



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DES ETABLISSEMENTS DE LECTURE DE SENS

LUDO-MÉDIATHÈQUE JEAN-CHRISTOPHE RUFIN

7 rue René Binet 89100 SENS

Tel : 03.86.83.72.80

mediatheque@mairie-sens.fr

MÉDIATHÈQUE LA RUCHE

5 rue du Maréchal de Lattre de Tassigny 89100 SENS

Tel : 03.86.83.88.13

mediathequelaruche@mairie-sens.fr

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de fonctionnement et d'utilisation des établissements de lecture publique de Sens. Il annule et remplace toutes les dispositions antérieures.

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les établissements de lecture de la Ville de Sens sont des services publics accessibles à tous, chargés de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire et à l'éducation permanente.

La consultation et l'utilisation des documents, le travail sur place et le visionnage des DVD (autorisés par le droit de consultation) sont libres et gratuits dans les conditions fixées par le présent règlement. L'équipe des médiathèques se réserve le droit de refuser la consultation, l'utilisation sur place ou le visionnage de certains contenus (jeux vidéo, films, etc.) jugés inadaptés à la cohabitation des publics ou à l'âge des usagers, conformément aux préconisations légales d'âge pour les films et aux préconisations de l'article 9.2 pour les jeux vidéos ; et dans un souci de respect de tous.

Le personnel est à la disposition de l'usager pour l'aider à utiliser les ressources des médiathèques.

Les horaires sont affichés à l'entrée des établissements, publiés par voie de presse, sur le portail des médiathèques, www.bibliotheques-sens.fr et le site de la Ville de Sens www.ville-sens.fr. En cas de modifications saisonnières et/ou de circonstances exceptionnelles, le public est averti à l'avance.

Afin de permettre la sortie du public aux horaires affichés, les inscriptions aux médiathèques ne sont plus possibles 20 minutes avant la fermeture et l'accès dans les espaces n'est plus autorisé 10 minutes avant la fermeture des établissements.

ARTICLE 3 : INSCRIPTION

L'inscription dans les établissements de lecture de Sens est gratuite pour l'ensemble des usagers. Pour emprunter des documents, il est nécessaire d'être inscrit et de posséder une carte individuelle et nominative selon l'abonnement de leur choix. Cette carte est délivrée après avoir renseigné et signé une fiche d'inscription, disponible sur place et sur présentation d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.

3.1 MINEURS

Pour l'inscription, la présence d'un responsable légal ou tuteur est obligatoire afin de remplir et signer l'autorisation parentale figurant sur la fiche d'inscription (accompagnée d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois du représentant légal ou tuteur). Le responsable légal est considéré comme étant le garant du mineur pour le remplacement des documents éventuellement perdus ou détériorés par celui-ci. L'autorisation parentale est tacitement reconduite à chaque renouvellement, sauf demande expresse du représentant légal.

3.2 RENOUVELLEMENT

A chaque renouvellement, sur présentation de la carte, les informations sont vérifiées. La présentation de documents justificatifs est nécessaire pour tout changement. Le renouvellement annuel ne donne pas lieu à l'établissement d'une nouvelle carte.

3.3 INSCRIPTION A USAGE COLLECTIF

Un abonnement spécifique peut être accordé aux établissements scolaires, centres socio-éducatifs, maisons de retraite, associations, établissements de santé, assistantes maternelles, etc. Cet abonnement est à usage professionnel. Il permet de bénéficier d'un nombre de prêts et de durée d'emprunt plus importants. L'inscription se fait au nom de l'emprunteur sous réserve de l'autorisation du responsable de la structure après avoir présenté un justificatif d'activité et rempli une fiche d'inscription spécifique. En cas de document perdu ou détérioré, le responsable de la structure précitée est tenu de remplacer celui-ci après échanges avec le responsable de l'Espace concerné.

3.4 CARTE PERDUE

Dans l'intérêt des usagers, toute perte ou vol de carte doit être signalé immédiatement dans une des deux médiathèques pour en bloquer l'utilisation. Une nouvelle carte sera alors établie selon le tarif en vigueur, affiché sur place dans les médiathèques. La présentation de la carte de lecteur restant obligatoire pour toute opération de prêt ou de retour, il est donc essentiel d'en disposer.

3.5 DONNÉES PERSONNELLES

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données n°216/679 du 23 mai 2018, les usagers disposent d'un droit d'accès, d'un droit de rectification, d'un droit d'effacement et d'un droit de retrait de leur consentement sur les données à caractère personnel collectées. Pour plus d'informations, voir les [mentions légales](#) sur le portail des bibliothèques.

ARTICLE 4 : PRÊT À DOMICILE

Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur ou son responsable légal sur présentation de sa carte.

Les documents de l'Espace ados-adultes sont empruntables à partir de 12 ans.

Les quotas et modalités d'emprunt sont affichés sur place dans les médiathèques, et sur leur portail www.bibliotheques-sens.fr. Les jeux de société ne sont empruntables que sur les cartes adultes.

Certains documents ont un statut « consultable sur place » et ne peuvent pas être empruntés. Le public est averti à l'avance des changements du nombre de documents empruntés et des durées de prêt en cas de modifications saisonnières et/ou de circonstances exceptionnelles.

Certains objets (par exemple : lecteur CD, liseuse, loupe électronique, matériel numérique, équipements spécifiques...) peuvent être proposés au prêt. Les conditions (durée, nombre, catégories d'objets) sont fixées par les médiathèques et précisées au moment de l'emprunt. L'emprunteur est responsable de l'objet prêté et s'engage à le restituer dans l'état initial. Tout objet perdu, endommagé ou rendu incomplet pourra donner lieu à une réparation, un remplacement ou une facturation à la charge de l'emprunteur (conformément à l'article 4.7 « Détérioration ou perte »).

4.1 PROLONGATION

Le prêt de document est renouvelable une fois. Les usagers peuvent prolonger leurs prêts sur place, par téléphone ou via le portail des bibliothèques. En cas de retard, la prolongation de documents n'est pas possible. Les nouvelles acquisitions et les documents qui font l'objet d'une réservation ne sont pas prolongeables.

4.2 PRÊT À USAGE COLLECTIF

Cet abonnement spécifique permet l'emprunt de 30 documents maximum (dont 3 jeux maximum) pour une durée de 60 jours. Les DVD (excepté pour les scolaires dans le cadre de « l'exception pédagogique », prévue au e) du 3^e de l'article L. 122-5 du code de la propriété intellectuelle, définit un cadre favorable à certaines utilisations d'œuvres protégées à des fins d'illustration dans le cadre de l'enseignement et de la recherche, sous des formes autres que la photocopie) et les jeux vidéo sont exclus de ce type de prêt selon la législation en vigueur.

4.3 RÉSERVATION

Les usagers, s'ils n'ont pas de document en retard, peuvent réserver des documents empruntés. Les réservations s'effectuent sur place, par téléphone ou via le portail des bibliothèques. Pour une question d'organisation, le nombre de réservations possible est limité selon les règles de réservation déterminées ; elles sont disponibles dans les médiathèques.

Les documents réservés sont disponibles durant 15 jours à compter de l'activation de la réservation.

4.4. SERVICE DRIVE

Les usagers peuvent réserver, la veille pour le lendemain des documents disponibles via le « portail des bibliothèques ».

Selon le lieu d'affectation du document et le lieu de retrait que le lecteur peut choisir, l'ouvrage peut n'être disponible qu'entre 12 heures et 72 heures après.

Il est conseillé de contacter les médiathèques afin de s'assurer de la mise à disposition du document.

Pour une question d'organisation, le nombre de réservations possible est limité selon les règles de réservation déterminées ; elles sont disponibles dans les médiathèques.

4.5 SUGGESTION

Les usagers peuvent formuler une suggestion via les formulaires appropriés disponibles aux accueils ou sur le portail des bibliothèques, une réponse sera apportée.

4.6 RETARD

En cas de non restitution des documents à la date de retour indiquée :

- Après 2 semaines de retard : une pénalité est générée, selon le tarif en vigueur, affiché sur place dans les médiathèques ;
- Après 5 semaines de retard : une double pénalité, selon le tarif en vigueur, affiché sur place dans les médiathèques ; et une suspension de prêt sont générées ;
- Après 9 semaines de retard : une triple pénalité, selon le tarif en vigueur, affiché sur place dans les médiathèques ; et une interdiction de prêt sont générées.

L'usager est averti par courrier ou courriel.

En cas de non régularisation, un forfait grand retard, selon le tarif en vigueur, affiché sur place dans les médiathèques, s'applique ; une lettre recommandée est envoyée. Un titre de recettes est émis à l'encontre de l'usager concerné. Le recouvrement est effectué par la Trésorerie de la Ville de Sens.

4.7 DÉTÉRIORATION OU PERTE

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.

Les usagers sont priés de vérifier les documents avant de les emprunter, d'en prendre le plus grand soin et de signaler les détériorations qu'ils ont pu constater. Il est interdit d'annoter ou de réparer soi-même un document.

En cas de détérioration grave ou perte d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement après échanges avec le responsable de l'Espace concerné ou un forfait détérioration ou perte de document pourra être appliqué, selon les tarifs en vigueur. Un titre de recettes est émis à l'encontre de l'usager. Le recouvrement est effectué par la Trésorerie de la Ville de Sens.

4.8 PORTAGE

Les usagers bénéficiant du service de portage de documents à domicile :

- Doivent être inscrits selon les modalités du règlement des bibliothèques ;
- Sont responsables des documents empruntés ;

- S'engagent à rembourser ou remplacer chaque document perdu ou détérioré, après échanges avec le responsable de l'Espace concerné ;
- S'engagent à informer le personnel des bibliothèques en cas d'annulation de rendez-vous ;
- Doivent respecter le personnel des bibliothèques de la même manière que sur son lieu de travail.

Ce service est proposé à tous les habitants résidant à Sens, empêchés de se déplacer momentanément ou non (personnes en convalescence, accidentées, femmes enceintes, personnes en situation de handicap, personnes âgées en difficulté pour se déplacer... ; et sur production d'un justificatif traduisant des difficultés de déplacement).

En cas de non-respect des règles précédemment citées, les bibliothécaires se réservent le droit de mettre fin à l'abonnement.

ARTICLE 5 : L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET A L'INFORMATION ELECTRONIQUE

5.1 DOCUMENTS PRÉSENTS DANS LES ESPACES, MAIS EXCLUS DU PRÊT

- Le dernier n° des hebdomadaires ainsi que les quotidiens ;
- Les documents signalés comme « usuels » (prêt sur condition particulière) ;
- Les documents vidéo dont la situation de droit ne permet que la consultation sur place.

5.2 DOCUMENTS DANS LES MAGASINS

Pour la consultation de documents des magasins, les usagers doivent au préalable s'inscrire par téléphone ou par courriel au minimum 4h avant la consultation. A leur arrivée, les usagers remplissent un bulletin à remettre à l'accueil de l'Espace où a lieu la consultation, muni de leur carte d'identité.

Les documents suivants ne s'empruntent pas :

- Les ouvrages de plus de 100 ans et/ou en mauvais état physique ;
- Les fonds particuliers (Paul Blanche, André Gateau, etc.) ;
- Les livres rares du fonds local ;
- Les documents de la Réserve et la presse locale.

L'emprunt des disques vinyles est soumis à la présentation de la pointe de lecture à l'espace musical. La distribution des documents des magasins est arrêtée 20 min avant la fermeture.

5.3 MANUSCRITS, FONDS PRÉCIEUX

La consultation des manuscrits et fonds précieux est subordonnée à une autorisation, les personnes souhaitant accéder aux fonds anciens, rares ou précieux doivent prendre rendez-vous à l'avance auprès du responsable des collections patrimoniales (03.83.83.72.80) : le chercheur doit adresser une demande préalable, 15 jours avant consultation (afin de permettre la préparation et la communication des documents), par courrier à la médiathèque J.-C. RUFIN (cf. adresse mentionnée page 1) ou courriel (à l'adresse suivante mediatheque@mairie-sens.fr). Sur place, il remplit un formulaire (précisant son adresse, ses coordonnées, l'objet de ses recherches) et un bulletin.

Le responsable des collections patrimoniales se réserve le droit de déterminer quels documents sont communicables, en fonction de leur état matériel, de leur statut juridique ou de leur niveau de fragilité.

La consultation des fonds patrimoniaux s'effectue exclusivement dans l'espace réservé à cet usage.

La consultation est gratuite et ouverte à tous chercheurs, dans un but scientifique, sur présentation d'un justificatif d'identité en cours de validité ; la carte présentée sera conservée à l'accueil pendant toute la durée de la consultation et restituée à la fin de celle-ci.

En aucun cas, les documents issus des fonds anciens et précieux ne peuvent être empruntés.

La consultation des documents patrimoniaux, anciens ou précieux requiert une vigilance particulière afin d'en garantir la bonne conservation.

Les usagers sont tenus de respecter les consignes suivantes :

- Une paire de gants est prêtée à l'usager pour la manipulation de tout document
- Seul l'usage du crayon à papier est autorisé. L'emploi de tout instrument à encre (stylo, feutre, surlieur, etc.) est strictement interdit.
- Des supports adaptés sont mis à disposition pour maintenir les volumes ouverts sans les abîmer.
- Il est interdit de forcer l'ouverture des documents : des cales et berceaux sont fournis pour un maintien approprié.
- Il est interdit d'écrire ou de prendre des notes en s'appuyant sur les documents, même à travers une feuille intermédiaire.
- Pour les documents composés de feuillets, il convient de respecter scrupuleusement l'ordre des pages et de ne pas modifier la disposition d'origine.
- Les mains doivent être propres et le document manipulé avec soin.
- Il est interdit de manger ou de boire pendant la consultation.
- La photocopie est interdite.
- La prise de photographies est autorisée uniquement sur accord préalable du responsable des fonds patrimoniaux.
- L'usage des images ainsi obtenues est réservé à un usage personnel et scientifique. Toute utilisation éditoriale, commerciale ou de diffusion publique doit faire l'objet d'une autorisation écrite.
- En cas de publication (imprimée ou numérique), l'usager s'engage à mentionner obligatoirement la source complète.
- En cas d'édition papier, l'usager s'engage à remettre gracieusement un exemplaire de l'ouvrage à la médiathèque.

Tout manquement à ces règles peut entraîner la suspension immédiate du droit de consultation.

5.4 PRESTATIONS A L'EXTERIEUR DES BIBLIOTHEQUES

Les établissements de lecture de la ville de Sens interviennent dans des structures telles que les écoles, les crèches, les foyers de personnes âgées, etc. Ces structures ont la responsabilité de garantir de bonnes conditions d'accueil. Avant l'intervention, un rendez-vous préparatoire entre un représentant de la structure d'accueil et l'intervenant des établissements de lecture est organisé.

5.5 SERVICES EN LIGNE

Le catalogue et la programmation des établissements de lecture sont accessibles à tous sur le portail des bibliothèques www.bibliotheques-sens.fr.

Les usagers inscrits peuvent accéder à des services en ligne, à partir du portail :

- Réserver des documents ;
- Consulter le compte lecteur : informations générales, prêts et réservations en cours ;
- Constituer un panier virtuel de sélection de notices ;
- Faire des suggestions d'achats ;
- S'auto-former ;
- Etc.

ARTICLE 6 : ACCES AUX MANIFESTATIONS CULTURELLES

Les bibliothèques de la ville de Sens offrent une grande diversité de manifestations culturelles : expositions, concerts, ateliers, spectacles, lectures, etc. Celles-ci sont portées à la connaissance du public par la publication d'un agenda culturel, via le portail des bibliothèques www.bibliotheques-sens.fr, le site de la ville www.ville-sens.fr.

L'entrée est libre et gratuite dans les limites des places disponibles. Néanmoins, la participation peut être occasionnellement soumise à une inscription préalable.

L'accès à une manifestation peut être refusé si le nombre maximum de places est atteint. Les enfants sont placés sous l'autorité et la responsabilité des parents et non du personnel des bibliothèques.

ARTICLE 7 : DROITS ATTACHÉS AUX DOCUMENTS

7.1 REPRODUCTION

Les reproductions des documents des établissements de lecture sont réservées à l'usage privé du demandeur et soumises à la législation existante sur la propriété littéraire et artistique.

7.2 PHOTOCOPIES ET PHOTOGRAPHIES

Les usagers peuvent réaliser des photocopies ou des photographies.

Les photocopies sont limitées à 20 par jour (photocopieur en libre-service, selon tarif en vigueur). Les manuscrits, incunables, journaux reliés ou documents dont l'état ne le permet pas, ne peuvent pas être photocopier. Les usagers sont responsables de leurs photocopies et de leur manipulation.

Les photographies des manuscrits et fonds anciens sont soumises à autorisation à laquelle des restrictions peuvent être apportées et au dépôt d'un justificatif en cas de publication.

Les prises de vues sont soumises à autorisation du responsable de l'établissement de lecture. Toute prise de vue, photo ou vidéo doit s'effectuer dans le respect du droit à l'image des personnes.

7.3 DVD

Les films empruntés ne peuvent être utilisés que pour des projections à caractère individuel ou familial ou scolaire, selon la législation en vigueur. A défaut ou par méconnaissance de cette disposition, le personnel est habilité à refuser tout nouvel emprunt de film.

7.4 DONS

Les bibliothécaires se réservent le droit d'apprécier les suites qu'il convient de donner aux propositions de dons de documents, en fonction de leur nature et de leur état, de la composition des collections et des possibilités de traitement.

ARTICLE 8 : ACCÈS ET USAGES AUX ESPACES NUMERIQUES

Des postes informatiques sont mis à disposition des usagers qui bénéficient d'une inscription en cours de validité. Il est nécessaire de réserver au préalable. La réservation peut s'effectuer sur place, par téléphone ou par courriel. La réservation vaut pour 1 heure. La durée peut être prolongée si le poste n'est pas réservé. Le poste de travail est affecté par le personnel de l'établissement de lecture, et sous la responsabilité des usagers pendant toute la durée de la séance. L'accessibilité au poste de travail exige une identification via un portail captif qui nécessite de valider les Conditions générales d'utilisation.

L'utilisation d'un périphérique de stockage externe est soumise à validation du médiateur/animateur numérique.

Il est interdit :

- De modifier un paramétrage, une configuration ou d'installer/désinstaller des logiciels ;
- De consulter des sites contrevant à la législation française ou de caractère tendancieux (violence, racisme, pornographie, etc.) ;

Il est autorisé :

- En cas d'utilisation des espaces numériques, d'effectuer des impressions noir et blanc (à privilégier) ou couleur (limitées à 5 impressions maximum par jour), facturées selon le tarif en vigueur. Toutefois, en cas d'usage abusif ou répété, l'accès à l'impression pourra être restreint ou suspendu à la discrétion de l'équipe des médiathèques. L'espace numérique n'est pas un espace de reprographie, il ne peut pas être utilisé de façon quotidienne pour imprimer.

Un jeune de moins de 12 ans doit être accompagné d'un responsable légal ou tuteur. Deux personnes par poste de travail sont tolérées à condition de préserver le calme de l'espace.

ARTICLE 9 : JEUX

9.1 : LES JEUX PHYSIQUES OU DE SOCIETE

Les bibliothèques déclinent toute responsabilité concernant les incidents pouvant résulter de l'usage des jeux prêtés.

Les utilisateurs s'engagent à vérifier la compatibilité de la nature d'un jeu à l'âge de l'enfant et sont responsables de l'usage qu'ils font des jeux. Les parents sont responsables des emprunts de leurs enfants mineurs.

Les usagers sont invités à vérifier eux-mêmes l'intégralité du contenu des jeux (pièces, cartes, règles, etc.) avant de les emprunter/utiliser sur place. En effet, si un usager choisit de ne pas effectuer cette vérification préalable, il accepte le risque que des pièces manquent au moment du retour, ce qui pourra engager sa responsabilité et donc une demande de remplacement ou réparation à la charge de l'emprunteur, suivant l'article 4.7 « Détérioration ou perte ».

Le recomptage et la vérification des jeux avant l'emprunt sont effectués par l'usager. Il relève de sa responsabilité de s'assurer que le jeu est complet et en bon état ; un inventaire est prévu à cet effet à l'intérieur du couvercle du jeu. Les jeux doivent être rendus propres, en bon état, rangés dans leur boîte, les pièces et accessoires doivent être triés et remis dans les sachets prévus à cet effet. Les jeux sont vérifiés au retour et/ou en différé par un membre de l'équipe des bibliothèques, qui informera l'emprunteur, par mail et/ou par téléphone, si le jeu est incomplet ou détérioré. Aucune réparation ne doit être entreprise sans l'approbation du

personnel. Si le jeu n'est plus utilisable, le remplacement sera demandé (article 4.7 « Détérioration ou perte »).

En cas de pièce manquante ou détérioration du jeu, l'usager est invité à le signaler immédiatement à un membre de l'équipe des bibliothèques.

Les piles nécessaires au bon fonctionnement des jeux de société ne sont pas fournies par les bibliothèques. Cependant, il est possible d'en demander au personnel des bibliothèques pour les jeux consultables et jouables sur place.

Certains documents ont un statut « consultable sur place » et ne peuvent pas être empruntés.

9.2 : LES JEUX VIDEO

En cas de perte ou de détérioration du jeu, veuillez-vous référer à l'article 4.7 « Détérioration ou perte ».

Les consoles sont accessibles sur réservation ou sur demande auprès d'un membre de l'équipe, avec une durée limitée à 1 heure par jour et sur une seule console par utilisation. Les créneaux de réservation sont nominatifs et ont une durée de 1 heure. Il est possible de réserver un créneau de jeu sur place ou par téléphone/ courriel. Le matériel est sous la responsabilité de la personne qui a réservé.

Les joueurs doivent respecter les indications d'âge affichées sur les jeux vidéo pour les emprunts et la consultation sur place.

Les usagers pourront être autorisés à sauvegarder leur progression ; cependant, les bibliothèques ne peuvent être tenues responsables en cas d'effacement de ces données.

Les enfants âgés entre 6 et 9 ans doivent être accompagnés d'un adulte pendant toute la durée du jeu, à partir de 9 ans et plus, ils peuvent être laissés en autonomie.

Les usagers peuvent avoir un accès immédiat aux consoles si ces dernières ne sont pas réservées dans l'heure qui suit. Ils doivent prévenir l'établissement de lecture en cas d'impossibilité d'assurer un rendez-vous. Leur réservation sera automatiquement annulée en cas de retard de plus de 15 min. Les inscriptions pourront être suspendues en cas d'absences répétées (2 par mois).

Les bibliothécaires sont les seules habilités à installer les jeux, à manipuler les consoles et les télés en cas de problèmes techniques. En cas de détérioration du matériel (consoles, manettes ou mobilier), l'usager s'engage à le remplacer à l'identique. L'usager s'engage à signaler au bibliothécaire tout dysfonctionnement du matériel. Les bibliothécaires peuvent mettre fin à la séance en cas de comportement excessif ou inapproprié des joueurs. Les joueurs s'engagent à respecter les autres usagers de la médiathèque. Le non-respect du présent règlement peut entraîner une exclusion temporaire du service de jeux vidéo.

ARTICLE 10 : BOITES DE RETOUR

Les boîtes de retour permettent de rendre tous les documents empruntés à tout moment, même en dehors des horaires d'ouverture, exception faite pour les objets fragiles qu'il convient de rendre directement au comptoir d'accueil (jeux, documents des magasins : fonds anciens et patrimoniaux, documents avec format particulier ou grand...). Elles sont installées à l'entrée de chaque médiathèque et sont facilement repérables et sécurisées. En cas de retour d'un document détérioré, il est préférable d'attendre l'ouverture et de se présenter à l'accueil des médiathèques.

ARTICLE 11 : AUTOMATES DE PRETS

Dans le cadre de la modernisation de ses services, les médiathèques mettent à disposition des usagers des automates de prêt et de retour de documents.

L'utilisation de ces automates est obligatoire pour effectuer les opérations de prêt et de retour, sauf en cas de dysfonctionnement ou de situation particulière nécessitant l'intervention du personnel.

La présentation de la carte de lecteur est obligatoire pour effectuer toute opération de prêt ou de retour.

Ils sont accessibles durant les horaires d'ouverture et sont réservés aux usagers disposant d'une carte de bibliothèque en cours de validité.

Le personnel reste à disposition pour accompagner les usagers en cas de difficulté d'utilisation ou de dysfonctionnement. Tout incident ou anomalie doit être immédiatement signalé.

ARTICLE 12 : MACHINE À BOISSONS ET FONTAINE À EAU

Dans le souci d'améliorer le confort et l'expérience des usagers et du personnel, la ludo-médiathèque JC Rufin met à disposition une machine à boissons et une fontaine à eau, installées dans l'espace convivialité (espace identifié et signalé à cet effet). Il est interdit de les déplacer ou d'en utiliser le contenu en dehors de cet espace.

La machine à boissons est accessible durant les heures d'ouverture de la médiathèque.

Les usagers sont invités à faire preuve de civisme lors de l'utilisation (propreté, file d'attente, respect du matériel).

Les boissons doivent être consommées uniquement dans l'espace convivialité. Il est strictement interdit d'introduire boissons ou contenants ouverts dans les salles de lecture ou dans les rayonnages.

Chaque utilisateur est tenu de laisser l'espace propre après utilisation (pas de gobelets, agitateurs ou déchets laissés sur place). Des poubelles et des contenants de tri sont à disposition à proximité.

Tout manquement à ces règles pourra entraîner une restriction temporaire de l'accès à la médiathèque. Cette mesure sera d'abord communiquée oralement, puis confirmée par lettre recommandée. La médiathèque décline toute responsabilité en cas d'incident lié à une mauvaise utilisation de ces machines.

Toute dégradation ou dysfonctionnement doit être signalé au personnel de la bibliothèque.

ARTICLE 13 : USAGES DES BIBLIOTHÈQUES

Les usagers sont tenus de respecter le personnel, les publics et les lieux. Il doit se conformer au règlement.

A l'intérieur des locaux, les usagers ne doivent pas :

- Créer des nuisances sonores pouvant gêner les autres usagers ;
- Manger et boire dans les espaces non dédiés ;
- Téléphoner : les sonneries des téléphones portables doivent être désactivées ;
- Fumer, vapoter ;
- Pénétrer avec un animal (sauf chiens-guides) ;
- Pénétrer avec un vélo (ou autre véhicule de déplacement). Ils doivent rester à l'extérieur des établissements et restent sous la responsabilité des usagers.

Les usagers doivent veiller sur leurs affaires personnelles. La Ville de Sens et les agents des bibliothèques ne pourront être tenus pour responsable des pertes et vols dont ils pourraient être victimes.

Avec l'autorisation des bibliothécaires, les usagers peuvent brancher sous leur responsabilité leur ordinateur portable ou leur téléphone 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.

Les usagers doivent respecter le matériel et les locaux, ainsi que la neutralité des établissements. Toute propagande est interdite, l'affichage et le dépôt de prospectus ne sont autorisés qu'après accord de la direction.

Les représentants légaux (parent ou tuteur) ou accompagnants demeurent expressément responsables des allées et venues et des comportements des enfants dont ils ont la charge. Le personnel des bibliothèques n'est pas responsable des personnes. Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les enfants de moins de 9 ans doivent être accompagnés d'un adulte.

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

En cas de non-respect du règlement, le personnel est habilité à intervenir, voire à refuser l'accès aux établissements de lecture. Cette mesure sera d'abord communiquée oralement, puis confirmée par lettre recommandée. Il peut également demander que les sacs et les cartables lui soient présentés ouverts afin d'en vérifier le contenu.

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.

Les objets personnels trouvés dans les bibliothèques après la fermeture pourront être réclamés à l'accueil des bibliothèques, dans un délai d'un mois.

ARTICLE 14 : APPLICATION

Le personnel des bibliothèques est chargé, sous la responsabilité de la direction, de l'application du règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public.

Des infractions au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt, de l'utilisation de l'ensembles des services et de l'accès aux médiathèques. Cette mesure sera d'abord communiquée oralement, puis confirmée par lettre recommandée.

Article 15 : MODIFICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement est susceptible d'être modifié à tout moment pour s'adapter à l'évolution des besoins du service, des contraintes légales ou des conditions d'accueil du public. Les nouvelles dispositions entreront en vigueur dès leur approbation et seront portées à la connaissance des usagers par voie d'affichage ainsi que sur le site Internet des médiathèques.

Fait à Sens, le

Le Maire,

Premier vice-Président de la Communauté
d'agglomération du Grand Sénonais
Paul-Antoine de CARVILLE