



## ARRÊTÉ DU MAIRE

Portant sur le règlement général  
de la médiathèque de GUINGAMP

N°1125 - 2014

### LE MAIRE DE LA VILLE DE GUINGAMP

**VU** le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 2122-1 et L2212-2,

**VU** le code du patrimoine et notamment l'article L 310-1,

**CONSIDÉRANT** qu'il y a lieu de réglementer le fonctionnement de la Médiathèque municipale, établissement public culturel,

### ARRÊTE

**Article 1 :** Les conditions de fonctionnement de la médiathèque de Guingamp sont fixées sous forme de règlement général joint en annexe.

**Article 2 :** Les dispositions de ce règlement entreront en vigueur à la date du présent arrêté. Le règlement sera tenu à la disposition du public dans les locaux de la Médiathèque et sur le site internet de la Ville de Guingamp.

**Article 3 :** Le présent règlement annule et remplace les dispositions arrêtées antérieurement en date du 10 avril 2000.

**Article 4 :** Madame la Directrice générale des services, Monsieur le Directeur de la Médiathèque ainsi que l'ensemble du personnel de la Médiathèque, Monsieur le Trésorier Principal, Monsieur le commandant de la gendarmerie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera remise à Monsieur le Sous-préfet de l'arrondissement de Guingamp.

Fait à GUINGAMP, le 19 novembre 2014.

Le Maire,

Philippe LE GOFF



# Règlement intérieur

---

*Médiathèque de Guingamp*



# **MEDIATHEQUE DE GUINGAMP**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **1 - Dispositions générales**

#### **Article 1.1 Définition**

La médiathèque municipale est un service public de la ville de Guingamp chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de la population, dans l'esprit de la *charte des bibliothèques* adoptée par le Conseil Supérieur des Bibliothèques (1991), du *Manifeste sur la Bibliothèque publique* adopté par l'UNESCO (1994) et du *Manifeste de l'Association des Bibliothécaires Français* (2012).

#### **Article 1.2 Missions**

La médiathèque constitue, entretient et organise des collections de lecture publique faisant appel aux différents moyens d'information, de formation et de culture, reflétant l'état des connaissances et de la société, dans un esprit encyclopédique. Elle met en œuvre tous les moyens permettant de les rendre accessibles et de favoriser leur diffusion. Elle conserve, enrichit, entretient et organise également le patrimoine écrit (Archives municipales et Fonds ancien) et graphique dont la collectivité a la propriété ou l'usage et dont la responsabilité lui a été confiée.

La médiathèque œuvre en coopération avec d'autres unités documentaires à l'édification d'un réseau local, régional et national, en vue de permettre l'accès des usagers aux ressources extérieures.

#### **Article 1.3 Publics**

La médiathèque s'adresse à toute personne, sans restriction ni exclusion, dans le cadre de ses missions usuelles. Elle mène aussi des actions spécifiques en direction des écoles, des collectivités et des publics ou organismes particuliers.

### **2 - Accès à la médiathèque**

#### **Article 2.1 Liberté d'accès**

L'accès à la médiathèque municipale et à la consultation sur place est libre, gratuit et ouvert à tous, sous réserve de se conformer au présent règlement. Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés. Les enfants sont sous l'entière responsabilité de leurs parents ou des personnes les accompagnant. A cet égard, il convient de préciser qu'un enfant ne peut, en aucun cas, être confié à la garde du personnel de la Médiathèque. Celui-ci ne peut être tenu pour responsable de la sortie de l'établissement d'un enfant qui y aurait été laissé sans accompagnateur.

### **Article 2.2 Horaires**

Les heures d'ouverture ainsi que les périodes de fermeture des différents services sont fixées par le Conseil municipal, affichées et portées à la connaissance du public par voie d'affiche, de brochures, annonces dans la presse. Ces informations sont également accessibles sur le site web de la ville de Guingamp et celui de la médiathèque. **Cf. Horaires en Annexe n°1.**

### **Article 2.3 Sécurité**

Sous l'autorité du directeur ou du responsable de service, le personnel est responsable de la sécurité du public et des collections. Dans ce cadre, il peut :

- être amené à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence ou de danger pour l'ordre et la sécurité ;
- contrôler les issues et demander aux usagers de vider leurs poches et sacs dans le cas d'un constat d'infraction, ou dans le cas d'application de plans de sécurité ;
- demander de quitter l'établissement à quiconque ne respecte pas le règlement par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifeste un manque caractérisé de respect à l'égard du public ou du personnel.

Les usagers demeurent expressément responsables de leur comportement, de celui des enfants dont ils ont la charge et de leurs affaires personnelles. Le directeur ou le responsable de service est autorisé à recourir aux services compétents (police municipale, services sociaux) en cas de perturbation (désordre, vandalisme, vol, etc.), en cas d'objet trouvé, ou lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou responsables légaux, notamment à l'heure de fermeture de l'établissement.

### **Article 2.4 Contrôle antivol**

Les accès d'entrée et de sortie sont contrôlés par un système antivol. En cas de déclenchement de l'alarme antivol, les usagers sont tenus, à la demande du personnel, de présenter tout objet ou document en leur possession.

### **Article 2.5 Dispositions relatives à l'utilisation des lieux**

- respecter la neutralité de l'établissement : toute propagande orale ou imprimée de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale est interdite dans les espaces ouverts au public, en dehors des manifestations publiques autorisées par la ville ;
- respecter le calme à l'intérieur des locaux ; il est notamment interdit de fumer, manger, introduire un animal (excepté les chiens guides), de téléphoner, de circuler à vélo, patin à roulettes et autres moyens susceptibles de provoquer chutes ou heurts.
- respecter les documents qui sont communiqués ou prêtés en suivant les consignes orales ou écrites prévues par la bibliothèque ; il est notamment interdit d'annoter les documents.

Seuls les espaces ouverts au public sont librement accessibles. L'accès aux magasins de stockage et aux services internes est interdit à toute personne étrangère au service, pour des raisons de sécurité des personnes et des biens. Les sanitaires sont exclusivement réservés aux usagers de la médiathèque.

### 3 - Consultation sur place

#### **Article 3.1 Consultation des documents**

La lecture et la consultation sur place des documents et des outils informatiques (postes informatiques, postes et tablettes multimédias...) sont libres et gratuits, sous réserve de se conformer au présent règlement.

Pour repérer les documents qui correspondent à leurs recherches, les lecteurs peuvent utiliser le catalogue informatisé consultable sur le portail internet de la médiathèque et sur des postes informatiques spécifiquement dédiés à cette utilisation au sein de la médiathèque.

Le personnel de la Médiathèque est également disponible pour faciliter les recherches.

En secteur Audiovisuel, il est possible d'écouter des disques ou de visionner des documents audiovisuels sur place, en s'adressant au personnel de la médiathèque.

Toutefois :

- L'accès à certains documents est susceptible de subir des restrictions motivées par leur valeur patrimoniale, leur rareté ou leur état de conservation, ou par les réserves à la consultation émises par certains auteurs, donateurs ou éditeurs, en accord avec la médiathèque.
- La consultation sur place d'un vidéogramme (VHS, DVD, CD-Rom...) est soumise à l'existence de droits spécifiques, négociés avec les éditeurs. Seuls les DVD acquis avec un Droit de Consultation sur place peuvent être visionnés dans l'enceinte des médiathèques.
- Certains documents fragiles pourront être communiqués sous forme de substituts : duplicata, microforme, fac-similé et autres supports de substitution en lieu et place de l'original.

#### **Article 3.2 Accès à l'informatique et aux outils numériques**

Comme le reste des collections, l'accès aux postes informatiques et outils numériques est libre et gratuit. Il convient, dans l'intérêt de tous, d'en avoir une utilisation raisonnée et en cohérence avec les missions de lecture publique de l'établissement. Un utilisateur interpellé sur ces sujets à plusieurs reprises pourrait être exclu temporairement de l'établissement.

La totalité des services informatiques et usages numériques proposés aux usagers est recensée dans la Charte Informatique de la médiathèque. **Cf. Charte informatique Annexe n°4.**

### **Article 3.3 Consultation des Archives municipales et du Fonds ancien**

Les Archives (Etat civil 1793-1892 et archives administratives de Guingamp jusqu'en 1945) et le Fonds ancien sont en accès indirect et font l'objet d'une demande spécifique de communication en Secteur Adultes. L'utilisateur devra présenter une pièce d'identité. Il est préférable de téléphoner afin de convenir d'un rendez-vous pour consulter ces fonds. Le catalogue des Archives municipales est consultable sur le portail de la médiathèque.

La communication de ces documents est soumise à certaines restrictions dont :

- présentation d'un bulletin de demande de communication en secteur Adultes
- consultation des documents dans un espace réservé à cet effet,
- 3 liasses maximum communiquées par levée
- fin des communications 1/2 heure avant la fermeture.

La consultation de ces documents est soumise à certaines précautions d'usage. **Cf. Archives municipales et Fonds ancien Annexe n°5.2.**

La photocopie de documents des Archives et du Fonds ancien est rigoureusement interdite. Les usagers peuvent être autorisés à utiliser leur propre appareil photographique mais sans flash.

Les registres paroissiaux (Etat civil antérieur à 1793) et les recensements de 1872 à 1906 ont été intégralement numérisés par les Archives départementales des Côtes d'Armor. Par conséquent ces documents ne sont désormais que consultables en ligne, via Internet et le site des Archives départementales des Côtes d'Armor (inscription gratuite). Seules les personnes pouvant justifier de leur adhésion au Centre généalogique des Côtes d'Armor seront habilitées à consulter physiquement ces registres, à titre exceptionnel. **Cf. Arrêté Archives Annexe n°5.1**

## **4 - Prêts de document**

### **Article 4.1 Modalités**

L'abonnement est obligatoire pour emprunter des documents à domicile.

Les conditions et tarifs d'abonnement sont fixés par le Conseil municipal, affichés et portés à la connaissance du public. **Cf. Tarifs Annexe n°2.**

### **Article 4.2 Pièces à produire**

L'abonnement se fait sur présentation :

- d'une pièce d'identité (carte d'identité ou livret de famille, permis de conduire, passeport, carte de séjour...) ;
- d'un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture de téléphone, électricité, eau...) ;
- d'une autorisation des parents ou du responsable légal pour les enfants de moins de 14 ans ;
- le cas échéant, d'un avis de non-imposition, document justifiant un tarif réduit.

#### **Article 4.3 Carte d'abonné**

L'abonné reçoit une carte individuelle, nominative et incessible, qui rend compte de son inscription. Elle est valable un an à compter de la date d'émission. Strictement personnelle, elle est à présenter pour chaque emprunt. Tout abonné doit prévenir en cas de perte ou de vol de sa carte et signaler tout changement d'adresse et de coordonnées. Le remplacement d'une carte perdue ou détériorée sera facturé à partir de la deuxième carte. **Cf. Tarifs Annexe n°2.** L'abonnement ne peut donner lieu à un remboursement partiel ou total.

#### **Article 4.4 Confidentialité et droit d'accès aux données personnelles**

Le personnel s'engage à respecter la confidentialité des renseignements fournis lors des formalités d'inscription. Le fichier des lecteurs fait l'objet d'une déclaration à la CNIL conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le fichier des lecteurs est exploité à l'usage exclusif des médiathèques. Les abonnés bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations les concernant.

#### **Article 4.5 Conditions d'emprunt des documents**

Une carte d'abonné en cours de validité doit être présentée pour tout emprunt de document à domicile. L'emprunt est effectué à titre individuel et placé sous la responsabilité de l'emprunteur. Les parents ou représentants légaux d'un enfant mineur sont responsables des documents empruntés par celui-ci.

L'emprunteur devra présenter les documents choisis à la banque de prêt de la médiathèque afin de les faire enregistrer sur son compte, obligatoirement sur présentation de sa carte.

#### **Article 4.6 Nombre de prêts et durée**

Chaque usager inscrit peut emprunter des documents pour une durée définie. Le nombre de documents empruntables à titre individuel et leur durée d'emprunt peuvent être soumis à modification. **Cf. Quotas Annexe n°3.1.** Ces modalités de prêts sont fixées par décision du maire et portées à la connaissance du public par voie d'affichage et de brochures, par annonce dans la presse ainsi que sur le site Internet de la médiathèque.

#### **Article 4.7 Retards de restitution**

L'emprunteur dont les documents ne sont pas restitués dans les délais prescrits s'expose à des rappels expédiés par courrier ou par mail ainsi qu'à des pénalités de retard **Cf. Tarifs Annexe n°2.** Celles-ci sont dues dès que la relance a été éditée et non à partir de la réception du courrier par le lecteur et à régler avant de pouvoir emprunter de nouveaux documents. Après 3 relances, un quatrième rappel signé du Maire est expédié par courrier, signalant qu'en cas de non-retour des documents, il sera émis à l'encontre de l'emprunteur un titre de recettes d'un montant égal au prix des documents non restitués. Les cas de force majeure seront appréciés par Monsieur le Maire sur proposition du directeur de la médiathèque.



#### **Article 4.8 Prêt collectif**

Le prêt collectif est autorisé et gratuit pour les établissements scolaires et assimilés (crèches, centre de loisirs...) de la Ville de Guingamp. Ce prêt est lié à une inscription préalable d'une classe ou groupe par son responsable (instituteur, animateur). Cette inscription donne lieu à la délivrance d'une carte nominative qui ne peut en aucun cas être utilisée à des fins personnelles.

Chaque collectivité inscrite peut emprunter des documents pour une durée définie. Le nombre de documents empruntables à titre du prêt collectif et leur durée d'emprunt peuvent être soumis à modification. **Cf. Quotas Annexe n°3.2.** Ces modalités de prêts sont fixées par décision du maire et portées à la connaissance du public par voie d'affichage et de brochures, par annonce dans la presse ainsi que sur le site Internet de la médiathèque. Pour des raisons de législation sur le droit à l'image, les vidéogrammes (VHS, DVD, CD-Rom...) ne peuvent être prêtés aux collectivités

#### **Article 4.9 Documents exclus du prêt**

Certains documents sont exclus du prêt, notamment :

- le dernier numéro des revues et périodiques en cours ;
- les documents usuels ou autres portant une mention « A consulter sur place »
- les documents originaux obtenus par le prêt entre bibliothèques, sauf avis contraire explicite de l'établissement prêteur ;
- les documents dont la situation de droit ne permet que la consultation sur place ;
- les documents de la réserve précieuse ;

#### **Article 4.10 Documents audiovisuels et numériques : Respect de la législation**

Les documents audiovisuels et numériques (CD, DVD, cassette audio, VHS, CD-Rom...) font l'objet d'une juridiction précise quant à leurs conditions d'utilisation.

Les documents doivent être visionnés ou écoutés uniquement dans le cadre du cercle de famille de l'emprunteur. Toute représentation ou écoute « publique » est formellement interdite sans l'autorisation des auteurs. Toute reproduction de ces documents est interdite.

#### **Article 4.11 Réserve de documents**

Les documents empruntables, absents des rayons (empruntés, en exposition...) peuvent être réservés sur place ou par Internet par les abonnés. Le document réservé est conservé à l'intention de l'utilisateur pendant 15 jours après l'émission du courrier ou du mail de réservation. 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 par usager. **Cf. Quotas Annexe n°3.**

#### **Article 4.12 Respect de l'intégrité des collections**

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, de découper ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages.

La médiathèque ne pourra en aucun cas être tenue responsable de la détérioration de leurs appareils. Les emprunteurs de CD et DVD devront vérifier sur les boîtiers la configuration requise par les appareils pour la lecture de ces documents. Les médiathèques n'assurent aucune assistance technique. Les utilisateurs ne devront en aucun cas effectuer eux-mêmes des réparations. Les parents sont responsables des documents utilisés par leurs enfants mineurs. Au retour des documents empruntés, le personnel de la médiathèque en vérifie l'état. En cas de perte ou de dégradation d'un document, l'utilisateur est tenu de le remplacer.

#### **Article 4.13 PEB : Prêt entre bibliothèques**

La médiathèque participe au réseau national de fourniture de documents. Ce service de prêt entre bibliothèques (PEB) offre la possibilité d'obtenir des documents originaux ou des reproductions conservées dans les bibliothèques françaises et qui sont absents du fonds de la médiathèque de Guingamp. Ce service est soumis au préalable à l'inscription de l'utilisateur à la médiathèque de Guingamp. Il est assuré de manière raisonnée et proportionnée (nombre de document, coût des frais de port, temps de travail...) à la discrétion du personnel de la médiathèque, et ne pourra être proposé que dans des proportions limitées et, pour un seul et même usager.

## **5 - Autres services**

#### **Article 5.1 Ressources numériques et usages informatiques**

L'accès aux ressources informatiques s'inscrit dans les missions de service public de la Médiathèque de Guingamp. L'objectif est de favoriser l'accès aux nouveaux outils informatiques, aux nouvelles technologies et à l'information.

La charte informatique **CF. Charte informatique Annexe n° 4** a pour objet de définir les conditions générales d'utilisation des moyens et des ressources informatiques de la médiathèque. Ces conditions s'imposent de plein droit à toute personne utilisatrice de ces moyens ou ressources. L'utilisation du service suppose la reconnaissance préalable par l'utilisateur de cette charte.

#### **Article 5.2 Reproduction de documents**

Une photocopieuse-imprimante A4/A3 Noir et Blanc et couleur avec monnayeur est à la disposition du public. Un tarif s'applique aux photocopies **Cf. Tarifs Annexe n°2**.

La duplication 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 droit. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

Les usagers sont tenus de réserver à leur usage personnel la reprographie des documents qui ne sont pas dans le domaine public.

Conformément au règlement de consultation des Archives municipales et du Fonds ancien, la photocopie de ces documents spécifiques est strictement interdite. Seul les photographies sans flash sont autorisées.

### **Article 5.3 Utilisation des documents à des fins de publication ou d'exploitation publique**

Ces utilisations sont soumises à la législation en vigueur. Le service de la médiathèque ne peut être tenu pour responsable d'un usage contrevenant à cette législation. Les usagers sont tenus de consulter les ayants droit s'il en existe. L'utilisation des collections de la médiathèque municipale à des fins de publication ou d'exploitation publique est soumise à la conclusion d'un contrat entre l'utilisateur et la ville de Guingamp. Ce contrat peut prévoir la perception de droits et le don gracieux d'un certain nombre d'exemplaires à la ville. Dans tous les cas, la provenance des documents utilisés sera lisiblement indiquée dans la publication. Les vidéogrammes ne peuvent être utilisés que dans le cadre du cercle de famille. Cela exclut donc leur emprunt par les collectivités. L'audition publique de documents sonores est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, SPRE,...). La médiathèque dégage sa responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

### **Article 5.4 Services à distance**

La consultation du catalogue et du compte de l'abonné est accessible sur place et en ligne sur le site web de la médiathèque : <http://mediatheque.ville-guingamp.fr>. Après identification au moyen du numéro de compte de l'abonné et d'un mot de passe, les utilisateurs peuvent consulter leur compte, effectuer des réservations, des prolongations de prêt et autres services...

### **Article 5.5 Services spécifiques**

5.5.1 La médiathèque accueille et organise des animations de nature diverse. Toutes les informations utiles concernant le programme et les horaires sont diffusées au public par divers moyens de communication, notamment sur les sites web de la ville de Guingamp et de la médiathèque.

5.5.2 Les associations ou institutions, classes Primaires et Maternelles, centre de loisirs, crèche... de la Ville de Guingamp peuvent demander à être accueillis de manière plus particulière à la médiathèque. Cet accueil aura lieu le mardi et le vendredi, sur rendez-vous pour les classes et la crèche et le mercredi pour les séances de l'Heure du conte. Les enfants et adolescents qui participent à ces visites sont sous la responsabilité de l'accompagnateur.

## 6 - Dons

La médiathèque dispose à sa convenance des dons qui lui sont proposés, selon les critères de sélection qui régissent ses acquisitions ; elle peut les accepter en totalité ou en partie, les refuser ou réorienter le donateur vers d'autres structures.

## 7 – Déclassement et aliénation des collections

Pour obtenir une collection cohérente, organisée et attractive de documents de toutes sortes destinés aux usagers de la médiathèque, il est nécessaire d'accompagner la politique d'acquisition et de conservation par une politique d'élimination et d'aliénation de certains documents. Le personnel de la médiathèque est mandaté pour mener à bien une politique de déclassement de documents (documents usés ou périmés ne présentant pas une valeur patrimoniale ou posant des problèmes de conservation en terme de place), une politique d'élimination ou d'aliénation de documents (ces documents pouvant être détruits, donnés, vendus ou échangés). **Cf. Déclassement et aliénation des documents Annexe n° 6.**

## 8 - Application du règlement

### **Article 8.1 Exécution du présent règlement**

Tout usager, du fait de son entrée dans les locaux de la médiathèque de Guingamp, s'engage à se conformer au présent règlement et aux recommandations du personnel. Le personnel est chargé, sous la responsabilité du directeur de la médiathèque, de l'application du présent règlement. Toute modification sera notifiée par voie d'affichage et sur les sites web de la ville de Guingamp et de la médiathèque.

### **Article 8.2 Sanctions**

Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et le cas échéant de l'accès à la médiathèque, par décision de Monsieur le Maire, sur proposition du directeur du service. La ville de Guingamp se réserve le droit de porter plainte ainsi que de se constituer partie civile pour tout vol ou détérioration constatés, ou en cas d'agression physique ou verbale du personnel.

### **Article 8.3 Recours**

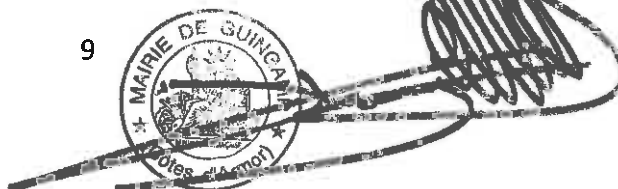
Les réclamations écrites doivent être adressées à : Monsieur le Maire de la ville de Guingamp – 1, Place du Champ-au-Roy 22205 GUINGAMP cedex.

### **Article 8.4 Validité du règlement**

Un exemplaire du règlement est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public. Le texte, également consultable sur le site web de la médiathèque, et au bureau des abonnements, peut être remis à tout usager qui en fait la demande. Toute modification du présent règlement est portée à la connaissance des usagers et administrés par voie d'affichage.

Guingamp, le 19 NOV. 2014

Le Maire de Guingamp, Philippe LE GOFF



# ANNEXES

## Annexe n°1

### Horaires

#### SECTEURS ADULTES ET AUDIOVISUEL

Mardi		12 h - 18 h
Mercredi	10 h - 12 h	14 h - 18 h
Vendredi	10 h - 12 h	15 h - 19 h
Samedi	10 h - 12 h	14 h - 18 h

#### SECTEUR JEUNESSE

Mardi	16 h 30 - 18 h	
Mercredi	10 h - 12 h	14 h - 18 h
Vendredi	16 h 30 - 19 h	
Samedi	10 h - 12 h	14 h - 18 h

Pendant les vacances scolaires, la section jeunesse est ouverte aux mêmes horaires que les sections Adultes et Audiovisuelle.

Pendant les vacances d'été, les horaires peuvent être modifiés et font l'objet dans ce cas d'une communication auprès du public.

## Annexe n°2

### Tarifs

Les droits d'inscription à la médiathèque sont les suivants (délibération municipale du 07 juillet 2014) :

<b>Tarifs Médiathèque de Guingamp</b>	
<b>COMMUNE DE GUINGAMP</b>	
Moins de 18 ans ou non imposable (1)	<b>0,00 €</b>
26 ans et plus (2)	<b>17,00 €</b>
Forfait familial (3)	<b>30,00 €</b>
Forfait familial non imposable (4)	<b>0,00 €</b>
<b>HORS COMMUNE DE GUINGAMP*</b>	
Moins de 26 ans ou non imposable (1)	<b>7,00 €</b>
26 ans et plus (2)	<b>24,00 €</b>
Forfait familial (3)	<b>38,00 €</b>
Forfait familial non imposable (4)	<b>12,00 €</b>
<b>AUTRES TARIFS</b>	
Photocopie noir et blanc A4	<b>0,20 €</b>
Photocopie noir et blanc A3	<b>0,50 €</b>
Impression couleur A4	<b>0,50 €</b>
Impression couleur A3	<b>1,00 €</b>
<b>Pénalités de retard / remplacement de carte perdue</b>	
- Remplacement seconde carte perdue	<b>3,00 €</b>
- Retard 2ème rappel	<b>4,00 €</b>
- Retard 3ème rappel	<b>7,00 €</b>

\* Hors Guingamp : autres communes de la Communauté de Communes + autres communes extérieures

<sup>1</sup> Jeunes âgés de moins de 26 ans, ou toute personne non imposable (le justificatif demandé sera l'avis de non imposition)

<sup>2</sup> adultes à partir de 26 ans

<sup>3</sup> pour un montant forfaitaire chaque membre de la famille possède sa propre carte d'emprunt

<sup>4</sup> familles non imposables : le justificatif demandé sera l'avis de non imposition

## Annexe n°3

### Quotas et modalités de prêt

#### Annexe 3.1 Prêt individuel

L'inscription individuelle à la médiathèque de Guingamp permet d'emprunter sur une carte **15 documents** (livres, cassettes VHS, DVD, CD audio, CD-Roms, revues, liseuses...) pour une durée de **4 semaines**. Cependant, un usager ne peut emprunter plus de 5 DVD et/ou plus de 5 revues sur sa carte.

Un inscrit *Adulte* peut emprunter des documents en secteurs « Adultes » et « Audiovisuel » mais est limité à 2 documents du secteur « Jeunesse ».

Un inscrit *Adolescent* (de 14 à 18 ans) peut emprunter sans distinction dans les secteurs Jeunesse, Adultes et Audiovisuel.

Un inscrit *Enfant* (moins de 14 ans) peut emprunter des documents en secteurs « Jeunesse » et « Audiovisuel » mais pas en secteur « Adultes ».

Sur une carte, il est possible d'emprunter 2 nouveautés.

Sur une carte, il est possible d'effectuer 2 réservations de documents.

#### Annexe 3.2 Prêt collectif

L'inscription collective à la médiathèque de Guingamp permet d'emprunter sur une carte **20 documents** quelque soit le secteur (livres, CD et cassette audio, revues, liseuses...) pour une durée de **4 semaines**. Cependant, un usager collectif ne peut emprunter plus de 5 revues sur sa carte. Les vidéogrammes et CD-Roms ne sont pas empruntables.

Sur une carte, il est possible d'emprunter 2 nouveautés.

Sur une carte, il est possible d'effectuer 5 réservations de documents.

## **Annexe n°4**

### **Charte informatique**

#### **Préambule**

L'accès aux ressources informatiques s'inscrit dans les missions de service public de la Médiathèque de Guingamp. L'objectif est de favoriser l'accès aux nouveaux outils informatiques, aux nouvelles technologies et à l'information.

La présente charte a pour objet de définir les conditions générales d'utilisation des moyens et des ressources informatiques de la Médiathèque. Ces conditions s'imposent de plein droit à toute personne utilisatrice de ces moyens ou ressources. L'utilisation du service suppose la reconnaissance préalable par l'utilisateur de ce présent règlement.

#### **Les services informatiques**

La Médiathèque de Guingamp propose :

- Un accès à internet sur différents outils (PC, tablettes)
- Une connexion Wifi
- Un accès Bureau
- Des ressources numériques en ligne consultables :
  - o sur le portail de l'établissement
  - o sur des outils informatiques (PC, tablettes, liseuses)
- La possibilité d'imprimer en noir et blanc comme en couleur et en différents formats

#### **Conditions d'accès et d'utilisation**

L'accès à ses différents services est libre et gratuit et possible aux horaires d'ouverture de la médiathèque. Seuls l'accès aux ressources numériques disponibles sur le portail ainsi que le prêt de liseuses sont soumis à un abonnement préalable à la médiathèque. Cf. *Tarifs Annexe n°2*.

#### **Annexe 4.1 : Accès Internet**

Accessible de deux manières : soit sur les postes informatiques et tablettes mis à disposition, soit sur des outils personnels (portables, tablettes...) via le réseau Wifi, l'accès à Internet est gratuit mais conditionné par l'utilisation de codes d'accès fournis par la médiathèque.

La durée de la connexion est :

- d'une demi-heure par jour sur les postes multimédias (durée permettant d'assurer une rotation régulière des utilisateurs)
- d'une heure par jour pour les tablettes en consultation sur place
- d'une durée plus longue sur les outils informatiques propres aux usagers.

Un poste multimédia ne peut être utilisé que par deux personnes maximum à la fois.

L'utilisation de clés USB ou de disques durs externes est autorisée quand cela est techniquement possible. La médiathèque ne pourra être tenue pour responsable de la non-compatibilité des matériels utilisés ou de la perte de données due au non-respect de la procédure de déconnexion des matériels périphériques. L'introduction de



clé USB ou de tout autre support personnel sera automatiquement précédée d'une analyse par l'antivirus et pourra donner lieu, si nécessaire, à la destruction du fichier incriminé.

La médiathèque n'est en aucun cas responsable des dits équipements des usagers, lesquels sont également responsables de la sécurité et de la protection de leurs équipements. Il est possible de raccorder les outils informatiques aux alimentations électriques prévues à cet effet. Ces branchements ne doivent cependant pas être une source de gêne ou de danger pour les autres utilisateurs de la médiathèque. Merci de respecter les instructions que pourraient vous donner les agents.

Les enfants de moins de 14 ans doivent utiliser les postes mis à leur disposition en secteur Jeunesse après avoir lu et signé au préalable une charte d'utilisation d'internet.

L'impression de tout document est payante selon le tarif fixé et révisable par délibération du Conseil Municipal (cf. tarifs).

### **Précaution d'usage et mise en garde**

La médiathèque prévient ses usagers que les informations disponibles sur Internet peuvent être de nature choquante et que l'établissement ne peut être tenu pour responsable de son contenu. De la même manière, la médiathèque n'est pas responsable des contenus produits par les usagers.

L'utilisation d'un système informatique, quel qu'il soit, est soumise au respect d'un certain nombre de lois. Ces textes concernent :

La protection des mineurs : la médiathèque étant un service public ouvert à tous, « il est interdit de consulter des sites à caractère violent, discriminatoire, pornographique ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine, et susceptibles d'être vus par un mineur. »  
(Art. 227.23 & 227.24 du Code pénal)

La fraude informatique : « Le fait d'accéder et/ou de se maintenir frauduleusement dans tout ou partie d'un système (...) le fait d'entraver ou de fausser la fonction d'un système (...) d'introduire ou de modifier les données qu'il contient » sont considérés comme des délits. (Art. 323-1 à 7 du Code pénal)

Le droit des auteurs : est protégé par le Code de la Propriété Intellectuelle. La contrefaçon ou toute réutilisation des œuvres littéraires et artistiques est illicite sans le consentement express des auteurs ou leurs ayants droits.

En cas de panne ou d'anomalies constatées, seul le personnel de la médiathèque est autorisé à intervenir.

En cas de non-respect par l'utilisateur de ses responsabilités et engagements cités des présentes conditions générales, la Médiathèque se réserve le droit de suspendre et de résilier l'accès au service.

## **Annexe n°4.2 : Tablettes multimédias et Liseuses numériques**

La consultation sur place au sein de la médiathèque de tablettes multimédias ainsi que le prêt de liseuses sont définis dans la Charte spécifique détaillée ci-dessous :

### **4.2.a : Charte de prêt des liseuses numériques**

#### **Conditions générales d'utilisation**

La Médiathèque de Guingamp propose à ses usagers des liseuses permettant la lecture de livres numériques.

#### **Modalités de prêt des liseuses :**

Le service de prêt de liseuses est réservé aux adhérents de la médiathèque de Guingamp, ayant un abonnement à jour et âgés de plus de 14 ans. Il est soumis à la signature de cette présente charte de prêt plaçant la liseuse sous la responsabilité de l'adhérent jusqu'à son retour dans l'établissement. Pour les abonnés mineurs, la charte doit être signée par l'un des parents ou représentant légal.

Un seul prêt de liseuse par carte est possible à la fois.

La durée de prêt est de 4 semaines. Le retour n'est pas accepté tant que tous les éléments fournis ne sont pas rendus. Les pénalités de retard sont également appliquées à la liseuse électronique, selon les mêmes modalités que pour les autres documents. Cf. *Tarifs Annexe n°2*.

Les liseuses sont réservables quand elles sont déjà empruntées.

Le prêt et le retour des liseuses s'effectuent en secteurs adultes et/ou audiovisuel au 1er étage de la médiathèque.

#### **Le matériel prêté**

##### **Une housse contenant :**

- Une liseuse électronique **Sony Reader PRS-T2** dans son étui
- Un câble USB/micro-USB
- Un stylet
- Un mode d'emploi + la Charte de prêt des liseuses numériques

#### **Matériel perdu ou détérioré**

Comme pour les autres types de documents, tout usager qui égare ou détériore partie ou totalité d'une liseuse empruntée doit en assurer le remplacement (rachat du matériel, en accord avec le personnel de la médiathèque). Dans le cas contraire, une procédure de mise en recouvrement sera engagée, pour le montant correspondant à la valeur de remplacement du matériel (à titre indicatif : pour la liseuse Sony Reader PRS-T2 : 148 €)

#### **Recommandations d'usage**

Avant la 1ère utilisation, il est conseillé de lire le mode d'emploi papier fourni dans la housse contenant la liseuse. Ce mode d'emploi est également consultable en ligne sur le site de la médiathèque *mediatheque.ville-guingamp.fr* à l'onglet Ressources numériques.

L'usager emprunte une liseuse contenant des textes préalablement téléchargés par les bibliothécaires. L'usager est cependant libre de télécharger, d'autres textes à ses frais et dans le respect du droit d'auteur, mais il est informé que ces documents seront supprimés de la mémoire de l'appareil au moment de sa restitution. Dès sa restitution, la liseuse est réinitialisée par un bibliothécaire et sa mémoire est vidée de toute donnée enregistrée.

**La liseuse est un appareil fragile :**

- conservez la housse de protection lorsque vous transportez la liseuse ; l'écran étant fragile, il risque de se fendiller s'il est soumis à une force ou un poids élevé ;
- assurez-vous que la liseuse ne risque pas d'entrer en contact direct avec des objets aux arêtes vives et coupantes, notamment lorsque vous la glissez dans un sac ;
- ne soumettez jamais la liseuse à une luminosité, une température, une humidité ou des vibrations extrêmes ; ne mouillez pas l'appareil ;
- nettoyez l'écran avec un chiffon doux et sec (n'utilisez pas de détergent).
- Utilisez la liseuse dans un environnement propre.

Utilisez exclusivement le câble USB fourni ou l'adaptateur secteur.

***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 de la remplacer en cas de détérioration.***

Prénom / Nom de l'emprunteur :

Prénom / Nom du Parent ou représentant légal pour les mineurs :

N° d'abonné :

Date :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :  
(pour les mineurs, signature du parent ou du représentant légal)

**4.2.b : Charte d'utilisation sur place des tablettes multimédias**

**Conditions générales d'utilisation**

La Médiathèque de Guingamp propose à ses usagers des tablettes multimédias proposant une connexion internet ainsi que la consultation de différentes ressources numériques et/ou autres applications multimédias.

**Modalités de consultation sur place :**

L'utilisation des tablettes multimédias est possible pour tous les usagers, abonnés ou non à la médiathèque, mais restreinte à l'enceinte de la médiathèque.

La consultation des tablettes est autorisée pour une durée d'une heure.

Une tablette ne peut être utilisée que par deux personnes maximum à la fois.

L'utilisateur devra fournir une pièce d'identité qui lui sera restituée au retour de la tablette empruntée.

**Le matériel prêté**

Les tablettes sont disponibles :

- en secteur Jeunesse pour les moins de 14 ans ;  
- un I-pad 2 (doté d'une prise en deux parties + un câble USB + kit oreillettes) + un mode d'emploi + une charte d'utilisation.

- en secteur Adultes :

- un I-pad 2 (doté d'une prise en deux parties + un câble USB + kit oreillettes + un mode d'emploi + une charte d'utilisation)

- une tablette multimédia Android ACER Iconia A3 (avec un adaptateur secteur en deux parties [prise + câble] + un casque + un mode d'emploi + la charte d'utilisation)

### **Matériel perdu ou détérioré**

Lors de la consultation, les tablettes multimédias sont sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. En cas de perte ou de détérioration, comme pour tout autre type de document, la tablette devra être remplacée à l'identique. Dans le cas contraire, une procédure de mise en recouvrement sera engagée pour le montant correspondant à la valeur de remplacement du matériel (à titre indicatif pour la tablette I-pad 2 :400€ et pour la tablette Acer Iconia : 233€).

### **Recommandations d'usage**

Avant la 1ère utilisation, il est conseillé de lire le mode d'emploi papier fourni dans la housse contenant la tablette. Ce mode d'emploi est également consultable en ligne sur le site de la médiathèque [mediatheque.ville-guingamp.fr](http://mediatheque.ville-guingamp.fr) à l'onglet Ressources numériques.

L'utilisateur emprunte une tablette multimédia contenant des applications préalablement téléchargées par les bibliothécaires. L'utilisateur est cependant libre de télécharger, d'autres applications, à ses frais et dans le respect du droit d'auteur, mais il est informé que ces documents seront supprimés de la mémoire de l'appareil au moment de sa restitution. Dès sa restitution, la tablette est réinitialisée par un bibliothécaire et sa mémoire est vidée de toute donnée enregistrée.

La tablette est un appareil fragile à manipuler avec précaution.

Utilisez exclusivement le câble USB fourni ou l'adaptateur secteur.

***Je reconnais avoir pris connaissance de la présente Charte.***

***Je m'engage à suivre les recommandations d'usage et à restituer la tablette en l'état ou de la remplacer en cas de détérioration.***

Prénom / Nom de l'emprunteur :

Prénom / Nom du Parent ou représentant légal pour les mineurs de moins de 14 ans :

N° d'abonné :

Date :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :  
(pour les mineurs de moins de 14 ans, signature du parent ou du représentant légal)

Prénom :

date de naissance : .....

Nom :

### **CHARTRE D'UTILISATION D'INTERNET POUR LES MOINS DE 14 ANS**

L'accès à Internet est gratuit.

Avant d'utiliser les ordinateurs, tu dois lire et signer ce règlement.

Tu dois :

- demander un code d'accès à la bibliothécaire
- respecter la durée d'utilisation prévue : une 1/2 heure par jour.
- inscrire ton nom, ton prénom, l'heure de début et de fin de consultation sur le cahier d'inscription qui se trouve au bureau de renseignements.
- respecter les autres usagers : ne pas parler trop fort, par exemple.

Chaque poste ne peut être utilisé que par 2 personnes à la fois.

En tant qu'utilisateur d'Internet, tu t'engages à ne pas jouer à des jeux violents.

Avant d'imprimer, demande à la bibliothécaire car c'est payant (tarif affiché près des postes informatiques)

**En cas de non respect de ces règles, l'accès aux postes de consultation te sera refusé.**

Date :                      Signature de l'enfant

Signature d'un des parents ou du représentant légal

## **Annexe n°5**

### **Annexe n°5.1**

#### **Archives municipales et Fonds ancien**

##### **MODALITES DE CONSULTATION DES ARCHIVES (MEDIATHEQUE)**

###### **La Maire de la Commune de GUINGAMP**

**VU** la 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, modifiée par la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

**VU** le décret n° 62-921 du 3 août 1962 modifiant certaines règles relatives à l'état-civil,

**VU** le décret n° 2001-493 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 4 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 et relatif aux modalités de communication des documents administratifs,

**VU** le décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques, pris pour l'application de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978,

**VU** l'article L.213-2 du Code du Patrimoine modifié par l'ordonnance n° 2009-483 du 29 avril 2009 art. 13,

**VU** le rapport de la Direction des Archives départementales du 9 décembre 2010 faisant suite à l'inspection des archives communales du 21 octobre 2010,

**CONSIDERANT** la nécessité de protéger les anciens registres d'Etat Civil ainsi que les archives anciennes dont l'état l'exige.

#### **ARRETE :**

**ARTICLE 1** – Les registres d'Etat-Civil de la Commune conservés à la Médiathèque ne sont pas consultables ainsi que les archives anciennes dont la liste figure en annexe, compte tenu de leur état de vétusté, de leur fragilité et de l'impossibilité d'affecter une personne à leur surveillance durant la mise à disposition.

**ARTICLE 2** – Pour toute consultation, il sera demandé une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport ou permis de conduire) dont le numéro sera reporté sur le registre de demande de consultation.

Ce même registre sera signé par le demandeur.

**ARTICLE 3** – Le demandeur devra respecter les règles de consultation, qui visent à la préservation des documents, affichées dans les locaux de consultation.

**ARTICLE 4** – Cet arrêté sera porté à la connaissance du public dans les quinze jours.

**ARTICLE 5** – Monsieur le Secrétaire général des services et la personne responsable de l'accès aux documents d'état-civil et des archives anciennes sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**ARTICLE 6** – Le présent arrêté sera transmis à :

- Monsieur le Sous-Préfet de GUINGAMP
- Monsieur le Directeur des Archives départementales

### **LISTE DES ARCHIVES NON COMMUNICABLES (ETAT DETERIORE)**

Registres de délibérations du Conseil municipal : cote + n° d'inventaire

- 1 D 3 : frimaire an II – fructidor an IV - 499
- 1 D 4 : fructidor an IV – fructidor an VI - 500
- 1 D 5 : fructidor an VI – prairial an XII - 501
- 1 D 6 : pluviôse an IX – février 1807 - 502
- 1 D 8 : mars 1828 – octobre 1841 - 504
- 1 D 9 : novembre 1841 – juin 1853 - 505
- 1 D 10 : janvier 1859 – février 1867 - 506
- 1 D 11 : mars 1867 – août 1878 - 507

Registres des arrêtés municipaux : cote + n° d'inventaire

- 2 D 2 : 26 juin 1854 – 29 juillet 1862 - 532
- 2 D 3 : 1862 – 31 décembre 1885 - 533
- 2 D 4 : 26 janvier 1886 – 1<sup>er</sup> mai 1899 - 534
- 2 D 5 : 12 mai 1899 – 15 juillet 1914 - 535

Registres paroissiaux

Tous : A consulter sur le site des Archives départementales 22

Etat civil de 1792 à 1907

Tous : A consulter sur le site des Archives départementales 22

Recensements de 1872 à 1906

Consultables sur le site des Archives départementales 22

## **Annexe n°5.2**

### **Précaution d'usage pour**

### **la consultation des documents d'archives et du Fonds ancien**

Les documents des Archives municipales et du Fonds ancien sont fragiles, uniques et irremplaçables

**La consultation de ce patrimoine suppose le respect des règles suivantes :**

- Les documents doivent être traités avec le plus grand soin. Les liasses seront dépouillées bien à plat sur les tables.
- Il est interdit de s'appuyer sur un document ou sur un livre, d'y apporter des annotations, de souligner ou de crayonner.
- L'ordre des pièces d'une liasse doit être scrupuleusement respecté afin de pouvoir servir aux autres chercheurs. Ne pas hésiter à signaler aux responsables de la salle de la médiathèque tout document en mauvais état ou tout dossier particulièrement déclassé.
- Afin d'éviter toute dégradation matérielle accidentelle des documents lors de leur consultation, les aliments et les boissons ainsi que l'utilisation des encres en bouteilles, des colles, des ciseaux et des cutters, des crayons autres que le crayon à papier, sont formellement interdits dans la salle de lecture.
- Les photocopies ainsi que les photos prises avec flash sont interdites.

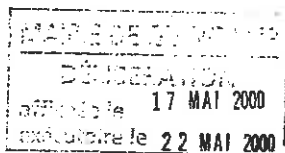
Tout document original ayant fait l'objet d'une numérisation ne peut plus être communiqué au public (mesure de conservation préventive).

**Les registres paroissiaux** de la Ville de Guingamp (Etat civil antérieur à 1793) et **les recensements de 1872 à 1906** ont été intégralement numérisés par les Archives départementales des Côtes d'Armor. Ils sont consultables en ligne : <http://archives.cotesdarmor.com> (inscription gratuite).



## Annexe n°6

# Déclassement et Aliénation des collections



République Française



### EXTRAIT du Registre des Délibérations du Conseil Municipal de la Ville de Guingamp

où est écrit ce qui suit :

**Séance du Lundi 15 Mai 2000**

Présidence de Monsieur Noël LE GRAET, Maire

**Etaient présents** : M. LE GRAET Noël, Maire, MM. RUMEN Georges, VALLEE Patrick, CRABUILLET Gilles, BRIAND Maurice, Mme PIROU Annick, M. CARDINAL Philippe, Mme POGAM Marie-Agnès, M. COJEAN Jean-Marc, Adjoint, MM. GRIMAUULT Yves, STEPHAN Christian, Mmes BRAS-CAILLAREC Mona, KERVERN Anne-Yvonne, MM. LE BUAN Michel, AUGEL Jean-Yves, LANOE Gérard, CODEGONI Piero, PENNEC Daniel, BOUEDEC Bertrand, ELLIEN Jean-Pierre, RIVOALEN Louis, CHARTIER André, Conseillers Municipaux,

**Absents excusés représentés** : M. Jean-Claude LE PIVERT, Mmes Renée LE SAINT, Anne DUCLOS, Marie-Louise AUFFRAY, Conseillers Municipaux, respectivement représentés par MM. VALLEE, CODEGONI, Mme POGAM, M. PENNEC,

**Absents** : Mme MALFROY Christine, M. Jacques AUTISSIER, Conseillers Municipaux.

### **DECLASSEMENT ET ALIENATION DES COLLECTIONS DE LA MEDIATHEQUE**

*Rapporteur : Mme POGAM*

Pour obtenir une collection cohérente, organisée, attractive de documents de toutes sortes destinés aux usagers de la médiathèque, il est nécessaire de mener une politique d'acquisition de documents neufs et récents, de conserver les documents susceptibles d'acquérir une valeur documentaire et patrimoniale mais aussi d'appliquer une politique d'élimination et d'aliénation des documents usés (livres détériorés, maintes fois prêtés...), périmés (dont le contenu n'est plus à jour) ou posant des problèmes de conservation en terme de place (collections complètes de plusieurs quotidiens nationaux depuis l'ouverture).

Le personnel de la médiathèque est mandaté par les élus pour mener ces politiques d'acquisition, de conservation et d'élimination ; il importe cependant que certaines procédures soient suivies pour respecter la réglementation.

Le CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré et à l'unanimité,

- **AUTORISE** le déclassement de certains documents appartenant au domaine public (documents périmés ou usés ne représentant pas une valeur patrimoniale) ; la médiathèque s'engageant à en produire la liste à la demande et à fournir des statistiques.

- **AUTORISE** l'élimination ou l'aliénation de ces mêmes documents ; ces documents pouvant être détruits, donnés, vendus ou échangés selon des critères définis pour chacun d'eux.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus

LE PRESIDENT,



C. A.