



REGLEMENT INTERIEUR DE LA MEDIATHEQUE DU TILLEUL

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1 : La médiathèque du Tilleul est un service public culturel de la Communauté de communes Gérardmer Hautes Vosges (CCGHV). Sa mission est de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à la formation et à l'activité culturelle des habitants.

Art. 2 : Le personnel de la médiathèque est à la disposition du public pour lui faciliter l'accès aux ressources de l'établissement et aider chacun dans sa recherche en apportant informations et conseils.

Art. 3 : Le règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers utilisateurs des services et locaux de la médiathèque. Tout usager est soumis au présent règlement auquel il s'engage à se conformer. Le personnel de la médiathèque est chargé de l'exécution du présent règlement.

Art. 4 : Ce règlement et les documents qui le complètent (Charte informatique, fiche d'inscription) sont consultables dans les locaux de la médiathèque et sur son site internet à l'adresse suivante : <http://mediatheque-gerardmer.fr>.

Art. 5 : La médiathèque met à disposition du public les outils nécessaires à la formulation de suggestions ou d'observations relatives aux collections et aux fonctionnement de l'établissement. Elle reste cependant juge de la suite donnée à ces suggestions et observations.

ACCÈS A LA MEDIATHEQUE

Art. 6 : L'accès à la médiathèque et la consultation des documents sur place sont libres, gratuits et ouverts à tous. L'inscription est nécessaire pour pouvoir emprunter ou bénéficier de l'ensemble des services proposés.

Art. 7 : Les jours d'ouverture et horaires de la médiathèque sont portés à la connaissance du public par voie d'affiches, de presse et par insertion sur le site internet de la médiathèque.

Art. 8 : Les enfants de moins de 8 ans doivent être obligatoirement accompagnés d'un adulte. Les mineurs, accompagnés ou non, sont sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs représentants légaux.

Art. 9 : Le personnel est tenu d'intervenir et de signaler tout problème de comportement aux parents si leur enfant crée une gêne pour les autres usagers ou lorsqu'il met sa sécurité en danger. De plus le personnel ne saurait être tenu responsable en cas d'accident.

Art. 10 : Les usagers sont tenus de respecter le calme et la tranquillité à l'intérieur des locaux. Ils sont responsables de leurs effets personnels. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de perte ou de vol.

COMPORTEMENT ET RESPECT DU SERVICE PUBLIC

Art. 11 : Chacun est tenu de respecter à la fois le personnel, les autres usagers, les locaux, les collections ainsi

que le matériel mis à disposition dans le cadre fixé par le présent règlement.

Toute personne qui, par son comportement (violence physique ou verbale, ivresse, acte délictueux, etc.) est une cause de nuisance pour le public ou le personnel, perturbe l'organisation des diverses activités, à l'hygiène, à la civilité et à la sécurité, pourra être exclue immédiatement.

Art. 12 : Les usagers doivent faire preuve de discrétion et de respect envers le personnel et le public. Les rassemblements et attroupements sont interdits dans l'enceinte de la médiathèque.

L'utilisation bruyante d'appareils sonores (baladeurs, téléphones portables, etc.) est interdite.

Art. 13 : Il est interdit au public :

- d'emprunter les accès non autorisés et signalés comme tels,
- de pénétrer dans les espaces réservés au personnel et d'entraver la circulation et l'accès aux issues de secours,
- d'utiliser les espaces comme terrains de jeux,
- de fumer, boire ou manger,
- d'accéder à la médiathèque accompagné d'animaux, à l'exception des chiens guidant les personnes en situation de handicap.

Art. 14 : 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 directeur de la médiathèque ou de son représentant.

Art. 15 : En cas de déclenchement du système antivol, le personnel de la médiathèque peut demander aux usagers de se conformer aux vérifications autorisées par la loi et procéder à l'inspection visuelle des bagages à main.

Art. 16 : La reproduction, sous quelque forme que ce soit (numérique, photographique, cinématographique, vidéo) des documents non tombés dans le domaine public est interdite sauf accord préalable des titulaires de droits d'auteur.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

Art. 17 : La consultation sur place est libre et gratuite mais l'emprunt de documents nécessite :

- la délivrance préalable d'une carte nominative unique, valable un an de date à date
- l'inscription nominative de l'emprunteur dans la base de données de la médiathèque.

Les modalités de délivrance de la carte sont consultables à la médiathèque et sur son portail web. Les tarifs en sont fixés par arrêté communautaire. La date de fin de validité de l'inscription en médiathèque correspond à la date de fin de validité enregistrée sur la carte.

Art. 18 : Le lecteur peut s'inscrire auprès de la médiathèque quand il le souhaite, en présentant les pièces suivantes :

- une carte d'abonnement en cours de validité,
- une fiche d'inscription dûment remplie et signée
- un formulaire d'autorisation d'un ascendant ou du tuteur légal pour les mineurs,
- les pièces justificatives ouvrant droit aux tarifs réduits

L'inscription est annuelle, de date à date. Tout renouvellement nécessite la présentation de l'ensemble des documents nécessaires à l'inscription et, le cas échéant, le paiement des droits correspondants.

Art. 19 : L'abonné est tenu de signaler tout changement d'adresse ou de patronyme, ainsi que la perte ou le vol de sa carte d'abonné. Le coût de remplacement d'une carte volée ou perdue est fixé par arrêté communautaire.

Art. 20 : L'abonné est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même en cas d'utilisation illicite de celle-ci. Les parents ou tuteurs légaux sont responsables des documents empruntés par leurs enfants mineurs et devront assurer leur remboursement ou leur remplacement le cas échéant.

Art. 21 : Les données recueillies lors de l'établissement de la carte d'abonné et lors de l'inscription servent exclusivement à la gestion des prêts, à l'évaluation et à l'analyse des services ainsi que, avec l'accord du titulaire de la carte, à l'information sur les manifestations culturelles proposées par la médiathèque ; elles font l'objet de traitements informatiques déclarés à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) ; conformément à la loi du 6 janvier 1978, chacun a le droit de prendre connaissance, sur demande écrite, des informations qui le concernent et d'en demander la rectification si nécessaire.

Art. 22 : La Communauté de Communes Gérardmer Hautes Vosges propose un abonnement spécifique aux établissements d'enseignement et aux associations, ainsi qu'aux collectivités territoriales, pour 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.

MODALITES DE PRÊT ET RETOUR DES DOCUMENTS

Art. 23 : Le prêt est consenti à titre individuel aux personnes inscrites à la médiathèque qui sont à jour de leur inscription et de leurs retours de documents. La carte d'abonné doit être présentée à chaque emprunt. Les emprunts de documents par les mineurs se font sous la responsabilité de leurs parents.

Art. 24 : Les conditions d'emprunt des documents (quotas, prolongation, réservation) applicables à chaque catégorie d'emprunteur (abonnement individuel livres ou multimédia ou abonnement collectivité) sont fixées par le directeur de la médiathèque. Elles sont consultables à la médiathèque et sur son portail web.

Art. 25 : Certains documents sont exclus du prêt à domicile mais peuvent être consultés sur place :

- Les ouvrages de la Réserve,
- les quotidiens et les derniers numéros de chaque revue
- les livres anciens (plus de 100 ans)

Art. 26 : Hormis les documents en libre accès dans les salles de prêt, les lecteurs peuvent également obtenir en prêt extérieur les ouvrages conservés en magasin (fonds général et fonds local, signalés dans les fichiers papiers par des pastilles bleues) en remplissant un bulletin déposé à la banque de prêt adultes.

Art. 27 : L'utilisateur qui restitue les documents doit attendre la fin des opérations de retour pour éviter tout litige ultérieur (document abîmé, en retard...).

Art. 28 : En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou, pour les documents acquis avec des droits de prêt (DVD), son remboursement.

La perte ou la détérioration d'une partie d'un document ou d'un document d'accompagnement fait l'objet du remplacement ou du remboursement de l'intégralité du document.

Le remboursement des documents se fait au tarif déterminé par le bibliothécaire. Le document ou boîtier détérioré peut être conservé par l'utilisateur.

En aucun cas, les usagers ne doivent réparer, même de façon minimale, un document détérioré. Ils doivent en informer les agents de la bibliothèque au moment du retour.

Art. 29 : En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, aucun nouvel emprunt ne sera possible tant que l'ensemble des documents n'est pas restitué.

Le dépassement du délai de prêt, sans prolongation accordée, donne lieu à pénalités de retard, suivant tarif

communautaire.

La Communauté de Communes Gérardmer Hautes Vosges prendra toute disposition utile pour en assurer le retour (rappels, suspension du droit au prêt, ...). Les documents non restitués seront réclamés par toute voie de droit.

Art. 30 : Conformément au Code de la propriété intellectuelle, les documents audiovisuels et multimédias ne peuvent être utilisés que pour des auditions et/ou projections à caractère individuel ou familial. La reproduction ou la diffusion publique de ces documents est formellement interdite. L'abonné est seul responsable des conséquences d'une utilisation illégale des documents qu'il emprunte.

CONSULTATION SUR PLACE

Art. 31 : La consultation de documents sur place est gratuite, ouverte à toute personne et sans formalité, sous réserve de respecter le présent règlement intérieur.

Des bornes sont à disposition pour l'écoute des CD sur place, sans restriction. Mais seuls les DVD portant la mention "CONSULTATION et PRÊT", signalés par une pastille rouge sur la tranche, peuvent être visionnés dans l'enceinte de la Médiathèque. L'accueil de groupes pour projection sur grand écran est possible sur réservation.

L'écoute et la consultation de documents audiovisuels personnels sont interdites dans l'enceinte de la médiathèque.

Art. 32 : La médiathèque met à la disposition des usagers des postes informatiques au sein de son Espace Public Multimédia (EPM). Pour pouvoir utiliser un poste, les usagers doivent accepter le contenu de la charte d'utilisation des postes qui leur est soumis lors de la première utilisation. L'utilisation d'un ordinateur portable personnel est autorisée dans le respect du Code de la propriété intellectuelle et de la légalité.

Art. 33 : La photocopie des documents est autorisée pour un usage privé dans le respect de la loi en vigueur. Elle est payante. Le tarif en est fixé par arrêté communautaire. Sont cependant exclus de la photocopie, pour des raisons de conservation, les documents dont l'état risquerait d'être dégradé par le passage à la photocopieuse.

CONSULTATION DES DOCUMENTS ANCIENS

Art. 34 : Les documents anciens ne peuvent être prêtés à domicile, sans dérogation possible. Ces documents sont précieux ; il est demandé aux lecteurs de les manier avec précaution. Le non-respect des consignes données par le personnel entraîne le retrait de la carte d'accès. Les annotations manuscrites de tout type sont rigoureusement prohibées et assimilables à des dégradations. Toute dégradation, volontaire ou accidentelle, constitue une atteinte au patrimoine et fera l'objet de poursuite sur la base de la législation patrimoniale.

Art. 35 : L'utilisateur titulaire d'une carte de lecteur en cours de validité peut emprunter à domicile les imprimés du fonds local dont l'ancienneté n'est pas supérieure à 100 ans.

Art. 36 : La communication de documents anciens (plus de 100 ans) est soumise à l'agrément du Directeur ou d'un bibliothécaire-adjoint. Elle n'est autorisée que pour les personnes majeures. Les documents de la « Réserve » (signalés dans les fichiers papiers par des pastilles jaunes) sont communiqués exclusivement sur place et sur demande spéciale.

MODALITÉS D'ACCEPTATION DES DONNS

Art. 37 : Tout individu qui souhaite faire un don de documents à la Médiathèque doit en informer au préalable le directeur 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 d'acceptation par la collectivité.