

# REGLEMENT INTERIEUR

## Réseau des médiathèques de la ville d'Argenteuil

---

### Missions

Les médiathèques sont ouvertes et accessibles gratuitement. La carte n'est obligatoire que pour emprunter les documents.

Les médiathèques constituent un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de la population en mettant à disposition livres, presse, musique, films, multimédia, et en organisant des actions culturelles.

### TITRE I : ACCES AUX BIBLIOTHEQUES

---

#### Article 1 : usage des lieux

- Les médiathèques de la Ville d'Argenteuil sont des lieux d'accueil, ouverts à tous, librement et gratuitement.
- L'accès au prêt et l'utilisation de certains services sont soumis à l'inscription préalable de l'utilisateur.
- Les horaires de chaque médiathèque sont consultables sur <https://argenteuil.bibenligne.fr/> et affichés à l'entrée des différents lieux de lecture publique.
- Les usagers sont tenus de respecter le calme et les règles d'hygiène à l'intérieur des locaux et de s'abstenir de tout comportement pouvant nuire à la tranquillité et au bien-être d'autrui.
- Comme dans tous les lieux à usage collectif, fumer est interdit, y compris la cigarette électronique.
- Les sonneries des téléphones portables doivent être désactivées à l'entrée de l'établissement; les conversations téléphoniques ne sont pas autorisées.
- L'usage des planches à roulettes, trottinettes ou de patins quels qu'ils soient n'est pas autorisé dans les médiathèques.
- Les vélos doivent rester à l'extérieur des établissements sauf espace dédié (se renseigner à l'accueil).
- Les poussettes et les landaus sont autorisés s'ils ne gênent pas la circulation.
- La présence des animaux n'est acceptée que pour l'accompagnement de personnes en situation de handicap.
- La nourriture froide et les boissons non alcoolisées sont autorisées. Les usagers doivent veiller à ne pas salir les surfaces, les documents ou à nettoyer après leur passage.
- Quand l'installation électrique le permet, les usagers peuvent brancher, sous leur responsabilité, leur ordinateur portable dans le respect des règles de sécurité et sur les prises électriques disponibles. Les multiprises et rallonges sont interdites; aucun câble électrique ne doit traverser une zone de circulation des usagers. Aucun équipement électrique de la médiathèque ne doit être débranché par les usagers.
- Les bibliothécaires sont habilités à intervenir chaque fois qu'ils l'estiment nécessaire pour le confort et le respect des autres usagers, la préservation des documents, des équipements et des lieux et le respect des normes de sécurité, voire à refuser l'accès aux médiathèques en cas de manquement aux règles ci-dessus.

## **Article 2 : mesures de sécurité publique**

- Un système antivol protège les documents. En cas de sonnerie, le personnel peut demander que les sacs et les cartables lui soient présentés ouverts afin d'en vérifier le contenu.
- Le personnel peut également demander, pour des raisons de sécurité, la présentation de la carte d'utilisateur.
- Les bibliothécaires peuvent demander le retrait des sacs, poussettes et autres objets volumineux, s'ils encombrant l'espace public.
- En cas de risque pour la sécurité des usagers, le personnel est habilité à faire évacuer les locaux et à décider une fermeture temporaire de l'établissement. Les usagers doivent se conformer aux consignes données.

## **Article 3 : surveillance des effets personnels des usagers**

- Les usagers doivent veiller sur leurs affaires personnelles. La Ville d'Argenteuil ne pourra être tenue pour responsable des pertes et vols dont ils pourraient être victimes.
- Les voitures d'enfants, vélos, trottinettes, etc., ne sont pas surveillés et restent sous la responsabilité des usagers.

## **Article 4 : Expression des usagers. Affichage. Prises de vues**

- Si un usager souhaite formuler une observation, il peut solliciter le responsable de la médiathèque, ou son adjoint, qui lui apportera une réponse argumentée et appropriée ; il peut le rencontrer, immédiatement s'il est disponible, ou sur rendez-vous. Il peut également lui adresser un courrier ou un mail via le formulaire de contact disponible sur le site des médiathèques. Dans tous les cas une réponse lui sera apportée.
- L'affichage et la diffusion dans les médiathèques de documents culturels ou associatifs sont possibles ; les documents émanant d'équipements publics ou d'associations du quartier sont prioritaires. L'affichage et la diffusion nécessitent l'autorisation préalable du responsable de l'établissement ou du coordinateur de la communication et doivent donc être remis directement au personnel qui se chargera de sa transmission aux personnes compétentes.
- Les prises de vues photographiques à usage scolaire ou professionnel sont soumises à autorisation du responsable de la médiathèque. Les autres prises de vue, enregistrements sonores et les tournages cinématographiques à l'intérieur de la médiathèque sont soumis à l'autorisation, par délégation au chef de service des médiathèques d'Argenteuil. Les demandes d'autorisation doivent lui être adressées par écrit ou courriel et peuvent donner lieu à la rédaction d'une convention. Toute prise de vue, photo ou vidéo doit s'effectuer dans le respect du droit à l'image des personnes et des droits de propriété intellectuelle attachés aux œuvres et ceci sous la responsabilité de la personne demandeuse.

## **Article 5 : Accès des mineurs**

- Les espaces jeunesse sont prioritairement dédiés aux mineurs et aux personnes accompagnant de jeunes enfants.
- Dans les médiathèques, les mineurs sont toujours sous la responsabilité de leurs représentants légaux (parent ou tuteur). En conséquence, ceux-ci doivent accompagner ou faire accompagner

leurs enfants ou s'assurer que ceux-ci sont suffisamment autonomes pour fréquenter seuls la médiathèque, aucun contrôle n'étant exercé par le personnel sur les allées et venues ni sur les sorties des médiathèques.

- Les personnes accompagnant les enfants sont responsables du respect des règles de fonctionnement de l'établissement qui visent à assurer le bon usage des lieux et la sécurité des personnes et des biens conformément à l'article 7.

#### **Article 6 : Accès des groupes et collectivités**

- L'accueil des groupes et collectivités se fait sur rendez-vous, sous la responsabilité de l'accompagnateur et implique le respect des règles de bon usage des lieux.

## **TITRE II : INSCRIPTIONS DANS LES BIBLIOTHEQUES**

---

#### **Article 7 : dispositions générales**

- Les formulaires d'inscription sont disponibles dans chaque médiathèque et sur le site internet des médiathèques : <https://argenteuil.bibenligne.fr/>
- L'inscription est gratuite pour tous dans la limite d'une carte par personne à l'exception des membres de collectivités, associations qui peuvent cumuler une carte collectivité et une carte personnelle.
- Une préinscription en ligne permet un premier usage des services puis nécessitera une visite sur site pour se faire remettre une carte et compléter l'inscription sous un délai d'un mois.
- Lors de l'inscription initiale et du renouvellement de celle-ci, il est demandé à l'utilisateur d'être personnellement présent. 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 d'une pièce d'identité du mandant.
- L'inscription de l'utilisateur permet l'emprunt de documents voire de supports de lecture ainsi que l'utilisation des services internet et multimédias dans toutes les médiathèques sans formalité supplémentaire mais dans le respect des conditions requises.
- L'inscription est valable un an de date à date. Son renouvellement se fait sur présentation de la carte d'utilisateur, vérification et actualisation des données personnelles.
- Les demandes d'inscription sont reçues, à condition qu'elles puissent être traitées avant l'heure de fermeture prévue de l'établissement.
- La durée de prêt et le nombre de documents empruntables apparaissent dans le guide du lecteur remis à chaque inscription et est disponible sur le site des médiathèques.

#### **Article 8 : domicile**

- Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé auprès de n'importe quelle médiathèque afin qu'il soit procédé à la mise à jour de la base informatique du réseau.

### **Article 9 : carte d'utilisateur**

- L'utilisateur inscrit reçoit une carte strictement personnelle, utilisable pendant un an de date à date. En cas d'oubli, une présentation d'un document d'identité ou des questions destinées à vérifier l'identité de l'utilisateur pourront être demandées.
- La réinscription ne donne pas lieu à la délivrance d'une nouvelle carte mais à une simple vérification et mise à jour des informations données lors de la première inscription.
- L'inscription est individuelle et nominale pour tous les usagers, y compris les membres d'associations ou de collectivités.
- Le titulaire de la carte est responsable de tout usage qui en est fait et des documents consultés et empruntés, y compris par autrui et en cas de perte ou de vol. Dans l'intérêt de l'utilisateur, toute perte ou vol de carte doit être signalé immédiatement dans une médiathèque pour en bloquer l'utilisation. Une nouvelle carte pourra être établie 15 jours après la déclaration de cette perte en médiathèque, pour permettre à l'utilisateur une recherche active de sa carte.

### **Article 10 : Sécurité et confidentialité des informations et données personnelles**

- Ce règlement est associé au traitement de données à caractère personnel n°34 Gestion des Bibliothèques et Médiathèques (registre de la Ville d'Argenteuil, responsable du traitement) sur le fondement de la Mission d'Intérêt Public.
- Les données ne sont récoltées qu'auprès de vous-même et ne concernent que la gestion des inscriptions, des emprunts d'ouvrages ainsi que les abonnements librement consentis à des revues et autres informations liées à ces médiathèques. Sauf contentieux, elles ne sont traitées que par ses services et agents.
- Ces données ne sont conservées au maximum que 13 mois après le dernier jour d'abonnement ou d'utilisation de services. Les autorisations parentales ne sont conservées que jusqu'aux 18 ans de l'enfant.
- Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 consolidée le 2 juin 2019 par le « RGPD » Règlement Européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès aux données, de rectification de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, faire supprimer des données ou vous opposer au traitement des données vous concernant.
- Ces droits sont à exercer auprès du Bureau des Médiathèques et de Lecture notamment par courrier postal ou par mail [mediatheques@ville-argenteuil.fr](mailto:mediatheques@ville-argenteuil.fr). Il est possible de contacter le Délégué à la Protection des Données de la Ville d'Argenteuil [dpd.argenteuil@ville-argenteuil.fr](mailto:dpd.argenteuil@ville-argenteuil.fr). Une réclamation auprès de la CNIL est également accessible via [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr).

### **Article 11 : Inscriptions des mineurs**

- Les mineurs de moins de 7 ans sont inscrits en présence d'un adulte, responsable légal.
- Le responsable légal est considéré comme étant le garant du mineur pour le remboursement des documents éventuellement perdus ou détériorés par celui-ci.
- Les mineurs de moins de 18 ans sont inscrits en présentant une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs légaux libellée sur le formulaire prévu à cet effet, attestant avoir pris connaissance du règlement des médiathèques et engageant leur responsabilité. Ce formulaire est téléchargeable sur le site internet des médiathèques <https://argenteuil.bibenligne.fr/>

- Les mineurs renouvellent chaque année leur inscription sur présentation de la carte d'usager. L'autorisation parentale est renouvelée par tacite reconduction à chaque prolongation sauf demande expresse du représentant légal.
- Le personnel n'est pas responsable des documents empruntés par un mineur.

#### **Article 12 : Inscriptions des collectivités**

- Les collectivités, établissements publics ou privés et associations peuvent s'inscrire. Chaque carte est à usage strictement professionnel et est sous la responsabilité de la personne qui s'est présentée lors de l'inscription. Il peut donc y avoir autant de cartes que de membres de la collectivité. En cas de document perdu ou détérioré, elles sont tenues de prévenir le ou la responsable de leur médiathèque de référence qui pourra leur demander de remplacer celui-ci.
- Les professionnels qui exercent leur activité dans le cadre d'une formation ou d'une profession liée à la lecture et/ou à l'enseignement bénéficient des mêmes conditions.
- Les inscriptions sont valables 1 an de date à date.

### **TITRE III : CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DES BIBLIOTHEQUES**

---

#### **Article 13 : reproduction des documents**

- Tout usage des documents doit se faire dans le respect de la législation en vigueur sur la propriété intellectuelle; la Ville d'Argenteuil ne pourra être tenue pour responsable d'une infraction à ces règles par les usagers.
- La reproduction éventuelle des documents mis à disposition ou prêtés, effectuée à l'aide des appareils personnels des utilisateurs est donc réservée à un usage strictement personnel gratuit et limité au cercle de familial.
- Des restrictions peuvent y être apportées par le personnel pour des raisons de conservation, notamment pour les documents patrimoniaux.
- En raison des droits négociés par les médiathèques, la reproduction partielle ou totale des documents sonores, visuels, multimédia ou numériques est formellement interdite, à l'exception des documents clairement indiqués comme libres de droit et des CD dans le cadre d'un usage privé et familial.
- Tout usage commercial des documents est strictement interdit.

#### **Article 14 : représentation des documents audiovisuels**

- La représentation partielle ou totale des documents audiovisuels, phonogrammes et vidéogrammes, prêtés à domicile, ne peut être utilisée, aux termes de la loi, que pour un usage strictement privé et gratuit limité au cercle familial.
- Ainsi, à titre d'illustration, à l'exception des documents spécifiquement indiqués comme libres de droits, la diffusion publique d'images, d'enregistrements sonores, de vidéogrammes ou de tout fichier numérique, même à des fins non commerciales (fêtes d'école ou de clubs par exemple) doit faire l'objet d'une déclaration préalable par l'organisateur aux sociétés gestionnaires de droits d'auteurs.
- La Ville d'Argenteuil ne pourra être tenue pour responsable d'une infraction à ces règles.

### **Article 15 : utilisation des équipements multimédia**

- Les médiathèques mettent à disposition des usagers des outils exigeant une identification. Ils sont accessibles aux personnes dont la carte d'utilisateur est en cours de validité.
- Tous les outils sont dotés d'un dispositif de filtrage visant à empêcher l'accès à des contenus prohibés ou dont la consultation n'est pas adaptée à un environnement public.
- Les durées d'utilisation des postes sont fixées par le chef de service des médiathèques d'Argenteuil.
- L'usage des équipements multimédias doit se faire dans le respect des autres usagers et ne pas perturber leurs activités de quelque manière que ce soit. L'exclusion temporaire ou définitive d'un usager ne respectant pas ces règles peut être prononcée.
- La garantie de la sécurité des données personnelles est sous la responsabilité de l'éditeur de logiciel de la médiathèque qui applique le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

### **Article 16 : prêt à domicile**

- Le prêt à domicile est autorisé mais réservé aux usagers dont la carte d'utilisateur est en cours de validité ; l'inscription est strictement individuelle.
- Les livres, revues, partitions, méthodes musicales, disques, CD, DVD, matériels destinés à la lecture de documents, supports informatiques, objets culturels et de loisirs sont prêtés sur présentation de la carte d'utilisateur.
- Certains documents, dont le dernier numéro des journaux et magazines, sont réservés à la lecture sur place et donc exclus du prêt.
- Les instruments de musique et les matériels d'accompagnement sont empruntables par tous les abonnés, aux mêmes conditions que l'ensemble des documents.
- Les lecteurs et titres Daisy sont empruntables par tous les abonnés, aux mêmes conditions que l'ensemble des documents.

### **Article 17 : durée du prêt**

- La durée du prêt et du renouvellement est fixée par décision du chef de service des médiathèques d'Argenteuil. Elle apparaît dans le guide du lecteur et est actuellement fixée à 45 jours. Il est susceptible d'évoluer (lors des périodes estivales notamment).
- Le prêt est renouvelable en ligne ou dans les établissements sur présentation de la carte d'utilisateur, à condition que le document ne soit pas déjà en retard, ou ne fasse pas l'objet d'une réservation.
- Chaque chef d'établissement peut, à titre exceptionnel, décider de prolonger la durée du prêt quand des circonstances particulières le justifient (vacances, fermeture prolongée de la médiathèque...).
- En cas de retard l'emprunteur reçoit régulièrement des mails ou des lettres en fonction du mode de communication qu'il aura choisi lors de son inscription.
- Passé le quatrième rappel, l'emprunteur verra son inscription et ses droits suspendus jusqu'à restitution du ou des documents. Cette suspension bloquera l'accès à l'ensemble des services nécessitant une inscription (espaces multimédias, ressources en lignes...).

### **Article 18 : nombre de documents prêtés**

- Le nombre maximal de documents ou matériels qui peuvent être empruntés est fixé par décision du chef de service des médiathèques d'Argenteuil. Il apparaît dans le guide du lecteur et est actuellement fixé à 30 documents maximum dont 6 DVD. Ce nombre est susceptible d'évoluer (lors des périodes estivales notamment).

### **Article 19 : restitution des documents**

- Les documents peuvent être rendus dans n'importe quelle médiathèque du réseau ou dans la boîte de retour de la médiathèque située devant l'entrée de la médiathèque Elsa Triolet Aragon.

### **Article 20 : réservation des documents**

- Les documents déjà empruntés peuvent faire l'objet d'une réservation en vue du prêt.
- Les modalités de réservation (nature des documents qu'il est possible de réserver, nombre de réservations par usager, possibilité d'effectuer la réservation à partir d'une autre médiathèque, mise à disposition des documents réservés) sont indiquées dans le guide du lecteur.
- Certains documents et matériels ne sont pas réservables.

### **Article 21 : perte ou dégradation des documents**

- Les usagers, individus ou collectivités, sont responsables des documents et matériels qui leur sont communiqués ou prêtés. Ces documents sont des biens publics: ils doivent être utilisés avec précaution et maintenus en bon état.
- Il incombe aux usagers, pour dégager leur propre responsabilité, de signaler aux bibliothécaires les détériorations qu'ils auraient remarquées au moment de l'emprunt. Ils ne doivent effectuer eux-mêmes aucune réparation.
- Tout livre, CD ou autre document perdu, ou restitué dans un état qui ne permet plus de le prêter (souligné, surligné ou taché, incomplet, hors d'usage, rayé, par exemple, sans que cette liste soit limitative), devra être remplacé à l'identique. En cas d'impossibilité, la direction proposera le rachat d'un produit équivalent.
- Tout DVD, instrument, matériel de musique, lecteur Daisy perdu, ou restitué dans un état qui ne permet plus de le prêter (souligné, surligné ou taché, incomplet, hors d'usage, rayé, par exemple, sans que cette liste soit limitative), devra être remboursé selon les tarifs prévus par la délibération du Conseil Municipal qui le précise.  
Le document ou matériel de consultation détérioré pourra être conservé par l'usager.
- En cas de non remboursement ou remplacement d'un document détérioré, le droit de prêt est suspendu dans tout le réseau jusqu'à son acquittement.
- Les dégradations volontaires ou vols de documents donneront lieu à des poursuites judiciaires.

**Article 22 : dons**

- Les responsables de chaque médiathèque apprécient les suites qu'il convient de donner aux propositions de dons de livres ou documents d'occasion en fonction de la nature et de l'état des dons, de la composition des collections de la médiathèque et des possibilités de traitement.
- Les encyclopédies, dictionnaires et documents en mauvais état ne seront pas acceptés.
- Les dons doivent être déposés dans les médiathèques. En aucun cas les professionnels ne pourront se déplacer à domicile afin d'aider au déménagement des dons à la médiathèque.

**Article 23 : fermeture de la médiathèque**

- Les usagers sont tenus d'avoir quitté les médiathèques à l'heure de la fermeture ; ils doivent tenir compte de cette contrainte quelle que soit la configuration des lieux, notamment pour une inscription ou pour faire enregistrer les documents qu'ils souhaitent emprunter. Une annonce est faite 15 minutes avant l'heure de fermeture.

**Article 24 : exclusion du réseau des médiathèques**

- Sous l'autorité du chef de service, le personnel du réseau des médiathèques est chargé de l'application du présent règlement par le public.
- En cas d'infraction au présent règlement de nature à perturber le fonctionnement du service public, la tranquillité des autres usagers, à porter atteinte au personnel ou à l'intégrité du domaine public (collections, équipements et bâtiment), le personnel pourra demander l'exclusion temporaire ou définitive de l'utilisateur contrevenant au règlement.
- La Ville d'Argenteuil se réserve le droit de porter plainte en cas d'atteinte aux biens ou aux personnes.
- Toute réclamation relative à son application doit être adressée au chef de service des médiathèques d'Argenteuil.