

## **Règlement intérieur du réseau des médiathèques du Grand-Figeac**

Le présent règlement intérieur définit les conditions d'accès et les règles d'usage des médiathèques communautaires du Grand-Figeac.

Le réseau des médiathèques du Grand-Figeac comprend les médiathèques d'Assier, Pierre Laborie de Bagnac-sur-Célé, Françoise Sagan de Cajarc, de Capdenac-Gare, de l'Astrolabe à Figeac, de Lacapelle-Marival, de Latronquièrre et de Leyme.

Ce règlement est consultable par voie d'affichage dans les médiathèques et sur le site internet des services culturels communautaires.

Tout usager est soumis à ce règlement. Les bibliothécaires et le personnel d'accueil sont chargés de son application.

### **1. Missions et services du réseau des médiathèques**

Le réseau des médiathèques du Grand-Figeac est un service public chargé de contribuer à la culture, à la documentation, à l'information, à l'éducation permanente et aux loisirs de tous. Il a pour mission de favoriser l'accès du public aux ressources culturelles sous toutes ses formes : écrit, image, musique et numérique.

Les bibliothécaires mettent en œuvre une politique documentaire et culturelle conforme à la délibération du 13 décembre 2022 et détaillée dans le projet territorial de lecture publique consultable sur le portail internet des médiathèques.

### **2. Le libre accès**

L'accès à la médiathèque est libre et gratuit pour tous et ne nécessite aucune formalité préalable.

#### Jours et heures d'ouverture :

Ils sont affichés dans les médiathèques et sont consultables en ligne.

#### Tarifs :

Les tarifs de l'abonnement et autres services sont fixés par délibération du Conseil communautaire et affichés dans les médiathèques.

### **3. Les bons usages de la médiathèque**

3.1. Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés d'un adulte. Les mineurs demeurent sous la responsabilité de leurs parents ou représentants légaux.

3.2. Les usagers sont tenus de se comporter de manière respectueuse vis-à-vis des autres usagers et du personnel.

3.3. Les usagers sont responsables de leurs effets personnels.

3.4. Boisson, en-cas et utilisation des téléphones sont autorisés dans le respect de la propreté des lieux et de la quiétude des autres usagers.

3.5. L'accès est interdit aux animaux, sauf chiens guides.

3.6. En cas de dégradation, vol ou non-respect du présent règlement, et après rappel à l'ordre, les bibliothécaires et les personnels d'accueil peuvent faire appel à la gendarmerie.

### **4. Modalités d'adhésion et d'emprunt**

L'adhésion est nécessaire pour bénéficier du prêt de documents à domicile et accéder à certains services.

#### 4.1. Adhésion individuelle :

L'adhésion des personnes physiques se fait sur présentation d'un document attestant de l'identité (document officiel avec photographie).

L'inscription des mineurs est soumise à autorisation parentale (formulaire à compléter).

L'abonnement est valable un an, de date à date. Il donne droit à la délivrance d'une carte individuelle et nominative. Tout changement de situation du bénéficiaire, toute perte ou vol de la carte doit être signalé. Le titulaire de la carte est responsable des opérations effectuées en son nom. Le remplacement d'une carte en cours de validité, perdue ou détériorée, se fait moyennant paiement du montant fixé par délibération du Conseil communautaire.

La carte de lecteur doit être présentée pour tout emprunt et pour accéder aux services réservés aux abonnés.

#### 4.2. Adhésion à usage professionnel :

##### « Collectivité » :

L'abonnement est gratuit pour les collectivités. Il fait l'objet d'une convention particulière, conclue entre le Grand-Figeac et la structure demandeuse.

Sont considérées « collectivités » les associations et établissements (scolaires, sociaux, éducatifs, de santé, de loisir, etc.) à but non lucratif. Pour les établissements scolaires, l'abonnement donne lieu à l'adhésion préalable au règlement du réseau des médiathèques par signature du

directeur de la structure. Il est valable jusqu'au terme de l'année scolaire en cours.

Le bénéficiaire d'un abonnement « collectivité » est responsable de l'utilisation des documents prêtés et s'engage à ne l'utiliser que pour les besoins collectifs de l'établissement.

#### Assistants maternels et familiaux :

L'abonnement est gratuit pour les assistants maternels ou familiaux.

Il est délivré sur présentation de l'agrément du Conseil départemental en cours de validité.

#### 4.3. Modalités d'emprunt :

Les modalités de prêt peuvent varier selon le type d'abonnement, le support emprunté et la période de l'année. Elles sont affichées dans les médiathèques et consultables en ligne.

#### Prolongation du prêt :

Sur demande de l'emprunteur, le prêt peut être renouvelé.

La prolongation pourra être refusée si les documents sont réservés ou en fonction du statut du document (nouveautés, retard, etc.).

#### Réservation :

Il est possible de réserver des documents quelle que soit la médiathèque dans laquelle ils se trouvent. La demande de réservation s'effectue directement auprès des bibliothécaires, par téléphone ou sur le catalogue en ligne. Les réservataires sont informés de la disponibilité de la réservation et peuvent venir retirer le document aux horaires d'ouverture des médiathèques.

#### Retours :

En-dehors des heures d'ouverture des établissements, les documents peuvent être déposés dans les boîtes « Retour des documents » situées à l'extérieur des médiathèques 24 h / 24 et 7 j / 7.

#### Retards :

Il existe plusieurs niveaux de retard. Passé un certain délai la carte est bloquée et l'abonné ne peut plus emprunter jusqu'à la restitution des documents manquants.

#### Perte, détérioration :

En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur ou son représentant légal doit en assurer le remboursement ou le remplacement après avis des bibliothécaires.

#### Utilisation des collections :

Conformément au Code de la propriété intellectuelle (loi n°92-597 du 1<sup>er</sup> juillet 1992) :

- la reproduction des collections n'est autorisée que pour un usage privé et à titre partiel.
- les CD et DVD sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille.

## **5. Conditions d'accès aux espaces et outils numériques**

L'utilisation des services et outils numériques mis à disposition dans les médiathèques doit se faire dans le respect de la législation et de la charte numérique en vigueur.

Il est interdit par quelque moyen que ce soit de modifier la configuration des outils informatiques ou de télécharger des applications.

Il appartient à l'utilisateur des outils informatiques de prendre toutes les mesures appropriées pour protéger ses propres données.

## **6. Modalités d'accueil des scolaires et des groupes**

L'accueil des groupes se fait sur rendez-vous, en dehors des horaires d'ouverture au tout public.

Cet accueil est organisé dans le cadre d'un engagement réciproque : l'accompagnant est responsable de son groupe et veille au respect des horaires de rendez-vous.

Les modalités d'accueil sont précisées dans une convention conclue avec les structures bénéficiaires.

## **7. Fonds patrimonial**

La consultation d'ouvrages du fonds patrimonial de la médiathèque de Figeac est ouverte au public étudiant ou chercheur justifiant d'un projet de recherche.

La consultation est gratuite. Elle nécessite le dépôt préalable d'une pièce d'identité.

La consultation se fait aux jours et horaires définis par la médiathèque, sur rendez-vous.

La communication des ouvrages se fait par le personnel de la médiathèque qui restera présent pendant le temps de la consultation.

Les mesures qui suivent devront être respectées pour aider à préserver le bien commun dans l'intérêt de tous :

- Aucun sac ne doit être posé sur la table.
- Seuls les crayons à papier sont autorisés.
- Tous les aliments liquides, solides, la colle, les ciseaux sont formellement interdits.
- Les documents doivent être manipulés avec le plus grand soin. On ne fera subir aux reliures et aux papiers ni pliure ni torsion pouvant les endommager.
- Il est interdit de s'appuyer sur un document ou sur un livre ou de poser l'un sur l'autre des volumes ouverts.
- Il est demandé de se laver soigneusement les mains à l'eau et au savon et de bien les sécher (lavabo à disposition).

- Eviter tout contact prolongé des doigts sur le document (ne pas suivre un texte du doigt).

## **8. Affichage et tracts**

L'affichage et la diffusion de documents d'information dans les espaces ouverts au public sont destinés aux informations culturelles. Ils sont soumis à la validation préalable des bibliothécaires ou du personnel d'accueil.

## **9. Exécution**

Le présent règlement est adopté par délibération du 30 mai 2023. Tout usager par sa présence dans l'établissement s'engage à le respecter.