

Règlement intérieur

Article 1 – Objet

Vu le Code de la propriété Intellectuelle réglementant le prêt des œuvres.

Vu la Loi n°2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique.

La médiathèque Youenn Gwernig est un service public municipal, dont la responsabilité incombe aux instances politiques et administratives de la mairie de Pont-de-Buis Lès Quimerc'h.

Née d'une volonté politique à destination de la population, elle a pour mission de garantir l'accès de tous à la culture, à l'information, à l'éducation, à la recherche, aux savoirs et aux loisirs ainsi que de favoriser le développement de la lecture.

Le personnel* (agents, bénévoles, élus et intervenants) se tient à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux et dans la mesure de leurs compétences, les ressources de la médiathèque/ludothèque. Le personnel* a le devoir d'être poli et respectueux avec les usagers et les autres membres de l'équipe.

Le règlement intérieur ci-après est un outil afin d'assurer cette mission, la sécurité des usagers et du personnel, des collections, des lieux et d'informer l'ensemble des personnes qui fréquentent l'établissement des droits et devoirs de chacun. Présenté à tous à l'inscription, il est affiché dans l'établissement et accessible sur le portail de la médiathèque.

Article 2 – Accès

Vu le Code de la Santé publique réglementant l'accès aux lieux publics.

➤ Accès au grand public

L'accès aux espaces publics de la médiathèque et à ses collections est gratuit, libre et ouvert à tous. Les heures d'ouvertures sont fixées par la mairie et affichées à l'entrée de la médiathèque ainsi qu'en ligne sur le portail de la médiathèque. (ANNEXE 1). Si une fermeture exceptionnelle a lieu, le public sera informé le plus tôt possible sur les canaux de communication officiels de la mairie.

L'accès à certains espaces, ouvrages et jeux spécifiques, peut relever de l'appréciation du personnel*. En cas de trop forte affluence, l'accès peut être temporairement refusé.

Les mineurs de moins de 8 ans doivent être accompagnés d'un adulte. Tous les mineurs restent sous la responsabilité de leurs parents, tuteurs. Le personnel* n'en est pas responsable.

➤ Accès aux groupes

Le personnel* de la médiathèque accueille les groupes hors horaires d'ouverture au public sur des créneaux changeants en fonction des périodes, spécifiés en ANNEXE 1.

L'accueil se fait sur réservation (par téléphone ou par mail). Il peut être accompagné ou libre.

Les groupes issus des autres services de la commune et des écoles élémentaires de la commune sont prioritaires.

Les modalités d'accueil des groupes évoluent en fonction des périodes, des projets en cours et du personnel* disponible. De ce fait, le personnel* peut refuser l'accueil d'un groupe.

Article 3 – Usage des locaux

Vu le Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux publics.

Il est interdit de se livrer à tout commerce, publicité, propagande ou prosélytisme au sein de la médiathèque, cela afin de respecter la neutralité de l'établissement municipal public. Tout affichage/dépôt doit être soumis à l'approbation des agents.

Les usagers ne sont pas autorisés à filmer ou à photographier dans la médiathèque sans l'accord préalable des agents

Les animaux, à l'exception des chiens d'assistance, ne sont pas admis dans la Médiathèque.

Les poussettes et dispositifs médicaux sont autorisés dans l'établissement. Les vélos, trottinettes et autres moyens de transport doivent rester à l'extérieur.

L'usage de l'ascenseur est interdit aux enfants non accompagnés.

En cas de détérioration du matériel mis à disposition du public, il sera demandé au responsable un remboursement dont le montant sera fixé en réunion de bureau par les élus, après suggestion d'un montant par le responsable du service culturel.

L'utilisation de la médiathèque en dehors des heures d'ouverture au public (ANNEXE 1) nécessite la présence d'un agent ou d'un élu identifié.

Article 4 – Droits et devoirs des usagers

Toute personne qui franchit le seuil de l'établissement est considérée comme un usager.

L'usager a le droit de profiter de la médiathèque/ludothèque, de ses fonds, des conseils avisés des professionnels et des animations/expositions qui y sont proposées. Il a le droit de donner ses idées, ses suggestions d'achats et de faire part de ses remarques dans le but d'améliorer la structure et ses services pour le bien de tous.

Les usagers ont le devoir d'être polis et respectueux avec le personnel* et les autres usagers. En cas de manquement à ces devoirs, l'accès à l'établissement peut être refusé (*voir Article 12*).

Le niveau sonore des conversations, téléphonique ou non, ainsi que des matériels d'écoute, doit être modulé en fonction des espaces et des animations qui s'y déroulent.

Il est interdit de courir dans la médiathèque.

Le personnel* n'est pas responsable des usagers ni de leurs biens.

Lors des manifestations proposées aux enfants, ces derniers doivent être accompagnés d'un adulte.

Article 5 – Les collections

Les ouvrages, jeux, CD et DVD consultés sur place doivent être manipulés avec le plus grand soin et rangés correctement à leur place initiale après consultation.

Les documents/objets empruntés sont sous la responsabilité de l'usager. S'il perd ou détériore un document/objet du fonds, il doit avant tout en informer les agents et ne pas procéder au remplacement/réparations lui-même.

Il devra le remplacer ou s'acquitter d'une amende. Les solutions de remplacement et paiement sont variables en fonction du document, de l'objet, de son ancienneté, de son état et de son mode d'acquisition (ANNEXE 2).

Article 6 - Abonnements

L'abonnement nécessite une inscription. Il est gratuit, ouvert au grand public, aux collectivités et associations. Il donne droit à l'emprunt des fonds.

➤ Abonnement Individuel/Famille

L'abonnement est nominatif et valable 1 an de date à date après acceptation du présent règlement.

L'inscription se fait sur présentation d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile. Les agents peuvent toutefois vous inscrire sous un principe de confiance. Néanmoins, en cas de fraude (adresse, état civil...) les usagers encourent les sanctions prévues aux articles L.433-19 et L.441-7 du code pénal.

L'abonné doit signaler tout changement de coordonnées, nom.

L'inscription des mineurs nécessite une autorisation parentale.

➤ Abonnement collectivités, associations, MAM.

Les structures collectives présentes sur la commune (services de la MEFE, écoles primaires, EHPAD, collège, lycée) peuvent souscrire un abonnement.

L'abonnement est aussi possible pour les associations de la commune, des communes limitrophes ou de celles de la communauté de commune de Crozon et de l'Aulne Maritime ainsi que les MAM sur la commune, la commune de Rosnoën et du Faou.

L'abonnement est établi pour un établissement/une classe au nom d'une personne physique, responsable des ouvrages/objets empruntés pour sa collectivité.

L'abonnement est nominatif et valable 1 an de date à date après acceptation du présent règlement par cette personne physique.

Article 7 – Emprunts

Le prêt de documents/objets et l'accès aux ressources numériques SYREN sont réservés aux inscrits à jour de leur abonnement.

Pour emprunter l'utilisateur doit donner son nom à son passage à l'accueil ou entrer son numéro de carte virtuelle sur la borne de prêt. Un justificatif d'identité peut lui être demandé par le personnel*.

Le nombre de documents/objets empruntables varie en fonction du type d'inscriptions, de la composition du foyer et de l'état des fonds. Il est fixé dans l'ANNEXE 3 (régulièrement mise à jour).

Il est possible de réserver jusqu'à 4 ouvrages/objets. Les réservations auprès de la BDP n'entrent pas dans ce quota.

La durée d'emprunt est de 4 semaines. Elle peut être prolongée 2 fois de 2 semaines (1 mois en juillet/août) si le document/objet n'est pas réservé par un autre usager ou déjà en retard.

Après deux semaines de retard, une première relance est envoyée par mail ou par téléphone à l'utilisateur. Si les ouvrages ne sont toujours pas rendus au bout de deux semaines, une seconde relance est envoyée. Finalement, si au bout de deux semaines supplémentaires il n'y a toujours pas eu de retour, les ouvrages sont considérés comme perdus.

Une amende est appliquée (ANNEXE 2) et envoyée par mail ou courrier. L'abonnement est suspendu. Si celle-ci n'est pas réglée sous un délai de 1 mois, la mairie émettra un titre de recette dont le recouvrement est assuré par le trésor public.

Les documents et DVD du secteur adulte ne peuvent être empruntés par un mineur sans un accord parental. Les collectivités et associations ne peuvent pas emprunter de DVD.

La reproduction d'ouvrages, de documents sonores, audiovisuels et multimédias est interdite.

Article 8 - Données personnelles

En accord avec la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, l'ensemble des données transmises lors de l'inscription seront consultables uniquement par les agents et seront utilisées uniquement pour le bon fonctionnement des échanges entre l'utilisateur et la médiathèque. Les données seront détruites un an après la fin du dernier abonnement. À tout moment, l'utilisateur peut, par demande écrite à la médiathèque, exercer son droit d'accès, de rectification, d'opposition ou de suppression de ses données personnelles.

Article 9 – Postes informatiques, internet.

L'accès au poste informatique est gratuit mais nécessite la signature valant acceptation de la charte multimédia au préalable (ANNEXE 4). La consultation d'Internet et de toute ressource numérique ou multimédia par les mineurs s'effectue sous la responsabilité de son responsable légal.

La Médiathèque se réserve le droit de limiter la durée de consultation des postes et des ressources pour garantir l'accès de tous à l'outil.

Article 10 – Les bénévoles

Les bénévoles sont les bienvenus, leurs tâches évoluent en fonction des périodes et des besoins du service. Un usager est reçu en entretien et devient bénévole après la signature d'une charte (ANNEXE 5) pour une durée d'un an renouvelable. Pour devenir bénévole, un mail est à adresser à : animation-culture@pontdebuislesquimerch.fr

Article 11 – Les dons

La médiathèque accepte les dons de livres, jeux et CD en bon état et récents. Les agents peuvent refuser des dons s'ils ne répondent pas aux critères précédents ou si les réserves sont déjà pleines. Elle en dispose à sa convenance.

Article 12 – Application du règlement intérieur

Tout usager, par le fait de sa présence et/ou de son inscription, s'engage à respecter le présent règlement.

Le présent règlement est affiché en permanence dans les locaux et accessible au public. Le personnel* de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du responsable de service, de l'application du présent règlement. Toute modification du règlement est portée à la connaissance par un affichage en médiathèque.

En cas de non-respect du présent règlement, des sanctions peuvent être prises à l'encontre de l'utilisateur par le personnel* et la municipalité, allant d'une suspension des prêts à une interdiction d'accès à l'établissement de manière ponctuelle ou définitive.

Dans le cas de délit, les agents et/ou la mairie sont habilités à porter plainte.

Ce règlement a été présenté et adopté à l'unanimité par les élus lors du conseil municipal du 03 avril 2025.

Table des matières

Article 1 – Objet.....	1
Article 2 – Accès.....	1
➤ Accès au grand public.....	1
➤ Accès aux groupes	1
Article 3 – Usage des locaux	2
Article 4 – Droits et devoirs des usagers.....	2
Article 5 – Les collections	2
Article 6 - Abonnements.....	3
➤ Abonnement Individuel/Famille	3
➤ Abonnement collectivités, associations, MAM.	3
Article 7 – Emprunts	3
Article 8 - Données personnelles	4
Article 9 – Postes informatiques, internet.....	4
Article 10 – Les bénévoles.....	4
Article 11 – Les dons	4
Article 12 – Application du règlement intérieur	4

ANNEXE 1 : Les horaires d'ouverture

○ L'accueil du grand public

Hors vacances scolaires :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	Fermé	Fermé	10h-12h30	Fermé	Fermé	10h-12h30	Fermé
Après midi	Fermé	16h-18h	14h-18h	16h-18h	16h-19h	14h-17h00	Fermé

Petites vacances scolaires :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	Fermé	Fermé	10h-12h30	Fermé	Fermé	10h-12h30	Fermé
Après midi	Fermé	14h-18h	14h-18h	14h-18h	14h-19h	14h-17h00	Fermé

Vacances d'été (juillet-août) :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	Fermé	10h-12h30	10h-12h30	10h-12h30	10h-12h30	10h-12h30	Fermé
Après midi	Fermé	Fermé	14h-18h	Fermé	Fermé	14h-17h00	Fermé

○ L'accueil des groupes

L'accueil se fait uniquement sur réservation (par téléphone ou par mail).

Hors vacances scolaires :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	9h30-16h	9h45 - 15h30	Impossible	9h45 - 15h30	9h45 - 15h30	Impossible	Fermé

Petites vacances scolaires :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	9h30-16h	9h45-12h30	Impossible	9h45-12h30	9h45-12h30	Impossible	Fermé

Pendant les vacances d'été merci de contacter directement l'accueil.

ANNEXE 2 : Conditions de remplacement des ouvrages et jeux abîmés, incomplets ou perdus.

Au moment de l'emprunt, nous invitons par voie d'affichage les usagers à vérifier l'état de leurs ouvrages, CD, DVD et à compter les pièces des jeux qu'ils empruntent.

En cas de documents perdus/abimés, tout ou en partie, il faut :

1 >> Le signaler aux agents.

2 >> Essayer de le remplacer

Les agents vous invitent à remplacer les manques en trouvant un ouvrage, un jeu ou des pièces identiques, neufs ou d'occasion. Ils seront ravis de vous aider en vous conseillant des sites internet spécialisés, des librairies et recycleries de la région.

Si vous ne pouvez pas le remplacer dans un délai de 30 jours, une contribution financière vous sera demandée.

3 >> Vous ne souhaitez/ne pouvez pas le remplacer, contribution financière est appliquée.

Elle varie en fonction du support, de son mode et de son année d'acquisition.

La contribution financière est fixée par l'agent ne peut être discutée, lui seul connaît ses fonds et ses dates d'acquisition. En cas de contentieux, le responsable de service prendra le relais.

Montant des contributions financières :

- Ouvrages, DVD, livres audio et jeux mis en service depuis 3 ans ou moins :
 - 1^{ère} année de mise en service = 100 % de sa valeur d'achat
 - 2^e année de sa mise en service = 60 % de sa valeur d'achat
 - 3^e année de sa mise en service = 30 % de sa valeur d'achat
 - 4^e année et suivante = 5 €
- CD et jeux de seconde main (Hors puzzles) = 5€
- Puzzles et revues = 2€

ANNEXE 3 : Vos droits d'emprunts

○ **L'utilisateur individuel peut emprunter au maximum :**

- 4 ouvrages/ livre audio (livres, BD, livre audio)
- 2 revues
- 2 CD
- 1 DVD
- 1 jeu

○ **Les collectivités et associations :**

Les autres services de la commune peuvent emprunter :

- 30 ouvrages/ livre audio (livres, BD, livre audio)
- 10 revues
- 10 CD
- 5 jeux

Les classes des écoles primaires de la commune :

- 30 ouvrages/ livre audio (livres, BD, livre audio)
- 10 revues
- 5 CD
- 3 jeux

Les associations, MAM et classes des autres établissements :

- 10 livres
- 10 revues
- 5 CD
- 3 jeux

ANNEXE 4 : Charte multimédia (1/2)

Les postes informatiques mis à la disposition du public sont destinés, conformément aux missions générales des bibliothèques publiques, à favoriser l'accès à l'information.

1- Conditions d'accès

L'accès à Internet est possible. Il est libre et ouvert à tous à partir de 8 ans, avec une autorisation parentale écrite pour les moins de 18 ans et dans le respect de la présente charte et du règlement intérieur.

Accès des mineurs

Conformément au règlement intérieur, l'accès des mineurs est placé sous la responsabilité des parents et la présence d'un adulte est conseillée. L'utilisation des ordinateurs est autorisée pour les enfants de moins de huit ans à condition qu'ils soient accompagnés d'un responsable.

2 – Conditions d'utilisations

Inscription

L'utilisation des postes informatiques se fait sur inscription à l'accueil. Le nom de l'utilisateur est demandé et, s'il n'est pas abonné, son numéro de carte d'identité. Tout adhérent en litige avec un des services de la médiathèque devra régulariser sa situation avant de consulter un ordinateur.

Durée d'utilisation et nombre d'utilisateurs par poste

La durée d'utilisation d'un ordinateur est d'une heure par jour. Ce temps peut -être prolongé si l'affluence est faible. Deux personnes sont autorisées par poste.

Réservation des postes

Il est possible de réserver les postes informatiques. Au-delà de dix minutes de retard, la réservation est annulée.

Impressions

Toute demande d'impression doit se faire auprès des bibliothécaires. Le nombre maximum de feuilles imprimées est de quinze par jour.

Le prix d'une impression est de 0.18€ pour un A4 et 0.30€ pour du A3.

Respect des installations et du matériel

Conformément à la loi du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique, il est interdit de pénétrer dans des systèmes autres que ceux dont l'accès est prévu, d'entraver le système, de porter atteinte aux données et de tenter d'accéder au disque dur, de modifier en quoi que ce soit la configuration du poste de consultation. De manière générale, l'utilisateur doit veiller au respect du matériel et signaler à l'accueil tout dysfonctionnement du matériel informatique.

3 – Responsabilité des médiathèques

La consultation d'Internet fait l'objet d'un filtrage. Néanmoins, la médiathèque ne peut exercer aucune surveillance ni aucun contrôle sur les contenus disponibles sur Internet. Elle ne pourra en aucun cas être tenue responsable du contenu des sites et services consultés. Les parents ayant autorisé un mineur à consulter seul Internet l'auront fait en toute connaissance de cause.

La médiathèque met l'utilisateur en garde sur le fait que certaines informations diffusées peuvent être inexactes ou incomplètes et ne garantissent pas la confidentialité des informations.

ANNEXE 4 : Charte multimédia (2/2)

La responsabilité de la médiathèque ne pourra être mise en cause du fait de la nature du réseau Internet, et, en particulier, de ses performances techniques, des temps de connexion et de réponse et des éventuelles déconnexions en cours d'utilisation pouvant occasionner des pertes de données. Conformément à la loi, seront conservées pour une durée d'un an les informations suivantes : le nom de l'utilisateur détenteur du code de connexion, les sites Internet consultés, ainsi que la date, l'horaire et la durée de connexion. Ces informations pourront être fournies sur demande dans le cadre de requêtes judiciaires ; elles ne seront en aucun cas exploitées par les services de la mairie de Pont-de-Buis Les Quimerch.

4 – Responsabilité de l'utilisateur

L'usage d'Internet doit se faire dans le respect de la législation française. 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.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles d'utilisation des sites Internet, et notamment des réseaux sociaux dont la plupart ne sont accessibles qu'à partir de treize ans.

Les données circulant sur Internet peuvent être réglementées en termes d'usage ou être protégées par un droit de propriété. L'utilisateur des postes informatiques est seul responsable de l'usage des données qu'il consulte, interroge et transfère sur Internet.

L'utilisateur est seul responsable de tout préjudice, direct ou indirect, matériel ou immatériel causé du fait de l'utilisation d'internet au sein des médiathèques.

Il appartient à l'utilisateur des postes informatiques de prendre toutes les mesures appropriées de façon à protéger ses propres données.

En cas de non-respect de la présente charte d'utilisation, la consultation est suspendue et le service se laisse la possibilité d'exclure l'utilisateur pour une période donnée. L'utilisateur s'engage à respecter la présente charte.

ANNEXE 5 : Charte des droits et devoirs du bénévole (1/2)

Avant-propos :

Cette charte a pour but de déterminer et d'articuler les rôles des bénévoles au sein de la médiathèque/ludothèque Youenn Gwernig de Pont-de-Buis-Lès-Quimerc'h. Elle a pour vocation à définir les engagements et les droits des bénévoles. Elle définit la coopération des bénévoles, visent à organiser leurs actions et régir les droits et devoirs de chacun.

Article 1 : Fonctionnement général

- La bibliothèque municipale de Pont-de-Buis-lès-Quimerc'h est un service de la lecture publique qui a pour missions d'assurer l'accès de tous à la culture, aux loisirs et à l'information et de contribuer à l'éducation et à la formation tout au long de la vie,
- En tant que service public, elle respecte les principes d'égalité d'accès, de continuité de service et d'adaptabilité aux évolutions de la société et de ses besoins ;
- Ce service public est placé sous la responsabilité fonctionnelle du responsable du service culturel via l'action des agents de la médiathèque/ludothèque, ainsi que sous l'autorité du maire ;
- La responsable culture-patrimoine-médiathèque et les agents coordonnent et organisent les tâches des bénévoles pour la gestion de la structure et l'accueil du public.

Article 2 : Statut et actions du bénévole

- Le bénévole affirme son engagement personnel auprès de la collectivité, au sein d'un service public de lecture dont il reconnaît les contraintes et assume ses engagements.
- Le bénévole propose son temps et sa compétence au service de la collectivité et reconnaît que l'autorité publique s'exerce dans le cadre de son bénévolat. L'autorité publique reconnaît le bénévole comme concourant au service public.
- Le bénévole participe au fonctionnement et à l'animation de la bibliothèque, sans aucune contrepartie de rémunération, avec pour objectif un service de qualité.
- Le bénévole applique les décisions prises pour l'organisation de ses missions et la mise en œuvre des orientations données par la municipalité.
- Le bénévole peut être force de proposition auprès de la collectivité.
- L'activité du bénévole s'exerce sur des tâches prédéfinies.
- Les conditions nécessaires à l'exercice de ces activités sont régies par des devoirs et droits.

ANNEXE 5 : Charte des droits et devoirs du bénévole (2/2)

Article 3 : Engagement et droits

Le bénévole s'engage à :

- Respecter les horaires.
- Respecter les consignes de travail et de sécurité.
- Respecter le règlement intérieur.

(un nouveau règlement entrera en vigueur courant 2025, il vous sera demandé de la signer)

- Tout mettre en œuvre pour garantir la qualité de l'accueil du public.
- Respecter tous les usagers, individuel et groupes, les autres bénévoles et le personnel sans discrimination et adoptant une posture adaptée.
- Réaliser ses missions conformément à la discrétion et la confidentialité qu'exige le service public.
- Être responsable des biens qui lui sont confiés, et du service dont il a la charge.
- Autoriser la structure à faire une demande d'extrait de casier judiciaire des personnes physiques – bulletin n°2 (si celui-ci révèle des antécédents en inadéquation avec les tâches confiées aux bénévoles, le service est autorisé à refuser le bénévole).

Le bénévole possède plusieurs droits :

- Le bénévole a le droit d'être informé régulièrement sur l'activité de la structure.
- Il a également le droit d'accéder à des formations en lien avec ses tâches attribuées.
- Il a droit à toute la protection publique contre les risques encourus au cours de son activité volontaire, c'est pourquoi la commune s'engage à souscrire une assurance pour tous les bénévoles dans le cadre de leurs activités à la médiathèque/ludothèque.
- Le bénévole a le droit à indemnisation en cas de déplacements hors commune liées à l'activité de bénévolat (via le remplissage d'un ordre de mission).
- Le bénévole a le droit d'exercer ses activités dans des conditions correctes de respect, tant en matière de moyens, de confort et de sécurité.

Article 4 : Durée de l'engagement :

- Le bénévole accepte de s'engager pour une durée et une régularité déterminée, en accord avec l'autorité publique. Il ne saurait être écarté sans motif grave ou nécessité de service et sans concertation préalable.
- Un bilan sera fait au moins une fois par an entre les bénévoles et le responsable. Ce sera éventuellement l'occasion de réajuster les modalités de l'engagement de chaque bénévole et de modifier l'annexe, qui devra être signée par le maire, le bénévole et le responsable de la médiathèque.