



# MEDIATHEQUE INTERCOMMUNALE

## REGLEMENT INTERIEUR

### **Article 1. Objet du règlement intérieur**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'accueil et de services de la médiathèque d'une part et d'utilisation de la promenade Belvédère d'autre part.

Il est complété par des annexes :

- 1 - les horaires
- 2 - les tarifs
- 3 - les conditions de prêt.

### **Article 2. Missions de la Médiathèque**

La Médiathèque est l'équipement principal du service de Lecture Publique de la Communauté de Communes. Elle participe à la politique d'amélioration de la qualité de la vie et contribue à l'attractivité du Piémont Oloronais. Elle est chargée de favoriser l'information et le développement culturel de chaque citoyen.

Ses services sont destinés à toute la population sans restriction d'âge et/ou de condition sociale.

Ses collections sont constituées pour répondre aux attentes de la population. Elles sont mises en valeur par un site internet et une politique d'action culturelle dynamique et attractive.

La Médiathèque est la tête du réseau de Lecture Publique du Piémont Oloronais qui a vocation à englober l'ensemble des communes membres de la CCPO.

### **Article 3. Conditions d'accès**

#### 3.1 Horaires d'ouverture

Ils sont joints en annexe 1 et sont affichés à l'entrée de la Médiathèque.

Ces horaires s'appliquent également pour l'accès à la promenade Belvédère.

Des modifications ponctuelles pourront intervenir. Elles devront faire l'objet d'une décision du Président et être portées à la connaissance du public par voie d'affichage et de communication dans la presse locale.

### 3.2 Accueil

- La Médiathèque intercommunale est ouverte à tous et la consultation des documents gratuite.
- Les enfants jusqu'à l'âge de 6 ans doivent être accompagnés par un adulte.
- Les mineurs sont sous la responsabilité civile de leur représentant légal à l'intérieur de la Médiathèque intercommunale et sur la promenade-belvédère.
- Des créneaux pourront être réservés pour l'accueil de groupes (scolaires, collectivités locales, associations...) sur rendez-vous.
- Toute prestation à un organisme public ou privé fait l'objet d'une convention spécifique entre la communauté de communes et la collectivité concernée.

### 3.3 Règles de conduite de l'utilisateur

Les usagers sont tenus d'éviter toute perturbation susceptible de nuire aux autres usagers ou au personnel et notamment :

- de ne pas troubler le calme dans les espaces,
- de ne pas occasionner de gêne par le fait d'une tenue incorrecte,
- de ne pas contrevenir à la loi par des activités illégales,
- de ne pas utiliser d'appareils susceptibles de troubler la quiétude du public notamment les téléphones portables, les baladeurs, les récepteurs radios...,
- de ne pas boire, ni manger, ni fumer,
- de ne pas introduire d'animaux dans les locaux, à l'exclusion des chiens-guides accompagnant les personnes handicapées,
- de ne pas dégrader les matériels de l'établissement.

En cas de déclenchement du système anti-vol, la vérification du contenu des sacs et serviettes pourra être demandée par le personnel de la médiathèque.

Les prises de photos, films, enregistrements, reportages, les réalisations d'interviews ou d'enquêtes sont soumises à un accord du responsable de l'établissement.

La neutralité de l'établissement doit être respectée : il est interdit de déposer ou de distribuer des tracts, d'apposer des affiches sans l'accord du responsable d'établissement.

### 3.4 Sanctions

Toute contravention aux règles de conduite ci-dessus énoncées pourra entraîner, selon le degré de gravité, et dans les conditions définies ci-dessous :

- la sortie immédiate de l'établissement et l'interdiction de fréquentation de l'établissement
- l'exclusion temporaire ou définitive, en cas d'infraction répétée au règlement prononcée par le Président par voie postale avec accusé de réception

Toute agression verbale ou physique à l'encontre du personnel fera l'objet d'une exclusion immédiate des lieux sans entretien préalable par le personnel de l'établissement assortie au besoin du concours de la force publique. Une plainte pourra être déposée.

Toute dégradation ou vol de mobilier, de matériel ou de documents pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement, sans que cela nécessite un entretien préalable avec le personnel de l'établissement. Toute dégradation ou vol impliquera nécessairement pour l'auteur des actes sus-cités réparation du dommage occasionné. Il pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.

### 3.5 Promenade-Belvédère

Les règles précitées pour l'établissement (art. 3.4 et 3.5) s'appliquent également à la promenade belvédère.

De plus, tout refus d'évacuer la promenade aux horaires de fermeture sera assorti d'une exclusion immédiate des lieux avec le concours des Forces Publiques si nécessaire.

## **Article 4. Conditions d'inscription et de prêt**

### 4.1 Inscription

Pour emprunter des documents à domicile, tout usager doit être inscrit et posséder une carte d'emprunteur. Cette carte, valable un an à compter du jour de l'inscription, est délivrée à quiconque en fait la demande sur présentation :

1. d'une pièce d'identité
2. d'un justificatif de domicile de moins de trois mois
3. d'une autorisation parentale pour les mineurs.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Piémont Oloronais (voir annexe 2)

Cette carte permet également au lecteur de suivre sur le site internet de la Médiathèque intercommunale son compte emprunteur, de prolonger ou de réserver des documents, de faire des suggestions d'achat.

L'utilisateur est tenu de signaler dans les meilleurs délais tout changement de situation ainsi que toute perte ou vol de sa carte, faute de quoi il sera tenu pour responsable des emprunts qui pourraient être faits abusivement en son nom. Il sera alors établie une nouvelle carte moyennant le paiement des frais de remplacement, dont le montant est fixé par une délibération du Conseil communautaire.

### 4.2 Dispositions particulières pour les touristes

Les touristes peuvent bénéficier des services de la Médiathèque intercommunale. L'inscription se fait sur présentation de la carte d'identité. Une carte est établie par famille (cf annexe 2 des tarifs) ; en outre, une caution est demandée, qui sera encaissée en cas de non retour des documents.

### 4.3 Accès aux documents : prêt à domicile

Les emprunteurs sont responsables des documents qu'ils empruntent. Ceux-ci doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés. Les usagers doivent prendre soin des documents qui leur sont prêtés, signaler le mauvais état d'un document, mais ne doivent pas le réparer eux-mêmes. Ils ne doivent rien inscrire sur les documents.

Le nombre maximum de documents empruntables ainsi que le délai de prêt sont précisés en annexe 3. Pour les documents imprimés, à l'exception des nouveautés, la durée du prêt peut être prolongée deux fois 15 jours, sur place ou par téléphone, si le document n'est pas réservé par un autre emprunteur.

L'utilisateur voulant accéder aux toilettes devra au préalable faire enregistrer ses documents.

### 4.4 Documents audiovisuels

Les documents audiovisuels empruntés ne peuvent être utilisés que pour des auditions ou des représentations à caractère individuel ou familial. Sont formellement interdites la reproduction et la radiodiffusion de ces enregistrements. L'audition publique des documents est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, SDRM). La Médiathèque intercommunale dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles. Sauf exception, le visionnement public des DVD est strictement interdit et puni gravement par la loi.

Par conséquent, les documents audiovisuels ne sont pas empruntables par les collectivités.

Les mineurs de moins de 12 ans peuvent emprunter uniquement les dvd de l'espace « Ecouter voir » en section jeunesse. Ils peuvent emprunter les dvd de l'espace image et son, accompagnés d'un adulte, en respectant l'âge préconisé sur les boîtiers.

#### 4.5 Documents salle d'études

Les documents localisés dans la salle d'études sont exclus du prêt et consultables sur place dans cette salle uniquement.

Le fonds patrimonial est consultable sur demande. L'utilisateur remplira un formulaire et s'engagera à respecter les consignes qui y sont mentionnées.

#### 4.6 Réservations

Les lecteurs peuvent réserver des documents sortis, dans la limite de deux imprimés, deux cd et un dvd, sur place ou à distance. Ils seront avertis de la disponibilité des documents par courrier électronique ou papier.

Ces documents sont tenus à leur disposition à la Médiathèque intercommunale durant un délai maximum de 12 jours, après quoi ils seront remis à la disposition des autres lecteurs.

### **Article 5. Suggestions d'achats**

Les lecteurs peuvent faire des suggestions d'achats, sur place ou via le site internet. Bien que la Médiathèque intercommunale tienne le plus grand compte des suggestions d'achat de ses lecteurs, elle n'est en rien tenue par celles-ci et reste maître de sa politique d'acquisition, dans le respect de la pluralité des courants d'opinion et d'expression.

### **Article 6. Retard, non-restitution des documents et sanctions**

L'abonné qui ne respecte pas le délai de prêt reçoit des lettres, la première étant envoyée deux semaines après la constatation du dépassement de la durée d'autorisation du prêt du document ; la deuxième, 2 semaines après la première ; après un nouveau délai de 2 semaines, une troisième lettre sera adressée avec une demande de remboursement du document. Le droit d'emprunt de l'utilisateur sera suspendu le cas échéant.

Tout document détérioré ou non rendu doit être remplacé par l'emprunteur dans la même édition et collection, ou à défaut, être remboursé suivant un taux forfaitaire fixé par le Conseil Communautaire, au prorata du prix d'achat.

Tout DVD perdu ou détérioré ne devra pas être remplacé mais remboursé, la Médiathèque intercommunale ayant l'obligation de racheter les droits de prêt et de consultation à un organisme spécifique.

Les parents seront responsables de tout document perdu ou détérioré par leur enfant mineur.

### **Article 7. Fonctionnement de l'espace multimédia et conditions d'accès à internet**

L'accès aux postes multimédia, que ce soit dans la salle multimédia ou dans les autres espaces, est gratuit et ouvert à tous. Cependant, l'utilisateur doit soit être inscrit et de ce fait utiliser son numéro de lecteur, soit demander un numéro de compte provisoire à l'accueil. L'utilisateur amenant son propre ordinateur portable peut se connecter à l'internet via le wifi, après s'être identifié à l'accueil de la médiathèque et avoir demandé un mot de passe. L'identité de l'utilisateur et son historique de navigation seront conservés un an, conformément à la loi n°2006-64 du 23 janvier 2006

Le temps de consultation est limité à 2 heures.

Il est possible de télécharger des fichiers et de les enregistrer sur une clé USB, sous réserve d'accord préalable du personnel. La Médiathèque intercommunale ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable de la perte de fichiers personnels.

## **Article 8. Reproduction de documents**

L'impression est payante. Les utilisateurs souhaitant imprimer doivent acheter une carte au bureau de prêt (voir tarifs en annexe 2). Les usagers de la Médiathèque intercommunale s'engagent à respecter la législation en vigueur relative à la propriété intellectuelle et au droit de copie. La reproduction intégrale d'un document est interdite, quel que soit le moyen de reproduction. La photocopie d'un document du fonds patrimonial est strictement interdite. Tout autre moyen de reproduction que la photocopie doit faire l'objet d'une demande préalable.

Le personnel de la Médiathèque intercommunale se réserve le droit d'interdire l'accès des photocopieurs le cas échéant.

## **Article 9. Responsabilités de la Médiathèque intercommunale**

La Médiathèque intercommunale n'est pas responsable des vols et des dégradations d'objets appartenant aux usagers, y compris ceux déposés dans les casiers prévus à cet effet dans le hall de l'établissement. Ces casiers devront être vidés à la fermeture de la Médiathèque intercommunale, faute de quoi le personnel de la Médiathèque intercommunale sera autorisé à les ouvrir et à en débarrasser leur contenu et à appeler éventuellement les forces de l'ordre.

La Médiathèque intercommunale ne saurait être tenue pour responsable des détériorations de matériels appartenant aux lecteurs du fait de l'emprunt des supports techniques qu'elle offre, notamment cédéroms, DVD, etc...

La Médiathèque intercommunale ne répond pas non plus des préjudices personnels intervenant à l'intérieur de ses locaux et sur la promenade-belvédère à l'occasion de litiges entre les usagers. Elle n'est tenue qu'aux prescriptions du Code pénal relatif à l'obligation d'assistance à personne en danger et à appeler les forces de l'ordre.

La Médiathèque intercommunale ne peut être tenue pour responsable des troubles et voies de fait causés à l'extérieur des équipements dans les espaces publics et promenades attenantes à l'équipement.

## **Article 10. Application du présent règlement**

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

Le non-respect des articles du règlement peut provoquer la suspension de l'accès à la médiathèque.

Le personnel est chargé, sous la responsabilité du directeur de l'établissement, de l'application du présent règlement, y compris son interprétation en cas de litige. Il est habilité à effectuer les vérifications ou contrôles nécessaires. Il est habilité, toujours sous la responsabilité du directeur d'établissement, à expulser ou interdire l'accès à tout contrevenant.

## **Article 11. Affichage**

Le présent règlement intérieur sera affiché en permanence. Il sera remis à chaque usager lors de son inscription ou lors du renouvellement de son abonnement, qui déclarera par écrit en avoir pris connaissance.

Le règlement intérieur sera également publié au recueil des actes administratifs de la CCPO.

Il est remis sur demande aux usagers du service qu'ils soient détenteurs ou non d'une carte d'emprunteur. Il annule et remplace toutes les dispositions réglementaires antérieures. Toute modification est notifiée au public par voie d'affichage.

## **Article 12. Exécution**

Le présent Règlement Intérieur est exécutoire après transmission en Sous Préfecture, dès affichage.

Fait à Oloron Sainte Marie, le 30.06.2010

LE PRESIDENT : B UTHURRY

## ANNEXE 1 : HORAIRES

Lundi :	Fermeture
Mardi :	12h - 19h
Mercredi :	10h-13h 14h-18h
Jeudi :	Visites de groupes sur rendez-vous
Vendredi :	10h-13h 14h-18h
Samedi :	10h-13h 14h-17h

## ANNEXE 2 : TARIFS

	CCPO	Hors CCPO
Adultes	10 €	15 €
Etudiants (sur justificatif)	5 €	7 € 50
Moins de 18 ans	Gratuit	
Demandeurs d'emploi et bénéficiaires des minima sociaux (sur justificatif)	Gratuit	
Personne handicapée et accompagnant (sur justificatif)	Gratuit	
Accueil de groupes : associations, établissements scolaires, collectivités locales...	Gratuit	

***Adhésion ponctuelle (touristes) : 6 € + caution (30 €)***

***Impressions- Photocopies : Noir & Blanc et Couleur 0.10 €***

***Remboursement de documents : 50% du prix d'achat***

***Remplacement de carte : 1.00 €***



## ANNEXE 3 : CONDITIONS DE PRET

**Ce document a pour objet de préciser le nombre de documents maximum susceptible d'être détenu à tout moment par chaque emprunteur :**

### **Enfants (jusqu'à 13 ans)**

*10 documents maximum dont :*

6 livres  
6 revues  
2 cd  
1 dvd  
1 livre-cd

### **Ados (à partir de 13 ans) et adultes (y compris personnel communal et personnel CCPO)**

*10 documents maximum dont :*

6 livres  
6 revues  
4 cd  
1 dvd  
1 livre-cd

### **Ecoles, collèges et lycées**

*50 documents maximum dont :*

50 livres  
10 revues  
1 kamishibai (écoles)  
1 livre-cd

### **Petite enfance :**

*20 documents maximum dont :*

20 livres  
5 revues  
1 kamishibai  
1 livre-cd

### **Maisons de retraite, crèches, collectivités, associations....**

*50 documents maximum dont :*

50 livres  
50 revues

### **Bibliothèques du réseau**

*100 documents maximum dont :*

100 livres  
100 revues  
1 kamishibai  
5 livre-cd

### **Pour tous : nouveautés**

3 maxi dont 1 livre, 1 cd, 1 dvd  
(1 par support)