

# **Règlement intérieur de la structure « Pas à Pages »**

## **Médiathèque -Office de Tourisme**

### **Conditions générales**

#### **Article 1.**

La médiathèque communautaire est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'enrichissement culturel, à l'information, à la documentation et à l'éducation permanente de la population.

Le point Office du Tourisme est un service public chargé de l'accueil, de l'information, de la promotion touristique, et de la commercialisation des produits touristiques.

#### **Article 2.**

Le personnel de « Pas à Pages » est à la disposition des usagers pour les accueillir, les conseiller, les orienter afin de faciliter leur accès aux ressources de l'établissement, les aider à se servir des outils numériques.

Les agents ont pour mission de mettre à disposition du public des collections enrichies et mises à jour en permanence, en remplaçant les documents qui sont usagés ou dépassés.

Les relations entre le public et le personnel sont fondées sur le respect réciproque.

#### **Article 3.**

L'accès à « Pas à Pages » et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à toute personne, inscrite ou non, dans le respect des missions de la médiathèque et de ce règlement, pendant les horaires d'ouverture.

Toutefois, l'accès sera interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (manque d'hygiène, ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale), entraîne une gêne manifeste pour le public ou le personnel.

#### **Article 4.**

Les horaires d'ouverture sont fixés par la Collectivité, affichés et portés à la connaissance du public. Les usagers seront avertis d'éventuels changements de ces horaires à l'avance ou dès que possible pour des circonstances exceptionnelles (fermeture des locaux pour travaux, formation, congés exceptionnels...)

« Pas à Pages » est ouvert (sauf jours fériés) :

Mardi : de 10h à 12h et de 15h à 19h,

Mercredi : de 10h à 19h,

Jedi : de 10h à 12h et de 15h à 19h,

Vendredi : de 15h à 19h,

Samedi : de 10h à 12h et de 14h à 17h.

Les usagers sont tenus d'avoir quitté les locaux à l'heure de fermeture. L'accès cinq minutes avant la fermeture peut être autorisé exceptionnellement et uniquement pour le retour de documents.

## **Inscription et prêt**

### **Article 5.**

Pour l'emprunt à domicile, une inscription personnelle est nécessaire. Elle implique l'acceptation du présent règlement.

Pour s'inscrire, l'utilisateur doit présenter :

- Une pièce d'identité (carte nationale d'identité, permis de conduire, passeport)
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture d'électricité...)

Toute modification des coordonnées (adresse postale, mail...) devra être signalée par l'utilisateur aux agents de la médiathèque.

Une carte de prêt est nominative et personnelle. Elle ne doit pas être prêtée. En cas de perte ou de vol, il faut le signaler au personnel de la médiathèque. Un duplicata sera gracieusement remis.

La carte est nécessaire pour les emprunts et sera demandée avant l'utilisation d'un poste informatique.

### **Article 6.**

Les informations recueillies dans le cadre de l'inscription sont destinées à la gestion du fichier des adhérents. Ces données sont utilisées uniquement en interne et ne seront en aucun cas communiquées à l'extérieur.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les usagers bénéficient d'un droit d'accès aux informations les concernant.

### **Article 7.**

La médiathèque est gratuite pour tous, quel que soit l'âge ou le lieu de résidence.

### **Article 8.**

Le prêt est consenti à titre individuel. Pour une durée de 5 semaines, il est possible d'emprunter

- 6 livres
- 2 périodiques
- 2 CD
- 2 DVD

### **Article 9.**

Certains documents signalés comme « Usuels » sont exclus du prêt.

### **Article 10.**

L'adhérent est responsable des documents empruntés avec sa carte. Il doit en signaler la perte ou le vol dans les meilleurs délais.

En cas de perte, de détérioration ou de non-retour des documents empruntés dans les délais, l'adhérent s'engage à les rembourser suivant un tarif forfaitaire :

- 10 euros pour les livres de poche,
- 20 euros pour les livres brochés,
- 25 euros pour les documentaires,
- 15 euros pour les CD,
- 30 euros pour les DVD.

Aucune réparation ne doit être effectuée par l'utilisateur. Les dégâts devront être signalés au personnel de la médiathèque.

Il est interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de découper, de plier ou de corner les pages. Les adhérents ne doivent pas tenter par eux-mêmes de nettoyer ou réparer les surfaces des CD et DVD.

Les parents ou tuteurs légaux sont responsables des documents empruntés par leurs enfants mineurs. Le retour d'un document est effectif dès son enregistrement par le logiciel.

## **Retards**

### **Article 11.**

Tout retard de plus de 10 jours dans la restitution des documents, sauf cas de force majeure, entraînera la procédure suivante :

- Envoi d'un message de rappel par courrier papier ou électronique.
- Sans réponse sous 30 jours, envoi du dossier au Trésor public pour recouvrement. La procédure ne pourra plus être interrompue par un retour des documents.

Tout retard entraînera une suspension des prêts équivalente à la durée du retard.

### **Article 12.**

Conformément à la loi (code de propriété intellectuelle), les CD ne peuvent être utilisés que pour des auditions à caractère individuel ou familial. Sont formellement interdites la reproduction et la radiodiffusion de ces enregistrements. L'audition publique en est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, SDRM ou autres). Il est strictement interdit de représenter ou de permettre, directement ou indirectement, la représentation publique des programmes sur DVD, ou la représentation privée ailleurs que dans le cercle familial.

« Pas à Pages » dégage toute responsabilité en cas de non-respect des clauses de cet article par l'utilisateur.

## **Impressions**

### **Article 13.**

Les usagers peuvent bénéficier de l'impression ou de la photocopie de documents en s'adressant au personnel de la médiathèque selon les tarifs suivants :

- Impression A4 noir et blanc : 0,10 €
- Impression A4 couleur : 0,20 €

Conformément au Code de la propriété intellectuelle, il est interdit de reproduire un imprimé intégralement.

## **Internet**

### **Article 14.**

Avant l'utilisation des postes informatiques, il est obligatoire d'en faire la demande auprès du personnel, afin d'être inscrit au planning de consultation.

Le système informatique offre un accès filtré à Internet bloquant l'accès à un certain nombre de sites. Ne sont pas admis à la consultation les sites contraires aux missions des Bibliothèques et à la

Législation française, notamment les sites faisant l'apologie de la violence, de discrimination de toute nature, ceux relatifs à la pédophilie ainsi que les sites pornographiques.

Il est interdit de pénétrer dans un système informatique autre que celui dont l'accès est prévu, de l'entraver, de porter atteinte aux données et de tenter d'accéder au disque dur.

Toute dégradation du matériel engage la responsabilité de l'utilisateur qui devra le rembourser au prix d'achat.

« Pas à Pages » n'est pas tenue responsable :

- des propos tenus par les usagers sur les messageries et forums,
- de la sécurisation des informations envoyées sur des sites marchands (numéros de carte bancaire par exemple).

En cas de suspicion, le personnel peut être amené à effectuer un contrôle des postes publics afin de procéder à la vérification du respect du règlement.

## **Espace Boutique**

### **Article 15.**

Les produits sont vendus aux prix affichés. En cas de dégâts sur un produit par un usager, ce dernier devra le rembourser. Les marchandises ne sont ni reprises, ni échangées.

## **Règles pour le partage de l'espace**

### **Article 16.**

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur de l'établissement.

Il est interdit de:

- fumer dans les locaux (décret 2006-1386 du 15 novembre 2006),
- boire ou de manger en dehors de l'espace réservé à cet effet ou des animations spécifiques encadrées par le personnel,
- introduire de l'alcool, des substances illicites, des couteaux ou des armes dans les établissements,
- se déplacer dans les espaces en roller, trottinette, bicyclette...
- créer des nuisances sonores (téléphones et ordinateurs portables, appareils d'écoute...) pouvant gêner les autres usagers ou perturber la tranquillité des lieux,
- se livrer à la vente ou au démarchage auprès du personnel ou des usagers, distribuer des tracts ou coller des affiches sans autorisation,
- se livrer à des actes religieux ou politiques,
- dissimuler son visage. Conformément à l'article 1 de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010, « nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ».

### **Article 17.**

La responsabilité du personnel de « Pas à Pages » ne pourra être engagée en cas de vol ou de dégradation des objets personnels, qui sont sous l'entière responsabilité des usagers.

### **Article 18.**

Les mineurs présents à « Pas à pages » sont sous l'entière responsabilité des parents ou des accompagnateurs, le personnel n'assurant pas la surveillance des enfants fréquentant l'établissement.

### **Article 19.**

Toute agression physique ou verbale de la part d'un usager à l'encontre du personnel ou du public pourra faire l'objet de poursuites aux fins de sanctions suivant les dispositions prévues par le code

pénal, notamment en ce qui concerne les violences physiques (articles 222-10 et s. du code pénal), les menaces verbales (article 222-17 du code pénal), les actes d'intimidation (article 433-3 du code pénal) ou de rébellion commis à l'encontre d'un agent public (article 433-6 du code pénal). De plus, seront soumis aux dispositions de la loi relative à la liberté de la presse toute infraction portant injure et diffamation à l'égard d'une administration publique ou d'un fonctionnaire public (articles 29 et 33 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse).

#### **Article 20.**

Tout vol, dégradation de matériel ou de documents, toute intrusion au sein des établissements en dehors des heures d'ouverture, pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive, une poursuite judiciaire, ou impliquera une réparation du dommage dans les dispositions prévues par le code pénal, notamment celles portant sur le vol de biens culturels (article 311-4-2 du code pénal), la destruction, dégradation ou détérioration d'un bien culturel (article 322-3-1 du code pénal) et l'intrusion dans des lieux culturels (article R. 645-13 du code pénal).

#### **Article 21.**

Dès le déclenchement de l'alarme d'évacuation ou ordre verbal donné par le personnel, les usagers sont tenus de quitter les locaux. Lors de l'évacuation des bâtiments, les usagers sont priés de suivre les instructions d'évacuation affichées ou qui leur sont données.

Le retour dans le bâtiment évacué ne s'effectue qu'après autorisation du personnel présent.

#### **Article 22.**

Sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes, le personnel peut :

- être amené à refuser l'accès à la structure en cas d'affluence, de danger pour l'ordre et la sécurité des personnes et des biens ;
- expulser toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (manque d'hygiène, ivresse, incorrection, bruit, violence verbale ou physique, acte délictueux), entraîne une gêne manifeste pour le public ou le personnel.

#### **Article 23.**

Le personnel présent est autorisé à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation grave du service, ou lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs à l'heure de fermeture.

### **Application du règlement**

#### **Article 24.**

Le personnel est chargé, sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes, de l'application du présent règlement.

Tout usager, inscrit ou non, s'engage à respecter ce règlement. Tout individu qui ne le respecterait pas pourra se faire exclure temporairement ou définitivement de la médiathèque commu