



# Règlement intérieur

## Réseau Intercommunal de Lecture Publique

Approuvé par le Conseil de la Communauté de communes Terre de Camargue en date du 27 juillet 2015

### 1. Définition

Les médiathèques intercommunales sont 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. Le personnel des médiathèques est au service des usagers pour les accompagner dans leurs choix, les guider dans l'accès aux ressources et les assister dans la recherche et la gestion de l'information en ligne.

### 2. Modalités d'inscription aux bibliothèques

#### 2.1. Accès aux sites

L'accès aux médiathèques est ouvert à tous. La lecture et la consultation des documents sur place sont gratuites.

L'accueil des groupes (crèches, centres aérés, classes, associations, ...) se fait sur rendez-vous.

#### 2.2. Emprunt des documents

Une inscription annuelle est nécessaire pour emprunter des documents. Elle est renouvelable à date anniversaire.

Les tarifs sont fixés par le Conseil communautaire.

#### 2.3. Mineurs

L'inscription des mineurs est soumise à une autorisation écrite de l'un des parents ou du représentant légal.

Les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés.

Les personnes mineures non accompagnées demeurent sous la responsabilité de leurs parents ou du représentant légal. En cas de comportement irrespectueux de leur part, le personnel est habilité à les exclure temporairement.

#### 2.4. Inscription

**2.41** Lors de son inscription, chaque usager doit justifier de son identité (carte d'identité, passeport, permis de conduire) et de son domicile (quittance de loyer, facture de gaz, d'électricité, ou de téléphone, ... de moins de trois mois).

Les tarifs préférentiels, réservés à certains types de public, ne se font que sur présentation de justificatifs (carte d'étudiant, carte d'allocataire, courrier du Conseil général, ...).

Les photocopies sont conservées avec le dossier d'inscription.

**2.42** Les personnes vivant sur des bateaux doivent produire le contrat signé avec la capitainerie de rattachement. Seules les personnes titulaires d'un contrat annuel souscrit sur le territoire de la Communauté de communes Terre de Camargue sont assimilées aux résidents permanents.

**2.43** Tout changement de nom, d'adresse, de numéro de téléphone ou de situation professionnelle (pouvant modifier les conditions d'inscription) doit être immédiatement signalé.

### **3. Conditions de prêt**

#### **3.1. Emprunt des documents**

Les usagers doivent obligatoirement présenter les documents qu'ils désirent emprunter à la banque de prêt ainsi que leur carte d'inscription nominative, en cours de validité.

#### **3.2. Documents exclus du prêt**

Sont exclus du prêt, les dictionnaires, encyclopédies, usuels portant la mention « A consulter sur place », les quotidiens, les derniers numéros des périodiques, les ouvrages « DRP » (Documents Rares et Précieux).

L'accès des documents « DRP » est soumis à l'autorisation des bibliothécaires. Il est obligatoire de remplir au préalable de chaque consultation une fiche de renseignements et de déposer à l'accueil une pièce d'identité. Aucune photocopie des DRP n'est autorisée.

#### **3.3. Mineurs de moins de 14 ans**

Jusqu'à l'âge de 14 ans, les enfants empruntent prioritairement dans les espaces « jeunesse ».

En ce qui concerne les mineurs, le choix des documents empruntés se fait sous la responsabilité des parents ou du représentant légal. La responsabilité du personnel ne peut en aucun cas être engagée.

#### **3.4. Etat des documents et précautions d'usage**

L'utilisateur est responsable des documents qu'il emprunte. Pour les mineurs la responsabilité incombe aux parents ou représentant légal.

L'utilisateur doit prendre le plus grand soin des documents qui lui sont prêtés. Il est interdit d'emporter les documents à la plage et d'effectuer des réparations (dans cette éventualité signaler les éventuels dommages au personnel).

Les CD audio et plus encore les DVD sont des supports extrêmement fragiles, les emprunteurs sont priés d'y porter la plus grande attention (y compris livrets et coffrets d'accompagnement). Un contrôle systématique est effectué au prêt et au retour.

Après utilisation, les CD audio et les DVD doivent être rangés dans leur boîtier dans un endroit propre à l'abri de la poussière, de l'humidité et de la chaleur. Ils ne doivent pas être laissés dans l'appareil de lecture.

Les DVD doivent être, exclusivement, utilisés dans un lecteur DVD, et non dans une console de jeux.

Il est interdit de nettoyer les CD et DVD soi-même.

Si l'utilisateur le souhaite, il peut émettre des réserves au moment du prêt sur la qualité et l'état du document qui lui est confié, ou le refuser. Une vérification étant faite lors du prêt, aucune contestation ne peut être formulée au retour en cas de détérioration du document prêté.

### **4. Modalités de prêt (hors DVD et liseuses numériques)**

#### **4.1. Nombre de documents**

Chaque usager peut emprunter, au maximum :

- 5 livres, dont une seule nouveauté « roman »
- 3 périodiques
- 3 CD audio, dont une seule nouveauté
- 1 cédérom
- 2 partitions musicales

#### **4.2. Durée de prêt**

Les livres, les périodiques, les CD audio et les Cédéroms sont prêtés pour une durée maximale de 3 semaines.

Les nouveautés (tous types de documents) sont prêtées 2 semaines.

Les partitions musicales sont prêtées 6 semaines.

#### **4.3. Prolongation**

La prolongation des prêts est possible, sur demande et pour une seule période.

La prolongation des prêts n'est autorisée ni pour les documents faisant l'objet d'une réservation, ni pour les nouveautés.

#### **4.4. Réservation**

Les usagers peuvent demander la réservation d'un document. Il n'est autorisé que 3 réservations de nouveautés par carte.

Dès que disponible, le document est conservé pendant une durée maximale de 10 jours.

Si le document est déjà réservé ou en prêt, la réservation est enregistrée et mise sur liste d'attente. L'utilisateur reçoit un courrier ou un message électronique ou un appel téléphonique lorsque le document est disponible.

Le document peut être retiré dans la médiathèque de sa commune d'origine ou dans la médiathèque dépositaire du document.

La réservation en ligne est accessible à tout usager en possession d'une carte en cours de validité via le portail : [www.terredecamargue-culture.com](http://www.terredecamargue-culture.com)

#### **4.5. Document perdu ou détérioré**

Tout document perdu ou détérioré pourra être remplacé dans un délai maximum de 15 jours après la date de retour prévue.

#### **4.6. Mise en recouvrement**

Tout document non rendu ou non remplacé fait l'objet d'une première lettre de rappel 15 jours après la date de retour prévue, puis d'une seconde, 30 jours après la date de retour prévue.

Sans restitution du document, 15 jours après la seconde lettre de rappel il est procédé, sans autre avis, à l'émission par le Président de la Communauté de communes Terre de Camargue d'un titre de recettes d'un montant forfaitaire de 31 euros.

Dans le cas où, après la mise en recouvrement, l'utilisateur viendrait rendre les documents, on procéderait à l'annulation du titre de recettes.

Toute mise en recouvrement entraîne systématiquement l'exclusion provisoire ou définitive du prêt.

Les retards réitérés apportés à la restitution des documents entraînent des sanctions (suspension provisoire ou définitive du prêt).

### **5. Modalités de prêt des DVD**

#### **5.1. Nombre de documents**

Chaque usager peut emprunter deux DVD par carte (une fiction et un documentaire)

#### **5.2. Durée de prêt**

Les DVD sont prêtés pour une période maximum de 2 semaines.

#### **5.3. Prolongation**

Le prêt des DVD ne fait l'objet d'aucune prolongation.

#### **5.4. Réservation**

Les usagers peuvent demander la réservation d'un DVD.

Dès que disponible, le document est conservé pendant une durée maximale de 3 jours.

Si le document est déjà réservé ou en prêt, la réservation est enregistrée et mise sur liste d'attente. L'utilisateur reçoit un courrier ou un message électronique ou un appel téléphonique lorsque le document est disponible.

Les DVD sont à retirer et à rendre uniquement dans le site d'Aigues-Mortes.

La réservation en ligne est accessible à tout usager en possession d'une carte en cours de validité via le portail : [www.terredecamargue-culture.com](http://www.terredecamargue-culture.com)

### **5.5. DVD perdu ou détérioré**

En raison des droits de prêt et de diffusion relatifs aux DVD, l'utilisateur ne peut, pour des raisons juridiques, remplacer un document perdu ou abîmé. Dans cette éventualité, il est procédé à l'émission par le Président de la Communauté de communes Terre de Camargue d'un titre de recettes d'un montant forfaitaire de 50 euros.

### **5.6. DVD non rendu**

Tout DVD non rendu fait l'objet d'une première lettre de rappel 15 jours après la date de retour prévue, puis d'une seconde, 30 jours après la date de retour prévue.

Sans restitution du document, 15 jours après la seconde lettre de rappel, il est procédé, sans autre avis, à l'émission par le Président de la Communauté de communes Terre de Camargue d'un titre de recettes d'un montant forfaitaire de 50 euros.

Dans le cas où, après la mise en recouvrement, l'utilisateur viendrait à rendre les documents, on procéderait à l'annulation du titre de recettes.

## **6. Modalité de prêt des liseuses numériques**

### **6.1. Nombre de support matériel**

Chaque usager peut emprunter 1 liseuse numérique par carte. Le service de prêt des liseuses est strictement réservé aux abonnés à jour de leur cotisation et sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

### **6.2. Durée de prêt**

Les liseuses numériques sont prêtées pour une durée maximale de 4 semaines.

### **6.3. Prolongation**

Le prêt des liseuses numériques peut faire l'objet d'une prolongation si le support n'est pas réservé par un autre usager.

### **6.4. Réservation**

Les usagers peuvent demander la réservation des liseuses auprès du personnel des médiathèques. Dès que le support est disponible, la liseuse est conservée pendant une durée maximale de 3 jours. Si la liseuse est déjà réservée ou en prêt, la réservation est enregistrée et mise sur liste d'attente.

L'utilisateur reçoit un message électronique ou un appel téléphonique lorsque le support est disponible.

### **6.5. Liseuse perdue ou détériorée**

Les liseuses sont prêtées avec un câble USB et un étui de protection. Le retour n'est effectif qu'une fois la totalité des éléments restituée.

En cas de non restitution, quelle qu'en soit la cause, perte, vol, détérioration de l'appareil, un courrier est adressé à l'emprunteur ou à son représentant légal s'il est mineur, donnant un délai de 1 semaine pour restituer ou remplacer le matériel.

Passé cette date et sans restitution du matériel, il est procédé, sans autre avis, à l'émission par le Président de la Communauté de communes Terre de Camargue d'un titre de recettes d'un montant forfaitaire de 150 euros.

## **7. Conditions de prêt particulières**

### **7.1. Le prêt à domicile**

Le prêt à domicile s'adresse aux personnes à mobilité réduite, personnes âgées isolées de plus de 65 ans, personnes handicapées, personnes dont l'état de santé ne permet pas, même provisoirement de se rendre

dans les bibliothèques.

Le prêt à domicile fonctionne toute l'année.

Le prêt à domicile est soumis au paiement de la cotisation annuelle.

Le prêt à domicile donne accès à l'ensemble des documents ainsi qu'aux liseuses numériques, à l'exception des DVD.

Le nombre maximum de documents est fixé à 10.

Le passage au domicile des personnes étant programmé une fois par mois la durée du prêt est établie pour la période comprise entre deux portages.

Tout document non rendu ou détérioré fait l'objet des mêmes poursuites que celles indiquées en alinéas 4.5 et 4.6

## **7.2. Le prêt à usage collectif**

La Communauté de communes Terre de Camargue accorde un statut particulier aux associations, collectivités, ... ainsi qu'aux éducateurs, enseignants, animateurs, assistantes maternelles, ... exerçant leur activité sur le territoire de la Communauté de communes Terre de Camargue.

Ce type de prêt se fait sous la responsabilité d'une personne référente dans le cadre d'une convention de partenariat.

Le prêt ne concerne que les documents en lien direct avec le type de public et l'activité de la structure ou du professionnel.

Le nombre de documents et la durée du prêt sont fixés dans une convention de partenariat en accord avec les bibliothécaires. Le prêt ne peut excéder 2 mois et 20 documents.

Les dispositifs législatifs en vigueur interdisant la copie et la diffusion publique des documents audiovisuels (sauf en acquittant des droits spécifiques), les DVD sont exclus de ce type de prêt.

Tout document non rendu ou détérioré fait l'objet des mêmes poursuites que celles indiquées en alinéas 4.5 et 4.6

## **8. Propriété artistique et intellectuelle**

### **8.1. Reproduction des documents écrits**

Les usagers peuvent reproduire des extraits de documents écrits. Ils sont tenus de réserver la reprographie des documents qui n'appartiennent pas au domaine public à un usage strictement personnel (code de la propriété intellectuelle, de la loi du 11 mars 1957 modifié par les lois du 3 juillet 1985, du 1<sup>er</sup> juillet 1992, du 5 février 1994 et du 1<sup>er</sup> juillet 1998).

La reproduction complète d'un document (livre, périodique, etc.) est interdite. A défaut de respecter le droit d'auteur, les usagers s'exposent à des sanctions pénales pour délit de contrefaçon. (art. L122-4 et L335.3 du code de la propriété intellectuelle). La Communauté de communes Terre de Camargue décline toute responsabilité en cas de reproduction réalisée illégalement par un usager

### **8.2. Reproduction et diffusion des documents audiovisuels**

Les dispositions législatives en vigueur interdisent la copie et la diffusion publique des documents audiovisuels, sauf en acquittant des droits spécifiques. (art. L112-1, L112-2, L112-4 et L112-5 du code de la propriété intellectuelle). La Communauté de Communes Terre de Camargue décline toute responsabilité en cas de copie réalisée illégalement ou d'utilisation illicite par un usager

## **9. Dispositions générales**

### **9.1. Photocopies**

Les photocopies sont exclusivement réservées aux documents des médiathèques qui ne peuvent être empruntés (hors DRP). Leur nombre est limité à 5 copies par document.

### **9.2. Dons**

Les médiathèques sont habilitées à recevoir des dons mais sont seules juges de leur affectation : Les documents offerts peuvent être intégrés dans les collections, donnés à divers associations ou organismes, ou jetés.

### **9.3. Affichage**

Le dépôt de tracts, affiches, journaux, ... est soumis à l'autorisation de l'administration.

### **9.4. Sacs**

Il peut être demandé au public de déposer les sacs ou porte-documents à l'entrée des médiathèques, toutefois la Communauté de communes Terre de Camargue ne peut être tenue responsable des vols ou dégradations des effets personnels.

### **9.5. Comportement général**

Les médiathèques sont des lieux publics et, à ce titre, sont soumises à la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

Il est strictement interdit de fumer, boire ou manger à l'intérieur des locaux des médiathèques.

Les animaux ne sont pas acceptés à l'exception de ceux accompagnant les personnes handicapées et dont la situation nécessite la présence permanente d'un animal.

Le public est tenu de respecter le calme à l'intérieur des locaux et d'avoir un comportement correct vis-à-vis des agents et des autres usagers.

En cas de problème, les agents sont habilités à intervenir et peuvent recourir, si nécessaire, à la force publique.

La Communauté de communes Terre de Camargue ne répond pas d'éventuels préjudices consécutifs à un litige entre usagers.

### **9.6. Non respect du règlement**

Toute personne fréquentant les locaux des médiathèques s'engage à se conformer au présent règlement.

En cas de non respect, des dispositions particulières peuvent être prises par l'autorité de tutelle. Il peut être prononcé une exclusion temporaire ou définitive du droit de prêt et de l'accès aux locaux.

### **9.7. Application**

Le personnel est chargé de veiller à l'application du présent règlement. Un exemplaire du règlement est affiché en permanence à l'entrée des médiathèques.

Le Président,

Laurent PELISSIER

