

LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE
DES SERVICES

**ARRETE MUNICIPAL n° 2014 T 76. du 31 MARS 2014 PORTANT
REGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MÉDIATHEQUE DE MEUDON**

Le Maire de MEUDON,

Vu le code général des collectivités,

Vu le code de la santé publique, et notamment les articles L.3511-1 et L.351167,

Vu le code de la propriété intellectuelle, notamment les articles L.215-1 et L.122-5,

Vu le code du cinéma et de l'image animée, notamment l'article 214-1,

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatiques, aux fichiers et aux libertés,

Vu la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme,

Vu la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public,

Vu le décret n° 2000-1277 du 26 décembre 2000 portant simplification de formalités administratives,

Vu le décret n° 2006-358 du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques,

Vu le Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique,

ARRETE

PREAMBULE

La mission de la médiathèque municipale est de contribuer au développement de la lecture, à la formation initiale et continue, à l'information, à la culture et aux loisirs par la mise à disposition de la population de ressources documentaires et par l'organisation de divers événements à caractère culturel.

Les services de la médiathèque sont accessibles à tous. Les collections et les services font appel à tous les types de supports et à toutes les technologies modernes, de même qu'à la documentation traditionnelle. Ils répondent aux conditions et besoins locaux et reflètent 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 sont exempts de toute forme de censure, idéologique, politique ou religieuse, ou de pressions commerciales.

Le présent règlement définit les conditions d'accès aux collections, aux bâtiments et aux services de la médiathèque municipale, ainsi que les règles de bon usage s'y rapportant.

TITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre 1 - Accès à la médiathèque

Article 1 : conditions d'accès

La médiathèque municipale de Meudon est un service public composé de deux équipements : la médiathèque de Meudon centre et celle de Meudon-la-Forêt.

Conformément à la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme, il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux de la médiathèque ; les cigarettes électroniques sont concernées par cette interdiction.

Il est également interdit d'y introduire des boissons alcoolisées.

Les usagers ne peuvent porter une tenue destinée à dissimuler le visage.

L'accès à la médiathèque est libre et gratuit et permet la consultation sur place de documents ainsi que l'accès à la plupart de ses services.

Les jeunes enfants doivent être accompagnés par une personne référente, qui en a la responsabilité.

Les enfants de moins de douze ans ont accès exclusivement aux collections du Département Jeunesse ainsi qu'à l'intégralité des phonogrammes (CD) du fonds musical, aux partitions et aux DVD familiaux.

L'ensemble des collections de la médiathèque est accessible à partir de douze ans.

L'accord de la direction de la médiathèque est nécessaire à l'accueil des groupes ; celui-ci s'effectue sur rendez-vous et sous la responsabilité de l'accompagnateur.

Article 2 : jours et heures d'ouverture

La médiathèque est ouverte au public aux jours et heures affichés à l'entrée des bâtiments et sur son site Internet.

Outre les jours de semaine, la médiathèque est ouverte le dimanche après-midi, de 14h00 à 18h00, du mois d'octobre au mois de mai.

Les jours et horaires d'ouverture sont susceptibles de varier en période de congés, ainsi qu'à l'occasion des « ponts » liés aux jours fériés. Le public en est systématiquement informé.

Article 3 : fermeture du service

Les usagers sont tenus d'avoir quittés les lieux à l'heure de la fermeture de la médiathèque.

Il leur incombe de tenir compte de cette contrainte, notamment pour faire enregistrer en temps utiles les documents qu'ils souhaitent emprunter.

Aucun abonnement ou réabonnement ne peut être effectué dans les quinze minutes précédant la fermeture de la médiathèque.

Article 4 : accès limités ou restreints à certains types de documents

Des dispositions légales liées à l'application du droit d'auteur peuvent justifier des limitations dans l'usage et la consultation de certains documents. Les usagers en sont informés par une signalétique particulière.

Chapitre 2 - Inscription

Article 5 : dispositions générales

L'inscription est commune aux deux médiathèques.

Un service de préinscription en ligne est proposé sur le site Internet de la médiathèque.

Les tarifs et les modalités d'inscription sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Les tarifs en vigueur sont affichés aux bureaux d'inscription de la médiathèque et consultables sur le site Internet de la médiathèque.

L'inscription sur place est obligatoire pour l'emprunt de documents ainsi que pour l'accès à certains services. L'inscription est immédiate, sous réserve de remplir et de signer un formulaire, et de produire :

- une pièce d'identité (carte d'identité, passeport, permis de séjour, permis de conduire...)
- le cas échéant, un justificatif ouvrant droit à des modalités particulières d'inscription prévues par délibération du Conseil municipal (ex : avis de non-imposition, certificat scolaire, bulletin de salaire etc.).

Tout changement de numéro de téléphone ou d'adresse électronique, de patronyme ou d'adresse, impliquant ou non un départ de la commune, doit être signalé dans les plus brefs délais par l'utilisateur afin de permettre la mise à jour de ses coordonnées.

Ainsi la personne inscrite à la médiathèque doit elle fournir son adresse de domicile ou de résidence, et faire en sorte que celle-ci soit toujours exacte.

Article 6 : validité de l'inscription

L'inscription est valable un an et renouvelable.

Lors de son renouvellement, il est procédé à la vérification de l'identité et le cas échéant du justificatif ouvrant droit aux modalités particulières d'inscription.

Article 7 : inscription des personnes mineures

L'autorisation parentale ou légale est obligatoire pour l'inscription d'un mineur. La signature du formulaire d'inscription vaut acceptation du présent règlement et engage la responsabilité des parents ou tuteurs.

Article 8 : inscription de personnes ayant des difficultés à se déplacer

Les personnes qui sont dans l'incapacité physique de se déplacer peuvent être inscrites par l'intermédiaire d'une personne de leur choix, en possession des documents requis et d'une procuration signée.

Un service de portage à domicile peut leur être proposé.

Article 9 : inscription des personnes morales

L'inscription des personnes morales (ex : entreprise, association, écoles, crèches) ou des établissements ayant leur siège à Meudon est établie au moyen d'un formulaire spécifique, dûment renseigné et signé conjointement par son représentant local et la personne utilisatrice de la carte.

Article 10 : confidentialité des données nominatives

Les données personnelles concernant les usagers inscrits à la médiathèque sont collectées à l'usage exclusif de la médiathèque et de la direction de l'action culturelle et leur traitement est conforme aux prescriptions de la loi n°78-17 du 6/01/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et à la norme n°9 de la Commission Nationale Informatiques et Libertés relative à la gestion de prêt de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques.

Tout usager inscrit peut accéder aux données personnelles le concernant détenues par la médiathèque municipale sur demande adressée par écrit à la direction de la médiathèque afin d'en exiger, le cas échéant, la rectification.

Les identifiants et mots de passe individuels (destinés à la consultation sur place ou à distance du compte de l'utilisateur inscrit, à la réservation ou la prolongation de documents, à la consultation d'Internet ou de ressources numériques) sont confidentiels et ne doivent en aucun cas être divulgués, leur mauvais usage engageant la responsabilité de l'utilisateur inscrit ou de son responsable légal.

TITRE 2 – PRETS DES DOCUMENTS ET SERVICES SPECIFIQUES

Chapitre 1 - Prêt, consultation et restitution des documents

Article 11 : dispositions générales

Le terme « document » est un terme générique qui couvre tous les supports mis à la disposition des usagers par la médiathèque.

Le prêt de documents est exclusivement réservé aux usagers dont l'inscription est à jour et qui ne présentent aucun retard dans la restitution des documents empruntés.

Les usagers sont libres d'emprunter et de rapporter leurs documents auprès de l'une ou l'autre des médiathèques.

Lorsque la médiathèque est fermée, les usagers peuvent rendre les documents empruntés en utilisant la « boîte de retour » mise à leur disposition à l'extérieur du bâtiment.

Article 12°: carte d'utilisateur inscrit

La carte remise à l'utilisateur lors de son inscription est personnelle et nominative. Celui-ci est responsable des documents empruntés jusqu'à leur restitution par ses soins.

Les parents ou tuteurs légaux sont responsables de l'utilisation de la carte faite par les personnes dont ils ont la charge.

La présentation de la carte est nécessaire à l'emprunt de documents, tant auprès des agents de la médiathèque que par l'intermédiaire des automates de prêt.

L'emprunt pour le compte d'une tierce personne n'est admis que sur présentation de la carte de celle-ci, l'utilisateur inscrit étant responsable des documents empruntés.

En cas de perte ou de vol de la carte, le titulaire doit avertir le personnel de la médiathèque le plus rapidement possible. Il reste responsable de l'usage qui pourrait en être fait jusqu'au moment de ce signalement.

Le remplacement de la carte en cas de perte est facturé au tarif fixé par délibération du Conseil municipal.

Article 13 : nombre de documents empruntables et durée de prêt

Par délibération du Conseil municipal, chaque usager inscrit peut emprunter jusqu'à quinze documents simultanément, pour une durée maximale de trois semaines.

Par exception, les méthodes d'apprentissage sont prêtées pour une durée maximale de sept semaines.

Article 14°: prêt aux personnes morales et aux établissements

Les personnes morales dûment inscrites à la médiathèque peuvent emprunter jusqu'à 50 documents, pour une durée de sept semaines.

En application de la législation relative aux conditions de prêt (article L.215-1 du code de la propriété intellectuelle, article 214-1 du Code du cinéma et de l'image animée), les documents vidéo et les cédéroms ne peuvent pas être prêtés aux personnes morales, les droits de prêt étant négociés pour un usage strictement privé dans le cadre familial.

Le représentant local de la personne morale ou de l'établissement est responsable des documents empruntés.

Article 15 : prolongations de la durée de prêt

Chaque emprunteur dûment inscrit peut demander à renouveler une fois avant l'échéance du retour le prêt de chaque document emprunté.

La prolongation est autorisée sous réserve que l'utilisateur n'ait pas fait l'objet d'un rappel quant à la restitution de ses emprunts et que les documents concernés ne fassent pas l'objet d'une réservation par un autre usager.

Article 16 : restitution de documents

Les documents ainsi que leurs conditionnements (boîtiers, pochettes, livrets, cartons...) doivent être restitués complets, propres et en bon état.

Sauf dérogation écrite accordée après demande motivée, les usagers sont tenus de rapporter les documents empruntés dans les délais prescrits.

En cas de retard et tant que les documents empruntés n'ont pas été retournés, la carte de l'utilisateur est bloquée et il lui est impossible d'effectuer un nouveau prêt, une réservation ou une prolongation supplémentaire.

Tout emprunteur qui n'a pas rendu les documents dans les délais prescrits reçoit par courrier postal ou électronique deux relances successives.

Les personnes morales et les établissements inscrits se voient appliquer les mêmes règles de restitution des emprunts que les usagers individuels.

En cas de retard, les lettres de rappel sont adressées aux personnes représentant localement la personne morale ou l'établissement emprunteur.

Article 17 : détérioration ou perte de documents

Les documents prêtés sont réputés être en bon état au moment de l'emprunt. L'utilisateur doit en vérifier l'état avant l'emprunt et signaler toute anomalie aux agents de la médiathèque.

Il est demandé aux usagers d'apporter une attention particulière aux supports les plus fragiles (DVD, Blu-ray, CD, cédéroms etc.).

Les documents rendus incomplets, détériorés (annotés, soulignés, tâchés, déchirés etc.) doivent être remplacés à l'identique par l'emprunteur. Lorsque le document détérioré ou perdu est épuisé et indisponible chez l'éditeur, le remplacement doit être effectué par un document de valeur similaire prescrit par les agents de la médiathèque.

Par exception à la règle et pour des raisons juridiques, les vidéogrammes (DVD et Blu-ray) ne peuvent pas être remplacés par l'utilisateur et font systématiquement l'objet d'un remboursement au prix public en vigueur auprès des agents de la médiathèque.

Il est interdit aux usagers d'effectuer par eux-mêmes quelque réparation que ce soit sur un document (livres, revues, CD, DVD etc.).

Les détériorations et/ou les pertes répétées constatées par les agents de la médiathèque sont de nature à exposer l'utilisateur à l'exclusion du prêt et de l'accès aux services de la médiathèque, de façon temporaire ou définitive selon la gravité du préjudice.

Article 18 : application des pénalités prévues

Le non remplacement d'un document détérioré, la non restitution ou le non remplacement (quand il est juridiquement possible) d'un document emprunté à la médiathèque entraîne la mise en recouvrement par le Trésor public (via l'émission d'un titre de recettes) du prix à rembourser, majoré des frais de dossiers établis par délibération du Conseil municipal.

Le retour ou le rachat direct (quand il est juridiquement possible) des documents à leur valeur par l'utilisateur permet d'annuler la procédure de recouvrement par le Trésor public.

Cependant, les frais de dossier générés par la procédure de recouvrement, dont le montant est établi par délibération municipale, demeurent exigibles et sont perçus par les agents de la médiathèque en sus du remplacement des documents.

Article 19 : consultation sur place

Sauf exception, l'ensemble des documents de la médiathèque est consultable sur place, dans les espaces réservés à cet effet.

Les vidéogrammes (DVD, Blu-ray) peuvent être visionnés à la médiathèque dans la mesure où leurs droits de consultation sur place ont été acquis (une signalétique spécifique permet d'identifier les documents concernés) et dans la mesure des possibilités techniques offertes au sein des espaces.

Certains documents sont consultables exclusivement sur place (documents dits *usuels*) mais peuvent être, à titre exceptionnel et selon l'appréciation des agents de la médiathèque, prêtés sur demande expresse.

Les derniers numéros reçus des périodiques (quotidiens, hebdomadaires, mensuels etc.) sont exclusivement réservés à la consultation sur place et temporairement exclus du prêt.

Les périodiques doivent être consultés un par un, et remis à leur place après lecture.

D'une façon générale, les usagers sont tenus de respecter l'intégrité physique des documents mis à leur disposition dans le cadre de la consultation sur place.

Article 20 : contrôle antivol

Les documents sont protégés par un système antivol (puces et portiques de détection).

Quand, lors du passage d'un usager, le système de détection se déclenche, l'utilisateur doit revenir en arrière et faire identifier la cause de l'alarme. L'objet déclencheur est posé sur la banque de prêt. L'utilisateur est alors invité à franchir de nouveau le portique de détection. Cette opération sera répétée jusqu'à ce qu'aucune détection n'actionne plus l'alarme.

Chapitre 2 – Services spécifiques

Article 21 : réservations et transfert de documents

Les documents déjà empruntés par un tiers peuvent être réservés auprès des agents de la médiathèque (sur place ou par téléphone aux heures d'ouverture du service) ou via le site Internet de la médiathèque.

Un maximum de trois réservations peut être effectué pour chaque usager. Ce dernier est averti par courrier (postal ou électronique) ou via son compte sur le site internet de la médiathèque de la mise à disposition de ses réservations.

Les documents réservés mais non retirés sont remis en circulation dix jours après la date d'émission du courrier ou de l'information via le compte de l'utilisateur.

Le transfert d'une médiathèque à l'autre des documents réservés est effectué sur demande auprès des agents de la médiathèque, sur place ou par téléphone aux heures d'ouverture du service, ou par courriel adressé à la médiathèque.

Le transfert de documents d'une médiathèque à l'autre en vue d'un retrait est possible aux mêmes conditions.

Article 22 : le portage à domicile

Un service de portage à domicile, exclusivement réservé aux Meudonnais qui ont des difficultés pour se déplacer, temporairement ou non (âge, maladie, maternité etc.), peut être proposé aux personnes inscrites qui en font la demande écrite. La situation de chaque demandeur est examinée par la Direction de la médiathèque sur justificatif avant de valider la demande.

Les conditions du prêt sont identiques à celles qui prévalent pour le prêt sur place.

Les tournées de portage sont à l'initiative de la médiathèque ; elles sont assurées en fonction des demandes des usagers et des possibilités logistiques du service, après accord avec les bénéficiaires.

Article 23°: suggestions d'acquisition de documents

Des suggestions d'acquisition peuvent être formulées via le site Internet de la médiathèque, ou au moyen des cahiers spécifiques mis à disposition des usagers.

Ces suggestions sont étudiées par les bibliothécaires. Une explication est fournie en cas de réponse défavorable.

Il est précisé que la politique documentaire de la médiathèque n'intègre pas les dons comme modalité d'acquisition. Cependant, les documents qui seraient reçus en don par la médiathèque sont traités en fonction de leur intérêt relativement à la politique documentaire de l'établissement. Ils peuvent être intégrés dans les collections, vendus lors d'une braderie, rétrocédés à des associations ou éliminés.

Article 24°: les animations

L'accès aux animations et événements organisés par la médiathèque est libre et gratuit, dans la limite des places disponibles et hors des réceptions de groupes spécifiques (classes, crèches etc.). Exceptionnellement, l'accès à certains événements peut être soumise à des conditions d'âge (ex : enfance) ; elle peut parfois nécessiter une réservation ou une inscription nominative préalable.

TITRE 3 – ACCES A INTERNET ET AUX ESPACES MULTIMEDIAS

Article 25 : postes informatiques et accès Wi-Fi

La médiathèque propose un accès gratuit à Internet et à divers logiciels bureautiques :

- via le réseau Wi-Fi de la Ville de Meudon en se connectant avec un terminal mobile personnel dans les locaux de la médiathèque,
- en utilisant les postes informatiques connectés à Internet au sein des espaces multimédia de chaque médiathèque.

Article 26 : accès et utilisation des espaces multimédia et du réseau Wi-Fi

L'utilisation du parc informatique de la médiathèque ou la connexion au réseau Wi-Fi sont conditionnées à l'inscription à la médiathèque :

- inscription générale à la médiathèque aux conditions stipulées ci-dessus (cf. Titre 2),
- inscription gratuite aux seuls services de consultation d'Internet (espaces multimédias et Wi-Fi).

L'inscription se fait sur présentation d'une pièce d'identité.

Pour les mineurs, la signature d'un parent ou tuteur légal est exigée, ainsi que la pièce d'identité du parent ou tuteur.

L'utilisation des postes informatiques de l'espace multimédia et du réseau Wi-Fi implique la conservation des données de connexion et de navigation sur Internet selon la législation en vigueur (*décret d'application n°2006-358 du 24 mars 2006 de la loi du 23 janvier 2006 relative à la conservation des données de communication numérique*).

A ce titre, l'utilisation de l'identifiant et du mot de passe engage la responsabilité de l'utilisateur ou de son tuteur légal.

La consultation de contenus tendancieux ou contrevenant à la législation française est interdite et toute personne ne respectant pas cette disposition peut être exclue immédiatement de la médiathèque. La Ville se réserve le droit de dénoncer sans délai aux autorités compétentes la consultation illicite d'un site à caractère pédopornographique, raciste ou portant atteinte à la dignité humaine.

L'accès aux sites Internet est modéré par un système de filtrage automatique excluant les domaines identifiés comme non conformes à la législation ou au présent règlement.

Les postes des espaces multimédia du Département jeunesse (jusqu'à 14 ans) permettent d'accéder exclusivement aux sites sélectionnés par les agents de la médiathèque.

À partir de 14 ans, l'utilisateur accède aux postes informatiques du Département adultes permettant une navigation libre sur Internet.

Il est recommandé que les enfants âgés de six ans ou moins soient accompagnés dans l'utilisation des postes Internet par un adulte (parent, tuteur ou accompagnateur référent). Il est précisé que les agents de la médiathèque ou de la Ville de Meudon ne sont investis d'aucune mission de surveillance et que leur responsabilité ne saurait être engagée ni recherchée à ce titre.

Article 27 : sécurité du matériel, du réseau et des logiciels

Toute dégradation matérielle engage la responsabilité de l'utilisateur qui devra remplacer ou rembourser le terminal détérioré en fonction de sa valeur en cours.

L'accès aux disques et parties du réseau autres que ceux dont l'accès est prévu lors d'une utilisation normale des postes ou du réseau Wi-Fi, l'entrave de tout ou partie des systèmes matériels ou logiciels et la modification des paramètres sont strictement interdits, ainsi que le téléchargement ou l'installation de programmes sur les postes informatiques de la médiathèque.

L'utilisation de terminaux ou périphériques personnels est autorisée, l'utilisateur s'engageant à y avoir contrôlé l'absence de virus au préalable

TITRE 4 – REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 28 : droit de reproduction et diffusion des documents

Conformément au Code de la propriété intellectuelle, article L. 122-5, sont autorisées les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective, à l'exception des copies des œuvres d'art destinées à être utilisées pour des fins identiques à celles pour lesquelles l'oeuvre originale a été créée et des copies d'un logiciel autres que la copie de sauvegarde nécessaire pour préserver l'utilisation du logiciel ainsi que des copies ou des reproductions d'une base de données électronique.

Cette disposition s'applique également aux personnes morales et établissements inscrits à la médiathèque.

La responsabilité de la Ville de Meudon ne saurait en aucune façon être engagée en cas d'infraction à ces règles, la responsabilité de l'utilisateur étant alors seule mise en cause.

Article 29 : photocopies et impressions

Les photocopies et impressions réalisées à partir des imprimantes et photocopieurs de la médiathèque sont soumises à la réglementation et à la législation en vigueur relatives au droit de reproduction des documents, ainsi qu'aux dispositions et aux tarifs fixés par délibération du Conseil municipal.

TITRE 5 - REGLES DE BON USAGE DE LA MEDIATHEQUE

Les règles de bon usage visent à assurer le bien-être collectif, la protection et la sécurité des personnes, des lieux et des collections. De ce fait, elles doivent être impérativement respectées, dans l'intérêt de tous.

Article 30 : respect de la tranquillité dans les locaux

Les usagers sont tenus de veiller à ce qu'une ambiance calme règne à l'intérieur des locaux. Le travail et les échanges à caractère collectif, les conversations privées doivent donc demeurer discrets, et ne pas gêner les autres utilisateurs du lieu.

Il est demandé aux parents et accompagnateurs référents des jeunes enfants de veiller à ce que ceux-ci adoptent un comportement paisible à la médiathèque.

Les bibliothécaires sont chargés de rappeler cette règle, et de la faire respecter.

L'usage d'appareils de diffusion sonore est interdit. Les téléphones mobiles doivent être éteints ou activés en mode silencieux ; leur usage est toléré à la condition qu'il n'incommode pas les autres usagers. Durant les animations, leur utilisation est interdite.

Sont interdits dans les locaux : les bicyclettes, trottinettes, patins à roulettes, skateboards, rollers etc. ainsi que les ballons, balles et autres jeux d'extérieur.

Les animaux, même tenus en laisse ou dans un panier, ne sont pas admis, à l'exception des chiens guides d'aveugles.

Article 31 : surveillance des personnes mineures

Les mineurs, inscrits ou non, qui fréquentent seuls la médiathèque restent sous la responsabilité de leurs parents ou tuteurs. S'ils sont accompagnés de leurs parents ou tuteurs, ceux-ci sont tenus de surveiller et contrôler leur comportement.

En effet, les agents de la médiathèque ne sont investis d'aucune mission particulière de surveillance des mineurs ; leur responsabilité en cas d'accident ne saurait être engagée ni recherchée à ce titre.

Article 32 : accessibilité et sécurité des locaux

Pour des motifs de sécurité (cf. évacuation en cas de sinistre), les espaces de circulation doivent impérativement rester dégagés.

Les bibliothécaires sont chargés du respect de cette règle, en faisant enlever ou en enlevant eux-mêmes tout ce qui entraverait la circulation des personnes dans les espaces prévus à cet effet.

Les agents de la médiathèque ont la possibilité de réorganiser les files d'attente pour faciliter le passage des personnes prioritaires (femmes enceintes, personnes âgées etc.).

L'usage de l'ascenseur est réservé prioritairement aux personnes à mobilité réduite. Il est interdit aux jeunes enfants non accompagnés.

Article 33 : hygiène et propreté des locaux

Les usagers sont invités à limiter leur consommation de nourriture ou de boissons à l'intérieur de la médiathèque, et à s'assurer que cette consommation ne risque pas de souiller les locaux, le mobilier et les documents mis à leur disposition.. Les boissons et aliments de nature à dégrader les espaces, équipements et collections sont interdits.

Afin de préserver la propreté des locaux, les usagers sont tenus d'utiliser les poubelles mises à disposition dans les espaces de la médiathèque.

Article 34 : respect de la neutralité des opinions

Toute propagande, toute action de prosélytisme de quelque nature que ce soit, sont strictement interdites au sein de la médiathèque.

Article 35 : responsabilité, pertes et vols d'effets personnels

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur entière responsabilité. En cas de perte, de vol ou de dégradations d'objets personnels, la responsabilité des agents de la médiathèque et de la Ville ne saurait en aucune façon être engagée.

Il est donc recommandé de prendre les précautions d'usage et de ne laisser aucun objet de valeur sans surveillance (sacs à mains, cartables, ordinateurs ou téléphones portables, vêtements etc.).

Article 36 : affichage et prise de photographie dans l'enceinte de la médiathèque

L'affichage municipal, et tout particulièrement celui concernant les actions de la Direction de l'action culturelle, est prioritaire.

Tout autre affichage ou dépôt de documents à diffuser au sein de la médiathèque doit être expressément autorisé au préalable par la Direction de la médiathèque.

L'utilisation d'images de la médiathèque ou de ses locaux doit obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite d'autorisation adressée au Maire ; si l'autorisation est accordée, elle doit par ailleurs respecter la réglementation relative à la propriété intellectuelle et au droit à l'image.

TITRE 6 – MODALITES D'APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Article 37 : affichage et notification

Mention du présent règlement est affichée à l'entrée des médiathèques. Il est disponible sur demande auprès des agents de la médiathèque et consultable sur le site Internet de la médiathèque. Un extrait en est délivrée lors de l'inscription informant des modalités d'accès à sa version intégrale.

Article 38 : respect du règlement

Tout usager ou visiteur est censé connaître le règlement intérieur de la médiathèque et doit le respecter.

Sous l'autorité du directeur de la médiathèque ou de son représentant, le personnel de la médiathèque est autorisé à prendre les mesures nécessaires au respect de ce règlement et au bon fonctionnement du service public. Dans ce cadre, il peut être assisté par d'autres agents de la Ville (médiateur, police municipale...).

Le non-respect d'une disposition du présent règlement peut entraîner la suspension provisoire ou définitive de l'accès à la médiathèque ou à ses services.

Par ailleurs, la Ville se réserve le droit de porter plainte contre toute personne (ou bien contre son représentant, s'il s'agit d'une personne mineure ou sous tutelle) ayant commis un trouble à l'ordre public dans l'enceinte de la médiathèque, un acte de vandalisme, de dégradation ou déprédation des collections et des équipements de la médiathèque, ainsi que toute agression verbale et/ou physique, perpétrée à l'encontre d'un ou plusieurs agents de la médiathèque ou d'autres services municipaux.

Article 39 : exécution du règlement

Le Directeur général des services, le directeur de la médiathèque, les responsables de la médiathèque de Meudon centre et de la médiathèque de Meudon la Forêt, le personnel de la médiathèque et le personnel municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.



Fait à Meudon, le 31 mars 2014

Le Sénateur-Maire de Meudon

Hervé
Hervé MARSEILLE