



## **Mairie de Nailloux**

### **REGLEMENT INTERIEUR DE LA MEDIATHEQUE**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la médiathèque municipale de Nailloux et de fixer les droits et devoirs des usagers en accord avec la loi du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique.

Le présent règlement est approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 31 octobre 2022, et remplace le précédent règlement.

Est considéré comme usager de la médiathèque toute personne bénéficiant des services de celle-ci, que ce soit pour la consultation ou le prêt des documents, l'utilisation des outils numériques (postes informatiques, impressions, wifi), l'usage des locaux ou la participation aux activités proposées par la médiathèque. Par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la médiathèque, il est soumis au présent règlement auquel il s'engage à se conformer.

L'inscription est valable 1 an, gratuite pour tous les enfants, étudiants, demandeurs d'emploi et personnes de plus de 65 ans. Pour les adultes salariés, elle est soumise aux tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le règlement est disponible à l'accueil de la médiathèque et sur les sites de la Commune.

# Art.1 – Missions de la médiathèque

La Médiathèque est un service public qui contribue à l'éducation, la formation, l'information et aux loisirs de tous.

Elle a pour missions de :

- promouvoir le livre, la lecture, développer le fonds régional (documents sur diverses thématiques locales), mettre à disposition de l'utilisateur le plus large choix de livres, de documents multimédias et de ressources numériques,
- proposer une programmation d'animations régulières et ponctuelles afin de créer des moments de convivialité autour d'une partie des collections,
- sensibiliser aux diverses formes artistiques avec la proposition d'expositions.

## Art. 2 – Accès à la médiathèque

La médiathèque est un équipement de la Commune de Nailloux qui s'adresse à tous, en majorité aux citoyens de la commune de Nailloux. Son accès est libre, pendant les horaires d'ouverture définis.

**2.1 Les horaires d'ouverture** de la médiathèque sont affichés de manière visible à l'entrée des locaux, sur les réseaux sociaux de la Commune et ainsi portés à la connaissance de l'utilisateur. L'utilisateur est prévenu des modifications éventuelles par voie d'affichage et tout mode de communication possible.

**2.2 La consultation** des collections est libre et pour tous.

**2.3 L'emprunt** de documents nécessite d'être inscrit en complétant une fiche d'inscription. L'utilisateur souscrit ainsi à l'adhésion. Une carte de lecteur nominative lui est alors remise.

**2.4 Le renouvellement de l'adhésion** s'effectue à date anniversaire de l'inscription et après mise à jour des données personnelles fournies.

**2.5 L'accès à certaines animations** peut être limité, en cas de saturation, pour des raisons de sécurité ou de confort des usagers, ou encore pour préserver la qualité des animations.

**2.6 Les chiens guides** qui accompagnent les personnes malvoyantes sont autorisés à circuler dans le bâtiment.

**2.7 Les prises de photos, films, enregistrements, enquêtes** sont soumis à une demande préalable d'autorisation auprès de la responsable de la médiathèque.

**2.8 La Commune n'est pas responsable d'éventuels vols.** Elle ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de la Médiathèque, en cas de litige entre usagers.

**2.9 Le personnel n'est pas habilité à garder les enfants.** Même quand ils ne sont pas soumis à la garde directe d'un adulte, les parents demeurent responsables du comportement de ceux-ci.

**2.10 Toute propagande est interdite dans la médiathèque.** L'utilisateur n'est pas autorisé à y distribuer des tracts, à apposer des affiches ou des petites annonces. Le dépôt de dépliants ou affiches est soumis à l'autorisation du personnel de la médiathèque.

### **2.11 Relations & règles de fonctionnement**

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et de se comporter correctement vis-à-vis du personnel et de tous.

Il est recommandé de ne pas utiliser d'appareils bruyants et gênants, de ne pas parler trop fort, ne pas fumer, ne pas utiliser de vélo, ou tout autre engin de ce type.

**2.12 L'accès à la médiathèque** est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (saleté, sous l'emprise de drogue ou d'alcool, incorrection, bruit, violence physique ou verbale) entraîne une gêne pour l'utilisateur ou le personnel.

**2.13 Toute agression physique ou verbale** à l'encontre du personnel entraînera une poursuite judiciaire et impliquera la réparation du dommage. Le personnel, sous l'autorité du responsable, est habilité à expulser ou à interdire d'accès à tout contrevenant au présent règlement et aux réglementations nationales, ou encore à faire appel aux forces de l'ordre. Toute infraction à ces règlements pourra faire, le cas échéant, l'objet d'une sanction consistant en une privation d'accès à la médiathèque. Selon la gravité du désordre, Madame la Maire fixera la durée de l'exclusion.

## Art. 3 – Conditions d'inscription

L'adhésion peut être individuelle ou collective (pour les prêts aux collectivités : classes, crèches...). Elle est valable un an, nominative, de date à date, et renouvelable.

### 3.1 Modalités administratives

Pour emporter des documents à domicile, l'utilisateur doit être inscrit et posséder une carte.

L'inscription s'effectue en complétant une fiche et en présentant une pièce d'identité ou livret de famille pour les enfants, et un justificatif de domicile (facture...).

Il doit signaler tout changement de patronyme ou de coordonnées.

Il est personnellement responsable de sa carte. En cas de perte ou de vol, il doit prévenir la médiathèque.

### 3.2 Usagers mineurs

Les documents empruntés sur la carte d'utilisateur mineur sont sous la responsabilité de l'adulte référent. Lors de son inscription individuelle, une autorisation parentale est complétée par un parent référent.

Le personnel de la médiathèque ne peut se substituer à l'autorité parentale ou référent du groupe quant aux choix des documents et leur adéquation au caractère ou à l'âge de l'enfant.

### 3.3 Renouvellement

Le renouvellement de l'adhésion est annuel, de date à date.

Il consiste en l'actualisation des données personnelles et, si besoin, en l'acquiescement de l'adhésion.

### 3.4 — Données personnelles

Dans le cadre de l'inscription à la Médiathèque et pour permettre le bon fonctionnement des services de celle-ci, des données personnelles sont recueillies par le personnel de la médiathèque. Celles-ci sont à usage unique de la médiathèque, ne peuvent être cédées à d'autres organismes et sont utilisées et stockées selon la réglementation en vigueur (RGPD\*). La gestion informatisée des prêts a été validée par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

\* Règlement Général sur la Protection des Données en application au 25 mai 2018.

# Art. 4 – Prêts de documents

L'adhésion permet principalement d'emprunter les documents mis à disposition à la médiathèque.

L'emprunt est possible uniquement aux usagers dont l'inscription est à jour.

Le montant de l'adhésion, quand il a lieu, est fixé par délibération du Conseil Municipal. L'emprunteur est tenu de rapporter les documents au plus tard à la date prévue au moment du prêt ou, lorsque la période de prêt a été prolongée.

L'utilisateur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, ou l'adulte référent pour l'utilisateur mineur.

Il appartient au personnel de la médiathèque de diffuser les modalités de prêts de documents auprès des usagers (guide, site ...).

## 4.1 Prêts individuels et modalités

Les documents sont prêtés pour un usage privé, réservé au cercle familial. Tout autre usage doit se conformer à la législation sur la propriété littéraire et artistique. La médiathèque ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents empruntés.

Pour le prêt individuel, une carte unique avec code barre est délivrée.

La carte de prêts doit être obligatoirement présentée pour tout emprunt de documents.

Un parent ou tuteur légal, en signant l'autorisation d'inscription de son enfant, est responsable de ses prêts. La responsabilité de la médiathèque ne peut en aucun cas être engagée.

## 4.2 Quantités, délais et accès

L'utilisateur peut emprunter pour une durée de 4 semaines maximum jusqu'à 5 livres, 3 CD, 2 DVD et 1 liseuse numérique.

Il peut consulter son compte en ligne, réserver des documents, bénéficier des ressources numériques proposées par la médiathèque départementale de Haute-Garonne, bénéficier par mail des informations propres au service (animations, ...) s'il en a accordé l'autorisation.

## 4.3 Prolongations

Il est possible de prolonger les documents empruntés, sous réserve qu'ils ne soient pas déjà en retard ou réservés par un autre usager, ou en statut « nouveautés ».

Durant l'été, pour l'utilisateur qui s'absente, il aura la possibilité d'emprunter 2 fois plus de documents et pour une durée de 2 mois maximum.

## 4.4 Prêts aux collectivités

Tout professionnel inscrit dans une collectivité (crèches, écoles, associations...) peut bénéficier d'une adhésion professionnelle ouvrant des droits de prêts spécifiques.

Il peut emprunter pour une durée de 4 semaines maximum jusqu'à 35 documents (1 à 2 documents par personne faisant partie de la collectivité) dont il est l'unique responsable.

Les DVD ne sont pas empruntables \*. *\*Le support DVD étant lié à un droit de prêt encadré par la loi, les médiathèques n'ont pas le droit de prêter un DVD à une institution pour une diffusion en séance publique.*

Un "guide du partenariat" définit les conditions d'accueil à la médiathèque des groupes d'enfants. Il est actualisé tous les ans.

## 4.5 « Média'drive » ou prêts à distance

Le service de « média'drive » permet d'emprunter des documents pour les usagers qui ne peuvent pas se déplacer ou entrer dans le bâtiment ponctuellement.

## 4.6 – Retours de documents

Les documents empruntés doivent être rendus à la médiathèque aux horaires d'ouverture ou dans la boîte de retours de documents bleue située devant le bâtiment.

## 4.7 Réservations

L'emprunteur peut réserver jusqu'à 2 documents tous supports confondus. Il est averti de leur mise à disposition par courrier électronique ou par téléphone.

Dans le cas de réservation d'un même document par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document.

Une fois l'utilisateur informé de la disponibilité du document réservé, il est tenu d'effectuer son emprunt dans un délai maximum de 15 jours. Passé ce délai, la réservation est annulée.

#### **4.8 Retards**

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents 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.

La médiathèque réclame les documents non rendus par mail, ou par courrier postal si nécessaire.

#### **4.9 Détériorations et pertes**

L'emprunteur se doit de signaler tout dommage, détérioration ou perte de document. Sauf signalement préalable, la responsabilité du dommage repose sur l'emprunteur des documents.

Les documents doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été empruntés. Tout document anormalement détérioré ou non rendu doit être remboursé par l'emprunteur, au prix d'achat actualisé ou remplacé par le document à l'identique.

Pour un document composé de plusieurs parties indissociables, la perte d'un élément de l'ensemble entraîne le remplacement de l'élément perdu ou, si cela n'est pas possible, de l'ensemble.

#### **4.10 Procédure de contentieux**

La non-restitution d'un document entraîne une mise en recouvrement de sa valeur de remplacement auprès de la Recette Municipale.

## **Art. 5 – Numérique**

La médiathèque dispose de divers outils numériques à disposition du public : postes informatiques, scanner, imprimante, borne wifi, écoute audio, casque audio.

Leur utilisation ne nécessite pas obligatoirement d'adhésion à la médiathèque mais s'effectue en conformité et dans le respect du règlement intérieur de la médiathèque.

Il doit être fait un usage responsable des outils informatiques partagés : puissance de calcul, bande passante sur le réseau, occupation des postes ... D'une façon générale, les utilisateurs doivent veiller au respect du matériel. Tout dysfonctionnement doit être signalé immédiatement au personnel.

#### **5.1 Accès aux outils numériques**

Toute consultation doit être soumise à l'autorisation préalable du personnel de la médiathèque.

Elle est gratuite mais soumise à l'acceptation de la « Charte internet » préalablement signée lors de la première consultation (voir annexe).

Afin de laisser à chacun la possibilité d'y accéder, la durée d'utilisation peut être limitée en cas d'affluence. La première et la dernière heure peuvent être écourtées du fait de l'allumage et la fermeture des postes informatiques.

L'accès peut être temporairement refusé lors de la tenue d'événements spécifiques dans les locaux de la médiathèque ou à l'occasion de fermetures exceptionnelles de l'établissement.

Chaque poste est prévu pour deux personnes maximum.

#### **5.2 Reproductions & impressions**

La reproduction de documents non tombés dans le domaine public est interdite, sauf accord préalable des titulaires de droits d'auteurs.

Un scanner, ou numériseur, est mis à disposition des utilisateurs.

L'impression de documents est payante et soumise au nombre maximum de 10 exemplaires par usager, et en format A4 uniquement.

### **5.3 Photographies et vidéos**

Les photographies et vidéos à la médiathèque (intérieur et extérieur) sont restreintes à un usage privé. Les photographies et vidéos de personnes (usagers et personnels) sont soumises au respect du droit à l'image.

Toute prise de photo ou vidéo hors de ce cadre est soumise à autorisation préalable.

## **Art.6 – Collections**

Les collections de la médiathèque sont un bien collectif et doivent profiter à tous.

Il est interdit d'écrire, de dessiner ou d'abîmer un document de quelque manière que ce soit. En cas de dégradation involontaire, il est recommandé de ne pas le réparer soi-même, mais de le signaler au personnel de la médiathèque qui possède compétences et matériels professionnels adaptés.

### **6.1 Acquisitions**

Le personnel de la Médiathèque est le garant de la qualité, de la richesse, du choix et de la neutralité des collections proposées, en accord avec la Charte des bibliothèques. C'est lui qui effectue le choix des acquisitions.

Les usagers sont invités à faire part de leurs suggestions d'achats.

### **6.2 Prêts de la médiathèque départementale**

Pour compléter les collections, ou sur demande ponctuelle d'un usager, des documents de la Médiathèque Départementale de Haute-Garonne peuvent être mis à disposition en prêt à la médiathèque. Ils sont empruntables et consultables selon les mêmes conditions.

### **6.3 Dons**

Les dons de documents ne sont pas acceptés.

En effet, malgré leur caractère bienveillant, les dons ont un coût, non pas d'achat, mais de traitement et de stockage. Cependant, vous pouvez les déposer dans les « Boîtes à livres » implantées sur la Commune, et le cas échéant, les mettre au recyclage papier où ils continueront leur vie sur de nouvelles pages. Les documents en bon état peuvent aussi être remis aux associations caritatives locales.

### **6.4 Désherbage**

Le désherbage consiste à retirer des rayons les documents qui ne peuvent plus être proposés aux usagers.

En fonction de critères professionnels pratiques et intellectuels, il permet de veiller à la qualité de ce qui est proposé. Les documents ainsi « dés herbés » peuvent faire l'objet de dons aux partenaires, de dépôt dans les « Boites à livres » implantées sur la Commune, ou recyclés.

Le Conseil municipal autorise le personnel de la médiathèque à retirer du fonds tout document dont l'état physique ou la pertinence ne correspondent plus aux exigences du service, ainsi qu'à décider de leur redistribution.

## **Art. 7 – Animations & expositions**

Animations et expositions sont proposées tout au long de l'année.

Elles sont programmées, animées et coordonnées par la médiathèque directement en lien avec les collections. Elles sont déterminées sous l'autorité du Maire.

Les modalités et conditions d'accès spécifiques sont précisées sur les supports de communication alloués.

### **7.1 Les animations**

Elles visent à ouvrir vers de nouveaux horizons et créer des moments de convivialité partagés. Les animations sont gratuites et ouvertes à tous, sauf dans les cas suivants :

Lorsqu'elles sont destinées à un public spécifique (tranche d'âge...),

Lorsqu'elles sont soumises à réservation ou à jauge limitée : peuvent alors être refusés les usagers retardataires ou n'ayant pas réservé à l'avance.

## **7.2 Les expositions**

Elles visent à valoriser les artistes locaux, les réalisations collectives et à sensibiliser à la diversité et à la richesse de formes artistiques reconnues.

L'accès aux expositions est gratuit, libre et ouvert à tous, sauf dans les cas de :

Fermeture de la médiathèque, d'accueils de groupes ou d'animations spécifiques,

Fermeture de l'un des espaces d'exposition mutualisés dans le bâtiment de l'ESCAL, pour un usage ponctuel (réunion, animation...).

La responsable et le personnel de la médiathèque, placés sous l'autorité du Directeur Général des Services, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement intérieur, y compris de son interprétation en cas de litige.

La responsable de la médiathèque,  
Rose-Marie Sagnes

Madame La Maire,  
Lison Gleyses