

MEDIATHEQUE LA BULLE

Charte de fonctionnement

PORTEE ET DIFFUSION DE LA CHARTE

La présente charte s'applique à tout usager qui, inscrit ou non, pénètre au sein de la médiathèque La Bulle.

Elle est affichée dans l'établissement avec les tarifs en vigueur et est publiée sur le site internet de la collectivité. Elle est également remise à chaque usager à l'inscription (par mail ou papier sur demande).

ACCÈS A LA MEDIATHEQUE

Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture de la médiathèque sont fixés et modifiés par la Communauté urbaine du Grand Reims. Les horaires d'ouverture ainsi que les périodes de fermeture des établissements sont portés à connaissance par voie d'affichage ainsi que sur les réseaux sociaux. Les inscriptions et renouvellements sont clos trente minutes avant la fermeture des locaux. Lorsque les circonstances le justifient, la Communauté urbaine du Grand Reims peut modifier ponctuellement les horaires d'ouverture.

Règles générales d'accès

La médiathèque est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de la population. L'établissement est ouvert à tous.

Aucun citoyen ne doit en être exclu du fait de sa situation personnelle sauf s'il a été sanctionné conformément à l'article responsabilités et sanctions.

L'accès des mineurs âgés de moins de 8 ans non accompagnés n'est pas autorisé. Les mineurs de plus de 8 ans non accompagnés fréquentant la médiathèque, restent sous la responsabilité de leurs représentants légaux. En aucun cas, le personnel et les bénévoles qui assurent les permanences ne pourront être tenus responsables des événements ou accidents qui pourraient survenir durant cette permanence. Un accueil spécifique est réservé aux groupes sur rendez-vous pris auprès du responsable de secteur intéressé, le détail est spécifié à l'article Services aux partenaires.

Règles générales de comportement

I. – Pendant toute la durée de leur présence au sein de l'établissement les usagers adoptent un comportement conforme à la destination du lieu et respectueux du personnel, des autres usagers, des équipements et des locaux.

Il leur est notamment interdit :

- d'adopter un comportement bruyant ou de causer des nuisances sonores, en particulier par l'utilisation d'appareils électroniques
- de fumer, vapoter
- d'accéder aux locaux avec des animaux, sauf ceux accompagnant des personnes à mobilité réduite ou des déficients visuels
- d'accéder aux locaux avec des patins à roulettes, une trottinette, un vélo ou tout engin équivalent d'être en état d'ébriété ou sous emprise manifeste de stupéfiants

Il est toléré :

- L'apport de nourriture acheté dans le commerce, ou fait maison. Chaque personne est responsable des produits ingérés, le personnel de la médiathèque ne pourra être tenu responsable des problèmes survenus.

Dans tous les cas, les usagers doivent se conformer aux consignes orales ou écrites du personnel.

II. – Pour respecter la neutralité de la médiathèque, toute propagande politique, religieuse ou philosophique est interdite.

La publicité et les actions de communication sont également interdites, sauf affichage ou dépôt de prospectus aux emplacements spécifiés, après autorisation expresse donnée par le personnel.

III. – La prise de photographies et de films, les enregistrements, les reportages, enquêtes et interviews sont interdits, sauf accord du responsable d'établissement.

IV. – Tout manquement aux obligations précédentes pourra faire l'objet d'une sanction prévue à l'article responsabilités et sanctions.

CONSULTATION SUR PLACE

Règles générales de consultation sur place

La consultation des collections est libre et gratuite, sous réserve des dispositions mentionnées aux règles générales d'accès et de comportement. Les documents sont remis à leur place après consultation. En cas de doute quant au classement du document, l'utilisateur peut le remettre aux agents des bibliothèques présents.

EMPRUNT ET DONS

Inscription au service d'emprunt de documents

I.- Pour toute inscription à la médiathèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Il doit remplir le formulaire prévu à cet effet et s'acquitter de la cotisation prévue dans l'annexe jointe. Il reçoit alors une carte individuelle qui rend compte de son inscription. Cette carte est valable un an à partir de la date d'inscription.

II. - Pour les partenaires types écoles, maisons de retraite, centres de loisirs, crèches, esat, une charte spécifique est à remplir par le demandeur, elle donne accès gratuitement au service de la structure, elle doit être signée par le responsable d'établissement.

III. – À l'issue de la procédure prévue au I ou au II, une carte de lecteur est délivrée.

La carte de lecteur est permanente. En cas d'oubli, l'emprunt de documents est soumis à la présentation d'une pièce d'identité. En cas de perte ou de vol, l'usager prévient immédiatement l'établissement.

IV. – La réinscription de l'usager a lieu à la date anniversaire de l'inscription. Elle est soumise à la procédure prévue au I ou au II ainsi qu'à la présentation de la carte de lecteur.

Toutefois, le renouvellement de la carte lecteur sera refusé si un litige en cours n'est pas réglé et si une sanction d'exclusion est active.

L'usager doit signaler tout changement d'identité ou d'adresse survenu en cours d'année et présenter les documents justificatifs.

Portée et modalités de l'emprunt

I. – Les documents des collections de la médiathèque sont susceptibles d'emprunt, à l'exception des documents expressément exclus du prêt

II. – Chaque usager peut bénéficier du prêt de 6 documents par emprunteur. (Livres, DVD, CD, jeux de société)

III. – Les documents sont empruntés pour une période de trois semaines. L'emprunt est renouvelable sur demande et si le document n'a pas été réservé. Certains documents feront l'objet de conditions spécifiques. Les livres concernant les fêtes de Pâques, Noël et Halloween seront limités à un document par carte emprunteur, et ce un mois avant ladite date de la fête.

IV. – Les documents déjà empruntés peuvent être réservés. L'usager est averti de la disponibilité du document par mail. Il est alors prioritaire pendant deux semaines pour l'emprunter.

V.- Les documents ayant été réservés pour deux semaines peuvent faire l'objet d'une prolongation, si les documents ne font l'objet d'aucune réservation. La prolongation sera d'une semaine.

V.- Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Dans le cas des mineurs, les responsables légaux sont responsables.

VI.- En cas de détériorations répétées des documents de la médiathèque, l'usager perdra son droit de prêt de façon provisoire après 3 remplacements de documents abîmés sur l'année de son adhésion. Alors son prêt sera suspendu pour une durée de 3 semaines.

Dons de documents

La médiathèque peut enrichir ses collections par des dons de documents, dans le respect de la législation applicable aux différents supports. Le dépôt de documents se fait une fois par an sur une date définie. En dehors de ce créneau, le personnel ne peut accepter les dons quels qu'ils soient.

SERVICES PROPOSES

Reproduction de documents

La photocopie en noir et blanc et la numérisation sont autorisées sous réserve d'une demande raisonnable (ne devra pas excéder 15 pages recto/verso) et de la transmission d'un document en bonne qualité.

UTILISATION DE L'AMPHITHEATRE

I.- L'utilisation de l'amphithéâtre de la médiathèque est prioritairement réservée à la programmation des activités de l'établissement.

II.-La demande de réservation est à effectuer au moins 30 jours avant la date de l'occupation ; les partenaires (écoles, maisons de retraite, esat, centre aéré, crèche) ne sont pas contraints à cette règle. Les demandes sont étudiées au cas par cas.

ANIMATIONS

Accès

La médiathèque propose divers ateliers tout au long de l'année. (gratuits ou payants)

Les ateliers sont accessibles aux inscriptions en ligne, le nombre de places y est fixé selon la capacité d'accueil préconisée par l'intervenant ou le personnel de la médiathèque. Les conditions sont accessibles sur le formulaire d'inscription en ligne.

Un mail de confirmation est envoyé dès la prise en charge de l'inscription. Un mail de rappel est transmis J-2 avant le dit-atelier. En cas de dysfonctionnement, il est demandé de transmettre un mail au personnel de l'établissement : mediatheque.fav@grandreims.fr

La désinscription n'est pas possible en ligne, un mail devra être transmis au personnel de l'établissement. (mediatheque.fav@grandreims.fr)

Les ateliers payants sont à régler directement à l'intervenant présent. Ces derniers seront conditionnés à l'inscription préalable des participants à la médiathèque.

A destination du public jeunesse

Les animations à destination du public jeunesse sont libres d'accès, sous conditions d'inscriptions au préalable. Les enfants participants devront être impérativement inscrits à la médiathèque. Le personnel se chargera de l'encadrement durant lesdites animations. Les inscrits se doivent une tenue correcte et attentive envers le personnel encadrant, faute de quoi, le personnel se réserve le droit de refuser l'inscription à d'autres animations.

- Moins de 8 ans = sous couvert des agents durant ladite animation. A la fin du temps dédié, l'enfant devra être accompagné impérativement d'un responsable légal, ce même responsable légal peut missionner une autre personne. Une feuille d'émargement sera à signer le jour de ladite animation.

- Plus de 8 ans = sous couvert des agents durant ladite animation, à la fin du temps dédié, l'enfant pourra rester seul (sous la responsabilité des parents) jusqu'à l'heure de fermeture ou quitter les locaux.

Les ateliers parent/enfants sont prévus pour un parent et un enfant sur la durée du dit-atelier, le parent ne pourra pas laisser son enfant seul, y compris, un court laps de temps durant la dite-animation.

A destination du public adulte

Les animations à destination du public adulte sont libres d'accès, sous conditions d'inscriptions au préalable. L'inscription à la médiathèque se fera dès l'inscription à la seconde animation. Les inscrits se doivent une tenue correcte et attentive envers le personnel, faute de quoi, le personnel se réserve le droit de refuser l'inscription à d'autres animations.

Sur les ateliers spécifiques (dédiés aux adultes et en dehors de heures d'ouverture), seul le public concerné sera accepté. Le participant est tenu de réaliser la dite-animation.

En cas de non – désinscription à un atelier, le participant peut se voir désinscrit à l'ensemble des ateliers futurs souhaités. Un mail de rappel sera transmis au premier manquement, au second rappel, le personnel de la médiathèque se charge de supprimer les autres inscriptions du participant.

INFORMATIQUE

Accès aux postes informatiques publics

I. Les usagers peuvent accéder aux postes informatiques destinés au public.

II. Toutefois, les postes pourront être réservés pour certaines activités collectives, notamment de formation ou d'ateliers.

III. L'utilisateur demandeur s'adresse au personnel qui lui confie un PC portable disponible ou, à défaut, procède à une réservation. L'utilisation d'un poste par un même usager ou groupe d'usagers pourra être limitée en cas d'affluence particulière.

IV. L'utilisateur ne peut pas utiliser ses propres supports de stockage externe sur les postes informatiques destinés au public.

V. À l'issue de l'utilisation du poste, l'utilisateur procède à la fermeture de sa session.

L'ensemble des personnes souhaitant bénéficier de ce service se verra doté d'un identifiant et un mot de passe pour accéder au wifi public de la médiathèque.

L'utilisateur qui utilise les PC portables destinés au public ou l'accès wifi se soumet aux mesures de sécurité informatique, appliquées par la Direction Service Numérique du Grand Reims, qui peuvent comprendre notamment l'exécution d'un logiciel antivirus, le filtrage de certains sites Internet et la limitation d'usages et de fonctions.

Les usagers ne doivent pas modifier la configuration du système, tenter de sortir de l'interface installée ni introduire volontairement des programmes nuisibles.

L'utilisation des postes informatiques destinés au public, des ressources numériques disponibles ou d'accès wifi se fait dans le respect du droit applicable, notamment en matière de propriété intellectuelle, de protection des mineurs, de fraude informatique, de droits d'auteur et d'ordre public. Ainsi, il est interdit de consulter des

sites internet allant à l'encontre de la réglementation notamment ceux faisant l'apologie de la violence, des discriminations, du racisme, de la pornographie, du terrorisme et des pratiques illégales. Tout usager qui ne respecterait pas ces obligations s'expose à l'arrêt immédiat de l'usage des postes internet publics et des sanctions prévues à l'article responsabilités et sanctions. La liste des sites consultés, la durée de connexion sont contrôlables par le personnel de la médiathèque.

Les données de connexion sont conservées dans les conditions prévues par les textes législatifs et réglementaires (Code des postes et communications électroniques, loi LCEN de 2004, loi anti-terroriste de 2006, loi Hadopi de 2009, etc.) et peuvent ainsi être communiquées aux autorités compétentes, sur réquisition policière ou judiciaire. La médiathèque ne saurait être tenue pour responsable de l'utilisation par un tiers qui pourrait être faite de courriels ou comptes de réseaux sociaux laissés ouverts après son utilisation par un utilisateur du service.

SERVICES AUX PARTENAIRES

Inscriptions des partenaires

Les écoles et les collectivités telles que les associations, les établissements médico-éducatifs ou médico-sociaux, établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), établissement et service d'accompagnement par le travail (ESAT), structures petite enfance (crèche, halte-garderie, multiaccueil, assistante maternelle), les centres aérés, professeurs ou professionnels des écoles dans le cadre de leurs fonctions, peuvent bénéficier du prêt de documents en nombre, sous réserve d'une inscription nominative du professionnel matérialisée par une carte spécifique.

Cette carte est nominative, et sous-entend qu'un membre du personnel de l'institution a été désigné par sa hiérarchie. Elle sera délivrée comme suit :

- Partenaires scolaires : signature de la convention de partenariat
- Partenaires institutionnels : signature du courrier de cadrage

Le référent s'engage en outre à utiliser cette carte pour un usage strictement professionnel. La carte ne peut être prêtée à un autre professionnel, même s'il relève du même établissement.

Service aux écoles : Accueil des classes

La médiathèque accueille les classes des écoles le souhaitant, sous réserve des conditions prévus l'article ci-dessus, l'emprunt de documents pour chaque élève est possible.

Service aux écoles : Soutien pédagogique

En complément, les classes peuvent emprunter des documents supports pour leur pédagogie. Compte tenu des collections de la structure, le nombre de documents ne devra pas excéder les quotas ci-dessous afin de ne pas fragiliser lesdites collections.

- Livres (albums, romans, documentaires, revues) : 20
- Jeux de société : 1
- CD : 4
- DVD : 1

Le nombre de documents empruntés ne devra pas excéder :

- Pour les livres (albums, romans, documentaires, revues) : 90 jours
- Pour les jeux de société : 15 jours
- CD : 15 jours
- DVD : 15 jours

Service aux écoles : Animations

La médiathèque propose des animations aux classes des écoles le souhaitant. Les enseignants doivent se rapprocher de la médiathèque pour en connaître les modalités précises.

Services aux autres institutions : Prêts d'ouvrages

Sont concernés par ce service, toutes les institutions autres que les scolaires.

La médiathèque propose l'emprunt de documents pour un quota de 25 documents maximum (livres, revues CD, DVD) pour une durée maximale d'un mois.

Services aux autres institutions : Animations

La médiathèque propose des animations aux partenaires le souhaitant. Les référents doivent se rapprocher de la médiathèque pour en connaître les modalités précises.

RESPONSABILITÉS ET APPLICATION DE LA CHARTE

Obligation d'enregistrer les prêts

Tout document ne peut être sorti des locaux qu'après enregistrement à la banque de prêt.

Droits à l'image

Il est interdit d'effectuer des prises de vues d'un usager ou d'un membre du personnel sans son accord explicite.

Plus particulièrement, il est strictement interdit de photographier des enfants sans l'accord écrit du responsable légal.

Sont soumis à une demande d'autorisation préalable du responsable de l'établissement, les reportages ou interviews, le tournage de films, les enregistrements sonores, les sondages.

Retards - dégradation - non-restitution des documents

L'utilisateur est tenu de rapporter les documents empruntés au plus tard à la date prévue pour le retour.

Les documents peuvent être remis par une tierce personne.

Les documents empruntés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés, et dans leur intégralité (matériel d'accompagnement, boîtier, etc).

L'utilisateur n'est pas autorisé à réparer les documents détériorés.

I. En cas de retard dans la restitution d'un document, les possibilités d'emprunt ainsi que le renouvellement, le cas échéant, de la carte lecteur de l'utilisateur sont suspendus jusqu'à la restitution de l'ensemble des documents empruntés. L'accès aux PC portables peut également être bloqué.

II. En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la médiathèque prend toutes les dispositions utiles pour assurer le retour des documents. Les modalités tarifaires sont définies par délibération du conseil communautaire et sont précisées en annexe de la présente charte.

III. En cas de perte ou détérioration d'un document appartenant à la Bibliothèque départementale de la Marne, l'emprunteur doit le remplacer suivant les conditions prévues à la rubrique RESPONSABILITES ET SANCTIONS- retards dégradation non- restitution des documents, article III, le prêt peut être suspendu après 3 remplacements de documents rendus abîmés

Respect du règlement intérieur

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité de son responsable, de l'application du présent règlement. Sous cette même autorité dans le cadre légal, le personnel ou les agents de sécurité peuvent être amenés à :

- demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter l'établissement,
- contrôler les issues et demander aux usagers de vider leurs poches ou leurs sacs s'il y a constat d'infraction, notamment en cas de disparition de documents

Consignes de sécurité et accès aux locaux

Sous l'autorité du responsable d'établissement et dans le respect du cadre légal, le personnel de la médiathèque peut être amené à refuser l'accès aux locaux en cas d'affluence ou de danger pour l'ordre public et la sécurité des personnes et des biens.

Dans le respect de la législation en vigueur, l'accès à la médiathèque peut être redéfini afin de s'adapter au contexte qu'il s'agisse du relèvement du niveau d'alerte du plan Vigipirate ou du contexte sanitaire. La médiathèque doit afficher visiblement les protocoles en vigueur à l'entrée.

Le responsable ou son représentant désigné, est amené à prendre toute mesure proportionnée et fondée en fait ou en droit pour assurer la sécurité des biens et des personnes, ainsi que la jouissance tranquille des lieux et des ressources, à ce titre notamment prononcer une exclusion immédiate de toute personne qui contreviendrait à ces principes et dont le comportement serait de nature à troubler l'ordre public.

Exclusion temporaire ou définitive

Tout usager de la médiathèque s'engage à se conformer au présent règlement, sur place ou à distance.

Sur proposition motivée du responsable, toute infraction aux dispositions ci-dessus énoncées ou tout manque de respect caractérisé à l'encontre du public ou des membres du personnel, peuvent entraîner, selon le cas, la suspension temporaire ou définitive des services de la médiathèque (droit au prêt, services proposés par la bibliothèque, accès aux locaux).

Par mesure conservatoire, l'utilisateur peut se voir refuser l'accès aux locaux pendant la durée d'instruction de la procédure.

Conformément à l'article L. 211-2 du code des relations entre le public et l'administration relatif au respect d'une procédure contradictoire préalable, l'usager bénéficiera d'un délai raisonnable, fixé à 15 jours, à compter de la notification de la proposition d'exclusion, pour apporter ses observations.

Passé ce délai, l'autorité territoriale notifiera sa décision définitive.

Objet	Exclusion
Non-respect des consignes de sécurité ou des mesures sanitaires	1 jour
Récidive du non-respect des consignes de sécurité ou des mesures sanitaires	3 mois
Propos insultants à l'égard du personnel ou d'un usager	6 mois
Récidive de propos insultants à l'égard du personnel ou d'un usager	1 an
Vol ou dégradation volontaire	6 mois
Récidive vol ou dégradation volontaire	1 an
Propos à caractère raciste, sexiste, homophobe ou portant atteinte aux personnes handicapées à l'égard du personnel ou d'un autre usager	1 an
Récidive de propos à caractère raciste, sexiste, homophobe ou portant atteinte aux personnes handicapées à l'égard du personnel ou d'un autre usager Violences physiques à l'égard du personnel ou d'un autre usager	Exclusion définitive