

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DE LA MÉDIATHÈQUE
D'HYÈRES

ARRETE DU MAIRE

LE MAIRE DE LA VILLE D'HYÈRES

Vu le Manifeste de l'UNESCO sur les bibliothèques publiques de 1994 ;

Vu la Charte des Bibliothèques adoptée par le Conseil supérieur des Bibliothèques, ministères de l'Éducation nationale, de la Culture et de la Recherche, le 7 novembre 1991 ;

Vu le code du Patrimoine, notamment son livre III ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1421-1 et suivants, L.2131-1 et 2131-2, et R.1421-9 à R.1421-13 ;

Vu le Code pénal, en particulier ses articles 322-1 à 322-3 et 322-12 à 322-14 et 433-5 ;

Vu le code de la propriété intellectuelle, notamment sa partie législative ;

Vu le code de la santé publique, notamment son article L.3511-7 ;

Vu le Règlement Général sur la Protection des Données n° 2016/679 promulgué le 27 avril 2016 et entré en application le 25 mai 2018, et la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée et élargie par la loi 2018-493 du 20 juin 2018 ;

Vu la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu le décret n° 2000-1277 du 26 décembre 2000 portant simplification des formalités administratives et sa circulaire d'application du 26 décembre 2000 ;

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

Vu la loi n°2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme qui impose à tout établissement public proposant un accès internet l'identification des utilisateurs ;

Vu la charte de laïcité dans les services publics telle que définie par la circulaire n° 5209/SG du 13 avril 2007 ;

Vu l'arrêté du Maire n° 360 du 27 février 2019 portant Règlement intérieur de la Médiathèque d'Hyères annulé et remplacé par le présent arrêté ;

Considérant que la Médiathèque est le centre local d'exercice des droits à l'information, à la formation tout au long de la vie, à l'accès aux connaissances et à la culture ;

Considérant que la Médiathèque doit garantir dans les meilleures conditions un accès de tous les citoyens aux outils et aux sources documentaires sur tous les supports pour permettre l'indépendance et l'enrichissement intellectuel de chaque individu et contribuer au progrès de la société ;

Considérant la nécessité d'organiser le service public de la Médiathèque en réglementant ses conditions d'accès et les conditions d'usage de ses collections et services.

Certifié exécutoire

HYERES le... 30 MARS 2022...

Par délégation,

La Directrice Générale Adjointe



I. Dispositions générales

Article Premier - Préambule

1.1. Le terme « Médiathèque d'Hyères » désigne toutes les médiathèques et bibliothèques gérées par la mairie d'Hyères. La Médiathèque, située Place Théodore Lefebvre 83400 Hyères constitue la tête de ce réseau et inclut entre autres : la direction, l'administration, la gestion du personnel, la gestion des ouvrages, la politique de communication et la politique d'animation. Elle est nommée « Médiathèque centrale ». Les bibliothèques de proximité situées dans d'autres quartiers que la Médiathèque centrale sont appelées « Bibliothèques annexes ».

1.2. Le présent Règlement détermine les conditions de fonctionnement de la Médiathèque d'Hyères.

1.3. **Toute personne qui fréquente la Médiathèque est soumise au présent Règlement et ses annexes.** À ce titre, ce Règlement est affiché dans le bâtiment de la Médiathèque centrale et dans chaque point du Réseau. Il est consultable sur le site Internet de la Médiathèque d'Hyères, et est remis sur demande aux usagers du service.

1.4. Certains des services de la Médiathèque d'Hyères sont soumis à des règles spécifiques annexées au présent Règlement ou dans des conventions types.

Article 2 – Missions de la Médiathèque d'Hyères

La Médiathèque d'Hyères est un service public municipal à caractère culturel, informatif et patrimonial.

o Comme service public et municipal, la Médiathèque d'Hyères assume ses missions en se fondant sur des valeurs d'égalité, de laïcité et de continuité du service sous la responsabilité des instances politiques et administratives de la Mairie d'Hyères.

o Comme service à caractère culturel, informatif et patrimonial, la Médiathèque d'Hyères est chargée de :

- Constituer, enrichir, entretenir et mettre à disposition de la population des collections de tous types de documents (livres, revues, CD, DVD, numérique...) à des fins d'information, d'éducation, de formation, de culture et de loisirs
- Offrir et faciliter l'accès pour tous à l'information citoyenne sous toutes ses formes et favoriser son appropriation grâce à un personnel professionnel formé aux techniques documentaires, à l'accueil et à la médiation de la culture et des savoirs
- Participer à la formation initiale et continue à tous les âges en favorisant l'autoformation, ainsi qu'en soutenant l'enseignement à tous les niveaux
- Faciliter le développement des compétences de base pour utiliser l'information et l'informatique
- Créer et renforcer l'habitude de lire chez les enfants dès leur plus jeune âge, stimuler dans ce sens le savoir, l'imagination et la créativité des enfants et des jeunes
- Développer à travers ses collections le sens du patrimoine culturel, le goût des arts et de la musique, de la création littéraire, des réalisations et des innovations scientifiques
- Conserver, protéger, donner accès et mettre en valeur la mémoire locale et nationale à travers la gestion, l'enrichissement et l'entretien de son fonds ancien et régional
- Soutenir la promotion et la diffusion de la création culturelle locale et nationale, conforter et mettre en œuvre des services et espaces d'autonomie à caractère contributif où s'inventent des idées et des pratiques
- Être un espace public, ouvert à tous, de loisirs culturels, de convivialité, de découvertes, de rencontres, de réflexion, de confrontation d'idées et de débats citoyens

Article 3 – Accès aux établissements

3.1. L'accès à la Médiathèque d'Hyères est libre et ouvert à tous en fonction des horaires d'ouverture validés par le Maire. Ces horaires sont affichés et portés à la connaissance du public.

3.2. Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés d'un adulte ou d'un jeune âgé de plus de 16 ans. En aucun cas le personnel ne peut être tenu pour responsable des enfants laissés sans surveillance par les parents.

Article 4 – Accès aux documents & services

4.1. La consultation sur place des documents du fonds courant est libre et gratuite.

4.2. L'ouverture du droit de prêt à domicile et à certains services spécifiques implique une inscription.

4.3. Pour des raisons conservatoires, l'accès aux documents et objets patrimoniaux n'est pas libre. Cet accès est soumis à des conditions et des modalités particulières inscrites dans la charte d'utilisation et de fonctionnement du service Patrimoine de la Médiathèque d'Hyères.

4.4. L'utilisation et les accès aux ressources numériques, à l'Internet public et aux postes informatiques de la Médiathèque sont soumis à des modalités particulières inscrites dans la charte d'utilisation et de fonctionnement des services numériques de la Médiathèque d'Hyères.

4.5. L'accès des collectivités (écoles, associations...) aux documents et aux services de la Médiathèque d'Hyères est organisé selon des modalités spécifiques décrites dans la charte d'accueil des groupes de la Médiathèque d'Hyères signée conjointement par la Direction de la Médiathèque d'Hyères et le ou les représentants de la collectivité en accord avec l'article 8 du présent Règlement Intérieur.

4.6. Les accès aux services des Bibliothèques annexes (prêts, inscription, horaires d'ouverture) sont soumis à des modalités spécifiques précisées dans la charte d'utilisation et de fonctionnement des Bibliothèques annexes.

Article 5 – Programme culturel et manifestations

5.1. Les animations culturelles sont programmées pour un an plusieurs mois à l'avance par la direction de la Médiathèque, la direction culture de la Ville et validées par l' élu délégué. L'auditorium, la galerie et tous autres espaces accueillants sont prioritairement destinés à la programmation culturelle de la Médiathèque d'Hyères.

5.2. La programmation culturelle de la Médiathèque est financée dans le cadre d'un budget voté chaque année en Conseil municipal et des subventions d'organismes institutionnels sollicitées par sa direction. Elle a avant tout pour but de valoriser ses collections et de remplir ses missions.

5.2. L'accès aux animations est soumis au respect des capacités des espaces accueillants (normes de sécurité), l'accès étant interdit dès que cette capacité maximale est atteinte. L'accès à certaines manifestations peut être subordonné à une réservation préalable nécessitant une identification du participant et son engagement à signaler son éventuelle défection.

5.3. La participation à une animation, ou visite d'une exposition, implique un comportement respectueux de son bon déroulement et de la sécurité des personnes et des biens : ne pas toucher les décors, les œuvres, les socles, l'accrochage, ne pas s'appuyer sur les vitrines, ne pas déplacer le mobilier sans autorisation, etc.

Article 6 – Rôle du personnel

Le personnel de la Médiathèque d'Hyères est au service des usagers pour les aider à mieux utiliser ses ressources. Le personnel est également chargé de veiller au bon fonctionnement du service public et est garant de la sécurité des biens et des personnes. À ce titre, il est chargé de faire appliquer le Règlement et les usagers sont tenus de suivre ses injonctions pour des motifs de service, de sécurité ou d'urgence.

II. Inscriptions

Article 7 – Justificatif d'identité et de domicile

7.1. **Que ce soit pour une première inscription à la Médiathèque d'Hyères ou pour une réinscription**, l'utilisateur doit justifier de son identité, de son domicile et d'un numéro de téléphone, ainsi que d'un courriel s'il en dispose d'un.

- o 7.1.1. Il peut présenter sa carte d'identité, son passeport, son permis de conduire, livret de famille, carte de séjour, carte d'électeur, carte vitale ou tout autre document légalement reconnu comme pièce d'identité en cours de validité.

- o 7.1.2. Il doit renseigner sur son honneur l'adresse de son domicile, son numéro de téléphone et son courriel. Toute fausse déclaration entraînera l'annulation de l'inscription. Dans le cas d'une réinscription, il sera procédé à une vérification de ces données.

- o 7.1.3. Dans le cas d'une première inscription, une pré-inscription en ligne est possible sur le site de la médiathèque.

7.2. **Pour une réinscription**, l'utilisateur devra présenter en plus sa carte d'adhérent.

7.3. Une carte d'adhérent est délivrée à chaque personne régulièrement inscrite.

7.4. Au cours de l'année d'inscription, tout changement de patronyme, de domicile, de courriel ou de numéro de téléphone doit être signalé immédiatement, ainsi que la perte ou le vol de sa carte.

Article 8 – Inscription à titre individuel – Délivrance de la carte d'inscription

8.1. L'inscription est valable 1 an de date à date.

8.2. Une inscription à la Médiathèque centrale vaut inscription dans toutes les Bibliothèques annexes. Une inscription dans une Bibliothèque annexe vaut inscription uniquement dans la Bibliothèque annexe d'inscription.

8.3. Une carte d'adhérent sera alors remise à l'utilisateur lors de sa première inscription. Le détenteur d'une carte est tenu de signaler dans les meilleurs délais la perte ou le vol de sa carte et devra s'acquitter de son remplacement.

8.4. Tout usager peut demander la résiliation de son inscription.

Article 9 – Inscription à titre collectif

9.1. Les établissements scolaires et enseignants, les centres socio-éducatifs, les établissements de santé, les maisons de retraite, les associations, les comités d'entreprise et les institutions, ayant leurs adresses principales situées dans les communes du bassin hyérois peuvent souscrire, dans le cadre de leurs activités, un abonnement annuel de date à date gratuit permettant l'emprunt d'un nombre plus important de documents.

9.2. Toute inscription collective fait l'objet d'une convention entre la ville d'Hyères, par l'intermédiaire de son service Médiathèque, et le représentant de l'organisme. Cette convention précise les modalités d'emprunt des documents.

9.3. Une carte d'emprunteur est remise à un responsable désigné par sa collectivité. Ce responsable devra justifier de sa qualité de représentant de sa collectivité auprès de la Médiathèque d'Hyères.

9.4. Le responsable de la collectivité comme la personne détentrice de la carte collectivité (enseignant, éducateur, assistante maternelle, animateur, documentaliste, etc.) s'engage à faire respecter les conditions du Règlement Intérieur.

Article 10 – Cas des mineurs

Quelques soient les modalités énoncées ci-dessous, les mineurs s'inscrivent sous la responsabilité de leur représentant légal. En cas de partage de la responsabilité parentale, un seul représentant suffit.

- o Pour les enfants de moins de 12 ans, la présence du représentant légal ou d'une personne majeure est obligatoire lors de l'inscription. Ce dernier devra justifier de son identité (voir article 7), remplir et signer un formulaire attestant l'autorisation d'inscription.

- o Pour les mineurs de moins de 15 ans, la présence du représentant légal n'est pas obligatoire, toutefois le mineur devra fournir l'attestation parentale signée par un représentant légal avec la photocopie de sa carte d'identité.

- o Les mineurs à partir de 15 ans peuvent s'inscrire seuls aux mêmes conditions que les adultes, les titulaires de l'autorité parentale restent cependant responsables de l'utilisation faite par le mineur des services de la Médiathèque et des conséquences du non-respect de ce Règlement.

III. Services - Prêts & consultations

Article 11

L'emprunt des documents n'est consenti qu'aux usagers ayant leur inscription à jour. La carte d'adhérent doit être présentée pour tout emprunt de documents ou de matériels.

Article 12

Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Le personnel de la Médiathèque d'Hyères n'est en aucun cas responsable des choix d'usage des enfants, il appartient aux parents qui souhaitent limiter certaines lectures ou certains services d'accompagner leurs enfants.

Article 13 – Documents exclus du prêt

La plupart des documents de la Médiathèque d'Hyères peuvent faire l'objet d'un prêt.

Sont exclus du prêt tous les documents faisant l'objet d'une signalisation particulière ou faisant partie des « usuels » et toutes les œuvres ayant une date d'impression de plus de 30 ans.

Article 14 – Modalités de prêts des documents

14.1 Il appartient à la Direction de la Médiathèque d'Hyères de fixer les modalités de prêts de la Médiathèque centrale et des Bibliothèques annexes et de les porter à la connaissance du public en l'annexant au présent Règlement : nombre de documents empruntés, durée des prêts, modalités des retours et spécificités par type de supports.

14.3. Des documents stockés en magasin peuvent être également empruntés à domicile après demande auprès du personnel d'une banque d'accueil de la Médiathèque centrale.

Article 15 – Prolongation de la durée des prêts de documents

À l'exclusion des documents nouvellement acquis et des documents en retard ou réservés, tous les documents empruntés peuvent faire l'objet d'une prolongation de prêt de quelques jours (voir annexe). Les demandes de prolongation de prêt sont possibles en ligne sur le site Internet de la Médiathèque, par téléphone ou sur place sans présentation du document.

Article 16 – Réservation des documents

16.1. Les abonnés peuvent demander la réservation des documents déjà prêtés.

16.2. L'utilisateur sera prévenu par téléphone ou courriel de la disponibilité du document réservé. Il disposera ensuite d'un délai de quelques jours pour emprunter le document à partir de sa date de retour. Passé ce délai, le document sera mis à disposition de l'utilisateur réservataire suivant ou bien remis en prêt à la disposition des autres usagers.

16.3. Il appartient à la Direction de la Médiathèque de fixer les modalités de réservation en l'annexant au présent Règlement.

Article 17 – Prêt de matériels

17.1. Le prêt d'un ordinateur portable, d'une tablette ou d'une liseuse (1 seul type de matériel) peut être autorisé pour un **usage dans l'enceinte de l'établissement**. Le prêt est enregistré sur la carte d'inscription de l'utilisateur pour une durée inscrite en annexe du présent Règlement.

17.2. Le prêt **à domicile** d'une liseuse ou d'une tablette (1 seul type de matériel), d'un instrument de musique et d'un matériel de lecture audio peut-être autorisé. Le prêt est enregistré sur la carte d'inscription de l'utilisateur pour une durée de 21 jours. Les tablettes, liseuses et instruments de musique en prêt à domicile peuvent être réservés ou prolongés selon la même procédure que les documents.

17.3. Le retour des matériels devra impérativement s'effectuer à l'intérieur du bâtiment de la médiathèque dans l'espace de rattachement de ces matériels. A cette occasion, il sera fait un examen de l'état du matériel prêté. Dans tous les cas, il ne pourra pas s'effectuer dans la boîte de retour extérieure de la Médiathèque.

Article 18 – Suggestion d'achats & dons

18.1. Les usagers peuvent faire des suggestions d'achat de documents sur papier réservé à cet effet ou en ligne sur le site de la Médiathèque d'Hyères. Ces suggestions peuvent être satisfaites si elles s'inscrivent dans le cadre de la politique de constitution des collections mise en place par les bibliothécaires et la Direction.

18.2. Toute personne qui souhaite faire un don de documents à la bibliothèque doit en informer au préalable le Responsable de service, un de ses représentants ou la Direction. Des dons de documents, anciens ou récents, peuvent être acceptés comme ils peuvent être refusés (documents trop abîmés, trop vieux, ou n'entrant pas dans le cadre de la politique de constitution des collections). En cas d'acceptation, les bibliothécaires se réservent le droit de les intégrer ou pas dans les collections et se réservent le droit d'en disposer librement.

Article 19 – Prêt entre bibliothèques (PEB)

Ce service permet d'emprunter des documents ou des reproductions appartenant à d'autres bibliothèques situées en France. Le service de PEB n'est consenti qu'aux usagers inscrits et pour des documents que la Médiathèque d'Hyères ne possède pas. Ce service oblige l'utilisateur demandeur à payer les frais d'affranchissement et de photocopie, ainsi qu'à accepter les conditions et la durée de prêt de la bibliothèque qui fournit le ou les documents sollicités.

IV. Recommandations & interdictions

Article 20 – Document & matériel en retard ou non restitués

20.1. Tout document ou matériel en retard est un document ou matériel qui ne peut être emprunté par un autre usager.

À ce titre, le lecteur est responsable de tout ouvrage et matériel emprunté en son nom, il est tenu de les rapporter au service de prêt à la date mentionnée.

20.2. En cas de non-restitution dans les délais des documents empruntés, la Médiathèque d'Hyères prend toutes dispositions utiles pour en assurer le retour. La procédure mise en place informatiquement est la suivante :

Procédure	Date	Contenu des lettres de rappel	Effets
1^{er} rappel > Courriel ou lettre (<i>si l'utilisateur n'a pas de courriel</i>)	7 jours de retard	σ Rappel des règles de délai de prêts σ Rappel du risque de suspension des prêts après 14 jours de retard σ Rappel du principe d'un paiement pour dépassement important du délai de prêt après 28 jours de retard	σ Simple information par courriel ou courrier non obligatoire
Application automatique de la suspension du droit de prêt	14 jours de retard	X	σ Suspension du droit au prêt jusqu'au retour des documents
2^e rappel > Courriel ou lettre (<i>si l'utilisateur n'a pas de courriel</i>)	28 jours de retard	σ Rappel des règles de délai de prêts σ Mention de la suspension du droit de prêt après 14 jours de retard σ Mention de l'obligation de payer une somme forfaitaire pour dépassement important du délai de prêt σ Indication de la transmission au TP pour recouvrement si non-retour	σ Poursuite de la suspension du droit au prêt jusqu'au retour des documents σ Obligation de paiement d'une somme forfaitaire pour dépassement important du délai de prêt
Dossier transmis à la Trésorerie	49 jours sans retour du ou des documents	X	σ Perte de l'inscription σ Procédure de recouvrement pour remboursement du montant des documents non restitués

20.3. En cas de non-restitution dans les délais des matériels empruntés, la Médiathèque d'Hyères prend toutes dispositions utiles pour en assurer le retour. La procédure mise en place informatiquement est la suivante :

Procédure	Date	Contenu des lettres de rappel	Effets
1^{er} rappel > Courriel ou lettre (<i>si l'utilisateur n'a pas de courriel</i>)	7 jours de retard	σ Rappel des règles de délai de prêts σ Rappel du risque de suspension des prêts après 14 jours de retard σ Rappel du principe d'un paiement pour dépassement important du délai de prêt après 14 jours de retard	X
2^e rappel > Courriel ou lettre (<i>si l'utilisateur n'a pas de courriel</i>)	14 jours de retard	σ Rappel des règles de délai de prêts σ Mention de la suspension du droit au prêt après 14 jours de retard σ Mention de l'obligation de payer une somme forfaitaire pour dépassement important du délai de prêt σ Indication de la transmission au TP pour recouvrement si non-retour	σ Poursuite de la suspension du droit au prêt jusqu'au retour des documents σ Obligation de paiement d'une somme forfaitaire pour dépassement important du délai de prêt
Dossier transmis à la Trésorerie	28 jours sans retour du ou des matériels	X	σ Perte de l'inscription σ Procédure de recouvrement pour remboursement du montant des matériels non restitués

20.4. Sont exonérés de plein droit du paiement pour dépassement important du délai de prêt les catégories d'utilisateurs suivantes (à condition d'avoir rendu les documents ou matériels concernés) : les usagers hospitalisés pendant la durée d'emprunt et les héritiers ou ayants droit des personnes décédées.

20.5. Un usager ne peut pas se prévaloir de ne pas avoir reçu de lettre(s) ou de courriel(s) de rappel pour ne pas s'acquitter du paiement forfaitaire consécutif à un retard d'au moins 28 jours pour les documents et de 14 jours pour les matériels : les lettres et courriels de rappel informatisés ne sont que des messages incitatifs. Leur absence, ou leur non-consultation n'exonère pas l'utilisateur du respect des délais de prêt prévus par ce Règlement intérieur.

Article 21 – Respect de l'intégrité des documents communiqués, consultés ou prêtés

21.1. L'emprunt d'un document le plaçant sous la responsabilité du titulaire de la carte, l'emprunteur est invité à s'assurer de l'état du document lors de chaque emprunt. Toute anomalie doit être signalée au moment du prêt auprès des bibliothécaires.

21.1. Les usagers sont responsables des documents et doivent en prendre soin : ne pas les annoter, ne pas les tacher, ne pas les rayer, ne pas les froisser, ne pas les détériorer, ni les réparer. A ce titre, la ville d'Hyères se réserve le droit d'utiliser de tous les moyens légaux pour obtenir la restitution ou le remboursement de documents ou matériels perdus ou détériorés.

21.2. Le prêt des documents sonores et audiovisuels est soumis au respect des précautions suivantes :

- o Les CD et DVD sont fragiles et doivent être manipulés avec soin. La sortie de ces documents de leur boîtier ne doit pas être forcée au risque de fissurer le document et de devoir le rembourser.

- o Toute détérioration ou problème de lecture devront être signalés aux bibliothécaires au moment du retour.
- o En cas de négligences répétées, l'usager peut perdre son droit de prêt de façon provisoire ou définitive.

21.3. Détérioration ou perte de document et de matériel emprunté ou communiqué à un usager :

- o Pour les livres, CD, vinyles et revues, remplacement ou remboursement au prix d'achat indiqué par la Médiathèque, et pour les DVD remboursement à son prix d'achat par la Médiathèque incluant le droit de prêt avec un montant plafonné à une somme fixée en Conseil Municipal ou Décision du Maire,
- o Pour les boîtiers, pochettes, livrets, remboursement d'une somme forfaitaire fixée en Conseil Municipal ou Décision du Maire,
- o Pour les tablettes, PC, lecteurs de disque, instruments de musique et autres matériels, remboursement à son prix d'achat par la Médiathèque.

21.4. Aucun nouvel emprunt n'est possible tant que le ou les document(s) et matériel(s) devenus impropre au prêt n'ont pas été remplacés ou remboursés. De même, en cas de pertes ou de détériorations répétées des documents ou des matériels de la Médiathèque d'Hyères, l'usager peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

21.5. En cas de perte ou de détérioration de la carte d'adhérent attribuée à l'inscription, l'usager devra s'acquitter de son remplacement par le paiement d'une somme fixée en Conseil Municipal ou Décision du Maire.

Article 22 – Droit de reproduction des documents

22.1. La reproduction sous quelque forme que ce soit (papier, numérique, photographique, vidéo...) des documents hors domaine public, ainsi que leur utilisation, est soumise à la réglementation sur la propriété intellectuelle.

22.2. Des photocopies en libre accès et des impressions à partir des postes publics sont possibles en s'acquittant du paiement d'une somme fixée en Conseil Municipal ou Décision du Maire. Il ne peut être fait copie de l'intégralité d'un ouvrage.

22.3. Les documents sonores et audiovisuels ne peuvent être utilisés que pour des auditions ou projections à caractère individuel ou familial. Sont formellement interdites la reproduction et la radiodiffusion de ces enregistrements.

22.4. La Médiathèque d'Hyères dégage sa responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

Article 23 – Respect des lieux et du matériel – Comportements – Charte de laïcité – Communiqués

23.1. Les usagers se doivent de respecter le matériel et les lieux. De même, pour la sécurité et la tranquillité du service et des personnes, les usagers sont tenus de respecter le calme et la tranquillité à l'intérieur des locaux. A ce titre, un comportement correct et respectueux, fondement de la vie en société, est exigé à l'égard des autres usagers et du personnel.

23.2. Le public est tenu de respecter les règles suivantes :

- ne pas utiliser de manière bruyante un téléphone portable ou tout autre appareil ayant une fonction audio,
- ne pas boire ou se restaurer en dehors des lieux prévus à cet effet, et
- ne pas jeter à terre ou laisser sur les tables et les étagères des papiers ou détritrus,
- ne pas pénétrer dans la bibliothèque avec des animaux à l'exception des chiens d'accompagnement pour les personnes handicapées et des chiens de petites tailles tenus au bras,
- ne pas fumer, vapoter ou consommer de l'alcool et des stupéfiants,
- ne pas se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades, comme ne pas se déplacer en rollers, skateboard, trottinettes, bicyclettes,
- ne pas distribuer des tracts ou se livrer à toute promotion politique, religieuse, syndicale ou commerciale.

23.3. L'accès au bâtiment et à tous les services sont interdits à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue, entraîne une gêne importante pour le public ou le personnel notamment concernant les agissements suivants (liste non exhaustive) :

- Insultes et menaces exercées à l'encontre d'un agent chargé d'une mission de service public relevant de sanctions au titre de l'article 435-5 du code pénale,
- Non-respect de la Charte de laïcité dans les services publics annexée au présent Règlement,
- Ivresse ou emprise de stupéfiant, vol et dégât sur les biens, violence verbale ou physique, incorrection manifeste, provocation et menace, appel à la violence, diffamation, propos à caractère raciste, sexiste, injurieux,
- Consultation de sites Internet pornographiques, pédophiles, terroristes, faisant l'apologie de la violence, du racisme, de la xénophobie ou de pratiques illégales ainsi que l'utilisation d'Internet de nature à porter préjudice à un tiers, etc.

23.4. Sont soumis à une demande d'autorisation préalable de la Direction : les reportages ou interviews, le tournage de films, les enregistrements sonores, les enquêtes, l'apposition d'affiches et la mise à disposition de brochures. Dans ce cadre, il est strictement interdit de photographier des enfants sans l'accord écrit du responsable légal.

Article 24 – Respect des consignes de sécurité et du présent Règlement

Sous l'autorité d'un Responsable de secteur ou de la Direction, le personnel peut :

- être amené à refuser l'accès à l'établissement ou à des salles (auditorium, ateliers, salles publiques, etc.) en cas d'affluence ou de danger / menace pour l'ordre ou la sécurité des personnes ou des biens, et dans le cadre du respect des capacités d'accueil des locaux (auditorium et autres espaces), ou dans le cas d'une exclusion ;
- contrôler les issues et demander aux usagers de présenter leur carte de lecteur et/ou les documents de la Médiathèque d'Hyères qu'il détient dans le cas de la sonnerie d'un portique et/ou dans le cas de l'application d'un plan de sécurité et/ou d'un constat d'infraction ;
- procéder à l'application du Règlement et demander à quiconque n'a pas respecté ou ne respecte pas le Règlement de quitter l'établissement.

V. Règles spécifiques aux documents patrimoniaux

Article 25 - Documents concernés et exclusion du prêt

Tous documents conservés en accès indirect : incunables, livres de plus de 30 ans, livres rares et précieux, manuscrits, périodiques, fonds iconographiques, fonds locaux, fonds spéciaux et particuliers. En principe, tous ces

documents sont exclus du prêt à domicile.

Article 26 - Consultation des documents

26.1. La consultation des documents patrimoniaux est possible sur place aux conditions du présent Règlement. Elle nécessite une inscription valide à la Médiathèque. Les documents sont communiqués un par un.

26.2. Prise de rendez-vous pour consultation

Un rendez-vous doit être pris avec le service du patrimoine au moins 5 jours à l'avance.

Une fiche de demande de consultation contenant le nom et le prénom du consultant et les documents faisant l'objet de la consultation doit être déposée à l'avance par le demandeur : voir détail dans l'article 3.4.

26.3. Lieu et horaires de consultation

La consultation des documents patrimoniaux se fait dans les locaux de la Médiathèque, le mercredi et le samedi de 10h à 11h45 et de 14h à 17h45 en priorité.

26.4. Modalités de consultation

26.4.1. Documents conservés en accès indirect de moins de 100 ans et périodiques conservés en accès indirect de moins de 50 ans. Remplir une fiche de consultation nominative avec les documents demandés – déposer une pièce d'identité pendant la consultation.

26.4.2. Documents de plus de 100 ans et périodiques de plus de 50 ans.

Ce type de consultation n'est possible qu'à titre exceptionnel pour des raisons de recherche et d'étude avalisées par un organisme à caractère éducatif, scientifique ou culturel ou par un projet particulier d'intérêt local ou patrimonial.

La consultation doit faire l'objet d'une demande écrite dûment motivée adressée à la Direction de la Médiathèque. Cet accord peut également nécessiter une validation de la Direction des affaires culturelles de la ville et du Maire. Après accord, la procédure est identique à celle prévue dans l'article 3.4.1.

26.5. Documents numérisés par la Médiathèque

Ces documents peuvent être consultés sur le Portail Internet de la Médiathèque d'Hyères.

Pour des raisons de conservation, si le document faisant l'objet d'une demande de consultation est numérisé, il sera communiqué sous cette forme pour la consultation.

Article 27 - Modalités de manipulation des documents

Toute consultation implique de la part du consultant de prendre toutes les précautions pour conserver l'intégrité physique du document :

- Une paire de gants est prêtée à l'utilisateur pour la manipulation des documents
- Il est strictement interdit d'annoter ou de raturer le document
- Pour les prises de notes, seul le crayon à papier est autorisé, de même il est prohibé d'écrire en prenant appui sur les documents
- Ne pas frotter les reliures sur les tables
- Ne pas forcer l'ouverture des documents
- Pour les documents en feuilles, ne pas déranger l'ordre des feuillets

Article 28 - Reproduction et copie des documents patrimoniaux (images ou textes)

28.1. En principe, seuls les documents ayant déjà fait l'objet d'une numérisation sont susceptibles d'être imprimés et / ou mis à disposition (formats pdf, jpeg ou tiff). Le délai de mise à disposition est d'environ 14 jours. Quelque soit leurs utilisations, la mention de source (© Médiathèque d'Hyères) est requise.

28.2. Numérisation de documents à titre exceptionnel

28.2.1. Les documents non numérisés ne peuvent l'être qu'à titre exceptionnel et selon 5 conditions expresses :

- 1) Uniquement si l'état du document le permet.
- 2) Dans l'intérêt du service public de la Médiathèque (prise en compte du coût de numérisation, de la quantité et du temps consacré, de la valeur en terme de service public, etc.).
- 3) Selon des procédures garantissant sa bonne conservation (organisme agréé ou autres).
- 4) Enfin, certaines demandes de numérisation touchant aux collections de la réserve précieuse ne sont possibles que pour des raisons de recherche et d'étude cautionnées par un organisme à caractère éducatif, scientifique ou culturel et doivent faire l'objet d'une demande écrite dûment motivée adressée à la Direction de la Médiathèque.
- 5) Après validation de la Direction des affaires culturelles de la ville et de l'Adjoint au Maire ou du Maire.

28.2.2. Si toutes les conditions sont réunies :

- 1) Le délai de mise à disposition en ce cas est rallongé en fonction du travail de traitement à réaliser et / ou de la nécessité d'externaliser la prestation.
- 2) Le demandeur devra s'acquitter d'un coût de numérisation à l'unité si la prestation peut se faire en interne, ou bien, du coût complet de numérisation sur présentation du devis si la numérisation est externalisée.
- 3) Obligation de remplir au préalable un formulaire de déclaration d'utilisation en relation avec le service Patrimoine de la Médiathèque.

28.3. Cas des documents numérisés du Fonds patrimonial sur le Portail Internet de la Médiathèque : mise à disposition gratuite (téléchargement clic droit) des documents en basse définition pour un usage non commercial avec obligation de mentionner la source « © Médiathèque d'Hyères ».

28.4. Demande de reproduction ou de copie pour un usage non commercial

28.4.1. Pour toute demande, obligation de remplir au préalable un formulaire de déclaration d'utilisation en

relation avec le service Patrimoine.

28.4.2. Reproduction ou copie de texte à la page : envoi pdf par mail ou copie papier payante selon une grille tarifaire fixée en Conseil municipal ou Décision du Maire.

28.4.3. Reproduction d'images digitales : fourniture d'1 fichier en basse définition (72 dpi) ou d'1 fichier en haute définition (300 dpi) jpeg ou tiff payant selon une grille tarifaire fixée en Conseil municipal ou Décision du Maire.

28.5. Demande de reproduction ou de copie pour un usage commercial

28.5.1. Dans le cadre de l'ordonnance n° 2016-307 du 17 mars 2016 (L. 321-1 à L. 327-1 du code des relations entre le public et l'administration), l'utilisation des images, du domaine public ou non, dans une publication vendue, une exposition, une production audiovisuelle, un service ou un produit payant, une prestation facturée à un tiers ou bien encore un support à vocation promotionnelle ou commerciale, est soumise à autorisation et au paiement de frais techniques et/ou d'une redevance d'utilisation.

28.5.2. Pour une publication dans un livre ou un journal (version numérique incluse), il est nécessaire de s'acquitter d'un tarif fixé par la ville d'Hyères selon le type d'utilisation : couverture, 4e de couverture, page intérieure, vignette inférieure à 1/8e de la page.

28.5.3. Pour une publication dans une exposition, nécessité de s'acquitter d'un tarif à l'unité fixé par la ville d'Hyères.

28.5.4. Pour tous documents de communication, publicitaires et produits dérivés (affiches, cartes postales, calendriers, jeux de cartes, timbres, posters, papeterie, packaging, objets, supports de décoration,...) : paiement d'un pourcentage négocié sur le montant des ventes en fonction de l'économie du projet, ou bien, montant forfaitaire (nature ou pécuniaire) négocié en fonction de l'économie du projet.

28.5.5. Une minoration des tarifs s'applique aux publications académiques payantes et aux organismes à caractère éducatif, scientifique ou culturel.

28.6. Reproduction sur place par le consultant

28.6.1. La photocopie est interdite.

28.6.2. La photographie numérique par le consultant est autorisée sous réserve de remplir au préalable le formulaire récapitulatif des vues avec une déclaration d'utilisation précisant l'usage qui sera fait du ou des images ainsi numérisées, usage privé ou usage commercial.

VI. Utilisation des matériels informatiques publics et des accès Internet

Article 29 – Domaine d'application

La Médiathèque d'Hyères met à disposition du public des outils et des moyens d'accès aux technologies de l'information et de la communication. A cet effet, tous les usagers doivent en respecter les règles d'utilisation : matériels, accès à Internet, services et documents numériques, accès wifi, etc.

Article 30 – Utilisation de matériels informatiques de la Médiathèque sur place

30.1. Matériels informatiques utilisables dans les locaux de la Médiathèque

30.1.1. Postes informatiques ou autres matériels informatiques fixes et disponibles dans les espaces de la Médiathèque. Le matériel informatique le plus courant sont les postes informatiques disponibles au public dans l'espace numérique, mais aussi dans d'autres espaces.

30.1.2. Autres matériels informatiques disponibles sur demande. Les autres matériels informatiques ne sont pas accessibles directement et nécessitent dans la mesure de leur disponibilité d'une demande préalable auprès des agents habilités de la Médiathèque. Il appartient à la Direction de la Médiathèque d'Hyères de déterminer les matériels disponibles et de les porter à la connaissance du public en l'annexant au présent Règlement. Ces matériels ne peuvent être utilisés que par les usagers inscrits à la Médiathèque. L'utilisateur devra laisser sa carte d'inscription de la Médiathèque à l'agent lui ayant fourni ce matériel. A l'issue de sa session, il devra rendre son matériel à l'accueil réservé à cet effet et pourra récupérer ses papiers.

30.2. Utilisation des postes informatiques de la Médiathèque sans identification

30.2.1. La Médiathèque d'Hyères met gratuitement et librement à disposition des matériels informatiques permettant la consultation de son catalogue, l'accès à différents logiciels, notamment de bureautique, ainsi que l'utilisation de clés USB personnelles.

30.2.2. Afin de permettre la consultation du plus grand nombre, l'utilisation des matériels informatiques en accès Internet est limitée en durée. La durée peut-être plus longue si aucun autre usager ne souhaite consulter le poste utilisé. En revanche, au-delà de cette durée annexée au présent Règlement l'utilisateur est dans l'obligation de mettre à disposition le poste qu'il utilise si un agent de la Médiathèque lui demande de le faire.

30.3. Utilisation de matériels informatiques de la Médiathèque avec identification pour accès Internet

30.3.1. Identification de l'utilisateur obligatoire loi n°2006-64 du 23 janvier 2006. L'identification permet de connaître l'identité de la personne qui utilise le matériel informatique pour permettre une navigation sur Internet. Cette identification se fait sur présentation de la carte d'inscription de la Médiathèque ou d'un papier d'identité présenté à l'un des agents d'accueil, un code de connexion est ensuite attribué à l'utilisateur. Un numéro de téléphone mobile peut aussi servir d'identification impliquant le renvoi du code de connexion par sms.

30.3.2. Attribution des matériels informatiques. Les matériels informatiques sont attribués par le personnel de la Médiathèque en fonction de leur disponibilité. Certains postes peuvent être réservés à certaines tranches d'âge ou à certains usages.

30.3.3. Mise à disposition d'un mot de passe avec un identifiant informatique. Le mot de passe et l'identifiant informatique sont strictement personnels, ils ne peuvent être prêtés ou donnés. L'utilisateur qui communique ses codes d'accès engage sa responsabilité personnelle.

30.3.4. Durée d'utilisation. Afin d'être accessible au plus grand nombre, l'utilisation des matériels informatiques en accès Internet est limitée en durée. A l'issu de ce délai, l'utilisateur doit céder sa place dès qu'un agent de la Médiathèque le lui demande. Le temps d'utilisation et de connexion Internet est plus long pour les usagers ayant une inscription à jour à la Médiathèque. La Direction de la Médiathèque d'Hyères fixe les délais de sessions et les met à la connaissance du public en l'annexant au présent Règlement.

30.3.5. Fin de session. Une session prend fin lorsque l'utilisateur ferme son compte. Il appartient à l'utilisateur de s'assurer de la fermeture de son compte pour que sa connexion ne soit pas utilisée par une autre personne.

Article 31 – Modalités de consultation d'Internet et des jeux vidéo : Confère charte en annexe.

VII. Politique de protection des données de la Médiathèque

Article 32 - Collecte des données personnelles

32.1. Les données personnelles pour le compte de l'utilisateur

Lors de l'inscription, la Médiathèque collecte des données personnelles nécessaires à la création d'un compte qui donne droit à de multiples services : prêts de documents ou de matériels, initiations à l'informatique, réservation et prolongation en ligne, etc. À défaut de communication de ces données, la Médiathèque ne peut traiter la demande d'inscription. A ce titre, l'inscription vaut acceptation de la politique de protection des données personnelles de la Médiathèque.

Type de collecte pour le compte de l'utilisateur	
Données personnelles fournies volontairement	Objectifs et finalités du traitement
1 / Nom et Prénom 2 / Adresse postale, téléphone, courriel 3 / Date de naissance, âge 4 / Profession, CSP, genre	1, 2 et 3 / Identification de l'utilisateur pour son abonnement, accès aux services en ligne 2 / Gestion du compte et des emprunts, envoi d'information par mail ou courriel 2, 3 et 4 / Étude statistique des publics

32.2. Les données personnelles pour le compte de l'utilisateur en ligne

D'une manière générale, il est possible de visiter le Portail Internet de la Médiathèque sans communiquer aucune information personnelle. Néanmoins, certaines informations ou certains services ne sont disponibles que si certaines données sont renseignées. En fournissant ces informations, l'utilisateur accepte qu'elles soient traitées par la Médiathèque.

Type de collecte pour le compte de l'utilisateur en ligne	
Données personnelles fournies volontairement	Objectifs et finalités du traitement
1 / Nom de famille, numéro de carte, date de naissance	1 / Prolongation, réservation, accès aux services numériques, inscriptions diverses en ligne, statistique de fonctionnement

Article 33 – Droits des usagers sur leurs données personnelles

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (General Data Protection Regulation) n° 2016/679 promulgué le 27 avril 2016 et entré en application le 25 mai 2018, et à la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée et élargie par la loi 2018-493 du 20 juin 2018, la Médiathèque applique les points suivants :

33.1. Finalités du traitement. La Médiathèque est susceptible de traiter des informations personnelles :

- à des fins d'inscription comme adhérent de la Médiathèque et pour être en capacité d'emprunter des ouvrages, d'effectuer des réservations, de proposer des acquisitions, de vérifier la date de retour de ses prêts, de prolonger les prêts, d'utiliser des ressources numériques en ligne, de bénéficier de la gratuité des inscriptions,
- à des fins de pouvoir contacter l'utilisateur (adhérent ou non) à propos de différents événements relatifs à la Médiathèque, incluant notamment la programmation culturelle et les horaires d'ouverture et pour tout problème relatif à la gestion des prêts (retard, perte, etc.) en application du Règlement Intérieur,
- à des fins de recueillir des informations permettant d'effectuer des études statistiques des publics.

33.2. Destinataires. Seule la Médiathèque est destinataire des informations personnelles. Y ont accès les agents habilités par la Mairie d'Hyères en charge des inscriptions, des transactions de prêts et de retours des documents, et de la délivrance des accès Internet. Ces informations ne sont jamais transmises à un tiers, nonobstant les sous-traitants habilités ayant les mêmes contraintes que la Médiathèque.

33.3. Durée de conservation. Les informations personnelles sont conservées pour le temps correspondant à la finalité de la collecte et ne sauraient en tout état de cause excéder 3 ans pour les comptes inactifs.

33.4. Sécurité des données. Le Site est hébergé sur les serveurs de la Mairie d'Hyères qui disposent d'une infrastructure répondant aux normes de sécurité requises. La maintenance applicative du Portail Internet incluant la sauvegarde immédiate des données est assurée par un prestataire professionnel en charge de la sécurité du socle technique. La sécurité des données dépend également des accès des utilisateurs qui ont accès à leurs propres données personnelles : chaque utilisateur gère son compte, ses informations personnelles et est responsable du mot de passe donnant accès à son compte.

33.5. Droits Informatique et Libertés. L'utilisateur dispose des droits suivants concernant ses informations personnelles, qui peuvent être exercés en écrivant au Délégué à la protection des données de la commune d'Hyères à l'adresse postale ou courriel mentionnés au point 25.6 ci-dessous.

o Faculté d'accéder aux informations personnelles qui vous concernent. Cependant, en raison de l'obligation de sécurité et de confidentialité dans le traitement des données à caractère personnel qui incombe à la Médiathèque, la demande sera traitée sous réserve d'apporter la preuve de son identité, notamment par la production d'un scan du titre d'identité valide (en cas de demande via courriel) ou d'une photocopie signée d'un titre d'identité valide (en cas de demande adressée par écrit). La Mairie d'Hyères sera en droit, le cas échéant, de s'opposer aux demandes manifestement abusives (de par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique).

o Droit de rectification des données. Au titre de ce droit, la législation vous habilite à demander la rectification, la mise à jour, le verrouillage ou encore l'effacement des données vous concernant qui peuvent s'avérer le cas échéant inexactes, erronées, incomplètes ou obsolètes.

o Droit d'opposition. L'exercice de ce droit n'est possible que dans l'une des deux situations suivantes : lorsque l'exercice de ce droit est fondé sur des motifs légitimes, et/ou, lorsque l'exercice de ce droit vise à faire obstacle à ce que les données recueillies soient utilisées à des fins de prospection commerciale.

33.6. Réclamation auprès de l'autorité compétente : Délégué à la protection des données et CNIL

Si l'utilisateur considère que la Médiathèque ne respecte pas ses obligations au regard de ses informations personnelles, il peut adresser une demande au Délégué à la protection des données de la ville d'Hyères, et/ou déposer une plainte ou une demande auprès de l'autorité compétente qui est la CNIL :

- Délégué à la protection des données d'Hyères, par mail dpo@mairie-hyeres.com, par courrier à Mairie d'Hyères, Délégué à la protection des données, 12 Avenue Joseph Clotis, 83400 Hyères
- CNIL en allant sur le lien suivant : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes/internet>.

VIII. Application du règlement

Article 34. Tout usager, par le fait de son inscription ou par le fait de fréquenter la Médiathèque d'Hyères ou d'utiliser ses services, s'engage à se conformer au présent Règlement. « Nemo censetur ignorare legem » : la non-lecture du Règlement ne peut valoir opposition à son application.

Article 35 – Perte du droit d'emprunter et d'utiliser les matériels informatiques

35.1. La Médiathèque d'Hyères se réserve le droit d'interdire l'utilisation des matériels informatiques sur place à toute personne ne respectant pas le paragraphe VI et la Charte informatique du présent Règlement.

35.2. En cas de détériorations et/ou de pertes répétées des documents et/ou des matériels empruntés, l'utilisateur peut perdre son droit de prêt de façon temporaire ou définitive.

Article 36 – Exclusion temporaire et définitive

36.1. En cas d'infraction aux articles 23.3 et 24 du présent Règlement, la Direction peut proposer à son autorité de tutelle une exclusion temporaire ou définitive de l'utilisateur.

36.2. En cas d'infraction à l'article 23.2 avec refus manifeste d'obtempérer malgré le rappel par le personnel au respect des règles prescrites, la Direction peut proposer à son autorité de tutelle une exclusion temporaire ou définitive de l'utilisateur.

36.3. En cas d'infractions répétées à l'article 23.2, de perturbations réitérées, de manquements et négligences multiples à l'ensemble des autres règles du présent Règlement, la Direction peut proposer à son autorité de tutelle une exclusion temporaire ou définitive de l'utilisateur.

36.4. D'une façon générale, toutes atteintes au bon fonctionnement du service et aux biens (vol ou dégât) entraînent un remboursement des dommages auprès du Trésor public et/ou une interdiction d'accès momentanée ou définitive.

36.5. Une exclusion implique de facto l'interdiction d'utiliser tous les services de la médiathèque.

Article 37 – Injonction à sortir – Appel aux forces de l'ordre

37.1. Toute personne qui refuserait d'exécuter les consignes orales ou écrites en application des articles 23 et 24 du présent Règlement sera invitée par le personnel à quitter les locaux.

37.2. En cas de refus réitéré d'exécuter ces consignes, de non-respect des injonctions d'exclusion et de sortie ou en cas de danger sur les biens et les personnes, un Responsable de secteur est autorisé à recourir aux forces de l'ordre. De même, il sera fait appel aux forces de l'ordre lorsqu'un enfant est trouvé seul sans parent ou accompagnateur à l'heure de fermeture de l'établissement.

Article 38. Le personnel de la Médiathèque d'Hyères est chargé, sous la responsabilité de la Direction de l'établissement et des Responsables de service, de l'application du présent Règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public.

Article 39. Toute modification du présent Règlement Intérieur est notifiée au public par voie d'affichage.

Publié le **30 MARS 2022**

Hyères, le 24 mars 2022

Maire d'Hyères

Jean-Pierre GIRAN



ANNEXE 01 - HORAIRES D'OUVERTURE

Médiathèque Centrale - Place Théodore Lefebvre 83400 Hyères

Mardi, jeudi, vendredi : 13h30 à 18h

Mercredi, samedi : 10h à 18h

Bibliothèque de l'Aiguade - Mairie Annexe Impasse des Colverts 83400 Hyères

Lundi : 13h à 16h30

Mardi, mercredi, jeudi : 8h30 à 12h

Bibliothèque de Giens - Mairie Annexe 10 place du Belvédère 83400 Hyères

Mardi : 9h à 12h

Mercredi : 9h à 12h et 13h30 à 16h / Vendredi : 9h à 12h

Bibliothèque de Porquerolles - Place des Deux Étoiles 83400 Hyères

Lundi, mercredi et vendredi : 16h à 17h30

Hyères, le 30 mars 2022

Franck MEI
Directeur
Médiathèque Archives

ANNEXE 02 - PRÊTS & RETOURS - QUANTITÉ, DÉLAIS, RÉSERVATION

Confère paragraphe III du Règlement intérieur

Article 1 - Documents de la Médiathèque Centrale : Place Théodore Lefebvre, Hyères

1.1. Les documents sont les livres, BD, revues, CD, DVD, méthodes de langue et disques vinyles de la Médiathèque d'Hyères.

1.2. L'utilisateur ayant son inscription à jour peut emprunter à domicile 15 documents pendant 28 jours et 21 jours pour les nouveautés livres, ainsi que 3 nouveautés pour les CD, DVD et disques vinyles pendant 21 jours.

1.3. À l'exclusion des documents nouvellement acquis et des documents en retard ou réservés, tous les documents empruntés peuvent faire l'objet d'une prolongation de prêt de 14 jours par les usagers. Un usager ne peut pas prolonger un document plus de 3 fois.

1.4. Les abonnés peuvent réserver jusqu'à 3 documents déjà empruntés. A partir de sa date de retour, l'utilisateur dispose de 8 jours pour venir chercher le document qu'il a réservé.

1.5. La restitution des documents par l'emprunteur se fait au sein de la médiathèque dans la zone et auprès du personnel ou des automates prévus à cet effet. L'utilisateur est tenu de s'assurer de la prise en compte correcte de la restitution du document en respectant le mode d'emploi des automates de retour.

Le retour des documents peut également s'effectuer dans la boîte de retour en dehors des horaires d'ouverture.

1.6. Le prêt et le retour des **disques vinyles** s'effectuent selon les mêmes modalités que prévues pour les matériels dans les articles 3.2. et 3.5 ci-dessous.

Article 2 - Documents des bibliothèques annexes : L'Aiguade, Giens, Porquerolles

2.1. L'utilisateur ayant son inscription à jour peut emprunter à domicile 8 livres pendant 21 jours.

2.2. Les alinéas 3 et 4 de l'article 1 ci-dessus s'appliquent aux bibliothèques annexes.

Article 3 - Matériels de la Médiathèque Centrale

3.1. Les matériels sont les lecteurs de disque vinyle, les instruments de musique, les liseuses ou tablettes, les ordinateurs portables.

3.2. Le prêt des matériels s'effectue directement dans l'Espace de rattachement de ces matériels. A cette occasion, il sera fait un examen de l'état du matériel prêté. Pour les emprunts dans l'enceinte de la médiathèque, l'utilisateur pourra déposer auprès de l'agent sa carte d'inscription.

3.3. L'utilisateur ayant son inscription à jour peut emprunter **à domicile** 1 lecteur de disque vinyle pendant 28 jours. Le prêt à domicile d'une liseuse ou d'une tablette (1 seul type de matériel) et d'un instrument de musique n'est pas autorisé à ce jour.

3.4. Le prêt **dans l'enceinte** de la médiathèque d'un ordinateur portable, d'une tablette ou d'une liseuse (1 seul type de matériel) n'est pas autorisé à ce jour.

3.5. Le retour des matériels empruntés devra impérativement s'effectuer à l'intérieur du bâtiment de la médiathèque dans l'espace de rattachement de ces matériels. A cette occasion, il sera fait un examen de l'état du matériel rendu. Pour les retours dans l'enceinte de la médiathèque, l'utilisateur pourra également récupérer sa carte d'inscription.

Hyères, le 30 mars 2022

Franck MEI
Directeur
Médiathèque Archives

ANNEXE 03 - CHARTE INFORMATIQUE

Confère paragraphe VI du Règlement intérieur

Article 1 - Principes

La mise à disposition au public des outils et des moyens d'accès aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans les missions de service public de la Médiathèque autour des principes suivants :

- o La réduction de la fracture numérique par l'accès gratuit à l'Internet et l'organisation d'ateliers d'initiation
- o La démarche citoyenne dans l'usage du Net lors de l'organisation des ateliers d'initiation et d'ateliers thématiques
- o L'enrichissement culturel et la formation tout au long de la vie par la mise à disposition gratuite de plateformes d'accès à des ressources numériques culturelles, informatives et d'autoformations
- o Être un espace public de convivialité et de loisir culturel numérique notamment autour des jeux vidéos et des processus de fabrication numérique

Article 2 – Règles d'utilisation d'Internet et des ressources informatiques en libre service

2.1. Consultation des matériels informatiques de la Médiathèque avec ou sans accès Internet

Cette consultation est libre et gratuite. Sauf formations accompagnées, un poste ne peut être utilisé que par 2 personnes au maximum à la fois. L'utilisateur doit signaler au début de l'utilisation du poste informatique toute anomalie constatée. Seul le personnel est autorisé à intervenir en cas de panne sur le poste informatique.

2.2. Cas des mineurs.

L'utilisation des matériels informatiques de la Médiathèque avec ou sans accès Internet et des accès wifi par les mineurs se font sous l'entière responsabilité des parents ou responsables légaux. L'utilisation des postes informatiques en espace Jeunesse est réservée en priorité aux mineurs et à leurs responsables légaux. L'accès est interdit aux enfants de moins de 10 ans non accompagnés d'un représentant légal.

2.3. Utilisation de supports personnels ou autres

L'utilisation de clé USB personnel ou d'un Cd-rom est autorisée. Tout usager souhaitant utiliser un autre type de périphérique est tenu de le signaler au personnel présent. En cas de détérioration et / ou de pertes et vol de données, la Médiathèque ne saurait être tenue responsable.

2.4. Impressions et copies diverses

Elles sont autorisées pour un usage privé et sont réservées aux usagers détenant une carte d'impression de la Médiathèque. Toute copie ou impression doit s'effectuer dans le respect des dispositions légales en la matière. Les utilisateurs se doivent de vérifier les paramètres d'impression avant d'envoyer une impression (nombre de pages, mise en page, formats, couleur ou noir & blanc, etc.), la Médiathèque ne peut être tenue responsable des erreurs commises en la matière.

2.5. Modalités d'accès à Internet

Les accès à Internet au sein de l'établissement se font sur demande auprès des personnels de l'Espace numérique. Le demandeur devra présenter une carte d'identité, un numéro de téléphone portable ou la carte de la Médiathèque à jour. A l'issue de cette présentation, un ticket lui sera remis avec son identifiant et un mot de passe strictement personnel. L'utilisateur pourra ensuite accéder à Internet en mode wifi sur les matériels portables (tablettes, smartphones, etc.), ou sur les postes informatiques fixes de la Médiathèque. Les identifications et mots de passe sont personnels. Ils ne doivent en aucun cas être communiqués à des tiers et engagent la responsabilité de l'utilisateur.

2.6. Durée d'utilisation des matériels informatiques

2.6.1. La consultation des postes informatiques sans identification est limitée en cas d'affluence à 30 mn (cf. art. 30.2.2. du RI).

2.6.2. La consultation des postes informatiques avec identification pour accès Internet est affectée à la durée de connexion à Internet, elle est de :

- 2 h pour les usagers ayant une inscription à jour à la Médiathèque
- 1 h pour les autres usagers (cf. art. 30.3.4. du RI)
- 4 h en mode wifi pour les usagers utilisant leurs propres matériels

2.7. Usage d'Internet

2.7.1. Aucun système de filtrage n'étant parfait, la Médiathèque ne saurait être tenue responsable de la nature des données et informations qui pourraient transiter par son intermédiaire. A ce titre, l'utilisateur, ou pour les mineurs son représentant légal, sont les seuls responsables de la consultation et de l'utilisation des données qu'il recherche, consulte et transfère. L'utilisateur s'engage à ne pas :

- consulter des sites, des documents ou des fichiers à caractère sexuellement explicites, violents ou incitant à la violence, à la discrimination, à la haine raciale, ou contraires à la législation
- télécharger ou transférer des fichiers illégaux, utiliser les services Peer-To-Peer (P2P) et autres services de téléchargements illégaux
- jouer de l'argent sur des sites de jeu en ligne ou faire des transactions en bourse

2.7.2. Les utilisateurs s'engagent à respecter le droit d'auteur des oeuvres consultées sur Internet, c'est à dire en particulier à ne pas les reproduire sans l'accord de l'auteur et sans mention de son nom (que la reproduction soit partielle ou totale, gratuite ou non), à ne pas diffuser des informations appartenant à des tiers sans leur autorisation, et dans tous les cas, à mentionner les sources lors de l'utilisation d'informations de tiers

2.7.3. Toute forme de commerce et de transactions financières sont sous la stricte responsabilité de l'utilisateur. Les paiements en ligne sur des sites légaux sont permis, mais ne sont pas recommandés, il appartient à l'utilisateur de s'assurer de la confidentialité de ses données. La Médiathèque et son personnel ne sauraient en aucun cas être rendus responsables des conséquences supposées de telles transactions.

2.8. Usage des matériels et du réseau

2.8.1. Tous les usagers utilisant les ordinateurs mis à leur disposition, ainsi que ceux utilisant le service wifi sur des matériels autres que celui de la Médiathèque d'hyères, s'engagent à :

- Ne pas effectuer d'opérations pouvant nuire au bon fonctionnement des ordinateurs et du réseau
- Respecter les temps de consultation individuelle
- Ne pas tenter de quitter l'interface de protection

2.8.2. Cas de dégradation de matériel ou de comportement excessif

Le respect du matériel mis à disposition et des consignes données par l'équipe de la Médiathèque est indispensable. Toute dégradation du matériel engage la responsabilité de l'utilisateur ou de son représentant légal qui devra le remplacer à l'identique par du matériel neuf ou le rembourser à son prix d'achat par la mairie d'Hyères.

2.9. Interdiction de boissons et nourritures

La consommation de boissons et de nourriture est interdite lors de l'utilisation des consoles, des PC gamers et des Ateliers. Il est recommandé aux utilisateurs d'avoir les mains propres pour le bon fonctionnement des matériels.

2.10. Interruption par le personnel d'une consultation ou d'un Atelier – Exclusion temporaire ou définitive

Un contrôle peut être effectué par le personnel pour la vérification des sites consultés et du bon usage du matériel. Conformément au Règlement intérieur de la Médiathèque, en cas de non respect des lieux, de comportement inapproprié et de non respect de la présente Charte, le personnel pourra mettre fin à une consultation ou un Atelier en cours et décider d'une exclusion temporaire ou définitive du service.

Article 3 – Réglementation des Ateliers informatiques

3.1. Les Ateliers informatiques sont gratuits et nécessitent un abonnement valide à la Médiathèque. Ce service implique de fait l'acceptation du Règlement intérieur de la Médiathèque et de la présente Charte. Sauf exception, l'inscription aux Ateliers se fait auprès du personnel de l'Espace numérique et les Ateliers s'effectuent dans la salle dédiée à cet effet.

3.2. Ateliers habituels et spécifiques, séance, jauge. Les Ateliers informatiques sont de 2 sortes : les Ateliers habituels se déroulant chaque mois, les Ateliers spécifiques sur des thématiques variées. Les Ateliers habituels sont : 1) les Ateliers d'initiation à l'utilisation des postes informatiques 2) les Ateliers débrouille 3) les Ateliers d'initiation à l'utilisation des tablettes et smartphones. En règle générale, ces Ateliers durent 2 heures (1 fois dans la semaine ou bien 3 fois 2 heures dans la semaine). La jauge maximale de la salle informatique de l'Espace numérique est de 12 personnes.

3.3. Réservation des Ateliers habituels. Les réservations se font soit sur place, soit par téléphone. Elles ne pourront être effectuées à minima que le mois précédent. L'utilisateur devra justifier de son abonnement à la Médiathèque. Les ateliers d'initiations à l'utilisation d'un poste informatique se déroulent sur 1 semaine avec 3 ateliers successifs le mardi, jeudi et vendredi matins ou après-midis. L'atelier débrouille se déroule en une fois sur un jour spécifique de la semaine mardi, jeudi ou bien vendredi. L'atelier tablette et smartphone se déroule en une fois le vendredi après-midi.

3.4. Règles d'accès aux Ateliers informatiques

Sauf Atelier spécifique réservé aux enfants, l'accès aux Ateliers habituels est interdit aux enfants de moins de 12 ans.

3.5. Conditions d'utilisation et déroulement

Les participants s'engagent à suivre les consignes du médiateur numérique en charge des Ateliers et à adopter une attitude modérée afin de ne pas gêner l'Atelier. En cas de comportement excessif, il pourra interrompre une séance.

Article 4 - Consultation des jeux vidéos de la Médiathèque

4.1. Les jeux vidéos sont en consultation sur place. La consultation implique de fait l'acceptation du Règlement intérieur de la Médiathèque et de la présente Charte. Sauf exception, la consultation des jeux vidéos se fait dans la salle informatique de l'Espace numérique. Ce service est accessible sur réservation auprès du service de l'Espace numérique.

4.2. Atelier, séance, jauge. Un Atelier a lieu chaque mercredi de 14h à 17h50. En cas d'affluence, les séances de jeu durent 1 heure. La salle de jeux vidéos accueille au maximum 12 joueurs à la fois.

4.3. Réservation. La réservation se fait soit sur place, soit par téléphone. Afin de permettre au plus grand nombre d'y accéder, il n'est possible de réserver qu'une séance de 1 heure par personne et par Atelier. Les réservations sont annulées pour tout retard de 10 minutes. Les joueurs devront prévenir la Médiathèque en cas d'impossibilité d'honorer un rendez-vous.

4.4. Règles d'accès aux Ateliers et aux jeux vidéos

4.4.1. L'accès aux Ateliers est permis à tous les usagers ayant leurs inscriptions de Médiathèque à jour. L'accès est interdit aux enfants de moins de 10 ans non accompagnés d'un responsable de plus de 14 ans.

4.4.2. L'accès aux jeux vidéo se fait selon la classification d'âge PEGI (Pan European Game Information). Sauf autorisation d'un représentant légal présent, les mineurs ne pourront jouer qu'à des jeux correspondant à leur tranche d'âge :

- PEGI 7 : interdit aux moins de 7 ans
- PEGI 12 : interdit aux moins de 12 ans
- PEGI 16 : interdit aux moins de 16 ans
- PEGI 18 : interdit aux mineurs

4.4.3. Les accessoires nécessaires au jeu sont remis à l'utilisateur en échange de sa carte d'abonné en cours de validité ou d'une pièce d'identité. Il s'engage à faire bon usage du matériel prêté. En cas de détérioration, l'utilisateur inscrit ou son représentant légal devra rembourser ou remplacer le matériel.

4.5. Conditions d'utilisation et déroulement

4.5.1. Il ne peut être choisi qu'une seule console ou un seul PC sans possibilité d'en changer durant la séance. Les usagers peuvent sauvegarder leur progression, mais la sauvegarde n'est pas garantie par la Médiathèque.

4.5.2. Les Ateliers sont gérés par le personnel de la Médiathèque qui est le seul à pouvoir installer les jeux et à manipuler les consoles ou les PC en cas de problème technique.

4.5.3. Les joueurs et accompagnateurs s'engagent à suivre les consignes du personnel en charge des Ateliers et à adopter une attitude modérée afin de ne pas gêner les autres usagers de la Médiathèque. En cas de comportement excessif le personnel de la Médiathèque pourra interrompre une séance.

Hyères, le 30 mars 2022

Franck MEI
 Directeur
 Médiathèque Archives

ANNEXE 04 - CHARTE DE LA LAICITE DANS LES SERVICES PUBLICS

La Charte de la laïcité dans les services publics a été adoptée par le Comité interministériel de la laïcité du 9 décembre 2021. Elle rappelle le principe de laïcité issu de la loi du 9 décembre 1905, ainsi que ses implications en termes de droits et devoirs incombant d'une part aux agents publics et d'autre part aux usagers du service public.

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances.

Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

La liberté de religion ou de conviction ne peut recevoir d'autres limitations que celles qui sont nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile.

La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

Les usagers du Service Public

Tous les usagers sont égaux devant le service public.

Les usagers des services publics doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.

Les usagers des services publics ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant le service s'efforce de prendre en considération les convictions des usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent se conformer aux obligations qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont droit au respect de leurs croyances et peuvent participer à l'exercice de leur culte, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

Les agents du Service Public

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions est un manquement à ses obligations.

Il appartient aux responsables des services publics de faire respecter l'application du principe de laïcité dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

ANNEXE 05 - TABLEAU DES TARIFS DE LA SOUS-REGIE MEDIATHEQUE

Décision par délégation certifiée exécutoire le 4 juin 2021

Accusé de réception en préfecture
083-218300697-20210604-131-AU
Date de télétransmission : 04/06/2021
Date de réception préfecture : 04/06/2021

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Médiathèque d'Hyères
Actualisation des tarifs

DÉCISION PAR DÉLÉGATION
du Conseil Municipal n°

131

Le Maire de la ville d'Hyères,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 2122-18, L 2122-22 et L 2122-23,

VU la délibération du Conseil Municipal n°4 du 10 juillet 2020 autorisant le Maire à créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux en application de l'article L.2122-22 alinéa 7 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'arrêté du Maire n°900 du 08 juillet 2020 donnant délégation à Monsieur François CARRASSAN, 3e adjoint,

VU la délibération n°20 du 18 décembre 2015 relative aux nouveaux produits et services de la Médiathèque d'Hyères,

VU la délibération n°40 du 28 juin 2019 relative à la gratuité des inscriptions à la Médiathèque d'Hyères,

VU la décision par délégation n°109 du 17 mai 2021 portant fixation des tarifs de la Médiathèque Municipale,

CONSIDÉRANT qu'il convient de procéder à une actualisation des tarifs,

D É C I D E

ARTICLE UNIQUE. Les tarifs des différentes activités et produits de la Médiathèque sont les suivants à compter du 6 juin 2021 :

TARIFS SERVICES DIVERS : photocopies, impressions, reproductions (dans le respect du droit d'usage)			
Photocopies et impressions divers			
1 A4 noir et blanc (débit 20 unités)		0,20 €	le tirage
1 A3 noir et blanc (débit 40 unités)		0,40 €	le tirage
1 A4 couleur (débit 50 unités)		0,50	le tirage
1 A3 couleur (débit 100 unités)		1,00 €	le tirage
1 Carte d'impression/reproduction simple avec 300 unités		3,00 €	
1 Carte d'impression/reproduction rechargeable (non chargée)		1,00 €	
o Recharge d'unités	Tarifs	o Recharge d'unités	Tarifs
100 unités	1,00 €	660 unités	6,00 €
200 unités	2,00 €	800 unités	7,00 €

300 unités	3,00 €	960 unités	8,00 €
420 unités	4,00 €	1120 unités	9,00 €
540 unités	5,00 €	1300 unités	10,00 €
Copies et impressions 3D			
Copie 3D d'1 objet avec scanner 3D		2 € forfaitaire + 1,00 € par prise de vue	
Impression 3D en matière PLA ou ABS		2 € forfaitaire + 0,10 € par gramme	
Impression 3D en matière CPE		2 € forfaitaire + 0,15 € par gramme	
Impression 3D en matière CPE+		2 € forfaitaire + 0,20 € par gramme	
Copies et impressions d'extrait(s) de documents anciens de plus de 100 ans d'âge			
o Pour usage privé			
Copie texte livre ancien numérisé envoi PDF par mail		0,30 € / page	
Copie papier texte livre ancien numérisé		0,60 € / page	
1 prise de vue numérisée JPEG 72 dpi		1,00 €	
1 prise de vue numérisée JPEG ou TIFF 300 dpi		5,00 €	
o Pour usage public et / ou commercial			
- Pour publication dans livres, périodiques, flyers, catalogues, brochures et affiches			
. 1 prise de vue numérisée sur couverture		160,00 € / unité	
. 1 prise de vue numérisée sur page intérieure		50 € / unité	
. 1 prise de vue numérisée 1/8è page intérieur vignette		20 € / unité	
. 1 prise de vue numérisée sur 4è de couverture		80 € / unité	
. 1 prise de vue numérisée sur affiche format A0 et plus		160 € / unité	
. 1 prise de vue numérisée sur affiche format inférieur A0 jusqu'au format A2		80 € / unité	
. 1 prise de vue numérisée sur affiche format inférieur A2 jusqu'au format A3		40 € / unité	
- Pour publication dans une exposition - Contenu présenté sur tous supports d'exposition hors catalogue et produits dérivés		80 € / unité	
- Pour publication dans le cadre de création d'un produit dérivé - Affiches, cartes postales, calendriers, jeux de cartes, timbres, posters, papeterie, packaging, supports de décoration, objets divers...		Pourcentage négocié sur le montant des ventes en fonction de l'économie du projet : de base 10% des recettes prévisionnelles. Ou, montant forfaitaire (nature ou pécuniaire) négocié en fonction de l'économie du projet	
- Pour les organismes à caractère scientifique, pédagogique et culturelle une minoration de 60% s'applique aux publications payantes (les tarifs d'usage privé s'applique aux publications gratuites)			
o Pour tous usages			
- Remboursement des frais d'envois postaux des copies et impressions			
- Obligation expresse de mentionner par écrit la source : © Collections Médiathèque d'Hyères			

TARIFS REMPLACEMENTS DIVERS	
Remplacement de la carte d'adhésion	3,00 €
Remplacement d'un document ou d'un matériel informatique perdu ou abîmé	Selon les modalités prévues prévues au Règlement Intérieur de la Médiathèque d'Hyères avec un plafonnement de 30 € pour les DVD
Remplacement d'un DVD perdu ou détérioré	
Boîtier CD simple	1,00 €
Boîtier DVD	2,00 €
Pochette CD / pochette partitions	1,00 €
Livret CD	3,00 €
Livret DVD	3,00 €

TARIF FRAIS DE GESTION des documents en retards

Forfait de paiement pour dépassement important du délai de prêt selon les modalités prévues au Règlement Intérieur de la Médiathèque d'Hyères

2,00 €

TARIFS VENTE DE PRODUITS DIVERS

1 sac premier prix	1,00 €
1 sac gamme moyenne	3,00 €
1 sac gamme supérieure	5,00 €
1 clé USB 16 Go	6,00 €
1 clé USB - micro USB 16 Go	8,00 €
1 stylo bille premier prix	2,00 €
1 stylo bille gamme moyenne	3,00 €
1 stylo bille gamme supérieure	4,00 €
1 crayon à papier	0,20 €
1 étui carton mini crayons de couleurs	2,00 €
1 carte postale petit format	1,00 €
1 lot de 4 cartes postales petit format	3,00 €
1 carte postale moyen format	1,50 €
1 lot de 4 cartes postales moyen format	5,00 €
1 affiche ou poster format A3	10,00 €
1 affiche ou poster format A2	16,00 €
1 affiche ou poster format A1	22,00 €
1 livre « La Croisière du Vanadis » Édith Wharton, traduction Claudine Lesage	29,00 €
1 livre « 43°N / 6°E Hyères et ses Îles »	24,50 €
1 livre « 50 ans d'explorations et de recherche scientifique de la forêt tropicale » Francis Hallé	39,50 €
1 livre « Hyères et ses environs 1887-1889 » Fierfort	15,00 €
1 livre « C'était Hyères »	12,00 €
1 livre « Faïences en façades Hyères » Hélène Dauga	30,00 €
1 coffret de 5 livrets « Hier et aujourd'hui »	15,00 €
1 livret « Hyères, la ville climatique »	2,50 €
1 livret « Les Ex-votos de la Collégiale Saint Paul »	7,50 €

Publié le4.....JUIN 2021

Fait à Hyères, le 4 juin 2021

Par délégation du Conseil Municipal,
l'Adjoint délégué à la Culture,



François CARRASSAN