



## MÉDIATHÈQUE DE LUYNES

### Règlement intérieur

#### DISPOSITIONS GENERALES

**Art. 1.** La Médiathèque 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.

**Art. 2.** L'accès à la Médiathèque, la consultation sur place des documents et l'utilisation de l'espace multimédia (ce dernier étant soumis à des règles particulières) sont libres, gratuits et ouverts à tous. La communication de certains documents peut toutefois connaître quelques restrictions touchant aux exigences de leur conservation ; ils font alors l'objet d'une signalisation particulière.

**Art. 3.** Le prêt à domicile des documents est consenti pour une adhésion annuelle forfaitaire dont le montant est déterminé chaque année par le conseil municipal. Cette adhésion n'est en aucun cas remboursable.

**Art. 4.** Le personnel de la Médiathèque est à la disposition des usagers pour les aider à mieux utiliser les ressources documentaires.

#### INSCRIPTIONS

**Art. 5.** Pour s'inscrire à la médiathèque à titre individuel et familial, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile (justificatif de moins de 3 mois). L'adhésion est fixée pour une année à partir de la date d'inscription. L'utilisateur reçoit, lors de sa première inscription, une carte personnelle de lecteur valable un an. Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

**Art. 6.** Lors d'une inscription à titre collectif (pour les collectivités ou organismes socio-éducatifs), une carte de lecteur est remise au responsable désigné par sa collectivité. Peuvent s'inscrire à titre collectif et sur présentation d'un justificatif : les établissements scolaires, les centres socio-éducatifs, les établissements de santé, les maisons de retraite, les structures petite enfance (multi-accueil, crèche, halte-garderie et RAM), les centres de loisirs.

**Art. 7.** Les enfants et les jeunes de moins de seize ans doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite de leurs parents.

**Art. 8.** Pour les vacanciers ou résidents occasionnels, une caution sera demandée pour emprunter des documents. Cette caution, d'un montant de 40 euros, sera remise sous forme de chèque, établi à l'ordre du Trésor public ; elle sera restituée à l'emprunteur à la fin du séjour.

#### PRET

**Art. 9.** Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers à jour de leur adhésion annuelle. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur ou du représentant légal. Tout prêt doit faire l'objet d'un enregistrement auprès d'un membre du personnel de la médiathèque.

**Art. 10.** La majeure partie des documents de la médiathèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font l'objet d'une signalisation particulière. Dans certaines conditions, le prêt à domicile pourra en être exceptionnellement consenti sur autorisation du responsable du service.

**Art. 11.** L'utilisateur peut emprunter 5 textes imprimés (livres, albums, BD) pour une durée de 3 semaines, 3 textes lus pour une durée de 4 semaines, 3 périodiques pour une durée de 2 semaines, ainsi que 3 CD et 2 DVD pour une durée de 2 semaines. Le nombre maximum de documents empruntables par personne est limité à 12. Il est possible de prolonger les prêts, à condition que les documents ne soient pas réservés par un autre lecteur. Les collectivités et organismes socio-éducatifs peuvent emprunter 20 documents maximum pour 2 mois quelques soient les supports (sauf les DVD en accord avec la réglementation). Les établissements scolaires restituent obligatoirement l'intégralité des documents empruntés à la fin de l'année scolaire.

**Art. 12.** Les CD et DVD ne peuvent être utilisés que pour des auditions ou visionnements à caractère individuel ou familial (Cercle de famille). La reproduction et la radiodiffusion de ces enregistrements sont formellement interdites. L'audition publique des CD en est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur. S'agissant de la musique, l'exception pédagogique au droit d'auteur autorise la représentation intégrale dans la classe, aux élèves d'enregistrements musicaux. La Médiathèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

## **RESERVATION DES DOCUMENTS**

**Art. 13.** Chaque personne inscrite à la médiathèque peut réserver 4 documents maximum à la fois. Une fois que le ou les documents ont été mis de côté pour le lecteur en attendant le prêt, il dispose d'un délai d'une semaine pour retirer le ou les documents réservés. Une fois passé ce délai, le ou les documents seront remis en circulation.

## **RESTITUTION DES DOCUMENTS**

**Art. 14.** En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la médiathèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappels écrits ou téléphoniques, suspension du droit de prêt). Un premier mail de rappel est adressé dès l'expiration du temps de prêt autorisé. Un deuxième mail de rappel (ou lettre de rappel le cas échéant) est adressé au bout de deux semaines de retard. À compter de ce courrier, l'utilisateur est suspendu de prêt dans l'attente de la restitution du ou des documents.

Un troisième courrier est adressé au bout de quatre semaines de retard avec demande de restitution ou de remboursement de ou des ouvrage(s). Si les documents ne sont toujours pas restitués au bout de 3 relances, l'émission d'un titre de recette à l'encontre de l'emprunteur est engagée. Son recouvrement est assuré par la Trésorerie Principale. Le montant de ce titre de recette représentera le prix des documents non restitués.

**Art. 15.** En cas de perte, de vol ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement (documents imprimés ou sonores) ou, à défaut et systématiquement pour les vidéos, le remboursement de sa valeur, à laquelle s'ajoutent des droits de prêt, de consultation et de diffusion. En cas de détériorations répétées, l'usager peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

## **DONS**

**Art. 16.** Toute personne qui souhaite faire un don d'ouvrages à la médiathèque, doit en informer au préalable le responsable, qui pourra l'accepter, en tout ou partie, le refuser ou le réorienter vers un dispositif de libre-échange mis en place sur la commune. Les dons de manuels scolaires, de DVD, Cdroms, DVD Roms ne sont pas acceptés. La commune de Luynes adhère au dispositif « Livr'Lib » proposé par le syndicat pour la valorisation des déchets ménagers « Touraine propre ». À ce titre, une ou plusieurs bornes « Livr'Lib » seront installées sur la commune permettant la diffusion de livres en libre service. Le don du livre sera certifié par un autocollant « Livr'Lib ». Les documents destinés au libre échange ne rentreront pas dans le fonds de la médiathèque municipale.

## **DIFFUSION, REPRODUCTION ET IMPRESSIONS DE DOCUMENTS**

**Art. 17.** Les usagers peuvent obtenir la numérisation ou la photocopie d'extraits de documents appartenant à la Médiathèque pour un usage privé dans le respect de la législation en vigueur. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents imprimés qui ne sont pas dans le domaine public. Les tarifs de reprographie 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....).

**Art. 18.** L'impression d'informations trouvées sur internet ou de tous documents réalisés à partir des logiciels de traitement de texte est autorisée depuis les postes publics. Les tarifs des impressions sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

## **UTILISATION DE L'ESPACE MULTIMEDIA**

**Art. 19.** L'espace multimédia de la Médiathèque propose l'accès à des postes publics informatiques permettant la consultation d'internet, du portail de la médiathèque et de ressources numériques, ainsi que l'utilisation de logiciels de bureautique préinstallés. L'utilisation des postes informatiques est gratuite et ouverte à tous mais soumise à inscription obligatoire auprès de l'accueil sur présentation de la carte de lecteur ou d'une pièce d'identité pour les personnes non adhérentes. L'utilisateur doit informer le personnel de la médiathèque de son souhait d'utiliser les postes informatiques et signaler son départ à la fin de son utilisation. Conformément à la loi n°2006-64 du 23 janvier 2006 et au décret du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques, la Médiathèque conservera pour une durée d'un an les données techniques de connexion.

**Art. 20.** La consultation d'Internet par les mineurs nécessite la signature d'une autorisation parentale. Les enfants de moins de treize ans doivent être accompagnés par un adulte (parent, éducateur, bibliothécaire, etc..) pour toute consultation d'internet. Les postes informatiques sont équipés d'un logiciel de contrôle parental pour protéger les mineurs et éviter les usages délictueux.

**Art. 21.** Toute personne accédant à Internet dans les locaux de la médiathèque s'engage à respecter la charte d'utilisation des postes publics et d'Internet mise à la disposition de tous.

**Art. 22.** L'accès aux postes informatiques s'effectue sans réservation préalable. Afin de faciliter la disponibilité des postes, il est limité à une heure par jour et par personne en cas d'affluence. Un poste ne peut être utilisé que par 2 personnes au maximum. Un poste est spécifiquement consacré à la recherche sur le catalogue de la Médiathèque et signalé comme tel. L'espace multimédia peut être occasionnellement fermé au public lors d'ateliers de formation ou d'accueil de groupes.

**Art. 23.** Les usagers doivent veiller à assurer la sécurité, la sauvegarde de leurs données personnelles et les effacer du poste à l'issue de leur session de travail. Les usagers sont autorisés à utiliser une clé USB ou un disque dur externe pour l'enregistrement de données. À chaque redémarrage des postes informatiques, toutes les données stockées sur le disque dur de l'ordinateur seront effacées suite à une restauration automatique du système.

## **RECOMMANDATIONS ET INTERDICTIONS**

**Art. 24.** Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et de se comporter correctement vis-à-vis du personnel de la Médiathèque et des autres usagers. Il est interdit de fumer, manger et boire dans les locaux de la Médiathèque, sauf animation expressément organisée par la Médiathèque. L'accès des animaux est interdit dans la Médiathèque, à l'exception de chiens accompagnant les personnes déficientes visuelles. Les locaux réservés au personnel sont strictement interdits au public. Les usagers sont priés de veiller sur leurs affaires personnelles, la Médiathèque décline toute responsabilité pour les vols dont ils pourraient être victimes.

**Art. 25.** 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. Le personnel de la Médiathèque n'est en aucun cas responsable du choix des ouvrages fait par les mineurs.

**Art. 26.** 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. En cas de détérioration, il est demandé aux usagers de ne pas effectuer de réparations sur les documents, mais de le signaler au personnel de la Médiathèque.

## **APPLICATION DU REGLEMENT**

**Art. 27.** Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement; des infractions ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et, le cas échéant, de l'accès à la Médiathèque.

**Art. 28.** Le personnel de la Médiathèque est chargé, sous la responsabilité du responsable du service, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public. Toute modification du règlement sera notifiée au public par voie d'affichage.

Règlement adopté par le conseil municipal, du mardi 5 juillet 2016