

**MEDIATHEQUE MUNICIPALE CONDORCET
REGLEMENT INTERIEUR**

ARTICLE 1 : Généralités

1.1 : Missions

La Médiathèque de Libourne est un service public culturel municipal chargé principalement : de contribuer à l'éducation permanente, à l'information, à l'activité culturelle et aux loisirs de tous les citoyens, de permettre la consultation sur place et l'emprunt de documents imprimés, sonores, audiovisuels et multimédia, de participer à la vie culturelle de la cité et à l'intégration de tous les citoyens dans la société de l'Information.

La Médiathèque est ouverte à tous mais sa fréquentation implique l'acceptation tacite du présent règlement.

1.2 : Applications du présent règlement

Le présent règlement fixe les droits et devoirs des usagers.

ARTICLE 2 : Accès et respect du service public

2.1 : Périodes d'Ouverture

Les jours d'ouverture et horaires de la médiathèque seront portés à la connaissance du public par voie d'affiches, de presse et par insertion sur le site Internet de la ville.

2.2 : Règles de conduite pour le public

Les locaux réservés au personnel sont strictement interdits au public.

Le public est tenu de respecter le calme et la sérénité des locaux et de se comporter correctement vis-à-vis du personnel de la médiathèque et des autres usagers. Une tenue décente est exigée. Le responsable de la médiathèque ou son représentant peut demander à quiconque qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos manifesterait un manque de respect envers le public ou le personnel, de quitter immédiatement l'établissement.

Les usagers ont l'obligation de respecter les locaux, le matériel et le mobilier installés. Il est par ailleurs demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés et de signaler toutes anomalies constatées sans effectuer par eux-mêmes ni réparation, ni nettoyage des supports.

Les accès de la Médiathèque sont gérés par un système antivol. Quand le système se déclenche lors de son passage, l'utilisateur doit revenir en arrière et faire identifier la cause de l'alarme. Il est alors invité à franchir de nouveau le portique de détection. Cette opération peut être répétée tant que l'alarme se déclenche. Les usagers sont tenus de présenter à la demande du personnel tout document de la Médiathèque détenu par eux ainsi que leur carte d'inscription.

2.3 : Règles d'hygiène et de sécurité à l'intérieur du bâtiment

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur dans tout le bâtiment ouvert au public, il est demandé aux usagers :

- de s'abstenir de tout comportement contraire aux bonnes mœurs et l'ordre public.
- de s'abstenir de courir et crier dans les locaux
- de s'abstenir de fumer, de manger et boire dans l'ensemble des différents espaces.
- de ne pas introduire d'animaux, seuls les chiens accompagnant les personnes déficientes visuelles étant acceptés.

2.4 : Respect du service public

Les usagers doivent respecter la neutralité du service public. Ni la propagande politique ni la propagande religieuse ne sont autorisées. Le dépôt de tracts, de journaux, d'affiches à caractère culturel ou autre nécessite au préalable l'autorisation du responsable de la Médiathèque ou de son représentant.

2.5 : Cas de vols survenant dans les locaux

La ville de Libourne ne peut être tenue pour responsable des vols survenus dans les locaux de la Médiathèque. Il est conseillé aux usagers de ne pas laisser leurs effets personnels sans surveillance.

2.6 : Accueil des groupes

Le prêt des documents pour les groupes ne peut se faire qu'après inscription de l'établissement auquel le groupe est rattaché.

2.7 : Accueil des mineurs

Les mineurs sont sous la responsabilité pleine et entière de leurs parents. Le personnel de la Médiathèque n'est pas chargé d'assurer leur surveillance.

Les enfants de moins de 7 ans non accompagnés d'un adulte ne sont pas autorisés à fréquenter la médiathèque.

ARTICLE 3 : Conditions d'inscription

L'inscription est obligatoire pour le prêt et pour l'utilisation des postes informatiques de l'Espace Multimédia.

3.1 : Conditions d'inscription individuelle

L'inscription est annuelle, individuelle, nominative et fait l'objet d'une tarification fixée par délibération du Conseil Municipal. Elle est ouverte à toute personne qui en fait la demande sous réserve de remplir les modalités précisées ci-après.

Les pièces nécessaires à l'inscription sont les suivantes : carte d'identité ou passeport ou carte de séjour en cours de validité ou livret de famille (pour justifier de son identité) et quittance de loyer ou factures... (pour justifier de son adresse de domicile), certificats de scolarité, d'apprentissage, déclarations Assedic (pour justifier de sa situation sociale...)

Pour les mineurs, une autorisation écrite de l'un au moins des parents ou du représentant légal devra être fournie.

L'usager s'engage à informer le personnel de la médiathèque de tout changement concernant son identité et/ou son domicile et de présenter les pièces justificatives.

L'usager est personnellement responsable de sa carte. En cas de perte, l'usager est tenu de racheter une carte (cf. tarif).

L'utilisateur s'engage à informer, dans les meilleurs délais, le personnel de toute perte ou vol de sa carte d'adhérent. Il reste responsable des documents empruntés avec sa carte jusqu'au renouvellement de celle-ci.

3.2 : Conditions d'inscription collective

La Ville de Libourne permet aux établissements d'enseignement et aux associations ainsi qu'aux collectivités territoriales d'emprunter des documents dans le cadre de leurs activités professionnelles.

Pour pouvoir bénéficier d'une inscription collective, les personnes morales (collectivité territoriale, association, entreprise, établissement scolaire ou de formation...) doivent fournir le formulaire dûment complété par le responsable de l'organisme (président, directeur...) désignant le titulaire de la carte et sa pièce d'identité.

L'inscription est annuelle.

ARTICLE 4 : Règles concernant les emprunts

4.1 : Règles générales applicables à tous

Le prêt de document est ouvert à toute personne titulaire d'une carte en cours de validité selon les modalités suivantes :

- Nombre des documents empruntables simultanément :
 - Documents imprimés (livres) : 10*
 - Périodiques : 3*
 - Livres audio : 2*
 - DVD : 2*
- Durée du prêt :
 - Tout document : 28 jours

Ce prêt peut être renouvelé 1 fois hors document réservé et DVD

Les usagers peuvent demander la réservation de documents déjà prêtés. Une fois prévenu, l'utilisateur dispose de 10 jours pour emprunter le document réservé.

Le personnel de la Médiathèque n'est en aucun cas responsable du choix des ouvrages fait par les mineurs.

ARTICLE 5 : Modalités de la restitution des documents empruntés

5.1 : Modalités de restitution des documents

L'utilisateur qui restitue les documents doit attendre la fin des opérations de retour pour éviter tout litige ultérieur (document abîmé, en retard...)

En dehors des heures d'ouverture au public de la Médiathèque, la restitution des documents peut se faire exceptionnellement à partir de la «boîte à retour» à l'entrée de la Médiathèque.

5.2 : Pénalités en cas de retard, perte ou détérioration

En cas de retard prolongé dans la restitution des documents, des pénalités de retard seront prononcées dont les montants seront fixés par délibération du Conseil municipal.

Dans le cas d'une perte ou détérioration d'un document, l'utilisateur est dans l'obligation de le remplacer titre pour titre.

Au vu de l'impossibilité de rachat par les usagers de la médiathèque d'un DVD perdu ou détérioré avec les droits afférents pour son usage collectif, un mode de remboursement forfaitaire est proposé. La tarification du remboursement est fixée par délibération du conseil municipal.

Si l'usager ne le remplace pas, la Ville de Libourne informera le Trésor Public qui adressera un ordre de paiement du montant du document perdu ou détérioré.

ARTICLE 6 : Règles concernant la consultation sur place

6.1 : Mesures applicables en cas de vols ou dégradation au sein de la Médiathèque

Les usagers ont l'obligation de respecter le personnel, les locaux, le matériel, le mobilier et tous les documents abrités par la Médiathèque.

Il est formellement interdit d'annoter ou de souligner les supports ou de les dégrader intentionnellement.

Toute détérioration des anti-vols, toute tentative de vol et toutes détériorations des locaux, du matériel, du mobilier, seront sanctionnées et feront l'objet de poursuites judiciaires en application de la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

6.2 : Règles générales concernant la consultation sur place

La consultation de documents sur place est gratuite, ouverte à toute personne et sans formalité sous réserve de respecter le présent règlement intérieur.

L'utilisation des postes informatiques de l'Espace Multimédia nécessite l'inscription à la Médiathèque.

6.3 : Règles applicables à l'utilisation des postes de l'Espace Multimédia

Les postes informatiques de l'Espace Multimédia sont destinés à l'utilisation des ressources informatiques de la Médiathèque et à la connexion Internet. Leur utilisation nécessite l'acceptation des conditions de la charte Internet (cf. Annexe 1).

L'usage des postes informatiques doit se faire dans le respect de la législation française en vigueur et des missions culturelles, éducatives et de loisirs de la Médiathèque. Il est donc formellement interdit de se connecter à des sites contraires à la législation française, notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de tous types de discriminations, de pratiques illégales ainsi que tous sites à caractère pornographique. Pour faire respecter ces interdictions, un système de filtrage est mis en place.

Toutefois, la responsabilité de la Ville de Libourne ne saurait être engagée en cas de transgression des dites interdictions.

ARTICLE 7 : Règles concernant la diffusion et la reproduction de documents

7.1 : Les photocopies

La photocopie de documents est autorisée pour un usage privé dans le respect de la loi en vigueur.

Des photocopieurs sont mis à disposition des usagers. Les tarifs des photocopies sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le personnel garde toute latitude pour interdire la photocopie de certains documents (risque de détérioration des supports, problème de droits d'auteur...). Seuls les documents appartenant à la Médiathèque peuvent être photocopiés.

7.2 : Impression d'informations à partir des postes informatiques

Les usagers de la Médiathèque peuvent imprimer des informations trouvées sur Internet ou tous documents réalisés à partir des logiciels de traitement de texte.

Des imprimantes connectées aux postes de consultation sont mises à leur disposition. Les tarifs des impressions sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

ARTICLE 8 : Dons de documents

8.1 : Modalités d'acceptation des dons

Tout individu qui souhaite faire un don de documents à la Médiathèque doit en informer au préalable le responsable de la Médiathèque ou son représentant qui pourra l'accepter, le refuser ou le réorienter.

Les dons d'une valeur importante feront l'objet d'une procédure formalisée par la Ville.

ARTICLE 9 : Modalités d'application du règlement intérieur

9.1 : Application du règlement intérieur

Tout usager inscrit ou non inscrit à la Médiathèque s'engage à respecter le présent règlement intérieur.

9.2 : Infractions au règlement intérieur

En cas de difficultés dans l'application du présent règlement intérieur, le responsable de la Médiathèque devra en avertir sa hiérarchie et la Ville de Libourne s'engage à tenter de régler l'affaire par la voie amiable. En tout état de cause, la Ville de Libourne et son personnel ne sauraient être tenus pour responsables des accidents survenus à la suite du non-respect du présent règlement. Une infraction grave au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suspension temporaire d'un mois décidée par le responsable de la Médiathèque voire la suppression définitive du droit de prêt ou l'interdiction définitive de l'accès à la Médiathèque prononcées par l'autorité territoriale sur proposition motivée du responsable de la Médiathèque.

9.3 : Responsabilité du personnel de la Médiathèque

Le personnel de la Médiathèque est chargé de l'application du présent règlement.

9.4 : Diffusion du règlement intérieur

Le présent règlement sera affiché et consultable dans les locaux de la Médiathèque ainsi qu'en Mairie. Il sera publié au recueil administratif de la Ville de Libourne. Sur demande une copie sera remise aux usagers.

9.5 : Modifications du règlement intérieur

Les dispositions du présent règlement intérieur pourront être modifiées par décision du Maire. Toute modification sera notifiée au public par voie d'affichage dans les locaux de la Médiathèque et en Mairie.

9.6 : Protection des données nouvelles

Les informations recueillies dans le cadre de votre inscription à la Médiathèque et à l'Espace Multimédia Cyberbase de la Médiathèque sont destinées à la gestion du fichier des adhérents. Les destinataires des données sont le personnel habilité de la Médiathèque.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à l'Accueil de la Médiathèque de la Ville de Libourne.

Approuvé au conseil municipal du 26 juin 2014

Le Maire,

Philippe BUISSON



Maire de Libourne,
Président de la Communauté
d'Agglomération du Libournais