

Règlement intérieur

Edition 2022





Table des matières

Préambule	5
Article 1 : Missions de la Médiathèque Samuel Paty	6
Article 2 : Accès à la Médiathèque Samuel Paty	6
HORAIRES D'OUVERTURE	7
Article 3 : Comportement des usagers	7
Article 4 : Affichage et tracts	9
Article 5 : Documents : règles de bon usage et gestion des pertes et détériorations	9
5.1 : Règles d'usage	9
5.2 : Pertes ou détériorations	9
Perte ou détérioration de DVD	10
Perte ou détérioration de livre imprimé	10
Perte ou détérioration de CD (musique ou livre audio) ...	10
Perte ou détérioration de périodique	11
Perte ou détérioration de liseuse numérique	11
Article 6 : Prêt individuel à domicile	11
6.1 : Inscription et réinscription	11
6.1.1 : Inscription	11
6.1.2 : Réinscription	12
6.2 : Prêt individuel à domicile : volume, durée et modalités .	13

6.3 : Prêt individuel à domicile : retard de restitution	14
Article 7 : Prêt aux collectivités	15
7.1 : Prêt aux établissements scolaires	15
Ecole à la maison	16
7.2 : Prêt aux collectivités autres que les établissements scolaires	16
7.3 : Prêt aux assistant-e-s maternel-le-s	16
7.4 : Prêt aux enfants placés en foyer	17
Article 8 : Circulation des documents dans le réseau d'agglomération	17
Article 9 : Consultation sur place de documents	18
9.1 : Documents en libre-accès	18
9.2 : Documents conservés dans le magasin du rez-de-chaussée	18
9.3 : Documents patrimoniaux	18
Article 10 : Accès aux ressources multimédias	19
Article 11 : Contrôle antivol	19
Article 12 : Limitations du droit d'usage	19
Article 13 : Validité du règlement	20
Article 14 : Application du règlement	20

Préambule

Lors de sa création en 2001, la Communauté d'agglomération de Moulins s'est dotée de compétences obligatoires et facultatives, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales. A cet égard a été déclarée d'intérêt communautaire la médiathèque de Moulins.

Cet équipement communautaire vise à offrir en priorité aux habitants des communes membres de la Communauté d'agglomération un lieu favorisant l'activité culturelle de ces populations.

Article 1

Missions de la Médiathèque Samuel Paty

La médiathèque est un service public destiné à toute la population à des fins d'information, de formation, d'enrichissement culturel et de loisirs.

Elle met à la disposition du public tous les moyens nécessaires aux recherches documentaires, et notamment un personnel chargé de le conseiller, de l'aider à l'utilisation de cet espace.

Article 2

Accès à la Médiathèque Samuel Paty

L'accès est libre et gratuit pour toutes et tous, sous réserve du respect du présent règlement.

La Médiathèque Samuel Paty offre la possibilité de lire et travailler sur place, de se documenter en consultant livres et revues, d'accéder à des ressources musicales et cinématographiques, à diverses ressources en ligne, d'assister à des animations.

Le prêt à domicile est réservé aux adhérents de la médiathèque communautaire et des bibliothèques ou médiathèques de son réseau informatique (carte lecteur commune).

L'inscription peut être réalisée à tout moment.

Le personnel de la médiathèque Samuel Paty n'est pas responsable des enfants laissés seuls dans l'établissement. Les enfants âgés de moins de 10 ans doivent être accompagnés par une personne majeure (les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs tuteurs légaux).

La Direction de la médiathèque est autorisée à faire appel à la police municipale de Moulins ou à la police nationale lorsqu'un enfant de moins de 10 ans se trouve sans ses parents ou ses responsables légaux.

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité et leur surveillance. Les documents empruntés ou consultés sur place par les usagers sont sous leur responsabilité ou celle de leur responsable légal dès l'enregistrement du prêt ou la remise des documents consultés sur place.

L'accès aux animations proposées par la médiathèque est généralement gratuit. Elles peuvent dans certains cas nécessiter une inscription préalable sur place, par téléphone ou par courriel, voire exceptionnellement une participation financière.

Les modalités d'utilisation de la Salle Patrimoine et des ressources informatiques sont développées dans les annexes à ce règlement.

HORAIRES D'OUVERTURE :

Mardi et jeudi : 14h – 19h

Mercredi, vendredi et samedi : 10h – 18h

Le premier dimanche du mois : 14h – 18h

La médiathèque est fermée au public les jours fériés, le samedi précédant le dimanche de Pâques et le samedi précédant le dimanche de Pentecôte. Elle peut également faire l'objet de fermetures exceptionnelles d'une journée, annoncées sur place et sur le site internet.

Article 3

Comportement des usagers

La médiathèque est un service public qui accueille tous les usagers. Pour son bon fonctionnement, il est indispensable que chacun respecte le règlement qui vise à permettre un bon usage de ces biens collectifs que sont le bâtiment, les équipements et les ressources documentaires.

Ainsi, dans le respect des principes du service public, les manifestations, collectives ou personnelles, à caractère religieux, politique ou militant sont prohibées dans les espaces de la médiathèque.

Pour le bien-être collectif et dans le respect des autres usagers, il est demandé d'adopter une attitude courtoise, de ne pas troubler la tranquillité des personnes, de ne pas courir, parler fort ou téléphoner bruyamment.

Il est interdit de fumer et de « vapoter » (cigarette électronique) dans l'enceinte de la médiathèque (dont la terrasse), conformément au décret du 15 novembre 2006 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Toute consommation de denrées alimentaires doit se faire dans l'espace cafétéria situé au rez-de-chaussée, à proximité de l'entrée du public, à côté de la Salle d'animation, afin d'éviter les risques de détérioration des documents, du mobilier et des locaux.

L'entrée des locaux est interdite aux animaux, sauf les chiens accompagnant les personnes handicapées, conformément aux dispositions de l'article L211-30 du Code rural et de la pêche maritime.

Les usagers peuvent être invités à déposer à l'entrée tout objet volumineux et bruyant tel que « rollers », planche à roulettes, trottinette, ballon dont l'usage est strictement interdit dans l'enceinte de la médiathèque.

Pour des raisons de sécurité ou de sauvegarde des collections publiques, il peut être demandé d'ouvrir sacs et cartables et d'en présenter le contenu en tout endroit de la bibliothèque à la demande du personnel. Tout sac, sac à dos, sac à main, valise, laissé sans surveillance peut être remis à la police municipale ou nationale.

Tout document doit être enregistré avant d'être sorti de la médiathèque (automates de prêt / retour ou, dans certains cas, bureau d'accueil / inscriptions).

L'utilisation des appareils photographiques à des fins de reproduction de documents patrimoniaux est soumise à conditions et autorisation préalable du personnel compétent (cf. Annexe relative à la Salle Patrimoine).

Pour préserver la qualité de l'accueil, il est demandé de respecter et d'utiliser avec soin tous les espaces de la médiathèque.

L'accès aux services internes (administration, magasins) est interdit aux personnes étrangères au service.

En cas d'incident, les responsables de la médiathèque se réservent la possibilité de prendre les sanctions prévues à l'article 12 du présent règlement.

Article 4

Affichage et tracts

L'affichage dans les espaces ouverts au public est géré par les bibliothécaires, de même que la diffusion des documents d'information culturelle (musées, cinémas, théâtres, associations d'utilité publique et à caractère culturel...).

Article 5

Documents : règles de bon usage et gestion des pertes et détériorations

5.1 Règles d'usage

Les usagers sont responsables des documents qu'ils empruntent ou consultent. Il leur est demandé d'en prendre soin.

Il n'est pas permis d'écrire, de surligner, de dessiner ou de faire des marques sur les documents, de plier ou de corner les pages, de découper les documents. DVD et CD, documents fragiles, doivent être manipulés avec attention ; l'utilisateur ne doit pas les nettoyer lui-même en cas de salissures ou rayures, mais signaler le problème lors de la restitution du document.

Les réparations ne doivent pas être effectuées par les usagers eux-mêmes.

Les lecteurs doivent respecter les recommandations relatives à la consultation des documents patrimoniaux et des documents fragiles (cf. Annexe relative à la Salle Patrimoine).

La responsabilité civile des parents ou du responsable de la carte est engagée pour les documents utilisés par les enfants mineurs.

Tout dommage constaté sur un document doit être signalé par l'emprunteur au retour du document.

5.2 Pertes ou détériorations

Il est recommandé, en cas d'incident (perte, dégradation accidentelle), de prendre contact avec la médiathèque avant d'engager la procédure décrite ci-dessous pour chaque type de document.

En cas de dégradation ou de partie manquante, le document défaillant est retiré des inventaires et donné à l'utilisateur lorsque celui-ci s'est acquitté du dédommagement.

L'utilisateur ne pourra effectuer aucun emprunt et n'aura pas accès au réseau informatique (compte bloqué) tant que le dédommagement n'aura pas été effectué. Ces restrictions sont appliquées également lorsqu'un usager est en situation de litige (document non restitué dans les délais, etc.) dans une autre bibliothèque du réseau d'agglomération informatisé (compte lecteur commun).

Perte ou détérioration de DVD :

L'utilisateur ayant perdu ou détérioré un DVD devra s'acquitter auprès de la Médiathèque Samuel Paty d'un dédommagement forfaitaire du dommage causé, selon le tarif indiqué ci-dessous. En effet, pour des raisons de droits, le remplacement à l'identique par un exemplaire vendu dans le commerce est impossible.

Coût forfaitaire de remplacement : 40 € l'unité, 80 € le coffret

Perte ou détérioration de livre imprimé :

L'utilisateur ayant perdu ou détérioré un livre, y compris le matériel d'accompagnement, devra le remplacer à l'identique par un document neuf ou s'acquitter auprès de la Médiathèque Samuel Paty d'un dédommagement forfaitaire du dommage causé, selon la grille de tarifs indiquée ci-dessous :

Petit format	Moyen format	Grand format	Très grand format	Format supérieur
10 €	25 €	50 €	100 €	200 €

Le personnel de la médiathèque est habilité à décider du format adéquat ; la règle est d'appliquer le tarif immédiatement supérieur au coût d'acquisition du document.

Perte ou détérioration de CD (musique ou livre audio) :

L'utilisateur ayant perdu ou détérioré un CD, y compris le matériel d'accompagnement, devra le remplacer à l'identique par un document neuf ou s'acquitter auprès de la Médiathèque Samuel Paty d'un dédommagement forfaitaire du dommage causé.

Coût forfaitaire de remplacement : 25 € l'unité, 50 € le coffret

Perte ou détérioration de périodique :

L'utilisateur ayant perdu ou détérioré tout ou partie d'un périodique devra le remplacer à l'identique par un document neuf ou s'acquitter auprès de la Médiathèque Samuel Paty d'un dédommagement forfaitaire du dommage causé, selon le tarif de 15 € l'unité.

Perte ou détérioration de liseuse numérique :

- Si l'appareil a été acheté par la médiathèque moins de deux ans avant le prêt : remboursement du prix de la liseuse neuve ou remplacement par un appareil neuf identique ou équivalent dont le modèle est indiqué par les bibliothécaires.

- Si l'appareil a été acheté par la médiathèque plus de deux ans avant le prêt : il sera demandé à l'utilisateur un remplacement par un appareil identique ou équivalent (dont le modèle est indiqué par les bibliothécaires), ou un remboursement dont le montant sera calculé à partir du prix d'achat neuf de la liseuse auquel on appliquera un coefficient d'obsolescence de -10% du prix d'achat par année depuis l'achat de la liseuse par la médiathèque.

Article 6

Prêt individuel à domicile

6.1 Inscription et réinscription

6.1.1 : Inscription

Le prêt est personnalisé par la carte d'adhérent : celle-ci engage la responsabilité du titulaire de la carte. La carte d'adhérent (carte de lecteur, ou abonné) est délivrée sans contrepartie financière, et sur présentation des pièces suivantes :

- pièce d'identité (document original ou copie bien lisible) : carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de résident (ou tout document en tenant lieu) ...
- attestation sur l'honneur justifiant le domicile¹ : un formulaire type fourni par la médiathèque est à compléter à l'accueil de la médiathèque. Il est disponible à la demande, et téléchargeable sur le site internet.

¹Le décret 2000-1277 du 26 décembre 2000 portant simplification des formalités administratives énonce un principe de confiance « a priori » dans les relations entre administration et usagers. Il est rappelé qu'en cas de fraude (domicile déclaré, nom ou état civil), les usagers encourent les sanctions pénales prévues aux articles L. 433-19 et L. 441-7 du code pénal.

- autorisation parentale ou d'un responsable pour les mineurs ; un formulaire type à compléter est proposé à l'accueil de la médiathèque, et téléchargeable sur le site internet.

Les personnes sans domicile fixe ont la possibilité, sur présentation d'une pièce d'identité, de se voir créer un compte permettant uniquement l'utilisation des postes informatiques et du réseau internet ; la consultation des documents en libre-accès ne nécessite pas d'inscription.

Les mineurs à partir de 10 ans sont autorisés à s'inscrire seuls en produisant l'autorisation écrite d'un responsable légal (formulaire à retirer à l'accueil de la médiathèque ou à télécharger sur le site internet). En-deçà de 10 ans, la présence du responsable est obligatoire pour l'inscription.

Pour les mineurs placés, la famille d'accueil ou la structure accueillante peuvent faire office de responsable. De même, les grands-parents accueillant des petits-enfants peuvent assumer la responsabilité de l'inscription.

La présentation d'une pièce d'identité (photocopie bien lisible acceptée) du responsable et d'un document (carte d'identité, carte de transport...) avec photographie prouvant l'identité du mineur est obligatoire.

L'inscription, nominative et personnelle, est valable pour une année de date à date.

La perte ou le vol de la carte doit être signalé dès que possible. Le remplacement de la carte coûte 5 €.

Les usagers sont tenus de déclarer leurs changements d'identité et de domicile. L'absence ou l'inexactitude de ces déclarations entraîne une suspension provisoire de l'inscription et peut conduire à l'annulation de l'inscription.

Les données relatives à l'identité des usagers et leurs opérations d'emprunt sont strictement confidentielles.

6.1.2 : Réinscription

L'adhésion étant valable pour une période d'une année de date à date, l'utilisateur doit mettre à jour son inscription à l'accueil de la médiathèque

à chaque date anniversaire de son inscription. Il lui est alors demandé de présenter sa carte d'adhérent (carte de lecteur) et de présenter les pièces demandées pour toute inscription (cf. article 6.1).

Après un an d'inactivité du compte, les données personnelles de l'utilisateur sont supprimées de la base de données.

6.2 Prêt individuel à domicile : volume, durée et modalités

Chaque adhérent peut emprunter à la médiathèque Samuel Paty et pour 28 jours (4 semaines) :

- 20 imprimés (livres ou revues)
- 20 livres audio (CD livres lus)
- 20 CD musicaux
- 10 DVD
- 1 liseuse numérique

Chaque prêt peut être renouvelé pour une durée de 28 jours supplémentaires à condition que le document ne soit pas réservé par un autre lecteur.

Chaque adhérent peut également emprunter simultanément 20 livres numériques, pour une durée de 56 jours.

Il est rappelé que des limites d'âge sont imposées pour la diffusion de certains films (DVD). Elles sont précisées sur le DVD, et le prêt est bloqué s'il est réalisé avec la carte d'un mineur pour un DVD qui ne correspond pas à son âge. C'est pourquoi il est impératif, pour un enfant, d'emprunter des DVD avec sa propre carte.

La médiathèque ne peut être tenue pour responsable de problèmes techniques pouvant se poser avec les appareils de lecture numérique utilisés par les usagers.

La responsabilité de la médiathèque ne peut pas être engagée en cas de dysfonctionnement lié à l'utilisation d'un de ses CD ou DVD.

Le numéro le plus récent de chaque magazine ainsi que les quotidiens sont exclus du prêt.

Le personnel de la médiathèque se réserve le droit de retirer du prêt tout document selon les nécessités du service (réparation, préparation d'animation...).

Le prêt n'est possible qu'au moyen de la carte d'adhérent.

Les documents peuvent être rendus à la Médiathèque Samuel Paty ou dans les bibliothèques et médiathèques d'Avermes (La Passerelle), Moulins (Le Florilège), Yzeure (Yzatis).

Une boîte de retour extérieure est accessible 24h/24 sur la façade de la médiathèque côté école de musique. Elle n'est pas automatisée : la restitution du document est donc enregistrée le jour d'ouverture de la médiathèque qui suit le dépôt.

La boîte de retour est fermée chaque année pendant la durée de la fête foraine, qui se tient sur la place Maréchal de Lattre de Tassigny en juillet.

Il est rappelé que, conformément à la législation, l'emprunt est strictement réservé à une utilisation familiale et privée. Le document, sauf indication contraire explicitement mentionnée sur le document, ne peut pas être diffusé publiquement, ni copié, ni prêté à une tierce personne.

Moulins Communauté ne pourrait voir sa responsabilité engagée en cas de manquement à ces dispositions légales.

6.3 Prêt individuel à domicile : retard de restitution

Trois jours avant l'échéance du prêt, un courriel est envoyé pour inviter l'utilisateur à restituer ses documents à temps.

Tout retard de restitution de plus de sept jours donne lieu à un blocage du compte, qui empêche d'emprunter aussi bien à la Médiathèque Samuel Paty que dans les autres bibliothèques informatisées du réseau communautaire.

En outre :

- Après la date d'échéance du prêt, un premier rappel est adressé à l'emprunteur l'invitant à restituer les documents en sa possession ;
- Si les documents ne sont pas rendus, un deuxième rappel est envoyé deux semaines après le premier ;
- Si les documents ne sont pas rendus après le deuxième rappel, une ultime relance est adressée à l'emprunteur par la médiathèque, sous forme de lettre recommandée. Dans ce courrier, la médiathèque informe l'utilisateur de l'étape suivante en cas de non restitution, à savoir

la procédure de recouvrement par le Trésor Public.

Sans restitution des documents en retard après le dernier rappel envoyé par lettre recommandée, les services de Moulins Communauté émettent un titre exécutoire correspondant au dédommagement forfaitaire des documents empruntés et non restitués, conformément aux tarifs indiqués à l'article 5 de ce règlement. La Trésorerie Principale de Moulins s'assure du recouvrement. Le compte lecteur de l'utilisateur n'est débloqué qu'après règlement du litige auprès du Trésor Public et présentation du justificatif d'acquiescement auprès de la médiathèque.

Pendant la période de litige, le blocage du compte de l'abonné entraîne l'impossibilité de renouveler les abonnements dont il s'est désigné responsable.

Article 7

Prêt aux collectivités

L'ensemble des formulaires à remplir pour les inscriptions est téléchargeable sur le site internet de la médiathèque. Des exemplaires imprimés sont proposés à l'accueil de la médiathèque.

Les règles qui s'appliquent aux usagers individuels (voir article 6 du présent règlement) s'appliquent également aux collectivités.

7.1 : Prêt aux établissements scolaires

Le prêt de documents aux élèves s'exerce sous la responsabilité de leur enseignant. Une carte d'adhérent est délivrée gratuitement à celui-ci, à raison d'une seule carte par classe ; l'inscription peut avoir lieu à tout moment de l'année.

Elle est valable pendant l'année scolaire, jusqu'au 15 septembre de l'année scolaire suivante, et permet l'emprunt de :

30 imprimés + 20 CD musicaux + 20 CD de livre lu + 10 DVD maximum simultanément pour une durée de 28 jours.

Chaque prêt peut être renouvelé pour une durée de 28 jours supplémentaires à condition que le document ne soit pas réservé par un autre lecteur.

Les enseignants sont responsables, au même titre que les usagers

individuels, du soin aux documents empruntés par leur classe et sont à ce titre assujettis aux mêmes règles de bon usage (article 5) et au respect des contraintes légales d'utilisation des documents (CD et DVD en particulier).

Ecole à la maison :

Les parents qui se chargent de l'enseignement du programme scolaire à leurs enfants, au domicile familial, peuvent bénéficier d'une carte de prêt équivalente à celle délivrée aux enseignants, sur présentation d'un justificatif de leur situation établi par l'Education Nationale pour l'année en cours.

7.2 : Prêt aux collectivités autres que les établissements scolaires

Le prêt est autorisé aux collectivités qui en font la demande, sous réserve de l'accord de la direction de la médiathèque en fonction de l'activité et du projet du groupe concerné, et sous la responsabilité d'un référent mandaté par la collectivité.

La délivrance de la carte est gratuite. Sa validité est d'une année, à l'issue de laquelle l'inscription peut être renouvelée. Elle permet d'emprunter :

30 imprimés + 20 CD musicaux + 20 CD de livre lu + 10 DVD maximum simultanément pour une durée de 28 jours.

Chaque prêt peut être renouvelé pour une durée de 28 jours supplémentaires à condition que le document ne soit pas réservé par un autre lecteur.

Les titulaires de la carte sont responsables, au même titre que les usagers individuels, du soin aux documents empruntés et sont à ce titre assujettis aux mêmes règles de bon usage (article 5) et au respect des contraintes légales d'utilisation des documents (CD et DVD en particulier).

7.3 : Prêt aux assistant-e-s maternel-le-s

Les assistant-e-s maternel-le-s agréé-e-s peuvent se voir délivrer une carte permettant le prêt de 20 livres + 20 CD musicaux + 20 CD de livre lu + 10 DVD pour une durée de 28 jours, prolongeable une fois pour les

documents non réservés.

La présentation de l'agrément (datant de moins de 5 ans) délivré par le Conseil départemental est demandée lors de l'inscription.

7.4 : Prêt aux enfants placés en foyer

Les enfants (mineurs) placés en foyer (notamment le Foyer départemental de l'enfance), dont les parents ne sont pas en situation d'intervenir pour permettre aux enfants de disposer d'une carte d'abonné(e), peuvent se voir délivrer une carte sous la responsabilité du directeur du foyer et d'un adulte référent placé sous l'autorité du directeur. Un formulaire d'inscription spécifique est disponible à l'accueil de la médiathèque et téléchargeable sur son site internet.

Les conditions d'utilisation de la carte sont les mêmes que celles des autres usagers individuels ; mais le foyer, en tant que collectivité, assume la responsabilité de l'utilisation qui est faite de la carte (voir articles 7, 8 et 12 du présent règlement).

Article 8

Circulation des documents dans le réseau d'agglomération

Certaines bibliothèques de l'agglomération sont informatisées avec le même logiciel que la Médiathèque Samuel Paty, et pour cette raison proposent un catalogue informatisé commun. Ce catalogue et la liste de ces bibliothèques en réseau sont consultables sur :

<https://mediatheques.agglo-moulins.fr> .

Une carte d'abonné(e) (carte de lecteur) commune est délivrée pour toute inscription dans l'une de ces bibliothèques ou médiathèques.

Les adhérents peuvent emprunter des documents dans chacune des bibliothèques en réseau avec la Médiathèque Samuel Paty.

En revanche, le service « Emprunté ici, rendu ailleurs » ne concerne que quatre structures :

- la Médiathèque Samuel Paty
- la Médiathèque La Passerelle d'Avermes
- la Bibliothèque du Florilège à Moulins
- la Médiathèque Yzatis à Yzeure

Un document emprunté dans l'un de ces quatre établissements peut

être rendu dans l'un des quatre, indifféremment.

Article 9

Consultation sur place de documents

9.1. Documents en libre-accès

Sont en « libre-accès » tous les documents (livres, CD, DVD, presse) mis à disposition des usagers dans la médiathèque, en libre-service. La consultation de ces documents dans l'enceinte de la médiathèque est libre et gratuite, dans le respect des règles de bon usage (voir article 5 du présent règlement) et des limites légales éventuellement indiquées sur les documents (DVD).

La médiathèque met à disposition des usagers un matériel d'écoute individuelle de CD-MP3 pour la consultation sur place de CD.

La médiathèque ne peut être tenue pour responsable de problèmes techniques pouvant se poser avec les appareils de lecture numérique utilisés par les usagers.

9.2. Documents conservés dans le magasin du rez-de-chaussée

Le magasin du rez-de-chaussée est un local dont l'accès est réservé au personnel.

Les documents stockés dans ce magasin ont été retirés du libre-accès en raison de leur mauvais état, ou d'une faible consultation, ou d'un manque de place pour les proposer en accès libre.

La consultation de ces documents et le prêt sont possibles sur présentation de la carte d'abonné(e) (carte de lecteur).

9.3. Documents patrimoniaux

La consultation des documents patrimoniaux, signalés comme « Fonds patrimoniaux » dans le catalogue informatique, a lieu exclusivement en Salle Patrimoine, au 1er étage de la médiathèque. Elle est organisée selon le Règlement de la Salle Patrimoine et relatif aux fonds patrimoniaux joint en annexe 1.

Article 10

Accès aux ressources multimédias

La consultation du catalogue informatisé est libre et gratuite. La carte d'abonné(e) (carte de lecteur) permet également l'accès à des postes informatiques proposant divers services. Des ressources en ligne sont accessibles sur place ou à domicile (connexion internet et terminal compatible nécessaires).

Les conditions précises d'accès à ces ressources et les contraintes qui s'imposent pour leur utilisation sont détaillées dans la Charte informatique, jointe en annexe 2.

Article 11

Contrôle antivol

Si le système de détection se déclenche lors de son passage, l'utilisateur doit revenir en arrière et faire identifier la cause de l'alarme. L'utilisateur est alors invité à franchir de nouveau le portique de détection. Cette opération sera répétée tant que l'alarme subsiste.

Article 12

Limitations du droit d'usage

Des manquements graves ou répétés au présent règlement entraîneront les sanctions suivantes :

- suspension temporaire du droit de se connecter à un poste informatique de la médiathèque par tout membre du personnel, en cas de non respect des autres usagers et du personnel ;
- 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 de la Direction de la médiathèque auprès de Monsieur le Président de Moulins Communauté ou de son représentant ;
- éviction des lieux pour non-respect des autres usagers et du personnel, par tout membre du personnel ;
- interdiction temporaire d'accès à la médiathèque, sur décision motivée de la Direction de la médiathèque ;
- interdiction définitive d'accès, sur proposition motivée de la Direction de la médiathèque auprès de Monsieur le Président de Moulins Communauté ou de son représentant.

Article 13

Validité du règlement

Tout usager de la Médiathèque Samuel Paty s'engage à se conformer au présent règlement.

Article 14

Application du règlement

Le personnel est chargé, sous la responsabilité de la Direction de la Médiathèque Samuel Paty, de l'application du règlement dont un exemplaire est présenté dans les locaux à l'usage du public et publié sur le site internet de la Médiathèque.

*Le Président,
Pierre-André PERISSOL*

Annexe 1 : Règlement de la Salle Patrimoine et relatif aux fonds patrimoniaux

Annexe 2 : Charte informatique

Annexe 1

ANNEXE N°1 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

RÈGLEMENT DE LA SALLE PATRIMOINE ET RELATIF AUX FONDS PATRIMONIAUX

La Salle Patrimoine, située au premier étage de la Médiathèque Samuel Paty à Moulins, est le lieu où sont communiqués les documents patrimoniaux conservés à la Médiathèque. La consultation de ces fonds requiert un soin particulier, et la politique de conservation de ces documents justifie que leur communication soit soumise à certaines conditions.

Table des matières

1. Fonctions	22
2. Contenu	23
3. Conditions d'accès	24
4. Demande de communication	24
5. Consignes pratiques	25
6. Reproduction des documents	26
7. Documents soumis au droit d'auteur	26
8. Documents libres de droits	27

1. Fonctions

La Salle Patrimoine est dédiée à :

- La lecture sur place des revues et dernières acquisitions du Fonds Bourbonnais ;
- La consultation des documents du fonds local proposés en libre-accès dans la salle ;
- La recherche documentaire sur l'histoire du livre et le patrimoine,

- et les recherches documentaires nécessitant la consultation de documents patrimoniaux ;
- La consultation des documents spécifiés Fonds patrimoniaux dans le catalogue informatique ;
 - La consultation de la bibliothèque numérique patrimoniale (par ailleurs consultable librement sur internet et sur la plupart des postes informatiques de la médiathèque) ;
 - Le travail en espace silencieux lorsqu'aucun autre espace de la médiathèque ne permet cette activité.

2. Contenu

Le fonds patrimonial est constitué :

- D'une documentation à la disposition des lecteurs concernant l'histoire du livre et de l'édition (dictionnaires, bibliographies, ouvrages de référence français et étrangers, périodiques...), pour l'essentiel en libre accès dans la salle patrimoine.
- De documents en libre accès sur l'agglomération et le Bourbonnais (sujets essentiellement géographiques) : fond local.
- D'un ensemble encyclopédique et diversifié, conservé dans les magasins :
 - Manuscrits anciens et modernes, imprimés antérieurs à 1921 ;
 - Collections particulières : Fonds Gaëtan Sanvoisin, Fonds Albert Sarrazin, fonds de partitions de l'ancienne école de musique de Moulins...
 - Collections déposées : dépôt du lycée Banville, dépôt du grand Séminaire...
 - Fonds Bourbonnais ;
 - Presse régionale ancienne ;
 - Documents remarquables (tirage, illustration, reliure ...) ;
 - Estampes anciennes et modernes.

La plupart des documents patrimoniaux sont répertoriés dans le catalogue informatique.

À l'exception de livres sur l'histoire du livre et des bibliothèques proposés à l'entrée de la salle et qui peuvent être empruntés, les documents, y compris les usuels, sont à consulter sur place exclusivement, dans la Salle Patrimoine.

3. Conditions d'accès

La Salle Patrimoine est ouverte aux mêmes horaires que l'ensemble de la médiathèque, hormis le dimanche (Salle Patrimoine fermée) et sauf dispositions particulières indiquées sur place et sur le site internet.

La communication de documents patrimoniaux ne peut être effectuée que sur présentation de la carte d'adhérent (carte lecteur) de la médiathèque (inscription à jour). Dans le cas d'un usager de passage, une pièce d'identité sera demandée et photographiée et une liste des documents consultés sera établie et conservée, de même que l'adresse du lecteur.

Pour des raisons de sécurité et pour assurer la meilleure conservation des documents les plus anciens, rares ou précieux, la communication de certains ouvrages est autorisée uniquement aux lecteurs dont les recherches universitaires, professionnelles ou personnelles nécessitent la consultation de ces documents. C'est pourquoi il est recommandé aux étudiants (master, thèse...) de se munir d'une lettre d'introduction de leur directeur de recherche, aux auteurs préparant une publication, d'une attestation de leur éditeur.

4. Demande de communication

Il est recommandé de préparer sa visite en précisant à l'avance quels sont les documents demandés, ou éventuellement les sujets de recherches ou les questions posées. Ceci permet en effet à la médiathèque de préparer les documents et les renseignements. Voir les pages Patrimoine sur le site de la médiathèque : <https://mediatheques.agglo-moulins.fr/>.

Les documents ayant été numérisés ne sont pas communiqués, sauf besoin d'examen du document dûment justifié (recherche universitaire etc.). Le support de substitution les remplacera.

Il est conseillé de regrouper ses demandes pour rendre plus efficace la communication des documents par le personnel.

Le lecteur ne peut consulter que cinq ouvrages à la fois.

Cas particulier : les documents les plus anciens, rares et/ou précieux (manuscrits, incunables et imprimés) et les archives sont mis en consultation à l'unité, et après décision de l'agent chargé de l'accueil dans la salle ou d'une responsable des collections patrimoniales.

Pour diminuer les délais de communication, il est possible de faire mettre de côté, du jour au lendemain, les documents consultés.

Les demandes de communication ne sont plus acceptées une demi-heure avant la fermeture.

Lors des journées d'ouverture continue (mercredi, vendredi et samedi), la communication des documents aura lieu avant 12h et après 14h. Une consultation en cours peut néanmoins être poursuivie, la salle patrimoine ayant, sauf fermetures exceptionnelles, les mêmes horaires d'ouverture que le reste de la médiathèque du mardi au samedi. Elle est fermée au public le dimanche.

La décision de communiquer ou non un document patrimonial signalé dans le catalogue appartient à la direction de la médiathèque ou au personnel mandaté par elle.

5. Consignes pratiques

Par respect pour le travail de chacun, et pour favoriser un climat studieux, il est demandé d'éviter toute discussion suivie dans la salle.

Les documents que vous consultez appartiennent au patrimoine commun : tous les efforts doivent être faits pour en assurer la sauvegarde.

En conséquence, il est interdit :

- d'écrire sur les documents, de décalquer ;
- d'écraser les livres, de forcer les reliures ; des lutrins de consultation sont fournis en cas de besoin ;
- d'utiliser des instruments personnels pour la consultation : la médiathèque met notamment une loupe à disposition ;
- de boire et de manger dans la salle ;
- de s'absenter de la salle en laissant sur la table des documents appartenant à la médiathèque : ceux-ci doivent toujours rester dans la salle, sous la surveillance de la personne à laquelle ils ont été communiqués. Si le lecteur doit s'absenter, il doit remettre les documents au personnel en poste dans la salle.

Il est exigé :

- avant de manipuler les documents : de se laver et se sécher soigneusement les mains sur place en salle patrimoine (un lavabo est dévolu à cet usage) ou d'utiliser des gants fournis par la médiathèque. Si le lecteur s'absente de la salle, il lui sera demandé à

son retour (s'il ne souhaite pas porter les gants fournis) de se relaver les mains sous la surveillance du personnel.

- d'utiliser exclusivement un crayon à papier que la médiathèque peut fournir, voire imposer, pour la prise de notes, même si aucun document patrimonial de la médiathèque ne se trouve à proximité. Stylos à bille, rollers, feutres, cartouches d'encre et tout instrument d'écriture personnel sont interdits dans la salle au-delà du bureau d'accueil.

Tout manteau, veste, pardessus, sac (y compris sac à main, pochette), stylo, téléphone portable, doit être laissé à l'entrée de la salle, sauf pour la consultation ou l'emprunt des livres sur l'histoire du livre présentés à côté des casiers.

Des casiers avec fermeture sécurisée sont mis à disposition des usagers pour limiter au strict nécessaire les affaires de chaque lecteur à la table de travail.

La consultation des revues, usuels, fonds local, dernières acquisitions implique également de déposer ses affaires à l'entrée de la salle, dans les conditions précitées.

Le personnel en poste dans la salle peut imposer à un lecteur l'endroit (place de travail) de la consultation d'un document patrimonial, pour des raisons liées à la sécurité des collections.

6. Reproduction des documents

Si l'état des documents le permet, et uniquement après autorisation du personnel, les usagers de la Salle Patrimoine sont autorisés à effectuer eux-mêmes des prises de vue des ouvrages qui n'ont pas été numérisés, avec un appareil photographique, dans des conditions respectant la bonne conservation des documents (sans flash).

Avant toute photographie, il est nécessaire de s'informer de la date d'édition du document et de la date de décès de son auteur. En effet, selon la législation en cours, certains documents sont soumis au droit d'auteur (voir ci-dessous).

La photocopie de documents patrimoniaux est interdite.

7. Documents soumis au droit d'auteur

Durant la vie de l'auteur et une période de 70 ans après sa mort, l'ensemble des droits sur l'œuvre appartient à l'auteur et à ses ayants droit. Ainsi, les œuvres photographiées sont réservées et protégées par

le droit de la propriété intellectuelle.

Toute exploitation, diffusion, reproduction, ou toute autre opération sur ces œuvres est interdite en l'absence d'accord de(s) auteur(s) ou de leurs ayants droit.

Seules sont maintenues les exceptions légales dont notamment la représentation dans le cadre du cercle de famille, la copie privée ou le droit de courte citation : la photographie (sans flash) n'est autorisée que pour ces usages.

8. Documents libres de droits

En ce cas, la photographie est possible, en respectant la procédure ci-dessus (article 6 : autorisation préalable du personnel) et ci-dessous.

Avant toute prise de vue, l'utilisateur a pour obligation de :

- s'assurer que le document n'a pas déjà été reproduit, soit par la médiathèque, soit sur des bases en ligne (Archives, Gallica, Google Livres etc.). Le cas échéant, utiliser les reproductions déjà existantes.
- s'adresser au personnel d'accueil de la Salle Patrimoine qui, au vu du document, de son état et de la reliure, donne ou non l'autorisation de prise de vues. Pour les documents précieux, l'autorisation est donnée par les responsables des fonds patrimoniaux.
- respecter les conditions de prises de vue, ci-dessous :
 - L'appareil photographique utilisé et les accessoires éventuels ne doivent pas porter atteinte au document.
 - Le flash n'est pas autorisé.
 - Le document est installé dans les meilleures conditions possibles pour veiller à sa bonne conservation, en utilisant le matériel mis à disposition par la médiathèque (futon, serpentins...).
 - Le nombre de prises de vue est limité à 30 par document. Ce chiffre peut être inférieur selon l'état du document.

En cas de publication, l'utilisateur s'engage par écrit à signaler les références du document reproduit, sous la forme suivante : Médiathèque Samuel Paty - Moulins Communauté + cote précise, ainsi qu'à signaler à la médiathèque les références bibliographiques précises de la publication ou l'adresse URL.

Annexe 2

ANNEXE N°2 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CHARTRE INFORMATIQUE

Table des matières

1. Préambule	30
2. Conditions d'accès	31
2.1. Dispositions générales	31
2.2. Accès aux postes informatiques	31
2.2.1. Sans réservation	31
2.2.2. Avec réservation	31
2.3. Accès aux tablettes numériques et liseuses électroniques	32
2.3.1. Tablettes numériques	32
2.3.2. Liseuses	32
3. Règles d'utilisation	32
3.1. Navigation sur le Web	33
Internet depuis le réseau sans-fil (Wifi)	34
3.2. Impression, numérisation et photocopie	34
3.3. Matériel informatique personnel	34
4. Responsabilités de la médiathèque	35
4.1. Continuité de service	35
4.2. Sauvegardes	35
4.3. Filtrage de l'accès internet	35
4.4. Politique de confidentialité	35
4.4.1. Collecte des informations	35
4.4.2. Utilisation des données	36
4.4.3. Divulgence à des tiers	36
4.4.4. Protection des données	36

5. Vidéosurveillance	37
5.1. Objet du traitement	37
5.2. Divulgarion à des tiers	37
5.3. Durée de conservation	37
5.4. Droits des personnes	37
6. Conséquences des manquements à la charte et poursuites	37
6.1. Responsabilité des utilisateurs	37
6.2. Mesures applicables	38
6.3. Cadre légal - sanctions	38

1. Préambule

La présente Charte, associée au Règlement Intérieur de la médiathèque, a pour objet de préciser :

- Les conditions générales d'utilisation des moyens et des ressources informatiques de la médiathèque (connexions à internet et postes informatiques) ;
- Les responsabilités des utilisateurs de ces ressources en accord avec la législation.

Ces conditions s'imposent de plein droit à toute personne souhaitant utiliser les ressources informatiques mises à disposition par la médiathèque.

Les ressources informatiques sont les suivantes :

- Consultation du portail internet et du catalogue informatisé de la médiathèque ;
- Consultation de CD-ROM et DVD-ROM ;
- Consultation du Web ;
- Accès à des outils bureautiques et multimédias ;
- Messagerie électronique ;
- Impressions, copies et numérisations de documents.

Ces services sont accessibles sur des postes informatiques et terminaux personnels compatibles (hors impressions). Un espace de stockage gratuit et confidentiel est disponible pour tous les usagers adhérents qui accèdent aux outils bureautiques. Cet espace limité à 100Mo sera automatiquement supprimé 6 mois après la fin de validité de la carte d'adhérent.

2. Conditions d'accès

2.1. Dispositions générales

Tout usager inscrit à la médiathèque a la possibilité d'accéder aux ressources informatiques gratuitement sur présentation de sa carte d'adhérent valide. L'accès aux ressources informatiques pour les mineurs est soumis à autorisation écrite de leur responsable légal, choix qui est formulé au moment de l'inscription.

Un usager majeur non inscrit à la médiathèque peut accéder également aux ressources informatiques après demande d'un code d'accès et sur présentation d'une pièce d'identité. Cet identifiant, gratuit, ne permet pas d'emprunter de documents.

L'utilisateur âgé de moins de 10 ans doit être accompagné d'un adulte responsable pendant le temps de la consultation, sauf cas exceptionnel dans le cadre d'un projet éducatif avec les établissements scolaires ou d'autres partenaires.

Les ressources informatiques sont accessibles à l'intérieur du bâtiment et aux horaires d'ouverture de la médiathèque.

Des profils « Enfant », « Adolescent » et « Adulte » sont appliqués sur les postes informatiques et sur le réseau Wifi. Ces profils permettent d'adapter le temps de consultation d'Internet, les types de sites Internet et les logiciels accessibles en fonction de l'âge des usagers.

2.2. Accès aux postes informatiques

2.2.1. Sans réservation

L'utilisation des postes informatiques se fait après inscription (voir chapitre 2.1) auprès des agents de la médiathèque. Si le poste informatique n'est pas réservé par un autre usager, l'utilisation est immédiate et limitée à une heure par personne, renouvelable selon l'affluence.

Certains postes informatiques sont dédiés à la consultation du portail internet et du catalogue informatisé de la médiathèque : l'accès à ces postes est libre et ne nécessite pas d'inscription.

2.2.2. Avec réservation

La réservation de postes informatiques est un service proposé aux abonnés de la médiathèque : elle est conseillée notamment en périodes de fortes affluences.

Les réservations se font sur le site internet de la médiathèque, par téléphone ou directement à l'accueil de la médiathèque.

Les réservations sont possibles au plus tard jusqu'à la veille. Sous réserve de places disponibles, l'utilisateur choisit le jour, l'heure de sa réservation ainsi que la localisation du poste informatique.

En cas d'affluence, si l'utilisateur ne se présente pas dans les quinze minutes suivant la réservation, celle-ci peut être annulée par le personnel de la médiathèque.

2.3. Accès aux tablettes numériques et liseuses électroniques

2.3.1. Tablettes numériques

Les tablettes numériques sont utilisées en atelier avec la médiatrice numérique dans les locaux de la médiathèque. Les horaires de ces ateliers sont disponibles sur le site internet de la médiathèque ainsi que dans les locaux par voie d'affichage.

2.3.2. Liseuses

Les liseuses peuvent être empruntées à domicile ou utilisées dans les locaux de la médiathèque.

Les conditions de prêt sont les mêmes que pour les autres documents.

3. Règles d'utilisation

L'utilisateur est responsable du matériel qui lui est confié : toute dégradation entraînera un dédommagement de la part de l'utilisateur. Le personnel de la médiathèque et de Moulins Communauté se réserve le droit de vérifier à chaque instant que le matériel est utilisé correctement et non dégradé. Le personnel se réserve aussi le droit d'interrompre toute connexion non compatible avec un lieu public ou qui ne respecterait pas les règles de la charte.

L'utilisateur doit signaler toute anomalie constatée. Seuls les personnels de la médiathèque et de Moulins Communauté sont autorisés à intervenir en cas de panne sur les postes informatiques.

Le port d'un casque audio est obligatoire pour l'écoute de documents audio et vidéo.

L'utilisateur s'engage à ne pas :

- tenter d'accéder aux unités centrales ;

- s'introduire sur un autre ordinateur distant, que ce soit dans le but ou non de nuire à autrui ;
- effectuer tout acte assimilé à du piratage ou du vandalisme informatique ;
- modifier en quoi que ce soit la configuration des postes ;
- installer tout logiciel, téléchargé ou apporté sur support amovible, sans autorisation ;
- accéder aux fichiers mis temporairement à disposition d'autres utilisateurs, ceux-ci devant être considérés comme relevant de l'usage privé.

3.1. Navigation sur le Web

La médiathèque rappelle à ses usagers que les informations disponibles sur internet peuvent être de nature choquante. Elle ne peut être tenue pour responsable de leur contenu.

Il est interdit de consulter, afficher, transmettre tout contenu qui serait contraire à la loi en vigueur en France.

Ainsi, l'utilisateur s'interdit notamment les consultations de sites :

- ayant un caractère discriminatoire (art. 225-1 à 225-4 du Code pénal) ;
- relatifs au proxénétisme et aux infractions assimilées (art. 225-5 à 225-12 du Code pénal) ;
- portant atteinte à la vie privée (art. 226-1 à 226-7 du Code pénal) ;
- portant atteinte à la représentation de la personne (art. 226-8 à 226-12 du Code pénal) ;
- comportant des propos calomnieux (art. 226-10 à 226-12 du Code pénal) ;
- mettant en péril les mineurs (art. 227-15 à 227-28-1 du Code pénal) ;
- portant atteinte au système de traitement automatisé de données (art. 323-1 à 323-8 du Code pénal).

En particulier, l'utilisateur s'engage à ne pas :

- télécharger ou transférer des fichiers illégaux ;
- utiliser les services Peer-to-Peer (P2P), les jeux en réseau ;
- chercher à modifier des sites Web ou des informations ;
- afficher, créer, transmettre volontairement tout contenu comprenant des virus informatiques ou tout autre code, dossier ou programme conçus pour interrompre, détruire ou limiter la fonctionnalité de tout logiciel, ordinateur ou outil de télécommunication ;
- consulter des sites ou des documentaires de nature pornographique

ou sexuellement explicite, ou incitant à la violence, la haine raciale ou contraire à la loi.

Internet depuis le réseau sans-fil (Wifi) :

Les utilisateurs ont la possibilité de connecter leurs matériels informatiques personnels à internet via le réseau sans-fil de la médiathèque. Il appartient à l'utilisateur de vérifier qu'il dispose des équipements matériels et logiciels afin d'accéder à ce service.

Pour les abonnés, l'authentification se fait à partir des identifiants fournis lors de l'inscription.

Un usager majeur non inscrit à la médiathèque peut également accéder au wifi après demande d'un code d'accès et sur présentation d'une pièce d'identité.

Les protocoles autorisés à partir du réseau wifi sont les suivants : http, https, ftp, pop3, imap, smtp.

3.2. Impression, numérisation et photocopie

Les impressions sont possibles après inscription (voir chapitre 2.1). Elles sont payantes et facturées à la page : les tarifs sont fixés par délibération du Conseil communautaire et portés à la connaissance des utilisateurs par voie d'affichage et de brochures.

Les photocopies sont accessibles à tous. Elles sont payantes et facturées à la page : les tarifs sont fixés par délibération du Conseil communautaire et portés à la connaissance des utilisateurs par voie d'affichage et de brochures.

Les numérisations sont gratuites et accessibles à tous.

Le droit de reproduction d'une œuvre ne peut s'exercer que pour un usage strictement personnel.

3.3. Matériel informatique personnel

L'utilisation de matériels informatiques personnels de type clés USB, ordinateurs portables ou tablettes tactiles est autorisé dans les espaces de la médiathèque ouverts au public.

La médiathèque n'est en aucun cas responsable des dits équipements choisis sous la responsabilité de l'utilisateur, lequel est également

responsable de la sécurité et de la protection de ses équipements.

Il est strictement interdit de se connecter à un poste informatique ou sur le réseau informatique avec un équipement n'appartenant pas à la Médiathèque (disques durs externes, modems, routeurs, switchs...) et susceptible de provoquer des dysfonctionnements ou d'introduire des virus.

4. Responsabilités de la médiathèque

4.1. Continuité de service

La médiathèque et Moulins Communauté s'efforcent dans la mesure du possible de maintenir accessibles les services proposés de manière permanente, mais ne sont tenues à aucune obligation d'y parvenir. La médiathèque peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques.

4.2. Sauvegardes

En aucun cas la médiathèque ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte de données sur l'espace de stockage fourni à l'utilisateur.

4.3. Filtrage de l'accès internet

Les postes informatiques et les tablettes numériques disposent d'un système de contrôle parental pour protéger les mineurs et éviter les usages délictueux. Ce système permet aussi à la médiathèque de contribuer au respect de la législation et de protéger son propre réseau et matériel de la consultation de sites susceptibles de perturber le bon fonctionnement de ce service.

4.4. Politique de confidentialité

4.4.1. Collecte des informations

Lors de l'établissement de la carte de lecteur, l'enregistrement de prêt et de retour de documents, l'inscription à une animation, l'utilisation d'un poste informatique et du wifi ou la consultation du portail web, les informations recueillies incluent le nom, le prénom, le numéro de téléphone, l'adresse postale, l'adresse e-mail, la date de naissance

de l'utilisateur ainsi que ses données d'utilisation des services de la Médiathèque.

En outre, des informations provenant des équipements se connectant au portail web et au wifi de la Médiathèque sont automatiquement enregistrées. Cela concerne l'équipement informatique, le navigateur web, l'adresse IP, les logiciels et le matériel ainsi que les pages demandées.

4.4.2. Utilisation des données

Toutes les informations recueillies peuvent être utilisées pour :

- prêter des documents ;
- éditer des statistiques dépersonnalisées ;
- contacter les usagers ;
- améliorer le portail web ;
- améliorer le service et la prise en charge des besoins.

4.4.3. Divulcation à des tiers

Les informations recueillies peuvent être consultées par :

- Les agents de la médiathèque et le service informatique
- Le fournisseur d'accès internet de Moulins communauté : Orange
- Le prestataire du portail web : AFI s.a.
- Le fournisseur du SIGB : Infor
- Le fournisseur du système de gestion des postes informatiques : Aesis
- Les fournisseurs de ressources numériques accessibles depuis le portail : ToutApprendre, Dilicom, Divercities, La Montagne, PressReader

Tous les tiers conviennent de garder ces données confidentielles : elles ne peuvent être échangées, ni transférées, ni vendues.

4.4.4. Protection des données

Les données sont hébergées en France sur des serveurs sécurisés appartenant à Moulins Communauté et aux fournisseurs de ressources numériques.

Les données sont conservées pour une durée de 12 mois.

5. Vidéosurveillance

5.1. Objet du traitement

L'intérieur du bâtiment de la Médiathèque est filmé par un dispositif de vidéosurveillance afin d'assurer la sécurité du personnel, des biens et des usagers. La base légale du traitement est l'intérêt légitime (cf. article 6.1.f du Règlement Général de Protection des Données).

5.2. Divulgarion à des tiers

Les images peuvent être visionnées, en cas d'incident, par les forces de l'ordre sur réquisition judiciaire.

5.3. Durée de conservation

Les images sont conservées un mois.

En cas d'incident lié à la sécurité des personnes et des biens, les images de vidéosurveillance peuvent néanmoins être extraites du dispositif. Elles sont alors conservées sur un autre support le temps du règlement des procédures liées à cet incident et accessibles aux seules personnes habilitées dans ce cadre.

5.4. Droits des personnes

Il est possible pour chacun d'accéder aux données le concernant.

Pour exercer ce droit ou pour toute question sur ce dispositif, contacter le Délégué à la protection des données de Moulins Communauté, 8 Place Maréchal de Lattre de Tassigny, 03000 Moulins.

6. Conséquences des manquements à la charte et poursuites

6.1. Responsabilité des utilisateurs

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des moyens informatiques de la médiathèque Samuel Paty ainsi que de l'ensemble des informations qu'il met à la disposition du public.

Chaque titulaire de compte, ou d'un dispositif de contrôle d'accès, est responsable des opérations effectuées depuis son compte.

Chaque utilisateur reconnaît que toute violation des dispositions de la

présente charte ainsi que, plus généralement, tout dommage créé à la médiathèque ou à des tiers engagera sa propre responsabilité.

6.2. Mesures applicables

Certains agents de la médiathèque et le personnel du service informatique de Moulins Communauté peuvent en cas d'urgence :

- déconnecter un utilisateur, avec ou sans préavis selon la gravité de la situation ;
- isoler ou neutraliser provisoirement toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril la sécurité des moyens informatiques.

Moulins Communauté peut :

- avertir un utilisateur ;
- limiter provisoirement les accès d'un utilisateur ;
- retirer les codes d'accès ou autres dispositifs de contrôle d'accès et fermer les comptes ;
- effacer, comprimer ou isoler toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril le fonctionnement des moyens informatiques ;
- interdire à titre définitif à un utilisateur tout accès aux moyens informatiques dont Moulins Communauté est responsable.

6.3. Cadre légal - sanctions

Conformément à la loi du 23 janvier 2006 et au décret du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques, la Médiathèque conserve pour une durée d'un an les données techniques de connexion.

Le non-respect de ces règles peut entraîner la suspension ou la suppression du droit d'utilisation des outils multimédia, ainsi que l'exclusion temporaire ou définitive de la médiathèque. La médiathèque pourra également communiquer toute consultation illicite aux autorités compétentes d'après l'article 227-24 du Code pénal punissant ce type d'infraction.





Médiathèque Samuel Paty
Place Maréchal de Lattre de Tassigny - 03000 Moulins

Tèl : 04 43 51 00 00 - mediatheque@agglo-moulins.fr

mediatheques.agglo-moulins.fr

