

# **REGLEMENT INTERIEUR DE LA MÉDIATHÈQUE – LUDOTHEQUE « LA COMMUNALE » DE CAVEIRAC**

## **1. Article : missions et généralités**

La médiathèque-ludothèque municipale de Caveirac est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de la population.

Elle participe à la vie culturelle de la Commune et des villages alentours ainsi qu'à l'intégration de tous les citoyens dans la société de l'information. Ses collections sont régulièrement enrichies.

La médiathèque-ludothèque donne accès à des documents imprimés, sonores, audiovisuels, des supports multimédias et des jeux traditionnels. Elle conserve et met en valeur les collections patrimoniales de la Vaunage. Elle coopère avec les autres bibliothèques au niveau local, départemental et régional. A ce titre la commune signe une convention de partenariat avec le Conseil Général du Gard pour bénéficier des services de la Direction du Livre et de la Lecture en matière d'apport documentaires, de formation et de conseils techniques.

L'accès à la médiathèque-ludothèque est libre, gratuit et ouvert à tous.

## **2. Inscription individuelle : modalités d'inscription et d'emprunt**

2.1. La consultation sur place ou la communication sur place des documents de la médiathèque-ludothèque, quel qu'en soit le support, est gratuites et ouvertes à tous. Le prêt des documents à domicile est réservé aux usagers inscrits.

2.2. La participation financière pour le prêt par an et par usager sera fixée par le conseil municipal. Ces tarifs seront obligatoirement portés à la connaissance du public sur le guide du lecteur du service qui sera actualisé périodiquement si besoin.

2.3. Pour s'inscrire à la médiathèque, l'utilisateur doit fournir un justificatif de domicile de moins de trois mois et une pièce d'identité. L'inscription est faite pour une durée de un an et renouvelable chaque année à la demande de l'utilisateur. L'inscription est personnelle. Tout changement d'adresse postale et/ou d'adresse mail doit être signalé immédiatement.

2.4. En outre, les enfants et les jeunes de moins de 18 ans doivent, pour s'inscrire, être munis d'un formulaire d'autorisation signé par leur(s) représentant(s) légal (aux). La surveillance des enfants pendant le séjour à la médiathèque doit être assurée par les personnes adultes qui en sont responsables.

## **3. Collectivités : modalités d'inscription, tarifs et prêts de documents**

L'inscription est gratuite, par décision municipale, pour les collectivités territoriales et leurs établissements et structures de droit privé (associations, entreprises etc.).

Le prêt des documents de la médiathèque à cette catégorie d'utilisateur aux termes d'une inscription où la responsabilité d'une personne physique emprunteuse est désignée.

L'inscription permet le prêt des documents suivants : livres, magazines, CD audio. Le prêt

des DVD n'est pas consenti pour les collectivités (cf article 8). Le prêt de jeux est consenti sur projet pédagogique.

Le quota et la durée de prêt des documents empruntés dans ces conditions sont mentionnés sur le guide du lecteur du service qui sera actualisé périodiquement si besoin

Pour s'inscrire à la médiathèque, la collectivité doit fournir une pièce d'identité (copie ou originale)

- du président, du directeur ou du responsable,
- du ou des emprunteurs ainsi qu'un justificatif de domicile de chaque emprunteur.
- un mail minimum doit être obligatoirement fourni.

L'utilisateur « collectivité » est soumis aux mêmes obligations que l'utilisateur « particulier » pour les modalités de prêts (article 4), de réservation des documents (article 4.1), la réparation et préservation des documents (article 5) et les dispositions en cas de retard et de non restitution des documents empruntés (article 6) , la reproduction et photocopies (article 8)

Tout autre service que le prêt de documents à une collectivité se fait en concertation avec l'équipe de la médiathèque.

#### **4. Le prêt des documents**

Le prêt des documents de la médiathèque, indiqués en annexe 1, est consenti à titre individuel après vérification de la validité de l'inscription. Aucun prêt de documents adulte ne sera fait sur une carte enfant.

Les modalités de prêt et renouvellement de prêt, la durée du prêt, le nombre de documents maximum par carte et par type de support sont votées en conseil municipal. Ces modalités seront obligatoirement portées à la connaissance du public sur le guide du lecteur du service.

##### **4.1. Réservation des documents :**

L'utilisateur a la possibilité de réserver des documents lorsqu'ils sont empruntés. Il peut également en renouveler une fois l'emprunt à condition que ces documents ne soient pas réservés ou n'aient pas un statut spécifique.

##### **4.2. Accès réglementé à certains documents**

La consultation de certains documents, d'accessoires de jeu et du matériel informatique se fait sur inscription nominative sur le registre de présence.

Certains documents ont un statut « consultable sur place » Ils ne peuvent pas être empruntés à domicile. D'autres sont « en consultation réglementée : ils sont à retirer à l'accueil pour un usage exclusif dans les locaux de la médiathèque. Pour des raisons de conservation, certains documents sont uniquement consultables sur place. La consultation des documents anciens, rares ou précieux se fait sur rendez-vous. Il peut arriver que, pour des raisons juridiques, certains documents ne puissent être communiqués au public (ouvrages saisis ou interdits par décision de justice, manuscrits n'appartenant pas encore au domaine public, etc. ...).

#### **5. Réparation et préservation des documents**

Afin de préserver les documents consultés ou empruntés, l'utilisateur est prié de :

- ✓ Signaler les anomalies constatées,
- ✓ Ne pas découper ou arracher de pages, y compris sur les journaux et revues

- ✓ Ne pas effectuer de réparations par lui-même,
- ✓ Ne pas utiliser de produits, en particulier sur les supports magnétiques et numériques,
- ✓ Ne porter aucune annotation sur les ouvrages.

## **6. Retard et non restitution des documents**

En cas de perte ou de détérioration d'un document (livre, jeu, magazine...) emprunté ou consulté sur place et quelle qu'en soit la cause, l'utilisateur doit assurer son remplacement à l'identique ou le remboursement de sa valeur. Cette clause s'applique également sur l'ensemble du matériel mis à disposition dans le service.

### **6.1. Les procédures de rappels sont les suivantes :**

- Envoi 3 lettres ou mails de rappels,
- Envoi d'un courrier de mise en demeure de restitution des documents,
- Émission d'un titre de recette du montant du remboursement.

Le titre de recette comprend un montant forfaitaire de 50 euros par carte auquel s'ajoute le prix de chaque document non restitué.

En cas de restitution des documents, la procédure et le titre de recette seront annulés.

Il est précisé que tant que l'usager n'aura restitué, remplacé ou remboursé les documents en retard, aucun prêt ne lui sera consenti.

En cas de détériorations répétées des documents de la médiathèque, l'usager perd son droit au prêt. Les documents doivent être rendus intégralement, accompagnés, le cas échéant, de leur jaquette, pochette, règle du jeu, notice d'installation, CD, carte, etc. faute de quoi le remplacement complet du document est exigé.

## **7. Accueil spécifique**

Un accueil spécifique pour les groupes avec un accompagnateur est possible sur rendez-vous.

## **8. Reproduction et photocopies**

Les DVD ne peuvent être utilisés que pour des usages à caractère individuel ou dans le cercle familial. L'audition ou le visionnement public en est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires des droits d'auteur

La reproduction (au-delà de 10%) et la diffusion des imprimés sont formellement interdites. La médiathèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

Les photocopies et les impressions sont faites sous la responsabilité du personnel.

Les documents à statut patrimonial sont exclus du prêt à domicile et leur photocopie est strictement interdite. Néanmoins une demande de photographie doit être déposée au service patrimoine.

## **9. Usages, restrictions et exclusion**

Afin de donner à tous les meilleures conditions de travail possible il est demandé aux usagers d'appliquer les règles suivantes :

- ✓ Respecter le calme, de ne pas crier ni courir dans les locaux
- ✓ Eteindre les téléphones portables.
- ✓ Respecter les locaux, matériels et mobiliers mis à leur disposition.

Il est notamment interdit de :

- ✓ Fumer ou vapoter dans les locaux.
- ✓ De circuler en roller ou autres...
- ✓ D'importuner les usagers par tout comportement ou attitude susceptibles de troubler leur tranquillité,
- ✓ De procéder dans l'enceinte de l'établissement à toute distribution de tracts, brochures ou autres, à toute quête, souscription ou collecte de signatures.
- ✓ L'accès des animaux est interdit, sauf pour les chiens accompagnateurs de personnes handicapées.
- ✓ L'ascenseur est strictement réservé en priorité aux personnes à mobilité réduite et au personnel.

Il est interdit de prendre toute photographie, tout enregistrement visuel ou sonore, de procéder à toute enquête ou interview. Une autorisation écrite du responsable de la médiathèque peut être délivrée à titre exceptionnel sur demande formulée au moins 72 heures à l'avance, justifiée et limitée quant à son usage ultérieur. Cette autorisation est précédée de l'avis et de l'autorisation de l'Autorité Territoriale ou par défaut de l'Adjoint(e) délégué(e) à la Culture de la ville de Caveirac.

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.

Le non-respect du présent règlement peut entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et, le cas échéant, de l'accès à la médiathèque, sans préjudice de tout recours judiciaire approprié.

Le responsable du service charge le personnel de la médiathèque de l'application du présent règlement intérieur y compris de son interprétation en cas de litige. Le personnel est habilité à effectuer les vérifications ou contrôles nécessaires.

Un exemplaire du présent règlement est à disposition en permanence dans les locaux à l'usage du public.

## **10. Espace numérique - missions**

• L'espace numérique de la Médiathèque-Ludothèque est un lieu d'accès et d'initiation aux outils informatiques, bureautiques, Internet et multimédia. Il déploie dans cet objectif des actions culturelles et des formations en lien avec le numérique grâce auxquelles les utilisateurs bénéficient d'un accompagnement à l'appropriation d'outils et d'usages créatifs et informationnels.

### **10.1. Conditions d'accès à l'espace numérique**

- Les utilisateurs devront se conformer aux plages horaires et au planning d'ouverture de l'espace numérique.
- L'espace numérique est accessible à tous en justifiant de son inscription à la médiathèque ou de son identité auprès du personnel.
- L'utilisation d'un poste informatique nécessite une inscription sur le registre de présence.
- La durée de consultation libre est limitée à une heure par personne et par jour afin de faciliter l'accès au plus grand nombre ; elle pourra être étendue, aux adultes et aux enfants accompagnés d'un responsable légal, si les disponibilités au planning de l'espace numérique le permettent.
- Lorsque l'utilisateur est un mineur, l'utilisation qu'il fait des services de l'espace numérique

et des ordinateurs portables se fait avec l'accord et sous l'entière responsabilité des représentants légaux. Ceux-ci sont garants du respect par l'utilisateur mineur du présent règlement.

- Les bibliothécaires et les animateurs en charge de l'accueil dans les lieux se réservent le droit de refuser l'accès aux espaces numériques à toute personne qui ne satisferait pas aux conditions d'accès énoncées ci-avant.

## **10.2. Restrictions spécifiques aux espaces numériques**

- Les usagers peuvent utiliser les ordinateurs pour des travaux personnels mais sont informés que les postes n'ont pas la possibilité de conserver, au-delà de la séance de travail, les documents qu'ils auront élaborés.

- Les personnes ayant un comportement bruyant, agressif, violent ou nuisible au bon fonctionnement pourront être exclues de l'espace numérique.

- L'utilisateur s'oblige à respecter la législation en vigueur et s'interdit toute diffusion de données de toute nature pouvant constituer une atteinte au droit d'un tiers ou une infraction. Ainsi, il ne pourra pas utiliser des données personnelles d'une personne sans son autorisation, utiliser ou copier une œuvre de l'esprit en violation des prérogatives des titulaires des droits d'auteurs, utiliser ou copier un objet soumis aux droits voisins en violation des prérogatives des titulaires des droits voisins, utiliser un logiciel propriétaire sans l'autorisation de son auteur, commettre un acte de contrefaçon d'une marque.

- Les bibliothécaires et les animateurs en charge de l'accueil dans les lieux disposent d'outils de contrôle des postes informatiques et se réservent le droit d'exclure l'utilisateur de sa session ainsi que des espaces numériques dans le cas où des informations à caractère tendancieux ou non autorisées seraient consultées ou diffusées. Sont concernées les informations à caractère pornographique et/ou violent, celles portant atteinte à la dignité de la personne humaine, celles incitant à toute forme de discrimination – ethnique, religieuse, sexuelle (...) –, celles faisant l'apologie ou niant des crimes contre l'humanité et, plus généralement, celles véhiculant des idées tombant sous le coup de la loi.

- L'utilisateur de l'espace numérique et des ordinateurs portables se doit de respecter le règlement intérieur de la médiathèque. En cas d'infractions répétées, il s'expose à une exclusion temporaire ou définitive de la médiathèque.

- Seuls les bibliothécaires et les animateurs de l'espace numérique sont autorisés à installer des logiciels ou à modifier la configuration des ordinateurs. Toute utilisation de supports d'information (CD Audio, CD-Rom, DVD...) ou de périphériques (clef USB, disque dur externe, téléphone portable...) appartenant ou n'appartenant pas à la médiathèque, sont autorisés et devront faire l'objet d'une demande auprès du personnel.

- En cas de panne d'un ordinateur, les usagers doivent faire appel aux bibliothécaires, qui sont alors les seuls habilités à intervenir sur les ordinateurs, sur le matériel comme sur les dysfonctionnements de logiciels.

Fait à Caveirac le