontre d'un agent de la médiathèque ou du public fera l'objet de poursuites pénales et civiles.

TITRE IV – L'OFFRE DE SERVICE

Article XIV. MODALITES D'INSCRIPTION

14.1 - L'inscription est gratuite pour tous.

14.2 - Pour emprunter des documents à domicile, il est nécessaire d'être inscrit et de posséder une carte d'emprunteur individuel. Cette carte est délivrée à toute personne qui en fait la demande sur présentation d'une pièce justificative d'identité et d'un justificatif de domicile daté de moins de trois mois ou d'une déclaration sur l'honneur de domiciliation.

14.3 - Le prêt peut être consenti à titre collectif et gratuit pour les collectivités, les établissements d'enseignement publics ou privés, les établissements privés à caractère social, les associations situés sur le territoire kremlinien. Chaque collectivité peut inscrire plusieurs entités (classes, groupes...).

Une carte professionnelle, permettant de bénéficier de modalités d'emprunt spécifiques, est alors délivrée.

Cette carte est délivrée sur présentation d'une pièce justificative d'identité, d'un justificatif de domicile daté de moins de trois mois et d'un justificatif professionnel d'activité (bulletin de salaire, carte d'enseignant).

La carte délivrée est individuelle et le professionnel est personnellement responsable des documents empruntés

sur la carte.

14.4 - Un adulte, responsable légal, est tenu d'être présent pour inscrire et remplir un formulaire d'autorisation parentale pour les enfants de moins de 14 ans. Pour les réinscriptions des enfants de moins de 14 ans, le carnet de correspondance est accepté en tant que pièce justificative.

Pour tout usager mineur, le choix des documents empruntés se fait sous la responsabilité de leurs parents. La responsabilité des bibliothécaires ne peut, à ce titre, en aucun cas être engagée.

14.5 - La carte d'emprunteur est nominative et doit être présentée pour chaque emprunt. L'abonnement à la médiathèque est valable un an et doit être renouvelé chaque année ; les pièces justificatives demandées pour l'inscription sont aussi exigibles pour le renouvellement.

14.6 - En cas de perte ou de vol de sa carte, le lecteur doit prévenir immédiatement la médiathèque afin qu'elle en bloque l'usage. En l'absence du signalement de la perte de la carte, l'utilisateur reste responsable des documents empruntés avec celle-ci.

Une nouvelle carte pourra être délivrée selon un tarif fixé par délibération du conseil municipal.

En cas de perte de la carte depuis plus de 3 ans, une nouvelle carte pourra être délivrée gratuitement.

14.7 - Les usagers peuvent proposer des suggestions d'achat. Elles seront étudiées mais ne constituent pas une obligation d'acquisition.

Article XV. MODALITES D'EMPRUNT

15.1 - Pour les détenteurs d'une carte individuelle, il est possible d'emprunter 15 documents imprimés (livres, revues, livres CD), 10 DVD et un jeu vidéo pour 4 semaines. Tous les documents de la médiathèque peuvent être empruntés, sauf certains ouvrages qui sont à consulter sur place (usuels, livres fragiles, documents multimédia...). L'emprunteur est tenu de rendre les documents de la médiathèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt.

15.2 - Pour les détenteurs d'une carte professionnelle, les quotas et les durées d'emprunt varient en fonction du type de collectivité.

Article XVI. PROLONGATION D'UN DOCUMENT

16.1 - Il est possible de prolonger une fois l'emprunt d'un document de 2 semaines.

16.2 - Aucune prolongation ne sera possible si le document est en retard ou s'il est réservé par un autre usager. La prolongation sera effective le jour de la demande, qu'elle soit effectuée en médiathèque ou à distance (web). La durée de la prolongation court, à compter de la date de retour initial du document.

Article XVII. MODALITES DE RESTITUTION

La restitution des documents se fait au sein de la médiathèque dans la zone des automates prévus à cet effet. Elle peut aussi s'effectuer, hors des horaires d'ouverture, par l'intermédiaire de la boîte de retour extérieure située à l'entrée de la médiathèque.

L'utilisateur est tenu de s'assurer de la prise en compte correcte de la restitution du document en respectant le mode d'emploi des automates de retour.

Article XVIII. DETERIORATION ET PERTE

18.1 - L'utilisateur est tenu responsable de l'état des documents retournés jusqu'à leur vérification ultérieure par le personnel de la médiathèque. Il en va de même pour les appareils nomades et connectés (manettes et consoles

de jeux).

En cas de contestation de détérioration d'un document retourné ou d'un appareil, c'est le dernier emprunteur qui est tenu pour responsable et qui sera redevable du remboursement ou du remplacement dudit document.

Si le document est épuisé, il sera demandé le rachat d'un document de remplacement proposé par le bibliothécaire.

18.2 - Les DVD étant soumis à des droits spécifiques, un forfait, fixé par délibération, sera alors demandé.

18.3 - L'utilisateur peut prétendre à la remise du document détérioré.

18.4 - L'emprunteur doit signaler aux bibliothécaires les détériorations constatées dans les documents et ne pas les réparer lui-même.

18.5 - Il est interdit aux usagers d'annoter ou de souligner des ouvrages.

Article XIX. RETARD

Les usagers sont tenus de restituer dans les délais les documents empruntés. En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la médiathèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappels, suspensions du droit au prêt, mise en recouvrement au Trésor Public, non renouvellement de l'abonnement...).

La mise en recouvrement est plafonnée à 150 €.

Article XX. DOCUMENTS MULTIMEDIA

20.1 - Les documents multimédia de la médiathèque ne peuvent être utilisés que pour des auditions (ou visionnement) à caractère individuel ou familial. La reproduction de ces enregistrements est formellement interdite.

20.2 - L'utilisateur s'engage à consulter l'internet dans le respect des principes généraux de la charte d'utilisation et de la législation en vigueur, notamment en ce qui concerne :

- les règles de sécurité de l'espace numérique
- la reproduction et la diffusion de documents et le respect des droits d'auteur et des droits voisins
- la préservation et l'intégrité des systèmes numériques
- l'utilisation des sites à caractère diffamatoire, raciste, pornographique ou violent

Tout utilisateur ne respectant pas la loi peut être poursuivi pénalement.

20.3 - Pour les mineurs, l'usage de l'internet est placé sous la responsabilité des parents ou tuteurs de l'enfant qui l'autorisent à utiliser les postes informatiques et l'accompagnent pour la consultation. La consultation de l'internet par les enfants de moins de 14 ans nécessite la signature d'une autorisation parentale, telle qu'elle est formalisée dans le document d'autorisation parentale.

TITRE V – ASSURANCES

Cette clause vise à garantir la protection des biens et des personnes au sein de l'organisation.

Article XXI. RESPONSABILITE CIVILE

La collectivité souscrit une assurance responsabilité civile afin de couvrir les dommages corporels, matériels ou immatériels causés à des tiers dans le cadre des activités régulières ou ponctuelles de l'organisation. Cette assurance couvre également les préjudices résultant des agissements des membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

Article XXII. PROTECTION DES BIENS

Protection des biens : La collectivité assure la couverture de ses biens mobiliers et immobiliers contre les risques d'incendie, de dégâts des eaux, de vol, de vandalisme et autres dommages susceptibles de survenir. Cette assurance inclut également la protection des équipements, du matériel informatique, des véhicules et autres actifs de l'organisation.

Article XXIII. RESPONSABILITE DES MEMBRES

Responsabilité des membres : Les membres du personnel sont tenus de respecter les consignes de sécurité établies par la collectivité et de prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir les risques de dommages. En cas de non-respect de ces consignes et de mise en cause de leur responsabilité, la collectivité peut être amenée à exercer un recours contre eux, conformément aux dispositions légales et contractuelles en vigueur.

TITRE VI – CLAUSE RGPD

Article XXIV. COLLECTE ET TRAITEMENT DES DONNEES

La collecte et le traitement de vos données, effectués à partir du site <https://lecho.kremlinbicetre.fr>/sont conformes au règlement général (européen) sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016, en application depuis le 25 mai 2018, et à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée en 2018.

Article XXV. RESPONSABLE DE TRAITEMENT

La médiathèque est responsable de l'ensemble des traitements de données accessibles et utilisables via ce site internet.

Article XXVI. BASE JURIDIQUE ET FINALITE DES TRAITEMENTS

Les données personnelles récoltées sur ce site le sont dans le cadre d'une mission de service public, à des fins de gestion des comptes utilisateurs, d'analyse statistiques et de demande de suggestion d'achat. Ces données sont collectées et réutilisées avec votre consentement explicite.

Vous pouvez à tout moment retirer ce consentement par saisie de ces services.

Vous pouvez également saisir à cette fin : contact_lecho@ville-kremlin-bicetre.fr, ou par courrier à l'adresse suivante :

Médiathèque l'Echo
53, avenue de Fontainebleau
94270 Le Kremlin-Bicêtre

Article XXVII. DONNEES COLLECTEES

Les données personnelles collectées et traitées sont celles transmises lors de votre inscription en bibliothèque, notamment vos nom, prénom, civilité, numéro de carte lecteur, email, numéro de téléphone, adresse postale, données de connexions.

Article XXVIII. DESTINATAIRE DES DONNEES

Les données collectées sont transmises aux personnels de la médiathèque. Aucun transfert, transmission ou cession de vos données à des tiers non autorisés n'a lieu. Aucune information personnelle autre que celles demandées explicitement n'est collectée à votre insu.

Article XXIX. CARACTERE OBLIGATOIRE OU FACULTATIF DE RECUEIL DES DONNEES

Chaque formulaire limite la collecte des données personnelles au strict nécessaire (minimisation des données).

Article XXX. DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES

Le stockage de ces données est, par ailleurs, limité dans le temps et/ou à votre demande de suppression des données vous concernant. À l'issue de cette période ou de votre demande, vos données personnelles sont supprimées.

Article XXXI. SECURITE DES DONNEES

Les données personnelles recueillies dans le cadre des services proposés sur <https://lecho.kremlinbicetre.fr/> sont traitées selon des protocoles sécurisés et permettent à la bibliothèque médiathèque de gérer les demandes reçues dans ses applications informatiques.

Article XXXII. DROITS SUR MES DONNEES

Conformément à la réglementation en vigueur, vous avez des droits d'accès, de rectification, d'effacement (« droit à l'oubli ») et de portabilité portant sur les données vous concernant ainsi que des droits de limitation et d'opposition sur les traitements opérés via <https://lecho.kremlinbicetre.fr/>.

Vous pouvez également saisir à cette fin : contact_lecho@ville-kremlin-bicetre.fr, ou par courrier à l'adresse suivante :

Médiathèque l'Echo
53, avenue de Fontainebleau
94270 Le Kremlin-Bicêtre

ANNEXE

ANNEXE SPECIFIQUE A LA STRUCTURE

ANNEXE 1 : AUTORISATION PARENTALE



Le Kremlin
Bicêtre

AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e) :

NOM :

PRENOM :

PERE MERE RESPONSABLE LEGAL

Autorise mon/mes enfant(s) :

NOM :

PRENOM(S) :

- à s'inscrire à la bibliothèque pour consulter sur place et emprunter des documents (15 imprimés, 10 dvd) pour 4 semaines.

Je m'engage à veiller à ce que mon/mes enfant(s) se conforme(nt) au règlement de la Médiathèque, notamment à ce qu'il(s) respecte(nt) le calme.

Je me déclare responsable des documents empruntés avec sa carte de bibliothèque, sachant que tout document perdu ou abîmé doit être remboursé ou remplacé.

J'assure l'entière responsabilité des recherches effectuées sur ordinateur par mon/mes enfant(s) suite à cette inscription, tant par le choix des sites Internet que pour le respect du matériel mis à disposition.

Je m'engage à rembourser tout matériel détérioré par mon/mes enfant(s) selon les modalités indiquées par le ou la bibliothécaire.

Je déclare sur l'honneur, avoir pris connaissance du règlement intérieur de la bibliothèque municipale.

Pour rappel, les enfants doivent être accompagnés d'un adulte.

Date et signature du représentant légal :