

Le règlement multimédia

Guide d'aide à la constitution d'un règlement multimédia



Le règlement multimédia expose aux usagers les conditions d'utilisation de l'espace multimédia. Il permet d'en fixer les limites. Il présente les droits et les devoirs des usagers, les responsabilise et protège ainsi la bibliothèque/médiathèque en cas d'utilisation inappropriée. Il est important de bien penser cette charte afin d'intégrer au mieux l'espace multimédia dans la bibliothèque/médiathèque, au sein de ses collections et de sa politique d'animation.

Date : MAJ 10/02/2021

Introduction

Une réflexion pour un cadre bien défini

Il est important de bien penser cette charte afin d'intégrer au mieux l'espace multimédia dans la bibliothèque, au sein de ses collections et de sa politique d'animation. Cette réflexion dans sa conception vous permettra d'envisager les services à offrir et leur médiation.

Une charte bien conçue garantira **un encadrement des services**, tant sur un plan légal que fonctionnel.

Il responsabilisera les usagers qui consultent Internet et **protégera le personnel** de la bibliothèque et **le service public** dont il dépend face à un usage illicite.

Le règlement peut se diviser en 4 parties :

- Le préambule
- Les modalités d'utilisation des services
- Les services proposés
- Le cadre juridique / la législation / le RGPD

Ce guide vous présente **les points à évoquer** dans le règlement mais il appartiendra au responsable de l'établissement de choisir parmi eux ceux qui sont les plus adaptés à la structure.

Table des matières

La charte Bib' Lib	4
Présentation des services	5
Conditions générales d'accès	6
Conditions générales d'utilisations	8
Les services proposés	10
Responsabilités de l'utilisateur	13
Les données personnelles	18
Contrôle d'utilisation de l'EPN	21
Application du règlement	21
Validation du règlement	22

La charte Bib'Lib

L'ABF (association des bibliothécaires de France) s'engage, à travers **la charte Bib'Lib** pour le droit des citoyens à accéder à l'information et aux savoirs au sein des bibliothèques.

L'article 6 indique :

Afin de garantir aux citoyens l'exercice de leurs droits fondamentaux à l'information, à la formation et à la culture, les bibliothèques leur donnent accès gratuitement à un internet sécurisé, fiable et continu, dans les meilleures conditions techniques possibles.

Les bibliothèques ne doivent pas mettre en place de restrictions ou de contraintes à l'accès Internet autres que ce que prévoit la loi, que ce soit en termes d'identification des usagers, de restrictions de la bande passante ou de filtrage des contenus. S'il existe des contraintes techniques, le citoyen doit en être explicitement informé afin qu'il puisse le cas échéant les contester auprès de l'autorité. Lors de leur consultation d'Internet à la bibliothèque, les citoyens doivent avoir la garantie que leur droit à la vie privée est respecté et qu'aucune donnée personnelle les concernant n'est collectée, ni transmise à des tiers en dehors des cas explicitement prévus par la loi.

A ce titre il est souhaitable que ce **service soit ouvert à tous** même si cela n'est pas obligatoire pour l'espace multimédia.



Article 1 : Présentation du service

Article 1.1 : Objet

Dans l'objet, vous faites une rapide introduction pour présenter les objectifs du règlement de l'Espace multimédia en précisant qu'il complète le règlement intérieur de la bibliothèque .

Article 1.2 : Descriptif et horaires

Vous devez faire **une présentation générale des objectifs** ainsi **qu'un rapide état des lieux rapide** de l'Espace Numérique Public de la bibliothèque :

- **Lister le nombre de postes accessibles** au public ainsi que préciser leur degré d'équipement.
- Préciser aussi si **la connexion WIFI est disponible** sans rentrer dans les détails. Ils seront expliqués plus loin dans le règlement.
- **Fixer les horaires d'ouverture** du service même s'ils sont identiques aux heures d'ouvertures de la bibliothèque.

L'espace est-il en accessible pendant les horaires d'ouverture de la bibliothèque, à des horaires spécifiques et/ou sur rendez-vous.

Conseil : Si l'organisation de la bibliothèque le permet, **les horaires doivent être les plus larges possibles** afin de correspondre au mieux **aux rythmes de vie des usagers** ... et surtout en évitant de les changer régulièrement

Article 2 : Conditions générales d'accès

Article 2.1 : Modalités d'accès à l'espace multimédia

Avant de détailler les services qui seront proposés aux usagers, il est **indispensable de définir les modalités générales d'accès d'utilisation de l'espace multimédia** :

Vous devez donc préciser dans le présent règlement, **les modalités d'accès pour les inscriptions** en informant l'usager, **des pièces justificatives** dont vous aurez besoin (Une pièce d'identité, par exemple, peut-être demandée lors de la première utilisation de l'espace multimédia).

Le règlement doit spécifier **les données personnelles** que vous inscrirez sur chaque usager (comme son nom – prénom – heure d'arrivée et de départ) soit sur un logiciel de gestion ou autre.

Conseil : Vous devez impérativement informer l'usager des données que vous avez besoin de récolter en lui expliquant **ses droits par rapport au RGPD**. (Voir Fiche sur le RGPD)

Article 2.2 : Services en libre accès ou sur réservation

Vous devez préciser ici si l'Espace Public Numérique est accessible uniquement sur réservation ou en libre accès après demande aux personnels de la bibliothèque.

Il est **conseillé d'offrir ce service en libre accès**. La gestion des inscriptions peut devenir vite complexe.

Article 2 : Conditions générales d'accès

Article 2.3 : Service gratuit ou payant

Même si une bibliothèque a, par vocation, d'être **un lieu d'accès libre et gratuit**, certaines bibliothèques proposent des accès payants à Internet.

Dans cet article, vous devez préciser si l'accès est gratuit ou payant. Il est **conseillé d'offrir la gratuité pour ce service** excepté certaines prestations. Tarifier l'usage à l'EPN au sein de la bibliothèque est contraire aux missions du service public.

A préciser dans la règlement si l'utilisation est payante :

La consultation du catalogue départemental ainsi que **l'utilisation des ressources numériques** sont **obligatoirement gratuits** dans les bibliothèques de Dordogne.

Attention, **toute tarification** est fixée par délibération du Conseil municipal ou Conseil Communautaire.



Article 3 : Conditions générales d'utilisation

Article 3.1 : Durée de connexion

Si vous avez **une fréquentation importante de l'espace multi-média** et pour un usage confortable du service proposé, il est conseillé de limiter l'accès au poste informatique en durée (par exemple, 1h minimum) avec possibilité ou non de prolonger l'utilisation d'un poste par un usager si aucune autre personne n'attend son tour.

Dans cette section, **vous listez aussi les cas particuliers** (demandeurs d'emploi, étudiants...) pour un usage plus long de l'espace multimédia.

Article 3.2 : Conditions d'utilisation

Pour une bonne harmonie au sein de l'espace multimédia, il est conseillé de limiter **le nombre de personnes** autour de l'ordinateur (*par exemple, maximum 2 personnes*). Vous devez préciser cette mention dans le règlement.

Article 3.3 : Disponibilité des services

Il est important de le spécifier que les aléas tant humains que techniques peuvent vous amener à suspendre, reporter ou interrompre un service ou une activité initialement programmée, sans que cela puisse engager votre responsabilité.

Rappelez aussi que tout **dysfonctionnement des ordinateurs** devra vous être signalé.

Article 3 : Conditions générales d'utilisation

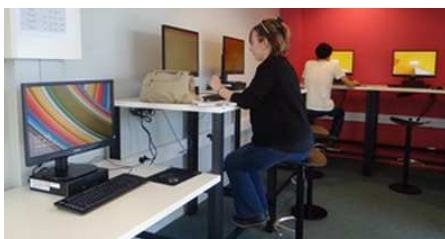
Article 3.4 : Les mineurs

Dans cette article, vous devez spécifier **les modalités d'accès pour les usagers mineurs** en définissant **les tranches d'âges** dans le degré d'utilisation des services de l'EPN.

A partir de quel âge devez-vous demander une autorisation parentale ou la présence d'un adulte responsable est exigée?

L'âge de la majorité numérique :

L'Assemblée nationale a fixé l'âge de la majorité numérique à 15 ans sous forme d'un amendement au projet de loi sur la protection des données personnelles, le 24 janvier 2018 en Commission des lois à l'Assemblée Nationale.



Articles 4 : Les services proposés

L'animateur présent dans la gestion de l'espace multimédia est un point important au bon fonctionnement et la qualité du service.

Une réflexion particulière doit être faite sur les **services que vous souhaitez mettre à disposition** de l'utilisateur, selon la conception de l'espace multimédia, son équipement et sa politique documentaire. Vous pourrez choisir **d'autoriser ou d'interdire certains usages** en prenant compte les compétences et les disponibilités du personnel à pouvoir gérer cet espace multimédia.

En introduction, vous devez, tout d'abord, **préciser votre rôle** puis ensuite **lister les services offerts et interdits**.

Article 4.1 : L'accès à Internet

Deux types d'accès sont possibles :

Navigation libre : Les usagers naviguent librement sur Internet sans restriction.

Pour usage libre, l'utilisateur peut accéder à ses données privées (Boîte Email, Compte bancaire, site protégé par un mot de passe...). Cette consultation s'effectue **sous sa seule responsabilité**.

Navigation avec restriction : L'utilisateur navigue sur Internet après pris connaissance des interdictions inscrites dans le règlement sur certaines utilisations. (Par exemple, la pratique de certaines formes de commerce numérique, le téléchargement..)

Pour les mineurs : Les usagers mineurs ne pourront se rendre que sur des sites présélectionnés par vos soins. Ce type de navigation permet de contrôler les aléas de la navigation.

Articles 4 : Les services proposés

Article 4.2 : Les applications mises à disposition

Ici, vous devez **lister les logiciels et les applications que vous proposez.**

Si un usager souhaite utiliser un logiciel alors qu'il est sur Internet, Il devra le signaler au personnel de la bibliothèque qui est le seul habilité à vous autoriser.

Article 4.3 : Utilisation et transferts de données

Vous devez définir si vous autorisez ou non **les sauvegardes sur le disque dur de l'ordinateur ou sur des mémoires externes** (clefs USB, CD, ...) par l'utilisateur.

Si vous autorisez l'utilisation de clés USB et autres périphériques, **l'accord du personnel de la médiathèque** est obligatoire.

Cette autorisation peut nécessiter **la vérification préalable des supports de sauvegarde** voir le cas échéant d'une vérification par un logiciel antivirus à jour. Cette précaution est indispensable pour assurer la longévité de vos équipements.

Pour les sauvegardes sur les postes informatiques, la réglementation sur le RGPD s'applique. (Voir documentation sur le RGPD)

Article 4.4 : Impression de documents

Si vous proposez l'impression de documents payante, les tarifs doivent être fixés par le Conseil Municipal.

L'utilisation de l'imprimante nécessite **l'intervention obligatoire du personnel de la bibliothèque.**

Article 4 : Les services proposés

Article 4.5 : Scanner des documents (Optionnel)

Si l'EPN propose aux usagers la possibilité d'utiliser le scanner des données mis à disposition de la bibliothèque **l'intervention du personnel de la bibliothèque** est obligatoire. Un accompagnement dans son utilisation pourra être nécessaire.

Mentionnez aussi le délai de conservation si l'utilisateur souhaite conserver les données sur l'ordinateur public.

Article 4.6 : La connexion Wifi

Si la connexion Wifi est techniquement possible, vous devez le spécifier dans le règlement ainsi que son **fonctionnement** (Code d'accès ou libre) et **les usages d'utilisations** : Y a-t-il un espace dédié? Avez-vous le droit de toucher au matériel informatique de l'utilisateur en cas de problème d'accès ?

Autres services possibles

Il existent bon nombre de services possibles. Il vous appartient de les spécifier dans le règlement —> Section « Les services proposés ».

Autres exemples :

- Mise de jeux en réseau
- Consultation de CD-Rom, Dvd-Rom (dans le respect de la législation)
- Des ateliers numériques
- .../...

Article 5 : Responsabilités de l'utilisateur

En acceptant d'utiliser l'espace multimédia et ses services, l'utilisateur s'engage à respecter **les conditions d'utilisation du matériel mis à sa disposition et sa responsabilité au sein de l'Espace Public Numérique**.

Il doit pouvoir prendre connaissance de ces règles dans le règlement multimédia.

Article 5.1: Utilisation du matériel

Article 5.1 alinéa 1 : Dans l'Espace Public Numérique

L'utilisateur doit se conformer au règlement général de la bibliothèque qui s'applique aussi à l'EPN et veiller au **respect des autres utilisateurs**.

Article 5.1 alinéa 2 : Le matériel informatique

Petit rappel du **respect du matériel** qu'il est lui mis à disposition. **En cas de dégradation ou de destruction volontaire**, la responsabilité de l'utilisateur serait engagée vis à vis du matériel. Le coût du remplacement sera alors mis à sa charge.

Article 5.1 alinéa 3 : Logiciels et programmes

Il est important de spécifier que **le téléchargement et l'installation d'un programme** par le biais d'Internet et/ou via un support externe, **la désinstallation de programmes** déjà installés sur les postes informatiques sont strictement interdits.

Rappeler aussi qu'il ne doit en aucun cas **désactiver tout système de protection installé sur l'ordinateur**. Cela pourrait avoir des conséquences graves pour le matériel (virus, par exemple).

Article 5 : Responsabilités de l'utilisateur

Article 5.1 alinéa 4 : Les usages sur Internet

Chaque usager est responsable de sa session de travail.

Lorsqu'il utilisera des services d'Email ou toutes messageries, il devra veiller à **ne pas ouvrir de fichier** dont il ne connaît pas la source sans vous en avoir fait part.

Par ailleurs, sur les sites nécessitant une identification - login, mot de passe... (site bancaire, de commerce...), l'utilisateur doit impérativement se déconnecter avant de quitter le site ou fermer le navigateur. Certains sites restent connectés durant plusieurs minutes et l'utilisateur suivant peut avoir accès à des données confidentielles.

Si par contre vous autorisez certains sites, l'information doit être intégrée dans le chapitre « service offert : L'accès à Internet ».

Exemple : L'utilisation des sites commerciaux et le paiement en ligne sont autorisés. Toutefois la bibliothèque ne serait être tenue pour responsable d'une mauvaise utilisation ou d'une transaction illégale sur ces sites par l'utilisateur.

Article 5.2 : Obligations légales ou conventionnelles

Texte à rajouter en introduction :

Comme le stipule la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, dans son Article 1er modifié par la loi n°2016-1321 du 7 octobre 2016 - art. 54, l'informatique doit être au service de chaque citoyen. Son développement doit s'opérer dans le cadre de la coopération internationale. Elle ne doit porter atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques.

Article 5 : Responsabilités de l'utilisateur

Article 5.2 alinéa 1 : Consultation de sites illicites

Soumise aux lois en vigueur (respect de la personne humaine, délit d'incitation à la haine...), au sein de la bibliothèque, Il est formellement interdit **la consultation de sites contraires** aux missions des établissements publics et à la législation française, notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de pratiques illégales ou de discriminations, les sites contraires à la morale ou allant à l'encontre des droits de l'homme et de l'enfant (pornographie...)

Rappel des usages condamnables par la loi française :

- L'apologie de la violence ou de la pédophilie,
- Le négationnisme et l'apologie des crimes contre l'humanité (loi dite Gayssot du 13 juillet 1990),
- Toute forme de discrimination envers des personnes « à raison de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée » (article 225-1 du Code pénal).
- L'atteinte à la vie privée d'autrui (article 226-1 et suivants du Code pénal)
- La diffamation et l'injure (article 32 et 33 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse)

Article 5 : Responsabilités de l'utilisateur

Article 5.2 alinéa 2 : La propriété intellectuelle et droits d'auteur

Réglementée par la loi no 2009-1311 dite Hadopi 2 (Haute Autorité pour la diffusion des œuvres et la protection des droits d'auteur sur Internet), les usagers s'engagent à n'effectuer aucun acte s'apparentant à du piratage. Ils sont tenus de **respecter le droit des auteurs et des œuvres** tel que définit aux articles L. 111-1 et suivants du Code de la Propriété Intellectuelle. **Les reproductions d'œuvres** (impressions, sauvegarde) se font à titre privé (article L. 122-5 du Code de la Propriété Intellectuelle).

Article 5.2 alinéa 3 : Création d'œuvres

Toutes œuvres créées par l'Usager que ce soit sur les postes informatiques et/ou en ligne au sein de l'EPN ont pour vocation à être protégées par le droit d'auteur. Il doit stipuler les modes d'utilisation autorisés pour chacun des documents qu'ils publieraient.

Article 5.2 alinéa 4 : Piratage informatique

Si un utilisateur tente de **s'introduire sur un autre ordinateur distant**, cherche à **modifier des données Internet** ou des informations dont il ne serait pas propriétaires. Cet acte pourra être assimilé à du **vandalisme ou du piratage informatique suivant l'article 323-1 du code pénal**, passible de deux ans d'emprisonnement et de 60 000 euros d'amende.

Article 5 : Responsabilités de l'utilisateur

Article 5.2 alinéa 5 : Lutte contre le terrorisme

La loi n° 2006-64 du 23 janvier 2006 relative à **la lutte contre le terrorisme**, impose aux bibliothèques qui proposent un accès libre à Internet, de **conserver pendant 1 an les noms des usagers et les pages visitées**.

- ⇒ La BDDP propose **un module de formation** sur ce point
« *Règlementation, droits et devoirs* »

Article 6 : Les données personnelles

(Règlement européen n° 2016/679, dit Règlement Général sur la Protection des Données –RGPD -)

Si vous êtes emmener à collecter des données personnelles sur l'utilisateur qui viendrait à utiliser ce service, vous êtes dans l'obligation de respecter certaines règles.

1. Acceptation par l'Usager de la collecte et du traitement de ses données

L'Usager doit vous autoriser à collecter des données nominatives le concernant et qu'elles soient traitées pour les finalités suivantes :

- ⇒ l'accomplissement de vos missions telles que définies dans le présent règlement ;
- ⇒ l'accomplissement de vos obligations légales lorsque vous devez mettre en place une activité réglementée, comme par exemple d'activités où des mineurs participent ;
- ⇒ Le contrôle du respect par l'utilisateur des obligations découlant du présent règlement
- ⇒ La gestion des modalités d'utilisation des services (réservation, impression, gestion du temps de session)
- ⇒ Le recueil de données statistiques.

Les Informations suivantes doivent être communiquées à l'utilisateur avant son inscription :

- ⇒ L'identité du responsable du traitement (RT=Maire) et le cas échéant, du représentant du RT
- ⇒ Les coordonnées du délégué à la protection des données
- ⇒ La finalité du traitement
- ⇒ La durée de conservation des données
- ⇒ Les destinataires ou les catégories de destinataires des données à caractère personnel

Article 6 : Les données personnelles

2. Droit d'accès et de rectification

L'Usager, justifiant de son identité, peut exiger du responsable du traitement que soient portées à sa connaissance les données le concernant et que soient mis en œuvre ses droits suivants :

- ⇒ le droit d'accès
- ⇒ le droit de rectification
- ⇒ le droit à l'effacement
- ⇒ le droit à la limitation du traitement
- ⇒ le droit à la portabilité des données
- ⇒ le droit d'opposition au traitement des données
- ⇒ le droit à être informé d'une violation des données en cas de risques élevés pour les intéressés

3. Sauvegarde des contenus d'information déposés par l'utilisateur

L'espace multimédia offre la possibilité de stocker **des données** sur ses systèmes.

La bibliothèque municipale ne garantit ni la disponibilité ni l'intégrité des données déposées par l'utilisateur sur ses systèmes.

La bibliothèque municipale s'engage à ne pas porter atteinte à la confidentialité des données déposées sur ses systèmes et met en place des mesures destinées à garantir cette confidentialité vis-à-vis des tiers.

Article 6 : Les données personnelles

Toutefois la bibliothèque municipale ne peut garantir l'inviolabilité de ces systèmes.

La bibliothèque municipale peut, sans prévenir l'utilisateur, effacer tout ou partie des données auxquelles l'utilisateur n'aura pas récupéré au-delà d'un délai de 12 mois glissants.



Article 7 : Contrôle d'utilisation de l'EPN

Dans cet article, pour des nécessités de maintenance, de gestion technique et de sécurité, votre administration peut-être emmener à analyser et contrôler par des administrateurs systèmes et/ou réseaux les usages de l'Espace Public Numérique dans le respect de la législation applicable et de la jurisprudence.

Vous devez ainsi **lister tous les systèmes de contrôle et leur fonction** dans cette partie.

Article 8 : Application du règlement

Dans cette zone, vous exposez qu'en cas du non-respect des règles édictées dans le présent règlement, **le personnel de la bibliothèque se réserve le droit d'interrompre toute connexion** et éventuellement **d'exclure** sur le champ de façon temporaire ou définitive. **Les contrevenants** pourraient soumis à des sanctions pénales.

Validation du règlement

Validation du règlement

Comme tout règlement intérieur, il doit être **validé par le Conseil municipal ou communautaire** soit sous forme :

De délibération du Conseil Municipal,
D'arrêté du maire

Le règlement et l'utilisateur

- **Affichage du règlement**

Le règlement doit être obligatoirement **affiché dans l'espace multimédia** et **visible de tous**.

- **Première utilisation de l'espace multimédia**

Lors de la première utilisation de l'espace multimédia par un usager, **le règlement doit lui être communiqué, éventuellement signée par celui-ci**.

- **Ouvert uniquement aux usagers de la bibliothèque**

Si l'espace multimédia n'est **ouvert uniquement qu'aux lecteurs inscrits** à la bibliothèque, le règlement peut être signé par chaque usager au moment de son inscription, au même titre que le règlement intérieur de l'établissement.

Vos commentaires





Bibliothèque Départementale Dordogne-
Périgord
Service Sud et Est Dordogne
Animateurs – Formateurs : *Olivier Dutard*
Tél : 05 53 02 03 16