

Règlement d'utilisation des médiathèques intercommunales

Conformément à la Délibération n°2023-335 du Conseil communautaire du 29 septembre 2023

I Préambule

Article 1 : Les médiathèques de Carcassonne Agglo constituent un service public intercommunal chargé de contribuer au développement de la connaissance, de la formation tout au long de la vie, de l'information et de favoriser la lecture et la culture dans tous les domaines dans le respect de la loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux médiathèques et au développement de la lecture publique. Pour ce faire, elles offrent des services et mettent à disposition de la population des ressources documentaires, organisent des rencontres autour du savoir, des sciences et techniques, des arts et du jeu. Leurs bibliothécaires accompagnent et conseillent les usagers.

Article 2 : Le présent règlement et ses annexes définissent les conditions d'accès aux équipements et aux services des médiathèques de Carcassonne Agglo.

Tout usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation de leurs services, est soumis au présent règlement auquel il est tenu de se conformer. Toute infraction aux dispositions du présent règlement est susceptible d'entraîner l'interdiction du droit de prêt et / ou de l'accès aux médiathèques intercommunales. Les agents des médiathèques, sous l'autorité du directeur de la lecture publique, sont chargés de l'application du présent règlement.

II Conditions d'accès

Article 3 : L'accès aux médiathèques de Carcassonne Agglo et la consultation sur place des documents sont libres et gratuits, aux horaires d'ouverture au public et sous réserve du respect des règles de sécurité spécifiques à chaque site ou à certains fonds. Notamment, l'accès aux collections patrimoniales (fonds de conservation) est soumis à des dispositions particulières décrites en annexe 1. Les enfants de moins de 7 ans doivent être obligatoirement accompagnés d'un de leurs parents ou tuteurs légaux.

Article 4 : L'utilisation des services et outils multimédias (postes de consultation Internet, tablettes...) est soumise aux conditions inscrites dans la charte d'utilisation Internet et multimédia jointe en annexe 2.

Article 5 : L'emprunt des documents et l'accès à certaines ressources numériques sont réservés aux usagers inscrits.

III Règles de bon usage

Article 6 : Les usagers s'engagent au respect mutuel et à celui du personnel, à celui du calme et de la propreté des lieux et à la préservation du bon état des documents et du matériel. Ils s'engagent en cela à respecter les consignes données par les bibliothécaires de service.

Article 7 : Les usagers demeurent responsables de leurs effets personnels. En cas de vol ou de détérioration de ceux-ci la responsabilité de Carcassonne Agglo ne pourra pas être engagée.

IV Conditions d'inscription

Article 8 : L'inscription personnelle et nominative donne droit à l'ensemble des services pour un an et nécessite d'être renouvelée à chaque date anniversaire. Elle est gratuite et ouverte à tous sous réserve de l'acceptation sans restriction du présent règlement. Les informations collectées directement auprès de chaque usager font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité :

- la gestion financière des litiges, la récupération des documents prêtés et l'utilisation des services multimédias mis à disposition ;

- l'édition des états statistiques dépersonnalisés pour les besoins de gestion et d'amélioration des services rendus (genres, titres, auteurs, des documents les plus souvent consultés, etc.).

Ces informations sont à destination exclusive de la direction de la lecture publique et de la direction de la communication de Carcassonne Agglo (courriel uniquement) dans le cadre de campagnes de promotion du territoire.

Les données personnelles relatives à l'identité de l'abonné ne pourront être conservées plus d'un an après le non renouvellement de son inscription, ou dans le cadre d'une opposition. Concernant les données de prêts, elles seront détruites au bout de 4 mois à compter de la date d'emprunt du document.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, l'utilisateur dispose des droits suivants sur ses données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. L'utilisateur peut également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de ses données à caractère personnel après son décès. L'utilisateur, pour des motifs tenant à sa situation particulière, peut s'opposer au traitement des données le concernant.

Pour exercer ses droits, l'utilisateur adresse un courrier à Carcassonne Agglo, DPD, 1 rue Pierre Germain, CS20010, 11890 Carcassonne cedex 9 ou un courriel à dpd@carcassonne-agglo.fr. en joignant la copie d'une pièce d'identité.

Article 9 : L'inscription nécessite la présentation d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, permis de conduire, passeport, livret de famille, carte de séjour) ou de sa copie numérique. L'inscription des mineurs nécessite celle de leur responsable légal et l'autorisation signée de celui-ci. Lors du renouvellement de la carte d'inscription au réseau des médiathèques intercommunales, les agents de la médiathèque vérifient les informations personnelles de l'utilisateur.

Article 10 : Les professionnels et les bénévoles d'associations peuvent bénéficier d'une inscription spécifique dans le cadre de leurs activités. Ils bénéficient ainsi de quotas de prêts élargis (cf annexe 3). Cette inscription nécessite l'autorisation signée de leur employeur ou du responsable de leur association. Cette inscription implique qu'ils acceptent d'être personnellement responsables des documents empruntés.

V Emprunts de documents

Article 11 : Le prêt est consenti à titre individuel. Les parents ou tuteurs légaux sont responsables des emprunts effectués par les enfants mineurs pour lesquels ils ont autorisés l'inscription. Le prêt est accordé si l'utilisateur a présenté sa carte d'inscription au réseau des médiathèques intercommunales ou une pièce d'identité

Article 12 : Le prêt des documents est consenti pour une durée et un nombre limités (voir en annexe 3). Certains documents sont réservés à la consultation sur place, celle-ci pouvant être soumise à autorisation. Le non-retour des documents empruntés au terme du délai fixé entraîne les conséquences précisées en annexe 3.

Article 13 : Le retour des documents empruntés peut se faire dans toutes les médiathèques intercommunales.

L'état des documents est vérifié avant la remise en rayon. Dans le cas où l'utilisateur aurait ramené un document détérioré ou incomplet, celui-ci devra être remplacé, complété ou remboursé par l'utilisateur (voir les modalités en annexe 3).

Annexe 1 : Règlement spécifique à la Bibliothèque intercommunale de conservation

La Bibliothèque intercommunale de conservation de Carcassonne Agglo est chargée de contribuer à la conservation, la diffusion et la valorisation des collections patrimoniales (fonds anciens, fonds local et fonds graphiques).

Conditions d'accès

L'accueil des usagers se fait uniquement sur rendez-vous dans les espaces réservés à la consultation. L'accès aux animaux est interdit.

Pour accéder à l'espace de consultation, il est nécessaire d'être en possession de sa carte d'inscription au réseau des médiathèques intercommunales de Carcassonne Agglo en cours de validité et de présenter une pièce d'identité délivrée par une autorité publique, française ou étrangère, et comportant une photographie. Cette pièce d'identité est conservée par les agents du service le temps de la consultation. L'accès des magasins est interdit au public, en dehors des visites spécifiquement organisées sous la responsabilité du Chef du service Patrimoine.

Modalités de consultation

Les usagers sont tenus de déposer dans l'espace réservé à cet effet leurs sacs, serviettes, manteaux et vestes. Le service est dégagé de toute responsabilité en cas de vol. Les usagers ne doivent amener à la table de consultation que leur matériel de travail (dossier, crayon à papier, ordinateur portable, etc.) et éventuellement de reproduction (appareil photographique ou téléphone portable).

Sont interdits tous produits liquides ou objets pouvant endommager les documents (ciseaux, cutter, colle, encre, etc.) ainsi que nourritures, confiseries et boissons.

Un agent du service accueille et guide les usagers dans leurs recherches. La consultation se fait sous surveillance de l'agent qui met les documents à disposition. Pour chaque document demandé, l'utilisateur doit compléter un bulletin de communication précisant son nom, la date, le titre, l'auteur et la cote du document demandé. La possibilité de communiquer un document est appréciée par le Chef du service Patrimoine au regard des exigences de la conservation et du respect des droits d'auteur, et peut donc, pour ces motifs, être refusée. Le nombre de documents consultables simultanément est de trois maximum ; tout support de substitution disponible sera communiqué en priorité. Aucun document ne peut être emporté en dehors de l'espace de consultation, même momentanément.

Les usagers sont invités à se laver et se sécher scrupuleusement les mains avant de prendre place à la table de consultation ; en fonction du degré de fragilité et/ou de préciosité des documents demandés, le port de gants de coton, mis gracieusement à disposition, peut être exigé.

Les usagers sont responsables des documents qui leur sont communiqués : en ce sens, ils doivent les manipuler avec précaution, veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage et appliquer les recommandations des agents du service. Le non-respect des présentes dispositions peut entraîner le retrait des documents communiqués, le refus de communication ultérieure, voire, en cas de négligence grave ou de malveillance, l'exclusion immédiate de l'utilisateur. Les vols ou dégradations de documents font l'objet de poursuites sur les bases des articles 311-4-2 et 322-3-1 du Code pénal.

Il est interdit de s'appuyer sur les documents, de les annoter, les prendre comme sous-main ou d'en prendre des calques.

Il est demandé de prendre des notes au crayon à papier pour ne pas risquer de tâcher les documents. Les documents ne doivent subir aucune pliure ou torsion et afin qu'ils ne subissent aucun dommage :

du matériel (supports et manchons) peut être mis à disposition de l'utilisateur. L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque boîte ou liasse ne doit en aucun cas être modifié.

Au retour des documents, un agent du service en vérifie l'état, le conditionnement et l'ordre interne. Les usagers sont invités à signaler toute anomalie constatée durant la consultation : dégradation, feuillet manquant ou erreur de foliotation, désordre dans le classement, etc. Seul le personnel est habilité à intervenir pour remédier à ces situations. Les usagers sont invités à restituer les documents consultés au plus tard 30 minutes avant la fermeture de l'espace de consultation.

Reproductions de documents

La reproduction de documents destinée à une diffusion publique nécessite une demande écrite (bulletin fourni), l'accord écrit de Carcassonne Agglo et, sous quelque forme que ce soit, s'exerce dans le respect des dispositions légales. En effet, la reproduction des documents peut être autorisée sous réserve qu'elle s'effectue dans des conditions ne pouvant causer aucun dommage aux documents, ni contrevenir au respect des droits d'auteur. La reproduction est réalisée sous la surveillance d'un agent du service au moyen d'un appareil photographique ou téléphone portable, l'usage du flash est interdit.

Cette reproduction doit se faire dans le respect du droit de la propriété intellectuelle et artistique : cette limite s'impose aux manuscrits, ouvrages imprimés, périodiques, photographies et cartes postales non tombés dans le domaine public. L'autorisation de reproduction n'implique pas la cession des droits de propriété intellectuelle et artistique nécessaire en cas de publication du document ou de mise à disposition sur internet. Ces droits doivent être obtenus dans le respect des dispositions prévues par le Code de la Propriété intellectuelle.

Dans le cas d'une reproduction utilisée pour une production intellectuelle (monographie, catalogue d'exposition, site Internet, etc.), l'utilisateur s'engage à donner au moins un exemplaire de ce travail à Carcassonne Agglo au profit de la Bibliothèque intercommunale de conservation.

[Annexe 2 : Charte d'utilisation Internet et multimédia](#)

Carcassonne Agglo met à la disposition des usagers des médiathèques du réseau intercommunal des outils et des services multimédias sous réserve du respect de son règlement d'utilisation et de ses annexes :

- navigation sur l'Internet (sélection de sites et consultation libre) ; wifi sous réserve d'identification dans certaines médiathèques ;
- accès à des outils bureautiques : traitement de texte, tableur, etc.
- consultation de tablettes et de leurs applications dans certaines médiathèques.

L'accès aux postes multimédias est limité à une heure par jour par personne, renouvelable une fois en fonction de la disponibilité des espaces. Seules deux personnes par poste sont autorisées simultanément.

Des ateliers d'initiation ou de formation sont également proposés et les bibliothécaires peuvent être interrogés sur tout problème que vous pourriez rencontrer.

Dans le cas du non-respect de la présente charte par un usager, le personnel de service de la médiathèque lui supprime immédiatement l'accès à ces matériels et à ces services pour une durée de 3 mois de date à date.

Tout usager désireux d'accéder à ces services doit utiliser soit sa carte d'inscription au réseau des médiathèques intercommunales en cours de validité, soit une pièce d'identité. Il navigue sur l'Internet sous sa responsabilité exclusive.

L'utilisateur mineur doit obligatoirement être inscrit au réseau intercommunal de lecture publique, ses parents ou son représentant légal l'ayant expressément autorisé et étant responsables de l'utilisation qu'il fait de ces services.

Les mineurs de moins de 11 ans ne sont autorisés à accéder aux postes multimédias et au réseau wifi que s'ils sont accompagnés de leur parent ou responsable légal.

L'utilisateur s'engage à :

- ne pas consulter des sites contraires aux missions des établissements publics et à la législation française, notamment ceux à caractère violent ou pornographique, faisant l'apologie de pratiques illégales ou de discriminations, ou de nature à porter atteinte à la dignité humaine. Les bibliothécaires sont habilités à mettre fin immédiatement à toute consultation de ce type.
- respecter la législation sur la propriété intellectuelle et artistique qui interdit :
 - ❖ la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de ses ayants droits ;
 - ❖ les copies de logiciels commerciaux ;
 - ❖ la contrefaçon et le piratage.
- ne pas effectuer d'opérations nuisibles au bon fonctionnement du matériel (sous peine de se voir facturer le montant de la réparation).
- ne pas installer de programmes (logiciels, etc.), ne pas modifier les paramètres de l'ordinateur (programmes, interface, etc.)
- ne pas télécharger ni enregistrer de données sur les postes : l'enregistrement sur supports externes n'est possible que pour certains postes identifiés comme tels et notamment dédiés à l'usage d'outils bureautiques. En aucun cas, Carcassonne Agglo ne pourra être tenue responsable du dysfonctionnement d'un support.

Carcassonne Agglo se réserve le droit de bloquer (temporairement ou définitivement) certains sites Internet pouvant entraîner des problèmes de sécurité.

Conformément à la loi antiterroriste 2006-64 du 23 janvier 2006, Carcassonne-agglo est dans l'obligation de conserver les données de connexion pendant un an. Ces informations doivent permettre d'identifier l'utilisateur, et pourront être remises aux autorités citées par la loi.

Carcassonne-agglo ne peut être tenue pour responsable de la qualité de l'information trouvée par les utilisateurs ni de l'accès malveillant d'un tiers dans les fichiers.

Annexe 3 : Règles de prêt et remboursement des documents

L'abonnement « enfant » (0-13 ans) permet d'emprunter les documents des seules collections jeunesse.

L'abonnement « ado/adulte » (à partir de 14 ans) et l'abonnement « collectivité » permettent d'emprunter les documents de l'ensemble des collections générales.

Un abonnement « enfant » ou « ado/adulte » permet d'emprunter un total maximum de 20 documents (dont 1 seul jeu).

L'abonnement « collectivité » permet d'emprunter jusqu'à 35 documents dont 2 jeux au maximum.

La durée de prêt est de 28 jours pour tous les documents. Cette période peut être prolongée une fois sur demande sauf si le document est réservé par un autre usager.

Le Prêt Inter Médiathèques (PIB) est réservé aux recherches d'ordre scientifique et culturel accomplies à titre privé. Il intervient pour rechercher et localiser un ouvrage nécessaire à vos travaux qui ne se trouve pas dans nos collections et le mettre à votre disposition. Les conditions d'emprunt, notamment la durée, et de consultation sont fixées par la médiathèque détentrice de l'ouvrage. Ce service est d'un coût forfaitaire à la charge de l'utilisateur de 9 euros par document physique emprunté, destiné à couvrir les frais de port.

Manques, détériorations et retards

Le bon état et la durée d'emprunt des documents permettent d'en favoriser l'accès au plus grand nombre possible d'utilisateurs.

Les documents non rendus font l'objet d'une procédure de facturation, enclenchée selon les modalités exposées ci-après

L'état des documents à leur retour d'emprunt est également pris en compte. Il est vérifié, soit avant l'enregistrement du retour par l'agent de service, soit après l'enregistrement du retour par l'automate de prêt, mais en tous les cas, toujours avant la remise en rayon.

Dans le cas où est constaté qu'un document est perdu par l'utilisateur ou ramené détérioré ou incomplet, l'utilisateur a, dans la limite de 70 jours après la date de retour prévue et à condition d'avoir préalablement contacté et eu l'accord du bibliothécaire référent, la possibilité de remplacer le document, soit à l'identique, soit par un document de même valeur indiqué par le bibliothécaire référent. Ce remplacement dans le délai prévu vaut retour du document.

La procédure de facturation s'applique à défaut de remplacement dans les conditions décrites ci-avant.

Echéances

En cas de non-retour, de retour incomplet ou de détérioration d'un document :

- 8 jours après la date de retour prévue, l'utilisateur reçoit un 1er rappel par courriel ou à défaut par courrier.
- 20 jours après la date de retour prévue, l'utilisateur reçoit un 2e rappel par courriel ou à défaut par courrier, et son droit d'emprunt est suspendu.
- 40 jours après la date de retour prévue, l'utilisateur reçoit un 3e rappel par courriel et courrier.
- 70 jours après la date de retour prévue, l'utilisateur reçoit un courrier et un courriel stipulant qu'un titre de remboursement est émis, calculé selon le barème indiqué ci-après.

- Cette demande de remboursement ne sera pas annulée même en cas de retour des documents passé cette échéance.

Le droit de prêt de l'utilisateur sera rétabli sur présentation du justificatif de paiement de la somme due au Trésor public.

Barème de facturation de documents non rendus, détériorés ou incomplets

- Journaux/magazines, livres, partitions : 15 € de frais de dossier ou le prix d'achat du document si celui-ci est supérieur à 15€ ;
- Musique enregistrée et livres lus : 15€ pour 1 document comprenant moins de 3 CD ; 30€ pour un document comprenant 3 CD ou plus ;
- Film : 30€ pour 1 document comprenant moins de 3 DVD ; 50€ pour un document comprenant 3 DVD ou plus ;
- Jeu : 15 € de frais de dossier ou le prix d'achat du document si celui-ci est supérieur à 15€ ;
- Liseuse : 50€