



**Médiathèque Municipale**  
ESCAL - 2, rue Erik Satie  
31560 NAILLOUX

## **Médiathèque Municipale de Nailloux**

### **Règlement intérieur**

#### **Sommaire**

Article 1 – Missions de la Médiathèque	page 2
Article 2 – Accès à la Médiathèque et règles de conduite	page 2
Article 3 – Conditions d'inscription et responsabilités de l'utilisateur	page 3
Article 4 – Emprunts et retours des documents	page 4
Article 5 – Postes informatiques et impressions de documents	page 6
Article 6 – Les dons de livres à la Médiathèque	page 6
Article 7 – Les services de la Médiathèque «hors les murs »	page 7

#### **Préambule**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la Médiathèque municipale de Nailloux et de fixer les droits et devoirs des usagers. Tout usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la Médiathèque est soumis au présent règlement auquel il s'engage à se conformer.

Approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 31 mars 2015, il remplace le précédent règlement approuvé le 31 septembre 2006, à compter de l'ouverture du nouvel espace culturel et associatif l'ESCAL, le 4 septembre 2015.

Le règlement est consultable à l'accueil de la Médiathèque et remis sur demande aux usagers du service, qu'ils soient détenteurs ou non d'une carte de la Médiathèque.

## **Article 1 – Missions de la Médiathèque**

La Médiathèque est un service public ayant pour missions de :

- promouvoir le livre et la lecture,
- développer le fonds régional,
- mettre à disposition du public le plus large choix de livres, de documents multimédias et de ressources numériques,

Elle contribue ainsi à l'éducation, la formation, l'information et aux loisirs de tous.

## **Article 2 – Accès à la Médiathèque et règles de conduite**

La Médiathèque est un équipement de la Commune de Nailloux qui s'adresse prioritairement aux habitants et collectivités de la commune de Nailloux.

2.1 Les horaires d'ouverture et de fermeture de la Médiathèque sont affichés à l'entrée des locaux et ainsi portés à la connaissance du public.

2.2 La consultation des collections proposées est libre pour tous. Les usagers sont responsables des documents qu'ils consultent : ils ne doivent ni les annoter, ni les détériorer et sont invités à signaler toute détérioration constatée.

2.3 L'emprunt de documents nécessite d'être inscrit et de renouveler son inscription tous les ans.

L'inscription est gratuite pour tous les enfants, les étudiants, les demandeurs d'emploi et les personnes de plus de 65 ans. Pour les adultes salariés, il est soumis aux tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal.

2.4 Les relations entre le public et le personnel sont fondées sur le respect réciproque.

Le public est tenu de respecter le calme à l'intérieur des locaux et de se comporter correctement vis-à-vis du personnel et des autres usagers.

A l'intérieur des locaux de la Médiathèque, l'utilisateur doit observer les règles suivantes :

- ne pas utiliser de téléphone portable ou tout autre appareil bruyant et gênant,
- ne pas parler trop fort,
- ne pas fumer,
- ne pas utiliser de bicyclettes, rollers ou trottinettes, ou tout autre engin de ce type.

2.5 L'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (santé, sous l'emprise de drogue ou d'alcool, incorrection, bruit, violence physique ou verbale) entraîne une gêne pour le public ou le personnel.

2.6 Tout vol, toute dégradation du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel entraînera une poursuite judiciaire et impliquera la réparation du dommage.

2.7 L'accès au bâtiment ou à certaines animations peut être limité temporairement, en cas de saturation, pour des raisons de sécurité ou de confort des usagers, ou encore pour préserver la qualité des animations.

2.8 Les usagers ne sont pas autorisés à pénétrer dans la Médiathèque avec des animaux (même portés dans les bras ou en panier). Seuls sont autorisés les chiens guides qui accompagnent les personnes non voyantes.

2.9 Les prises de photos, films, enregistrements, enquêtes sont soumis à une demande d'autorisation auprès du responsable de la Médiathèque.

2.10 L'administration communale n'est pas responsable des vols entre usagers. Elle ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de la Médiathèque, en cas de litige entre usagers.

2.11 Le personnel n'est pas habilité à garder les enfants. Même quand ils ne sont pas soumis à la garde directe d'un adulte, les parents demeurent responsables du comportement de ceux-ci.

2.12 Toute propagande est interdite dans la Médiathèque. Le public n'est pas autorisé à y distribuer des tracts, à apposer des affiches ou des petites annonces.

Le dépôt de dépliants ou affiches à caractère culturel est soumis à autorisation du personnel de la Médiathèque.

2.13 Le personnel sous l'autorité du responsable, est habilité à expulser ou à interdire d'accès tout contrevenant au présent règlement et aux réglementations nationales, ou encore à faire appel aux forces de l'ordre. Toute infraction à ces règlements pourra faire, le cas échéant, l'objet d'une sanction consistant en une privation d'accès à la Médiathèque. Selon la gravité du désordre, Madame le Maire fixera la durée de l'exclusion.

### **Article 3 – Conditions d'inscription et responsabilités de l'emprunteur**

3.1 Pour emporter des documents à domicile, le lecteur doit être inscrit et posséder une carte. Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. La carte est valable un an de date à date. Cette carte est créée gratuitement à toute personne qui en fait la demande sur présentation :

- d'une pièce d'identité avec photo en cours de validité (carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour) ou du livret de famille pour les enfants,
- d'un justificatif de domicile (facture eau, EDF, gaz...)
- d'une autorisation parentale pour l'inscription d'un mineur

3.2 La personne doit être présente au moment de l'inscription. Toutefois, en cas d'impossibilité (maladie, handicap...), elle pourra être inscrite par un tiers. Celui-ci devra alors produire les mêmes documents que ceux indiqués ci-dessus, accompagnés d'une procuration.

3.3 La carte d'emprunteur est permanente. L'abonnement doit être renouvelé au bout d'un an, en présence du lecteur, sur présentation de sa carte et des mêmes pièces qu'à l'inscription.

3.4 Le lecteur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes.

## Article 4 – Emprunts et retours des documents

Il appartient au personnel de la Médiathèque de diffuser les modalités de prêts de documents après des publics (guide du lecteur, sites,...).

L'abonnement est individuel ou collectif. Il reste nominatif.

La carte est valable un an, de date à date.

Le montant de l'abonnement est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Aucune inscription ne peut être remboursée.

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents au plus tard à la date prévue au moment du prêt ou, lorsque la période de prêt a été prolongée, à la date prévue lors de la prolongation.

Les documents peuvent être rendus à la médiathèque aux horaires d'ouverture OU dans la boîte de retours \* située devant le bâtiment de l'ESCAL. Elle permet de rendre les documents en dehors des heures d'ouverture de la médiathèque. La restitution ne sera enregistrée que si l'utilisateur a inséré correctement le document dans la boîte de retour.

*\* Un mode d'emploi est affiché sur la boîte de retour.*

### 4.1 Pour les prêts individuels

La carte d'adhésion permet d'emprunter les documents mis à disposition des publics.

Les parents, ou tuteurs légaux, en signant l'autorisation d'inscription de leur enfant mineur, sont responsables de ses emprunts et de ses actes. La responsabilité de la Médiathèque ne peut en aucun cas être engagée.

La carte doit être obligatoirement présentée pour tout emprunt de document.

### Nombre et type de documents :

Avec sa carte, un lecteur peut emprunter au maximum les documents suivants :

- **5 livres** (romans, documentaires, livres-cd, revues, BD, partitions)
- **3 CD** (dont livres audio)
- **2 DVD**
- **1 liseuse numérique** (un mode d'emploi et une charte sont fournis à chaque prêt)

Les documents sont prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. Tout autre usage doit se conformer à la législation sur la propriété littéraire et artistique. La Médiathèque ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents empruntés.

### Durée, prolongation :

La durée du prêt est de 4 semaines.

La prolongation de 3 documents maximum est possible, sous réserve qu'ils ne soient pas déjà en retard, ou réservés par un autre lecteur, ou en statut « nouveautés ».

Durant l'été, le lecteur qui s'absente pour une longue durée aura la possibilité d'emprunter deux fois plus de documents, et pour une durée de 2 mois maximum.

### Tarifs :

Gratuit pour les mineurs, étudiants, demandeurs d'emploi et plus de 65 ans

10 € pour les adultes résidants à Nailloux

15 € pour les adultes ne résidant pas à Nailloux

### 4.2 Pour les prêts aux collectivités

Certains professionnels (personnel de crèches, de centres de loisirs, du RAM, de services de l'ALAE, enseignants, personnel de maison de retraite, associations,...) peuvent bénéficier d'une carte professionnelle ouvrant des droits d'emprunts spécifiques.

Chaque agent de la collectivité utilisant les services de la médiathèque disposera d'une carte de prêt nominative.

Elle est délivrée aux professionnels qui en font la demande et qui apportent la preuve de leur appartenance à la collectivité (carte d'identité et fiche de paie ou attestation, ...).

Pour les collectivités qui accueillent des groupes d'enfants, un "**guide du partenariat**" peut être remis. Il définit les conditions d'accueil de groupes d'enfants à la Médiathèque et propose des contenus de partenariat. Ce guide est réactualisé tous les ans.

#### Nombre de documents :

La carte collectivité permet d'emprunter jusqu'à **35 documents** (1 à 2 documents par personne faisant partie de la collectivité) sauf les DVD \*.

*\*Le support DVD étant lié à un droit de prêt encadré par la loi, les médiathèques n'ont pas le droit de prêter un DVD à une institution pour une diffusion en séance publique.*

#### Durée, prolongations :

La durée du prêt est de 4 semaines.

Une prolongation de documents est possible, sous réserve que les documents ne soient pas déjà en retard, ou réservés par un autre lecteur, ou en statut « nouveautés ».

Durant l'été, la collectivité qui s'absente pour une longue durée aura la possibilité d'emprunter deux fois plus de documents, et pour une durée de 2 mois maximum.

#### Tarifs :

Gratuit pour les collectivités résidant sur la commune de Nailloux.

Payant pour les collectivités extérieures à la commune de Nailloux :

- 30 €, pour les communes
- Tarif précisé dans une convention, pour les Communautés de Communes.

#### 4.3 Réservations

L'emprunteur pourra réserver sur sa carte jusqu'à 3 documents maximum. Il sera averti de la mise à disposition des documents demandés.

#### 4.4 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, aucun autre emprunt n'est possible tant que l'ensemble des documents en retard n'est pas restitué.

La médiathèque réclame par courrier les documents non rendus.

#### 4.5 Détériorations

L'utilisateur est tenu de signaler avant l'emprunt les éventuels dommages ou détériorations constatés sur les documents qu'il souhaite emprunter. Sauf signalement préalable, la responsabilité du dommage repose sur l'emprunteur des documents.

Les documents doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été empruntés. Tout document anormalement détérioré (couverture ou pages déchirées, taches...) ou non rendu doit être remboursé par l'emprunteur, au prix d'achat actualisé ou remplacé par le document à l'identique.

Pour un document composé de plusieurs parties indissociables, la perte d'un élément de l'ensemble entraîne le remplacement de l'élément perdu ou, si cela n'est pas possible, de l'ensemble.

#### 4.6 Procédure de contentieux

La non-restitution d'un document entraîne une mise en recouvrement de sa valeur de remplacement auprès de la Recette Municipale.

### **Article 5 – Postes informatiques et impressions de documents**

L'utilisation des postes informatiques ainsi que les impressions de documents à la Médiathèque se basent sur le règlement intérieur en vigueur de la cyber-base.

#### 5.1 La Médiathèque dispose de 4 postes informatiques mis à disposition du public :

- 2 postes informatiques à l'entrée de la Médiathèque : ils permettent l'accès au catalogue informatique, notamment pour la recherche documentaire, ainsi que la consultation en ligne du compte-lecteur.

- 2 autres postes informatiques situés dans l'espace détente : ils proposent l'écoute d'extraits des CD et le visionnage d'extraits des DVD disponibles à la Médiathèque. Pour cela, il faut au préalable s'inscrire à l'accueil de la Médiathèque et présenter sa carte de lecteur. La consultation est possible uniquement avec le port d'un casque proposé à l'accueil.

5.2 Pendant les horaires d'ouverture de la cyber-base, la consultation Internet, l'accès au logiciels installés ainsi que les impressions ont lieu exclusivement à la cyber-base.

5.3 Pendant les ateliers informatiques et les fermetures de la cyber-base, la dite consultation et les impressions s'effectuent à la Médiathèque après demande et inscription à l'accueil de la Médiathèque, sur présentation de la carte cyber-base ou de la Médiathèque.

L'accès aux postes informatiques peut être temporairement refusé lors de la tenue d'événements spécifiques dans les locaux de la Médiathèque ou bien à l'occasion de fermetures exceptionnelles de l'établissement.

Chaque poste est prévu pour deux personnes au maximum.

Afin de laisser à chacun la possibilité d'y accéder, la durée d'utilisation est limitée en cas d'affluence. La première et la dernière heure peuvent être écourtées du fait de l'allumage et la fermeture des ordinateurs.

Il doit être fait un usage raisonnable de toutes les ressources informatiques partagées : puissance de calcul, bande passante sur le réseau, occupation des postes de travail... D'une façon générale, les utilisateurs doivent veiller au respect du matériel ; tout dysfonctionnement des ordinateurs doit être signalé immédiatement au personnel.

**Les mineurs de moins de 12 ans doivent être accompagnés d'un adulte pendant toute la durée de l'utilisation des ordinateurs.**

#### 5.4 Reproduction de documents :

La reproduction de documents non tombés dans le domaine public est interdite, sous quelque forme que ce soit (papier, numérique, photographique, cinématographique, vidéo) sauf accord préalable des titulaires de droits d'auteur.

### **Article 6 – Les dons de livres à la Médiathèque**

Si vous souhaitez donner des livres à la Médiathèque, vous pouvez les apporter à l'accueil de la Médiathèque aux horaires d'ouverture, mais seuls sont acceptés les documents qui répondent aux 4 critères ci-dessous :

1. État physique (en très bon état)

2. Date d'édition du livre (de moins de 5 ans, sauf exception)
3. Cohérence par rapport aux collections
4. Intérêt et actualité du contenu par rapport à la date d'édition et de donation

Seule une petite partie de ces documents ira alimenter le fonds de la Médiathèque que nous enrichissons régulièrement par des achats en librairie.

En effet, les dons ont un coût, non pas d'achat, mais de traitement et de stockage.

Dans le cas où vos livres ne seraient pas intégrés dans le fonds documentaire, nous nous réservons le droit de les mettre en circulation dans les micro-bibliothèques implantées sur la commune, et le cas échéant, de les mettre au recyclage papier où ils continueront leur vie sur de nouvelles pages.

## **Article 7 – Les services de la Médiathèque « hors les murs »**

### 7.1 Le portage à domicile

Réservé aux personnes de la commune isolées qui ne peuvent pas se déplacer ou qui présentent une mobilité réduite (personnes âgées, malades, ...), le portage à domicile permet d'emprunter de chez soit des documents disponibles à la Médiathèque.

### 7.2 Le livre vagabond

Dans les micro-bibliothèques implantées sur la commune, des livres gratuits (issus souvent de dons) sont mis à la disposition de tous, pour petits et grands. Cela permet d'accéder aux livres même en dehors des horaires d'ouverture de la Médiathèque ou de la librairie et d'agrémenter les lieux de passage ou d'attente sur la commune.

La responsable et le personnel de la Médiathèque, placés sous l'autorité du Directeur Général des Services, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement intérieur, y compris de son interprétation en cas de litige.

La responsable de la médiathèque,

Rose-Marie Sagnes

Madame Le Maire,

Lison Gleyses