

**VILLE DE CHAMPIGNY-SUR-MARNE**

**MEDIATHEQUE MUNICIPALE**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **1 - DISPOSITIONS GENERALES**

1-1 MISSIONS

1-2 CONDITIONS D'ACCES

1-3 DOCUMENTS A CONSULTER SUR PLACE / DOCUMENTS EMPRUNTABLES

### **2 - PRET DES DOCUMENTS**

### **3 - INSCRIPTION**

3-1 INSCRIPTION INDIVIDUELLE

3-2 INSCRIPTION PROFESSIONNELLE

### **4 - DROITS D'INSCRIPTION**

4-1 INSCRIPTION INDIVIDUELLE

4-2 INSCRIPTION PROFESSIONNELLE

### **5 - CARTE D'ADHERENT**

### **6 - QUANTITE DE DOCUMENTS POUVANT ETRE EMPRUNTES ET DELAIS D'EMPRUNT**

6-1 ADHERENT INDIVIDUEL

6-2 ADHERENT PROFESSIONNEL

6-3 REGULATION PAR LA MEDIATHEQUE MUNICIPALE DE LA QUANTITE DE  
DOCUMENTS EMPRUNTABLES ET DES DELAIS D'EMPRUNTS

6-4 RESTITUTION DES DOCUMENTS

**7 - PROLONGATION DE PRET**

**8 - EMPRUNT DES BANDES DESSINEES**

**9 - DUPLICATION DES DOCUMENTS**

**10 - PENALITES**

10-1 RETARDS

10-2 MISE EN RECOUVREMENT

**11 - SOINS AUX DOCUMENTS**

11-1 SOINS D'USAGE

11-2 DEGRADATION OU PERTE DE DOCUMENT

**12 - HORAIRES D'OUVERTURE**

**13 - REGLES DE VIE**

**14 - LIMITATIONS DU DROIT D'USAGE**

**15 - VALIDITE DU REGLEMENT**

**16 - APPLICATION DU REGLEMENT**

**ANNEXES : Pièces justificatives**

## 1 - DISPOSITIONS GENERALES

### 1-1 MISSIONS

La Médiathèque municipale est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de la population.

Pour cela, elle met à la disposition du public des collections organisées de documents, de caractère encyclopédique, en vue du prêt à domicile et de la consultation sur place.

Elle met en oeuvre tous les moyens nécessaires pour que le public puisse bénéficier au mieux de ses ressources, et, en particulier, un personnel chargé de le conseiller, de l'aider et de le former à l'utilisation des collections.

Fonctionnant en réseau, elle se compose d'une Médiathèque centrale, la Médiathèque J.J. ROUSSEAU et de deux Bibliothèques de quartier, la Bibliothèque G. PHILIPPE et la Bibliothèque A. MALRAUX.

Les trois équipements proposent chacun une Bibliothèque Jeunesse et une Bibliothèque Adultes.

La Médiathèque J.J. Rousseau propose une Discothèque de prêt

### 1-2 CONDITIONS D'ACCES

1-2-1 L'accès à la Médiathèque municipale et la consultation des documents sont libres de toute formalité et ouverts à tous, sous réserve de se conformer au présent règlement.

1-2-2 Pour des raisons de sécurité des collections, à l'appréciation du Directeur ou de la Directrice, la carte d'adhérent pourra cependant être exigée à l'entrée des bâtiments ou de l'un de leurs services et l'accès refusé aux non-détenteurs.

1-2-3 Certains documents fragiles pourront être communiqués sous forme de substitut (duplicata, fac-similé, et autres supports de substitution).

1-2-4 La communication de certains documents peut, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation, relever de l'appréciation du Directeur ou de la Directrice de la Médiathèque municipale.

### 1-3 DOCUMENTS A CONSULTER SUR PLACE / DOCUMENTS EMPRUNTABLES

1-3-1 Documents à consulter sur place.

Certains documents sont à consulter sur place, et donc exclus du prêt,

en particulier :

- les Usuels (dictionnaires, encyclopédies, documents de référence, ...)
- le dernier numéro des périodiques en cours, dans certains cas.
- les quotidiens
- les documents obtenus par le prêt interbibliothèque, sauf avis contraire explicite de l'établissement prêteur
- certains vidéogrammes, dont la situation de droit ne permet que la consultation sur place
- les documents de la réserve, si besoin est.

#### 1-3-2 Documents empruntables

Tous les autres documents peuvent être empruntés, selon les modalités décrites dans le présent règlement

#### LE FONDS DEPARTEMENTAL DE DOCUMENTS SUR LE CINEMA

La Médiathèque municipale de Champigny-sur-Marne accueille le Fonds départemental de documents sur le cinéma, situé à la Médiathèque J.J. Rousseau.

Ce fonds est propriété du Département du Val-de-Marne.

Les documents qui le composent portent le cachet du Département du Val-de-Marne.

A l'exception des documents à consulter sur place, ils peuvent être empruntés au même titre que les autres documents par les personnes régulièrement inscrites.

Les habitants du département du Val-de-Marne non inscrits à la Médiathèque municipale de Champigny-sur-Marne, peuvent emprunter ces documents sur présentation de la Carte de lecteur départemental.

Celle-ci est délivrée dans les établissements du département du Val-de-Marne accueillant un Fonds départemental, dont la Médiathèque municipale de Champigny-sur-Marne.

La délivrance de cette carte est gratuite.

Elle est soumise à la présentation d'une pièce d'identité avec photographie et d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois, pièces décrites en annexes.

Cette carte est valable un an à compter de sa date de délivrance.

Elle est strictement personnelle.

La qualité de Lecteur départemental implique l'adhésion au Règlement intérieur de la Médiathèque de Champigny-sur-Marne.

## 2 - PRET DES DOCUMENTS

Le prêt des documents est soumis à l'inscription préalable.

L'inscription dans quel que point du réseau est valable dans tous les points du réseau. Cette disposition ne concerne que les adhérents individuels.

Le prêt des documents est gratuit.

### 3 - INSCRIPTION

Il existe 2 sortes d'inscription : l'inscription individuelle et l'inscription professionnelle.

### 3-1 INSCRIPTION INDIVIDUELLE

Elle est soumise à la présentation d'une pièce d'identité avec photographie et d'un justificatif de domicile, datant de moins de 3 mois (voir Annexe I)

Les personnes de moins de 18 ans devront en outre remettre un formulaire fourni par la Médiathèque municipale, rempli et signé par leur responsable légal, les autorisant à s'inscrire.

### 3-2 INSCRIPTION PROFESSIONNELLE

Elle s'adresse à des professionnels ou à des responsables d'association, dans le cadre de leur activité à caractère éducatif ou pédagogique.

Elle est soumise à la présentation d'une pièce d'identité avec photographie et d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois. (Voir Annexe I)

Une attestation, sur formulaire fourni par la Médiathèque municipale, à l'exception de tout autre, remplie et signée par la personne responsable de l'établissement, de l'institution ou de l'association au titre duquel l'inscription professionnelle est réalisée sera remise à la Médiathèque municipale au moment de l'inscription.

Peuvent prétendre à l'inscription professionnelle :

- les personnels des crèches municipales, y compris les crèches familiales, de Champigny-sur-Marne ainsi que ceux des crèches départementales et des établissements de P.M.I. situés à Champigny-sur-Marne,
- les enseignants et personnels éducatifs des écoles maternelles et élémentaires de Champigny-sur-Marne,
- les enseignants, documentalistes et personnels éducatifs des collèges et lycées de Champigny-sur-Marne, ainsi que ceux des lycées du 2ème district du Val-de-Marne,
- les enseignants et personnels éducatifs des Ecoles du Conservatoire de la Ville de Champigny-sur-Marne,
- les responsables d'associations situées à Champigny-sur-Marne,
- les directions de l'administration territoriale et centrale situées à Champigny-sur-Marne, dans le cadre de leurs missions de service public.

La Médiathèque municipale met à la disposition de l'adhérent professionnel un service de visites pour le ou les groupes dont il a la responsabilité.

Ces visites ont lieu sur rendez-vous préalable selon un calendrier établi par la Médiathèque municipale.

Un prêt de documents pourra être organisé pour les membres du groupe.

L'adhérent professionnel est responsable des documents empruntés par les membres du groupe qu'il accompagne.

### 4- DROITS D'INSCRIPTION

#### 4-1 INSCRIPTION INDIVIDUELLE

L'inscription et la réinscription individuelles sont gratuites pour les

personnes qui habitent à Champigny-sur-Marne.

Les personnes qui ne résident pas à Champigny-sur-Marne mais qui y exercent leur activité professionnelle ou qui y sont scolarisées bénéficient de la gratuité de l'inscription et de la réinscription sur présentation d'une pièce justificative. (cf. Annexe II).

Les autres personnes souhaitant s'inscrire ou se réinscrire à la Médiathèque municipale s'acquitteront d'un droit d'inscription dont le montant est fixé par le  
Conseil municipal.

#### 4-2 INSCRIPTION PROFESSIONNELLE

L'inscription et la réinscription professionnelles sont gratuites.

#### 5 - CARTE D'ADHERENT

Elle est délivrée après les formalités d'inscription.

Elle est nominative, et son usage est strictement personnel.

Elle est obligatoire pour effectuer un emprunt.

Elle permet d'effectuer des emprunts dans tous les points du réseau.

Son titulaire, ou le responsable légal de celui-ci pour les personnes de moins de 18 ans, est responsable des documents empruntés à l'aide de celle-ci.

La carte d'adhérent est valable un an à compter de sa date de délivrance.

Remise à l'usager qui en a la responsabilité, elle reste propriété de la Ville de Champigny-sur-Marne.

Son titulaire signalera tout changement d'adresse à la Médiathèque municipale et présentera un justificatif de son nouveau domicile.

Il préviendra la Médiathèque municipale en cas de perte ou de vol de sa carte d'adhérent.

En cas de perte, de vol ou de détérioration la rendant inutilisable au service, l'adhérent devra acquitter une contribution financière à son remplacement, dont le montant est fixé par le Conseil municipal.

A l'expiration de la date de validité de sa carte, l'adhérent devra se réinscrire s'il souhaite emprunter des documents.

Les modalités de réinscription sont identiques à celles de l'inscription.

#### 6 - QUANTITE DE DOCUMENTS POUVANT ETRE EMPRUNTES ET DELAIS D'EMPRUNT

##### 6-1 ADHERENT INDIVIDUEL

. QUANTITES DE DOCUMENTS

MEDIATHEQUE J.J. ROUSSEAU

Bibliothèque des Adultes	Bibliothèque Jeunesse	
Discothèque		
5 livres	5 livres	5
livres		
3 périodiques	3 périodiques	3
périodiques		
		5
disques compacts		
2 textes enregistrés		
1 méthode de langue		
1 cassette vidéo		

BIBLIOTHEQUE GERARD PHILIPPE

Bibliothèque des Adultes	Bibliothèque Jeunesse
5 livres	5 livres
3 périodiques	3 périodiques

BIBLIOTHEQUE ANDRE MALRAUX

Bibliothèque des Adultes	Bibliothèque Jeunesse
5 livres	5 livres
3 périodiques	3 périodiques

Tous les documents sont empruntables pour une durée de 3 semaines, à l'exception des cassettes vidéo, dont le prêt est consenti pour une durée de 2 semaines



6-2 ADHERENT PROFESSIONNEL

. QUANTITES DE DOCUMENTS

MEDIATHEQUE J.J. ROUSSEAU

Bibliothèque des Adultes	Bibliothèque Jeunesse	Discothèque
10 livres	10 livres	5 livres
5 périodiques	5 périodiques	5
périodiques		10 compacts
disques		
2 textes enregistrés		
1 méthode de langue		
2 cassettes vidéo		
	1 valise thématique	

BIBLIOTHEQUE GERARD PHILIPPE

Bibliothèque des Adultes	Bibliothèque Jeunesse
10 livres	10 livres
5 périodiques	5 périodiques

BIBLIOTHEQUE ANDRE MALRAUX

Bibliothèque des Adultes	Bibliothèque Jeunesse
10 livres	10 livres
5 périodiques	5 périodiques

. DELAIS

La durée du prêt de tous les documents empruntés avec la carte professionnelle est de 1 mois.

6-3 REGULATION PAR LA MEDIATHEQUE MUNICIPALE DE LA QUANTITE DE DOCUMENTS EMPRUNTABLES ET DES DELAIS D'EMPRUNTS

Dans tous les cas, la Médiathèque pourra réguler la quantité de documents pouvant être empruntés ainsi que les délais d'emprunt, pour les raisons suivantes :

- indices identiques pour plusieurs documents lors d'un même emprunt
- actualité du sujet
- nouveautés
- période de vacances, en particulier vacances d'été.

#### 6-4 RESTITUTION DES DOCUMENTS

Les documents seront rendus dans les points du réseau où ils ont été empruntés.

#### 7 - PROLONGATION DE PRET

La prolongation pourra être accordée :

- sur présentation du document
- si l'adhérent n'est en retard pour aucun document
- si le document n'a pas été l'objet d'une réservation quand le système de réservation sera mis en place.

Les documents destinés à un traitement particulier (réparation, reliure, ...) ou faisant partie d'un programme d'animation pourront être momentanément exclus de la prolongation.

#### 8 - EMPRUNT DES BANDES DESSINEES

Les Bandes dessinées situées dans les Bibliothèques des Adultes ne pourront être empruntées par les adhérents de moins de 14 ans.

#### 9 - DUPLICATION DES DOCUMENTS

La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit.

La Médiathèque municipale ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

La reproduction photographique est soumise à autorisation écrite de la Médiathèque municipale.

La demande d'autorisation doit indiquer l'utilisation prévue et le tirage réalisé.

La cession à la Médiathèque municipale d'un ou plusieurs tirages pourra être exigée.

#### 10 - PENALITES

##### 10-1 RETARDS

L'utilisateur qui n'a pas restitué les documents empruntés dans les délais prescrits, recevra une, voire plusieurs lettres de rappel et se verra appliquer après restitution des documents des pénalités de retard équivalentes aux nombres de documents en retard et de jours de retard.

- Les lettres de rappel seront envoyées comme suit :

- . Jour de retour + 1 semaine : 1ère lettre de rappel
- . Jour de retour + 2 semaines : 2ème lettre de rappel
- . Jour de retour + 3 semaines : 3ème lettre de rappel
- . Au cours de la 1ère semaine de retard, l'adhérent ne pourra emprunter que le nombre de documents pour lesquels aucun retard n'a été

constaté.

. Après une semaine de retard, quel que soit le nombre de documents en retard non rendus, aucun autre prêt, dans aucun point du réseau, ne sera accordé à l'adhérent.

- Après restitution des documents, les pénalités de retard s'appliqueront comme suit :

. Suspension du prêt équivalent au nombre de documents restitués en retard et au nombre de jours de retard. \*

#### 10-2 MISE EN RECOUVREMENT

A l'issue d'un mois plein de retard, dans le cas où les documents ne sont pas restitués, il est émis à l'encontre de l'emprunteur ou de son responsable légal, un titre de recette d'un montant égal au prix public d'achat du ou des document(s) à la date de l'émission.

Si un document concerné n'est plus disponible dans le commerce, sa valeur est fixée au prix public d'achat moyen d'un ouvrage comparable de la même classe, de la même nature ou de la même collection, d'après la bibliographie commerciale courante.

Les cas de force majeure seront appréciés par Monsieur le Maire, sur proposition du Directeur ou de la Directrice de la Médiathèque municipale.

Si la restitution intervient après émission du titre de recette, ou quelles que puissent être les destinées ultérieures du document, celui-ci reste de façon imprescriptible propriété de la Ville de Champigny-sur-Marne, sans compensation pour l'utilisateur contrevenant.

Les documents du Fonds départemental, propriété du Département du Val-de-Marne, relèvent des compétences de l'administration départementale.

#### 11 - SOINS AUX DOCUMENTS

##### 11-1 SOINS D'USAGE

Les documents consultés ou prêtés, le sont sous la responsabilité des usagers de la Médiathèque municipale qui en prendront soin.

Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages, de briser les reliures en pliant les livres ou les périodiques.

Les cassettes et les vidéogrammes doivent être obligatoirement rembobinés après chaque consultation.

Il est interdit aux utilisateurs d'effectuer eux-mêmes des réparations, et ce, sur tous les types de documents.

Les parents ou responsables légaux, sont responsables des documents utilisés par leurs enfants mineurs.

\* Le nombre de jours de retard correspond au nombre de jours d'ouverture du point du réseau où le document a été emprunté

##### 11-2 DEGRADATION OU PERTE DE DOCUMENT

En cas de dégradation ou de perte d'un document, l'utilisateur est tenu d'en assurer le remplacement à l'identique.

Dans le cas d'un document composite, le remplacement porte sur l'ensemble du document.

Une fiche catalographique du document à remplacer sera remise à l'utilisateur.

Dans le cas où le document concerné n'est plus disponible dans le commerce, l'utilisateur devra le remplacer par un document comparable, de la même classe, de la même nature ou de la même collection, d'après la bibliographie commerciale courante et dont la description catalographique lui sera fournie.

Les étuis détériorés d'audiogramme (disques compacts, cassettes) et de vidéogramme seront remplacés par des étuis de même qualité.

En cas de détériorations répétées de documents de la Médiathèque municipale, l'utilisateur peut perdre le droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

## 12 - HORAIRES D'OUVERTURE

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'extérieur des établissements.

Les usagers sont prévenus au moins trois semaines à l'avance, sauf cas de force majeure, de modifications éventuelles d'horaires d'ouverture, par la voie du magazine municipal et par affichage aux portes des établissements.

## 13 - REGLES DE VIES

13-1 Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux de la Médiathèque municipale, y compris dans les halls, dégagements, paliers et escaliers, et d'y avoir une tenue correcte.

13-2 Dans certains espaces, le silence est exigé.

13-3 Lieu d'étude, la Médiathèque municipale est également un espace d'échange où la convivialité se traduit par le respect aussi bien entre les usagers, qu'envers le personnel.

13-4 Tout comportement injurieux ou agressif envers les autres usagers ou le personnel entraînera l'exclusion de la Médiathèque municipale.

13-5 Le stationnement de personnes dans les locaux, sans lien avec l'usage effectif de document, est interdit.

13-6 Les rollers, patinettes et les bicyclettes sont interdits à l'intérieur des locaux.

13-7 Les téléphones portables, radios ou balladeurs doivent être éteints dès l'entrée des locaux.

13-8 L'accès des animaux est interdit, sauf en accompagnement des personnes handicapées selon la législation en vigueur.

13-9 Il est interdit de fumer, manger et boire dans les locaux de la Médiathèque municipale, y compris dans tout espace de dégagement et dans les

sanitaires.

13-10 Le déballage de denrées alimentaires et de boissons est interdit.

13-11 Les toilettes sont strictement réservées à un usage sanitaire. Tout autre utilisation ainsi que le stationnement dans ces locaux entraînent l'expulsion immédiate des contrevenants de la Médiathèque municipale.

13-12 L'accès des services internes est interdit aux personnes étrangères au service.

13-13 La Médiathèque municipale ainsi que le personnel ne peuvent être tenus pour responsables de mineurs qu'ils soient accompagnés ou non d'un adulte.

13-14 L'affichage dans les espaces ouverts au public est soumis à l'autorisation du Directeur ou de la Directrice de la Médiathèque municipale. Il se fait sur des panneaux prévus à cet effet.

A l'exception des manifestations autorisées par la Ville, toute publicité, de quelque nature que ce soit, est interdite dans les espaces ouverts au public.

13-15 Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité.

13-16 Les usagers sont tenus de présenter, à la demande du personnel, tout document détenu par eux dans l'enceinte de la Médiathèque municipale, ainsi que leur carte d'adhérent.

13-17 Dès l'enregistrement du prêt, les documents empruntés sont sous la responsabilité de l'emprunteur ou de son responsable légal.

13-18 Lorsqu'un système anti-vol est installé dans un équipement, les usagers doivent respecter les consignes y afférant.

Quand, lors du passage d'un usager, le système de détection se déclenche, l'usager doit revenir en arrière et faire identifier la cause de l'alarme. L'objet déclencheur est posé sur le Bureau de prêt. L'usager 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.

#### 14 - LIMITATION DU DROIT D'USAGE

Des manquements graves ou répétés au présent règlement entraîneront des sanctions, comme suit :

- suspension temporaire du droit d'emprunter : celle-ci est effective dès que la situation de l'utilisateur présente une irrégularité.

- suspension définitive du droit d'emprunter, sur proposition motivée du Directeur ou de la Directrice de la Médiathèque municipale auprès de Monsieur le Maire.

- éviction des lieux pour non respect des conditions d'usage des autres usagers.
- interdiction temporaire d'accès aux établissements de la Médiathèque municipale, sur décision motivée du Directeur ou de la Directrice de la Médiathèque municipale.
- interdiction définitive d'accès sur proposition du Directeur ou de la Directrice de la Médiathèque municipale à Monsieur le Maire.

#### 15 - VALIDITE DU REGLEMENT

15-1 Le règlement est remis à chaque usager lors de la délivrance de la carte d'adhérent à la Médiathèque municipale, et un exemplaire est affiché dans les locaux.

15-2 Tout usager, adhérent ou non, s'engage à se conformer au présent règlement.

#### 16 - APPLICATION DU REGLEMENT

Le personnel est chargé sous la responsabilité du Directeur ou de la Directrice de la Médiathèque municipale et du Directeur général des Services ou de la Directrice générale des Services de l'application du présent règlement.

# VILLE DE CHAMPIGNY-SUR-MARNE

## MEDIATHEQUE MUNICIPALE

### REGLEMENT INTERIEUR

### ANNEXES

**ANNEXE I :** Pièces devant être présentées pour toute inscription à la Médiathèque municipale

#### PIECE D'IDENTITE MUNIE DE PHOTOGRAPHIE

- . Carte nationale d'identité
- . Passeport
- . Carte de séjour
- . Permis de conduire
- . Carte de réduction SNCF
- . Carte d'étudiant, de lycéen ou de collégien de l'année universitaire ou scolaire en cours

*Personne mineure non titulaire d'une pièce d'identité personnelle :* le responsable personnel, légal d'une personne mineure non titulaire d'une pièce d'identité présentera le Livret de famille avec sa propre pièce d'identité.

#### JUSTIFICATIF DE DOMICILE DE MOINS DE 3 MOIS

- . Quittance de gaz, d'électricité, de loyer, de téléphone.

**ANNEXE II :** Pièce devant être présentée pour bénéficier de la gratuité d'inscription par les usagers n'habitant pas à Champigny-sur-Marne mais y exerçant leur activité professionnelle ou y étant scolarisés.

employeur à . Bulletin de salaire portant le nom de l'utilisateur ainsi que l'adresse de son Champigny-sur-Marne, du mois en cours.

. Fiche d'imposition de l'année en cours au nom de l'utilisateur indiquant l'adresse campinoise de l'entreprise, pour les travailleurs indépendants.

correspondance . Certificat de scolarité de l'année scolaire en cours, établi par l'établissement de Champigny-sur-Marne dans lequel l'utilisateur est scolarisé, Cahier de de l'année scolaire en cours.

Février 2003

