



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MÉDIATHÈQUE DÉSIRÉ-KLEIN

**Vu** le Code pénal,  
**Vu** le Code général des collectivités territoriales,  
**Vu** le Code du patrimoine et notamment son livre III, modifié par la loi du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique,  
**Vu** le Code de la propriété intellectuelle,  
**Vu** le Code de la santé publique et notamment ses articles L. 3511-7, R. 3511-1 à R. 3511-4 et R. 3511-7 concernant l'interdiction de fumer dans des lieux ouverts au public,  
**Vu** la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi 2004-801 du 6 août 2004,  
**Vu** la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillances,  
**Vu** la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,  
**Vu** le règlement n° 2016/679 du 27 avril 2016 dit Règlement général sur la protection des données (RGPD) 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,  
**Vu** la loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique,  
**Vu** la loi n° 2023-566 du 07 juillet 2023 visant à instaurer une majorité numérique et à lutter contre la haine en ligne,  
**Vu** la délibération n° 22-068 du 26 avril 2022 portant modifications du Règlement intérieur de la Médiathèque Désiré-Klein, et ses annexes,  
**Vu** la délibération n° 25-087 du 1<sup>er</sup> juillet 2025 portant adoption du nouveau Règlement intérieur de la Médiathèque Désiré-Klein, et ses annexes,  
**Vu** l'avis du Comité Social Territorial (CST) de la Ville d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien en date du 23 juin 2025,

## Sommaire

<b>Préambule</b>	4
<b>Article 1 : Les missions de la Médiathèque</b>	5
1.1 — Les missions	5
1.2 — Les collections	5
1.3 — Le personnel	5
<b>Article 2 : Les conditions d'accès</b>	5
2.1 — Les conditions générales	5
2.1.1 — L'accès libre et gratuit	6
2.1.2 — Les enfants et les groupes	6
2.1.3 — Les horaires	7
2.1.4 — Les documents empruntés ou achetés	7
2.1.5 — Les règles de la vie collective	7
2.1.6 — Les règles et conseils de sécurité	8
2.1.7 — Les dispositions relatives aux prises de vues photographiques et audiovisuelles	9
2.1.8 — Les copies et impressions	9
2.1.9 — La diffusion de films	10
2.1.10 — La sécurité des données utilisateurs	10
2.1.11 — L'espace numérique	11
2.1.12 — Les sanctions	11
2.2 Les dispositions spécifiques aux inscriptions	11
2.2.1 — L'inscription des usagers individuels	11
2.2.2 — L'inscription des structures collectives	13
2.2.3 — La consultation des postes informatiques : inscription et conditions d'utilisation des postes ...	14
2.3 Les dons	14
<b>Article 3 : conditions d'emprunt et règles de bon usage des documents</b>	14
3.1 Les conditions de prêt	15
3.1.1 — Les conditions d'emprunt spécifiques aux utilisateurs individuels	15
3.1.2 — Les conditions d'emprunt spécifiques aux groupes et collectivités	15
3.1.3 — Les conditions d'emprunt communes aux utilisateurs individuels et aux personnes morales	15

3.1.4 — Les documents empruntables par leur état et les documents exclus du prêt .....	16
3.1.5 — Les réservations de documents et la prolongation du prêt .....	16
3.1.6 — Les documents rendus en retard .....	17
3.2 Les règles de bon usage des documents .....	17
3.2.1 — Le respect de l'intégrité des collections .....	17
3.2.2 — Le remplacement ou remboursement des documents ou matériels perdus ou abîmés .....	18
<b>Article 4 : Mise en œuvre du Règlement intérieur de la Médiathèque Désiré-Klein .....</b>	<b>19</b>
<b>Annexes .....</b>	<b>19</b>
Annexe 1.1 : Bulletin d'inscription des usagers individuels (adultes) .....	
Annexe 1.2 : Bulletin d'inscription des usagers individuels (mineurs) .....	
Annexe 1.3 : Bulletin d'inscription de structure collective .....	
Annexe 2.1 : Demande d'autorisation de reproduction et/ou de réutilisation de documents .....	
Annexe 2.2 : Demande d'autorisation de prises de vue, d'enregistrements sonores et audiovisuels pour une exploitation non commerciale du service de la Médiathèque .....	
Annexe 3.1 : Formulaire de procédure pour le don de livres destinés à la lecture publique .....	
Annexe 3.2 : Formulaire de procédure pour le don de documents patrimoniaux destinés à la conservation ....	
Annexe 4 : Charte d'utilisation des services informatiques et numériques de la Médiathèque .....	
Annexe 5 : Guide du lecteur .....	
Annexe 6 : Tableau de traitement des données RGPD par la Médiathèque Désiré-Klein .....	

## Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la Médiathèque Désiré-Klein. Il fixe les droits et devoirs de tout usager qui lui est soumis par le fait de son inscription, de son utilisation des services ou locaux de la Médiathèque, ou de sa présence dans l'établissement (y compris pour des motifs professionnels). Le Maire d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien, le Directeur général des services municipaux, la Directrice de la Médiathèque Désiré-Klein et la Directrice de l'Espace Dagron sont chargés de son exécution. Il est remis, sur demande, à chaque usager, lors de son inscription ou du renouvellement de son abonnement.

Le règlement a été adopté par délibération du Conseil municipal n° 25-087 en date du 1<sup>er</sup> juillet 2025. Il annule et remplace le précédent règlement. Le texte intégral de la délibération est disponible sur demande auprès du personnel de la Médiathèque. Le présent règlement et les documents qui le complètent en faisant l'objet de ses annexes, dont le tableau de traitement des données RGPD, sont consultables dans les locaux de la Médiathèque et sur le site Internet de la Ville d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien. Toute modification est notifiée au public par voie d'affichage à la Médiathèque ainsi que sur le portail Internet de la commune.

La Médiathèque met à disposition du public les outils nécessaires à la formulation de suggestions ou d'observations relatives aux collections et au fonctionnement de l'établissement. La commune reste juge de la suite donnée à ces suggestions et observations. Des fermetures exceptionnelles de la Médiathèque peuvent avoir lieu, sans qu'elles puissent donner droit, pour les usagers, à des mesures compensatoires. Ces fermetures sont annoncées dès que possible sur le site de la Médiathèque, sur le site Internet de la Ville d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien, par les réseaux sociaux et par voie d'affichage dans la Médiathèque.

*Conformément aux préconisations de la loi n° 2021-1717 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique, la Médiathèque Désiré-Klein est un service public en régie ayant pour vocation d'offrir à l'ensemble de la population un accès à l'information, à la recherche documentaire, à la formation, à la culture et aux loisirs. Elle met à la disposition du public des collections et ressources, et propose un programme de rendez-vous culturels. Elle contribue au développement de la lecture, à la lutte contre l'illettrisme, et à l'éducation permanente de la population, tout au long des âges de la vie.*

## ARTICLE 1 — LES MISSIONS DE LA MÉDIATHÈQUE

### 1.1 – Les missions

La Ville d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien gère la Médiathèque Désiré-Klein. Cet établissement de la commune représente un lieu de culture, de loisirs et de découvertes, d'éducation et de formation, mais aussi un espace de détente et d'évasion au sein de l'Espace Dagron, destiné à tous les citoyens. Les missions intergénérationnelles de la Médiathèque sont fondées sur des principes d'égalité, de laïcité et de continuité. Elles sont définies en référence à différents textes : la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen, la Constitution du 4 octobre 1948, la Convention européenne des Droits de l'Homme du 4 novembre 1950, le Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique de 1994, la Charte des bibliothèques adoptée par le Conseil supérieur des bibliothèques en 1991, et la loi n° 2021-1717 susvisée.

Ainsi, la Médiathèque Désiré-Klein :

- Met à disposition de tous les publics des collections de différents types ;
- Conserve, enrichit et met en valeur des fonds patrimoniaux et d'intérêt local ;
- Favorise l'accès à l'information sous toutes ses formes (imprimée, numérique, audiovisuelle), et forme le public à son utilisation ;
- Fournit un espace public de rencontre, de débat et de réflexion (la Médiathèque étant un lieu de vie sociale) ;
- Organise et met en œuvre des actions visant à promouvoir la création et la diffusion artistique, intellectuelle et culturelle (tous domaines confondus) ; ainsi que leur médiation auprès d'un large public, sur place, à distance, et hors les murs ; et leur déploiement avec ses partenaires de la vie éducative, culturelle et sociale.

## 1.2 – Les collections

La Médiathèque Désiré-Klein constitue et organise des collections encyclopédiques et pluralistes régulièrement renouvelées et adaptées aux besoins documentaires courants et réguliers des publics, à des fins d'information, de formation, de culture et de loisirs.

## 1.3 — Le personnel

Sous l'autorité et la responsabilité du Maire d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien, le personnel de la Médiathèque Désiré-Klein est à la disposition des usagers pour les accueillir et les aider à utiliser au mieux les ressources et services de l'établissement (collections, accès Internet, technologies de l'information et de la communication, etc.). Il est notamment chargé :

- D'accueillir et d'orienter les publics, de recueillir leurs suggestions ;
- De constituer, organiser, enrichir, exploiter, communiquer et valoriser les collections ;
- De proposer et mettre en œuvre des actions culturelles ;
- D'assurer, sur place, la communication et le prêt des documents ; et d'accompagner ces opérations lorsqu'elles sont automatisées ;
- D'organiser l'accès à la documentation électronique ;
- De mettre en œuvre et faire évoluer les différents services proposés aux publics ;
- De veiller au bon fonctionnement de la Médiathèque, par l'application intégrale de son règlement intérieur.

Les usagers sont tenus de respecter les injonctions du personnel pour des motifs de service, de sécurité ou d'urgence, et plus généralement pour le bon fonctionnement du service public.

## ARTICLE 2 — CONDITIONS D'ACCÈS

### 2.1 Les conditions générales

#### 2.1.1 — L'accès libre et gratuit

L'accès à la Médiathèque, tout comme la consultation sur place des documents et des ressources, est libre et gratuit pour tous, sans condition d'âge, de domiciliation et d'inscription, mais dans le respect des règles nécessaires au bon fonctionnement de cet établissement, telles qu'énoncées par le présent règlement. Ainsi, l'entrée à l'Espace Dagron et à la Médiathèque peut être interdite à toute personne ne respectant pas les dispositions fixées par celui-ci.

Sous l'autorité de la Directrice de l'Espace Dagron ou du/de la Directrice de la Médiathèque, les personnels du site peuvent être amenés à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens.

L'accès aux animations et aux ateliers est également gratuit, mais peut nécessiter une réservation, si le nombre de places est limité. Par conséquent, le public peut gratuitement bénéficier des services suivants : lire, écouter, visionner des documents, consulter Internet, participer aux animations, demander des renseignements au personnel, recharger ses appareils numériques (laissés sous la responsabilité du détenteur) ou bien encore consulter le site <https://www.ville-ab2s.fr>

L'Espace Dagron et la Médiathèque sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Les animaux ne sont pas admis, à l'exception des chiens-guides qui accompagnent les personnes en situation de handicap.

### 2.1.2 — Les enfants et les groupes

Les mineurs, même non accompagnés, et inscrits ou non, qui fréquentent la Médiathèque, demeurent sous l'entière responsabilité de leurs parents ou de leurs tuteurs légaux. Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés d'une personne majeure ou d'un adolescent de plus de 14 ans. Le personnel de la Médiathèque n'assure pas la surveillance des enfants mineurs.

Les agents de l'Espace Dagron et de la Médiathèque sont autorisés à recourir aux services d'ordre en cas de perturbation du site (désordre, vandalisme, vol, etc.) par un mineur ou lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs à l'heure de fermeture du site. L'expulsion d'un mineur qui refuse de se conformer au présent règlement doit s'accompagner d'une remise aux parents ou à défaut aux forces de l'ordre. Lorsque ni les parents ni les forces de l'ordre ne peuvent se déplacer, le mineur peut alors être expulsé de l'établissement.

Des groupes (scolaires, associations, etc.) peuvent bénéficier d'un accueil personnalisé en dehors des heures d'ouverture en prenant rendez-vous auprès du personnel de la Médiathèque.

Les visites de groupe s'effectuent en présence constante d'un responsable, membre du groupe, qui fait respecter les prescriptions du présent règlement ainsi que la discipline. Le bibliothécaire assurant éventuellement une intervention auprès du groupe ne peut en aucun cas dispenser le responsable de sa présence. Concernant les groupes de jeunes enfants, le nombre d'enfants à la charge de chaque responsable ne doit pas excéder celui fixé par la réglementation en vigueur.

Les groupes et leurs responsables s'engagent à effectuer leur visite dans un souci de respect des autres usagers, en s'efforçant de ne générer aucun désagrément à l'égard de ces derniers. Si le besoin s'en fait ressentir, les groupes peuvent être divisés en sous-groupes afin de respecter cette règle.

En cas de force majeure, la direction de l'Espace Dagron et/ou de la Médiathèque se réserve la possibilité d'annuler un rendez-vous déjà pris. Le responsable du groupe est informé dans les meilleurs délais. Réciproquement, toute annulation de rendez-vous de la part du bénéficiaire doit être annoncée dans les meilleurs délais à la structure concernée.

### 2.1.3 — Les horaires

Les horaires ainsi que les périodes d'ouverture et de fermeture de la Médiathèque sont fixés par arrêté et portés à la connaissance du public par affichage dans ses locaux, plus largement à la porte principale d'accès à l'Espace Dagron, sur le site Internet de la Ville, et dans le guide du lecteur de la Médiathèque.

### 2.1.4 — Les documents empruntés

L'emprunt de documents nécessite une inscription préalable. Une carte d'emprunt est alors délivrée à l'utilisateur. Le prêt à domicile est consenti aux adhérents à jour de leur cotisation. Pour des raisons de conservation, certains documents peuvent n'être communiqués qu'avec l'accord des bibliothécaires.

### 2.1.5 — Les règles de vie collective

Chacun est tenu de respecter à la fois le personnel, les autres usagers, les locaux, les collections ainsi que le matériel mis à disposition dans le cadre fixé par le présent règlement.

Pour préserver la qualité des conditions d'accueil de tous, le public est prié de se conformer au calme attendu à l'intérieur de la Médiathèque ; tout comportement agressif, insultant, indécent, ou toute autre attitude susceptible d'incommoder les autres usagers ou le personnel sont interdits. Toute personne qui, par son comportement (violence physique ou verbale, ivresse, acte délictueux, manifestation de prosélytisme, etc.) est une cause de nuisance pour le public ou le personnel, perturbe l'organisation des diverses activités, ou nuit à l'hygiène, à la civilité et à la sécurité, pourra être exclue immédiatement et/ou pour une durée limitée dans le temps dans les conditions précisées ci-dessous.

Pour toute exclusion supérieure à la journée, l'utilisateur sera informé de la décision envisagée à son encounter et des motifs de celle-ci, ainsi que de la possibilité qui lui est offerte de s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés. Le Maire ou son représentant prononce l'exclusion dont la durée est fonction de la gravité du comportement incriminé. Les personnes sanctionnées ne pourront pas prétendre au remboursement de tout ou partie de leur abonnement.

Il est interdit de fumer et devapoter dans la Médiathèque, de consommer de l'alcool, des stupéfiants, ou de venir avec des objets dangereux (couteaux, cutter, etc.). Manger et/ou boire à l'intérieur de l'établissement n'est autorisé que dans les moments ou dans les espaces où cette possibilité est clairement signifiée, ainsi pour les boissons servies dans le cadre des buffets organisés à l'initiative de l'Espace Dagron et/ou de la Médiathèque (par exemple en cas de vernissage) ou sur leur autorisation en cas de prêt de salle.

Pour les personnes se déplaçant en rollers, trottinette, vélo, skateboard, hoverboard, etc., il est formellement interdit d'utiliser ces moyens de déplacement à l'intérieur de l'Espace Dagron et dans l'enceinte de la Médiathèque.

Il est interdit au public de franchir les barrières et dispositifs limitant les espaces, d'emprunter les accès non autorisés et signalés comme tels, et de pénétrer dans les espaces réservés au personnel.

Sauf aux tables de travail et lors des ateliers ou animations, l'usage des téléphones portables est toléré dans la mesure où ceux-ci sont réglés sur vibreur et que le niveau sonore des conversations ainsi que des matériels d'écoute reste discret, en étant modulé en fonction des espaces et des activités.

Les usagers sont tenus de respecter les principes républicains de neutralité et de laïcité du service public. Ainsi, les manifestations, collectives ou personnelles, à caractère religieux, politique ou militant, l'affichage et la pose de tracts et de publicité sont interdits dans l'espace de la Médiathèque. Le dépôt de documents à caractère culturel, sportif ou touristique est soumis à autorisation préalable introduite auprès des bibliothécaires.

Le matériel et les documents mis à disposition du public sont un bien commun dont la valeur justifie le respect de tous.

#### 2.1.6 — Les règles et conseils de sécurité

La responsabilité de la Ville d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien n'est engagée que pendant les heures d'ouverture au public (individuels, scolaires, etc.), et vis-à-vis des seuls usagers en conformité avec le présent règlement et avec les instructions complémentaires données par le personnel du service et des forces de l'ordre.

Afin de garantir la sécurité des usagers, le site de l'Espace Dagron et de la Médiathèque Désiré-Klein est équipé d'un système de vidéosurveillance avec enregistrement. En cas de trouble, de dégradation ou de vol, les enregistrements seront transmis aux services compétents.

En fonction des consignes éventuelles de sécurité en vigueur au niveau national (*Plan Vigipirate*) ou de celles procédant de la déclinaison du Plan communal de sauvegarde (PCS), ou encore pour vérifier que les emprunts des lecteurs ont été correctement effectués, il peut être demandé aux usagers d'ouvrir sacs ou paquets et d'en présenter le contenu à l'entrée et à la sortie de la Médiathèque, comme en tout espace public de l'Espace Dagron, à la requête des personnels mentionnés à l'article 1 et des agents des services d'ordre.

En cas d'incident majeur mettant en danger la sécurité des personnes ou d'exercice d'évacuation, le public devra suivre les consignes des élus communaux ayant qualité d'officier de police judiciaire, du personnel de l'Espace Dagron et de la Médiathèque Désiré-Klein, de la Police municipale, et des Services techniques communaux, afin de procéder immédiatement et calmement à l'évacuation des locaux.

Il est interdit au public d'entraver la circulation et l'accès aux issues de secours.

Tout accident ou malaise survenant dans les locaux doit être signalé au personnel. Il est demandé de ne pas toucher la personne victime sauf à disposer des compétences médicales nécessaires.

Tout abus de l'utilisation des boîtiers d'alarme répartis dans l'Espace Dagron et la Médiathèque Désiré-Klein, et reliés au poste central d'incendie, sera sanctionné.



Nous vous recommandons de garder vos effets personnels près de vous. La responsabilité des agents de l'Espace Dagron et de la Médiathèque ne peut être engagée en cas de perte, de vol, de détérioration d'objets personnels laissés sans surveillance ou par suite de préjudice lié à des litiges entre usagers.

Tout objet trouvé doit être remis à l'accueil de la Médiathèque ou de l'Espace Dagron, en vue de sa restitution à son propriétaire ou de son dépôt aux objets trouvés à la Police municipale.

#### 2.1.7 — Les dispositions relatives aux prises de vues photographiques et audiovisuelles

La photographie des œuvres exposées et des espaces ouverts au public est autorisée dès lors qu'elle demeure strictement réservée à un usage privé. Toutefois, les prises de vues en salle de lecture sont soumises à autorisation des bibliothécaires responsables, qui peuvent les refuser lorsqu'elles sont susceptibles de perturber la tranquillité des autres usagers. Est entendu comme un usage privé celui correspondant aux besoins personnels de l'auteur des prises de vues et comprenant le droit d'en faire des représentations privées gratuites dans le cercle familial, c'est-à-dire au profit d'un public restreint aux parents ou aux personnes qui lui sont familières.

Les utilisations professionnelles sont soumises à une demande d'autorisation du Maire, introduite auprès des bibliothécaires. La diffusion au-delà du cercle de famille, commerciale ou non, notamment sur des réseaux sociaux ou des sites Internet, constitue dès lors une utilisation publique des prises de vues.

Les bibliothécaires se réservent la possibilité d'interdire toute prise de vues, quel qu'en soit l'usage prévu, de certains espaces, de certaines œuvres ou de l'ensemble des œuvres présentées dans une exposition déterminée, permanente ou non. Les usagers en sont informés, notamment par le biais d'un affichage.

Il est interdit d'effectuer des prises de vues précises d'un usager ou d'un membre du personnel de l'établissement ou de ses préposés sans son accord explicite.

Le tournage de films, les enregistrements, reportages, interviews et enquêtes concernant la Médiathèque nécessite l'accord écrit préalable du Maire.

L'ensemble immobilier de l'Espace Dagron, dont fait partie la Médiathèque Désiré-Klein, est une œuvre architecturale créée par l'agence « Architecture Patrick Mauger », protégée par le droit d'auteur. Lorsque les prises de vues destinées à un usage public font apparaître de manière reconnaissable des éléments architecturaux de l'Espace Dagron et la Médiathèque Désiré-Klein, l'auteur des prises de vues doit demander une autorisation auprès de l'agence « Architecture Patrick Mauger », pour en fixer les conditions d'utilisation.

#### 2.1.8 — Les copies et impressions

Toute reproduction d'un document est soumise au respect de la législation en vigueur et de la convention passée avec le Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC) : moins de 10 % d'un livre et moins de 30 % d'un périodique.

À la Médiathèque, il est possible d'imprimer (jusqu'à concurrence de 5 pages) ou de télécharger des données numériques à partir d'un ordinateur, sous réserve des droits et exclusivement à usage privé.

### 2.1.9 — La diffusion de films

La diffusion de films en Médiathèque fait l'objet d'une réglementation spécifique.

L'ensemble des DVD sont acquis avec le droit de « PRÊT » et sont destinés à être prêtés gratuitement pour une utilisation privée dans le cercle de famille.

Les programmes acquis ont les deux droits :

- Le prêt (voir ci-dessus),
- La consultation sur place, qui est une représentation en dehors du cercle de famille, donnée à titre gratuit (sans billetterie CNC), dans le cadre de l'activité des circuits institutionnels.

C'est-à-dire que les programmes acquis sont destinés à être consultés gratuitement au sein de l'organisme acquéreur par une ou plusieurs personnes. Il ne devra en aucun cas faire l'objet de publicité extérieure. Par exemple : établissements scolaires en classe et pendant les heures de cours, bibliothèques pour ses propres adhérents.

Les collectivités ne peuvent pas emprunter de DVD, CD et jeux vidéo.

### 2.1.10 — La sécurité des données utilisateurs

*Voir l'ANNEXE 6 (TABLEAU DE TRAITEMENT DES DONNÉES RGPD)*

Conformément au Règlement Européen sur la Protection des Données en lien avec la CNIL, la Médiathèque applique la déclaration n° 9 de la CNIL. À ce titre :

« Données personnelles concernées :

- Nom, prénoms, adresse, année de naissance, numéro de téléphone,
- Caractéristiques du prêt ou de la communication : désignation de l'œuvre (titre, nom de l'auteur, de l'éditeur, etc.), cotes de classement, date, date(s) de relance.

Durée de conservation des données : pendant la durée d'utilisation du service de prêt, pour ce qui concerne l'identité de l'emprunteur, la radiation doit intervenir d'office dans un délai d'un an à compter de la date de fin du prêt précédent ; jusqu'à la fin du 4<sup>e</sup> mois suivant la restitution de l'objet du prêt, pour les informations concernant chaque prêt. Au-delà de ce délai, les informations sur support magnétique sont détruites ; elles ne peuvent être conservées sur support papier que pour les besoins et la durée d'un contentieux éventuel. »

Destinataires des données :

- Services chargés de la gestion des prêts,
- Agents habilités pour les tâches comptables, administratives ou des contentieux,
- Supérieurs hiérarchiques des personnels et membres des services d'inspection ».

L'utilisateur s'engage à se déconnecter après chaque session d'utilisation sur les postes publics.

### 2.1.11 — L'espace numérique

L'utilisation des ordinateurs et liseuses est sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Celui-ci doit en prendre soin et ne pas laisser le matériel prêté sans surveillance.

L'accès et la consultation d'Internet et des services numériques sont autorisés en autonomie aux enfants à partir de 11 ans, sur autorisation écrite de leur représentant légal, et dans le strict respect de la Charte d'utilisation des services informatiques et numériques de la Médiathèque Désiré-Klein, ci-annexée (annexe 4).

La modification des paramètres de l'ordinateur mis à disposition, l'installation de logiciels ou de programmes sont interdites.

L'utilisateur de matériels et logiciels informatiques s'engage à ne pas consulter de sites illicites, à caractère raciste, sectaire, pédophile, pornographique, violent ou incitant à la haine sous peine d'exclusion immédiate et définitive.

### 2.1.12 — Les sanctions

Toute infraction au présent règlement expose les contrevenants à l'exclusion temporaire ou définitive de l'ensemble de la Médiathèque et/ou la confiscation de leur(s) carte(s) de lecteurs/lectrices, sans qu'ils puissent prétendre à une indemnisation.

En cas d'infractions passibles de sanctions pénales (vol, dégradation ou destruction d'objets conservés dans la Médiathèque, fraude informatique, contrefaçon, etc.), la commune peut procéder à un dépôt de plainte et/ou engager la responsabilité des auteurs des dommages qu'elle a subis ou son personnel.

## **2.2 Les dispositions spécifiques aux inscriptions**

### 2.2.1 — L'inscription des usagers individuels

L'inscription à l'accueil de la Médiathèque est obligatoire pour emprunter tout document (*voir les formulaires ci-annexés, annexes 1.1 et 1.2*).

Pour s'inscrire ou inscrire son/ses enfant(s) et bénéficier d'une carte de prêt, il est nécessaire de présenter :

- une pièce d'identité avec photographie du détenteur de la carte (sont acceptés l'original, la photocopie lisible ou copie numérique de l'une des pièces suivantes : carte nationale d'identité, passeport en cours de validité, carte d'invalidité de guerre ou civil, titre de séjour, carte vitale avec photographie, permis de conduire, carte de demandeur d'asile) ;
- et un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (bulletin de salaire, facture d'électricité, de téléphone ou de forfait Internet, d'eau, quittance de loyer ou avis d'imposition, attestation d'assurance) au format papier ou numérique.

L'inscription est concrétisée par la remise d'une carte individuelle et nominative. L'abonnement est valable 1 an de date à date. Son bénéficiaire est personnellement responsable de sa carte et de tout emprunt effectué sous son nom, même par d'autres personnes. Il est tenu de signaler aux

bibliothécaires tout changement de ses informations personnelles mentionnées à l'article 2.1.10 (domicile, état civil, etc.), de manière à permettre la réactualisation de sa carte de lecteur. L'inexactitude des déclarations de l'utilisateur relatives à ces informations entraîne de fait l'annulation de l'inscription. À chaque établissement ou renouvellement de la carte, il signe une fiche d'inscription par laquelle il s'engage à respecter le règlement intérieur de la Médiathèque Désiré-Klein et, le cas échéant, la charte d'utilisation de l'Internet de la Médiathèque et/ou sa charte de prêt de liseuses.

Les mineurs s'inscrivent sur autorisation écrite et en présence des parents ou du responsable légal. Leur inscription fait l'objet d'un formulaire remis par les bibliothécaires ou téléchargeable sur le site de la commune (<https://www.ville-ab2s.fr>). Les responsables légaux répondent des documents empruntés par leurs enfants mineurs et assurent leur rachat le cas échéant.

Un adulte non inscrit n'a pas le droit d'emprunter de documents pour son propre usage sur la carte de l'enfant dont il est responsable.

L'inscription annuelle est payante. Le tarif est fixé par délibération du conseil municipal. Les personnes bénéficiant de la gratuité ou d'un tarif réduit selon la grille tarifaire devront présenter un justificatif s'y référant, lors de la première inscription et au moment du renouvellement de l'adhésion.

Le paiement des adhésions se fait par mandat administratif, les usagers reçoivent un courriel du Trésor Public. Aucune inscription ne peut être remboursée pour quelque motif que ce soit.

Les inscriptions sont closes 15 minutes avant l'heure de fermeture de l'établissement.

La présentation de la carte est exigée lors de chaque opération de prêt.

La perte ou la détérioration de la carte de prêt doit immédiatement être signalée aux bibliothécaires, pour faire opposition. Le remplacement de la carte est gratuit. En cas de vol, après signalement dans les plus brefs délais aux bibliothécaires, pour faire opposition, une nouvelle carte pourra être délivrée gratuitement après présentation d'un justificatif. Que ce soit en cas de perte ou de vol, l'utilisateur de la carte demeure responsable des documents empruntés avec celle-ci, jusqu'à cette déclaration aux bibliothécaires.

Au moment de l'inscription, il est proposé aux usagers de communiquer un numéro de téléphone et une adresse électronique, de manière à bénéficier ensuite d'un certain nombre de services personnalisés. Le courriel du titulaire de la carte est privilégié pour l'envoi des communications administratives de type lettre de rappel ou des notifications de service (réservation, lettre d'information, etc.). Dans le cas contraire, seules les lettres de rappel seront notifiées aux intéressés par voie postale.

Aucun justificatif ayant servi à l'inscription des usagers individuels n'est conservé par la Médiathèque Désiré-Klein.

Les données recueillies lors de l'inscription servent exclusivement à la gestion des prêts, à l'évaluation et à l'analyse de l'activité des services, ainsi que, éventuellement, à la promotion d'actions culturelles proposées par la Médiathèque. Elles font l'objet de traitements informatiques déclarés à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) et sont traitées en conformité avec le règlement général sur la protection des données (RGPD). Conformément à la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, chacun a le droit de prendre connaissance des informations qui le concernent et d'en demander

la rectification si nécessaire. En outre, chaque usager peut consulter les mentions légales en Annexe 6 du présent règlement, ou bien sur le site de la commune : <https://www.ville-ab2s.fr>

### 2.2.2 — L'inscription des structures collectives

Le prêt peut être consenti à titre collectif et gratuit pour les structures collectives suivantes : établissements scolaires situés sur le territoire communal (voir formulaire ci-annexé, annexe 1.3).

Chaque structure peut prendre une inscription par classe ou par groupe.

Les justificatifs demandés pour l'inscription en Médiathèque sont :

- Une pièce d'identité avec photographie du détenteur de la carte (sont acceptés l'original, la photocopie lisible ou copie numérique de l'une des pièces suivantes : carte nationale d'identité, passeport en cours de validité, carte d'invalidité de guerre ou civil, titre de séjour, carte vitale avec photographie, permis de conduire, carte de demandeur d'asile) ;
- Pour une première inscription uniquement, un justificatif de domicile de moins de 3 mois (bulletin de salaire, facture d'électricité, de téléphone ou de forfait Internet, d'eau, quittance de loyer ou avis d'imposition, attestation d'assurance) au format papier ou numérique ;
- Un formulaire d'inscription signé par le responsable légal ;
- Une attestation annuelle du président de l'association, du directeur de l'établissement scolaire, ou du chef de service de la collectivité, autorisant le détenteur de la carte à emprunter au nom de la structure dont il fait partie et qu'il représente, engageant la responsabilité de celle-ci en cas de litige, de perte ou de détérioration de documents. À chaque établissement ou renouvellement de la carte, le responsable légal susvisé signe une fiche d'inscription par laquelle il s'engage à respecter le règlement intérieur de la Médiathèque Désiré Klein et, le cas échéant, la charte d'utilisation de l'Internet de la Médiathèque et/ou sa charte de prêt de liseuses.
- Une attestation annuelle d'assurance du président de l'association, du directeur de l'établissement scolaire, ou du chef de service de la collectivité, pour les locaux où les documents empruntés seront présentés et/ou consultés.

L'abonnement souscrit par un établissement ou par une association ne peut en aucun cas être utilisé pour des emprunts personnels.

L'inscription est valable un an et nécessite un réabonnement.

Au moment de l'inscription, il est proposé aux usagers de communiquer un numéro de téléphone et une adresse électronique, de manière à bénéficier ensuite d'un certain nombre de services personnalisés. Le courriel du titulaire de la carte est privilégié pour l'envoi des communications administratives de type lettre de rappel ou des notifications de service (réservation, lettre d'information, etc.). Dans le cas contraire, seules les lettres de rappel seront notifiées aux intéressés par voie postale.

Les données recueillies lors de l'inscription servent exclusivement à la gestion des prêts, à l'évaluation et à l'analyse de l'activité des services, ainsi que, éventuellement, à la promotion d'actions culturelles proposées par la Médiathèque. Elles font l'objet de traitements informatiques déclarés à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) et sont traitées en conformité avec le règlement général sur la protection des données (RGPD). Conformément à la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, chacun a le droit de prendre connaissance des informations qui le concernent et d'en demander la rectification si nécessaire. En outre, chaque usager peut consulter les mentions légales en Annexe 6 du présent règlement, ou bien sur le site de la commune : <https://www.ville-ab2s.fr>

### 2.2.3 — La consultation des postes informatiques : inscription et conditions d'utilisation des postes

Annexée au règlement intérieur (voir annexe 4), la Charte d'utilisation des services informatiques et numériques de la Médiathèque Désiré-Klein précise les modalités d'utilisation des postes informatiques. Adoptée par délibération n° 22-068 du 26 avril 2022, la Charte est affichée à la Médiathèque, remise à tout lecteur utilisant pour la première fois un poste informatique, et consultable en ligne — comme la délibération susvisée — sur le site de la commune : <https://www.ville-ab2s.fr>

Pour les usagers, y compris ceux non-inscrits au service de prêt, la signature préalable de la Charte susvisée est obligatoire. Les mineurs doivent la faire signer par l'un de leurs parents ou tuteur légal.

## **2.3 Les dons**

Les bibliothécaires apprécient les suites qu'il convient de donner aux propositions de dons de livres ou documents d'occasion en fonction de la nature et de l'état des dons, de la composition de la collection et des possibilités de traitement. Les dons de documents en bon état et récents (moins de cinq ans) sont en principe acceptés (*voir formulaire ci-annexé, annexe 3.1*) ; néanmoins, les bibliothécaires se réservent le droit de faire un tri parmi ces dons, de ne mettre en rayon que les documents présentant un intérêt pour les collections de la Médiathèque, et de donner les dons non intégrés aux collections publiques à des associations caritatives ou spécialisées ou à des institutions, ou de réorienter le donateur vers d'autres structures, ou de déposer les documents non retenus dans des espaces dédiés au troc, de les intégrer à la braderie de livres ou encore de les recycler.

Pour des raisons de droits, les dons de DVD ne peuvent être acceptés.

Les dons d'une valeur particulière ou assortis de conditions font l'objet d'une procédure formalisée d'acceptation par la Ville d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien ; à savoir d'un acte de donation, par lequel le donateur renonce à tout droit sur ces documents, la Ville d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien en devenant propriétaire immédiatement et sans contrepartie (*voir formulaire ci-annexé, annexe 3.2*).

## **ARTICLE 3 — CONDITIONS D'EMPRUNT ET RÈGLES DE BON USAGE DES DOCUMENTS**

### **3.1 Les conditions de prêt**

#### 3.1.1 — Les conditions d'emprunt spécifiques aux utilisateurs individuels

Le prêt n'est possible qu'au moyen de la carte d'emprunt, pour les usagers à jour d'abonnement. Un seul emprunteur est nominativement désigné comme responsable des documents empruntés.

L'inscription individuelle permet d'emprunter des documents, tous supports confondus, pour une durée déterminée. Le nombre de documents pouvant être détenus simultanément par un même emprunteur, les délais et conditions de prêt, ainsi que la procédure de rappel pour les documents en retard sont votés par le Conseil municipal et portés à la connaissance des usagers par voie d'affichage, de brochures et mises en ligne sur le site de la commune.

Le prêt de document soumis à des limites d'âge (films interdits aux moins de 12 ans, jeux vidéo, certaines bandes dessinées, etc..) fait l'objet de conditions particulières de consultation et d'emprunt.

Le prêt de documents aux mineurs s'effectue dans le respect des dispositions légales, notamment en matière de restriction liée à l'âge. Le choix des documents empruntés par les mineurs se fait sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs tuteurs. En signant l'autorisation d'inscription de leur enfant mineur, les responsables légaux ont reconnu être responsables des emprunts et des actes de celui-ci. En aucun cas, la responsabilité du personnel de la bibliothèque ne pourra être engagée par leurs choix.

### 3.1.2 — Les conditions d'emprunt spécifiques aux groupes et collectivités

Les personnes travaillant dans les établissements scolaires, les collectivités et les institutions de la commune peuvent bénéficier d'un droit au prêt de documents, aménagé en durée et en volume, en plus de leur inscription individuelle.

La demande d'inscription (*formulaire spécifique ci-annexé, voir annexe 1.3*) doit être signée par le représentant légal de la structure (Président, directeur), qui désigne le titulaire de la carte, responsable des documents empruntés.

L'inscription est renouvelable chaque année.

Les collectivités peuvent emprunter 15 documents. Les collectivités ne peuvent pas emprunter de DVD, CD et jeux vidéo, sauf mention contraire liée à des droits négociés.

Les prêts personnels des titulaires de cartes doivent être distincts et effectués sur les cartes individuelles des titulaires.

### 3.1.3 — Les conditions d'emprunt communes aux utilisateurs individuels et aux personnes morales

L'utilisateur est tenu de rapporter les documents et équipements empruntés au plus tard à la date prévue au moment du prêt.

Les documents doivent être rendus intégralement, accompagnés, lorsque c'est le cas, de leurs jaquette, pochette, notice d'installation, livret, patron, CD, carte, etc.

Les collections de la Médiathèque sont soumises à la législation sur le code de la propriété intellectuelle et de la propriété littéraire et artistique. Les reproductions de documents, qu'elles soient effectuées sur place ou à domicile, sont réservées à un usage personnel et soumises à la législation relative à la propriété littéraire et artistique. Sont cependant exclus de la reproduction par photocopieuse tous les documents dont l'état serait davantage dégradé par le passage à celle-ci.

L'utilisateur peut, dans le respect de la loi, réaliser des photographies des documents sans flash, dans des conditions respectant la bonne conservation des documents.

Pour la reproduction totale ou partielle d'un document dont les droits ne sont pas tombés dans le domaine public, il est nécessaire d'obtenir au préalable l'autorisation de l'auteur, de l'éditeur ou des ayants droit (Code de la propriété intellectuelle, art. L.122—4 et suivants).

Conformément à la loi, toute copie de vidéo, CD, DVD et partition est interdite. Les livres-CD, CD et DVD ne peuvent être utilisés que dans un cadre individuel ou familial. La reproduction et la diffusion publique de ces enregistrements sont formellement prohibées.

Tout usage commercial des documents est strictement interdit.

La Ville d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien dégage sa responsabilité pour toute infraction à ces règles.

#### 3.1.4 — Les documents empruntables par leur état et les documents exclus du prêt

Les documents sont vérifiés régulièrement. Cependant, afin d'éviter tout litige ultérieur, il est recommandé de signaler aux bibliothécaires les anomalies constatées sur les documents avant l'emprunt.

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

Il est également demandé à l'utilisateur de signaler toute anomalie constatée au retour des documents.

Sont exclus du prêt : les ouvrages de référence, les documents patrimoniaux, le dernier numéro paru des revues et magazines. Ces documents « exclus du prêt » sont à consulter uniquement sur place.

#### 3.1.5 — Les réservations de documents et la prolongation du prêt

L'utilisateur peut réserver sur place ou à distance un document en prêt, sous condition de ne pas avoir de prêts en retard et que les documents soient réservables. Le document sera mis de côté pour une durée de 2 semaines. Au-delà de cette durée, il sera remis en rayon ou mis à disposition de l'utilisateur suivant les ayant réservés. Les réservations sont limitées au nombre de 6 et suivent une priorité chronologique.

La durée du prêt peut être prolongée pendant les vacances scolaires ou les périodes de fermeture.

Les prêts peuvent être prolongés une seule fois, à l'exception des nouveautés, et à condition que le document ne soit pas réservé par un autre usager. La prolongation de prêt n'est possible que si la date de retour du document n'est pas dépassée et si l'abonnement est valide.

#### 3.1.6 — Les documents de la Médiathèque Désiré-Klein rendus en retard

Lorsque l'utilisateur dépasse les délais de prêt indiqués, il s'expose à la suspension de son droit au prêt et de consultation des postes informatiques ; et ce, jusqu'à la restitution des documents.



Les bibliothécaires pourront prendre toutes les dispositions utiles (rappels par courrier et mails, suspension des droits de prêt, appels téléphoniques...) pour assurer le retour des documents empruntés et non restitués dans les délais prévus.

En cas de retard non justifié, deux semaines après la date limite initiale de restitution, la Médiathèque adresse à l'emprunteur retardataire un courriel de rappel. Si celui-ci reste sans effet, une lettre recommandée faisant état des références exactes des documents empruntés, de leur valeur de rachat, ainsi que d'un délai maximal de restitution fixé à deux semaines à compter de l'envoi dudit courrier, est adressée trois semaines après la date d'envoi du courriel de rappel.

Au terme de cet ultime délai, le Receveur municipal saisi lance une procédure de mise en recouvrement d'une somme globale égale à la valeur de rachat des documents non restitués, et des frais d'affranchissement des divers courriers expédiés.

Les modalités d'application du blocage de la carte en cas de retard, et les modalités tarifaires pour le remplacement des documents non rendus sont votées par le Conseil municipal, et portées à la connaissance des usagers par voie d'affichage, de brochures, et de mise en ligne sur le site Internet de la commune : <https://www.ville-ab2s.fr>

Les titres de recettes émis et honorés pour non-restitution de document au terme des rappels réglementaires ne peuvent être annulés après l'engagement de la mise en paiement par la Trésorerie. Il n'est pas possible d'effectuer un remboursement, même si les documents sont retrouvés ultérieurement. Dans ce dernier cas, l'utilisateur conserve alors les documents.

Ces sanctions ne font pas obstacle aux infractions concomitantes pouvant être relevées par les forces de l'ordre.

Un recours gracieux est possible en cas de décès ou d'hospitalisation (fournir les pièces justificatives).

## **3.2 Les règles de bon usage des documents**

### 3.2.1 — Le respect de l'intégrité des collections

Les usagers, individus ou collectivités, sont responsables des documents et matériels qu'ils empruntent ou consultent. Il leur est donc demandé de prendre le plus grand soin de ces biens publics. Les boîtiers des DVD, CD, pochettes de disques, notamment, doivent être manipulés avec précaution.

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

Il incombe aux usagers, pour dégager leur propre responsabilité, de signaler au personnel de la Médiathèque les anomalies et les détériorations qu'ils auraient remarquées au moment de l'emprunt des supports (livres, revues, liseuses, jeux vidéo, DVD, CD). Les usagers ne doivent en aucun cas effectuer eux-mêmes les réparations.

La Médiathèque garantissant la propreté et le bon état de ses collections, les documents doivent être restitués dans leur état d'origine, en bon état et en intégralité.

Il n'est pas permis d'écrire, de surligner, de dessiner ou de faire des remarques sur les documents, de plier ou de corner les pages, de découper les documents, d'utiliser du ruban adhésif ou du papier collant repositionnable. Les DVD, les CD, ainsi que les liseuses et les documents fragiles doivent être manipulés avec attention.

La ville d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien décline toute responsabilité en cas de détérioration d'appareils d'écoute ou de visionnage personnel.

### 3.2.2 — Le remplacement ou remboursement des documents ou matériels perdus ou abîmés

Selon un tarif adopté par délibération du Conseil municipal, tout document ou matériel de consultation perdu, ou restitué dans un état qui ne permet plus de le prêter (souligné, surligné ou taché, incomplet, hors d'usage, rayé, et... liste non exhaustive), doit être remplacé ou remboursé, selon les propositions spécifiées par les bibliothécaires, à son coût de mise à disposition du public, à la date du remboursement ou remplacement, sauf pour les DVD perdus qui font l'objet, pour des questions de droits d'auteurs, d'un remboursement forfaitaire. En effet, le prix d'acquisition des DVD par la Médiathèque comportant des droits spécifiques (prêt et/ou consultation sur place et/ou projection) porte le prix d'achat à une valeur bien supérieure au prix public, et la somme du remboursement d'un DVD sera du montant de la grille tarifaire adoptée par délibération du Conseil municipal.

Pour un document composé de plusieurs parties indissociables, la perte d'un élément entraîne le remplacement de l'ensemble.

Le remplacement doit s'effectuer dans les plus brefs délais.

Les documents endommagés sont laissés à l'utilisateur après remplacement. En cas de constatation de détérioration au retour du document, c'est le dernier emprunteur qui en est tenu pour responsable.

Pour les établissements scolaires, collectivités et institutions de la commune qui peuvent bénéficier d'un droit au prêt de documents, la personne morale est responsable de l'utilisation des documents. En cas de dommage ou de perte d'un document, la Ville d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien se retourne vers la personne morale pour demander le remplacement ou le remboursement des documents.

Les dégradations volontaires ou vols de documents rendent leur auteur passible d'une exclusion temporaire de la Médiathèque et pourra faire l'objet de poursuites conformément aux articles 322-1 et suivants ; 432—15 et 16 ; 433—4 du Code pénal, et conformément à la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

## **ARTICLE 4 — MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MÉDIATHÈQUE DÉSIRÉ-KLEIN**

Le Directeur Général des Services de la Ville d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien, la Directrice de l'Espace Dagron et la Directrice de la Médiathèque Désiré-Klein sont chargés, chacune en ce qui le concerne, de la mise en œuvre du présent règlement, qui sera applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025.

## **ANNEXES**

**ANNEXE 1-1** : BULLETIN D'INSCRIPTION DES USAGERS INDIVIDUELS (ADULTES)

**ANNEXE 1-2** : BULLETIN D'INSCRIPTION DES USAGERS INDIVIDUELS (MINEURS)

**ANNEXE 1-3** : BULLETIN D'INSCRIPTION DE STRUCTURE COLLECTIVE

**ANNEXE 2-1** : DEMANDE D'AUTORISATION DE REPRODUCTION ET/OU DE RÉUTILISATION DE DOCUMENTS

**ANNEXE 2-2** : DEMANDE D'AUTORISATION DE PRISES DE VUES, D'ENREGISTREMENTS SONORES ET AUDIOVISUELS POUR UNE EXPLOITATION NON COMMERCIALE DU SERVICE DE LA MÉDIATHÈQUE

**ANNEXE 3-1** : PROCÉDURE POUR LE DON DE LIVRES DESTINÉS À LA LECTURE PUBLIQUE

**ANNEXE 3-2** : PROCÉDURE POUR LE DON DE DOCUMENTS PATRIMONIAUX DESTINÉS À LA CONSERVATION

**ANNEXE 4** : CHARTE D'UTILISATION DES SERVICES INFORMATIQUES ET NUMÉRIQUES DE LA MÉDIATHÈQUE

**ANNEXE 5** : GUIDE DU LECTEUR

**ANNEXE 6** : TABLEAU DE TRAITEMENT DES DONNÉES RGPD PAR LA MÉDIATHÈQUE DÉSIRÉ-KLEIN



## BULLETIN D'ADHÉSION

## MAJEURS

Pour toute nouvelle adhésion ou renouvellement, merci de nous présenter une pièce d'identité et un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

NOM : .....

PRENOM : .....

Date de naissance : ..... / ..... / .....

Adresse :

.....  
.....  
.....

- ☐ Commune d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien  
☐ Communauté de communes - Portes Euréliennes d'Île-de-France  
☐ Hors commune

Adresse e-mail :

Téléphone : .....

.....@.....

Les courriers de réservation et de rappel seront envoyés à l'adresse e-mail renseignée.

**Catégorie socioprofessionnelle** (cochez la case correspondante, données anonymes à des fins statistiques, facultatif) :

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Agriculteurs exploitants                                 |
| <input type="checkbox"/> | Artisans, commerçants et chefs d'entreprise              |
| <input type="checkbox"/> | Cadres et professions intellectuelles supérieures        |
| <input type="checkbox"/> | Professions intermédiaires                               |
| <input type="checkbox"/> | Employés   |
| <input type="checkbox"/> | Ouvriers   |
| <input type="checkbox"/> | Retraités  |
| <input type="checkbox"/> | Chômeurs   |
| <input type="checkbox"/> | Elèves, étudiants  |
| <input type="checkbox"/> | Personnes sans activité professionnelle, moins de 60 ans |



- ☐ J'ai lu et accepte le règlement intérieur de la médiathèque Désiré KLEIN et la charte d'accès à internet consultables sur place à l'accueil de la médiathèque, téléchargeables sur le site [www.ville-ab2s.fr](http://www.ville-ab2s.fr) et accessibles via le QR Code ci-dessus.
- ☐ Je souhaite m'abonner à la newsletter mensuelle de la ville d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien.

Fait à Auneau-Bleury-Saint-Symphorien,

Signature obligatoire :

le .....



## BULLETIN D'ADHESION

### MINEURS

Pour toute nouvelle adhésion ou renouvellement, merci de nous présenter une pièce d'identité et un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

#### RESPONSABLE :

**NOM :** ..... **PRENOM :** .....

Adresse :

.....  
.....  
.....

- ☐ Commune d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien  
☐ Communauté de communes des Portes  
Euréliennes d'Île-de-France  
☐ Hors commune

Téléphone : ..... Adresse e-mail : .....@.....

Les courriers de réservation et de rappel seront  
envoyés à l'adresse e-mail renseignée.

#### J'inscris mes enfants mineurs :

NOM et Prénom	Sexe	Date de naissance	Etablissement fréquenté

- ☐ J'ai lu et accepte le règlement intérieur de la Médiathèque Désiré-Klein et la Charte d'accès à internet consultables sur place à l'accueil de la Médiathèque, téléchargeables sur le site [www.ville-ab2s.fr](http://www.ville-ab2s.fr) et accessibles via le QR Code ci-dessous.
- ☐ Je souhaite m'abonner à la newsletter mensuelle de la Ville d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien.
- ☐ En cochant cette case, j'autorise mon/mes enfant(s) âgé(s) d'au moins 11 ans à utiliser Internet à la médiathèque dans le respect du Règlement intérieur et de la Charte Internet.

Fait à Auneau-Bleury-Saint-Symphorien,  
le .....

Signature obligatoire :

« Conformément à la règlement UE 2016/679 dite réglementation « RGPD », le service traite les données collectées dans le présent formulaire aux fins d'assurer la gestion des inscriptions, mise en œuvre dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public. Ces données sont stockées par les services de la bibliothèque départementale et seront anonymisées au terme d'un délai légal d'un an.

Pour tout exercice de vos droits d'accès, de rectification, de limitation ou d'opposition, le service ou le cas échéant son délégué à la protection des données se tiennent à votre disposition par téléphone ou par mail à l'adresse suivante : [dpo@recia.fr](mailto:dpo@recia.fr). Dans le cadre de votre inscription à la newsletter, vous pouvez également retirer votre consentement à tout moment. En l'absence de réponse dans un délai d'un mois, ou si vous considérez que vos droits n'ont pas été assurés, vous disposez de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL ».



Envoyé en préfecture le 03/07/2025

Reçu en préfecture le 03/07/2025

Publié le

ID : 028-200056463-20250701-25\_087-DE

S<sup>2</sup>LO

MÉDIATHÈQUE DESIRÉ-KLEIN

## BULLETIN D'ADHÉSION

### STRUCTURE COLLECTIVE

Pour toute nouvelle adhésion, merci de nous présenter :

- une pièce d'identité ;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- une attestation annuelle d'assurance du président de l'association ou directeur de l'établissement scolaire ou chef de service de la collectivité, pour les locaux où les documents empruntés seront présentés ou consultés ;
- une attestation annuelle du président de l'association, du directeur de l'établissement scolaire ou du chef de service de la collectivité, autorisant le détenteur de la carte à emprunter au nom de la structure dont il fait partie et qu'il représente (le cas échéant), engageant la responsabilité de celle-ci en cas de litige, de perte ou de détérioration de documents.

**NOM DE LA STRUCTURE :**

.....  
.....

☐ Etablissement scolaire (Gratuit)

☐ Autre : .....

**Le représentant de la structure :**

**NOM :** .....

Date de naissance : ..... / ..... / .....

**PRENOM :** .....

**Adresse :**

.....  
.....  
.....

☐ Commune d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien

☐ Communauté de communes des Portes Euréliennes  
d'Île-de-France

☐ Hors commune

**Téléphone :**

.....

**Adresse e-mail :**

.....@.....

*Les courriers de réservation et de rappel seront  
envoyés à l'adresse e-mail renseignée.*

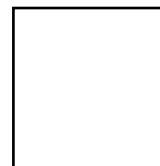
☐ J'ai lu et accepte le Règlement intérieur de la Médiathèque Désiré-Klein et la Charte d'accès à internet consultables sur place à l'accueil de la Médiathèque, téléchargeables sur le site [www.ville-ab2s.fr](http://www.ville-ab2s.fr) et accessibles via le QR Code ci-dessous.

☐ Je souhaite m'abonner à la newsletter mensuelle de la Ville d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien.

Fait à Auneau-Bleury-Saint-Symphorien,

Signature obligatoire :

le .....



« Conformément à la règlement UE 2016/679 dite réglementation « RGPD », le service traite les données collectées dans le présent formulaire aux fins d'assurer la gestion des inscriptions, mise en œuvre dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public. Ces données sont stockées par les services de la bibliothèque départementale et seront anonymisées au terme d'un délai légal d'un an.

Pour tout exercice de vos droits d'accès, de rectification, de limitation ou d'opposition, le service ou le cas échéant son délégué à la protection des données se tiennent à votre disposition par téléphone ou par mail à l'adresse suivante : [apo@recia.fr](mailto:apo@recia.fr). Dans le cadre de votre inscription à la newsletter, vous pouvez également retirer votre consentement à tout moment. En l'absence de réponse dans un délai d'un mois, ou si vous considérez que vos droits n'ont pas été assurés, vous disposez de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL ».



## DEMANDE D'AUTORISATION DE REPRODUCTION ET/OU DE RÉUTILISATION DE DOCUMENTS

Je soussigné(e),

Nom du représentant légal : .....

Prénom du représentant légal : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

Souhaite obtenir l'autorisation de :

☐ Reproduire

☐ Réutiliser

☐ Reproduire et réutiliser

Les documents suivants conservés à la Médiathèque Désiré-Klein :

- Titre / Description : .....
- Cote ou référence : .....
- Support : ☐ Papier ☐ Numérique ☐ Autre : .....

Objectif de la reproduction/réutilisation :

☐ Usage privé

☐ Usage pédagogique

☐ Usage de recherche

☐ Usage institutionnel

☐ Publication ou diffusion (merci de préciser le support) : .....

☐ Autre (préciser) : .....

Modalités de diffusion envisagées (si applicable) : .....

Engagement du demandeur :

Je m'engage à respecter les droits de propriété intellectuelle et à citer clairement la provenance des documents utilisés (nom de la médiathèque, référence du document, auteur si connu).

Je m'engage à ne pas faire un usage commercial des documents sans accord spécifique préalable.

Je m'engage à respecter les conditions fixées par la Médiathèque Désiré-Klein, pour l'usage des documents.

Fait à : .....

Le : ..... / ..... / .....

Signature du demandeur :



Envoyé en préfecture le 03/07/2025

Reçu en préfecture le 03/07/2025

Publié le

ID : 028-200056463-20250701-25\_087-DE

S<sup>2</sup>LOW

## MÉDIATHÈQUE DESIRÉ-KLEIN

### DEMANDE D'AUTORISATION DE PRISES DE VUES, D'ENREGISTREMENTS SONORES ET AUDIOVISUELS

Demande d'autorisation de captation pour usage non commercial :

Je soussigné(e),

Nom : .....

Prénom : .....

Représentant (le cas échéant) : .....

Structure / Organisme (le cas échéant) : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

Souhaite obtenir l'autorisation de :

☐ Prendre des photographies

☐ Réaliser un enregistrement sonore

☐ Réaliser un enregistrement audiovisuel

☐ Autre (préciser) : .....

au sein de la Médiathèque Désiré-Klein, à la date du : ..... / ..... / .....

Espaces concernés : .....

Objectif de la captation :

☐ Projet pédagogique

☐ Projet culturel ou artistique

☐ Communication institutionnelle

☐ Recherche ou documentation

☐ Autre (préciser) : .....

Modalités de diffusion envisagées :

☐ Réseaux sociaux

☐ Site internet

☐ Support interne

(exposition, projection locale...)

☐ Aucun (usage strictement privé)

☐ Autre (préciser) : .....

Engagement du demandeur :

- Je m'engage à ne faire aucun usage commercial des images ou enregistrements réalisés.
- Je m'engage à respecter les règles de fonctionnement et de tranquillité du service public.
- Je m'engage à obtenir, si nécessaire, les autorisations des personnes filmées, enregistrées ou photographiées.
- Je m'engage à mentionner clairement la source en cas de diffusion : Médiathèque Désiré-Klein.
- Je comprends que la Médiathèque se réserve le droit de refuser, interrompre ou limiter la captation si elle perturbe le bon fonctionnement du service ou le confort des usagers.

Fait à : .....

Le : ..... / ..... / .....

Signature du demandeur :



**Avis et autorisation de la Médiathèque Désiré-Klein (réservé à l'établissement)**

Demande : ☐ Acceptée ☐ Refusée

Conditions particulières (le cas échéant) :

.....  
.....

Nom et signature du responsable :

Date : ..... / ..... / .....

.....



## CHARTRE DE DON DE LIVRES DESTINÉS À LA LECTURE PUBLIQUE

Cette chartre encadre les dons de livres à la Médiathèque municipale Désiré-Klein, dans le but d'enrichir les collections accessibles au public, conformément à la politique documentaire en vigueur.

### Article 1 - Critères de sélection des dons

#### Types de documents acceptés :

- Livres imprimés (romans, essais, documentaires, poésie, etc.)
- Littérature jeunesse (albums, contes, romans)
- Bandes dessinées, mangas
- Magazines et revues de référence
- Ouvrages en langues étrangères, en lien avec les publics de la commune

#### État des documents :

Seuls les documents en bon état sont acceptés (pas de pages manquantes, pas de dégradations majeures). Les ouvrages abîmés ne seront conservés que s'ils présentent un intérêt patrimonial ou documentaire particulier.

---

### Article 2 - Modalités de dépôt des dons

Les dons s'effectuent directement à la Médiathèque. Le donateur devra remplir un formulaire comprenant le nombre total de documents ainsi qu'un engagement.

---

### Article 3 - Étude des propositions de don

Les dons sont évalués par les agents de la Médiathèque Désiré-Klein, selon les critères suivants :

- Adéquation avec la politique documentaire
- Intérêt pour les publics
- État de conservation
- Capacité de stockage de l'établissement

L'acceptation ou le refus d'un don relève de la décision de la Médiathèque.

Les ouvrages acceptés sont intégrés aux collections à titre définitif et mis à disposition du public. La Médiathèque se réserve le droit de retirer les livres donnés de ses collections à tout moment. Ils pourront être redistribués, donnés ou éliminés (pilonnés), ou vendus lors des braderies de livres au profit du CCAS de la commune, selon les besoins et la politique documentaire. Aucun retour au donateur ne sera possible.

---

## Article 4 - Engagements du donateur

Envoyé en préfecture le 03/07/2025

Reçu en préfecture le 03/07/2025

Publié le



ID : 028-200056463-20250701-25\_087-DE

Le donateur s'engage à :

- Céder les documents de manière définitive
- Garantir leur origine légale et la détention des droits nécessaires
- Respecter les dispositions relatives aux droits d'auteur et à la propriété intellectuelle

---

## Article 5 - Protection des données

Les informations collectées sont utilisées exclusivement pour la gestion administrative des dons, en conformité avec le RGPD. Aucune transmission à des tiers n'aura lieu sans consentement.

MÉDIATHÈQUE DÉSIRÉ-KLEIN  
Formulaire de don de livres

Envoyé en préfecture le 03/07/2025

Reçu en préfecture le 03/07/2025

Publié le

ID : 028-200056463-20250701-25\_087-DE



Informations sur le donateur :

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....



Nombre total de documents donnés : .....

Engagement du donateur :

Je soussigné(e), ....., déclare :

- Être propriétaire des documents donnés ou disposer des droits nécessaires pour les céder.
- Céder à titre définitif les ouvrages à la Médiathèque municipale Désiré-Klein, sans possibilité de restitution.
- Accepter que les documents soient intégrés, orientés vers d'autres structures ou éliminés selon les besoins de la médiathèque.
- Avoir pris connaissance de la charte de don et en accepter les conditions.

Fait à : .....

Le : .....



Signature du donateur :



## CHARTRE DE DON DE DOCUMENTS PATRIMONIAUX DESTINÉS À LA CONSERVATION

Cette charte définit la procédure à suivre pour le don de documents patrimoniaux à la Médiathèque Municipale de Désiré KLEIN. Elle s'applique aux dons effectués par des particuliers ou des institutions dans l'objectif de préserver et valoriser les fonds patrimoniaux de la Médiathèque.

### Article 1 - Critères de sélection des dons

Les documents proposés doivent être d'intérêt patrimonial, tels que des livres, manuscrits, archives, cartes, photographies, documents audiovisuels, etc. Les thématiques privilégiées sont :

- Histoire locale et régionale
- Culture, traditions et patrimoine rural
- Documents historiques, culturels ou scientifiques

Les documents doivent être en bon état. Ceux endommagés ou incomplets seront étudiés au cas par cas.

### Article 2 - Modalités de dépôt des dons

Les dons peuvent être effectués en personne à la médiathèque. Le donateur doit remplir un formulaire comprenant :

- Le descriptif des documents (nature, état, etc.)
- La liste des titres/thématiques
- L'engagement concernant la cession des droits patrimoniaux

### Article 3 - Étude des propositions de don

Les dons seront évalués selon :

- Leur adéquation avec les collections existantes
- Leur état de conservation
- La capacité de stockage de la médiathèque

La médiathèque se réserve le droit de refuser tout don non conforme ou en cas de manque d'espace.

### Article 4 - Modalités d'acceptation du don

Les documents acceptés sont considérés comme un don définitif. Une fois intégrés dans les collections patrimoniales de la Médiathèque, ces documents ne peuvent être récupérés par le donateur.

### Article 5 - Conditions d'acheminement des documents

Le donateur est responsable de l'acheminement des documents jusqu'à la Médiathèque. Les modalités de transport et de livraison seront convenues entre le donateur et la Médiathèque. Les modalités de conservation et du volume des documents.

---

## Article 6 - Engagements du donateur

Le donateur garantit être propriétaire des documents et déclare les céder à la Médiathèque sans réserve. Il s'engage à respecter les droits de propriété intellectuelle.

---

## Article 7 - Refus de don

La Médiathèque Municipale de Désiré KLEIN se réserve le droit de refuser tout don qui ne correspondrait pas à sa politique de collection ou qui ne respecterait pas les critères de conservation. En cas de refus, les documents seront réorientés vers d'autres institutions ou éliminés si nécessaire.

---

## Article 8 - Protection des données personnelles

Conformément à la législation sur la protection des données personnelles, les informations collectées dans le cadre de ce formulaire sont destinées à la gestion des dons et ne seront utilisées qu'à cette fin. Elles seront traitées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

---

## Article 9 - Conditions de consultation des documents donnés

Les documents patrimoniaux donnés à la médiathèque Désiré Klein seront exclusivement consultables sur place.

Ils ne pourront faire l'objet d'aucun prêt à domicile, afin de garantir leur conservation, leur intégrité et leur accessibilité à long terme dans le cadre des missions patrimoniales de l'établissement.

MÉDIATHÈQUE DÉSIRÉ KLEIN  
Formulaire de don de documents patrimoniaux

Envoyé en préfecture le 03/07/2025

Reçu en préfecture le 03/07/2025

Publié le

S<sup>2</sup>LO

ID : 028-200056463-20250701-25\_087-DE

Informations sur le donateur :

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

Description du don :

Merci de renseigner les informations suivantes pour chaque document donné :

- Titre/description
- Nature du document
- État de conservation
- Thématique

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Nombre total de documents donnés : .....

Engagement du donateur :

Je soussigné(e), ....., certifie être propriétaire des documents donnés et les céder à la Médiathèque Désiré KLEIN, sans possibilité de restitution.

J'accepte que les documents soient traités et conservés de manière définitive dans le cadre des collections patrimoniales de la Médiathèque.

Fait à : .....

Le : .....



Signature du donateur :



## CHARTRE D'UTILISATION DES SERVICES INFORMATIQUES ET NUMÉRIQUES

La Médiathèque Désiré-Klein met gratuitement à disposition du public du matériel et des logiciels informatiques et numériques permettant notamment l'accès à Internet et le stockage temporaire de documents numériques.

L'accès à ces services implique le respect des règles définies dans la présente Charte, qui précise les droits et devoirs de chacun. Elle complète le Règlement intérieur de l'établissement. Le non-respect d'une seule de ces règles pourra entraîner la suspension, temporaire ou définitive, de l'accès aux services numériques.

---

### Article 1 – Conditions d'accès

- L'accès aux services informatiques et numériques est gratuit et ouvert à toutes les personnes, inscrites ou non à la médiathèque.
- Les mineurs de moins de 11 ans ne sont pas autorisés à utiliser les ordinateurs.
- Les mineurs de 11 ans et plus peuvent accéder à Internet uniquement avec une autorisation parentale écrite. Leur utilisation se fait alors sous la responsabilité de leur représentant légal.
- Les personnes non inscrites doivent présenter une pièce d'identité pour accéder aux postes informatiques. Les données liées à ces justificatifs sont traitées dans le respect du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

---

### Article 2 – Modalités d'utilisation

#### 2.1 Postes fixes

- L'accès aux postes se fait après identification (carte de lecteur ou pièce d'identité).
- Les sessions sont limitées à une heure, renouvelables en fonction de la disponibilité.
- L'usage de clés USB est autorisé.
- Chaque usager doit fermer sa session avant de quitter son poste.
- Un seul usager par poste est autorisé. Une tolérance est admise pour un maximum de deux personnes si cela ne gêne pas les autres usagers.

#### 2.2 Accès Wi-Fi

- L'accès au Wi-Fi nécessite une authentification en ligne.
- Le service est disponible gratuitement pendant les horaires d'ouverture de la médiathèque.
- L'utilisateur est responsable de son propre équipement (configuration, sécurité, maintenance).



- Le matériel utilisé doit être en mode silencieux. Le port d'écouteurs tout usage sonore. L'utilisation de la fonction vocale est interdite aux autres usagers.

---

### Article 3 – Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à :

- Respecter le matériel mis à disposition, le personnel et les autres usagers.
- Ne pas déranger les autres usagers pour demander de l'aide.
- Ne pas perturber le fonctionnement des équipements : modification de configurations, installation de logiciels, accès aux fichiers système, usage de logiciels de contournement (VPN, proxy...).
- Ne pas effectuer de transactions bancaires ni envoyer de SMS depuis les postes informatiques.
- S'abstenir de consulter tout contenu en ligne contraire à la législation française, notamment les sites incitant à la haine, à la violence, à la discrimination, les sites à caractère pornographique, pédopornographique ou promouvant des activités illégales.
- Respecter la législation sur le droit d'auteur et l'usage des logiciels.
- Ne pas utiliser les services pour diffamer, harceler ou porter atteinte aux droits d'autrui, notamment via les réseaux sociaux.
- Veiller à sauvegarder et à supprimer ses données à la fin de chaque session, et ne pas consulter les fichiers laissés par d'autres usagers.
- Signaler tout problème technique au personnel.

Tout manquement à ces règles pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'accès aux services numériques.

---

### Article 4 – Responsabilité de la Médiathèque

La Médiathèque ne peut être tenue responsable :

- Du contenu consulté par les usagers sur Internet ou via tout autre service numérique ;
- De la qualité du réseau Internet, des interruptions de connexion ou des pertes de données ;
- Des propos échangés par les usagers sur les forums, réseaux sociaux ou messageries ;
- Des éventuelles défaillances matérielles ou logicielles des postes ou équipements personnels ;
- De la perte ou du vol de fichiers personnels.

Les postes informatiques conservent temporairement un historique des sites consultés à des fins de sécurité. En cas d'incident, le personnel habilité peut accéder à ces données dans le respect des lois en vigueur.

La Médiathèque utilise un logiciel de filtrage de contenus pour limiter l'accès à certains sites, sans garantie d'exhaustivité.

Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD), les informations personnelles des usagers ne sont utilisées qu'à des fins de gestion des accès et de sécurité.

Je soussigné(e),

Nom du représentant légal : .....

Prénom du représentant légal : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....



Autorise mon enfant :

Nom, prénom de l'enfant : .....

Date de naissance : .....

➔ À utiliser les postes informatiques et l'accès à Internet mis à disposition par la Médiathèque Désiré-Klein, dans le respect de la Charte d'utilisation en vigueur.

➔ Je suis informé(e) que la consultation d'Internet se fait sous ma responsabilité et que la Médiathèque ne peut être tenue responsable du contenu consulté.

Fait à : .....,

le : .....



Signature du représentant légal précédée de la mention « Lu et approuvé » :



# Médiathèque Désiré KLEIN

## Guide du lecteur

**ESPACE DAGRON**

MÉDIATHÈQUE - 2/4 place du Marché

28700 AUNEAU-BLEURY-ST-SYMPHORIEN

Tel : 02.37.91.90.90 | [mediatheque@ville-ab2s.fr](mailto:mediatheque@ville-ab2s.fr) | [www.ville-ab2s.fr](http://www.ville-ab2s.fr)



# La Médiathèque **Désiré KLEIN**

L'équipe de la médiathèque vous souhaite la bienvenue. Elle est présente pour vous accueillir, vous conseiller et vous aider dans vos recherches. L'architecture lumineuse du lieu invite à se poser, à rêver, à flâner, à lire et à se rencontrer. La Médiathèque est ouverte à tous.

La consultation des documents est libre et gratuite. L'emprunt des documents nécessite de s'inscrire.

Vous avez le choix parmi de nombreux documents :

- > Littérature jeunesse
- > Romans, polars, terroir, fantasy, science-fiction, récits de vie ...
- > Livres thématiques
- > Bandes dessinées
- > Jeux vidéo
- > Films et séries
- > Musique

Vous préférez la lecture numérique ? Des liseuses sont à votre disposition.



## **Emprunter**, c'est facile !

### Comment s'inscrire ?

Pour vous inscrire, vous devez présenter :

- > Une pièce d'identité
- > Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- > Un justificatif pour bénéficier de la gratuité

### Combien de documents par prêt ?

La carte d'adhérent  
permet d'emprunter  
pour 3 semaines :

- > 6 livres
- > 6 magazines
- > 5 CD
- > 5 DVD
- > 2 jeux vidéo
- > 1 liseuse



## Les tarifs

Aucun paiement ne sera demandé sur place.  
Un avis de paiement du montant de l'inscription est envoyé par le Trésor Public.

### Tarifs (pour 12 mois)

- > Gratuit pour les moins de 18 ans
- > Gratuit pour les étudiants et les demandeurs d'emploi habitant à Auneau-Bleury-St-Symphorien
- > Habitants d'Auneau-Bleury-St-Symphorien : **13 €**
- > Habitants hors commune : **16 €**

### Matériels dégradés ou non rendus :

- > Livre : 22 €
- > CD : 22 €
- > DVD : 50 €
- > Jeu vidéo : 50 €



## Accès Internet gratuit

- > 3 postes fixes sont à votre disposition
- > À partir de 11 ans sur autorisation parentale
- > Consultation d'1 heure renouvelable
- > Possibilité d'imprimer 5 feuilles (noir et blanc)



## Réservation de documents

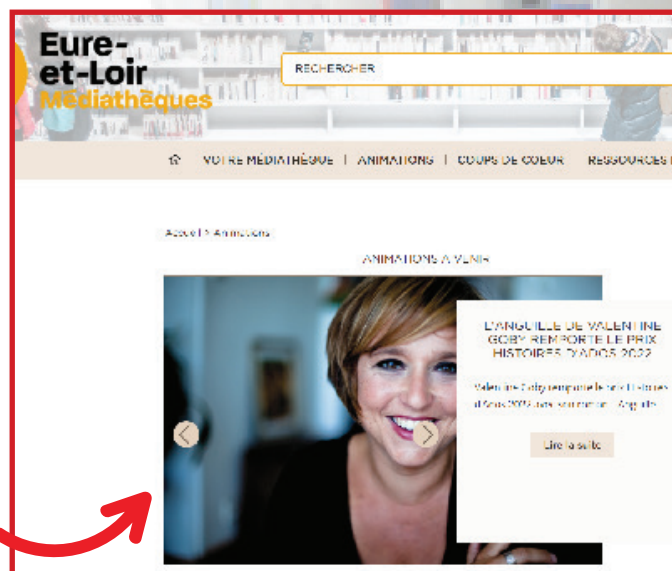
Sur le portail de la Médiathèque départementale d'Eure-et-Loir :  
[www.mediathèques.eurelien.fr](http://www.mediathèques.eurelien.fr)

01//  
Se rendre sur le site internet :  
<https://mediathèques.eurelien.fr/>

02//  
Cliquer sur «Connexion»

03//  
Vos identifiants :  
Identifiant = n° de code barre  
de votre carte lecteur.

En cas de souci, n'hésitez pas  
à nous contacter  
au 02 37 91 90 90





# Les horaires

## Période scolaire

MARDI 16h00 - 18h00

MERCREDI 10h00 - 12h00 / 14h00 - 18h00

VENDREDI 10h00 - 12h00 / 16h00 - 19h00

SAMEDI 10h00 - 12h00 / 14h00 - 17h00

## Vacances scolaires

MARDI 14h00 - 18h00

MERCREDI 10h00 - 12h00 / 14h00 - 18h00

VENDREDI 10h00 - 12h00 / 14h00 - 19h00

SAMEDI 10h00 - 12h00 / 14h00 - 17h00

*La médiathèque ferme la 1<sup>ère</sup> quinzaine d'août et la semaine entre Noël et le Nouvel An.*





ANNEXE 6 : **TABLEAU DE TRAITEMENT DES DONNÉES RGPD PAR LA MÉDIATHÈQUE DÉSIRÉ-KLEIN**

Finalités du traitement	Fondement légal du traitement	Durée de conservation de vos données personnelles	Destinataires autres que les services de la Médiathèque Désiré-Klein	Transferts hors Union européenne
Inscription et gestion des prêts	Article 6-1-b du RGPD* (exécution d'un contrat ou de mesures précontractuelles prises à votre demande)	Les mentions d'identification (nom, adresse, etc.) sont supprimées à votre demande ou dans les 3 ans suivant la date d'expiration de la carte.  Par défaut, l'historique des prêts est anonymisé dans les 4 mois suivant la restitution des documents	Trésorerie en cas de contentieux	Non
Inscription et gestion des prêts	Article 6-1-a du RGPD* (consentement)	Si vous avez fait ce choix, cet historique peut être conservé indéfiniment ou conservé jusqu'au prochain emprunt du document par un autre usager	Trésorerie en cas de contentieux	Non
Envoi de la lettre d'information de la Ville d'Auneau-Bleury-Symphorien	Article 6-1-a du RGPD* (consentement)	Jusqu'à désabonnement ou dans les 3 ans suivant l'expiration de la carte	Aucun	Non
Envoi d'un courriel d'alerte concernant la date de retour des documents	Article 6-1-a du RGPD* (consentement)	Jusqu'à retrait éventuel de votre accord	Aucun	Non
Sécurisation de la consultation de documents à valeur patrimoniale	Article 6-1-e du RGPD* (mission d'intérêt public)	1 an après la consultation	Procureur de la République et OPJ dans le cas de vol ou détérioration	Non
Gestion de vos demandes d'information	Article 6-1-e du RGPD* (mission d'intérêt public)	2 ans après le dernier contact	Aucun	Non
Préinscription de classes pour des visites	Article 6-1-b du RGPD* (exécution d'un contrat ou de mesures précontractuelles prises à votre demande)	6 mois après la préinscription	Aucun	Non
Inscription aux animations organisées par la Médiathèque	Article 6-1-b du RGPD* (exécution d'un contrat ou de mesures précontractuelles prises à votre demande)	6 mois après la préinscription	Aucun	Non
Envoi d'invitations aux animations organisées par la Médiathèque	Article 6-1-a du RGPD* (consentement)	Jusqu'au retrait de votre accord	Aucun	Non

Acceptation de l'utilisation des livres dont vous faites don à la commune	Article 6-1-e du RGPD* (mission d'intérêt public)	1 an après le dépôt des livres	Aucun	Non
Journalisation des logs de connexion à Internet des usagers des postes informatiques de la Médiathèque	Article 6-1-c du RGPD* (respect d'une obligation légale à laquelle la commune est soumise)	1 an	Agents habilités par la loi à les obtenir, notamment les autorités judiciaires dans le cadre d'une procédure pénale	Non
Amélioration de votre navigation et établissement de statistiques de fréquentation du site Internet de la Médiathèque	Article 6-1-a du RGPD* (consentement)	6 mois à partir de la première visite		Non, sauf réseaux sociaux

Pour permettre aux services de la Médiathèque Désiré-Klein de gérer les adhésions et les autorisations des mineurs à l'espace multimédia, les fichiers des usagers sont informatisés et traités par la Ville d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien. Ils ont pour base légale l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Les données à caractère personnel recueillies au sein de la Médiathèque Désiré-Klein sont destinées à l'usage exclusif de la Médiathèque et pour les finalités suivantes : la gestion des adhésions, l'accès au wifi (via la création d'un identifiant adhérent), l'autorisation des mineurs à l'espace multimédia et la cartographie des lecteurs inscrits.

Les adresses postales et électroniques fournies au moment de l'adhésion permettent aux équipes de la Médiathèque de vous contacter pour vous informer, avant la fin de votre abonnement, de la suppression de votre compte ou de votre historique de recherche en ligne.

La durée de conservation de ces données est précisée dans le tableau susvisé, ensuite ces données sont détruites.

La Ville d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien s'engage à prendre toute précaution pour préserver la confidentialité et la sécurité des informations nominatives qui lui sont confiées, ainsi qu'à respecter la vie privée des usagers.

La Ville d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien s'engage à ce que la collecte et le traitement de données à caractère personnel soient conformes à la réglementation en matière de données à caractère personnel et notamment au Règlement européen sur la protection des données (RGPD) n° 2016-679 du 27 avril 2016 et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Dans nos formulaires de collecte, certaines données peuvent être obligatoires et marquées d'un astérisque\*. Toute fausse déclaration ou omission peut entraîner, outre des sanctions pénales, la nullité de votre inscription à la Médiathèque Désiré-Klein.

Les titulaires des données collectées bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement ou de limitation de traitement de celles-ci. Ces titulaires peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant.

Pour exercer ses droits, chaque titulaire peut contacter notre Délégué à la protection des données à l'adresse suivante :

Ville d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien

Délégué à la protection des données

Avenue Gambetta

28702 AUNEAU-BLEURY-SAINT-SYMPHORIEN

ou par courriel : [dpo@recia.fr](mailto:dpo@recia.fr)

En cas de réclamation, il peut aussi saisir l'autorité de contrôle compétente, la CNIL.