

# REGLEMENT INTERIEUR USAGERS DE LA MEDIATHEQUE

## PREMIÈRE PARTIE :

### **La collectivité locale et le personnel de la filière culturelle : service médiathèque**

#### **ARTICLE 1**

La médiathèque est une bibliothèque qui élargit ses missions. Il s'agit pour elle de multiplier les moyens d'action pour donner à tous accès à la culture, aux loisirs et à l'information en intégrant tous les nouveaux supports de diffusion.

#### **ARTICLE 2**

La médiathèque intercommunale de Pamiers a pour mission supplémentaire de desservir et d'animer le réseau de lecture publique de son territoire de compétence : le bassin de lecture constitué par les communes de la communauté de communes du pays de Pamiers et par les communes signataires de la convention.

#### **ARTICLE 3**

La charte des bibliothèques adoptée par le Conseil Supérieur des bibliothèques en 1991 précise les missions de ces établissements :

conservation du patrimoine ; constitution et enrichissement des collections ; mise à disposition des collections aux lecteurs et ce, le plus largement possible ; assurer l'égalité d'accès à la lecture et aux sources documentaires ; rendre les collections accessibles par tous les moyens appropriés ; permettre la consultation gratuite des collections et des catalogues ; constituer des collections dans le respect du pluralisme ; développer des réseaux documentaires afin de satisfaire le maximum de demandes.

#### **ARTICLE 4**

Le statut des agents de la filière culturelle a été remanié en 1991. Les personnels des bibliothèques territoriales se répartissent désormais en Conservateurs territoriaux des bibliothèques (Catégorie A), Bibliothécaires (Catégorie A), Assistants et Assistants qualifiés du patrimoine et des bibliothèques (Catégorie B), Agents et Agents qualifiés du patrimoine (Catégorie C).

#### **ARTICLE 5**

Le personnel de la médiathèque est soumis aux dispositions du statut de la fonction publique territoriale et, à ce titre, il est tenu à toutes les obligations s'imposant aux fonctionnaires. Il est nommé et titularisé conformément aux dispositions prévues par les lois et règlements en vigueur.

#### **ARTICLE 6**

La collectivité locale est maître du fonctionnement de la médiathèque. Elle fixe les orientations, donne les moyens financiers, recrute le personnel (Loi du 22 juillet 1983).

## **ARTICLE 7**

La médiathèque a une direction comprenant une directrice et une adjointe. Responsables du patrimoine de la ville, les membres de la direction assurent, en relation avec les élus, le développement de la lecture publique.

## **ARTICLE 8**

La directrice a pour fonction de mettre en œuvre les missions définies par la municipalité, la communauté de communes et le ministère de la Culture.

Elle exerce en qualité de chef d'établissement, sous le contrôle du maire et du directeur des services de la ville, une autorité directe sur l'ensemble du personnel de la médiathèque y compris sur le personnel mis à disposition par la communauté de communes. Elle définit l'organisation et le fonctionnement global de l'établissement et contrôle l'exécution des tâches. Elle établit les propositions budgétaires qui font l'objet d'une décision d'attribution par le conseil municipal, lors du vote du budget de la ville. En relation avec les responsables de secteur qui définissent leurs besoins, elle procède à la répartition budgétaire.

## **DEUXIÈME PARTIE :**

### **La médiathèque et son conseil d'établissement**

## **ARTICLE 9**

La médiathèque n'est plus un lieu de savoir fermé sur lui-même mais un équipement central de la vie culturelle d'une ville. La mise en application de la politique culturelle ne peut se faire que s'il y a concertation et collaboration entre les élus et les responsables de la médiathèque à l'écoute des besoins des usagers. D'où la constitution d'un conseil d'établissement.

## **ARTICLE 10**

La constitution de ce conseil d'établissement a pour objectif de permettre aux divers représentants des élus, des professionnels responsables et des utilisateurs de la médiathèque de se rencontrer pour définir les grandes orientations en matière de lecture publique et pour étudier ensemble les problèmes qui pourraient surgir au sein de l'établissement.

## **ARTICLE 11**

Ce conseil est une instance dynamique offrant une procédure de concertation, de circulation des informations et des idées. Il a voix consultative.

Le maire, ou son représentant, en est le président. La directrice de la médiathèque en est membre de plein droit.

Ce conseil d'établissement comptera également parmi ses membres :

- 6 élus du conseil municipal,
- 2 élus de la communauté de communes,
- 1 élu du département
- le directeur des services de la ville de Pamiers,
- le directeur des affaires culturelles de Pamiers
- le directeur de la bibliothèque départementale de prêt de Foix,
- 2 représentants du personnel titulaire renouvelables,
- 2 représentants des usagers abonnés de la médiathèque.
- Ce conseil pourra également inviter en fonction de son ordre du jour et à titre consultatif, des personnalités extérieures concernées par l'objet de la séance.

Les membres du conseil municipal sont nommés par le maire et les membres de la communauté de communes sont nommés par cette dernière.

## **ARTICLE 12**

Ce conseil se réunira au moins une fois par semestre et les procès-verbaux des séances seront consignés dans un registre consultable, sur demande, par les usagers de la médiathèque.

Les lecteurs inscrits désireux de faire partie de ce conseil devront en faire la demande à la directrice de la médiathèque. La sélection se fera soit par cooptation soit par élections au sein du comité de lecture.

## **ARTICLE 13**

Un comité restreint d'achat et de lecture, émanation du conseil d'établissement, sera créé si besoin est.

Ce comité aura pour mission d'aborder collectivement des questions relatives à la constitution des collections.

Ce comité comportera donc obligatoirement pendant ces réunions, des membres du personnel de la médiathèque responsables des acquisitions dans leurs secteurs, des élus et des usagers qui se sentent concernés par l'objet de ces réunions.

Le nombre de ses membres ne sera donc pas une fois pour toutes fixé mais restera variable.

Ce comité aura voix consultative et non délibérative.

Le rythme des réunions de ce comité restera variable. Il se réunira à la demande de la directrice de la médiathèque ou du conseil d'établissement à la majorité de ses membres.

## **TROISIÈME PARTIE :**

### **Les conditions de prêt**

## **ARTICLE 14**

Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers régulièrement inscrits et qui se sont acquittés des droits d'inscription en vigueur. La tarification a fait l'objet d'un arrêté municipal et ne peut être remise en question lors de l'inscription ni par les usagers ni par le personnel chargé de l'application du règlement.

La carte d'abonnement est informatisée. Elle est valable un an à partir de la date d'inscription du lecteur et elle n'est délivrée qu'après règlement des droits d'adhésion selon la tarification en vigueur.

Les tarifs d'abonnement annuel sont les suivants :

- moins de 18 ans : **gratuit**
- Adultes : **15 €**
- Etudiants, chômeurs, Rmistes : **7.50 €**

## **ARTICLE 15**

Les emprunteurs hors du bassin de lecture de la communauté de communes du pays de Pamiers devront s'acquitter d'un montant de : 22.50 € pour une carte individuelle. Les emprunteurs de passage (stagiaires, vacanciers...) s'acquitteront du droit d'inscription en vigueur quelle que soit la durée de leur séjour à Pamiers.

## **QUATRIÈME PARTIE :**

### **Les modalités d'inscription**

#### **ARTICLE 16**

Pour s'inscrire à la médiathèque, tout usager doit pouvoir justifier de son adresse et présenter une pièce d'identité au moment des formalités d'inscription. Il reçoit alors une carte qui prouve son inscription à la médiathèque. La perte ou le vol de cette carte doivent être signalés dans les meilleurs délais. Son remplacement se fera à titre onéreux.

Tout changement d'adresse doit être signalé dans les plus brefs délais aux agents chargés de l'accueil.

#### **ARTICLE 17**

Pour bénéficier d'une réduction conformément à l'article 15 les usagers devront produire un justificatif adéquat à l'agent chargé de l'accueil.

Les mineurs devront présenter une autorisation écrite des parents. Les moins de 15 ans devront être accompagnés d'un adulte responsable ou à défaut produire une autorisation écrite des parents et le livret de famille au moment de l'inscription. Les formulaires adéquats sont à réclamer à l'accueil.

Les moins de 15 ans ne peuvent emprunter qu'un seul CD à la fois.

Les moins de 15 ans ont donc droit à 3 livres, 3 revues et 1 CD.

La carte individuelle des plus de 15 ans donne droit à : 3 livres, 3 périodiques, 2 CD, 1 K7.

#### **ARTICLE 18**

Le délai de prêt est limité à trois semaines.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la médiathèque prend toutes les dispositions utiles pour assurer leur retour. Tout retard donnera lieu à une suspension de prêt d'une durée équivalente au dépassement constaté, voire d'une exclusion définitive en cas de récidive. Après 2 mois de retard, la collectivité se réserve le droit de récupérer, par toutes les voies légales, le montant des ouvrages empruntés. (émission d'un titre de recettes correspondant à la valeur de remplacement)

## **CINQUIÈME PARTIE :**

### **Règlement des différentes salles .**

#### **ARTICLE 19**

Les salles de travail et d'étude sont régies par un règlement spécifique néanmoins encadré par le règlement général.

Elles sont réservées à la consultation et à l'étude des ouvrages de référence dans le cadre d'un travail personnel. La consultation sur place des documents est libre et ouverte à tous dans le respect de certaines règles.

La salle de travail des adultes est destinée aux lecteurs de plus de 15 ans. Les plus jeunes disposent d'ouvrages de référence en section jeunesse. En cas de fermeture de la section, ils pourront être accueillis chez les adultes sous réserve des places disponibles et d'acceptation du présent règlement.

La direction se réserve le droit de demander une pièce d'identité ou la carte d'abonné à l'entrée de ces salles d'étude.

Le silence y est exigé, l'écoute des baladeurs interdite.  
La disposition des tables et des chaises ne peut être modifiée.  
Les ouvrages consultés ne sortent pas de ces salles.  
Les déplacements s'y effectuent dans le calme.

Toute dégradation effectuée sur les ouvrages ou le mobilier sera à la charge des contrevenants.

**IL EST INTERDIT DE BOIRE MANGER FUMER DANS CES SALLES.**

**La section Petite enfance n'est pas une garderie d'enfants et les mamans sont priées d'accompagner et de surveiller leurs jeunes enfants.**

## **SIXIÈME PARTIE :**

### **Le prêt aux collectivités**

#### **ARTICLE 20**

Une convention entre le conseil général, la commune de Pamiers et la communauté de communes du pays de Pamiers a été signée par les différents partenaires pour la mise en œuvre du schéma départemental de lecture publique.

Le réseau de lecture publique du bassin de lecture est placé sous la responsabilité de la directrice de la médiathèque intercommunale qui est chargée de le mettre en œuvre en partenariat avec la bibliothèque départementale de Foix et avec l'aide de tous les agents de la médiathèque.

Une assistante qualifiée a en outre pour mission de faire vivre les points-lecture du bassin et d'animer le réseau de lecture.

Ces points-lecture sont directement desservis par la médiathèque grâce au véhicule de fonction mis à disposition par la communauté de communes.

#### **ARTICLE 21**

Le prêt est consenti gratuitement aux collectivités du bassin de lecture : établissements scolaires, associations, points-lecture, bibliothèques. Les différents responsables de ces dépôts sont informés des modalités de prêt qui font l'objet d'un règlement spécifique.

Le cas de chaque collectivité, hors bassin de lecture et qui souhaiterait bénéficier des prestations de la médiathèque, est examiné séparément en concertation avec la bibliothèque départementale de prêt et la communauté de communes.

Chaque point-lecture bénéficie du soutien technique de la médiathèque et peut être destinataire des opérations d'animation organisées par la médiathèque.

#### **ARTICLE 22**

Les établissements scolaires et leurs BCD ou CDI recensés dans le bassin de lecture sont alimentés par la médiathèque en fonction de leurs besoins documentaires et sollicitations.

Les livraisons des documents sont assurées par la médiathèque si nécessaire.

#### **ARTICLE 23**

Les dépositaires sont invités à venir choisir eux-mêmes les documents dans les magasins et éventuellement sur les différents espaces de prêt de la médiathèque. Ils le feront en concertation avec l'agent chargé du réseau de lecture et les responsables des secteurs seuls habilités à donner les rendez-vous et à établir les plannings.

#### **ARTICLE 24**

Les enseignants de Pamiers et du bassin de lecture peuvent souhaiter organiser des visites de classe ponctuelles ou régulières. Dans tous les cas, les responsables de secteur sont maîtres de la programmation de ces visites qui se feront sur les plages horaires réservées à cet effet et toujours sur rendez-vous.

## **SEPTIÈME PARTIE :**

### **La médiathèque et les nouvelles technologies**

#### **ARTICLE 25**

Le fonds de la médiathèque se compose du fonds propre et des ouvrages acquis régulièrement par les responsables, du fonds prêté par le département, et des ouvrages provenant de dons divers.

Les services de la conservation et du prêt des documents imprimés et sonores sont placés sous la responsabilité de la directrice.

#### **ARTICLE 26**

Le personnel, dans son ensemble, est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de l'établissement.

Les différents catalogues sont désormais informatisés et chaque document est équipé d'une étiquette informatique ou code-barres. Des écrans, appelés OPAC, sont disposés sur les espaces ouverts au public et permettent de faire une recherche documentaire par auteur, par titre, par sujet et par genre. Le personnel est à la disposition des lecteurs pour les guider dans cette recherche documentaire.

#### **ARTICLE 27**

Le prêt est également informatisé. Chaque adhérent reçoit une carte à son nom qui comporte un code-barre. Cette carte est indispensable aux agents d'accueil au moment de l'enregistrement des documents. La perte de cette carte doit être signalée dans les plus brefs délais et son remplacement se fera à titre onéreux : 2 €.

#### **ARTICLE 28**

Les cédéroms sont en consultation sur place et ne sont pas prêtés. Les usagers sont invités à se renseigner auprès des responsables pour leur localisation et leur utilisation.

Consultation possible de l'INTERNET. Consultation gratuite mais réservée aux usagers de la médiathèque en possession d'une carte d'abonné. Consultation limitée à 1 h, sur rendez-vous, et renouvelable suivant la disponibilité des postes.

En outre, des séances d'initiation à INTERNET, pour adultes et jeunes, peuvent s'envisager. Les usagers sont invités à formuler leurs vœux auprès des agents de la médiathèque seuls habilités à donner les rendez-vous.

#### **ARTICLE 29**

L'utilisation des services du réseau informatique vaut acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur et des règles générales relatives à l'utilisation d'INTERNET par les utilisateurs Jeunes et Adultes du réseau. En conséquence, les parents responsables parce que signataires de l'autorisation parentale obligatoire dans le cadre d'une inscription de leurs enfants mineurs aux différents services de la médiathèque, sont invités à contrôler l'utilisation que ces enfants peuvent être amenés à faire du réseau informatique et particulièrement de l'INTERNET.

#### **ARTICLE 30**

Les usagers peuvent obtenir la reprographie des documents et ce, à titre onéreux : copie en noir et blanc 0,15 € et la Copie en couleur ou scannée 0,60 €.

### **ARTICLE 31**

La gestion informatique de la médiathèque permet la consultation des collections bibliographiques et celle du compte de chaque usager (livres empruntés, nombre et date) sur les écrans mis à disposition du public. Suggestions et réservations sont également possibles à partir des écrans.

Les usagers auront également la possibilité, chez eux via INTERNET, de consulter leur compte et les collections, de réserver un document, ou d'obtenir toutes sortes d'informations concernant leur médiathèque et ses activités.

Ils le peuvent également à partir des OPAC mis à leur disposition sur les différents niveaux de la médiathèque.

### **ARTICLE 32**

Le nombre de réservations simultanées par usager inscrit régulièrement à la médiathèque est limité à 1 document imprimé et 1 document sonore.

### **ARTICLE 33**

Dès que les documents réservés sont disponibles, le lecteur en est informé par courrier. Il a une semaine de délai une fois le courrier posté pour venir le retirer. Ce délai écoulé, le document est remis en circulation.

### **ARTICLE 34**

Les usagers n'ont droit qu'à 1 seule nouveauté ( 1 livre et 1 CD). Les moins de 15 ans ne peuvent emprunter les nouveautés CD. Les nouveautés (livres et CD) sont exclues du système de réservation.

### **ARTICLE 35**

Suggestions d'achat, prolongations de prêts, réservations et suggestions diverses sont également possibles à partir de ces écrans.

### **ARTICLE 36**

Les usagers ont à leur disposition un auditorium situé sur l'espace discothèque au premier étage et en mezzanine. Ils peuvent y écouter la musique de leur choix grâce à des écouteurs individuels. Ils doivent faire la sélection des CD à écouter au bureau de la discothécaire, habilitée à leur attribuer un No de casque d'écoute et à programmer la mise en route du CD. Une carte d'identité leur sera demandée et sera gardée pendant la durée de l'écoute.

## **HUITIÈME PARTIE :**

### **Recommandations et interdits**

### **ARTICLE 37**

A l'intérieur des locaux et sur les espaces consacrés au public, les usagers sont tenus de :

- respecter le calme,
- ne pas fumer,
- ne pas boire et ne pas manger,
- ne pas introduire d'animaux,
- ne pas utiliser de portables,
- ne pas utiliser de baladeurs.

### **ARTICLE 38**

L'accès à l'ascenseur est réservé aux personnes à mobilité réduite (handicapés, mamans avec bébés, personnes âgées...) Cet accès est strictement interdit aux enfants non accompagnés. Dans tous les cas les utilisateurs éventuels doivent se renseigner auprès des agents d'accueil pour les modalités d'utilisation.

### **ARTICLE 39**

Un système antivol est installé au rez-de-chaussée de la médiathèque. Pour éviter toute sonnerie intempestive et tout contrôle désagréable, les usagers sont tenus de respecter le règlement et de faire enregistrer leurs documents avant de franchir le portillon de sortie.

Les usagers sont informés qu'une alarme anti-intrusion rend inviolable le bâtiment en dehors des heures d'ouverture au public.

De même les issues de secours sont en permanence connectées à un système d'alarme et ne doivent être franchies qu'en cas de problème.

Les usagers ne sont pas autorisés à stationner dans l'escalier central réservé à la seule circulation du public.

### **ARTICLE 40**

Les documents imprimés sont revêtus du timbre de la médiathèque. Les documents imprimés et sonores sont équipés de différentes étiquettes qui permettent la reconnaissance informatique des documents. En aucun cas ces étiquettes ne doivent être retirées par les usagers.

### **ARTICLE 41**

Les usagers sont tenus de prendre soin des documents empruntés. Les documents endommagés ou perdus seront remboursés ou remplacés par les lecteurs. Les documents prêtés dans le cadre d'une visite scolaire, le sont sous la responsabilité de l'enseignant chargé de la classe.

Les parents sont responsables des documents empruntés par leurs enfants.

### **ARTICLE 42**

En cas de pertes ou de détériorations répétées, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive. Tous les documents seront contrôlés par les agents au moment des opérations de retour.

### **ARTICLE 43**

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la médiathèque prend les dispositions utiles pour assurer le retour des documents par toute voie de droit : rappels, amendes, exclusions temporaires ou définitives.

Le personnel n'a aucune possibilité de lever les sanctions prises à l'encontre des lecteurs négligents qui ne pourront plus être admis au bénéfice des nouveaux prêts jusqu'à régularisation de leur position et de leur dossier auprès des responsables.

### **ARTICLE 44**

Le personnel est chargé, sous la responsabilité de la directrice, de l'application du présent règlement.

### **ARTICLE 45**

Des infractions graves ou des négligences répétées pourront entraîner, pour les usagers, la suppression temporaire ou définitive non seulement du droit de prêt mais, le cas échéant, de l'accès à la médiathèque.

### **ARTICLE 46**

Le présent règlement est en consultation libre dans le hall d'accueil de la médiathèque. Les agents sont chargés d'en signaler la localisation aux usagers et toute modification leur en sera signalée par voie d'affichage.

Le présent règlement a été lu et approuvé par monsieur le maire et son conseil et les usagers sont tenus d'en observer les articles.

