



VILLE  
DE  
**PAULHAN**  
34230

# MÉDIATHÈQUE MUNICIPALE DE PAULHAN

## Règlement intérieur

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**Art 1 :** La médiathèque est un service de lecture publique qui contribue à la promotion de la lecture, aux loisirs, à l'information, à la documentation, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de la population. Elle permet aussi l'accès aux nouveaux supports et aux technologies documentaires et de lutter contre la fracture numérique.

**Art 2 :** L'accès à la médiathèque et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous, sous réserve de les remettre à leur place. Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés d'un adulte y compris dans l'espace multimédia. Les jours et horaires d'ouverture sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage.

### PRÊT

**Art 3 :** Le prêt d'ouvrages soumis à une inscription, est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur pour une durée maximale de 4 semaines, qui peut éventuellement être prolongée une seule fois si l'ouvrage n'a pas fait l'objet d'une autre demande. Le nombre de documents empruntables est limité à 5 documents par personne.

### INSCRIPTION

**Art 4 :** L'inscription à la médiathèque est effective après avoir rempli une fiche d'inscription.

**Art 5 :** L'utilisateur doit justifier de son identité et domicile :

- ⇒ Nom, prénom, date de naissance
- ⇒ Adresse (fournir un justificatif de moins de 4 mois : quittance de loyer, facture téléphonique ou autre organisme)
- ⇒ Tout changement d'adresse doit être signalé
- ⇒ N° de téléphone
- ⇒ Une adresse mail valide

- ⇒ Les enfants et les jeunes de moins de 18 ans s'inscrivent sous la responsabilité de leurs parents. La médiathèque leur remet un formulaire d'autorisation qui doit être signé par leurs parents ou représentants légaux (Art 8).

**Art 6 :** Pour les établissements scolaires, organismes publics, privés et associations, un règlement particulier est rédigé. Le responsable représentant l'établissement, l'organisme ou l'association qui s'inscrit en qualité de responsable légal, doit être justifiée (voir annexe au règlement intérieur).

**Art 7 :** Ces renseignements sont confidentiels et ne pourront en aucun cas être utilisés à d'autres fins que la gestion de la médiathèque (ex : pour les statistiques annuelles du Ministère de la culture, lettre de relance, de réservation etc ...[conformément au règlement général sur la protection des données - RGPD])

### **ABONNEMENT MEDIATHEQUE**

**Art 8 :** Un seul type d'abonnement est en vigueur pour l'emprunt des imprimés. Il est valable pour une année à compter du jour de l'inscription.

**L'abonnement des moins de 18 ans permet seulement l'emprunt des ouvrages du secteur jeunesse.**

**Art 9 :** Un abonnement à la médiathèque permet d'emprunter 5 documents dont 3 livres et 2 revues, ainsi qu'1 CD (musique, texte lu et comptine), pour une durée maximum de 4 semaines (Art3).

**Art 10 :** L'adhésion est gratuite.

### **RECOMMANDATIONS**

**Art 11 :** Les retards au delà d'une semaine seront signalés par mail ou courrier.

**Art 12 :** Les retards répétés ou un 3<sup>ème</sup> rappel pourront être sanctionnés par une suspension temporaire de l'abonnement.

**Art 13 :** Les ouvrages (livres, revues) perdus ou détériorés devront être remplacés par des ouvrages identiques dont les caractéristiques seront données par le bibliothécaire. Si les ouvrages ne sont plus disponibles, le remplacement s'effectuera sur la base de la valeur du document initial.

**Art 14 :** Certains ouvrages sont sujets à un type de prêt particulier :

- ⇒ Un périodique ne peut être emprunté que lorsque le numéro suivant est en présentation à la médiathèque
- ⇒ Les nouveautés : les ouvrages acquis depuis moins de quatre mois doivent être rendus dans la quinzaine de jours qui suit l'emprunt et plus tôt si possible. De plus, un lecteur ne peut emprunter qu'une nouveauté à la fois.
- ⇒ Les usuels (encyclopédies, dictionnaires, livres de référence, etc...), sont exclus du prêt.

**Art 15 :** La réservation d'ouvrages est possible mais limitée à 3 ouvrages par lecteur.

**Art 16 :** Les ouvrages réservés par le lecteur, seront gardés à la médiathèque pendant 1 semaine. Lorsqu'un ouvrage réservé est très demandé, le lecteur sera averti par téléphone ou mail et devra venir le retirer au plutôt.

**Art 17 :** La recherche d'un document sur le catalogue en ligne de la médiathèque est possible à tout lecteur, à l'aide de poste informatique situé dans le secteur multimédia.

**Art 18 :** Dans la médiathèque, le silence est de rigueur afin de ne pas gêner le travail d'autrui. Les usagers s'engagent à respecter les locaux, le mobilier ainsi que tous les documents. L'usage de téléphone mobile n'est pas autorisé. Il est interdit de fumer, manger sauf dans le cadre d'animations programmées.

**Art 19 :** L'accès est interdit aux animaux sauf aux chiens guides d'aveugle ou d'assistance accompagnant les personnes titulaires de la carte d'invalidité.

**Art 20 :** Les vêtements, sacs ou autres objets sont sous la responsabilité de leur propriétaire. La médiathèque décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration.

**Art 21 : Les dons de documents :**

*Les dons de documents ne sont pas acceptés.*

**Art 22 : Le multimédia :**

L'espace et les outils multimédias sont accessibles à toutes les personnes inscrites à la médiathèque aux horaires d'ouverture au public de celle-ci.

Le temps de consultation des postes informatiques de l'espace multimédia est limité à 2 heures par jour et par usager sauf en cas d'affluence où la durée maximum peut être limitée à 1 heure.

Un poste informatique ne peut accueillir plus de 2 personnes à la fois. Il est possible de réserver l'utilisation d'un poste, sur place, par téléphone au numéro de la médiathèque.

L'usage des outils multimédia et informatiques engage la responsabilité de son utilisateur. Il doit donc restituer le matériel dans son état initial. Il s'engage aussi à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur l'intégrité des outils, sur le fonctionnement normal de l'installation et des réseaux. Tout dysfonctionnement des outils multimédia doit être signalé aussitôt au personnel de la médiathèque. Il est notamment interdit de chercher à modifier la configuration informatique des outils informatiques et multimédias, de télécharger et d'installer des logiciels, d'intervenir techniquement sur le matériel, d'introduire des logiciels parasites (virus...), d'effectuer tout autre acte assimilé à du vandalisme informatique, de stocker et ou de faire transiter des documents dont le contenu est contraire à la loi. Le personnel se réserve le droit d'interrompre toute connexion dont l'usage ne correspondrait pas à un lieu public ou qui ne respecterait pas les règles d'usage.

Conditions d'usage d'internet :

Les usagers s'engagent à utiliser les services internet dans le respect des règles propres à chaque site et selon la législation en vigueur et notamment : à ne pas consulter volontairement des sites illicites (à caractère pédophile...) ou dont le contenu violent ou pornographique est susceptible d'être vu par tout usager de la médiathèque, à ne pas pirater, détourner ou s'introduire dans le système informatique ou la messagerie électronique ainsi que d'installer de tels systèmes conçus pour réaliser des interceptions, à ne pas télécharger de fichiers via des logiciels peer to peer. Un contrôle direct et/ou à posteriori peut être effectué pour la vérification des sites consultés, l'utilisation de ces données est soumise au respect des lois sur l'informatique et les libertés. Les propos tenus par l'utilisateur restent de la responsabilité de ce dernier lors des communications internet (courriel, réseaux sociaux, blog...)

### Impression et reproduction de documents :

L'impression de documents, les photocopies ne sont pas possibles pour l'utilisateur de la médiathèque. En raison des droits négociés par la médiathèque, les photographies, l'enregistrement, la reproduction et la diffusion privées de documents musicaux, audiovisuels et numériques sont formellement interdits.

### ACCUEILS DE GROUPES

**Art 23 :** Il s'agit de l'une des actions majeures proposées par la médiathèque en faveur de l'accès au livre et à la lecture.

Pour les classes, des visites et/ou des travaux de groupes sont organisés en dehors des horaires d'ouverture du prêt et suivant le planning établi en début d'année scolaire et pour ce qui concerne les Associations, dans le cadre d'un projet défini.

### SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DES REGLES D'USAGE

**Art 24 :** Tout comportement portant préjudice au personnel, aux bénévoles ou aux autres usagers de la médiathèque par des actes ou des propos irrespectueux voire dangereux peut entraîner une interdiction d'accès momentanée ou définitive de la médiathèque. Il en sera de même en cas d'usage d'internet pouvant nuire à tout un chacun ou porter atteinte à la sensibilité des plus jeunes directement ou indirectement. En cas de grave perturbation du service, le personnel n'obtenant pas satisfaction est autorisé à avoir recours à la force publique. L'exclusion temporaire ou définitive sera laissée à l'appréciation du responsable de la médiathèque.

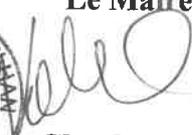
### OBJET DU REGLEMENT

**Art 25 :** Le présent règlement a pour but de fixer les droits et devoirs des usagers. Il est affiché avec les horaires d'ouverture dans les locaux de la médiathèque. Son personnel est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources du service de lecture publique.

Fait à Paulhan, le 23 Mars 2021

Le Maire,



  
Claude VALERO



VILLE  
DE  
**PAULHAN**  
34230

# ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MÉDIATHÈQUE DE PAULHAN

## CONDITIONS D'EMPRUNT ET DE RETOUR DES DOCUMENTS RÉSERVÉS AUX SCOLAIRES :

Chaque élève peut emprunter un livre ou une revue qui doit être rapporté à la séance suivante ou lors des horaires d'ouverture au public. Si les ouvrages sont retournés par l'élève en dehors des séances d'accueil de classe, il doit le signaler à l'enseignant.

En début d'année, une fiche d'autorisation d'emprunt d'ouvrage dans le cadre des accueils de classe devra être signée par les responsables légaux des élèves emprunteurs. Les ouvrages sont enregistrés sur un compte lecteur au nom de l'enseignant. A l'issue des séances d'accueil de classe, une liste des ouvrages est transmise à l'enseignant qui sera tenu de la compléter pour préciser quel élève a emprunté quel ouvrage. Si les ouvrages empruntés dans le cadre des accueils de classe sortent de l'enceinte de l'école, la responsabilité incombe aux parents légaux de l'enfant emprunteur qui sont tenus de respecter et de vérifier le bon état des ouvrages lors de leur restitution. Dans le cas où les ouvrages empruntés dans le cadre des accueils de classe restent au sein de l'école, la responsabilité incombe à l'école.

## CONDITIONS D'EMPRUNT ET DE RETOUR DES DOCUMENTS RÉSERVÉS AUX ORGANISMES PUBLICS OU PRIVÉS ET ASSOCIATIONS :

Le nombre de documents empruntables par les organismes publics ou privés et associations peut être adapté en fonction des besoins et en accord avec le responsable de la médiathèque. La durée des prêts est fixée à 3 mois maximum. Seuls les DVD sont exclus du prêt pour raison de droit de diffusion réservé au cercle privé. Un responsable de l'organisme ou de l'association doit être nommé et s'engage à respecter le présent règlement. Il devra signer la fiche d'inscription réservée aux organismes publics, privés et associations.

Fait à Paulhan, le 23 Mars 2021

Le Maire,



Claude VALERO