



## MEDIATHEQUE D'ISSOU

### Règlement Intérieur

En vigueur à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2013

## PREAMBULE

La Médiathèque a pour mission de rendre accessibles les différents moyens d'information, de formation et de culture.

Dans cet objectif, elle constitue des collections reflétant le pluralisme de la société et met en œuvre tous les moyens permettant de favoriser leur diffusion.

Elle coordonne les actions menées en direction des écoles, des collectivités et des publics spécifiques.

Elle réunit les conditions d'un accès plus large aux besoins des publics et aux pratiques culturelles et documentaires pour une meilleure insertion de la Médiathèque dans le tissu social et la vie de quartier.

## 1 - Accès à la Médiathèque

1.1 - Les heures ainsi que les périodes d'ouverture et de fermeture de la Médiathèque sont fixées chaque année par l'administration municipale, affichées et portées à la connaissance du public.

1.2 - L'accès aux collections proposées dans la Médiathèque est libre et gratuit pour tous.

1.3 - L'emprunt des documents à domicile nécessite une inscription dont les conditions sont fixées par une délibération du Conseil municipal.

1.4 - Le public doit :

- Respecter la neutralité de l'établissement ; toute propagande est interdite ; l'affichage n'est autorisé que pour des informations à caractère culturel ou intellectuel après autorisation du personnel.

- Ne pas fumer, boire, manger ou discuter à voix haute, sauf dans des espaces éventuellement aménagés.

- N'introduire aucun animal, excepté les chiens guides.

- Respecter les consignes écrites et/ou orales pour la consultation de certains documents : place assignée, matériel utilisé...

- Ne pas annoter ou détériorer les documents.

- Ne pas circuler à vélo, patins à roulettes et autres à l'intérieur des locaux.

- Eviter de créer toute nuisance sonore (téléphone portable, baladeur...)

1.5 - Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni des biens du public. Les parents ou les accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge.

1.6 - Sous l'autorité du directeur du service, le personnel peut :

- Être amené à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens.

- Contrôler les issues et demander aux usagers de vider leurs poches et bagages dans le cas d'un constat d'infraction, notamment en cas de disparition de document(s) et dans le cas de l'application de plans de sécurité.

- Exclure du bénéfice du service public toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos manifesterait un manque de respect caractérisé du public ou des membres du personnel.

- Demander à quiconque ne respecte pas le règlement de quitter l'établissement.

1.7 Le personnel est autorisé à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol, etc....) ou aux services sociaux lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou responsables légaux, notamment à l'heure de fermeture de l'établissement.

## 2 - Conditions d'inscription à la Médiathèque

2.1 - S'acquitter du montant annuel du droit d'inscription. L'inscription est valable un an de date à date.



2.2 - Pour les plus de 18 ans, fournir une pièce d'identité (carte d'identité, passeport ou permis de conduire), un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture EDF ou téléphone) et la fiche d'inscription complétée et signée. Pour les mineurs, la fiche d'inscription devra être complétée et signée par les parents ou les responsables légaux.

2.3 - Fournir une photo d'identité.

2.4 - La carte délivrée au lecteur lors de son inscription est personnelle et nominative. Le lecteur est responsable des documents empruntés avec sa carte.

2.5 - Les détenteurs d'une carte de la Médiathèque doivent signaler tout changement de patronyme ou de lieu de résidence, ainsi que toute perte éventuelle de cette carte. Son remplacement en cas de perte sera facturé.

### **3 - Prêt de livres, revues et CD.**

3.1 - La carte de lecteur doit être présentée pour tout emprunt de document.

3.2 - Sont exclus du prêt les usuels, les dictionnaires, les encyclopédies ainsi que certains documents audiovisuels et logiciels.

3.3 - Le nombre maximum de documents empruntables est fixé par la Médiathèque et porté à la connaissance du public. Il peut varier suivant le type de documents, la période de l'année et l'importance du fonds.

3.4 - Les documents sont empruntés sous la seule responsabilité de l'utilisateur, ou de ses parents s'il s'agit d'un mineur. Leur restitution par un tiers est possible mais ne dégage pas l'emprunteur de cette responsabilité.

3.5 - Le choix des documents empruntés se fait sous la seule responsabilité de l'utilisateur (ou de ses parents s'il s'agit d'un mineur). La responsabilité des bibliothécaires ne peut en aucun cas être engagée.

3.6 - Les documents sont prêtés pour une période de 3 semaines. Ce prêt peut être renouvelé si les documents ne sont pas demandés par d'autres lecteurs. Cette période est de 5 semaines lors des congés d'été.

3.7 - Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de la famille. Toute diffusion publique des documents sonores audiovisuels et multimédias est interdite, ainsi que l'utilisation des livres pour des lectures payantes.

### **4 - Réservations, retards et détériorations de livres, revues et CD**

4.1 - Réservations :

Les abonnés peuvent demander la réservation de documents destinés au prêt.

4.2 - Retards

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents de la Médiathèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt.

Au delà de cette date, la Médiathèque réclame par courrier les documents non rendus. Si le dernier courrier n'est pas suivi d'effet, une mise en recouvrement de la valeur des ouvrages auprès de la Recette municipale est engagée en cas de non restitution.

4.3 - Détériorations

L'emprunteur est tenu de signaler au personnel de la Médiathèque les dommages, accidentels ou dus à l'usure, qu'il a provoqués ou simplement constatés sur les documents.

Toute réparation ne doit être entreprise que par le personnel de la Médiathèque.

L'emprunteur doit restituer le document dans son intégralité (matériel d'accompagnement, boîtier, etc.).

En cas de perte ou de détérioration, il doit, soit fournir à l'état neuf ce document, soit le rembourser. A défaut, une mise en recouvrement de la valeur des ouvrages est engagée auprès de la Recette Municipale.

### **5 - Prêt de DVD**

5.1 - Les documents audiovisuels sont exclusivement prêtés dans le cadre du cercle familial. La reproduction et la diffusion publiques de ces documents sont formellement interdites. La Médiathèque décline toutes responsabilités en cas d'infraction à ces règles.

5.2 - Inscription:

Une seule inscription DVD est possible par famille, et par adresse.

La carte de prêt DVD (nominative) est obligatoire pour emprunter des DVD.



L'abonnement annuel payant, est fixé par délibération du Conseil Municipal. Lors de l'inscription, l'utilisateur doit justifier de son identité en remplissant une fiche de renseignements, et présenter un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

L'inscription DVD est réservée aux personnes **majeures**.

5.3 - Modalités d'emprunt et de réservation :

Chaque carte donne droit d'emprunter un nombre de DVD fixé par la Médiathèque et porté à la connaissance du public.

Les DVD sont prêtés pour une période de 2 semaines non renouvelables.

Il est possible de réserver un DVD qui n'est pas disponible.

Le DVD sera mis de côté pendant deux semaines.

5.4 - Les retards :

Il est demandé à chaque usager de respecter impérativement les dates de retour des documents. Les retards supérieurs à 1 semaine seront sanctionnés par une amende : 1 euro par semaine de retard. De plus, l'emprunt de DVD sera impossible pendant une durée égale au retard (2 semaines de retard = emprunt impossible pendant 2 semaines). A partir de 3 mois de retard, le dvd sera considéré comme perdu, et la somme de 60 euros sera due.

5.5 - Détériorations et pertes :

L'utilisateur doit s'assurer de l'état des documents qu'il emprunte. Toutes détériorations et problèmes de lecture devront être signalés aux bibliothécaires au moment du retour.

Les DVD sont des supports fragiles qui doivent être manipulés avec soin.

En cas de négligences répétées, l'utilisateur peut perdre son droit de prêt de façon provisoire ou définitive.

**Les documents audiovisuels perdus ou détériorés ne peuvent en aucun cas être rachetés dans le commerce. La Médiathèque doit s'acquitter d'un droit de prêt auprès de son fournisseur, et achète donc les dvd à un prix supérieur. La somme de 60 euros sera due, afin de permettre à la Médiathèque d'acquiescer un nouveau DVD, avec droit de prêt.**

## 6 - Service aux professionnels (services publics ou établissements publics)

6.1 - La Médiathèque accorde un service de prêt aux classes des écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville d'ISSOU, aux services municipaux de la Ville (crèches, centres aérés). La carte de lecteur est confiée au responsable qui contrôle l'utilisation des documents. Le prêt est limité par groupe ou classe pour une durée de prêt d'un mois maximum.

6.2 - Le prêt peut être accordé à d'autres professionnels agissant pour le compte d'un service ou d'un établissement public, sur demande auprès de la Médiathèque, et après établissement d'une convention particulière auprès de la mairie.

## 7 - Services spécifiques

7.1 - Les usagers détenteurs d'une carte de la Médiathèque peuvent suggérer l'achat de document. **La Médiathèque reste juge de la suite qui pourra être donnée à ces suggestions.**

7.2 - La Médiathèque réalise ou accueille des animations de diverses natures. Toutes informations utiles concernant les horaires, et le programme sont données au public par divers moyens de communication.

7.3 - Copies : La Médiathèque met à la disposition des usagers des appareils de reproduction de documents et d'impression (tarif fixé par une délibération du Conseil Municipal). La reproduction de documents est régie par le code de la propriété intellectuelle, les copies sont destinées à un usage strictement personnel.

## 8 - Internet

La consultation d'Internet a pour objet de compléter la documentation proposée aux usagers des collections de la Médiathèque et de permettre à un public le plus large possible de découvrir et d'utiliser ces outils de recherche d'informations.

8.1 - La consultation d'Internet est réservée aux détenteurs d'une carte d'abonnement à la Médiathèque, à jour de ses cotisations.

8.2 - Deux types d'accès sont offerts :



- Un accès libre: consultation limitée d'une heure. Au-delà de cette durée, les usagers sont invités à laisser leur place aux autres personnes.

- Un accès sur réservation : à raison de deux heures par semaine et par personne. La réservation s'effectue auprès des bibliothécaires. L'utilisateur s'engage à prévenir la Médiathèque en cas de désistement. Toute personne en retard de plus de quinze minutes sera considérée comme absente et le poste réservé sera mis à disposition d'un autre utilisateur.

8.3 - Conditions d'accès et d'utilisation

8.3.1 - Dans le souci de respecter les missions qui incombent aux Médiathèques, l'usage de la discussion en ligne (« chat ») est interdit, la messagerie est seulement tolérée. La consultation est limitée à deux personnes par poste. En cas d'abus, la Médiathèque se réserve le droit de suspendre la connexion.

8.3.2 - Ne sont pas autorisés :

- L'accès à des sites qui ne respectent pas la législation française ou qui promeuvent le racisme, le révisionnisme, la pédophilie et la diffamation.
- l'accès à des sites à caractère violent, ou pornographique, ou de nature à porter atteinte à la dignité humaine
- l'accès à des sites de dialogues en direct,
- l'exécution de fichiers .exe,
- la modification des paramètres,
- l'installation de logiciels.
- Le téléchargement et l'enregistrement de données sur disque dur, disquette, clef usb ou autre support numérique, pour des raisons techniques liées à la gestion du réseau.

Conformément à la loi du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique, il est interdit de pénétrer dans des systèmes autres que ceux dont l'accès sont prévus, d'entraver le système, de porter atteinte aux données et de tenter d'accéder au disque dur.

8.3.3 - L'impression de documents, est soumise à autorisation des bibliothécaires (conformément à l'article 7.3 du présent règlement).

8.3.4 - La consultation doit se faire dans le calme.

8.3.5 - L'utilisateur doit se référer aux bibliothécaires en cas de difficultés (par exemple message d'erreur, fenêtre inattendue...).

La Médiathèque n'est en aucun cas responsable des informations trouvées par les usagers sur Internet.

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles précédemment décrites.

Le règlement intérieur fixe les droits et les devoirs des usagers.

Le personnel est chargé de le faire appliquer.

L'Adjoint en charge de  
la Vie Associative,

Patrick CIEZKI

Le Maire,

Martine CHEVALIER