

## **Médiathèque Intercommunale**

### **Règlement intérieur**

Le présent Règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la Médiathèque Intercommunale; il a été approuvé par délibération du Comité Syndical en date du 16 décembre 2005, modifié par la délibération 59/2007 du 28 novembre 2007, remodifié par la délibération \_\_\_\_\_ du , applicable au

Tout usager par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la Médiathèque est soumis au présent Règlement auquel il s'engage à se conformer.

Le Règlement intégral est consultable dans chaque point du réseau, téléchargeable sur le site [www.sivom-villefranche.org](http://www.sivom-villefranche.org) et il est remis sur demande aux usagers du service, qu'ils soient détenteurs ou non d'une carte de la Médiathèque Intercommunale.

#### **Chapitre 1 - Missions de la Médiathèque Intercommunale**

La Médiathèque Intercommunale du SIVOM de Villefranche /mer est un service public intercommunal destiné à toute la population sous la responsabilité administrative du SIVOM de Villefranche/mer. Elle participe à l'activité sociale et culturelle du Canton. Organisée en réseau, elle est constituée par la Médiathèque de Saint Jean Cap Ferrat, la Médiathèque de Cap d'Ail, la Médiathèque de La Turbie et le Point lecture d'Eze.

Elle constitue et organise en vue du prêt à domicile et de la consultation sur place des collections encyclopédiques et pluralistes, adaptées aux besoins documentaires courants des publics, à des fins d'information, de formation, de culture et de loisir.

Pour en encourager l'accès par le plus grand nombre, les services de la médiathèque intercommunale sont gratuits pour la population du canton, définie comme l'ensemble des personnes qui travaillent ou résident sur son territoire. Le personnel des médiathèques et points lecture est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de ce service.

#### **Chapitre 2 - Accès à la Bibliothèque**

**2.1** – L'accès aux médiathèques et Points Lecture, ainsi que la consultation sur place des collections sont libres de toute formalité, sous réserve de se conformer au présent règlement.

**2.2** – Les horaires d'ouverture ainsi que les périodes de fermeture des différents services sont fixés par l'administration intercommunale, affichés et portés à la connaissance du public. Les usagers sont prévenus des modifications éventuelles, par voie de presse, d'affichage, ou tout autre moyen dans des délais de 15 jours minimum.

**2.3** – L'emprunt des documents à domicile nécessite une inscription, dont les conditions sont précisées au chapitre 3 et les tarifs fixés par le Comité syndical.

**2.4** – L'utilisation des Points d'accès publics à Internet, sur rendez-vous, est soumise à inscription. Tous les abonnés à la bibliothèque sont considérés comme inscrits. Les usagers souhaitant seulement utiliser les Points d'accès publics à Internet (vacanciers) doivent demander une carte payante prévue à cet effet, valable un an. Les tarifs et durée d'utilisation sont fixés par délibération du Comité syndical.

**2.5** – Le public doit :

- Respecter la neutralité de l'établissement; toute propagande est interdite; l'affichage est soumis à l'autorisation de la direction, il est effectué par le personnel, sur les espaces prévus à cet effet.  
- S'abstenir de fumer, boire (les petites bouteilles d'eau sont tolérées), manger ou discuter à voix haute, n'introduire aucun animal, 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, éviter de créer toute nuisance sonore (téléphone portable, baladeur...) et respecter le calme à l'intérieur des locaux. Une tenue correcte est exigée.

**2.6** – Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni des biens du public. Tout enfant de moins de sept 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.

**2.7** – Sous l'autorité du directeur 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 dans le cas d'un constat d'infraction, notamment en cas de disparition de document(s) et dans le cas de l'application de plans de sécurité, exclure du bénéfice du service public toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos manifesterait un manque de respect caractérisé du public ou des membres du personnel, demander à quiconque ne respecte pas le règlement de quitter l'établissement.

### **Chapitre 3 – Conditions d'inscription à la Médiathèque Intercommunale**

**3.1** - L'inscription est gratuite pour les personnes domiciliées ou travaillant, et pouvant le justifier, sur les 6 communes du Canton de Villefranche sur Mer (Cap d'Ail, Beaulieu sur Mer, Eze, La Turbie, St Jean Cap Ferrat et Villefranche sur Mer). Les personnes hors Canton venues des communes limitrophes devront s'acquitter d'une cotisation annuelle fixée par délibération du Comité syndical. L'inscription à la Médiathèque est payante selon les tarifs fixés par le comité syndical.

**3.2** – L'inscription à la Médiathèque, renouvelable, est valable un an. A cette occasion une carte de lecteur est délivrée. Les pièces justificatives à présenter lors d'une inscription ou réinscription à la Bibliothèque sont : une pièce d'identité (carte d'identité, passeport ou permis de conduire, carte de séjour ou livret de famille), un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture EDF...), pour les étudiants, un justificatif de domicile des parents est également demandé, pour les mineurs de moins de 14 ans, une autorisation des parents ou du responsable légal est demandée.

**3.3** – La carte délivrée au lecteur lors de son inscription est personnelle et nominative. Celui-ci est responsable des documents empruntés. Délivrée en un point du réseau, elle est valable pour l'ensemble du réseau.

**3.4** – Les détenteurs d'une carte de la Médiathèque doivent signaler tout changement de patronyme ou de lieu de résidence, ainsi que toute perte éventuelle de cette 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 Comité syndical.

### **Chapitre 4 – Prêt de documents et consultation sur place**

**4.1** - Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers régulièrement inscrits.

Les documents peuvent être empruntés et restitués indifféremment dans toutes les bibliothèques du réseau.

| Supports                   | Nombre par carte | Maximum par famille    | Durée de prêt   |
|----------------------------|------------------|------------------------|-----------------|
| <b>Livres</b>              | <b>5</b>         |                        | <b>21 jours</b> |
| <b>Cd et/ou K7 audio</b>   | <b>3</b>         | <b>6 (par famille)</b> | <b>21 jours</b> |
| <b>Périodiques</b>         | <b>5</b>         |                        | <b>21 jours</b> |
| <b>DVD et/ou vidéos K7</b> | <b>2</b>         | <b>2 (par famille)</b> | <b>21 jours</b> |
| <b>Jeux et jouets</b>      | <b>2</b>         | <b>2 (par famille)</b> | <b>21 jours</b> |
| <b>Document multimedia</b> | <b>1</b>         | <b>1</b>               | <b>21 jours</b> |

**4.2** – Certains documents sont exclus du prêt (Usuels, dernier N° du périodique en cours, etc.) Dans certaines conditions, le prêt à domicile pourra être exceptionnellement consenti sur autorisation des bibliothécaires.

**4.3**- La carte d'adhérent doit être présentée à chaque emprunt et retour. Les documents empruntés sont placés sous la responsabilité du titulaire de la carte, y compris en cas de perte ou de vol.

#### **4.4 – Prêt à usage collectif**

La Médiathèque Intercommunale accorde un abonnement particulier aux associations, collectivités diverses, pour l'emprunt de documents destinés à des groupes, à l'exclusion de documents audiovisuels. La carte collective est confiée au responsable, qui contrôle l'utilisation des documents prêtés. La quantité de documents empruntés et la durée du prêt sont fixées par la Médiathèque et le type de groupe concerné.

**4.5 - Réserve de documents.** Les réservations sont possibles dans la limite de 3 documents à la fois par adhérent. La réservation de documents peut se faire sur place ou par courrier électronique.

**4.6 - Renouvellement de l'emprunt d'un document :** Tous les documents empruntés peuvent être renouvelés une fois à condition qu'ils ne soient pas réservés par un autre adhérent. Le renouvellement de l'emprunt des documents peut se faire sur place, par téléphone ou par courrier électronique.

**4.7 – Ludothèque .**Toute personne désirant jouer sur place est tenue de s'inscrire à l'accueil. Certains jeux sont exclusivement réservés à l'usage sur place et ne peuvent être empruntés.

Les enfants de moins de 7 ans doivent être impérativement accompagnés d'un adulte pour jouer. Certains jeux composés de petites pièces peuvent s'avérer dangereux. Le personnel de la médiathèque ne saura être tenu pour responsable en cas de non respect de cette recommandation.

**4.8 – Internet – multimédia** Tout abonné qui souhaite utiliser une disquette ou un CD (CD rom) dans un des postes informatiques est tenu de le signaler à l'accueil afin qu'une analyse anti-virus du support soit effectuée. De plus, il est interdit d'utiliser des cartes de paiement pour effectuer des transactions sur Internet. En cas de problème la médiathèque ne pourra être tenue pour responsable.

**4.9** – Le Sivom ne peut être tenu pour responsable des manquements au droit définissant les conditions d'utilisation des documents et des sources d'information qui viendraient à être commis par les usagers. Il est rappelé à ceux-ci :

\* Que la duplication des documents prêtés ou consultés sur place est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies ou sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit.

\* Que l'utilisation des documents sonores, audiovisuels et multimédia est consentie dans le cercle de famille uniquement.

\* que l'utilisation des sites Internet contraires à la législation française, notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales, et celles des sites pornographiques ou portant atteinte à la dignité humaine, est strictement interdite. Le personnel de la

médiathèque est autorisé à contrôler le caractère licite des sites consultés par les usagers et à interrompre le cas échéant les connexions.

## **Chapitre 5 : Retards, pertes, détérioration.**

**5-1** En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, les bibliothécaires prendront toutes dispositions pour assurer leur retour rapide

L'emprunteur qui n'a pas restitué les documents qu'il détient dans les délais prescrits par l'article 4.1 s'expose à des pénalités de retard.

Des pénalités de retard s'appliqueront à partir du 15<sup>ème</sup> jour après la date prévue de retour. Le montant en est fixé par délibération du Comité syndical à 0,50 € par document et par semaine de retard entamée.

L'utilisateur sera contacté par lettre recommandée en AR, ou par mail avec accusé de réception à partir de 15 jours de retard afin de l'avertir de restituer les documents.

En l'absence de retour des documents, quinze jours après cette lettre, le SIVOM émettra un titre de recettes, qui sera recouvré par le Trésor Public, du montant de la valeur des documents non restitués, ainsi que des pénalités de retard appliquées.

Dès l'envoi du rappel, le prêt à l'utilisateur est suspendu jusqu'à régularisation de la situation du lecteur (retour de tous les documents et paiement des participations financières éventuelles).

Les personnes bénéficiant du service de portage de livres à domicile sont exclues de cette procédure.

**5-2** En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur devra en assurer son remplacement à la Médiathèque ou bien son remboursement au prix public d'achat au Trésor public, après émission d'un titre de recette par la Trésorerie principale. Il est demandé aux usagers de signaler aux bibliothécaires tout document endommagé.

## **Chapitre 6 : Application du présent règlement.**

**6.1** - Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

**6.2** - Le personnel de la médiathèque intercommunale est chargé, sous la responsabilité du bibliothécaire, de faire respecter le présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public.

**6.3** - Toute modification du présent règlement sera notifiée au public par voie d'affichage dans les médiathèques et points lecture du réseau.

Fait et délibéré à Cap d'Ail, les jours, mois et ans susdits

Le Président du SIVOM

Je, soussigné(e) ....., déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la bibliothèque et m'engage à le respecter.

A ....., le.....

Signature