bons
en-Chablais

REGLEMENT INTERIEUR
MÉDIATHÈQUE MUNICIPALE DE BONS-EN-CHABLAIS

1. Préambule

La médiathèque est un service public culturel ouvert à tous. Elle favorise l'accès à la culture, à l'information, à l'éducation, aux savoirs et aux loisirs, et contribue au développement de la lecture.
L'accès et la consultation sur place sont libres et gratuits, sous réserve du respect du règlement intérieur.
Tous les usagers, inscrits ou non, doivent respecter ce règlement ainsi que les consignes du personnel.
Le règlement est disponible à la médiathèque, sur le site de la commune et communiqué lors de l'inscription.

Les services proposés à la médiathèque :

- des livres, livres en grands caractères et livres-CD, disponibles à la consultation et à l'emprunt ;
- un compte lecteur et un catalogue accessibles à distance ;
- une boîte de retour des documents, dont les modalités d'utilisation sont précisées par le personnel ;
- des ressources numériques accessibles à distance ;
- l'utilisation ponctuelle, sur place, de certains équipements numériques, notamment des casques de réalité virtuelle, des liseuses et des jeux vidéo ;
- la mise à disposition de jeux de société ;
- des animations ponctuelles et/ou régulières ;
- un service de numérisation (scan) et d'envoi de documents par courrier électronique, dans les conditions définies par la médiathèque.

2. Conditions d'accès

L'accès à la médiathèque ainsi que la consultation sur place des collections sont libres et gratuits.
Le premier étage est dédié au secteur Jeunesse et le deuxième étage au secteur Adulte.
La participation aux animations et l'utilisation de certains services sont gratuites. Elles peuvent toutefois être soumises à une inscription préalable, dans la limite des places disponibles.
Les mineurs fréquentent la médiathèque sous la responsabilité de leur représentant légal. Celui-ci est notamment responsable de leur surveillance, de leur comportement et, le cas échéant, des documents empruntés à leur nom.
Le personnel de la médiathèque n'est pas chargé de la surveillance des mineurs présents dans l'établissement. Il peut toutefois intervenir lorsque le comportement d'un mineur compromet la sécurité des personnes, des biens ou le bon fonctionnement de l'établissement.
Les animaux ne sont pas admis dans les locaux, à l'exception des chiens guides et des chiens d'assistance accompagnant les personnes en situation de handicap, conformément à la réglementation en vigueur.
Pour des raisons de sécurité et de circulation, les vélos, trottinettes, rollers et autres engins de déplacement ne sont pas autorisés dans les espaces accessibles au public. Cette disposition ne s'applique pas aux fauteuils roulants, déambulateurs et autres aides à la mobilité.
Sous l'autorité de la direction de la médiathèque, le personnel peut, pour des raisons de sécurité, de capacité d'accueil ou de bon fonctionnement du service, réguler temporairement l'accès à l'établissement.

3. Horaires d'ouverture au public

La médiathèque est ouverte au public selon les jours et horaires affichés à l'entrée de l'établissement et communiqués sur les supports d'information de la commune.
La médiathèque est habituellement fermée les jours fériés.
Elle peut être exceptionnellement fermée au public, notamment pour des opérations d'inventaire, de maintenance, de nettoyage ou pour toute autre raison liée à la sécurité ou au bon fonctionnement du service.
Les usagers sont informés, dans la mesure du possible, des fermetures exceptionnelles par affichage dans l'établissement, sur le site internet et les réseaux sociaux de la commune, par courrier électronique ou par tout autre moyen de communication disponible.

Pendant les périodes de fermeture, la boîte de retour peut être neutralisée ou rendue temporairement inaccessible, selon des modalités précisées aux usagers.

4. Vie collective et règles de comportement

La médiathèque est un lieu public ouvert à tous. Chacun est tenu d'y adopter un comportement respectueux, courtois et compatible avec la tranquillité, la sécurité et le bon fonctionnement de l'établissement.
Les usagers doivent respecter le principe de neutralité du service public et s'abstenir de tout comportement susceptible de porter atteinte à la tranquillité des autres usagers ou au bon fonctionnement de la médiathèque.
Il est interdit, sans autorisation préalable de la médiathèque, de distribuer, déposer ou afficher des documents à caractère politique, religieux, commercial ou publicitaire dans les locaux.
Les documents et affiches à caractère culturel ou associatif peuvent être déposés ou affichés avec l'accord préalable du personnel. Celui-ci apprécie leur mise à disposition en fonction de l'objet de la médiathèque, de la place disponible et du respect du principe de neutralité du service public.
Les effets personnels des usagers restent sous leur responsabilité. La commune ne peut être tenue responsable de leur perte, de leur vol ou de leur détérioration, sauf dans les conditions prévues par la réglementation applicable.
Tout vol, tentative de vol, dégradation volontaire, menace, insulte ou violence à l'encontre d'un usager ou d'un agent peut donner lieu à toute mesure appropriée et, le cas échéant, à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès des autorités compétentes.
Pour préserver la tranquillité, la sécurité et la propreté des espaces, il est notamment demandé :

- de ne pas fumer dans l'établissement ni dans les espaces où cette interdiction s'applique en vertu de la réglementation en vigueur ;
- de ne pas vapoter dans les locaux de la médiathèque ;
- de ne pas manger dans les espaces de consultation, sauf autorisation ponctuelle du personnel dans le cadre d'une animation ou d'un événement ;
- de mettre les téléphones portables en mode silencieux ou vibreur et de sortir des espaces de consultation pour passer ou recevoir une communication téléphonique
- de respecter les locaux, le mobilier, les équipements et les collections mis à disposition du public.

5. Consultation et prêt des collections

5.1 Consultation des collections

La médiathèque met à la disposition des usagers des collections constituées de documents physiques et numériques.
Le personnel de la médiathèque est à la disposition des usagers pour les accueillir, les accompagner et les renseigner dans l'utilisation des collections et des services proposés.
Les documents appartenant à la médiathèque ou à la Bibliothèque Départementale sont identifiés par un code-barres, un numéro d'inventaire et/ou un marquage permettant leur identification.
Certains documents peuvent faire l'objet de conditions particulières de consultation ou être réservés à la consultation sur place.
Les usagers sont invités à manipuler les documents avec soin et à signaler au personnel toute détérioration constatée.

5.2 Inscription et abonnements

L'emprunt de documents est soumis à la création d'un abonnement individuel ou familial, gratuit et ouvert à tous, quel que soit le lieu de résidence.
L'abonnement est valable un an, de date à date. Il est renouvelé à la demande de l'usager, sous réserve de la mise à jour des informations nécessaires à la gestion du compte.
L'inscription d'un mineur est effectuée par son représentant légal ou avec son autorisation, selon les modalités définies par la médiathèque.
Le représentant légal est responsable de l'utilisation du compte du mineur et des documents empruntés sur ce compte.

5.3 Conditions de prêt

Les prêts sont consentis pour une durée de trois semaines, selon les modalités suivantes :

- abonnement individuel : 4 documents ;
- abonnement familial : 12 documents.

Les collectivités et les professionnels de l'éducation, de la culture, de la santé et du secteur social peuvent bénéficier d'un abonnement gratuit spécifique leur permettant d'emprunter jusqu'à 12 documents pour une durée comprise entre trois semaines et quarante-cinq jours, selon les besoins du service et les modalités définies lors de l'inscription.

Le titulaire de l'abonnement est responsable des documents empruntés et doit respecter les conditions de prêt et de restitution qui lui sont communiquées.
Les mineurs peuvent emprunter les documents du secteur Jeunesse.
L'emprunt de documents appartenant à un autre secteur peut être soumis à l'autorisation de leur représentant légal, selon les modalités définies par la médiathèque.
Les adultes peuvent accéder à l'ensemble des collections, sous réserve des conditions particulières attachées à certains documents.
Le choix des documents consultés ou empruntés par les mineurs relève de la responsabilité de leur représentant légal.
Le personnel de la médiathèque exerce un rôle d'information et de conseil et ne peut être tenu responsable des choix effectués par les mineurs ou leurs représentants légaux.

5.4 Prolongation et réservation

La durée de prêt peut être prolongée lorsque le document n'est pas réservé par un autre usager et sous réserve des conditions définies par la médiathèque.
Les usagers sont invités à respecter les délais de prêt afin de permettre à tous de bénéficier des collections.
La réservation de documents est possible selon les modalités proposées par la médiathèque.
Lorsque le document réservé est disponible, l'usager est informé, notamment par courrier électronique lorsque cette fonctionnalité est activée.
Le document réservé est conservé pendant quinze jours à compter de la notification de sa disponibilité. À l'issue de ce délai, il est remis en circulation.

5.5 Responsabilité des emprunteurs

Les usagers sont responsables des documents qu'ils empruntent ou consultent et doivent en prendre soin.
Toute anomalie, détérioration ou dégradation constatée doit être signalée au personnel. Les réparations sont réalisées exclusivement par la médiathèque ou selon ses indications.
Il est interdit de réparer soi-même un document appartenant à la médiathèque.
En cas de perte ou de détérioration importante d'un document, l'usager peut être invité à le remplacer à l'identique ou, lorsque cela n'est pas possible, selon les modalités définies par la médiathèque.
Le représentant légal est responsable des documents empruntés par un mineur dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

5.6 Retard et non-restitution

Les usagers sont invités à restituer les documents dans les délais prévus.
En cas de retard, la médiathèque peut adresser des rappels à l'usager.
Après plusieurs rappels restés sans effet, les droits de prêt peuvent être suspendus jusqu'à régularisation de la situation.
En cas de non-restitution persistante, la commune peut engager une procédure de recouvrement correspondant à la valeur des documents non restitués, dans les conditions prévues par les règles applicables au recouvrement des créances des collectivités territoriales.
La régularisation de la situation permet, sous réserve des règles applicables, la réactivation des droits de prêt.

5.7 Utilisation des documents et propriété intellectuelle

Les documents empruntés sont destinés à un usage familial et privé.
Toute reproduction, représentation, diffusion ou utilisation des documents doit respecter les dispositions du Code de la propriété intellectuelle et, plus généralement, la réglementation applicable.
La responsabilité de la médiathèque ne saurait être engagée en cas d'utilisation des documents contraire à ces dispositions.

6. Dons

La médiathèque peut accepter des dons d'ouvrages et de documents, sous réserve de leur adéquation avec ses missions, ses collections, ses besoins et ses capacités de conservation.
L'acceptation des dons est soumise aux critères et modalités définis dans la charte des dons, disponible sur demande auprès de la médiathèque et/ou sur le site internet de la commune.
https://bons-en-chablais.fr/education-culture-et-sports/culture/mediatheque/

7. Données à caractère personnel

Dans le cadre de l'inscription et de l'utilisation des services, la commune peut collecter et traiter des données personnelles pour gérer les inscriptions, comptes usagers, prêts et retours, réservations, services et communications nécessaires au fonctionnement de la médiathèque.
Ces traitements sont réalisés conformément au RGPD (règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016) et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée. Les données sont accessibles uniquement aux personnes habilitées et conservées pendant la durée nécessaire aux finalités prévues.
Chaque usager dispose, selon la réglementation, de droits sur ses données : accès, rectification, effacement, limitation du traitement et, lorsque prévu, opposition.

Pour exercer ses droits ou obtenir toute information complémentaire concernant le traitement de ses données personnelles, l'usager peut contacter :
Mairie de Bons-en-Chablais - 15 Pl. Henri Boucher, 74890 Bons-en-Chablais
Site web : **https://bons-en-chablais.fr**
E-mail : mairie@bons-en-chablais.fr
Numéro de téléphone : 04 50 36 10 30

8. Non-respect du règlement

Tout usager ne respectant pas le règlement ou perturbant le fonctionnement de la médiathèque, la sécurité des personnes ou des biens peut faire l'objet d'un rappel aux règles.
Selon la nature et la gravité des faits, le personnel peut demander à l'usager de cesser son comportement ou de quitter temporairement l'établissement. L'accès à certains services, notamment le prêt, peut également être suspendu temporairement.
Les mesures sont proportionnées aux faits et peuvent, en cas d'infraction, donner lieu à un signalement aux autorités compétentes ou à un dépôt de plainte, sans préjudice des poursuites prévues par la loi.

9. Adoption et entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur est approuvé par délibération du conseil municipal en date du 14/09/2026 sous le numéro D2026_091408 et entre en vigueur le 21/09/2026.
Il est porté à la connaissance du public par affichage à la médiathèque et publication sur le site internet de la commune.
À compter de son entrée en vigueur, il annule et remplace tout règlement intérieur antérieur applicable à la médiathèque.

Pour la Collectivité de Bons-en-Chablais,
Le Maire
HASSAN Jérôme
Signature

