



REGLEMENT INTERIEUR

Approuvé par acte administratif du Président de
la Communauté de Communes du 14 mars 2014.

Modifications votées au Conseil communautaire du 02 novembre 2016.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la Médiathèque Cœur et Coteaux du Comminges. Ces dispositions sont fixées et modifiables par décision du Président de la Communauté de Communes Cœur et Coteaux du Comminges.

Tout usager inscrit ou non inscrit à la Médiathèque est tenu de se conformer au règlement intérieur. Le personnel est chargé, sous l'autorité de la direction, de veiller à son application. La Communauté de Communes Cœur et Coteaux du Comminges ne saurait être tenue pour responsable des incidents survenus à la suite du non-respect du présent règlement.

Une infraction grave au règlement intérieur ou des négligences répétées peuvent entraîner la suspension temporaire ou la suppression définitive du prêt, voire l'interdiction définitive de l'accès à la Médiathèque.

Le texte de ce règlement est affiché et consultable dans les locaux de la Médiathèque et accessible sur son site internet. Il peut être remis sur demande aux usagers du service, qu'ils soient détenteurs ou non d'une carte d'adhérent de la Médiathèque.

Article 1 – Missions de la Médiathèque

La Médiathèque Cœur et Coteaux du Comminges est un service public poursuivant les missions suivantes :

- contribuer à l'information, l'activité culturelle, la documentation, l'éducation permanente et aux loisirs de tous.
- promouvoir le livre et la lecture,
- mettre à disposition du public le plus large choix de livres, de documents sonores et multimédias ainsi que des ressources numériques,
- développer le fonds régional,
- développer un fonds documentaire encyclopédique destiné à l'étude, à la recherche et à la formation permanente.

L'accès à la Médiathèque et la consultation sur place des collections sont gratuits et ouverts à tous. Le personnel de la Médiathèque est à la disposition des usagers pour les aider à connaître et à mieux utiliser ses ressources.

Article 2 – Accès à la Médiathèque

2.1 – Les horaires d'ouverture ainsi que les périodes de fermeture des différents services sont fixés par acte administratif, affichés et portés à la connaissance du public.

2.2 – L'accès aux collections proposées dans les salles publiques est libre et gratuit pour tous.

2.3 – La consultation sur place des documents conservés en magasin est gratuite. Elle nécessite le dépôt d'une pièce d'identité. Le nombre de documents des magasins consultables simultanément est de six au maximum.

2.4 – La consultation des postes informatiques est limitée à une heure et demie par jour et par personne. Toute consultation nécessite une inscription annuelle, qui est gratuite et qui s'effectue sur présentation d'une pièce d'identité. Les impressions sont payantes, leur montant est fixé par délibération du Conseil communautaire.

2.5 – L'accès à Internet s'effectue dans le respect de la « charte internet » afférente, produite en annexe. (Annexe 1)

2.6 – La consultation sur place des DVD possédant les droits de consultation est gratuite, selon les conditions fixées par l'administration.

2.7 – L'écoute de CD ou le visionnage de DVD dans l'Espace Musiques et Images sont libres et gratuits. Ils sont limités à 3 CD ou DVD par personne et par jour. En fonction de l'affluence, la consultation peut être limitée à 1 CD ou DVD par jour et par usager.

2.8 – L'emprunt des documents à domicile nécessite une adhésion dont les tarifs sont fixés par délibération du Conseil communautaire. (Annexe 2)

2.9 – Le public doit :

- respecter la neutralité de l'établissement ; toute propagande est interdite ; l'affichage est interdit.
- s'abstenir de fumer, boire (les petites bouteilles d'eau sont tolérées), manger à l'intérieur de l'établissement.
- éviter de créer toute nuisance sonore : conversations à voix haute, usage de téléphone portable, lecteur MP3... et respecter le calme à l'intérieur des locaux.
- n'introduire aucun animal, à l'exception des animaux d'accompagnement pour les personnes handicapées,
- respecter les consignes écrites et/ou orales pour la consultation de certains documents : place assignée, matériel utilisé, durée de consultation...
- ne pas annoter ni détériorer les documents.
- ne pas circuler en rollers, skate, trottinette et autres engins à l'intérieur des locaux.
- ne pas utiliser de matériel de reproduction personnel (quel qu'il soit, photographique, numérique, etc.), dans l'enceinte de la Médiathèque.
- ne pas photographier à l'intérieur de la Médiathèque, sauf autorisation de la direction.
- respecter les autres usagers ainsi que les membres du personnel de la Médiathèque.
- dans tous les cas, le public doit se conformer aux consignes écrites ou orales du personnel.

2.10 – Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni des biens du public.

Tout enfant de moins de huit ans doit être accompagné d'un adulte. Les parents ou les accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge.

- 2.11 – Sous l'autorité de la direction ou du responsable de service, le personnel peut :
- être amené à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens.
 - contrôler les issues et demander aux usagers de présenter leur carte de lecteur (voir article 3) dans le cas d'un constat d'infraction, notamment en cas de disparition de documents et dans le cas de l'application de plans de sécurité.
 - exclure de façon temporaire ou définitive du bénéfice des services de la Médiathèque toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect caractérisé vis-à-vis du public ou des membres du personnel.
 - demander à quiconque ne respecte pas le règlement de quitter l'établissement.
 - procéder à l'application du présent règlement en matière de tarification, applications de pénalités et sanctions.

2.12 – Le personnel sous couvert de sa hiérarchie est autorisé à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol, etc.) ou lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs à l'heure de fermeture de l'établissement. A la fermeture de la Médiathèque, le personnel est habilité à demander aux personnes encore présentes de quitter les lieux.

2.13 – Il est interdit de franchir les clôtures, barrières et grilles, de jeter des papiers ou déchets dans l'enceinte.

2.14 – L'accès à la terrasse du second étage est autorisé pour les personnes souhaitant bénéficier de cet espace de lecture extérieur. Les usagers sont appelés à respecter la tranquillité du lieu.

Article 3 – Conditions d'inscription à la Médiathèque ; responsabilités de l'emprunteur

3.1 – L'abonnement est individuel et nominatif. L'adhésion est valable un an, de date à date. Le montant de l'abonnement est fixé par délibération du Conseil communautaire. Aucune inscription ne peut être remboursée.

Les pièces justificatives à présenter lors d'une inscription à la Médiathèque sont :

- une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour) ou un livret de famille pour les mineurs ;
- un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture EDF, facture téléphonique...).
- pour les mineurs, une autorisation des parents ou du responsable légal est obligatoire (formulaire à retirer à l'accueil).

3.2 – Le renouvellement de l'adhésion se fait sur présentation de la carte d'adhésion précédente et des justificatifs de domicile précités.

3.3 – Les détenteurs d'une carte de la Médiathèque doivent signaler tout changement de patronyme ou de coordonnées, ainsi que toute perte éventuelle ou vol de cette carte.

3.4 – L'utilisateur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci.

En cas de perte ou de vol de sa carte, il doit impérativement prévenir la Médiathèque pour faire neutraliser sa carte.

3.5 – Le remplacement d'une carte en cours de validité, perdue, détériorée ou détruite, est

payant. Le tarif de remplacement est fixé par délibération du Conseil communautaire. Le remplacement d'une carte volée est gratuit sur présentation du procès-verbal de la déclaration de vol au commissariat de police.

3.6 – Le montant de l'adhésion est voté par le Conseil communautaire. Toute personne soumise à réduction et/ou gratuité doit présenter les pièces justificatives afférentes.

3.7 – Le paiement des adhésions, pénalités de retard, remboursements de documents et autres produits ou services s'effectue par chèque bancaire, espèces ou, après mise en place de l'équipement nécessaire, carte bancaire.

Article 4 – Consultation des documents du Fonds local (Société des Études du Comminges ou Médiathèque)

4.1 – Une demande particulière, gratuite, est nécessaire pour pouvoir consulter les documents conservés en magasin, ainsi que les documents livres rares et précieux de la Société des Études du Comminges.

4.2 – Conditions particulières de consultation :

La consultation des documents s'effectue dans la salle du Fonds local à l'exclusion de tout autre lieu de la Médiathèque : si un lecteur doit travailler sur des documents patrimoniaux en même temps que sur des livres de documentation régionale ou de documentation générale, ce sont ces derniers qui seront transférés dans la salle du patrimoine. La consultation des documents patrimoniaux est soumise au dépôt d'une pièce d'identité pour la durée de la consultation.

Le nombre de documents consultables simultanément est de six volumes au maximum. La consultation des originaux des documents rares et précieux est soumise à certaines conditions définies par le service et l'association (S.E.C.) : les documents ne sont communiqués qu'après accord du responsable de la salle du fonds local.

L'usage du crayon à papier est seul autorisé.

Le lecteur est tenu de se soumettre aux recommandations du responsable de la salle de consultation du fonds local. Celui-ci se réserve le droit d'arrêter toute consultation ne respectant pas les règles de conservation.

Les documents de la Société des Études du Comminges ne sont pas empruntables.

Article 5 – Modalités d'emprunt et de retour des documents

5.1 – Prêt individuel

La carte de lecteur doit être présentée pour tout emprunt de document. La majeure partie des documents de la Médiathèque peut-être prêtée. Toutefois, certains documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place : les encyclopédies, certains documents audiovisuels, les documents de la Société des Études du Comminges (voir article 4)...

Le volume de prêt des documents est défini par acte administratif et porté à la connaissance du public. Ce document comprend:

- le nombre de documents empruntés et les modalités d'emprunt par type de support,
- la durée du prêt ;
- les modalités de renouvellement du prêt.

Il est produit en annexe du présent document. (Annexe 2)

Une « boîte retour de documents » est disponible boulevard Bepmale.

Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. Toute diffusion publique des documents sonores, audiovisuels et multimédias est interdite. L'utilisateur est responsable du document qu'il a emprunté. Il doit le rendre en bon état et signaler toute anomalie au moment du prêt.

5.2 – Prêt à usage collectif

La Médiathèque peut accorder un abonnement particulier aux associations, établissements d'enseignement et collectivités diverses pour l'emprunt de documents destinés à des groupes. Le détenteur de la carte collective est responsable de l'utilisation des documents prêtés. La quantité de documents empruntés et la durée du prêt sont fixées par l'administration selon les modalités fixées en annexe 2. L'établissement ou organisme emprunteur est responsable en cas de dommage ou disparition d'un document.

5.3 – Réservations

Les abonnés peuvent effectuer en ligne au moyen de leur identifiant, ou demander sur place une réservation de documents déjà prêtés. Dans certains cas (expositions, animations...), des documents peuvent être exclus temporairement de la réservation.

5.4 – Retards

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents de la Médiathèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt. Au-delà de cette date, aucun autre emprunt n'est possible tant que l'ensemble des documents en retard n'est pas restitué.

Des pénalités de retard sont dues. Les modalités d'application et le montant des pénalités sont fixés par délibération du Conseil communautaire. Les retards sont signalés par email et courriers.

5.5 – Détériorations

L'utilisateur est tenu de signaler avant l'emprunt les éventuels dommages ou détériorations constatés sur les documents qu'il souhaite emprunter (complément d'une fiche observation). Sauf signalement préalable, la responsabilité du dommage repose sur l'emprunteur des documents.

En cas de dommage provoqué par l'emprunteur, celui-ci doit être signalé au retour du document. Le remboursement dudit document y compris tout matériel d'accompagnement du contenu (boîtier, jaquette, pochette plastique, code-barres, étiquette...) sera exigé par la Médiathèque.

Les documents peuvent être remboursés ou remplacés à l'identique, exceptés les DVD (cf. annexe 2).

5.6 – Procédure de contentieux

La non-restitution d'un document au terme de la seconde relance effectuée par courrier entraîne une mise en recouvrement auprès du Trésor Public et une exclusion du prêt. Dans le cas où le document est restitué après la mise en recouvrement de sa valeur de remplacement et avant son règlement, l'utilisateur reste redevable de la pénalité de retard.

La restitution d'un document, après avoir réglé le montant de son remplacement, ne peut donner lieu à un quelconque remboursement.

Article 6 – Modalités de paiement des services et des pénalités de retard à la Médiathèque

Les adhésions, pénalités et remboursements, peuvent être effectués par chèque bancaire, espèces ou virement au compte du régisseur.

Les photocopies et impressions sont des services payants (Cf. annexe 2)

Article 7 – Reproduction des documents

7.1 – Photocopies

La photocopie des documents est autorisée pour un usage privé dans le respect de la loi en vigueur.

En ce qui concerne les documents non tombés dans le domaine public, les usagers ne doivent pas photocopier plus de 10% d'un livre et 30% d'un périodique.

Sont exclus de la photocopie les partitions musicales et, pour des raisons de conservation, tous les documents du fonds rare et précieux (sans considération de date), tous les documents antérieurs à 1930, tous les documents reliés, ainsi que tous ceux dont l'état serait davantage dégradé après reproduction.

7.2 – Autres formes de reproduction des documents

Toutes prises de vues, vidéos ou photographiques s'effectuent avec l'accord préalable du service et aux conditions fixées par celui-ci.

Les autres formes de reproduction (numérique, photographique, cinématographique, vidéo) des documents non tombés dans le domaine public sont interdites sauf accord préalable des titulaires de droits d'auteur.

La reproduction numérique, photographique, vidéo ou cinématographique des documents tombés dans le domaine public conservés à la Médiathèque est soumise aux conditions expresses suivantes :

- La reproduction demeure à un usage privé ou éditorial :
- L'engagement de mention de la provenance du document reproduit.

Article 8 – Expositions

8.1 – Le prêt pour exposition de documents conservés à la Médiathèque est soumis à l'autorisation de la Communauté de Communes Cœur et Coteaux du Comminges. Toute demande doit être formulée par écrit au minimum deux mois à l'avance.

La décision de prêt est fonction de l'état de conservation du document, de sa fréquence d'exposition, de la nature de l'établissement demandeur, de la pertinence de la demande et des conditions de conservation et de sécurité annoncées pour l'exposition.

8.2 – Les conditions de prêt sont fixées par convention : durée, assurances, respects des droits d'auteur, transport, logistique...

8.3 – Les photographies et les prises de vues audiovisuelles réalisées à des fins publicitaires pour l'exposition ou lors d'un reportage public ne pourront se faire qu'avec l'autorisation écrite de la Médiathèque. L'emprunteur devra veiller notamment à ce qu'elles soient prises dans de bonnes conditions de conservation et à ce que, lors de leur publication, soit mentionné le nom de la Médiathèque («*Médiathèque Cœur et Coteaux du Comminges*»).

8.4 – L'emprunteur s'engage à informer immédiatement la Médiathèque des dommages éventuels subis par les documents prêtés. Les frais de restauration sont à la charge de l'emprunteur. En aucun cas cette restauration ne pourra se faire sans l'accord écrit de la Communauté de Communes Cœur et Coteaux du Comminges.

8.5 – L'emprunteur s'engage à remettre à la Communauté de Communes Cœur et Coteaux du Comminges cinq exemplaires du catalogue de l'exposition.

Article 9 – Salle d'exposition et auditorium *Boris Vian*.

9.1 – Ces salles sont destinées prioritairement à la programmation culturelle de la Médiathèque et du Conservatoire Guy Lafitte.

En dehors de cette programmation, ces espaces peuvent être mis à disposition d'organismes ou d'associations pour des manifestations culturelles en partenariat avec la Communauté de Communes Cœur et Coteaux du Comminges dans le cadre d'un conventionnement spécifique.

9.2 – Dans ces deux salles, quelle que soit l'utilisation du moment, les usagers sont tenus de respecter l'ensemble des directives applicables à la fréquentation de l'ensemble du bâtiment ; discrétion, respect de la tranquillité et de la salubrité des lieux.

=====