



VILLE-DUGNY.fr

Accusé de réception en préfecture
093-219300308-20250626-DEL-2025-025-DE
Date de télétransmission : 16/07/2025
Date de réception préfecture : 16/07/2025

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
MEDIATHEQUE ANNE FRANK**

ILLUSTRATION A VENIR

SOMMAIRE

Dispositions générales	3
1. Objet	3
2. Conditions générales d'accès à la médiathèque	3
3. Fonction du personnel	3
Inscription	3
4. Modalités d'inscription	3
5. Utilisation de la carte	4
Accès aux collections	4
6. Consultation sur place	4
7. Modalités de prêt	4
8. Portage à domicile – modalités	4
9. Cas particuliers	5
10. Réservation et mise à disposition des documents	5
Accès aux services	5
11. Accueil de groupes	5
12. Accès et utilisation des postes publics	5
13. Usage de l'informatique et recommandations	6
Accès aux animations et aux ateliers	7
14. Préconisations et réservations	7
Responsabilité des usagers	7
15. Dommages et détériorations	7
16. Sanctions	7
17. Comportement, civilités, assurances et responsabilité	8
Cadre juridique	8
18. Voies de recours	8
19. Application du règlement	8
20. Protection des données à caractère personnel	9
21. Modification	9

La médiathèque Anne Frank est un service public, gratuit. Elle contribue à l'information, à la formation tout au long de la vie, à la culture et aux loisirs de tous par le biais de ses collections, services et ressources.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles de fonctionnement de la médiathèque que doit respecter tout usager. Il fixe les conditions d'accès, les modalités de consultation des collections, leurs conditions d'emprunt, les modalités d'utilisation des services et les pénalités liées aux manquements éventuels.

Le présent règlement est applicable à l'ensemble des usagers et du personnel de la médiathèque. Le personnel de la médiathèque est chargé de sa stricte application.

Article 2 : Conditions générales d'accès à la médiathèque

La médiathèque Anne Frank est ouverte à tous sans discrimination, sous réserve du respect du présent règlement.

Les mineurs accompagnés ou non, sont placés sous la responsabilité de la personne titulaire de l'autorité parentale (parents, tuteurs) lors de leur fréquentation de la médiathèque. Les enfants de moins de 8 ans ne peuvent être accueillis qu'accompagnés d'un adulte.

Les animaux (sauf chiens d'assistance) doivent être laissés à l'extérieur.

La médiathèque est ouverte aux jours et heures fixés et portés à la connaissance du public par affichage aux portes d'entrée, sur le site Internet de la Ville, et le portail numérique de la médiathèque.

L'administration se réserve le droit, si nécessaire et lorsqu'elle le juge utile dans l'intérêt du service, de modifier sans préavis les horaires d'ouverture.

Article 3 : Fonction du personnel

Le personnel de la médiathèque conseille, oriente et aide les usagers à utiliser au mieux les ressources et services de l'établissement.

INSCRIPTION

Article 4 : Modalités d'inscription

L'utilisateur doit présenter une pièce d'identité avec photographie et un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture EDF ou téléphone). Ces documents devront être à nouveau présentés lors du renouvellement de l'inscription. Celle-ci est valable un an à partir de la date de délivrance de la carte de lecteur.

L'utilisateur mineur s'inscrit sous la responsabilité de la personne titulaire de l'autorité parentale (parents, tuteurs).

Les pièces d'identité du mineur (à défaut le livret de famille) et de la personne titulaire de l'autorité parentale doivent être présentées (original ou photocopie), une attestation d'autorisation d'inscription signée par la personne titulaire de l'autorité parentale (parents, tuteurs) et un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture EDF ou téléphone).

Inscription professionnelle : voir article 10 « cas particuliers ».

Article 5 : Utilisation de la carte

La carte de lecteur est valable uniquement à la médiathèque Anne Frank.

Elle est strictement personnelle et doit être présentée à chaque emprunt et à chaque retour.

L'utilisateur est responsable de sa carte et de l'utilisation qui en est faite.

L'utilisateur se trouvant dans l'incapacité de se rendre à la médiathèque pour raison de santé peut à titre exceptionnel mandater un tiers pour effectuer ses emprunts. Une attestation écrite sur l'honneur et la carte de lecteur devront être présentées.

Tout changement de situation, toute perte ou vol de la carte d'inscription doivent être signalés au personnel de la médiathèque, dans les meilleurs délais.

ACCÈS AUX COLLECTIONS

Article 6 : Consultation sur place

La consultation sur place des documents est libre.

Article 7 : Modalités de prêt

L'utilisateur peut emprunter le nombre de documents suivants : **10 livres, 10 revues, 10 DVD, 10 CD**, pour une durée de 1 mois, renouvelable 2 fois à condition que la date de restitution ne soit pas déjà dépassée et que ces ouvrages et/ou documents visuels ou sonore ne soient pas réservés par un autre usager.

Les documents signalés « à consulter sur place », le dernier numéro des périodiques et les quotidiens du jour ne peuvent être empruntés.

La durée des prêts est de 6 semaines pendant la période estivale.

Les documents empruntés par les mineurs sont sous la responsabilité de la personne titulaire de l'autorité parentale (parents, tuteurs). Le personnel de la médiathèque ne saurait être tenu pour responsable de leurs choix.

Article 8 : Portage à domicile - modalités

Un service de portage à domicile d'ouvrages et / ou des documents visuels ou sonores est proposé aux lecteurs ayant des difficultés à se déplacer.

Le service de portage à domicile s'adresse à un public bien défini, les administrés Dugnysiens dit « empêchés » soit :

- les personnes retraitées,
- les personnes en situation de handicap,
- les personnes fragilisées dans l'incapacité de se déplacer, provisoirement ou à long terme.

Le lecteur doit être inscrit à la médiathèque (voir article 4 - modalités d'inscription), et résider à Dugny. Un agent de la médiathèque pourra se rendre au domicile de la personne pour procéder à l'inscription.

La livraison et la restitution des ouvrages et/ou des documents visuels ou sonores sont réalisées par un agent communal, le premier mercredi du mois. Ce jour est susceptible d'être modifié selon les disponibilités du service et des agents.

Le prêt est de 1 mois, renouvelable 2 fois à condition que la date de restitution ne soit pas déjà dépassée et que ces ouvrages et /ou documents visuels ou sonores ne soient pas réservés par un autre usager.

Le lecteur peut emprunter : **10 livres, 10 revues, 10 DVD, 10 CD.**

La durée des prêts est de 6 semaines pendant la période estivale.

Le choix des ouvrages peut être fait via le portail numérique de la médiathèque (accessible depuis le site de la Ville).

S'il ne possède pas d'accès internet, l'utilisateur peut être conseillé par les agents de la médiathèque par téléphone.

Article 9 : Cas particuliers

Un régime de prêt spécifique est consenti aux services municipaux et établissements scolaires de la commune.

100 documents imprimés (livres, revues) peuvent être empruntés pour une durée de deux mois non renouvelable.

Les dispositions législatives en vigueur interdisent notamment la copie et la diffusion publique des documents audiovisuels (sauf à acquitter des droits spécifiques). Leur emprunt est donc interdit.

Le prêt est consenti sous la responsabilité de l'emprunteur. Dans ce cas, ce dernier aura une carte professionnelle de lecteur. Afin de l'obtenir, il devra présenter une pièce d'identité ainsi qu'une attestation du directeur de service ou de l'établissement dont il dépend.

Article 10 : Réservation et mise à disposition des documents

L'utilisateur peut demander la réservation d'un document en s'adressant directement au personnel de la médiathèque, sur place ou par téléphone, ou en saisissant la réservation sur le portail numérique de la médiathèque.

Tous les documents peuvent être réservés, à l'exception des documents à consulter sur place (portant une étiquette rouge).

Une fois la notification faite à l'utilisateur de la disponibilité des documents (par téléphone ou par mail), ceux-ci sont tenus à disposition pendant un délai de 14 jours avant d'être remis en circulation. Il est recommandé de faire annuler sa réservation en cas de désistement auprès du personnel de la médiathèque.

ACCÈS AUX SERVICES

Article 11 : Accueil de groupes

Les agents de la médiathèque accueillent sur rendez-vous les groupes pour des visites de découverte, de lecture de contes et histoires ou des travaux plus suivis dans le cadre de projets spécifiques.

Article 12 : Accès et utilisation des postes publics

La médiathèque est chargée de contribuer à l'utilisation d'outils multimédia et de donner accès à Internet. La consultation d'Internet a pour objet de compléter les collections de la médiathèque et de permettre à un public le plus large possible de découvrir et d'utiliser ces outils de recherche d'informations.

L'utilisation des postes informatiques est soumise à une inscription à la médiathèque.

Un ordinateur ne peut être utilisé que par deux personnes à la fois. Le temps d'utilisation de base des postes est limité à une heure, renouvelable lorsque l'affluence le permet. Il est régulé par le personnel.

Consultation d'Internet :

L'utilisateur s'engage à naviguer sur Internet conformément aux lois en vigueur.

L'utilisateur s'engage à ne pas consulter des sites contraires aux missions de service public, et à la législation française, notamment ceux à caractère violent ou pornographique, faisant l'apologie de pratiques illégales ou de discriminations, ou de nature à porter atteinte à la dignité humaine. Les agents de la médiathèque sont habilités à mettre fin, immédiatement, à toute consultation de ce type.

Internet peut contenir des documents dont la nature est susceptible de choquer : la médiathèque ne peut être tenue pour responsable des contenus et des informations disponibles sur Internet.

L'utilisation de l'Internet par les mineurs au sein de la médiathèque est placée sous la responsabilité de la personne détentrice de l'autorité parentale (parents, tuteurs). Le personnel de la médiathèque ne saurait être tenu pour responsable des contenus consultés.

Il est recommandé aux usagers de ne pas divulguer sur le réseau leurs informations personnelles (nom, adresse, numéro de téléphone...) et leurs coordonnées bancaires. Dans le cas contraire, ils le font à leurs risques et périls et la médiathèque ne pourra en être tenue pour responsable.

Certains sites ou images ne sont pas accessibles du fait de la mise en place d'un filtre de sécurité.

L'utilisateur disposant d'appareils nomades, bénéficie d'une connexion Wi-Fi. La médiathèque ne pourra être tenue pour responsable des temps de réponse pour consulter, envoyer ou télécharger des informations, ainsi que d'éventuelles non connexions ou déconnexions en cours d'utilisation.

Article 13 : Usage de l'informatique et recommandations

La configuration logicielle et matérielle des postes informatiques de la médiathèque, l'installation de logiciels à partir de n'importe quel support et le stockage d'informations sur les disques durs ne sont pas autorisés, de même que le téléchargement de fichiers et le recours à des logiciels de *peer to peer*.

Il est interdit de pénétrer dans des systèmes autres que ceux auxquels l'accès est prévu, d'entraver le système, de porter atteinte aux données et de tenter d'accéder aux disques durs. Le personnel se réserve le droit d'effacer tout fichier sauvegardé par l'utilisateur et ce, sans autorisation.

L'utilisation de clés USB personnelles sur les postes publics est interdite.

ACCÈS AUX ANIMATIONS ET ATELIERS

La médiathèque propose une offre d'animations et d'ateliers dont le programme est disponible à la médiathèque et sur son portail numérique.

Les animations et ateliers sont gratuits et accessibles à tous dans la limite de places disponibles.

Article 14 : Préconisations et réservations

La réservation est fortement conseillée pour les ateliers. Sans réservation, si l'atelier est complet le jour J, l'utilisateur ne pourra pas y assister.

En cas d'indisponibilité, l'utilisateur est invité à prévenir les agents de la médiathèque de son absence, et ce, même le jour de l'atelier, afin de pouvoir proposer à un autre usager sur liste d'attente.

L'utilisateur peut s'adresser au personnel de la médiathèque pour connaître les modalités de réservation.

Le respect des tranches d'âge indiquées pour chaque animation et atelier est impératif.

Les âges indiqués sont communiqués par les artistes, intervenants et le personnel de la médiathèque qui sont les plus à même d'estimer l'âge de leurs spectateurs ou participants, tant pour la compréhension, que pour le niveau sonore de certains spectacles, ou encore pour la peur que les enfants pourraient ressentir.

L'administration se réserve le droit, si nécessaire et lorsqu'elle le juge utile dans l'intérêt du service, de modifier la programmation des animations et ateliers. Elle s'engage à en informer dans les meilleurs délais les usagers (via le portail numérique, téléphone ou mail).

RESPONSABILITÉ DES USAGERS

Article 15 : Dommages et détériorations

Les collections et ressources de la médiathèque sont acquises pour que tous puissent en bénéficier.

Dans l'intérêt général, il est donc demandé aux emprunteurs de porter la plus grande attention aux documents qui leur sont confiés.

Il est interdit d'annoter, de souligner, de surligner, de déchirer ou de découper un document.

Afin d'éviter tout litige, l'utilisateur est tenu de vérifier l'état des documents qui lui sont confiés au moment du prêt.

Les emprunteurs sont responsables de l'état des documents qui leur sont confiés et se doivent de signaler au personnel de la médiathèque les dommages provoqués.

La personne détentrice de l'autorité parentale (parents ou tuteurs) de l'utilisateur mineur est tenue responsable de la bonne utilisation des documents empruntés.

Article 16: Sanctions

Comme toute dégradation de bien public, le fait de porter atteinte à l'intégrité d'un document, de ne pas le restituer dans les délais impartis ou de ne pas le restituer du tout est passible de sanction.

Il s'agit pour la médiathèque de veiller à l'intégrité des collections et ressources mises à disposition afin que le plus grand nombre en bénéficie sur le long terme.

En cas de retard de restitution, un rappel est adressé à l'utilisateur pour l'inviter à rapporter les documents dans les meilleurs délais. Sans démarche de la part de l'utilisateur, dans les 15 jours, le document est alors considéré comme perdu.

Tout document (hors DVD) non restitué ou rendu abîmé, devra être remplacé neuf.

Les DVD seront remboursés et non remplacés en raison des droits de prêt qui y sont liés.

En cas de non remplacement, l'utilisateur devra s'acquitter du remboursement (prix d'achat public) du ou des documents non restitués auprès du Trésor Public.

Article 17 : Comportement, civilités, assurances et responsabilité

L'utilisateur se doit d'observer un comportement respectueux du personnel, des lieux, des mobiliers, des ressources ainsi que des autres usagers. Toute forme d'agression et d'irrespect et de manquement au présent règlement peuvent entraîner l'exclusion.

Il est demandé aux usagers dès leur entrée dans la médiathèque d'éteindre tout objet bruyant susceptible de gêner les personnes présentes.

Les téléphones portables devront être mis en mode vibreur ou silencieux.

Les conversations téléphoniques doivent se tenir à l'extérieur de la médiathèque.

Les usagers s'engagent à laisser les locaux et les collections dans l'état où ils étaient au moment de leur arrivée.

La consommation de toute nourriture est interdite dans la médiathèque pour le respect du mobilier, du matériel et des collections.

Conformément à la législation en vigueur, il est interdit de fumer ou de vapoter dans la médiathèque.

Toute activité commerciale, publicitaire ou de démarchage est interdite dans l'enceinte de la médiathèque.

Les skateboards, les patins à roulettes, les bicyclettes et les trottinettes sont interdits dans les espaces documentaires et doivent être déposés à l'entrée quand les lieux le permettent.

Les agents de la médiathèque ne pourront être tenus responsables en cas de vol de ces matériels.

La médiathèque décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols d'objets personnels susceptibles d'être commis dans son enceinte.

La médiathèque ne peut être tenue responsable des dommages ou des accidents qui peuvent survenir dans ses équipements aux utilisateurs soit de leur fait soit du fait d'un tiers.

Les objets trouvés devront être remis au personnel de la médiathèque.

Les agents sont susceptibles de recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service et du non-respect manifeste du règlement.

Les agents en poste à la médiathèque sont chargés de faire respecter le présent règlement.

CADRE JURIDIQUE

Article 18 Voies de recours

Les sanctions, énoncées dans le présent règlement, sont susceptibles de recours par l'utilisateur, dans un délai de deux mois par courrier recommandé à l'attention de l'autorité compétente.

Article 19 : Application du règlement

La Direction Générale des services, la Direction de l'action culturelle et le personnel de la médiathèque sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux.

Article 20 : Protection des données à caractère personnel

La médiathèque collecte, enregistre et traite les données à caractère personnel dans le cadre de sa mission de service public, à des fins d'inscription, de gestion des prêts et de récupération des ouvrages prêtés ou consultés et de statistiques dans une optique d'amélioration de ses services. Les données collectées sont : Nom, prénom, sexe, date de naissance, email, téléphones, et adresse.

Les destinataires des données sont uniquement les agents de la médiathèque et le personnel de la société en charge du logiciel.

Les données à caractère personnel sont susceptibles d'être fournies au trésor public à des fins de remboursement dans le cas spécifique d'ouvrages ou supports non restitués.

Les données sont conservées pendant toute la durée de validité de l'adhésion et tant qu'une transaction reste effective (prêt, réservation, retard ou litige). Lorsque le compte est inactif, les données sont supprimées automatiquement au plus tard 2 ans après la date anniversaire de l'inscription.

Conformément à la Loi informatique et libertés et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les usagers de la médiathèque bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et de suppression d'information qui les concernent, qu'ils peuvent exercer en s'adressant aux agents de la médiathèque.

Article 21 : Modification

Toute modification du règlement sera notifiée au public par voie d'affichage.

Fait à Dugny, le

Monsieur Quentin GESELL,
Maire de Dugny