



## REGLEMENT INTERIEUR DE LA MEDIATHEQUE

### Préambule

La médiathèque est un service public, culturel et municipal, destiné à toute la population, sous la responsabilité des instances politiques et administratives de la ville de Marly.

La Médiathèque de Marly a vocation à favoriser l'émancipation intellectuelle, l'esprit de curiosité, le goût des consommations culturelles exigeantes (comme la lecture) et la sociabilisation de tous, par tous les moyens relevant de la mise à disposition de ressources, d'espaces ludiques, de la création, de l'animation d'ateliers et de la programmation culturelle. Son action s'adresse au plus grand nombre, dans le respect des valeurs de la République.

À ces fins, la Médiathèque constitue, conserve et communique pour ce faire des collections de documents sur tous supports physiques ou numériques et propose une politique d'animations qui participe à la vie culturelle et sociale de la commune. Elle met à disposition du public les moyens d'accéder à ses ressources propres ou les oriente vers des ressources documentaires extérieures, notamment avec un personnel qualifié chargé de conseiller, d'aider et d'accompagner les utilisateurs de la structure.

Ses missions sont définies conformément aux préconisations de la loi n°2021-1717 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique.

Le règlement intérieur de la médiathèque s'applique à toute personne physique présente dans l'enceinte de la médiathèque, qu'elle soit inscrite ou non, membre d'un groupe ou visiteur individuel.

Le présent règlement, et les documents qui le complètent le cas échéant, sont mis à disposition du public dans les locaux de la médiathèque ainsi que sur le site de la ville [www.marly.fr](http://www.marly.fr). Il est porté systématiquement à la connaissance des usagers lors de leur inscription, dans le guide des usagers qui est remis.

Le personnel est chargé, sous l'autorité de la Direction, de son application.

### Article 1 – Accès à la médiathèque

**1.1 - L'accès à la Médiathèque est libre et gratuit pour tous, sous réserve du respect du présent règlement**

**1.2 - Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés par une personne chargée de leur surveillance.**

Les parents ou les accompagnateurs demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge. Le personnel de la Médiathèque n'est pas chargé d'assurer leur surveillance (y compris pendant les activités en groupe). L'établissement ne peut pas être assimilé à un lieu de garde.

Au moment de la fermeture de la Médiathèque, si un enfant est resté seul, la police municipale peut être appelée pour en assurer la sécurité.

**1.3 - Toutes les animations sont gratuites et destinées en priorité aux marlysiens et marlysiennes et abonnés de la médiathèque.**

Certains rendez-vous culturels nécessitent une inscription, dont les modalités sont précisées sur les différents supports de communication.

**1.4 - Les jours et horaires d'ouverture sont déterminés par la ville de Marly. Le public en est informé et de leurs éventuelles modifications par tous les moyens existants, notamment le site de la ville et le portail de la médiathèque.**

**1.5 - L'accueil des groupes peut se dérouler hors de ces horaires, en accord avec l'équipe, et en présence du personnel de l'établissement.**

**1.6 - Les animaux ne sont pas acceptés, à l'exception de ceux apportant un soutien aux personnes en situation de handicap.**

## **Article 2- Modalités d'inscription**

**2.1 - L'abonnement est gratuit pour les habitants et habitantes des 35 communes de Valenciennes Métropole. Pour les autres, des frais d'inscription seront demandés dont le montant est fixé par une décision du maire.**

**2.2 - L'inscription est nécessaire pour emprunter ou réserver des documents. Elle se fait durant les horaires d'ouverture jusqu'à 15 minutes avant la fermeture de l'établissement.**

**2.3 – En intégrant le réseau de lecture publique de Valenciennes Métropole, les modalités d'inscription seront communes aux autres médiathèques et ouvrent les mêmes droits quel que soit le site dans lequel l'usager se présente.**

**2.4 - Pour le premier abonnement, l'usager doit présenter**

- sa pièce d'identité, en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour, permis de conduire)
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois à son nom (facture, avis d'imposition, titre de propriété ou quittance de loyer récent, attestation d'assurance, relevé CAF ou France Travail) ou à celui de la personne qui vous héberge (avec attestation de sa part)
- Pour les enfants, la pièce d'identité ou le livret de famille (l'inscription ne peut être faite que par un parent ou le responsable légal)

- Le formulaire d'inscription fourni sur place ou à télécharger sur le site de la ville

Attention : pour les pièces d'identité, seule la présentation des documents originaux est acceptée (pas de photocopie).

2.5 – Un compte personnel est ouvert à chaque inscrit.

Après l'intégration au réseau de lecture Myriade, une carte personnelle est délivrée à chaque inscrit. L'usager est responsable de sa carte. En cas de perte ou de vol, des frais seront comptés pour la remplacer, soit 5€.

2.6 – Tout changement (domicile, nom d'usage, téléphone, mail) doit être immédiatement signalé aux personnes d'accueil

2.7 – L'inscription pour le prêt et l'usage d'un établissement scolaire, d'une association ou d'une autre collectivité fait l'objet d'une procédure spécifique et de conditions de prêts adaptées.

2.8 – Pour le renouvellement, la simple présentation de la carte de médiathèque et d'un justificatif de domicile récent suffisent.

2.9 – Le fichier informatisé des usagers et des transactions est conforme aux directives de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL). Chaque usager peut sur demande écrite, avoir accès aux informations le concernant.

Le personnel s'engage à un respect strict des règles de confidentialité concernant les informations collectées lors des procédures d'inscription ou des opérations de prêt.

### **Article 3 – Conditions de prêt**

3.1- Tout prêt à domicile de documents et de matériel doit faire l'objet d'une transaction enregistrée.

Les différentes modalités d'emprunt (durée, nombre de documents, réservation...) sont indiquées dans un guide du lecteur et sur le site internet de la ville. Après l'intégration au réseau, les modalités de prêt, de réservation et de retour seront fixées par le réseau intercommunal de lecture publique.

3.2 – L'usager vérifiera l'état du jeu de société avant son emprunt (comptage des pièces). Comme tout jeu sera vérifié par l'équipe à son retour, le personnel se réserve le droit de réclamer les pièces manquantes ou le remplacement du jeu.

3.3 – Le prêt de documents et de matériels est destinée à une utilisation privée. Il se fait sous la responsabilité de l'emprunteur ou du responsable légal pour les mineurs, dès l'enregistrement du prêt.

Tout autre usage doit se conformer à la législation sur la propriété littéraire et artistique. La médiathèque ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents.

En ce qui concerne les mineurs, le choix des documents consultés sur place et/ou empruntés se fait sous la responsabilité des parents. La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée.

**3.4 – Certains documents sont exclus du prêt (dernier numéro paru de magazines, journaux quotidiens, ouvrages de références, ...). Le personnel se réserve le droit de retirer du prêt tout document selon les nécessités de service (réparation, préparation d'animation...)**

**3.5 – Les documents et le matériel doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été empruntés, il appartient à l'usager de signaler les éventuels dommages constatés. Pour cela il adressera un mail à la boîte mail de la Médiathèque.**

Si des détériorations répétées sont constatées par les agents de la médiathèque par écrit, l'usager peut se voir perdre son droit de prêt de façon temporaire ou définitive.

**3.6- Les emprunteurs sont tenus de respecter la date de restitution des documents. Tout dépassement du délai de prêt entraîne des pénalités.**

Celles-ci prennent la forme d'une suspension de l'ensemble des droits de prêt, d'accès à l'internet et aux ressources numériques en ligne. Au retour du document ou des documents en retard, une suspension automatique des droits correspondants à la durée du retard est appliquée.

En cas de non restitution et à la suite de trois courriers ou mails de réclamation, un avis de somme à payer sera émis par le Trésor Public, à l'encontre de l'emprunteur, égale à la valeur des pénalités de retard, et des frais d'affranchissement des divers courriers expédiés. Le montant des pénalités sont fixés par décision du maire.

Le système informatique de prêt de la Médiathèque fait foi pour les dates et la réalité des emprunts.

**3.7 – Toute détérioration de document constatée avant l'emprunt ou provoquée par un usager doit être signalée au personnel.**

L'usager ne doit en aucun cas procéder lui-même à une réparation.

Tout document perdu, détérioré ou rendu incomplet (qu'il soit emprunté, consulté ou joué sur place) doit être

- prioritairement remplacé par l'emprunteur : à l'identique (format, édition, collection) ou équivalent (s'il n'est plus édité). L'emprunteur sera invité à se rapprocher de l'équipe qui pourra fournir une référence ainsi qu'un site d'achat ou librairie.
- ou remboursé à son prix d'achat majoré du coût forfaitaire de l'équipement, après émission d'un avis à payer par le Trésor Public.

En l'absence de remplacement du document rendu dégradé ou incomplet, de plus d'un mois, le prêt est suspendu.

## Article 4 – Règles de vie

4.1 - La médiathèque est un lieu de vie. Un comportement correct et respectueux envers le personnel, les usagers et les locaux est attendu. Pour garantir un bon fonctionnement des services, les usagers sont invités à respecter le matériel et être attentif aux autres (sessions de jeux, bruit...)

4.2 - Les usagers sont invités à prendre soin des locaux, du mobilier, du matériel et des documents mis à leur disposition. Les responsabilités des usagers est engagée en cas de dégradation ou de vol des documents, de matériel ou des locaux.

4.3 - L'ensemble des jeux mis à disposition dans le lieu est accessible à tous dans le respect d'un usage approprié et respectueux du vivre ensemble. Les jeux sortis sont remis à leur place après usage. Le rangement des jeux utilisés est sous la responsabilité des joueurs et doit être anticipé conformément aux horaires d'ouverture.

4.4 - Les mineurs fréquentent la Médiathèque sous l'unique et entière responsabilité de leur responsable légal qui reste le garant de leur comportement et de leurs emprunts.

4.5 – La consommation de boissons et de nourriture est tolérée dans les espaces prévus à cet effet, sous réserve de veiller à la propreté des lieux.

4.6 - L'usage du téléphone portable en mode vibrer ou silencieux, à voix basse et dans le respect des autres usagers est autorisé dans le lieu.

4.7 - Il est strictement interdit de fumer, de vapoter dans les locaux ou de consommer de l'alcool, conformément à la loi Evin du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et au décret issu de la loi santé du 26 janvier 2016. Tout autour du bâtiment, il est interdit de jeter ses mégots et autres déchets.

4.8 - Le public est tenu de respecter la neutralité de l'espace public : toute propagande de quelque nature et sous quelle forme que ce soit est strictement interdite dans les locaux.

4.9 - Pour des raisons de sécurité, les usagers sont invités à ne pas utiliser de matériel convenant à des loisirs extérieurs, notamment les vélos, les trottinettes et les rollers dans les locaux.

4.10 - La réalisation de prise de vue dans l'enceinte de la médiathèque et son utilisation publique est soumise à l'accord des personnes photographiées ou de son représentant légal.

4.11 - En cas de déclenchement du système antivol, le personnel et les usagers rechercheront conjointement la cause. En cas de forte présomption de dissimulation d'objets, des moyens légaux seront mis en œuvre.

4.12 - L'accès aux espaces professionnels de la Médiathèque est strictement interdit au public sauf autorisation expresse de la Direction.

4.13 - En cas de déclenchement de l'alarme incendie, le public doit respecter les consignes d'évacuation affichées ou données par le personnel.

4.14 - La tenue de cours, particuliers ou en groupes, dans les espaces nécessitent une autorisation. Les activités lucratives sont de façon générale exclues, sauf dans le cadre des activités de la médiathèque et sur autorisation expresse.

4.15 - Une exclusion temporaire ou définitive du service peut, sous l'autorité du responsable d'équipement, être prononcée à l'encontre de toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos représenterait un danger pour l'intégrité des locaux, des collections ou des personnes ou manifesterait un manque de respect caractérisé à l'égard du public et/ou du personnel.

## Article 5 – Gestion des collections

5.1 – Des dons de documents peuvent être proposés (moins de 10 ans). La médiathèque se réserve le droit d'intégrer les documents à ses collections, de s'en séparer ou de les orienter vers des dispositifs de seconde vie.

5.2 – Les documents acquis, selon la charte documentaire, par la Médiathèque qui sont retirés des collections peuvent faire l'objet de dons à des collectivités, à des associations ou à une entreprise d'économie solidaire ou d'une vente aux particuliers.

## Article 6 – 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 de prêt et, le cas échéant, de l'accès à la Médiathèque.