



## MEDIATHEQUE MUNICIPALE d'YTRAC

### REGLEMENT INTERIEUR

#### **Préambule**

Il est établi un règlement intérieur pour définir les droits et devoirs des usagers de la Médiathèque d'Ytrac. Ce règlement a été adopté par le Conseil municipal et peut être modifié de la même façon en cas de nécessité et d'adaptation au service.

L'inscription à la Médiathèque d'Ytrac ou sa fréquentation implique la connaissance et le respect de ce règlement.

#### **Article 1 : MISSIONS**

1.1 - La médiathèque est un service public destiné à toute la population. Sa mission est de permettre l'accès aux livres, périodiques, documents sonores et visuels pour répondre aux besoins du public en information, formation, culture et loisirs.

1.2 - Les collections de la médiathèque sont régulièrement enrichies, notamment par les prêts de la Médiathèque Départementale. Elles sont mises à la disposition du public pour être consultées sur place et empruntées. Elles peuvent faire l'objet d'animations proposées par la responsable de la médiathèque.

#### **Article 2 : CONDITIONS D'ACCES**

2.1 - La médiathèque municipale est un service public gratuit, ouvert à tous.

2.2 - La Médiathèque d'Ytrac est accessible au public aux jours et heures affichés à l'entrée des lieux et sur le site de la commune. En cas de modifications, les usagers sont prévenus par voie d'affichage, sur le site et par voie de presse.

2.3 - Les usagers ont obligation de respecter le local, le matériel et le mobilier installés. Ils doivent prendre soin des documents mis à leur disposition pour être consultés ou empruntés.

2.4 - La médiathèque est aussi un lieu de travail ; les usagers doivent respecter le calme nécessaire à la concentration. L'usage du téléphone portable doit être discret et ne pas gêner les autres usagers.

2.5 - Comme dans tout lieu public, il est interdit de manger, boire et fumer dans la médiathèque.

2.6 - Seuls les animaux assistant les personnes handicapées sont autorisés à pénétrer dans l'établissement.

2.7 - Les mineurs de moins de 16 ans, non accompagnés, doivent être inscrits. Les personnes majeures ayant signé l'autorisation parentale sont responsables de l'activité des usagers mineurs, en particulier en cas de perte ou dégradation des documents ou matériels mis à leur disposition.

2.8 - Chaque usager doit veiller sur ses affaires personnelles ; en aucun cas, la commune ne peut être tenue pour responsable en cas de vol d'objets personnels.

2.9 - Les usagers doivent respecter la neutralité du service public. Toute propagande politique, religieuse, syndicale ou commerciale est interdite dans les locaux de la médiathèque. Seul le dépôt d'affiche culturelle est soumis à l'appréciation de la responsable.

2.10 - Les relations entre le personnel et les usagers font l'objet d'un respect réciproque.

### **Article 3 : CONSULTATION SUR PLACE**

3.1 - Tout personne non inscrite peut consulter sur place librement les collections de la médiathèque en se conformant aux conditions d'accès de ce règlement (Article 2).

3.2 - Tout document doit être rendu dans l'état où il a été emprunté. Il est strictement interdit d'annoter et de surligner les documents. Les usagers doivent signaler toute dégradation constatée sur un document sans effectuer eux-mêmes réparation ou nettoyage.

3.3 - On ne peut pas faire de photocopies dans l'établissement.

### **Article 4 : CONDITIONS DE PRET**

#### **Modalités d'inscription**

4.1 - Le prêt des documents est gratuit pour tous. Pour emprunter un document, il faut détenir une carte d'adhérent, donnée lors de l'inscription.

4.2 - Pour une première inscription, l'utilisateur doit présenter une pièce d'identité et un justificatif de domicile daté de moins de trois mois. Tout changement de domicile doit être signalé à la responsable. Les informations demandées lors d'une inscription sont destinées à la gestion du dossier des adhérents. Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 6 juillet 1978 modifiée, l'utilisateur bénéficie d'un droit d'accès et de rectification de ses données personnelles, en s'adressant à la responsable de la médiathèque.

4.3 - Pour inscrire un mineur, son représentant légal doit signer une fiche d'autorisation parentale.

4.4 - L'inscription est valable un an.

4.5 - Le renouvellement de la carte doit être demandé au moins 15 jours avant la date d'expiration. Les usagers adhérents doivent présenter un justificatif de domicile de moins de trois mois et conservent la même carte.

4.6 - Les adhérents de la Médiathèque d'Ytrac peuvent s'inscrire gratuitement et emprunter dans les autres médiathèques du réseau de la Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac (CABA).



De même, les adhérents de la Médiathèque du Bassin d'Aurillac et des médiathèques d'Arpajon sur Cère, Jussac, Naucelles et Saint-Paul-des-Landes peuvent s'inscrire et emprunter à la Médiathèque d'Ytrac en présentant leur carte.

### ***Prêt, durée, renouvellement***

4.7 - Chaque personne inscrite peut emprunter 12 documents : 5 livres, 2 CD, 2 DVD, 1 cédérom, 1 périodique et un livre-CD pour une durée de 28 jours renouvelable une fois pour 20 jours supplémentaires - exception faite pour les romans des grandes rentrées littéraires, pour lesquels le prêt se limite à un livre pour une durée de 15 jours renouvelable une fois pour 8 jours supplémentaires.

4.8 - Si les documents empruntés ne sont pas réservés par un autre usager, les adhérents peuvent renouveler leurs prêts auprès de la responsable de la médiathèque ou par Internet en accédant directement à leur compte sur le site de la CABA.

4.9 - Les adhérents peuvent consulter le catalogue commun aux six médiathèques du réseau de la CABA.

4.10 - Les adhérents peuvent réserver des documents auprès de la responsable de la médiathèque ou sur le portail des médiathèques de la CABA.

4.11 - Les documents réservés sont empruntés et rendus dans la médiathèque à laquelle ils appartiennent. Les adhérents doivent se déplacer.

### ***Retard***

4.12 - Afin de permettre à chaque usager de disposer du choix le plus important possible, il incombe à chaque emprunteur de respecter scrupuleusement la durée du prêt.

4.13 - Au terme de dix jours de retard, la carte de l'adhérent est automatiquement bloquée pour toutes les opérations. Ce blocage est étendu à la carte du représentant légal pour les mineurs.

4.14 - Au terme de quinze jours de retard, un courrier recommandé avec accusé de réception, est envoyé à l'adhérent pour l'enjoindre de restituer les documents empruntés dans les huit jours suivant la réception du courrier, sous peine de se voir appliquer une pénalité de retard par document non rendu.

4.15 - La pénalité de retard est calculée à partir du prix d'achat du document et avec une décote de 10% par année d'usage, plafonnée à 50%.

### ***Perte et dégradation d'un document***

4.16 - Tout document restitué détérioré ou perdu fera l'objet d'un remplacement à l'identique ou d'un remboursement du prix d'achat du document.

## **Article 5 : PRET AUX PROFESSIONNELS**

5.1 - Les enseignants, animateurs, assistantes maternelles, formateurs, éducateurs et bénévoles d'associations oeuvrant pour la promotion de la lecture, peuvent bénéficier d'une carte d'adhérent professionnel. Cette carte s'adresse aux professionnels de la commune d'Ytrac.

5.2 - Pour obtenir la carte, le demandeur doit remplir une fiche Carte professionnelle et présenter une pièce d'identité et un justificatif à l'entête de la structure professionnelle ou associative.

5.3 - La durée de la carte ne peut excéder une année mais elle peut être réduite selon la durée d'un contrat de travail. Pour les enseignants, la carte est valide sur une année scolaire.

5.4 - Elle est renouvelée chaque année sur demande et présentation d'un justificatif actualisé.

5.5 - L'adhérent professionnel peut emprunter 20 livres, 3 CD, 2 DVD et 2 livres-CD, à condition de ne présenter aucun retard sur sa carte d'adhérent personnelle.

5.6 - Les règles de prêt, les pénalités de retard, de perte ou dégradation de document, définies à l'article 4, s'appliquent pour l'adhérent professionnel.

## **Article 6 : DROITS D'AUTEURS**

6.1 - La reproduction des documents, sous forme de photocopies, photographies, copies numériques ou de tout autre procédé est soumise aux lois et règlements en vigueur. Il est rappelé que la reproduction est strictement limitée à un **usage privé** et ne saurait dépasser quelques pages d'un document

6.2 - Les documents audiovisuels ne peuvent être utilisés que dans un **cadre familial ou individuel**. Leur diffusion publique ainsi que leur copie sont strictement interdites. Pour rappel, toute audition publique de documents sonores doit être préalablement déclarée auprès des organismes de gestion des droits d'auteurs. La loi interdit la projection publique de DVD et autres supports visuels.

6.3 - La commune ne pourra être tenue pour responsable des manquements au droit définissant les conditions d'utilisation des documents audiovisuels, qui viendraient à être commis par les usagers.

Le personnel de la médiathèque est chargé de procéder à l'application du règlement.

Le Règlement intérieur sera affiché à l'intérieur des locaux.

Le présent règlement est applicable dès son approbation par le Conseil Municipal du 13 décembre 2017.

A YTRAC le 13 décembre 2017