



VILLE DE SAINT-GERMAIN-LES-CORBEIL

Médiathèque Municipale

Règlement Intérieur

Médiathèque municipale
Espace Culturel et Associatif Victor Hugo
1 place Victor Hugo
91250 Saint-Germain-lès-Corbeil
Tél. : 01 60 75 08 15 – Fax : 01 60 75 01 91
mediatheque.municipale@sglc.fr

Sommaire

Préambule	3
Respect du règlement Intérieur	3
Article 1 : modification du règlement	3
Article 2 : application et communication du règlement	3
Article 3 : manquement au règlement	3
Dispositions générales	4
Article 4 : accessibilité	4
Article 5 : usagers mineurs	4
Article 6 : sécurité	4
Article 7 : vols et préjudices	4
Article 8 : reportages	4
Modalité d'utilisation des services	5
Article 10 : horaires d'ouverture	5
Article 11 : services accessibles aux abonnés	5
Article 12 : formalités d'inscription	5
Article 13 : la carte d'adhérent	6
Article 14 : consultation sur place	6
Article 15 : Emprunt à domicile	7
Article 16: prêt aux collectivités	7
Article 17 : documents exclus du prêt	7
Article 18 : pertes et détériorations	8
Reproduction et utilisation des données	8
Article 19 : fichiers informatisés	8
Article 20 : droits de reproduction	8
Article 21 : documents numériques	8
Annexe	9

Préambule

La médiathèque est un service public, culturel et municipal. Elle fonctionne sous la responsabilité des instances politiques et administratives de la ville de Saint-Germain-lès-Corbeil.

Elle est chargée de favoriser l'accès du public le plus large à l'écrit, l'image, le son et le numérique. Ainsi participe-t-elle aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation et à la culture de tous, dans le respect de la diversité des choix et des opinions.

L'équipe de la médiathèque constitue des collections pluralistes adaptées à tous les publics en s'appuyant sur une politique documentaire réactualisée selon l'évolution de la société, des sciences et technologies et des pratiques.

En tant que lieu d'échange et de convivialité, la médiathèque organise des animations permanentes et ponctuelles, selon un programme d'actions culturelles étudié en partenariat avec les structures culturelles et éducatives de la ville.

L'action de la médiathèque s'inspire de la philosophie de deux textes de référence : la Charte des Bibliothèques¹ adoptée par le Conseil Supérieur des Bibliothèques (07 novembre 1991) et le Manifeste de l'UNESCO² sur les bibliothèques publiques (1994).

Le présent Règlement Intérieur permet à tous les usagers d'avoir accès librement aux services proposés, en toute connaissance de leurs droits et devoirs au sein de la médiathèque, et dans le respect de la liberté d'autrui.

Respect du règlement Intérieur

Article 1 : modification du règlement

Toute modification du règlement est notifiée au public par voie d'affichage à la médiathèque.

Article 2 : application et communication du règlement

Tout usager par le fait de son inscription ou le fait de fréquenter la médiathèque s'engage à se conformer au présent règlement. Il peut être communiqué lors de l'inscription dans sa version intégrale. Il est affiché en permanence dans les locaux à l'attention du public. Le personnel de la médiathèque est chargé de son application.

Article 3 : manquement au règlement

Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt, prononcée par l'autorité municipale, et le cas échéant, l'interdiction d'accès à la médiathèque.

¹ Association du Conseil Supérieur des Bibliothèques. *Charte des bibliothèques* [en ligne].1991. Disponible sur <<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/document-1096> (consulté le 31.05.2013)

² Annexe p.10

Dispositions générales

Article 4 : accessibilité

La médiathèque municipale de Saint-Germain-lès-Corbeil est ouverte à tous sans distinction d'origine, de nationalité, d'âge, de sexe, de religion ou de situation sociale. Les locaux et collections sont également accessibles aux personnes en situation de handicap.

Article 5 : usagers mineurs

Les mineurs utilisent la médiathèque et ses collections sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs tuteurs. Le choix des documents empruntés par les mineurs se fait sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs tuteurs. La responsabilité du personnel ne peut en aucun cas être engagée par leurs choix.

La médiathèque n'est pas responsable des mineurs non accompagnés. Son accès est interdit aux enfants de moins de huit ans sans la présence d'un adulte.

Article 6 : sécurité

L'administration se réserve le droit de limiter temporairement l'accès au bâtiment ou à certaines prestations pour des raisons de sécurité. Elle peut également ordonner l'évacuation du bâtiment. Les usagers doivent se conformer strictement aux consignes données.

Article 7 : vols et préjudices

L'administration municipale n'est pas responsable des vols intervenant dans les locaux, ni des préjudices en cas de litige entre les usagers. Sous l'autorité du chef de service et dans le cadre légal, le personnel peut recourir à la force publique pour un constat d'infraction, notamment en cas de disparition de document(s).

Article 8 : reportages

Reportages photos et vidéos à l'intérieur du bâtiment nécessitent au préalable l'accord de l'autorité territoriale. Ils sont réalisés dans le respect de la législation en vigueur.

Article 9 : règles de vie collectives

Il est demandé aux usagers de :

Article 9.1 : respecter le personnel de la médiathèque et le public. Tout comportement leur portant préjudice par les actes ou par les propos peut entraîner une interdiction d'accès momentanée ou définitive. En cas de grave perturbation du service, le personnel n'obtenant pas satisfaction est autorisé à recourir à la force publique.

Article 9.2 : restituer les documents consultés ou empruntés dans l'état dans lequel ils ont été communiqués. En cas de dégradation irréversible, la médiathèque est en droit d'exiger le remboursement selon les modalités indiquées à l'Article 18.

Article 9.3 : respecter la neutralité de l'établissement. Toute propagande est interdite. L'affichage et le dépôt de prospectus d'information sont subordonnés à l'accord du personnel.

Article 9.4 : respecter le matériel et les lieux. Tout vol ou dégât entraîne un dépôt de plainte exposant le contrevenant à un remboursement des dommages auprès du Trésorier municipal et à une interdiction d'accès momentanée ou définitive.

Article 9.5 : respecter la disposition du mobilier (tables, chaises, matériel d'exposition...) et ne pas encombrer les chemins de circulation et les issues de secours.

Article 9.6 : respecter les lois en vigueur concernant l'interdiction de fumer dans les lieux publics.

Article 9.7 : ne pas consommer de nourriture et de boissons, Les bouteilles d'eau étant tolérées.

Article 9.8 : ne pas introduire d'animal dans les locaux, à l'exception des chiens guides

Article 9.9 : ne pas introduire d'objet dangereux ou réputé dangereux.

Article 9.10 : ne pas créer de nuisance sonore. L'usage du téléphone portable est uniquement autorisé dans le hall de l'Espace Culturel et Associatif.

Modalité d'utilisation des services

Article 10 : horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture ci-dessous sont fixés par le Conseil municipal et portés à la connaissance du public par voie d'affichage, notamment en cas de modifications exceptionnelles.

Horaires d'ouverture – période classique (hors vacances scolaires)		
Mardi	/	15h00 - 19h00
Mercredi	10h00-12h00	13h30 - 18h00
Vendredi	/	15h00 - 18h00
Samedi	10h00-12h00	13h30 - 18h00
Horaires d'ouverture - période de vacances scolaires		
Mardi	/	15h00 - 18h00
Mercredi	/	15h00 - 18h00
Jeudi	/	15h00 - 18h00
Vendredi	/	15h00 - 18h00
Fermeture annuelle : deux premières semaines d'août		

Article 11 : services accessibles aux abonnés

Article 11.1 : le prêt des documents en accès libre ou conservés en magasin exige une inscription à la médiathèque. La présentation de la carte d'abonné est obligatoire pour emprunter. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Article 11.2 : l'utilisation des postes informatiques avec accès Internet exige une inscription à la médiathèque. La présentation de la carte d'abonné est obligatoire pour y avoir accès. L'utilisation d'une clé U.S.B. personnelle est possible après analyse antivirus réalisée par le personnel sur le support. Les impressions de données sont soumises au respect du droit de reproduction énoncé à l'article 20.

Article 12 : formalités d'inscription

Pour s'inscrire à la médiathèque, l'utilisateur doit remplir une fiche d'inscription et signer la charte d'utilisation d'Internet. Une autorisation parentale sera exigée pour l'inscription des mineurs.

Le futur abonné doit également justifier de son identité par la présentation :

- d'une pièce d'identité (carte d'identité, permis de conduire, carte de séjour, passeport) ou du livret de famille pour les enfants,
- d'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois.
- des justificatifs nécessaires à l'exonération du paiement de l'abonnement le cas échéant (carte d'invalidité, attestation pôle Emploi...)

Les tarifs ci-dessous sont déterminés par délibération du Conseil municipal et portés à la connaissance des usagers par voie d'affichage.

Tarifs médiathèque municipale	Tarif Plein^① Seine Essonne	Tarif Réduit^② Seine Essonne	Tarif Plein^③ Extérieurs	Tarif Réduit^④ Extérieurs
Droit d'inscription Individuel et annuel Pour tous supports	15,00 €	Gratuit	30 €	15 €

① Le tarif plein Seine Essonne s'applique aux adultes résidents d'une des villes de la Communauté d'Agglomération Seine-Essonne et aux usagers travaillant sur la commune sans condition de résidence.

② Le tarif réduit Seine Essonne s'applique aux habitants des villes de la Communauté d'Agglomération Seine-Essonne et aux usagers travaillant sur la commune sans condition de résidence remplissant une des conditions suivantes : moins de 18 ans, lycéen, étudiant, demandeur d'emploi, bénéficiaire du RSA, personne handicapée sur présentation de la carte d'invalidité.

La gratuité s'applique aux élèves scolarisés à Saint-Germain-lès-Corbeil, au personnel, au conjoint et aux enfants du personnel de la commune de Saint-Germain-lès-Corbeil sans condition de résidence.

③ Le tarif plein extérieur s'applique aux adultes non-résidents d'une des villes de la Communauté d'Agglomération Seine-Essonne

④ Le tarif réduit extérieur s'applique aux personnes non-résidentes d'une des villes de la Communauté d'Agglomération Seine-Essonne remplissant une des conditions suivantes : moins de 18 ans, lycéen, étudiant, demandeur d'emploi, bénéficiaire du RSA, personne handicapée sur présentation de la carte d'invalidité.

La Communauté d'Agglomération Seine-Essonne comprend les villes suivantes : Saint-Germain-Lès-Corbeil, Corbeil-Essones, Soisy-sur-Seine, Etioilles et Le Coudray-Montceaux

Article 13 : la carte d'adhérent

L'utilisateur reçoit une carte qui rend compte de son inscription. Elle est renouvelable chaque année à date anniversaire.

Celle-ci est personnelle, l'adhérent étant responsable de l'usage qui en est fait.

Tout changement de domicile doit être signalé.

En cas de perte ou de vol, l'adhérent doit prévenir immédiatement la médiathèque pour faire opposition. Il lui sera alors établi une nouvelle carte suivant les mêmes formalités qu'à l'inscription. En cas de perte ou de détérioration, un paiement de deux euros sera exigé pour la préparation d'une nouvelle carte.

Article 14 : consultation sur place

La consultation sur place des documents est gratuite et ne fait l'objet d'aucune formalité, qu'ils soient imprimés, y compris ceux qui sont conservés en magasin, ou sonores par le biais des bornes d'écoute.

Notre catalogue en ligne est également accessible librement grâce aux postes informatiques prévus à cet effet.

Article 15 : Emprunt à domicile

Article 15.1 : modalité d'emprunt - La durée du prêt ainsi que le nombre de documents pouvant être empruntés en fonction du support (imprimé, sonore, audiovisuel) sont fixés comme suit :

Public	Nombre par carte	Durée de prêt
Tous les usagers inscrits à la médiathèque	15 documents tout support Comprenant au maximum : 5 CD 3 DVD 2 partitions Dans la limite de 2 nouveautés par type de support	4 semaines Elargie à 6 semaines durant les mois de juillet et août

Article 15.2 : prolongation de la durée de prêt - La prolongation est possible si la date de retour n'est pas dépassée et si le document ne fait pas l'objet d'une réservation par un autre abonné. La durée de prolongation ne peut excéder la durée de prêt initiale. Les nouveautés ne peuvent être prolongée (est considéré comme une nouveauté tout document mis à disposition des usagers depuis moins de deux mois).

Article 15.3 : restitution des documents - Il appartient aux emprunteurs de veiller au retour des documents à la date prévue. En dehors des heures d'ouverture, une boîte de retours est mise à disposition des usagers dans le hall de l'Espace Culturel et Associatif. En cas de retard, l'abonné s'expose à une pénalité selon les modalités suivantes :

	RETARD			
	1 ^{ère} semaine	2 ^{ème} semaine	3 ^{ème} semaine	4 ^{ème} semaine*
Pénalité	Délai de grâce Envoi d'un rappel		Carte bloquée 1 semaine Envoi d'un rappel	Carte bloquée 1 semaine Envoi d'un rappel

* Après le 4^{ème} rappel, l'utilisateur est recontacté, sa carte restant bloquée jusqu'à la restitution des documents. Une fois les documents restitués, quelque-soit la date, il subira les deux semaines de restriction de prêt accumulées les 3^{ème} et 4^{ème} semaines de retard.

Article 15.4 : réservations des documents – Pour réserver des documents, il est possible d'effectuer jusqu'à 4 réservations simultanées par carte de lecteur.

Article 16: prêt aux collectivités (écoles, maisons de retraite, instituts, associations...)

Une inscription spécifique et gratuite est proposée aux collectivités publiques et privées qui peuvent justifier d'une existence officielle. Celles-ci s'engagent à en gérer le prêt en direction de ses propres membres. Elle doit désigner un responsable chargé d'assurer la gestion du prêt et d'être l'interlocuteur de la médiathèque. Ce dernier doit justifier de sa qualité. La collectivité s'engage à prêter gratuitement les documents de la médiathèque à ses membres.

Article 17 : documents exclus du prêt

Sont à consulter sur place les encyclopédies, les usuels et le dernier numéro des magazines.

Article 18 : pertes et détériorations

Tout document imprimé ou sonore perdu, non rendu ou détérioré doit être racheté à l'identique s'il est disponible à la vente ou, dans le cas contraire, remboursé sur la base du prix d'achat initial. En raison des droits de prêt acquittés par la collectivité lors de l'acquisition des documents audiovisuels (DVD), ces derniers seront remboursés à leur prix d'acquisition par la médiathèque. La possibilité d'emprunter se trouve suspendue jusqu'à la régularisation de la situation. A défaut, car les documents constituent des biens publics, l'utilisateur s'exposerait à d'éventuelles poursuites judiciaires civiles ou pénales.

En cas d'incident de ce type, l'équipe s'engage à retracer le circuit du document concerné avant toute prise de décision concernant le rachat ou le remboursement de celui-ci, et ce pour éviter toute accusation non fondée.

Reproduction et utilisation des données

Article 19 : fichiers informatisés

Les fichiers informatisés des usagers et des transactions respectent la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Conformément aux prescriptions de la Commission Nationale Informatique et Libertés (C.N.I.L.), chacun peut avoir accès aux renseignements le concernant et en demander la rectification si nécessaire.

Article 20 : droits de reproduction

L'utilisateur peut reproduire les documents imprimés de la médiathèque dans le respect des lois relatives aux droits d'auteur et droits voisins édictées par le Code de la propriété intellectuelle.

Article 20.1 : la médiathèque met à la disposition des usagers un photocopieur. Le coût des reproductions est déterminé par le Conseil municipal.

Pour des raisons de conservation, la médiathèque peut refuser la reproduction de documents fragiles (grands formats reliés...).

Article 20.2 : l'utilisation d'un appareil de photographie numérique personnel est possible dans le respect du droit de la reproduction.

Article 21 : documents numériques

En raison des droits négociés par la médiathèque, la reproduction et la diffusion publique des films (DVD) sont formellement interdites. De même, l'enregistrement sur place de documents de la médiathèque sur du matériel personnel est interdit.

Annexe

Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique Novembre 1994

Une porte ouverte à la connaissance

La liberté, la prospérité et le développement de la société et des individus sont des valeurs humaines fondamentales. Elles ne peuvent s'acquérir que dans la mesure où les citoyens sont en possession des informations qui leur permettent d'exercer leurs droits démocratiques et de jouer un rôle actif dans la société. Une participation créatrice et le développement de la démocratie dépendent aussi bien d'une éducation satisfaisante que d'un accès libre et illimité à la connaissance, la pensée, la culture et l'information.

La bibliothèque publique, porte locale d'accès à la connaissance, remplit les conditions fondamentales nécessaires à l'apprentissage à tous les âges de la vie, à la prise de décision en toute indépendance et au développement culturel des individus et des groupes sociaux.

Ce Manifeste proclame la confiance que place l'UNESCO dans la bibliothèque publique en tant que force vive au service de l'éducation, de la culture et de l'information, et en tant qu'instrument essentiel du développement de la paix et du progrès spirituel par son action sur l'esprit des hommes et des femmes.

En conséquence, l'UNESCO encourage les autorités locales et nationales à s'engager activement à développer les bibliothèques publiques et à leur apporter le soutien nécessaire.

La bibliothèque publique

La bibliothèque publique est le **centre local d'information** qui met facilement à la disposition de ses usagers les connaissances et les informations de toute sorte.

Les services de bibliothèque publique sont accessibles à tous, sans distinction d'âge, de race, de sexe, de religion, de nationalité, de langue ou de statut social. Des services et des documents spécifiques doivent être mis à la disposition des utilisateurs qui ne peuvent pas, pour quelque raison que ce soit, faire appel aux services ou documents courants, par exemple, les minorités linguistiques, les personnes handicapées, hospitalisées ou emprisonnées.

Toute personne, quel que soit son âge, doit avoir accès à une documentation adaptée à ses besoins. Les collections et les services doivent faire appel à tous les types de supports et à toutes les technologies modernes, de même qu'à la documentation traditionnelle. Il est essentiel qu'ils soient d'excellente qualité, répondant aux conditions et besoins locaux. Les collections doivent refléter les tendances contemporaines et l'évolution de la société de même que la mémoire de l'humanité et des produits de son imagination.

Les collections et les services doivent être exempts de toute forme de censure, idéologique, politique ou religieuse, ou de pressions commerciales.

Missions de la bibliothèque publique

Il faut tenir compte des missions-clés de la bibliothèque publique relatives à l'information, l'alphabetisation, l'éducation et la culture, qui sont les suivantes :

- créer et renforcer l'habitude de lire chez les enfants dès leur plus jeune âge;
- soutenir à la fois l'auto-formation ainsi que l'enseignement conventionnel à tous les niveaux ;
- fournir à chaque personne les moyens d'évoluer de manière créative ;
- stimuler l'imagination et la créativité des enfants et des jeunes ;
- développer le sens du patrimoine culturel, le goût des arts, des réalisations et des innovations scientifiques ;
- assurer l'accès aux différentes formes d'expression culturelle des arts du spectacle ;
- développer le dialogue inter-culturel et favoriser la diversité culturelle ;

- soutenir la tradition orale ;
- assurer l'accès des citoyens aux informations de toutes catégories issues des collectivités locales ;
- fournir aux entreprises locales, aux associations et aux groupes d'intérêt les services d'information adéquats ;
- faciliter le développement des compétences de base pour utiliser l'information et l'informatique ;
- soutenir les activités et les programmes d'alphabétisation en faveur de toutes les classes d'âge, y participer, et mettre en oeuvre de telles activités, si nécessaire.

Financement, législation et réseaux

En principe, la bibliothèque publique doit être gratuite.

La bibliothèque publique relève de la responsabilité des autorités locales et nationales. Elle doit être soutenue par des textes législatifs spécifiques et financée par les autorités nationales et locales. Elle doit être un élément essentiel de toute stratégie à long terme en matière de culture, d'information, d'alphabétisation et d'éducation.

Afin d'assurer une coordination et une coopération des bibliothèques à l'échelle nationale, des textes législatifs et des plans stratégiques devraient également définir et promouvoir un réseau national de bibliothèques selon des normes de service appropriées.

Le réseau de bibliothèques publiques doit être élaboré en tenant compte des bibliothèques nationales, régionales, de recherche et spécialisées, ainsi que des bibliothèques scolaires, collégiales ou universitaires.

Fonctionnement et gestion

Une politique clairement formulée doit **définir les objectifs, les priorités et les services** selon les besoins des communautés locales. La bibliothèque publique doit être organisée efficacement et des normes professionnelles de fonctionnement doivent être maintenues.

La coopération avec les partenaires concernés - par exemple, des groupes d'utilisateurs et d'autres professionnels à l'échelon local, régional, national, de même qu'au niveau international - doit être assurée. Les services doivent être physiquement accessibles à tous les membres de la communauté. Ceci suppose que les bâtiments de la bibliothèque soient bien situés, que celle-ci offre de bonnes conditions de lecture et d'étude, de même que les technologies adéquates et des heures d'ouverture convenant à tous les usagers. Ceci implique également des services destinés à ceux qui sont dans l'impossibilité de se rendre à la bibliothèque.

Les services de bibliothèque doivent être adaptés aux différents besoins des communautés vivant en zone rurale et urbaine.

Le bibliothécaire est un intermédiaire actif entre les usagers et les ressources offertes. La formation professionnelle et continue du bibliothécaire est indispensable pour assurer des services adéquats.

Des programme d'assistance et de formation des utilisateurs doivent être fournis pour les aider à bénéficier de toutes les ressources.

Charte des bibliothèques, adoptée par le Conseil supérieur des bibliothèques, le 07 novembre 1991

