

ARRÊTÉ PERMANENT N° 2023/990P

Règlement intérieur de la médiathèque Christine de Pizan, de la bibliothèque André Malraux et de la Ludothèque Mobile

Le Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 1421-3 et suivants et D. 1421-1 et suivants,

Vu le Code du patrimoine, notamment les articles L. 310-1 A et suivants et R. 310-1 et suivants,

Vu le Code de la propriété intellectuelle,

Vu le Code pénal,

Considérant que la commune de Poissy dispose de plusieurs lieux de culture, de loisirs et de découvertes, d'éducation et de formation, constituant des espaces de détente et d'évasion destinés à tous les citoyens,

Considérant que ces établissements sont la médiathèque Christine de Pizan, la bibliothèque André Malraux et la Ludothèque Mobile (LuMoP),

Considérant la nécessité de définir les règles de fonctionnement et d'accès au public à ses établissements,

Considérant qu'il convient d'adopter un règlement intérieur applicable à ces structures,

ARRÊTE :

Partie I : Missions du service

Article 1^{er} :

La médiathèque Christine de Pizan, la bibliothèque André Malraux et la Ludothèque Mobile (LuMoP) sont des lieux de culture, de loisirs et de découvertes, d'éducation et de formation, mais aussi des espaces de détente et d'évasion destinés à tous les citoyens.

Elles forment un réseau de lecture publique fondé sur des valeurs d'égalité et de laïcité.

Leurs missions sont définies par la loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique.

Article 2 :

Le réseau du service des bibliothèques de Poissy est ainsi un service public chargé de contribuer :

- Aux loisirs,
- À l'information,
- À la recherche documentaire,
- À l'éducation permanente
- À l'activité culturelle de la population.

Les bibliothécaires sont au service des usagers pour les aider à identifier et utiliser l'ensemble des ressources offertes.

Article 3 :

À ces fins, le service des bibliothèques constitue, conserve et met à disposition du public, pour tous les âges et en libre accès, des collections documentaires, dans tous les domaines du savoir et de la culture, et sous une grande variété de moyens et de supports : livres, revues, livres-cd, méthodes de langues, CD, DVD, jeux vidéo, jeux de société et ressources numériques.

La commune veille à ce que les collections :

- Soient représentatives de l'ensemble des connaissances, des courants d'opinion et des productions éditoriales ;

- Répondent aux intérêts et aux besoins de tous ;
- Soient régulièrement renouvelées et actualisées.

Article 4 :

La consultation des documents sur place est libre et gratuite, elle est ouverte à tous gratuitement y compris aux non-adhérents, aux heures d'ouverture au public, libres de toute formalité, sous réserve du respect de la réglementation et des règles énoncées par le présent règlement.

Article 5 :

Le personnel du service des bibliothèques se tient à la disposition des usagers afin de les accompagner dans leur utilisation des ressources et des services des établissements.

Partie II : Accès au service

Article 6 :

La commune de Poissy comporte trois structures :

- La médiathèque Christine de Pizan ;
- La bibliothèque André Malraux ;
- La Lumop.

6.1. Adresses et horaires des bibliothèques

Les bibliothèques sont :

- La médiathèque Christine de Pizan :
31, avenue Maurice Berteaux
78 300 POISSY
Tel : 01 30 65 10.65
- La bibliothèque André Malraux :
25, avenue du Maréchal-Lyautey
78 300 POISSY
Tel : 01 39 22 54 94.

Les horaires d'ouverture sont :

- La médiathèque Christine de Pizan :
 - o Mardi : 13h00 -20h00
 - o Mercredi : 10h00-18h00
 - o Jeudi : 15h00-18h00
 - o Vendredi : 13h00-19h00
 - o Samedi : 10h00-18h00
- La bibliothèque André Malraux :
 - o Mardi : 15h00-18h00
 - o Mercredi : 10h00-12h00 / 14h00-18h00
 - o Vendredi : 15h00-18h00
 - o Samedi : 10h00-13h00

Toutefois, ces horaires pourraient être modifiés en cas de nécessité de service pendant les vacances ou à titre expérimental. Dans cette hypothèse, les usagers en seront avertis des nouveaux horaires par un affichage.

6.2. La Lumop

La Lumop est un dispositif mobile du service des bibliothèques consistant en un véhicule aménagé, et comprenant des collections de livres et de jeux ainsi que du mobilier d'extérieur, pour la création de zones de jeux sur le domaine public.

L'espace de jeu de la Lumop est libre d'accès. L'accès au véhicule est interdit à toute personne étrangère au service.

Les horaires et les lieux d'intervention de la Lumop sont affichés sur place ainsi que sur les sites internet de la commune et des bibliothèques. Ces derniers peuvent faire l'objet d'une adaptation en fonction des circonstances.

Les ludothécaires accompagnent les usagers pour utiliser les collections mises à disposition et se chargent de l'animation de l'espace.

Le temps de jeu peut être limité par les ludothécaires en cas de forte affluence.

Article 7 :

L'accès et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous.

Pour profiter de certains services, il est nécessaire de s'inscrire auprès du service des bibliothèques et d'être titulaire d'une carte d'adhérent en cours de validité.

Article 8 :

Le public est tenu de respecter le calme et la propreté des lieux.

L'accès aux structures peut être refusé à toute personne dont le comportement est susceptible de gêner les autres usagers.

Article 9 :

Les structures sont soumises à la réglementation relative aux lieux publics et aux établissements recevant du public.

L'usage des téléphones portables est autorisé en toute discrétion. Il doit être activé en mode silencieux dès l'entrée dans l'espace des collections.

Les usagers sont tenus de respecter le calme et d'avoir une tenue correcte. Ils ne devront en aucune circonstance être cause de nuisances pour les autres usagers et pour le personnel.

L'affichage dans les espaces ouverts au public est possible sur demande et réalisé exclusivement par les bibliothécaires. Il se fait sur des espaces prévus à cet effet.

Toute propagande orale ou imprimée de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale est interdite en dehors des manifestations publiques autorisées par la commune.

Article 10 :

Le personnel est garant de la tranquillité des lieux et des personnes qui s'y trouvent. À ce titre, il pourra exclure à titre conservatoire, au besoin en requérant l'assistance de la force publique, toute personne ou groupe de personnes dont le comportement perturberait le bon fonctionnement du service, notamment dans les cas décrits ci-dessous :

- Agression verbale ou physique des usagers ou du personnel ;
- Provocations, menaces, chahut ;
- Flagrant délit de vol ;
- Vandalisme sur les collections, le matériel ou les bâtiments...

Article 11 :

Il est interdit de fumer et de vapoter, ainsi que de consommer des boissons alcoolisées dans les structures.

Il est interdit de manger et de boire (sauf les boissons dans des contenants refermables).

L'usage des accessoires sportifs ou ludiques (planches et patins à roulettes, rollers, ballons, ...) est totalement proscrit à l'intérieur des locaux.

Le public est tenu d'éviter toute nuisance sonore (téléphone portable, musique...).

Les animaux ne sont pas acceptés à l'intérieur des locaux, à l'exception des animaux d'accompagnement et d'assistance pour les personnes en situation de handicap.

Les usagers sont responsables de leurs effets personnels. Le service des bibliothèques ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte et / ou de vols d'objets personnels des usagers.

Toute propagande est interdite, pour respecter la neutralité des établissements.

Article 12 :

Les enfants de moins de huit ans doivent être accompagnés d'un adulte.

Les parents ou accompagnateurs adultes sont responsables de la circulation et du comportement des enfants dont ils ont la charge, le personnel n'étant pas habilité à se substituer aux parents.

Ils sont responsables de l'usage des services offerts par le service des bibliothèques par leurs enfants (recherches sur internet, choix documentaires, emprunt).

Article 13 :

Les bibliothèques mettent en place un service de portage à domicile à destination des personnes pisciacaises ne pouvant se déplacer temporairement ou à long terme.

Il est exclusivement réservé aux abonnés de la bibliothèque qui rencontrent des difficultés pour se rendre physiquement à l'établissement.

Les abonnés souhaitant bénéficier du service de portage à domicile sont invités à se rapprocher du personnel pour en faire la demande. Un calendrier de livraisons régulier sera établi en accord avec chaque bénéficiaire.

Partie III : Conditions d'inscription**Article 14 :**

L'inscription est obligatoire pour tout prêt de documents.

Article 15 :

Il existe deux catégories d'abonnement :

- L'abonnement individuel :
Proposé aux particuliers et leur permettant d'emprunter des documents
- L'abonnement professionnel :
Proposé aux assistantes maternelles, éducateurs, enseignants, animateurs, professionnels dans le cadre de leurs activités professionnelles ou associatives, exercées sur le territoire de la commune, et leur permettant d'emprunter des documents à l'exclusion des DVD et autres documents animés.

Article 16 :

Le dossier d'inscription comporte les pièces suivantes :

- Le formulaire d'inscription, dûment complété et signé ;
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois ;
- Un justificatif d'identité ;
- Un justificatif permettant d'établir la situation professionnelle ou associative du demandeur (fiche de paie, badge nominatif) ;
- Un justificatif permettant de bénéficier des tarifs réduits (attestation Pôle Emploi, carte mobilité inclusion, carte d'étudiant, attestation de bénéficiaire du revenu de solidarité active, de l'allocation de solidarité spécifique, de l'allocation de solidarité aux personnes âgées) ;
- Les frais d'inscriptions (règlement par chèque ou espèces à la médiathèque et à la bibliothèque, par carte-bancaire à la médiathèque).

L'inexactitude des déclarations entraîne un rejet de la demande d'inscription au service des bibliothèques.

L'inscription est valable pour une durée d'un an et donne lieu à la délivrance d'une carte d'adhérent. Elle est nominative et strictement personnelle, non transférable.

L'inscription d'un mineur doit être effectuée par ses représentants légaux. À partir de 15 ans, une attestation sur l'honneur autorisant l'inscription peut se substituer à la présence du représentant légal.

Les tarifs d'abonnement et les pénalités sont fixés par décision du Maire.

Aucun remboursement des frais d'inscription n'est possible quel qu'en soit le motif.

En cas de perte de la carte, son titulaire doit immédiatement en informer le service des bibliothèques afin de pouvoir en empêcher une utilisation frauduleuse.

Son remplacement, obligatoire, donne lieu à facturation.

Chaque adhérent doit informer le service des bibliothèques de tout changement qui peut affecter la validité de sa carte (adresse du domicile, messagerie, téléphone...).

Le renouvellement de l'abonnement se fait sur présentation de la carte, d'un justificatif de domicile et d'un justificatif permettant de bénéficier des tarifs réduits, le cas échéant.

Article 17 :

Les bibliothèques municipales de Poissy collectent certaines données personnelles.

Ces données, traitées avec le consentement de l'utilisateur, sont nécessaires pour la création du compte dans le logiciel lors de la première inscription et la gestion de l'abonnement (enregistrement des emprunts et réservations, compte en ligne sur le site des bibliothèques, envoi d'e-mail ou de courrier pour les retards, accès à internet sur les ordinateurs destinés au public).

Seuls les agents des bibliothèques municipales, habilités dans le cadre de leurs missions, ont accès à ces données.

Tant que l'abonnement est en cours de validité (un an renouvelable non tacitement), le compte est conservé dans la base. S'il est arrivé à échéance, il est conservé un an avant sa suppression complète dès lors qu'aucun litige n'est en cours.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, les adhérents peuvent obtenir une copie de leurs données et y accéder pour exercer leurs droits de rectification, effacement, opposition ou limitation de traitement.

Pour cela, ils peuvent contacter la déléguée à la protection des données de la commune de Poissy :

- par courriel sur dpo@ville-poissy.fr ,
- ou par voie postale à Mairie de Poissy - Place de la République – 78 300 POISSY.

Si les adhérents estiment, après avoir contacté les services municipaux, que leurs droits sur leurs données personnelles ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation à la Commission Nationale Informatique et Libertés

Partie IV : Modalités de prêts

Article 18 :

Le prêt est consenti aux usagers inscrits et dont la situation est conforme aux dispositions établies par le présent règlement intérieur.

Le prêt est accordé à titre individuel et sur présentation de la carte d'adhérent en cours de validité.

Les parents sont responsables des emprunts effectués par leurs enfants mineurs.

La personne référente d'un abonnement professionnel est responsable des documents enregistrés sur la carte.

La plupart des documents peuvent être prêtés à domicile, à l'exception :

- Des derniers numéros des périodiques en cours ;
- Des documents signalés comme « à consulter sur place » ;
- Des quotidiens.

Article 19 :

Les modalités du prêt de documents sont les suivantes :

- Pour l'abonnement individuel :
Le nombre maximum de documents pouvant être emprunté est de vingt (20).
Le prêt a lieu pour une durée de quatre (4) semaines, renouvelable une fois, pour une durée de quatre (4) semaines.
Le renouvellement n'est possible que si le compte ne présente pas de retard et sous réserve que le document ne soit pas réservé par un autre adhérent.
Pendant les vacances scolaires d'été, la durée initiale et les quotas de prêt peuvent être modifiés.
Jusqu'à 14 ans révolus, l'usager ne peut emprunter que des documents dits « jeunesse ». À partir de 15 ans, il peut emprunter tous types de documents dans la limite des restrictions légales.
- Pour l'abonnement professionnel :
 - o Carte professionnelle d'assistante maternel :
Le nombre maximum de documents pouvant être emprunté est de vingt (20).
Le prêt a lieu pour une durée de quatre (4) semaines, non renouvelable.
 - o Carte professionnelle individuelle :
Le nombre maximum de documents pouvant être emprunté est de soixante (60).
Le prêt a lieu pour une durée de huit (8) semaines, non renouvelable.
 - o Carte professionnelle collective :
Le nombre maximum de documents pouvant être emprunté est de cent-vingt (120).
Le prêt a lieu pour une durée de douze (12) semaines, non renouvelable.

Article 20 :

La réservation d'un ouvrage est possible.

Elle peut être effectuée :

- Auprès des bibliothécaires ;
- Sur le site internet des médiathèques.

Lorsque le document réservé est disponible, l'adhérent est informé par téléphone il dispose d'un délai de dix (10) jours pour venir chercher l'ouvrage.

Passé ce délai, la réservation sera annulée et l'ouvrage sera remis en rayon ou proposé à un adhérent qui l'aurait réservé.

Article 21 :

Les retours de documents s'effectuent aux heures d'ouverture des bibliothèques.

En dehors des horaires d'ouverture, une boîte de retour est mise à la disposition des adhérents à l'extérieur de la médiathèque Christine de Pizan, à côté de l'entrée principale.

Le retour des jeux de société s'effectue uniquement auprès des bibliothécaires.

Seuls les documents complets et non détériorés feront l'objet d'un retour.

Les documents incomplets ou détériorés ne seront pas enregistrés en retour tant que l'adhérent, contacté par téléphone ou email, n'aura pas restitué le ou les éléments manquants ou procédé au remplacement suivant les consignes du personnel.

Article 22 :

En cas de retard dans le retour des documents prêtés, la procédure suivante est mise en œuvre :

Des rappels sont adressés aux adhérents :

- Après sept (7) jours calendaires de retard : un premier rappel est effectué à titre informatif ;
- Après vingt (20) jours calendaires de retard : un deuxième rappel est effectué et l'adhérent est informé que son droit au prêt est suspendu d'une durée égale à celle du retard à compter du retour des documents ;
- Après trente (30) jours calendaires de retard : un troisième rappel est effectué par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- Après quatre-vingt-dix jours (90) calendaires mois de retard : un courrier est adressé à l'adhérent pour lui signifier la transmission de son dossier, pour recouvrement, au Trésor Public.
La somme recouvrée s'élève alors à la valeur totale à neuf des documents ou matériels non rendus.

Article 23 :

Au moment de l'emprunt, chaque lecteur est tenu de signaler une éventuelle dégradation du document. À défaut, il pourra en être tenu pour responsable.

En cas de perte ou de dégradation d'un document imprimé, d'un CD ou d'un jeu, l'adhérent est tenu de prévenir le service des bibliothèques dans les plus brefs délais.

Sur l'indication des bibliothécaires, il lui sera possible de le remplacer par un document en état neuf dans une édition identique. Si l'ouvrage n'est plus édité, les bibliothécaires proposeront un autre titre, d'un montant équivalent.

En cas de perte ou de dégradation d'un DVD, l'utilisateur est tenu d'en racheter un auprès d'un fournisseur agréé, au prix de vente incluant les droits de prêt et de diffusion, liés aux vidéogrammes.

En cas de perte ou de dégradation d'un jeu de société et sur indication des bibliothécaires, l'utilisateur est tenu de remplacer un ou plusieurs éléments manquants ou abîmés ou de le remplacer par un document en état neuf.

En cas de détériorations répétées des documents, de non-respect des opérations de prêt ou de retour, de vol : l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive. Le cas échéant, les bibliothécaires peuvent étendre cette suspension de droit aux autres membres du foyer.

Partie V : Prescriptions particulières

Article 24 :

Un copieur est à disposition des usagers uniquement pour les reproductions de documents personnels. Il est interdit de l'utiliser pour la reproduction de documents issus des collections de la médiathèque.

Toute reproduction, même partielle d'un CD ou d'un DVD, est interdite.

Le service des bibliothèques ne peut être tenu pour responsable de tout usage contraire à la réglementation relative à la reproduction et l'utilisation des documents mis à disposition du public.

Article 25 :

Les usagers doivent prendre soin des documents qu'ils consultent ou qui leur sont prêtés.

Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, de déchirer les documents, d'y faire une quelconque marque ou de plier et corner les pages.

Il est interdit aux usagers d'effectuer eux-mêmes des réparations sur des documents endommagés, les bibliothécaires s'en chargeront avec du matériel adapté.

Les parents sont responsables des documents utilisés par leurs enfants.

Partie V : Utilisation des services multimédias

Article 26 :

La médiathèque Christine de Pizan, afin d'élargir les ressources documentaires disponibles et de permettre à chacun la maîtrise des technologies de l'information et de la communication, dispose de postes multimédias accessible aux usagers, aux heures d'ouverture.

L'accès aux postes multimédias et au réseau Wifi sont ouverts à tous les usagers.

Toutefois, la saisie d'un identifiant et d'un mot de passe sont nécessaires et ces informations sont communiqués aux usagers par les bibliothécaires.

Les codes donnent accès à l'ensemble des services et sont strictement personnels.

Une heure d'utilisation quotidienne des ordinateurs est garantie aux usagers.

Article 27 :

Pour l'ensemble des postes multimédias, les impressions, les téléchargements et l'enregistrement de fichiers sur clef USB sont autorisés sous réserve du respect des dispositions du Code de la propriété intellectuelle et de la réglementation applicable.

En revanche, aucune sauvegarde de fichiers personnels ne sera possible sur les postes multimédias.

Sont formellement interdits :

- La modification de la configuration et l'installation de logiciels sur les postes et appareils numériques ;
- La modification des sites web ou des informations qui ne leur appartiennent pas ;
- L'installation de logiciels ;
- Tout acte assimilé à du piratage ou du vandalisme informatique.

Tout dysfonctionnement du matériel est à signaler auprès des bibliothécaires, sans délai.

Article 28 :

La consultation, le stockage ou la diffusion de documents non conformes à la réglementation en vigueur sont interdits.

L'usage d'internet doit se faire dans le respect de la réglementation.

Sont donc interdits la consultation des sites pornographiques, pédophiles, terroristes, faisant l'apologie de la violence, du racisme, de la xénophobie ou de pratiques illégales, ainsi que la consultation des sites de nature à porter préjudice à un tiers.

Article 29 :

Afin de respecter le calme dans la structure, l'utilisation des postes multimédias est limitée à deux personnes. Les enfants de moins de 8 ans ne pourront accéder à Internet qu'accompagnés par un adulte. Le personnel des médiathèques pourra interrompre toute connexion dont l'usage ne conviendrait pas à un lieu public ou ne respecterait pas les règles définies par le présent règlement intérieur.

Article 30 :

Tout utilisateur des services multimédias est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et s'engage à ne pas effectuer volontairement des opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur l'intégrité de l'outil informatique, sur le fonctionnement normal des réseaux et sur les relations internes et externes des établissements.

L'utilisateur est informé que la confidentialité des informations et leur fiabilité sur internet n'étant pas assurée, la navigation s'effectue sous son entière responsabilité.

L'envoi de toute information nominative se fait sous la responsabilité de l'internaute.

Partie VI : Conditions d'accès aux animations

Article 31 :

Dans le cadre de ses activités, le service des bibliothèques organise régulièrement des animations (spectacle, atelier, conférence). Ces animations sont réservées aux titulaires de la carte d'abonné.

Lors de ces animations, les enfants de moins de 8 ans doivent impérativement être accompagnés d'un adulte et demeurent sous la responsabilité de l'adulte accompagnateur.

Partie VII : Application du règlement

Article 32 :

Tout usager s'engage à se conformer aux dispositions du présent règlement.

Article 33 :

Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées entraînent la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès aux établissements du service des bibliothèques.

Article 34 :

Les infractions au présent arrêté seront constatées et sanctionnées conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 35 :

Le Directeur général des services et le directeur des affaires culturelles sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 36 :

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité (publication, affichage ou notification), auprès du Tribunal Administratif de Versailles (56, avenue de Saint Cloud – 78 000 Versailles) ou par voie dématérialisée, sur le site www.telerecours.fr.

Poissy, le 28 septembre 2023

**Le Maire,
Vice-Présidente de la Communauté Urbaine
Grand Paris Seine et Oise,
Conseillère régionale d'Île-de-France,**

#signature#

Sandrine BERNO DOS SANTOS

Document publié sur le [site de la ville](#) le 29/09/2023