



ARRÊTÉ

2026_161_R

Objet :

Règlement intérieur de la médiathèque municipale de Vif

**Le Maire de VIF,
Guillaume CARASSIO**

Vu le code général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.2212-1 et L. 2212-2,

Vu la loi n° 76-616 du 9 juillet 1976 relative à la lutte contre le tabagisme, modifiée par la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991, relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme, et notamment son article 16,

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L.3512-8 et R.3512-2 et suivants relatifs à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif,

Vu le décret n°2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif,

Vu le code pénal, notamment ses articles 225-1 et 225-2 réprimant les discriminations, ainsi que son article 132-76 relatif à la circonstance aggravante tenant au caractère raciste ou antisémite de l'infraction,

Vu la Loi n°2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique, instaurant les articles L.310-1 A et suivants et L.320-1 et suivants du code du patrimoine,

Considérant qu'il convient d'établir un règlement intérieur pour assurer le bon fonctionnement de la médiathèque municipale et attirer l'attention des utilisateurs de l'équipement sur leurs responsabilités,

Considérant qu'il est nécessaire de mettre à jour ce règlement intérieur à la suite de l'emménagement dans un nouveau bâtiment et de la mise en place de nouveaux services (tels qu'un automate de prêt/retour de documents et des ordinateurs en libre accès),

ARRÊTÉ :

Article 1 : Les missions de la médiathèque municipale

La médiathèque est un service public municipal ouvert à tous, sous la responsabilité administrative de la ville de Vif.

Elle participe à la vie culturelle et sociale de la commune par une politique d'animation qui contribue à en faire un lieu de vie et d'échanges. Elle constitue et organise, en vue du prêt à domicile et de la consultation sur place, des collections adaptées aux besoins

documentaires courants et réguliers du public. Ceci à des fins d'information, de formation, de culture et de loisirs. Elle assume ses missions en se fondant sur des valeurs d'égalité et de laïcité.

Elle complète ses ressources propres en donnant accès à des ressources documentaires extérieures ou en orientant l'usager vers celles-ci.

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 et de l'orienter quant à la bonne utilisation de la médiathèque et de ses ressources.

Article 2 : Accès à la médiathèque municipale, à son jardin et règles d'usage du lieu

L'accès à l'équipement et la consultation sur place des documents sont libres de toute formalité.

Les jours et heures d'ouverture sont fixés par Monsieur le Maire

Conformément à la loi n°76.616 du 9 juillet 1976 et le décret du 29 mai 1992, relatifs à la lutte contre le tabagisme, il est strictement interdit de fumer, priser tout produit à base de tabac dans l'enceinte de la médiathèque et de son jardin ni à ses abords. Le vapotage est également interdit.

Il n'est pas autorisé non plus d'y circuler en rollers ou équipement assimilé et d'y introduire des objets dangereux ou illicites.

L'usage des téléphones portables est soumis à une utilisation discrète.

L'accès des animaux n'est pas autorisé, à l'exception des chiens d'assistance aux personnes handicapées.

Les usagers ne devront en aucun cas être cause de nuisance pour autrui, et les comportements irrespectueux ou agressifs ne sont pas tolérés.

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

L'affichage dans les espaces publics est soumis à autorisation de la responsable de la médiathèque. Il est effectué par le personnel, sur des panneaux prévus à cet effet.

Toute prise de photographie, film ou enregistrement de quelque type que ce soit sera soumise à autorisation préalable de la responsable de la médiathèque.

Toute propagande de nature politique, religieuse, syndicale ou commerciale est interdite dans les espaces ouverts au public en dehors des manifestations publiques autorisées par la commune, selon le principe de neutralité de l'établissement.

Les dégradations occasionnées sur le bâtiment, son jardin, les collections, le matériel mis à la disposition du public seront sanctionnées par la facturation de la remise en état aux personnes en cause. La consommation d'aliments et de boissons est acceptée dans la limite des règles d'hygiène et du respect de l'équipement et de son contenu.

Les usagers de la médiathèque étant responsables de leurs biens personnels, la ville de Vif ne pourra être poursuivie en cas de vols/dégradations commis au préjudice des utilisateurs de la médiathèque.

Les parents ou accompagnateurs demeurent responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge. Le personnel de la médiathèque n'est pas chargé d'assurer leur surveillance et l'établissement ne peut être assimilé à un lieu de garde.

Des ordinateurs sont mis à disposition en accès libre, pour tout public. Le personnel de la médiathèque décline toute responsabilité en cas de mauvais usage.

Les gradins de l'espace lecture sont accessibles à tous les publics pour lire sur place et ne sont en aucun cas un espace de jeu pour les enfants. La commune décline toute responsabilité en cas d'accident.

Sous l'autorité de la responsable de la médiathèque et dans le cadre légal, le personnel peut être amené à demander à toute personne ne respectant pas le règlement de quitter l'établissement.

En cas de refus de se conformer à ces consignes, le personnel se réserve le droit de faire appel aux forces de l'ordre.

Les usagers veilleront à respecter la personne et les fonctions du personnel. Il est rappelé que, soumis aux contraintes du service, le personnel est dans l'exercice de ses fonctions placé sous la responsabilité de la commune. Celle-ci garantit la protection des agents de médiathèque contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions.

Article 3 : Inscription

Le prêt à domicile est soumis à une inscription gratuite qui donne lieu à la création d'un compte personnel et à la remise d'une carte individuelle. Elle permet et facilite les opérations de prêt. L'utilisateur ou son responsable légal est responsable de tous les emprunts effectués sur son compte. La perte ou le vol de la carte doivent être signalés à la médiathèque.

L'inscription est valable douze mois de date à date, elle permet d'accéder au catalogue commun du réseau des médiathèques d'Uriol regroupant les communes de Vif, Varcès-Allières-et-Risset, Saint-Paul-de-Varces et Le Gua.

Pour les mineurs de moins de 14 ans, une autorisation écrite du responsable légal devra être remplie et signée pour la création du compte.

La médiathèque permet aux organismes d'emprunter des documents dans le cadre de leurs activités professionnelles.

Afin d'être en conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), tout compte sera supprimé après 1 an d'inactivité (à la date de fin du dernier prêt).

Article 4 : Utilisation des données personnelles

Les données relatives à l'identité des usagers et à leurs opérations d'emprunt sont confidentielles. Elles peuvent être utilisées dans le cadre de publipostage ou mailing afin d'informer les utilisateurs des différentes activités de la médiathèque. Les fichiers informatisés donnent lieu à une déclaration à la CNIL.

Les données sont également utilisées lors des relances pour signaler un retard dans le retour des documents et servent à établir des statistiques sur la fréquentation de la médiathèque.

Article 5 : Prêt de documents et consultation sur place

La consultation sur place est libre, gratuite et ouverte à tous.

Les modalités du prêt (rappelées sur le portail web du réseau des médiathèques d'Uriol) sont les suivantes :

L'inscription unique et gratuite permet :

- d'emprunter **12 documents pour 3 semaines maximum**
- d'emprunter, de réserver et de rendre vos documents dans n'importe quelle médiathèque du réseau
- de bénéficier d'une connexion automatique aux bibliothèques numériques : Numothèque et Médiathèque Départementale de l'Isère

Une fois abonné, vous pourrez vous connecter sur le catalogue en ligne pour accéder à votre compte, consulter l'ensemble des documents disponibles, faire une réservation et gérer vos emprunts.

Il est rappelé aux usagers :

- que la duplication des documents prêtés ou consultés sur place 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 ;
- que l'utilisation des documents sonores, audiovisuels et multimédia est consentie dans le cercle de famille uniquement ;
- un accès sans fil à Internet (WIFI) est accessible à toute personne apportant son propre matériel (ordinateur portable, téléphone, tablette) ;
- l'activité des mineurs dans la médiathèque s'exerce sous la responsabilité de leurs responsables légaux. Le personnel de la médiathèque n'exerce pas de contrôle sur la consultation, la lecture ou l'emprunt de documents, physiques ou numériques ainsi que sur l'usage des ordinateurs en libre accès ;
- les enfants de moins de 16 ans ne pourront emprunter les documents du fonds adulte qu'en présence et avec l'autorisation de leurs responsables légaux ;
- l'ensemble des collections est accessible à tous et les responsables légaux sont tenus de vérifier eux-mêmes les emprunts effectués par leurs enfants.

Article 6 : Réservation de documents

Les documents qui sont absents pour cause de prêt peuvent être réservés sur place par les usagers inscrits ou depuis leur compte utilisateur accessible sur le site Internet du Réseau des Médiathèques d'Uriol.

Dans les cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document.

Le nombre de réservations est limité à 4 documents par usager.

Les usagers peuvent également réserver des documents du catalogue départemental (<https://mediatheque-departementale.isere.fr/>) auprès des bibliothécaires de Vif. Ils leur seront livrés dès que possible dans leur bibliothèque.

Article 7 : Retour des documents

Le retour des documents doit être respectueux des délais de prêt fixés par le présent règlement intérieur. Il peut s'effectuer soit auprès du personnel directement à la banque de prêt/retour d'une des bibliothèques du Réseau, soit par le biais de la boîte de retour mise à disposition des usagers de la bibliothèque (les documents restent sous la responsabilité de l'emprunteur qui ne doit rien déposer si la boîte est pleine), soit en utilisant l'automate à disposition près de l'accueil.

Article 8 : Ressources numériques

L'accès aux prêts ou à la consultation des documents numériques des plateformes de la Numothèque de Grenoble Alpes Métropole et de la Médiathèque départementale de l'Isère est gratuit pour tous moyennant une inscription à jour à la bibliothèque de Vif.

L'inscription aux plateformes numériques est individuelle.

Une fois inscrit à la bibliothèque, l'utilisateur sera informé qu'il peut disposer automatiquement d'une inscription aux plateformes numériques de la Numothèque de la Grenoble Alpes Métropole et de la Médiathèque départementale de l'Isère (MDI). En cas de refus de l'utilisateur, ses comptes à la Numothèque et à la MDI seront supprimés.

Article 9 : Retard, perte et détérioration des documents

Les emprunteurs sont tenus de respecter la date de restitution des documents.

Tout retard de plus d'un mois donne lieu à une suspension du prêt jusqu'au retour des documents. En cas de non restitution et à la suite d'emails de réclamation, l'utilisateur verra son droit d'emprunt suspendu. L'utilisateur se verra facturer le montant des documents non restitués.

Le système informatique de prêt de la médiathèque fait foi pour les dates et la réalité des emprunts.

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

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui sont mis à leur disposition. Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents ou d'en corner les pages. Les usagers ne doivent pas procéder eux-mêmes aux réparations.

En cas de détériorations répétées, l'emprunteur perd son droit de prêt.

Article 10 : Dons

Les bibliothécaires sont habilités à recevoir, pour l'établissement, des dons de documents. Les ouvrages et documents audio ou vidéo qui ne seront pas retenus pour enregistrement aux fonds de la bibliothèque, seront remis au donateur.

Article 11 : Désherbage

Les bibliothécaires auront seule autorité pour retirer du fonds de la médiathèque les documents jugés obsolètes ou détériorés qui ne peuvent être réparés. Ces documents seront recyclés, donnés au centre de loisirs, aux écoles ou à des associations.

Article 12 : Catalogue en ligne et compte usager

Le site Internet de la bibliothèque et son catalogue en ligne sont accessibles à cette adresse : <https://reseau-uriol.fr>.

Les usagers inscrits à la bibliothèque ont la possibilité grâce à leur compte personnel (connexion sur le catalogue en ligne) de consulter et prolonger leurs emprunts. La réservation de documents est également possible. Les identifiants de connexion leurs seront remis lors de leur inscription à la bibliothèque.

Le portail du Réseau des Médiathèques d'Uriol est également accessible via la page de la bibliothèque de Vif sur le site internet de la commune.

Article 13 : Information et expression des usagers

Les usagers peuvent formuler des suggestions concernant les choix de documents, à l'oral auprès du personnel de la médiathèque ou par mail.

Les usagers sont prévenus autant que possible des modifications d'horaires d'ouverture.

Les horaires d'ouverture et leur modification ponctuelle sont affichés de manière visible à l'intérieur et à l'extérieur de la médiathèque ainsi que sur le portail web.

Article 14 : Validité et application du règlement

Tout usager de la médiathèque, qu'il soit inscrit ou non, s'engage à se conformer au présent règlement.

Monsieur le Maire, la Direction Générale des Services, la Police Municipale, la Responsable de la Médiathèque, ses représentants sur place ainsi que la Responsable du service de gestion comptable, de la commune sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté. Ce dernier sera transmis au Représentant de l'Etat dans le Département au titre du contrôle de légalité, publié sous forme électronique sur le site internet de la collectivité et conservé au registre des actes de l'exécutif de la commune.

Un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux de la médiathèque à l'attention du public ainsi que sur son portail web.

Sur demande, une copie en sera faite aux usagers.

Article 15 : Recours

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter du premier jour de sa publication sous forme électronique sur le site internet de la commune.

Fait à VIF, le 06.07.2026

Le Maire,

Guillaume CARASSIO

