



Communauté de Communes des
PORTES de **ROMILLY**
sur Seine
● ● ● ● ● ● ● ●

[m i R]

Médiathèque intercommunale des portes de Romilly-sur-Seine

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

La Médiathèque Intercommunale des Portes de Romilly-sur-Seine [miR] est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation de chacun, selon les missions définies par la charte des Médiathèques adoptée par le Conseil Supérieur des Médiathèques, le 7 novembre 1991.

Le présent règlement est applicable à tout usager (inscrit ou non) du réseau de la Médiathèque qui comprend un établissement et un bibliobus.

Le présent règlement est consultable sur le site Internet www.mediatheque-intercommunale-romilly.fr affiché en Médiathèque et remis à toute personne qui en fait la demande.

I - ACCES

Article 1.1. : règles générales

La Médiathèque est ouverte à tous, et la consultation sur place des documents est libre, dans le respect du règlement.

Article 1.2. : restrictions

Les enfants de moins de 8 ans doivent obligatoirement être accompagnés d'une personne majeure. Dans l'enceinte de la Médiathèque, ils sont sous l'entière responsabilité des adultes qui les accompagnent.

L'accès aux ascenseurs est réservé aux personnes à mobilité réduite. Les enfants de moins de 12 ans doivent obligatoirement être accompagnés d'un adulte.

L'accès à l'étage est limité à 50 personnes maximum.

II – BON USAGE

Article 2.1. : règles

L'utilisateur est tenu de respecter le calme à l'intérieur de la Médiathèque et d'y respecter les règles d'hygiène. En aucune circonstance, il ne doit être cause de nuisance pour les autres usagers, ni pour le personnel.

Les objets personnels demeurent sous la surveillance de leurs propriétaires. Aucune disparition ne peut être imputée à la Médiathèque.

Article 2.2. : restrictions

Il est interdit :

- de pénétrer avec des animaux, même tenus en laisse, sauf en accompagnement d'une personne malvoyante,
- de pénétrer en engin roulant, à l'exception des fauteuils pour personnes à mobilité réduite et poussettes d'enfants,
- de pénétrer dans les locaux administratifs, sans y avoir été autorisé au préalable,
- de se pencher, pour raisons de sécurité, au-dessus des rambardes de la Médiathèque ou de jeter quelque objet que ce soit,
- de fumer et de vapoter,
- de boire et manger en dehors de la zone réservée à cet usage,
- de dégradé murs, mobiliers ou documents.

Les tables de travail sont réservées au travail individuel silencieux. Le travail en groupe (4 personnes maximum) est toléré s'il ne perturbe pas la tranquillité des usagers. Le silence est demandé ; son non-respect peut entraîner une exclusion immédiate.

Toute propagande orale ou imprimée de nature politique, religieuse, sectaire, commerciale ou syndicale est interdite.

Il est demandé :

- de déposer dans le hall d'accueil, sacs de grand format, cabas ou sacs à dos. Seuls les sacs à main de petit format sont acceptés à l'intérieur,
- de couper la sonnerie des téléphones portables ou smartphones, dont l'usage est simplement toléré dans la mesure où cela ne gêne pas autrui,
- d'éteindre tout autre appareil qui pourrait créer une gêne sonore pour les autres usagers.

Article 2.3. : autorisations

Il est autorisé :

- de boire dans l'espace prévu à cet effet, à proximité immédiate de la machine à café,
- **de se rassembler et de discuter, tout en respectant le calme que les usagers sont en droit d'attendre dans une médiathèque,**
- d'apporter son ordinateur portable, mais la Médiathèque décline toute responsabilité en cas de dégâts occasionnés par l'alimentation électrique.

III – INSCRIPTION

L'inscription, annuelle, individuelle et gratuite, est obligatoire pour bénéficier de l'intégralité des services proposés par la Médiathèque.

Une carte d'adhérent est remise à chaque inscription.

Toute personne désireuse de s'inscrire doit **justifier de son identité et communiquer l'adresse à laquelle il est possible de la joindre**. Le fichier informatisé de la Médiathèque est conforme au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Seuls sont destinataires des informations recueillies, les services chargés de la gestion des prêts, des tâches administratives et des contentieux.

Pour les mineurs, une autorisation des parents ou du responsable légal est obligatoire. Un formulaire est envoyé aux parents à cet effet.

En dehors des cas d'inscription de mineurs (pour lesquels le représentant légal peut effectuer la démarche sans que les enfants soient présents), les inscriptions ne peuvent être effectuées que par la personne concernée. Si une personne ne peut se déplacer, son inscription pourra être effectuée par une tierce personne, sur présentation d'une pièce justificative du délégataire et du délégant.

Les inscriptions sont enregistrées au plus tard quinze minutes avant la fermeture de l'établissement.

La carte de lecteur est valable tant que la Médiathèque n'a pas demandé sa restitution. Elle est requise lors de chaque renouvellement.

Tout changement de coordonnées ou de patronyme doit être signalé. En cas de perte ou de vol de la carte, l'adhérent doit le déclarer aussitôt à la Médiathèque, faute de quoi il reste responsable des documents empruntés à son insu.

L'adhérent est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes.

Les collectivités (associations, écoles, etc.) peuvent s'inscrire sur demande.

IV – PRET A DOMICILE

Article 4.1 : règles générales

Il appartient à la responsable de la Médiathèque de fixer :

- le nombre de documents empruntables par carte,
- les modalités d'emprunts par type de support et de matériel,
- la durée des prêts,
- les modalités de renouvellements,
- les modalités de réservations,
- les règles d'utilisation des ordinateurs en libre-accès,

et de porter ces informations à la connaissance du public (par affichage et sur le site Internet de la Médiathèque).

Article 4.2 : prêt à usage privé

Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux adhérents inscrits. La carte de lecteur est personnelle ; elle doit être présentée pour tout emprunt. La présentation de la carte dématérialisée sur smartphone ou mobile n'est pas autorisée.

Pour le prêt des livres numériques, une inscription spécifique est nécessaire, permettant la création d'un compte.

En fonction de son âge, l'adhérent est inscrit dans les catégories suivantes : moins de 12 ans, moins de 16 ans, 18 ans et +. Les droits de prêt (notamment des DVD) sont modulés selon ces catégories.

L'emprunt des mineurs se fait sous la responsabilité des parents ou de la personne majeure garante. La Médiathèque n'est pas responsable du choix des documents empruntés.

L'emprunteur est tenu de signaler, avant l'emprunt, les éventuels dommages ou détériorations constatés sur les documents qu'il souhaite emprunter. Sauf signalement préalable, la responsabilité du dommage repose sur l'emprunteur.

La Médiathèque se réserve le droit de refuser le prêt d'un ouvrage dont l'état ne serait pas considéré comme acceptable.

Article 4.3. : restrictions de prêt

Certains documents faisant l'objet d'une signalisation particulière (encyclopedies, derniers numéros des revues et journaux, etc.) sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place. Certains documents peuvent être empruntés de manière exceptionnelle, sur une courte période pendant laquelle la bibliothèque est fermée, sur autorisation de la responsable de la médiathèque.

Il est rappelé que les documents multimédia sont prêtés pour une diffusion dans le cercle strictement familial. Leur utilisation publique est soumise à une réglementation particulière et leur reproduction est interdite.

La Communauté de Communes des Portes de Romilly-sur-Seine décline toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

La Médiathèque ne peut être tenue pour responsable d'un éventuel incident provoqué par un CD ou un DVD dans un appareil de lecture de l'emprunteur.

Article 4.4. : prêt de matériels

Des liseuses peuvent être empruntées, sur présentation de la carte de lecteur. Les liseuses doivent être rendues en mains propres, et non pas déposées dans la boîte de retours.

Un dépôt en boîte de retours entraînera l'interdiction d'en emprunter une à nouveau.

Une seule liseuse peut être empruntée par carte. Le règlement de prêt des liseuses doit être daté, approuvé et signé par le lecteur, à chaque emprunt.

Le prêt est de 3 semaines. Ce prêt ne peut être prolongé. Si les liseuses sont empruntées, une réservation est possible auprès des personnels de la miR.

Le règlement de prêt des liseuses est annexé au présent règlement (annexe 2).

Article 4.5. : prêt à usage collectif

La Médiathèque accorde un abonnement particulier aux associations et organismes divers, ainsi qu'aux éducateurs, enseignants, animateurs dans le cadre de leurs activités professionnelles pour l'emprunt de documents destinés à des groupes.

Une carte collective leur est attribuée, qui permet d'emprunter tous types de documents, à l'exception des documents multimédia (CD, livres-CD, DVD, livres-audio), en raison des droits liés à la diffusion hors du cercle familial. Elle ne permet pas l'emprunt des matériels de la médiathèque (liseuses, tablettes, etc.).

Cette carte est confiée au responsable qui contrôle l'utilisation des documents prêtés.

L'emprunt des documents s'effectue par le biais d'un formulaire spécifique. La mise à disposition des ouvrages est enclenchée dès réception de la demande en Médiathèque.

C'est la collectivité qui est responsable en cas de détérioration ou disparition d'un document. La Médiathèque se retournera vers elle pour demander le remboursement.

Article 4.6. : renouvellement des prêts

Le prêt des documents est renouvelable, une fois, sur demande, à l'exception des documents réservés par un autre lecteur, ou des documents enregistrés en « nouveautés ».

Article 4.7. : réservations

Les usagers peuvent effectuer en ligne (sur le site Internet de la Médiathèque) ou demander sur place la réservation de documents empruntés.

Les usagers sont avertis par téléphone de la disponibilité en Médiathèque du document. Les réservations doivent être retirées dans un délai maximum annoncé ; passé ce délai, les documents sont remis en circulation sur les rayonnages.

Article 4.8. : retards

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents de la Médiathèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt. Au-delà de cette date, aucun autre emprunt n'est possible, tant que l'ensemble des documents en retard n'est pas restitué.

A partir de la restitution du ou des documents en cause, le droit de prêt reste bloqué pendant une durée égale au nombre de jours de retard, comptés à partir de la date de retour prévue jusqu'à la date réelle de restitution.

Tout retard fait l'objet de rappels, par mél ou par courrier. Après la troisième relance restée sans réponse, une procédure de contentieux est mise en place afin d'obtenir le remboursement des documents.

Article 4.9. : perte – détérioration de documents

L'emprunteur doit restituer le document d'origine dans son intégralité. Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des documents et notamment il est interdit d'écrire, de dessiner sur les ouvrages, de plier ou de corner les pages ou de les déchirer. En cas de détérioration mineure, il est demandé de ne pas procéder à la moindre réparation. Les bibliothécaires disposent de matériel prévu à cet effet.

En cas de perte, de détérioration majeure ou de retard important, une procédure de recouvrement est mise en place auprès du Trésor Public, afin d'obtenir le remboursement des documents. La valeur de remplacement des documents est fixée par décision du Conseil Communautaire.

Le remboursement reste dû, même en cas de restitution tardive des documents.

Lorsque le remboursement est acté par les services de M. le Trésorier de Romilly-sur-Seine, l'utilisateur peut solliciter, par écrit à l'attention de M. le Président de la Communauté de Communes, la récupération de l'ouvrage détérioré ; celui-ci ayant été au préalable déclassé par les bibliothécaires.

Article 4.10 : perte – détérioration de matériels

L'emprunteur doit restituer le matériel d'origine dans son intégralité.

En cas de non-restitution d'un matériel (perte ou vol) ou au-delà d'un mois de retard, une procédure de recouvrement est mise en place auprès du Trésor Public, afin d'obtenir le remboursement du matériel. Le montant du recouvrement correspond à la valeur de remplacement à l'identique du matériel concerné.

Il en est de même en cas de détérioration de l'appareil, que seul le personnel sera en mesure d'évaluer.

Le remboursement reste dû, même en cas de restitution tardive.

V – PHOTOCOPIES – IMPRESSION DE DOCUMENTS

Article 5.1. : photocopies

La reproduction de documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants-droits. Conformément à la loi, la copie des documents multimédia est interdite.

Les photocopies, à usage exclusivement privé, peuvent être demandées aux bibliothécaires. Toutefois, seuls les documents en libre-accès au sein de la Médiathèque pourront être reproduits, en format A4, dans la limite de **5 photocopies par adhérent et par jour**. Le personnel est seul habilité à utiliser le matériel de photocopie.

Article 5.2. : impression de documents

Les impressions de documents à partir des ordinateurs en libre-accès sont possibles. Les documents sont édités à l'accueil par les bibliothécaires.

Les impressions sont gratuites et limitées à 50 pages par mois / par adhérent.

VI – INFORMATIQUE ET RESSOURCES NUMERIQUES

Article 6.1. : règles générales

Les matériels informatiques et ressources numériques mis à la disposition des usagers sont destinés à faciliter l'accès aux technologies de l'information et de la communication (TIC) et à permettre la pratique et l'initiation aux techniques de diffusion en ligne. Ils font l'objet d'un règlement spécifique.

La Médiathèque autorise l'usage sur place :

- d'ordinateurs fixes et portables,
- de tablettes,
- de liseuses,
- d'imprimantes.

Article 6.2. : règlements spécifiques

Une charte informatique (annexe 1) et une charte de prêt des liseuses (annexe 2) sont annexées au présent règlement.

VII - APPLICATION DU REGLEMENT

Tout usager de la Médiathèque, inscrit ou non, s'engage à se conformer au présent règlement, ainsi qu'à ses 2 annexes « Charte informatique » et « Charte de prêt des liseuses ».

La responsable de la Médiathèque est autorisée à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol, nuisances sonores, etc.) ou lorsqu'un enfant de moins de 8 ans est présent en Médiathèque sans ses parents ou accompagnateurs à l'heure de fermeture de l'établissement.

Sur proposition motivée de la responsable, toute infraction aux dispositions du présent règlement intérieur, ou tout manque de respect caractérisé à l'encontre du public, des membres du personnel ou des documents et matériels, peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt, la suspension de l'accès aux services multimédia, voire l'interdiction d'accéder aux locaux de la Médiathèque, pendant une période pouvant varier d'un mois à cinq ans.

Article 7.1.

Sous l'autorité de la responsable de la Médiathèque, et dans le cadre légal, le personnel peut être amené à :

- demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter les locaux,
- demander aux lecteurs de se rendre à l'accueil lors du déclenchement des alarmes des portiques antivols,
- refuser l'accès aux locaux en cas d'affluence et de danger pour l'ordre et la sécurité des personnes et des biens,
- faire évacuer le bâtiment en cas d'alerte incendie,
- demander au public, à tout moment, de participer à des exercices d'évacuation.

Article 7.2.

Sous l'autorité du Président et du Directeur général des services, la responsable de la Médiathèque et le personnel sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Romilly-sur-Seine, le 11 juillet 2018

Le Président,



Pour le Président, et par délégation,
Vice-Président,

Richard BEGON



Communauté de Communes des
PORTES de **ROMILLY**
sur Seine

ANNEXE 1

[m i R]

Médiathèque intercommunale des portes de Romilly-sur-Seine

CHARTRE INFORMATIQUE

PREAMBULE

La charte informatique définit les règles d'utilisation du réseau et des matériels informatiques de la Médiathèque intercommunale des Portes de Romilly-sur-Seine. Cette charte est une annexe du règlement intérieur.

La présente charte est applicable à tout usager (inscrit ou non) du réseau de la Médiathèque qui comprend un établissement et un bibliobus.

La présente charte est consultable sur le site Internet www.mediatheque-intercommunale-romilly.fr affichée et remise à toute personne qui en fait la demande.

I – ENGAGEMENT DES USAGERS

Tout usager d'un moyen informatique de la Médiathèque s'engage à :

1) respecter les matériels mis à disposition : toute dégradation, perte, ou vol expose l'adhérent à des sanctions financières fixées par le Conseil communautaire, ou pénales le cas échéant,

2) ne pas modifier la configuration des matériels mis à disposition (par ex. installer des logiciels sans autorisation préalable),

3) signaler immédiatement toute anomalie : problème technique, violation ou tentative de violation du système, etc.

4) ne télécharger qu'avec l'autorisation préalable de l'administrateur du réseau, en particulier les fichiers programmes,

5) ne pas stocker (sauf pour une durée limitée et avec autorisation préalable) ou exécuter des fichiers programmes de type « .exe », « .com », « .pif », « .bat », ... y compris sous forme compressée de type « .zip », « .rar », ...

6) ne jamais laisser une tierce personne utiliser son compte,

7) ne pas utiliser ou s'approprier le compte d'un tiers,

8) ne pas quitter son poste de travail sans fermer son compte,

9) respecter les règles relatives au droit d'auteur : texte, photos, images, dessins, musiques, logiciels sont protégés au même titre que toute œuvre littéraire,

10) ne pas porter atteinte à l'intégrité d'autrui, à sa vie privée, à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images injurieux, diffamants ou racistes, par le biais de forums de discussions, de blogs, ou autres moyens d'expression,

11) ne pas tenter de visiter des sites portant atteinte à la morale : sites racistes, pornographiques ou faisant l'apologie de la violence (physique ou morale),

12) ne pas inciter autrui à la consommation de substances illicites,

13) ne pas faire l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la xénophobie, des crimes de guerre et des crimes contre l'humanité ; actes réprimés par les lois n° 90-615 du 13 juillet 1990 et n° 92-1336 du 16 décembre 1992 et par le code pénal art. 225 et suivants.

II – REGLES D'UTILISATION DU RESEAU ET DES MOYENS INFORMATIQUES

- REGLES APPLICABLES AUX USAGERS

Article 2.1. : connexion au réseau public

Pour se connecter en Médiathèque ou sur son compte lecteur (site Web de la Médiathèque), l'utilisateur doit être inscrit ou réinscrit depuis moins d'un an. Lors de son inscription ou renouvellement d'inscription, l'utilisateur renseigne son adresse mél et un mot de passe. En cas d'oubli de ce mot de passe, il s'adresse à l'accueil de la Médiathèque.

Ce compte reste attaché à l'adhérent tout le temps de son adhésion à la Médiathèque.

Les paramètres de connexion sont strictement personnels et ne doivent, en aucun cas, être communiqués à une tierce personne (cf. I.6). En cas de manquement à cette règle, l'adhérent reste responsable de l'utilisation qui est faite de son compte.

Pour des raisons de sécurité, les membres du personnel de la Médiathèque ne sont pas autorisés à ouvrir un compte, sous leur nom ou sous le nom d'un adhérent, et de le mettre à disposition d'une tierce personne.

Selon les termes de la loi n° 2006-064 du 23 janvier 2006, la Médiathèque Intercommunale des Portes de Romilly-sur-Seine informe les usagers que les dispositions applicables en matière de lutte contre le terrorisme impliquent l'obligation de conserver pendant une durée de 12 mois les données techniques de connexion, à savoir adresse Mac/Ip du poste, identifiants et mot de passe attribués, url visitées, durée et lieu d'origine des communications (à l'exception de leur contenu) et à les tenir à disposition des autorités judiciaires.

Article 2.2. : utilisation du matériel

Les adhérents qui souhaitent se connecter sur les ordinateurs en libre-accès ne peuvent le faire que munis de leur carte d'adhérent.

Les ordinateurs s'éteignent automatiquement 10 minutes avant la fermeture des locaux.

L'adhérent ne doit, en aucun cas, éteindre l'ordinateur quand il quitte son poste. Il doit simplement se déconnecter de son compte en suivant les consignes sur écran.

Article 2.3. : stockage des données

Les adhérents ne peuvent, sous aucun prétexte, stocker des données sur les postes de travail mis à leur disposition par la Médiathèque.

III – ENGAGEMENTS DE LA MEDIATHEQUE INTERCOMMUNALE DES PORTES DE ROMILLY

Article 3.1. : accès au service

La Médiathèque s'engage à fournir à chaque usager un accès au réseau Internet.

La Médiathèque s'engage à fournir à chaque adhérent un matériel informatique en bon état et ne pouvant causer de dommage à autrui.

Toutefois, le personnel de la Médiathèque n'est pas habilité à apporter une aide informatique aux usagers.

Article 3.2. : rôle de l'administrateur

Sous la responsabilité de la responsable de la Médiathèque, l'administrateur réseau gère la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveur, câblage) et son administration (comptes adhérents, droits, logiciels).

L'administrateur assure le bon fonctionnement des moyens informatiques de la Médiathèque.

L'administrateur ouvre les comptes des adhérents. Il peut fermer un compte ou en limiter l'utilisation si un adhérent enfreint les règles énoncées en chapitre I de la présente Charte.

Article 3.3. : disponibilité du service

La Médiathèque met tout en œuvre pour maintenir accessible le service de manière permanente, mais n'est tenue à aucune obligation d'y parvenir.

L'administrateur peut être amené à interrompre le fonctionnement du réseau, complet ou partiel, à des fins de maintenance et de mise à niveau, ou pour toute autre raison, notamment technique.

En cas d'urgence, l'administrateur pourra prendre toutes dispositions pour assurer l'intégrité et la sécurité des systèmes et des usagers (fermeture de compte, immobilisation d'un ou plusieurs postes), sans préavis.

La Médiathèque ne peut être tenue pour responsable des conséquences de ces interruptions, aussi bien pour l'utilisateur que pour des tiers. La Médiathèque essaiera, dans la mesure du possible, d'en informer au préalable les usagers.

Le fournisseur de service ne peut être en aucun cas tenu de réparer les préjudices directs et/ou indirects subis du fait de l'utilisation du service WiFi par l'utilisateur.

Article 3.4. : installation des logiciels et modifications des configurations

Les logiciels sont achetés ou téléchargés par l'administrateur réseau, qui procède à leur installation.

Les logiciels installés sur les postes doivent :

- être compatibles avec le système d'exploitation en service,
- respecter les restrictions en vigueur sur le réseau (pas de logiciels Dos, logiciels de chat, Messenger, ICQ, MIRQ, ...), afin de ne pas mettre en danger la sécurité des stations de travail ou du serveur,
- disposer d'un nombre suffisant de licences pour être installés sur tous les postes du réseau.

Article 3.5. : site Internet de la Médiathèque

La Médiathèque met un site Web à disposition de ses usagers. Le webmestre chargé du maintien et de l'évolution de ce site est un prestataire extérieur. La direction de la Médiathèque est responsable éditorial du contenu du site. Les personnels mettent à jour les rubriques.

Le site web offre également un certain nombre de services. La Médiathèque ne peut être tenue pour responsable des éventuels dysfonctionnements de ces services, ceux-ci pouvant subir les aléas de l'Internet. L'administrateur peut être amené à en interrompre le fonctionnement à des fins de maintenance et de mise à niveau, ou pour toute autre raison, notamment technique.

IV - REGLES D'UTILISATION DU RESEAU ET DES MOYENS INFORMATIQUES - REGLES APPLICABLES AUX PERSONNELS DE LA MEDIATHEQUE

Article 4.1. : obligations des personnels

Tout incident ou anomalie de fonctionnement doit être signalé par le personnel à l'administrateur avec toutes les informations nécessaires à son traitement.

Il en est de même pour toute information ou demande concernant le réseau public (identifiant de connexion, installation de logiciel, modification de configuration).

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les personnels, étant amenés à accéder à des données à caractère personnel, signent un engagement de confidentialité, qui est remis à la Communauté de Communes des Portes de Romilly-sur-Seine.

Article 4.2. : droits des personnels

Les personnels disposent d'un espace personnel sur le serveur de la Médiathèque. Leurs dossiers restent ouverts tant qu'ils sont agents de la Communauté de Communes des Portes de Romilly-sur-Seine.

L'administrateur peut, à tout moment, et sur demande expresse de représentant de la loi ou de l'autorité territoriale, prendre connaissance des informations contenues sur l'espace alloué à l'utilisateur. Toutefois, l'utilisateur peut créer un dossier, en mentionnant son nom accolé à la mention « confidentiel » pour stocker des informations à caractère personnel, qui ne pourra être consulté qu'en sa présence (Cour de Cassation, chambre sociale, 21 octobre 2009, pourvoi n° 07-43-877).

Les personnels disposent du plein exercice du droit à la déconnexion.

Article 4.3. : restrictions particulières

Seuls les logiciels autorisés peuvent être exécutés,

Les commandes DOS sont désactivées,

Le téléchargement de fichiers (son, vidéos, programmes, « plug-in ») est interdit sans autorisation de l'administrateur, et uniquement dans le cadre de recherches,

L'usage de CD, DVD, clef USB, disque dur externe n'est autorisé qu'après accord préalable de la responsable de la Médiathèque,

L'accès aux paramètres de configuration des postes est désactivé. Toute tentative de modification de ces paramètres, entre autres par des logiciels tiers, est passible de sanctions.

V – CONTROLES ET SANCTIONS

Article 5.1. : contrôles

Des contrôles peuvent être effectués :

Dans un souci de protection des personnes : la Médiathèque se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les usagers, afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité légale.

Dans un souci de protection des données personnelles, et dans le cadre du Règlement Général de Protection des Données (RGPD), toutes les précautions seront prises pour protéger la confidentialité des informations relatives aux usagers.

Dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques : pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles et logicielles de la Médiathèque, et l'utilisation des réseaux, peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation, notamment dans le respect des communications privées.

La Médiathèque se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

L'utilisateur accepte que la Médiathèque puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services. La Médiathèque se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux services en cas d'utilisation excessive ou non-conforme aux règles énoncées dans le présent règlement.

Article 5.2. : sanctions

Le non-respect des règles de la présente Charte Informatique entraînera des sanctions allant de la fermeture du compte de l'utilisateur (suppression de l'accès aux ordinateurs et du droit de prêt de documents) aux poursuites prévues par la loi, en particulier pour les actes de piratage et autres activités illicites.

VI – TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

Règlement européen n° 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (R.G.P.D.)

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal

Loi n° 86-1067 du 30 septembre 1986 relative à la liberté de communication

Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique

Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle

Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique

Loi n° 2006-64 du 23 janvier 2006 (art. 6 ; repris dans le CPCE, art. L. 34-1-1) relative à la lutte contre le terrorisme et portant dispositions diverses relatives à la sécurité et aux contrôles frontaliers

Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels

Décret n°2006-358 du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques

Décret n° 2011-219, relatif à la conservation et à la communication des données

Nota Bene : ces informations sont données à titre informatif. Elles n'ont pas un caractère exhaustif et seront complétées, de fait, par la jurisprudence et les textes votés par les parlements français et européens.



Communauté de Communes des
PORTES de **ROMILLY**
sur Seine
● ● ● ● ● ● ● ●

ANNEXE 2

[m i R]

Médiathèque intercommunale des portes de Romilly-sur-Seine

CHARTRE DE PRET DES LISEUSES



Vous êtes inscrit à la Médiathèque intercommunale des Portes de Romilly-sur-Seine [miR] ? Vous avez plus de 18 ans ? Vous pouvez emprunter une de nos liseuses électroniques.

Merci de remplir et signer cette charte de prêt : elle place la liseuse sous votre responsabilité jusqu'à son retour dans notre médiathèque.

Descriptif du matériel prêté

- 1 liseuse Cybook Muse HD
- 1 câble USB-micro-USB
- 1 adaptateur secteur USB
- 1 housse de protection
- 1 mode d'emploi papier

MODALITES DE PRÊT

Le prêt s'effectue à la Médiathèque intercommunale des Portes de Romilly-sur-Seine, sur présentation de la carte de lecteur. *Les cartes collectives ne permettent pas l'emprunt des liseuses.*

Vous ne pouvez emprunter qu'une seule liseuse par carte, afin que chacun puisse en profiter.

Le prêt est de 3 semaines. Ce prêt ne peut être prolongé. Si les liseuses sont empruntées, une réservation est possible auprès des personnels de la miR.

CONDITIONS D'UTILISATION

Vous ne devez pas modifier le contenu et les paramètres de la liseuse. Il convient de la manipuler avec précaution.

En cas de problème concernant le fonctionnement de la liseuse, prévenez au plus vite la médiathèque :

- par téléphone : 03 10 59 10 92
- par mél : mediatheque@ccprs.fr

MODALITES DE RETOUR

Les liseuses doivent être rendues en mains propres aux bibliothécaires, et non pas déposées dans la boîte de retours.

Un dépôt en boîte de retours entraîne l'interdiction d'en emprunter une à nouveau.

La globalité du matériel est vérifiée lors du prêt et du retour, en votre présence. Le retour n'est pas accepté tant que tous les éléments fournis ne sont pas rendus. Afin de faciliter la vérification du matériel, il vous est demandé de recharger la liseuse avant de la rendre.

Dès sa restitution, la liseuse est réinitialisée et sa mémoire est vidée de toute donnée enregistrée.

ENGAGEMENT DE L'USAGER

Par la signature de cette charte, vous engagez votre responsabilité. Vous signifiez votre accord pour restituer l'ensemble du matériel en l'état.

En cas de non-restitution de la liseuse (et quelle qu'en soit la cause : perte ou vol) ou au-delà d'un mois de retard, une procédure de recouvrement sera engagée auprès du Trésor Public, pour le montant correspondant à la valeur de remplacement de la liseuse.

Il en est de même en cas de détérioration de l'appareil, que seul le personnel sera en mesure d'évaluer.

Je reconnais avoir pris connaissance de la présente Charte. Je m'engage à suivre les recommandations d'usage, à respecter les délais de prêt, et à restituer la liseuse en l'état, ou à payer le remplacement.

Prénom / Nom de l'emprunteur :

N° de carte :

Date :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé ».