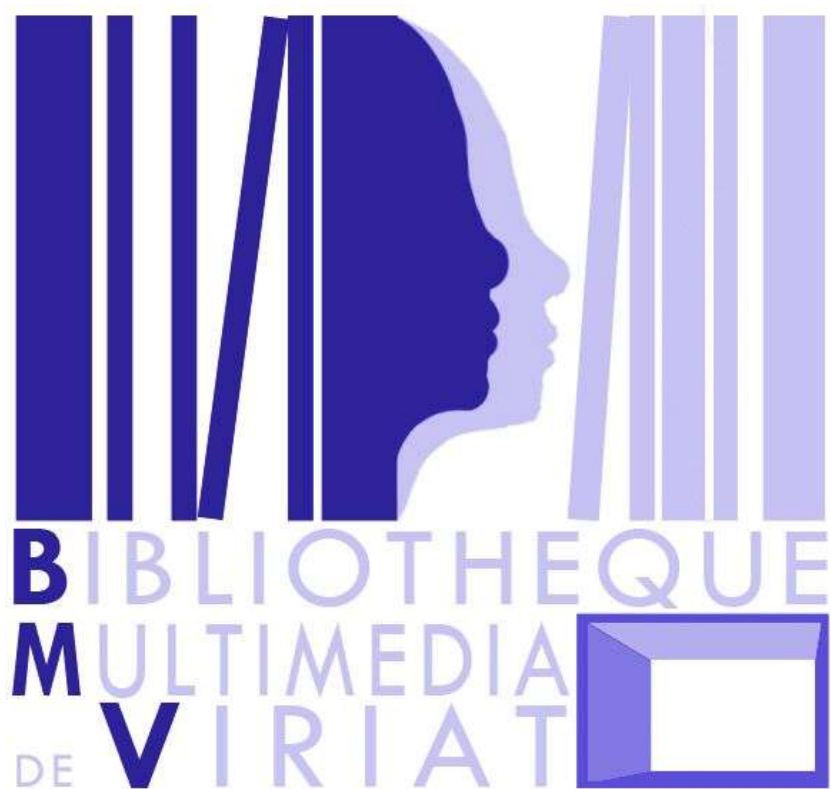


Bibliothèque multimédia  
Espace multimédia  
de Viriat



**REGLEMENT**

Novembre 2012

## Règlement intérieur Bibliothèque / Médiathèque de Viriat

Le présent règlement fixe les règles permanentes applicables à toute personne présente, visiteur ou utilisateur de la Bibliothèque et de l'Espace multimédia.

### **I - D i s p o s i t i o n s   g é n é r a l e s**

**Art. 1 :** La bibliothèque de Viriat est un **service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité de tous.**

**Art. 2 :** **L'accès à la bibliothèque et à l'espace multimédia**, l'utilisation des postes, la consultation sur place des documents et des expositions est ouverte à tous et gratuite ~~sauf modalités particulières pour l'accès Internet.~~

Les horaires d'ouverture au public sont précisés dans les modalités pratiques. La communication **et le prêt** de certains documents peut, pour des raisons touchant aux exigences de conservation, relever de l'appréciation du bibliothécaire.

**Art. 3:** **Les modalités d'utilisation des postes informatiques** sont déterminées par les dispositions suivantes :

- La durée d'utilisation des postes à usage personnel est limitée à une heure
- Les postes sont prévus pour un maximum de deux personnes, **les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés d'un adulte.**
- L'utilisateur a la possibilité de sauvegarder son travail en utilisant des clés USB.

~~En le gravant sur Cd-Rom.~~

- Toutes données enregistrées sur le disque dur de l'ordinateur utilisé ne seront pas sauvegardées
- L'utilisateur peut demander à scanner des documents selon la disponibilité du personnel et selon le tarif en vigueur des impressions qui sont à sa charge.

**Art. 4 :** **Les modalités d'utilisation d'internet**

- ~~L'utilisation d'internet pour la recherche documentaire, la recherche d'emploi et l'usage scolaire est gratuite.~~

- ~~L'utilisation personnelle d'Internet~~

Sont autorisés : recherches divers (emplois, scolaires...) , courrier, tchat, usage privé et ludique ~~est fixée au tarif en vigueur à l'heure.~~ L'utilisateur est seul responsable de sa boîte aux lettres.

En vertu de

- La Loi Anti-terrorisme : Décret no. 2006-358 du 24 mars 2006

- La Loi Hadopi contre le téléchargement illégal
  - contrôle Conservation des accès Internet et des identités associées
  - Archivage automatique des traces d'accès internet
- L'espace multimédia n'assume aucune responsabilité sur les services accessibles sur Internet et ne peut exercer aucun contrôle, de quelque forme que ce soit, sur la nature ou les caractéristiques des données qui pourraient transiter par l'intermédiaire de ses postes.
- Les données circulant sur Internet peuvent être réglementées en termes d'usage ou être protégées par un droit de propriété. L'utilisateur de l'Espace multimédia est seul responsable de l'usage des données qu'il consulte, interroge et transfère sur Internet.
- En cas de connexion à un site enfreignant le règlement général de la bibliothèque et de l'espace multimédia, notamment les sites perniciose, sites pornographiques, pédophiles, terroristes, contraire aux bonnes mœurs ou à l'ordre public et/ou de nature à porter préjudice aux tiers, le personnel se réserve le droit de couper l'accès à Internet et d'exclure l'utilisateur.
- En cas d'accomplissement d'un acte de piratage ou d'utilisation illicite d'informations circulant sur le réseau, le personnel se réserve également le droit de couper l'accès à Internet et d'exclure l'utilisateur.

**Art. 5 :** Les responsables de la bibliothèque sont à la disposition des usagers pour les aider à exploiter pleinement les ressources de la bibliothèque et de l'espace multimédia.

## **II- Inscriptions et renouvellement d'inscription**

**Art. 6 :** Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité (présentation d'une pièce d'identité)

L'inscription est valable **un an** à partir de la date initiale.

Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé. A l'inscription, une **carte d'adhésion permanente** est délivrée. **Toute carte perdue sera remplacée et facturée au tarif d'une pénalité de retard.**

**Art. 7 :** Les enfants et les jeunes de moins de 18 ans doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite des parents ou responsables légaux suivant le formulaire délivré par la bibliothèque.

**Art 8 :** Le montant des droits d'inscription est fixé par le Conseil municipal.

**Art 9 :** Les **cartes gratuites des enfants n'ouvrent pas droit au prêt des documents pour les adultes.**

### **III. Prêt**

**Art 10 :** Le prêt n'est consenti qu'aux usagers inscrits.

**Art. 11:** L'utilisateur est responsable des documents empruntés sur sa carte, les parents sont responsables des documents empruntés par leurs enfants.

**Art. 12 :** La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, les documents faisant l'objet d'une signalisation particulière (dernier numéro paru des périodiques, usuels, livres animés, CD-ROM ou DVD ne disposant pas du droit de prêt) sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place.

**Art. 13 :** Le prêt autorisé par carte d'adhésion est **de 16 documents maximum** : 4 livres (dont 1 nouveauté) ; 4 disques compacts et 4 périodiques (~~dont 1 dernier numéro paru~~) pour une durée de 3 semaines.

**Art. 14 :** Le prêt autorisé par carte d'adhésion est de : 2 CD- Rom, 2 DVD pour une durée de quinze jours

**Art. 15 :** Les disques compacts, DVD empruntés ne peuvent être utilisés que pour **des auditions ou des représentations à caractère individuel ou familial**. Sont formellement interdites la reproduction et la radiodiffusion de ces enregistrements. L'audition publique des disques et ~~des cassettes~~ en est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, SDRM). **La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles**. Le visionnement public des DVD est strictement interdit et puni gravement par la loi.

#### **Art. 16 : Modalité de Prêt aux collectivités**

Sur demande particulière et après inscription, des prêts peuvent être accordés gratuitement

- aux membres des associations ou collectivités (classes...) des communes extérieures selon tarif en vigueur, sou couvert du même règlement.

- aux collectivités **de Viriat**.

Sont concernés :

➤ **les services municipaux :**

- **VIP ados**

- **Service enfance jeunesse**

- **Restaurant scolaire**

- Crèche familiale

- la Halte-garderie,
- le relais assistantes maternelles

◆ **Responsabilités pour ces structures municipales :**

–La personne qui représente la collectivité (chef de service) est moralement responsable des livres et des documents empruntés.

- Toute perte ou détérioration, fera l'objet de la rédaction d'un listing ~~référéncé~~ **Chiffré**
- Il sera établi **périodiquement**, s'il y a lieu, par ~~le chef de service concerné ou le directeur de l'école en collaboration avec~~ la responsable de la bibliothèque. ~~Après validation réciproque~~

Ce listing permettra de faire une estimation de la perte financière engagée pour la bibliothèque. ~~Cette procédure a pour objectif de favoriser le renouvellement des documents.~~

**Le montant des documents perdus sera pris sur le budget de fonctionnement du service responsable de la perte et sera ré -imputé sur le budget d'acquisition de la bibliothèque.**

➤ **les écoles représentées par leurs enseignants**

◆ **Responsabilités pour les Ecoles :**

~~–La personne qui représente la collectivité (chef de service ou directeur d'école), est moralement responsable des livres et des documents empruntés.~~

**Chaque enseignant est moralement responsable des livres et des documents empruntés.**

**- pour les élèves, chaque parent est responsable du document emprunté par son enfant et doit en être informé**

**- les documents perdus et détériorés par un élève devront être remplacés, à sa valeur d'achat, par le ou les parents responsables**

- Toute perte ou détérioration **non relative à un élève identifié**, fera l'objet de la rédaction d'un listing référencé.

- Il sera établi annuellement, pour chaque établissement, s'il y a lieu, ~~par le chef de service concerné ou le directeur de l'école en collaboration~~ avec la responsable de la bibliothèque, et communiqué au directeur d'école. Après validation réciproque, ce listing permettra de faire une estimation de la perte financière engagée pour la bibliothèque. Cette procédure a pour objectif de favoriser le renouvellement des documents.

➤ **tout autre groupe associatif**

- les membres d'associations en lien avec la commune de Viriat
- L'association Familles rurales et son personnel
- IME Handas
- Cité des Sénior
- Membres de l'association « Lire et faire lire »

➤ **Les assistantes maternelles**, en lien avec la crèche familiale ou associées au relais, détenant une carte nominative

◆ Responsabilités pour ces groupes,

la personne titulaire de la carte est nominativement responsable des livres et des documents empruntés.

Toute perte ou détérioration entraîne le remplacement du document à sa valeur d'achat

◆ **Nombre de documents empruntables pour l'ensemble des collectivités**

Les documents doivent avoir un lien avec l'activité concernée :

- *80 documents maximum:*
- **60 livres, 40 périodiques, 20 CD ou documents sonores 3 Cd-Rom ; 3 DVD**

◆ Durée du prêt

90 jours

Sauf Cd-Rom et DVD : 21 jours.

## **IV. R e c o m m a n d a t i o n s e t u s a g e s**

**Art. 17 :** Il est demandé aux usagers :

- ⇒ de prendre soin des documents qui leur sont prêtés, ils ont été achetés par la commune ou sont prêtés gratuitement par la Bibliothèque Départementale.
- ⇒ de signaler leur mauvais état
- ⇒ **de ne pas les réparer**

**Art. 18:** En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement à l'identique au prix du neuf.

Les boîtiers de disques, Cd-Roms, DVD perdus ou endommagés seront remplacés ou facturés.

**Art. 19:** Il est demandé aux emprunteurs de prendre soin de vérifier la présence des CD et DVD dans leur boîtier.

**Art. 20 :** En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque prend toutes les dispositions utiles pour assurer le retour des documents :

- par courrier électronique dans un premier temps pour les usagers disposant d'internet et ayant communiqué leur adresse, sans pénalité,
- puis par lettre de rappel avec des pénalités de retard (*le montant de la pénalité fixé par le Conseil municipal*)

Sans réponse au troisième rappel, la mise en recouvrement par la Trésorerie sera lancée dans les 15 jours suivants.

Ce dernier courrier signé par le maire mentionnera cette mise en recouvrement par le receveur municipal et relevant de son autorité.

Le montant de la mise en recouvrement comprendra : la somme du nombre des 3 pénalités dues, additionnée de la valeur d'achat de chaque document non restitué.

**Art. 21: Reprographie** d'extraits de documents appartenant à la bibliothèque :

Elle peut être accordée selon le tarif en vigueur.

Les usagers sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents qui ne sont pas dans le domaine public.

**Art. 22 :** Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux, de ne pas laisser leurs enfants sans surveillance.

**Art. 23 :** Il est interdit de fumer, manger et boire dans les locaux de la bibliothèque.

**Art. 24 :** L'accès des animaux est interdit dans la bibliothèque.

## **V. Application du règlement**

**Art. 25 :** Tout usager, par le fait de son inscription, ou de son utilisation du service, s'engage à se conformer au présent règlement.

**Art. 26 :** Des infractions graves au règlement ou des négligences peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque et à l'espace multimédia.

La suppression temporaire pourra être prononcée par le bibliothécaire. En revanche, la suppression définitive sera prononcée par l'autorité municipale.

**Art. 27 :** En cas de détériorations répétées des documents de la bibliothèque, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

**Art. 28 :** Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du bibliothécaire, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à usage public.

**Art. 29** : Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage à la bibliothèque.

Fait à Viriat le 27 novembre 2012

Mr Le Maire de Viriat  
Bernard PERRET