

1. La Médiathèque municipale de Villefranche de Rouergue est un service public ayant pour but de contribuer aux loisirs, à l'information, à l'éducation et à la culture de tous.

2. Le personnel de la médiathèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources de la médiathèque.

3. Le règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers. Le personnel, sous l'autorité du Directeur, est chargé de le faire appliquer. Un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'attention du public.

4. Les tarifs des prestations payantes de la médiathèque et des pénalités sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

I L'ACCÈS À LA MÉDIATHÈQUE

5. La médiathèque est ouverte à tous. Cependant :

- ◆ Seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles.
- ◆ Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés par un adulte.
- ◆ Les groupes désireux d'utiliser les services de la médiathèque sont priés de prendre rendez-vous.

6. Les horaires des divers services de la médiathèque sont fixés par le Maire et portés à la connaissance du public par voie d'affiche.

7. L'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (saleté, ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux), entraîne une gêne pour le public ou le personnel.

8. Tout vol, toute détérioration du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel pourra entraîner une poursuite judiciaire et impliquera la réparation du dommage.

9. En outre, il est interdit :

- ◆ de pénétrer dans les divers services de la médiathèque avec des animaux,
- ◆ de fumer, de consommer de l'alcool.
- ◆ de boire ou de se restaurer en dehors des lieux prévus à cet effet,
- ◆ de distribuer des tracts ou d'apposer des affiches. Le dépôt de tracts ou d'affiches nécessite une autorisation,
- ◆ d'utiliser son portable à l'intérieur de la médiathèque.

10. Afin de prévenir tout acte délictueux, le dépôt à l'entrée de la bibliothèque des sacs, cabas, valises et serviettes est exigé.

11. L'Administration Municipale n'est pas responsable des vols. Elle ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de la médiathèque, en cas de litige entre usagers.

12. Le personnel sous l'autorité du Directeur, est habilité à expulser ou à interdire d'accès tout contrevenant au règlement ou encore à faire appel aux forces de l'ordre. Toute infraction au règlement pourra faire l'objet d'une sanction consistant en une privation d'accès à la médiathèque pendant une durée de trois mois.



I L'ACCÈS AUX DOCUMENTS

13. L'accès aux documents (hors multimédia) en consultation sur place est libre et gratuit.

Cependant :

- ◊ Pour obtenir communication des documents anciens (...), précieux ou fragiles, l'utilisateur doit déposer une pièce d'identité.
- ◊ La consultation des documents en réserve est possible sur simple demande auprès du personnel de la médiathèque.

14. Les documents consultés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été communiqués : il

est interdit de les abîmer, de les annoter, de les décalquer.

15. Le silence est de rigueur dans les salles de lecture. Le travail en groupe n'y est pas autorisé sauf dans le cas d'activités organisées par la bibliothèque.

16. Les reproductions de documents imprimés de la médiathèque sont réservées à l'usage personnel du demandeur et soumises à la législation existante sur la propriété littéraire et artistique. Les documents sont reproduits sous le contrôle ou par les soins du personnel de la médiathèque moyennant le paiement d'un droit de reproduction défini annuellement par le Conseil Municipal et à condition que leur état, leur format et leur reliure le permettent.

Conditions particulières

Le multimédia

17. L'accès à la consultation de CDROM ou d'Internet est réservé exclusivement aux abonnés de la médiathèque.

18. Pour la consultation de CDROM ou d'Internet, l'utilisation d'un casque d'écoute est obligatoire. Il sera remis à l'utilisateur en échange de sa carte d'abonné.

19. L'accès à Internet est payant (voir tarifs en annexe). L'utilisateur devra s'acquitter d'un droit de consultation à l'accueil de la bibliothèque.

20. La consultation de CDROM ou d'Internet peut être limitée à une heure ou moins si affluence afin que le plus grand nombre d'utilisateurs puisse accéder à ces services.

21. La médiathèque n'a pas pour missions l'utilisation des messageries électroniques, la participation à des listes de discussion, la création de pages Web ou le téléchargement de documents. Toute forme de commerce électronique est interdite.

22. La consultation des sites doit être conforme aux lois en vigueur (droit d'auteur, respect de la personne

humaine, délit d'incitation à la haine raciale...). N'est pas admise la consultation de sites contraires aux missions de la médiathèque et à la législation française, notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales. Sous l'autorité du chef de service, le personnel peut faire cesser la consultation de sites contrevenant à la présente charte.

23. La responsabilité des bibliothécaires ne peut en aucun cas être engagée en ce qui concerne la consultation de sites par les mineurs.

24. L'ajout de sites favoris à ceux déjà sélectionnés par la médiathèque n'est pas admis.

25. Afin d'éviter la propagation de virus, la lecture de CDROM ou de disquettes n'est pas autorisée sur les postes de consultation.

26. L'impression est autorisée et facturée au même tarif qu'une photocopie. Elle doit être réservée à un usage strictement privé.



Conditions générales

L'inscription

27. Pour emprunter des documents à domicile, l'usager doit être inscrit et posséder une carte d'emprunteur. Cette carte est délivrée à toute personne qui en fait la demande sur présentation :

- ♦ d'une pièce d'identité ou du livret de famille pour les enfants
- ♦ d'un justificatif de domicile de moins de quatre mois portant nom et adresse du lecteur.
- ♦ Les mineurs s'inscrivent sous la responsabilité de leurs parents. En outre ils doivent justifier de l'adresse de ceux-ci ou de la personne responsable.

28. Un droit d'inscription annuel est demandé. Le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal (voir tarifs en annexe...) et revu annuellement.

29. La carte d'abonné est individuelle et nominative.

30. L'abonné est tenu de signaler immédiatement tout changement d'adresse ou d'identité et de présenter à nouveau les justificatifs demandés à l'inscription.

31. L'abonné est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci. En cas de perte ou de vol de sa carte, le lecteur doit prévenir immédiatement la médiathèque pour faire opposition. A partir de ce moment et pendant un délai de trois semaines, il ne pourra pas emprunter sauf, si, entre-temps, il a retrouvé sa carte. Passé ce délai, il lui sera établi une nouvelle carte suivant les mêmes modalités qu'à l'inscription et compte tenu du droit d'inscription déjà versé.

32. L'abonnement familial est réservé aux comités d'entreprise. Il permet à plusieurs membres d'une même famille d'emprunter des documents avec une carte unique. La gestion de ces abonnements spécifiques se fait directement avec les responsables du comité d'entreprise.

L'emprunt

33. Jusqu'à l'âge de 11 ans, les enfants empruntent dans l'espace pour enfants et les documents de celui-ci leur sont prioritairement réservés. Toutefois, les adultes peuvent emprunter des documents enfants à des fins professionnelles ou éducatives. A partir de 12 ans, les enfants peuvent emprunter les documents de la bibliothèque pour adultes.

34. La responsabilité des bibliothécaires ne peut en aucun cas être engagée en ce qui concerne le choix des documents empruntés par les mineurs.

35. Le nombre de documents prêtés et le délai de prêt maximum sont fixés par la médiathèque et portés à la connaissance du public (guide du lecteur et affichage). Les documents empruntés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés (...). Tout document détérioré ou non rendu doit être remboursé par l'emprunteur, au prix d'achat actualisé.

36. L'abonné peut faire prolonger un prêt une fois à la condition toutefois de ne pas être en retard et qu'un autre abonné n'ait pas réservé ce document. La prolongation du prêt des documents peut se faire par téléphone.

37. L'abonné qui ne respecte pas le délai de prêt recevra un courrier de relance et sera redevable d'une pénalité de retard. En cas de seconde relance, il devra payer une pénalité par document emprunté. Au bout de la troisième relance l'abonné sera redevable d'une pénalité par document emprunté et par semaine de retard. Au-delà, il se verra appliquer les pénalités de la troisième relance et sera en outre exclu du droit de prêt pendant une période d'un mois sans que pour autant la durée de validité de sa carte soit prolongée.

38. Tout document non rendu ou non remboursé après plusieurs relances entraînera la radiation de l'abonné et ce tant que la médiathèque n'aura pas récupéré le(s) document(s). Dans le cas où les documents seraient récupérés, l'abonné sera néanmoins privé de prêts pendant 3 mois.

39. L'abonné peut faire réserver deux documents à l'exception des nouveautés du secteur son. Il sera averti par téléphone de la mise à disposition du document.



Conditions particulières

Documents sonores

40. Le prêt de documents sonores est accessible à tous. Les enfants de moins de 12 ans se limiteront aux emprunts dans le rayon « Enfants » sous la responsabilité des parents.

41. La reproduction, l'exécution publique et la radiodiffusion des œuvres enregistrées sont interdites.

DVD musicaux

42. Le prêt de DVD musicaux est accessible à tous. Les enfants de moins de 12 ans peuvent emprunter uniquement les documents des rayons pour enfants.

43. La consultation des DVD musicaux doit être strictement privée, réservée au cercle de famille. Toute consultation, même individuelle hors du domicile privé est strictement interdite.

Prêt aux collectivités

44. Il est réservé aux classes des établissements scolaires, aux associations et aux assistantes maternelles. Il consiste à confier des documents, pour une durée limitée, à une collectivité qui s'engage à gérer le prêt de ceux-ci en direction de ses propres membres. La collectivité doit désigner un responsable nominatif interlocuteur de la médiathèque chargé d'assurer la gestion du prêt, elle s'engage d'autre part à prêter gratuitement les documents de la médiathèque.

45. Le nombre de documents empruntables et le délai de prêt sont fixés, pour chaque collectivité, avec les bibliothécaires responsables du service et en fonction des disponibilités de la médiathèque.

Arrêté municipal n° 2008 / 270A
du 20 octobre 2008

