

<u>Titre :</u>		<u>EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE DE BRON</u>
Arrêté portant règlement intérieur du réseau des médiathèques de Bron		

Le Maire de BRON,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

CONSIDÉRANT qu'il convient d'établir un règlement intérieur pour assurer le bon fonctionnement des médiathèques de la Ville,

ARRÊTE :

PRÉAMBULE

Équipement culturel structurant majeur du territoire, la médiathèque accueille la direction de la culture et répond, tant dans sa dimension urbaine que dans sa dimension culturelle, citoyenne et solidaire, aux objectifs et axes principaux du projet politique de la ville de Bron élaboré autour du thème du « vivre ensemble ».

Elle est à même de contribuer au rapprochement des différents quartiers et de favoriser la mixité sociale.

Ses missions principales répondent à toutes celles définies par le manifeste adopté par l'Unesco en 1994 sur les bibliothèques publiques.

Plus spécifiquement, le projet de la ville de Bron portera l'accent sur :

- l'innovation susceptible de générer une autre approche des publics et de leurs usages ;
- l'accès pour tous à une culture diverse, dans un lieu d'accueil convivial, un lieu de médiation culturelle de qualité à destination de tous, mais aussi d'accompagnement et de formation, d'expressions et de confrontations intellectuelles répondant aux besoins et aux pratiques des plus larges publics ;
- la réduction des inégalités d'accès aux outils numériques qui subsistent alors qu'ils sont devenus incontournables pour l'insertion socioprofessionnelle et pour l'accès à l'emploi et à la formation.

ARTICLE 1 - Les lieux d'accueil

Les lieux d'accueil des publics et des professionnels sont :

- une médiathèque centrale nommée « Médiathèque Jean-Prévost », située 2 Place Cumbernauld ;
- 2 équipements de proximité : la bibliothèque Les Genêts, situé 10, rue Jacques-Daligand, et la bibliothèque Terrailon, situé 62, rue Marcel-Bramet ;
- un pôle Collectivités installé 62, rue Marcel-Bramet.

ARTICLE 2 - Horaires d'ouverture

Les horaires du réseau des médiathèques de Bron sont fixés par décision du maire, et sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage et d'information sur le portail Internet de la médiathèque (www.mediathequebron.fr), le site Internet de la ville de Bron (www.ville-bron.fr), et les différents supports de communication.

Les horaires sont susceptibles d'être modifiés en fonction de contraintes calendaires ou organisationnelles.
Les usagers sont informés de modifications éventuelles par différents moyens de communication (affichage, portail de la médiathèque, site de la Ville.)

ARTICLE 3 - Fréquentation du réseau des médiathèques

Le réseau des médiathèques est accessible à tous gratuitement et librement sous réserve de se conformer au présent règlement. Le pôle Collectivités est destiné à accueillir un public spécifique (professionnels ou autres groupes.)

La présentation de la carte d'utilisateur ou d'un document d'identité pourra être exigée à l'entrée ou dans l'enceinte des bâtiments, en cas d'incidents ou d'événements particuliers.

ARTICLE 4 - Inscription

Un droit d'inscription annuel est réclamé pour le prêt et l'accès aux ressources en ligne et à la consultation via des postes informatiques. Les modalités et tarifs d'inscription sont fixés par délibération du Conseil Municipal, ces informations sont affichées à l'intérieur des équipements et diffusées au travers des outils de communication de la médiathèque.

Pour la délivrance d'une carte d'abonné, l'utilisateur doit présenter :

Pour tous :

- une pièce officielle d'identité comportant une photographie ;
- un justificatif de domicile de moins de trois mois.

Pour les mineurs :

- le livret de famille ;
- une autorisation parentale écrite et signée.

Particularités :

- un document justifiant d'un tarif spécifique ;
- une attestation sur l'honneur signée de l'hébergeant et une attestation de domicile de ce dernier pour les usagers logés chez une tierce personne ;
- pour les collectivités, un document attestant de la fonction exercée par l'utilisateur.

Ces documents peuvent être présentés sous forme papier ou numérique.

La cotisation n'est en aucun cas remboursable.

Les usagers sont tenus de signaler immédiatement à la médiathèque tout changement d'identité et de domicile.

La perte de la carte doit être signalée dès constatation. Tant que celle-ci n'a pas été déclarée, l'utilisateur titulaire de la carte reste responsable des documents empruntés et inscrits dessus. En cas de perte définitive, la carte peut être refaite, moyennant une pénalité dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal ; l'établissement d'une nouvelle carte est facturé aux conditions fixées par le Conseil Municipal.

Les données relatives à l'identité des usagers et leurs opérations d'emprunt sont confidentielles.
Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la Direction de la Culture.

ARTICLE 5 - Modalités de prêt

5.1 - Généralités

Le prêt de documents se fait sur présentation de la carte d'utilisateur.
En cas d'oubli de celle-ci, le prêt pourra être refusé.

La durée maximale de prêt à domicile est de trois semaines, durée renouvelable deux fois sous réserve :

- que le document ne soit pas réservé par un autre usager ;
- que le demandeur ne présente aucun retard à la restitution ;
- que le document ne soit pas une nouveauté.

Le nombre de documents empruntables sur l'ensemble du réseau est limité à :

Médiathèque Jean-Prévost

- Pass'inscription simple :

- 10 documents imprimés (livres et revues)
- 3 livres-CD
- 2 méthodes de langue
- 2 DVD documentaires
- 1 liseuse

- Pass'inscription tous supports :

- 10 documents imprimés (livres et revues)
- 3 livres-CD
- 2 méthodes de langue
- 2 DVD documentaires ou musicaux
- 6 CD audio
- 3 DVD fiction
- 1 liseuse

Bibliothèque Les Genêts

- Pass'inscription simple :

- 10 documents imprimés (livres ou revues)
- 2 DVD documentaires ;
- 3 livres CD
- 1 liseuse

- Pass'inscription tous supports

- 10 documents imprimés (livres ou revues)
- 2 DVD documentaires
- 3 livres CD
- 3 DVD fiction
- 1 liseuse

Bibliothèque Terrailon

- 5 documents imprimés
- 2 livres CD
- 1 liseuse

Pôle Collectivités

- 10 documents
- 5 livres CD
- 10 CD (empruntables à la médiathèque Jean Prévost)

Le prêt de documents aux mineurs s'effectue dans le respect des dispositions légales notamment en matière de restrictions liées à l'âge et au type d'abonnement.

5.2 - Documents exclus du prêt

Certains documents sont exclus du prêt, notamment :

- le dernier numéro des périodiques et les quotidiens ;
- les documents signalés « en consultation sur place » ;
- certains documents audiovisuels et multimédias ;
- les documents en magasin de la série « fonds local » (exemplaires de conservation) ;
- les ouvrages de référence et usuels de la section Documentation ;
- certains albums jeunesse ;
- les documents originaux obtenus par le prêt inter-bibliothèque - sauf avis contraire explicite de l'établissement prêteur.

5.3 - Réserve des documents

Les réservations peuvent être effectuées sur place ou depuis le portail numérique de la médiathèque.

Le nombre de réservations est limité à trois par carte, quel que soit le support.

Le document réservé est conservé à l'intention de l'utilisateur pendant dix jours après sa restitution par l'utilisateur précédent.

Dans les cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document.

5.4 - Prêt de liseuses

Les usagers inscrits ont la possibilité d'emprunter une liseuse.

Celles-ci sont prêtées pour une durée de trois semaines, à raison d'une liseuse par carte d'utilisateur.

Pour les mineurs, la signature de la charte de prêt par un parent ou un représentant légal est obligatoire.

Les dispositions d'emprunt des liseuses sont présentées en annexe 1 : Charte de prêt des liseuses.

Les annexes sur le numérique et le multimedia sont susceptibles d'être modifiées en fonction de l'évolution de l'offre proposée au public.

5.5 - Restitution des documents empruntés

Les documents empruntés dans l'un des établissements du réseau des médiathèques municipales peuvent être restitués dans n'importe quel autre établissement du même réseau.

Les modalités de retours des documents sont les suivantes :

- via les automates de prêts et de retours pendant les horaires d'ouverture de la médiathèque Jean Prévost ;
- auprès des bibliothécaires pour les équipements de proximité et le pôle Collectivités ;
- via la boîte de retours extérieure de la médiathèque Jean Prévost en dehors des horaires d'ouverture.

S'il est constaté un retard dans la restitution des documents empruntés, ce dernier sera notifié à l'utilisateur par téléphone, courriel et/ou par voie postale.

L'emprunteur qui n'a pas restitué les documents en sa possession dans les délais fixés par la médiathèque, s'expose à des pénalités de retard et à la suspension de son droit de prêt jusqu'à l'acquittement des pénalités et la restitution des documents.

Le montant des pénalités de retard est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Le détail des tarifs est présenté en annexe 2 : délibération sur la fixation des tarifs de la médiathèque Jean Prévost

5.6 - Prêt aux collectivités

Les collectivités, institutions et associations peuvent bénéficier d'un droit au prêt de documents ; elles s'inscrivent dans les mêmes conditions que les particuliers.

Le prêt aux collectivités est assuré par le pôle Collectivités. Dans certains cas, les documents peuvent être empruntés sur l'ensemble du réseau des médiathèques.

Le détail des modalités spécifiques de l'emprunt des documents est défini par le pôle Collectivités.

5.7 - Pertes et dégradations

En cas de perte ou de dégradation d'un document ou d'une liseuse, l'utilisateur est tenu de remplacer le document à l'identique, ou s'il n'est plus disponible dans le commerce, par un document équivalent dont la référence lui aura été communiquée par la médiathèque, dans un délai d'un mois. Tout document dégradé doit être signalé et restitué auprès des bibliothécaires.

Après le troisième rappel écrit, il est émis à l'encontre de l'emprunteur un titre de recettes d'un montant égal au prix public d'achat du document aggravé des pénalités de retard et des frais de dossier.

La restitution des documents à tout moment de la procédure annule le titre de recettes.

Dans certains cas exceptionnels (maladie, hospitalisation...) et sur présentation d'un justificatif, la pénalité de retard pourra être annulée.

ARTICLE 6 - Duplication des documents

La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit.

La médiathèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

L'utilisation des copieurs et imprimantes nécessite l'acquisition d'une carte spécifique, rechargeable, dont le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal, et affiché à l'intérieur des équipements.

ARTICLE 7 - Respect des documents

Les usagers sont tenus de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.

Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner, de découper ou de détacher les pages des livres.

Les utilisateurs ne doivent pas effectuer eux-mêmes des réparations.

Les parents ou les responsables légaux sont responsables des documents utilisés par leurs enfants mineurs.

ARTICLE 8 - Usage des postes informatiques, des outils multimédia, de l'accès à Internet et du WiFi

Avant toute utilisation de ce service, l'utilisateur s'engage à se conformer à la charte présentée en annexe 3a : Charte sur les modalités d'utilisation des postes informatiques, des outils multimédias et de l'accès à Internet.

Le détail des modalités d'utilisation de ce service est présenté en annexe 3b : Modalités d'utilisation des postes informatiques, des outils multimédias et de l'accès à Internet.

Les annexes sur le numérique et le multimedia sont susceptibles d'être modifiées en fonction de l'évolution de l'offre proposée au public.

ARTICLE 9 - Affichage

L'affichage ou le dépôt de tout support d'information dans les espaces ouverts au public, sont strictement soumis à l'autorisation préalable du Directeur de la Culture.

ARTICLE 10 - Expression des usagers

Un registre est mis à la disposition des usagers à l'accueil ou via le formulaire contact sur le portail web pour leur permettre de formuler des remarques ou des suggestions concernant les acquisitions de documents et le fonctionnement de la médiathèque.

ARTICLE 11 - Comportement des usagers

11-1 - Généralités

Les usagers sont tenus de se comporter avec respect et courtoisie, tant vis-à-vis des autres utilisateurs que vis-à-vis des agents travaillant dans la médiathèque.

Ils sont tenus de respecter le calme en usage au sein d'une médiathèque. Il est interdit de porter une tenue vestimentaire ou d'adopter une attitude susceptible de générer un trouble à l'ordre public ou contraire à la législation en vigueur.

Ils sont également priés de respecter le bâtiment, le mobilier et le matériel sous peine de sanctions indiquées dans l'article 12 du présent règlement portant sur les mesures en cas de non-respect du règlement.

Les téléphones portables doivent être mis en mode silencieux, et afin de préserver la convivialité du lieu, les conversations téléphoniques sont limitées et doivent avoir lieu de préférence à l'extérieur du bâtiment ou dans l'espace café.

Les usagers ayant une attitude incorrecte et menaçante ou un langage discourtois, seront immédiatement éconduits.

Les parents de mineurs, responsables légaux ou accompagnateurs adultes sont responsables des allées et venues des enfants dont ils ont la charge au sein du bâtiment, ainsi que de leur comportement. Le personnel n'est pas habilité à garder les enfants. Pour leur sécurité, l'accès à l'ascenseur sans accompagnement est interdit. L'ascenseur est réservé en priorité aux personnes à mobilité réduite et aux poussettes.

La médiathèque et la Ville de Bron déclinent toute responsabilité en cas d'accident aux mineurs, accompagnés ou non.

11-2 - Prescriptions particulières

Sans que cette liste ne soit exhaustive, il est interdit de :

- courir dans le bâtiment ;
- pénétrer dans les locaux avec des objets encombrants ou bruyants tels que rollers, planches à roulettes, trottinettes, etc. Ceux-ci doivent être déposés dans les consignes au rez-de-chaussée de la médiathèque Jean Prévost ou bien à l'accueil dans les autres équipements ;
- pénétrer dans la médiathèque avec un animal, sauf lorsque celui-ci accompagne une personne en situation de handicap ;
- pénétrer dans les espaces réservés au personnel ;
- consommer des boissons ou denrées alimentaires dans l'enceinte de la médiathèque (à l'exception de l'espace Café de la Médiathèque Jean Prévost) ;
- jeter les déchets hors des poubelles prévues à cet effet ;
- jeter tout objet depuis les étages ;
- utiliser tout appareil prenant des photos et vidéos à l'insu des personnes présentes, et sans autorisation préalable du Maire de Bron.

L'ascenseur d'accès au pôle Collectivités à la bibliothèque Terrailon est réservé au personnel, sauf exceptions.

ARTICLE 12 - Sécurité

L'entrée de la médiathèque Jean Prévost est équipée d'un portique de sécurité contre le vol. En cas de déclenchement du signal sonore, l'usager doit se présenter à l'accueil.

La Ville de Bron ne peut être tenue pour responsable des vols survenus dans les locaux de la médiathèque. Il est conseillé aux usagers de ne pas laisser leurs effets personnels sans surveillance.

Pour la médiathèque Jean Prévost, des casiers sont mis à disposition du public dans le hall d'accueil (se référer auprès des agents d'accueils pour les conditions d'utilisation).

Les accès de la médiathèque sont vidéo-protégés.

Un défibrillateur est installé au rez-de-chaussée de la médiathèque Jean Prévost, à proximité de l'ascenseur destiné au public.

Comme dans tous les bâtiments municipaux, la police municipale peut être amenée à effectuer des visites et à intervenir si nécessaire.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, le public est invité à évacuer les locaux dans les délais les plus brefs et dans les meilleures conditions de sécurité. Les visiteurs devront immédiatement et calmement s'orienter vers les issues de secours prévues à cet effet. Outre les blocs lumineux de secours signalant les chemins d'évacuation et les issues de secours, les agents guideront les visiteurs jusqu'à l'extérieur et assureront leur mise en sécurité.

En cas de déclenchement par la préfecture du plan vigipirate, la médiathèque appliquera les consignes relatives aux établissements accueillant du public.

ARTICLE 13 - Mesures en cas de non-respect du règlement

Des manquements graves ou répétés au présent règlement, et tout particulièrement les manquements en termes de respect vis-à-vis des usagers et du personnel, entraîneront les sanctions suivantes :

- suspension temporaire du droit d'emprunter ou d'utiliser un poste informatique, celle-ci étant effective dès que la situation de l'usager présente une irrégularité ;
- suspension définitive du droit d'emprunter ou d'utiliser un poste informatique, sur proposition motivée du Directeur de la Culture auprès du Maire de Bron ;
- éviction immédiate des lieux ;
- interdiction temporaire d'accès jusque 15 jours, sur décision motivée du Directeur de la Culture ;
- interdiction temporaire d'accès pour une durée supérieure à 15 jours sur proposition du Directeur de la Culture par arrêté du Maire de Bron.

Article 14 - Utilisation de l'établissement

Tout utilisateur est soumis au règlement intérieur de l'établissement et à la signature d'une convention.

Seules les associations, les entreprises, services municipaux déclarés en tant que tels, ou tout autre partenaire de la Direction de la culture, peuvent solliciter l'utilisation de l'établissement pour l'organisation de manifestations. La validation d'utilisation s'effectuera sur proposition motivée du Directeur de la Culture auprès du Maire de Bron ;

L'occupant aura la charge de l'installation et la désinstallation du matériel spécifique à la manifestation. Il sera responsable de tout accident, incident, dégradation ou vol, survenu au cours de ces manifestations.

En aucun cas la responsabilité de la ville ne pourra être recherchée. L'occupant devra en tenir informé la ville de Bron, dans un délai n'excédant pas 48h.

ARTICLE 15 - Réclamations

Toutes les réclamations doivent être faites par écrit au Maire de Bron, Hôtel de Ville - Place de Weingarten – CS n° 30012 69671 BRON CEDEX.

ARTICLE 16 - Validité du règlement

Tout usager de la médiathèque s'engage à se conformer au présent règlement et aux annexes mentionnées ci-dessous :

Annexe 1 : Charte de prêt des liseuses

Annexe 2 : Délibération sur la fixation des tarifs de la médiathèque Jean Prévost

Annexe 3A : Charte sur les modalités d'utilisation des postes informatiques, des outils multimédias et de l'accès à Internet

Annexe 3B : Condensé de la charte sur les modalités d'utilisation des postes informatiques, des outils multimédias et de l'accès à Internet

ARTICLE 17 - Application du règlement

Le Directeur général des services de la ville de Bron, le Commissaire de police, le Directeur général adjoints des services, le Directeur de la Culture, et le personnel, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARTICLE 18 - Diffusion du règlement intérieur

Le présent règlement sera affiché et consultable sur le portail de la médiathèque Jean Prévost.

Sur demande une copie pourra être remise aux utilisateurs.

ARTICLE 19 - Modification du règlement intérieur

Les dispositions du présent règlement intérieur pourront être modifiées par arrêté du maire. Toute modification sera notifiée au public par voie d'affichage dans les locaux de la médiathèque.

Fait à Bron, le 3 octobre 2017

Le Maire

Jean-Michel LONZ



Le Maire :

- certifie le caractère exécutoire de cet acte ;
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le maire ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement de la dernière formalité de publicité obligatoire.

Notifié le
(date et signature)

Affiché le

Transmis en préfecture le