

Règlement intérieur des Médiathèques du Grand Albigeois (MÉGA)

SOMMAIRE

Préambule

Article 1 : Missions des médiathèques

Article 2 : Accès aux médiathèques

Article 3 : Inscriptions

Article 4 : Règles de comportement et sécurité

Article 5 : Modalités d'emprunt et de restitution des documents

Article 6 : Consultation, écoute sur place, reproduction

Article 7 : Autres services

Article 8 : Expression des usagers

Article 9 : Sanctions

Article 10 : Données personnelles

Annexe au règlement des médiathèques du Grand Albigeois

Modalités de fonctionnement du prêt aux collectivités grand-albigeoises

Préambule

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement des Médiathèques du Grand albigeois (MÉGA), et de fixer les droits et les devoirs de ses usagers, c'est-à-dire de toute personne physique ou morale utilisant leurs services.

Organisées en réseau, les médiathèques du Grand Albigeois sont composées :

- de la médiathèque d'Albi-centre Pierre-Amalric,
- de la médiathèque d'Albi-Cantepau,
- de la médiathèque de Lescure d'Albigeois,
- de la médiathèque de Saint-Juéry,
- du médiabus.

Tout usager, par le fait de l'utilisation des services des Médiathèques du Grand Albigeois ou de son inscription, est soumis au présent règlement, et s'engage à le respecter. Le personnel des Médiathèques du Grand Albigeois, sous l'autorité de la direction, est chargé de veiller au respect de ce règlement.

Le règlement est affiché dans chaque point du réseau. Les documents qui le complètent (guide du lecteur, charte internet, conventions avec écoles ou collectivités, etc.) sont consultables dans chaque point du réseau et sur le portail internet (<http://mediatheques.grand-albigeois.fr/>). Une version allégée est incluse dans le formulaire d'inscription et le guide du lecteur. Le règlement complet est remis, sur demande, aux usagers, qu'ils soient détenteurs ou non d'une carte des médiathèques du Grand Albigeois. Le site mediatheques.grand-albigeois.fr, régulièrement mis à jour, fournit toutes informations utiles et donne accès au catalogue du réseau des médiathèques du Grand Albigeois.

ARTICLE 1 : MISSIONS DES MEDIATHEQUES

Les Médiathèques du Grand Albigeois sont des services publics culturels de la Communauté d'Agglomération de l'Albigeois, destinés à la population résidante sur le territoire de la communauté d'agglomération ou non. Elles ont pour mission de contribuer, dans le respect du pluralisme, et sans impératif d'exhaustivité, à la lecture, aux loisirs, à l'information, à la formation, à l'éducation permanente, à la recherche documentaire et à la vie quotidienne et citoyenne de tous, à travers une diversité de supports, dans le respect des valeurs de la République.

La médiathèque Pierre-Amalric assure également des missions de conservation, de signalement, et de mise en valeur du patrimoine écrit concernant des documents anciens ou contemporains, rares ou précieux. Elle a la responsabilité des collections appartenant à l'Etat ou à la Ville d'Albi, notamment de celles provenant des confiscations révolutionnaires.

Les missions des MéGA ont été définies et rappelées dans le cadre du Projet Scientifique, Culturel, Educatif et Social (PSCES) des Médiathèques du Grand Albigeois, approuvé en Conseil communautaire le 9 octobre 2018. Ce PSCES est consultable en ligne sur le site des MéGA, et sur place, sur demande aux bibliothécaires.

Les Médiathèques du Grand Albigeois sont des lieux de lecture, d'écoute, de visionnement et de travail, individuel ou collectif. Elles œuvrent pour cela avec les partenaires de la vie éducative, culturelle et sociale.

Pour ces missions, les médiathèques constituent des collections, mettent à disposition des outils informatiques d'accès aux documents numériques, mettent en place des services associés, apportent aux usagers assistance et conseil, dans leurs domaines de compétence.

Les Médiathèques du Grand Albigeois sont des lieux d'information citoyenne, de médiation et de rencontre avec les acteurs de la création, dans toutes ses formes artistiques et intellectuelles ; elles développent pour cela une politique d'action culturelle.

Sous l'autorité et la responsabilité de l'autorité territoriale de la communauté d'agglomération de l'Albigeois, le personnel des Médiathèques est chargé :

- d'accueillir et d'orienter les publics ;
- d'assister les usagers pour exploiter des ressources du réseau (accueil, renseignements, prêts, recherches bibliographiques, médiation culturelle, utilisation des différents supports d'information...) ; de constituer, organiser, enrichir, exploiter, communiquer et valoriser les collections des médiathèques et d'assurer la bonne conservation des collections patrimoniales ;
- de proposer et de mettre en œuvre des actions culturelles ;
- de mettre en œuvre et de faire évoluer les différents services proposés aux publics ;
- de veiller à la sécurité des personnes, des collections, des lieux, des matériels et mobiliers.

ARTICLE 2 : ACCÈS AUX MEDIATHEQUES

2.1 Les Médiathèques du Grand Albigeois sont des lieux d'accueil, ouverts à tous, accessibles librement et gratuitement, dans le respect du présent règlement. La consultation sur place des documents en accès direct, la consultation du catalogue informatisé, ainsi que l'accès aux manifestations culturelles (dans la limite des places disponibles et selon certaines conditions ponctuelles d'inscription, d'âge, d'accès) sont également possibles par tous, librement et gratuitement. L'accès à certains services ou collections nécessite une inscription préalable.

2.2. Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés par une personne majeure.

2.3. Les parents ou accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des enfants dont ils ont la charge, et notamment du respect des règles de fonctionnement des médiathèques qui visent à assurer le bon usage des lieux et la sécurité des personnes et des biens. De même, la consultation, par les enfants, des documents et d'Internet est exercée sous leur responsabilité.

Lorsqu'un enfant non accompagné de ses parents ou responsables légaux, se trouve dans l'établissement à l'heure de fermeture, les forces de l'ordre pourront être saisies aux fins de prise en charge de l'enfant.

2.5. Les usagers ne sont pas autorisés à pénétrer dans la médiathèque avec des animaux (même portés dans les bras ou un panier). Seuls les animaux-guides accompagnant les personnes en situation de handicap sont admis.

2.6. L'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (violence physique ou verbale, acte délictueux, ivresse, incorrection, bruit, hygiène, ...), ou parce qu'elle porte des objets dangereux ou réputés dangereux, entraîne une gêne pour le public ou le personnel. Le personnel des médiathèques peut demander à toute personne présentant un comportement ou une tenue inadaptée de quitter les lieux. En cas de refus, et sur décision de la direction, ou d'un représentant, il pourra être fait appel aux forces de l'ordre. Sur décision de la direction ou d'un représentant, l'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée à l'encontre de tout usager qui, par son comportement, manifesterait un manque de respect caractérisé vis-à-vis des membres du personnel et des règles établies par le présent règlement.

2.7. Les effets personnels des usagers sont placés sous leur entière responsabilité. Il est conseillé aux usagers de ne pas laisser leurs effets personnels sans surveillance. La Communauté d'Agglomération de l'Albigeois ne peut être tenue pour responsable des vols d'objets personnels.

2.8. Les horaires d'ouverture des différentes médiathèques du réseau sont fixés par la communauté d'agglomération de l'Albigeois, affichés à l'entrée de chaque établissement et publiés sur le portail internet (<http://mediatheques.grand-albigeois.fr/>). Il en est de même pour les changements d'horaires pendant la période estivale. En cas d'impossibilité imprévue d'assurer le service public (panne technique, grève, ...) ou de modification ponctuelle des horaires liée à l'activité ou à des travaux, l'information est transmise et affichée dans les meilleurs délais.

2.9. Les usagers sont tenus d'avoir quitté les médiathèques à l'heure de la fermeture, ils doivent tenir compte de cette contrainte, quelle que soit la configuration des lieux, notamment pour une inscription ou pour faire enregistrer les documents qu'ils souhaitent emprunter. A la médiathèque Pierre-Amalric, une annonce orale par micro est faite 15 minutes avant l'heure de fermeture.

2.10 En cas de danger pour les biens ou les personnes, le personnel des Médiathèques peut refuser l'accès à l'établissement ou ordonner l'évacuation.

2.11. Il est interdit de prendre des photographies ou de filmer à l'intérieur des bâtiments des médiathèques et du médiabus, et a fortiori de diffuser, sauf autorisation expresse de la direction ou d'un responsable de la médiathèque.

ARTICLE 3 : INSCRIPTIONS

3.1 Le prêt des documents et supports en accès direct et indirect, l'accès aux services à distance (réservations, prolongations, accès aux documents numériques, autres services à distance), l'utilisation non ponctuelle des postes multimédia ou internet, nécessitent une inscription.

3.2. Les formules d'abonnement et les tarifs sont fixés par délibération du Conseil communautaire. Ils sont consultables à l'accueil des bibliothèques et sur le site web des Médiathèques du Grand Albigeois.

3.3. L'inscription est soumise à différents tarifs et à la production de justificatifs :

- Pièce d'identité originale (carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour ou livret de famille pour les enfants).
- Justificatifs des dispositions ouvrant droit à la gratuité ou au tarif réduit (carte d'étudiant, d'apprenti ; attestations d'allocation AAH, RSA, ASS, ou justificatif de retraite de montants équivalents à ces allocations).
- Pour les mineurs, une autorisation parentale (ou du responsable légal) figurant sur le formulaire d'inscription doit être remplie. Cette autorisation est valable pour l'utilisation des documents destinés à la jeunesse, ainsi que pour l'accès à Internet.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois, ou, à titre dérogatoire, une déclaration sur l'honneur relative au domicile est écrite par l'utilisateur, qui, en signant le formulaire d'inscription, certifie la véracité de l'adresse déclarée. Toute fausse déclaration est passible de poursuites selon les articles 313-1 à 313-3, 433-19, 441-7, du Code pénal.

3.4. Lors de l'inscription initiale et de la réinscription, il est demandé à l'utilisateur d'être personnellement présent et de justifier de son identité. Les personnes qui sont dans l'incapacité physique de se déplacer peuvent être inscrites par l'intermédiaire d'une personne de leur choix, en possession d'une pièce d'identité du mandant et du mandataire, et d'une procuration signée.

3.5. Les demandes d'inscription sont reçues, à condition qu'elles puissent être traitées avant l'heure de fermeture prévue de la médiathèque.

3.6. L'inscription se traduit par la délivrance d'une carte valable sur l'ensemble du réseau des médiathèques du Grand Albigeois. Cette carte est personnelle et nominative.

3.7. La carte est délivrée pour un an à compter de la date d'inscription. Elle doit être présentée à nouveau pour tout renouvellement. Le renouvellement d'une inscription suppose de remplir à nouveau le formulaire (pour les adultes, en version simplifiée si aucune coordonnée n'a changé depuis la dernière inscription) et de s'acquitter de la participation financière annuelle. Les mineurs doivent renouveler chaque année leur inscription selon les modalités décrites pour une inscription initiale (sans justificatifs).

3.8. Le détenteur de la carte doit signaler à l'accueil des médiathèques, dans les meilleurs délais, tout changement intervenu dans son état-civil, son lieu de résidence, ou ses autres coordonnées.

3.9. La carte entraîne la responsabilité de son détenteur ou du responsable légal sur cette carte, sur les documents empruntés avec celle-ci et sur l'ensemble des usages procurés par cette carte (ordinateurs compris), même par d'autres personnes, y compris en cas de perte ou de vol.

3.10. Toute perte ou vol de carte doit être signalée dans les plus brefs délais afin de dégager la responsabilité de son détenteur. Une nouvelle carte sera délivrée après l'acquittement d'un droit dont le montant est fixé par délibération du conseil communautaire. La délivrance d'une nouvelle carte ne modifie pas la durée de validité de l'abonnement.

ARTICLE 4 : RÈGLES DE COMPORTEMENT ET SÉCURITÉ

Règles de comportement

Les Médiathèques du Grand Albigeois s'efforcent de proposer à tous les usagers des conditions de travail confortables. Les médiathèques sont des lieux de vie, elles sont aussi des lieux de calme, où les différents usages de ses services doivent être respectés. Afin d'améliorer la qualité des services proposés, l'engagement de chacun est requis.

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

4.1. A l'intérieur des locaux de la médiathèque, l'utilisateur doit en particulier observer les règles suivantes :

- Se comporter avec discrétion, en adoptant une attitude adaptée.
- Porter une tenue correcte.
- Ne pas utiliser d'appareil bruyant et gênant (utilisation obligatoire d'écouteurs ou de casque pour écouter quelque son que ce soit, à faible intensité sonore).
- Mettre son téléphone portable en mode silencieux. Seuls les usages silencieux du téléphone portable sont autorisés dans les Médiathèques du Grand Albigeois.
- Se déplacer dans le calme, ne pas courir, ne pas utiliser de bicyclettes, de rollers ou de trottinettes, ou autres engins à roulettes dans l'enceinte des médiathèques.
- Ne pas fumer (l'usage de la cigarette électronique est interdite).
- Se conformer aux consignes de sécurité affichées, en particulier en cas de déclenchement d'alarme d'évacuation.
- Ne pas entraver l'accès et l'évacuation des locaux.
- Ne pas déplacer le mobilier.
- Ne pas consommer de nourriture ni de boisson en dehors des espaces réservés à cet effet, quand ils existent (la consommation d'alcool est interdite).

- Prendre soin des équipements et appareils mis à leur disposition et se conformer à leur mode d'emploi.
- Respecter le tri sélectif des déchets.
- Ne pas laisser les enfants en bas âge utiliser sans surveillance ni accompagnement les espaces et les matériels (escalier, ascenseur, sas d'entrée, etc.)

4.2. Le public est tenu de se comporter correctement vis-à-vis du personnel et des autres usagers. Il doit également respecter les locaux, les matériels, et le mobilier mis à sa disposition.

4.3. Le personnel des médiathèques, plus spécifiquement le personnel dans les espaces « Jeunesse », n'est pas habilité à garder les enfants, ni à les surveiller lors de leur présence dans les médiathèques, ou lors d'activités les impliquant. Les parents ou responsables légaux sont seuls responsables des actes de leurs enfants.

4.4. Dans les espaces « Jeunesse », les mineurs sont prioritaires pour l'utilisation des ordinateurs. En cas d'affluence, les adultes utilisant les ordinateurs de l'espace « Jeunesse » doivent laisser la place aux mineurs.

4.5. Les usagers sont tenus de respecter les principes de neutralité et de laïcité. Il est interdit de faire du prosélytisme politique ou religieux, ou de tenir des discours et/ou diffuser des écrits contraires à l'ordre public ou aux bonnes mœurs. Toute propagande, toute diffusion de tracts, de brochures, tout affichage de petites annonces ou affiches est interdite. La mise à disposition de dépliants et l'affichage, à caractère culturel ou éducatif, est organisée par la médiathèque.

4.6. Dans l'enceinte des établissements, les photographies, les enregistrements visuels ou sonores, les enquêtes ou interviews sont soumis au préalable à l'autorisation de la direction et/ou du service communication de la communauté d'Agglomération. Pour les photographies de documents patrimoniaux, des dispositions particulières s'appliquent (cf. article 6.11 et 6.12).

4.7. Les utilisateurs d'ordinateurs portables ou autres appareils sont tenus de respecter la sécurité des autres usagers, notamment pour ce qui concerne le passage de fils dangereux.

4.8. Les usagers sont responsables des documents qu'ils consultent ou empruntent. Il est interdit d'endommager les documents, notamment en les annotant ou les surlignant, au crayon, ou à l'encre, en les calquant, les amputant (par découpage, déchirement,...), en les tachant, en pliant ou cornant les pages, en cassant les reliures, les boîtiers ou les pièces de jeux. Ils doivent signaler au personnel toute détérioration constatée et ne pas tenter de réparation par eux-mêmes.

4.9. Pour un document composé de plusieurs parties indissociables, la perte d'un élément de l'ensemble entraîne le remplacement de l'élément perdu ou, si cela n'est pas possible, de l'ensemble.

4.10. Toute personne qui emporte indûment des documents, qui les endommage, ou qui détériore les équipements des médiathèques, est responsable du point de vue pénal et civil, et devra procéder à leur remplacement ou remboursement (cf. 5.14).

4.11. Toute personne impliquée dans une affaire de dégradation ou vol du patrimoine culturel, même extérieure aux médiathèques du Grand Albigeois pourra se voir sanctionnée, et, le cas échéant, être exclue du réseau.

4.12. Les manquements graves au règlement peuvent être sanctionnés par une exclusion temporaire ou définitive des Médiathèques, prononcée par l'autorité territoriale de l'Agglomération du Grand Albigeois (cf. article 9).

Sécurité et sûreté des biens et des personnes

4.13. Les Médiathèques du Grand Albigeois protègent les documents contre le vol. En cas de déclenchement du système antivol, l'utilisateur doit se soumettre au contrôle par le personnel, qui vérifiera le dossier-lecteur. L'utilisateur ne pourra quitter les lieux qu'après identification des causes de retentissement de l'alarme. Le personnel est habilité à faire appel aux forces de l'ordre le cas échéant.

4.14. Sous l'autorité de la direction ou des responsables, le personnel est habilité à :

- intervenir si nécessaire pour le confort et le respect des autres usagers, la préservation des documents, des équipements et des lieux et le respect des normes de sécurité ;
- limiter l'accès à l'établissement en cas de forte affluence, et notamment lors des manifestations culturelles, quand la jauge de sécurité est atteinte ;
- en refuser l'accès en cas de danger pour la sécurité des personnes ou des biens, ou interdire la sortie pour les mêmes raisons ;
- demander, pour des raisons de sécurité, la présentation de la carte d'utilisateur ;
- contrôler les issues ;
- procéder, en situation d'alarme et d'évacuation, à la prise en charge du public qui doit se conformer aux consignes du personnel de sécurité et se diriger vers les points de ralliement ;
- demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter les lieux ;
- prendre toute autre mesure visant à la sécurité des personnes, des biens et des lieux.

ARTICLE 5 : EMPRUNT ET RESTITUTION DES DOCUMENTS

5.1. Le prêt à domicile est un service proposé à toute personne détentrices d'une carte individuelle obtenue aux conditions exposées à l'article 3 relatif aux inscriptions. Il est consenti à titre individuel.

5.2. Tout emprunt doit être enregistré sur le compte du lecteur. La carte nominative est obligatoire et doit être présentée systématiquement pour emprunter tout type de document, sur l'ensemble du réseau. En cas d'oubli de la carte, un laissez-passer exceptionnel sera délivré à l'accueil sur présentation d'une pièce d'identité correspondant au nom figurant sur la carte.

5.3. La durée du prêt et le nombre de documents empruntables, qui varie selon la nature de ceux-ci, est fixée par le conseil communautaire et portée à la connaissance du public.

5.4. Les cartes délivrées aux mineurs de moins de 10 ans ne donnent accès qu'aux documents jeunesse.

5.5. Le contenu des documents empruntés par un mineur est placé sous la responsabilité des parents ou du responsable légal. En aucun cas, le personnel des médiathèques du Grand Albigeois ne peut être tenu pour responsable des choix effectués par un mineur.

5.6. Certains documents sont exclus du prêt, notamment les documents patrimoniaux et les documents antérieurs à 1960, une partie des collections destinées à l'étude et à la recherche (disposées en usuels, accessibles librement, ou conservées en magasin), les derniers numéros des revues en cours d'abonnement, les ouvrages de référence, (dictionnaires, encyclopédies),

5.7. Les emprunteurs sont nominalement et personnellement responsables des documents empruntés, aussi bien en ce qui concerne leur dégradation (cf. 4.7. et 4.9.) que leur utilisation.

Les parents ou le responsable légal signataire(s) de l'autorisation d'inscription pour un mineur sont civilement responsables, pour celui-ci, de ses emprunts et de ses actes. La responsabilité de la communauté d'agglomération du Grand Albigeois ne peut en aucun cas être engagée.

5.8. La réservation de documents pour le prêt à domicile est possible sur les documents disponibles à l'emprunt, ou en cours de prêt à un autre usager. Cette réservation peut se faire depuis le site internet des médiathèques, ou être demandée au personnel sur place. Les usagers sont avertis par courrier électronique ou, à défaut, par courrier postal, de la disponibilité du document demandé dans le site de leur choix ; à l'expiration du délai en vigueur (7 jours ouvrés), la réservation est annulée et le document remis en circulation pour les autres usagers.

5.9. L'usager est tenu de rapporter les documents de la médiathèque au plus tard à la date de retour qui lui a été indiquée lors de l'enregistrement du prêt. Il peut, à tout moment, retrouver cette date en consultant son compte lecteur sur le portail des médiathèques.

5.10. Le retour des documents est possible dans n'importe quel site du réseau. Les 4 médiathèques sont équipées de boîtes de retour qui permettent de déposer les documents en dehors des heures d'ouverture des établissements. Seuls les jeux, les liseuses et les documents de très grand format ne peuvent être restitués dans les boîtes de retour, pour des raisons évidentes de conservation et de risque de perte de pièces. L'enregistrement du retour sera alors effectué en différé. La responsabilité de l'emprunteur est engagée jusqu'à l'opération de dés-enregistrement du document de son compte, notamment pour le cas où, la boîte de retour étant pleine, le tiroir serait forcé, et les documents dérobés.

5.11. L'usager a la possibilité de demander (ou d'effectuer lui-même à partir du site internet des médiathèques) la prolongation des documents qu'il souhaite conserver. Cette prolongation n'est possible qu'une seule fois pour chaque document, et à condition que le document n'ait pas été réservé par un autre usager. Elle ne peut se faire d'office au moment de l'enregistrement initial du prêt.

5.12. Le non-respect des délais de retour des documents entraîne les opérations suivantes :

- Dès le premier jour de retard, au-delà du délai de prêt, suspension automatique du droit de prêt.
- Un avis soit par courrier électronique, soit par courrier postal, est envoyé à l'utilisateur, ou au représentant légal pour un mineur, l'informant de sa suspension du droit de prêt jusqu'à restitution des documents en retard.
- Au-delà d'un délai de trente jours suivant la date du retour prévue, le montant du coût des documents est dû ; de plus, l'utilisateur devra s'acquitter d'une pénalité dont le montant est fixé par le Conseil communautaire. L'amende pour retard est due même lorsque les documents ont été restitués.
- Au-delà d'un délai de 3 mois, un titre de recette est émis par le Receveur des Finances d'Albi, dont le montant correspond au coût des ouvrages, auquel s'ajoute la pénalité forfaitaire pour retard. L'amende pour retard est due même lorsque les documents ont été restitués.

5.13. Le droit au prêt est rétabli au retour des documents, ou à défaut lors de leur remplacement ou leur remboursement, et, le cas échéant, après règlement des pénalités.

5.14. A l'exception des DVD, les documents non restitués (qu'ils soient perdus ou volés), ou détériorés, seront, de façon privilégiée, remplacés par l'emprunteur, à l'état neuf, après entretien avec un bibliothécaire. S'ils ne peuvent être remplacés par l'emprunteur, ils lui seront facturés au prix public en vigueur. Pour les DVD, le prix facturé correspond au prix d'achat par les médiathèques, c'est-à-dire droits de prêt inclus. Le remplacement des boîtiers plastiques des documents audiovisuels endommagés est possible.

5.15. Tout document perdu ayant fait l'objet d'un remplacement ou d'un remboursement ne peut être lui-même remboursé à l'utilisateur par la communauté d'agglomération du Grand Albigeois, même si retrouvé par l'utilisateur.

5.16. En cas de remboursement ou de remplacement d'un document perdu ou détérioré, l'utilisateur peut conserver l'exemplaire abîmé ou retrouvé, selon la mise en place d'une procédure spéciale.

5.17. L'emprunt de jeu est soumis à la vérification de la complétude du jeu et de l'état de la boîte et de son contenu, par l'utilisateur, avant l'emprunt, et par le personnel, au retour du jeu. Pour cette raison, les jeux ne peuvent être rendus dans les boîtes à documents situées à l'extérieur des médiathèques et ouvertes aux heures de fermeture des médiathèques.

Droits liés aux prêts

5.18. Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille, hors prêt aux collectivités, régi par des dispositions spécifiques (cf. article 7.1. et annexe 1). Tout autre usage doit se conformer à la législation sur la propriété littéraire et artistique. La Communauté d'Agglomération du Grand Albigeois ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents empruntés. Toute diffusion publique des documents sonores et audiovisuels destinés au prêt à domicile est interdite, de même que l'utilisation des livres pour des lectures payantes.

ARTICLE 6 : CONSULTATION, ECOUTE SUR PLACE, REPRODUCTION

Consultation libre

6.1 La consultation des documents présentés dans des rayonnages directement accessibles au public, l'écoute sur place des CD et le visionnage sur place des DVD sont ouverts à tous (sous réserve de la législation en vigueur pour les DVD), libres et anonymes.

6.2. Sauf avis contraire, il est demandé au public de ranger les documents consultés, écoutés ou visionnés après usage.

6.3. Les espaces de travail sont soumis à des règles de conduite particulières. Les usagers sont tenus :

- de ne pas déposer sur les tables de travail de récipient contenant un liquide. Les bouteilles d'eau **fermées** sont tolérées (toute autre boisson est interdite) ;
- de ne pas réserver de place pour une personne absente ;
- de se servir des prises électriques tout en veillant à ce qu'aucun câble ne gêne les espaces de circulation.

Consultation ou écoute par le biais de matériel

6.3. La présentation d'une carte de lecteur en cours de validité est nécessaire pour l'utilisation régulière de postes internet et multimédia, de tablettes et de toute autre machine, à l'exception des postes de consultation du catalogue dont l'utilisation est libre. Pour les personnes non inscrites aux MéGA, il peut être créé, sur présentation d'une pièce d'identité, et après règlement selon le tarif fixé par délibération du Conseil communautaire, un accès visiteur ponctuel pour la consultation des postes internet et multimédia et des tablettes.

Dispositions propres à la consultation des documents patrimoniaux de la médiathèque Pierre-Amalric

6.4. La consultation des documents patrimoniaux et des collections d'étude antérieures à 1960 se fait sur rendez-vous via le formulaire de contact du patrimoine écrit disponible sur le portail internet (<http://mediatheques.grand-albigeois.fr/1452-contacter-le-service-patrimoine-ecrit-des-mediatheques-de-l-albigeois.htm>) ou sur place au bureau de renseignements en espace « adultes » au rez-de-chaussée.

6.5. La consultation des documents patrimoniaux et des collections à visée de conservation stockés en magasins est soumise à la présentation d'une carte de lecteur ou d'une pièce d'identité, qui est conservée par le personnel pendant toute la durée de la consultation des documents et restituée à la fin de la consultation.

6.6. La consultation des collections à visée de conservation imprimées à partir de 1960 se fait en accès indirect par l'intermédiaire du bureau de renseignements en espace « adultes » au rez-de-chaussée.

6.7. La présentation d'une carte en cours de validité n'implique pas le droit à la consultation de tous les documents de la bibliothèque. Certains d'entre eux, notamment les plus précieux, ne peuvent être consultés qu'avec l'autorisation et sous le contrôle de la direction, ou du responsable des collections patrimoniales.

6.8. La consultation des documents patrimoniaux s'effectue dans un espace dédié selon le protocole inhérent à ce type de document qui sera signifié à l'utilisateur le jour même. L'usage du crayon à papier et celui de l'ordinateur portable sont seuls acceptés.

6.9. Lorsque des documents de substitution (reproduction numérisée) des documents précieux ou fragiles existent, la consultation se fait sur format numérique, les documents originaux n'étant plus communiqués.

Le téléchargement ou l'impression des documents numérisés ne sont autorisés qu'à des fins personnelles, à l'exclusion de tout usage public ou commercial (pour celui-ci, voir article 6.12).

Reproduction de documents

6.10. Les médiathèques, dans la mesure du possible et sans obligation, mettent à la disposition des usagers des moyens techniques de reproduction des documents (copieur, serveur d'impressions). La communauté d'Agglomération du grand Albigeois ne saurait être tenue pour responsable en cas d'impossibilité de reproduction.

Tout usage des documents mis à disposition ou prêtés doit se faire dans le respect de la législation en vigueur sur la propriété intellectuelle. Les copies sont destinées à un usage strictement personnel, gratuit et limité au cercle familial pour les documents qui ne sont pas juridiquement tombés dans le domaine public. La Communauté d'Agglomération du Grand Albigeois ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents reproduits, et notamment de celui qui contreviendrait à la législation.

Le prix des reproductions est déterminé par le Conseil communautaire, et affiché sur place ou sur le site Internet des médiathèques du Grand Albigeois.

6.11. Il est rappelé aux usagers que, selon les termes de la loi du 1er juillet 1992, toute reproduction autre que partielle, même effectuée à l'extérieur des médiathèques pour un usage privé, est strictement interdite.

6.12. La direction ou les responsables gardent toute latitude pour interdire la photocopie des documents pour des raisons de conservation. Les documents patrimoniaux et les collections d'étude antérieures à 1960 en sont exclus. Des règles précises concernent la photographie ou la reproduction de ces collections. Celles-ci varient selon l'usage qui en sera fait.

Les usagers sont autorisés à prendre des photographies numériques des documents patrimoniaux pour leur usage personnel – hors publication – avec leur matériel, après avoir rempli un formulaire prévu à cet effet. Les photographies – qui doivent être réalisées obligatoirement sans flash – doivent alors respecter la législation sur la propriété littéraire et artistique.

6.13. Toute personne souhaitant éditer un ouvrage comprenant la reproduction d'un document conservé à la médiathèque Pierre-Amalric doit en demander l'autorisation à la direction de la médiathèque. Si celle-ci est accordée, la mention des références du document et du lieu de conservation devra figurer sur la publication ; la remise de plusieurs exemplaires de l'ouvrage édité à la médiathèque sera obligatoire.

ARTICLE 7 : AUTRES SERVICES

Prêt aux collectivités

7.1. Des conditions particulières d'inscription sont appliquées aux personnes morales, organismes dont l'activité le justifie (associations, établissements scolaires ou d'éducation...). Ces abonnements collectifs sont souscrits sous la responsabilité du responsable légal de la structure qui signe la convention. Pour les établissements scolaires, l'abonnement court jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, même en cas de changement du responsable légal en cours d'année.

Les Médiathèques du Grand Albigeois proposent un service de prêt à ces collectivités. L'utilisation de ce service est subordonnée à l'engagement de respecter les règles mentionnées dans le document intitulé "Modalités de fonctionnement du prêt aux collectivités" et annexé au présent règlement.

Le prêt de films et de musique, et l'accès aux services numériques, sont strictement interdits pour les collectivités, conformément à la législation en vigueur.

Cependant, le nombre de documents empruntés en une fois est soumis aux nécessités de service, précisées par le bibliothécaire en charge de l'accueil de cette collectivité.

Accueil de classes

7.2. Les accueils de classe sont soumis à la signature de la charte correspondante, annexée au présent document (annexe 2). Notamment, les enseignants s'engagent à accompagner leur classe pendant toute la durée de l'accueil, et à en assurer la discipline.

7.3. Les classes sont accueillies sur rendez-vous, de préférence dans la médiathèque de leur secteur géographique, majoritairement pendant les plages horaires de fermeture au public. Toute annulation de rendez-vous devra être annoncée à la médiathèque en charge de l'accueil de la classe dans les meilleurs délais.

7.4. Pour des raisons de sécurité, les enseignants doivent signaler leur présence à l'arrivée à la médiathèque dans le registre d'accueil, à l'arrivée et au départ du groupe.

7.5. Les « classes patrimoine » font l'objet d'une inscription particulière via un formulaire de réservation, et après contact avec la direction ou le responsable des collections patrimoniales. Les enseignants s'engagent à respecter des règles propres à cette activité qui figurent sur le formulaire de réservation, et notamment à avoir préparé leurs élèves à la thématique de la classe patrimoine, selon des modalités précisées lors de la réservation.

7.6. En cas de force majeure, les médiathèques se réservent la possibilité d'annuler un rendez-vous déjà pris. L'enseignant signataire de la réservation sera alors informé dans les meilleurs délais.

Visites de groupes

7.7. Les groupes sont reçus sur rendez-vous. Les accueils de groupes sont soumis à la signature de la charte correspondante, annexée au présent document (annexe 2). Dans le cas de groupes d'enfants, les adultes accompagnateurs sont responsables des enfants qu'ils encadrent pendant toute la durée de leur séjour dans l'établissement.

Prêt entre bibliothèque (PEB)

7.8. La médiathèque Pierre-Amalric participe au service du prêt entre bibliothèques, aussi bien comme fournisseur de documents que comme demandeur. Le PEB fournisseur est gratuit pour ce qui relève des prestations de la médiathèque Pierre-Amalric. Les demandes d'ouvrages conservés dans d'autres bibliothèques se font auprès du bureau de renseignements en espace « Adultes », dont le bibliothécaire se réserve le droit d'étudier leur recevabilité. Ce service est offert aux seuls usagers inscrits. Les tarifs ainsi que les conditions de consultation, reproduction ou prêt à domicile sont fixés par la bibliothèque prêteuse. Le demandeur s'engage à les respecter. Les conditions de consultation sont les mêmes que pour les documents patrimoniaux.

Suggestions d'achat

7.9. Les usagers ne trouvant pas au catalogue les documents qu'ils recherchent ont la possibilité de faire une suggestion d'achat en utilisant les imprimés mis à leur disposition ou le formulaire disponible sur le portail Internet. Les responsables des acquisitions restent juge de la suite qui pourra être donnée à ces suggestions. Ils s'engagent à donner une réponse à chaque auteur de suggestion.

Utilisation des équipements multimédia et consultation d'Internet

7.10. Des postes de consultation multimédia sont disponibles dans l'ensemble des médiathèques du Grand Albigeois. Cette consultation est ouverte à tous. Les usagers inscrits se connectent grâce à leur carte des MÉGA. Ceux qui ne sont pas inscrits peuvent acheter un droit de connexion à l'heure, dont le tarif est fixé par délibération du Conseil communautaire.

7.11. L'accès au service multimédia est soumis au respect de la charte d'utilisation, disponible à l'accueil des médiathèques ; tous les postes sont dotés d'un dispositif de filtrage non exhaustif visant à empêcher l'accès à des contenus prohibés, ou dont la consultation n'est pas adapté à un environnement public. Pour les mineurs, l'accès au service multimédia se fait sous la responsabilité des parents ou responsables légaux.

7. 12. L'utilisation du réseau Internet s'inscrit dans le respect des lois et règlements en vigueur relatifs notamment au droit d'auteur, à la fraude informatique, à la protection de la personne humaine et au respect de la vie privée.

En particulier, conformément aux articles 225-1 à 227-28-1 du code pénal, les usagers s'engagent à respecter l'interdiction de consulter des sites à caractère raciste, pédophile, pornographique, incitant à la haine ou tout site portant atteinte aux droits d'autrui et à la sécurité des personnes et des biens. La consultation de tels sites constitue une infraction à la loi française en vigueur.

Le personnel des médiathèques est habilité à contrôler l'usage des postes informatiques pendant et après leur utilisation.

L'usage des équipements multimédia doit se faire également dans le respect des autres usagers et ne pas perturber leurs activités de quelque manière que ce soit.

7.13. Les usagers ne sont pas autorisés à modifier les configurations des matériels multimédias proposés, à débrancher les connexions des postes, ni à installer des logiciels.

7.14. Le personnel des médiathèques du Grand Albigeois n'est pas habilité à intervenir sur des dossiers de démarches personnelles des usagers, et à former les usagers aux pratiques informatiques en dehors des ateliers proposés et des temps de présence du médiateur numérique.

7.15. L'exclusion temporaire ou définitive d'un usager ne respectant pas ces règles peut être prononcée par l'autorité territoriale de la communauté d'agglomération du Grand Albigeois (cf. article 9).

Portage à domicile

7.16. Un service de portage à domicile est proposé, sous réserve de la disponibilité des agents qui l'assurent, aux personnes résidant sur le territoire et ne pouvant se déplacer.

ARTICLE 8 : EXPRESSION DES USAGERS

8.1. Si un usager le souhaite, il peut formuler une remarque sur le cahier d'observations, par courrier ou via le site internet des médiathèques du Grand Albigeois. Il peut aussi solliciter la direction de la médiathèque, qui lui apportera une réponse argumentée et appropriée ; il peut rencontrer, sur rendez-vous, les membres de la direction. Dans tous les cas, une réponse lui sera apportée.

ARTICLE 9 : SANCTIONS

9.1. Tout manquement au présent règlement [par exemple, en cas de perturbation du fonctionnement du service public, de la tranquillité des autres usagers, d'atteinte portée au personnel ou à l'intégrité du domaine public (collections, équipements et bâtiment)] expose à des sanctions pouvant aller de la suspension de prêt (blocage de la carte) à l'exclusion temporaire ou définitive des médiathèques prononcée par l'autorité territoriale de la communauté d'agglomération du Grand Albigeois.

9.2. Les agents des Médiathèques du Grand Albigeois sont chargés de l'application du règlement, sous la responsabilité de leur supérieur hiérarchique.

9.3. En cas de litige, une réclamation devra être adressée à Communauté d'Agglomération du grand Albigeois, BP 70304, 81009 ALBI.

ARTICLE 10 – DONNÉES PERSONNELLES

La Communauté d'Agglomération de l'Albigeois, en qualité de responsable de traitement, collecte et traite des données personnelles pour assurer ses missions de service public d'accès à la culture et pour la mise en œuvre du projet scientifique, culturel, éducatif et social (PSCS) des médiathèques du Grand Albigeois.

Les données personnelles sont collectées, traitées, utilisées de manière sécurisée et conservées conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel : Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD - Règlement (UE) 2016/679).

10.1. Les données collectées par les médiathèques sont utilisées exclusivement pour :

- lors de l'inscription, permettre la création d'une carte d'utilisateur nominative, et d'un compte utilisateur sur l'application de gestion des collections et prêts, accessible depuis Internet ;
- la gestion des prêts et l'enregistrement des ouvrages ou supports prêtés ou consultés ;
- la consultation des ouvrages du fonds patrimonial ;
- l'accès aux plateformes et services numériques des médiathèques (accès internet, plateforme de vidéo à la demande – VOD –, formation en ligne ouverte à tous,...) ;
- l'inscription et l'accès aux manifestations ou activités culturelles organisées ;
- l'accueil et le suivi de l'activité de groupes, scolaires ou partenaires ;
- la réalisation d'enquêtes statistiques anonymes et l'analyse des services proposés ;
- avec le consentement du titulaire de la carte, à la transmission d'informations sur les manifestations culturelles proposées par les médiathèques via l'envoi d'une newsletter.

La collecte des données à caractère personnel a un caractère contractuel. Elle est nécessaire à l'exécution de mesures pré-contractuelles prises à la demande de l'utilisateur pour lui permettre l'accès aux services proposés par les médiathèques.

Si la collecte de données concerne un mineur de 15 ans, le titulaire de l'autorité parentale est réputé accepter pleinement et sans réserves la collecte de données à caractère personnel le concernant, aux termes des finalités du traitement.

10.2. Les destinataires des données sont les personnels de la Communauté d'Agglomération de l'Albigeois. La Communauté d'Agglomération de l'Albigeois peut également être amenée à communiquer les données personnelles à des sous-traitants pour assurer certaines tâches liées au service public des médiathèques et réaliser des enquêtes de satisfaction. Conformément à la réglementation en vigueur, les données peuvent être communiquées aux autorités de police sur réquisition judiciaire. Les données ne sont pas communiquées à des tiers à des fins commerciales, et ne font l'objet d'aucun transfert en dehors de l'Union Européenne.

10.3. Les données à caractère personnel collectées par la Communauté d'Agglomération de l'Albigeois sont conservées :

- jusqu'à la fin du quatrième mois suivant la restitution de l'objet du prêt pour les informations concernant chaque prêt. Au-delà de ce délai, les informations seront effacées des bases de gestion des prêts, à l'exception de celles concernées par un contentieux éventuel.
- jusqu'au prochain recensement (inventaire) et dans la limite d'une durée maximum de dix ans s'agissant des consultations des documents du fonds patrimonial.
- pendant un an pour les données relatives aux connexions et à la navigation (adresses IP, adresse des sites internet consultés, cookies, etc.) liées à l'utilisation des services numériques.

Au terme de la relation contractuelle avec l'utilisateur, la conservation des informations relatives à son identité prend fin à l'expiration des délais de conservation définis ci-dessus. Sinon, la suppression des données personnelles d'un usager intervient d'office dans un délai d'un an à compter de la date de fin du dernier prêt ou dernière participation à une activité (manifestation, service numérique,...).

10.4. La Communauté d'Agglomération de l'Albigeois a désigné un Délégué à la Protection des Données qui peut être contacté :

- soit par courrier adressé à : Communauté d'Agglomération de l'Albigeois, Délégué à la Protection des Données, BP 70304, 81009 ALBI CEDEX ;
- soit par courriel à dpo@grand-albigeois.fr.

10.5. L'utilisateur bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, et de portabilité des données le concernant. Il peut également demander la limitation ou s'opposer au traitement de ses données.

A cet effet, et sauf obligation légale contraire, l'utilisateur peut retirer à tout moment son consentement au traitement des données à caractère personnel. Les traitements effectués antérieurement au retrait du consentement demeurent licites.

Pour exercer ses droits, l'utilisateur doit en faire la demande soit :

- par courrier adressé à : Communauté d'Agglomération de l'Albigeois, Délégué à la Protection des Données, BP 70304, 81009 ALBI CEDEX ;
- soit par courriel à dpo@grand-albigeois.fr.

L'utilisateur a la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Annexe 1 :

Modalités de fonctionnement du prêt aux collectivités grand-albigeoises

Article 1. Objet

Dans le cadre de la politique de la lecture menée par la Communauté d'Agglomération, sont proposés aux collectivités :

- le prêt de documents à partir de collections d'ouvrages de fiction et documentaires pour enfants ou adultes ;
- du conseil au choix des documents assuré par des bibliothécaires.

Chaque collectivité doit s'adresser à la médiathèque desservant le secteur géographique où elle est située.

Article 2. Modalités d'emprunt des documents

Le prêt de documents est gratuit. Il ne peut intervenir qu'après signature, par un représentant mandaté par la collectivité, d'une convention, engagement à respecter les modalités décrites dans le présent règlement. L'établissement emprunteur est lié par la convention pour l'année scolaire, même en cas de changement en cours d'année du responsable de la collectivité.

Les documents sont prêtés pour la durée habituelle de prêt, renouvelable une fois si les documents ne sont pas réservés par un autre usager.

Le choix des documents est effectué par le représentant de la collectivité, sur rendez-vous fixé préalablement.

Les documents sélectionnés peuvent être conditionnés en caisses propres, fournies par les Médiathèques du Grand Albigeois.

Article 3. Retour des documents

Les documents doivent être rendus à la date de fin de prêt indiquée sur la liste des documents empruntés annexée à l'acte d'engagement signé par le représentant mandaté par la collectivité.

Le non-respect des délais de retour des documents est sanctionné comme suit :

- Dès le premier jour de retard, suspension automatique du droit de prêt.
- Un avis est envoyé à la collectivité emprunteuse, l'informant de sa suspension du droit de prêt jusqu'à restitution des documents en retard.
- Au-delà d'un délai de trente jours suivant l'émission de l'avis de retard, un titre de recette est émis par le Receveur des Finances d'Albi, dont le montant correspond au coût des ouvrages, auquel s'ajoute une amende forfaitaire pour retard, montant fixé par délibération du Conseil communautaire. La pénalité pour retard est due même lorsque les documents ont été restitués.

Article 4. Réparations

Seule les Médiathèques du Grand Albigeois sont habilitées à effectuer les réparations sur les documents empruntés.

Article 6. Détériorations, pertes, vols

Un document anormalement détérioré (couverture ou pages déchirées, taches...), perdu ou volé, doit être remboursé ou remplacé par la collectivité emprunteuse.

Avant de procéder au remplacement du document, il est impératif de prendre contact avec un bibliothécaire.

Annexe 2 :

Charte des accueils de classes et de groupes et de l'emprunt de documents par ceux-ci Médiathèques du grand Albigeois

Préambule

Parmi les nombreuses missions des médiathèques, certaines sont directement en lien avec les objectifs des accueils de classes, notamment :

- créer et renforcer l'habitude de lire chez les enfants dès leur plus jeune âge ;
- fournir à chaque personne les moyens d'évoluer de manière créative ;
- stimuler l'imagination et la créativité des enfants et des jeunes ;
- développer le sens du patrimoine culturel, le goût des arts, des réalisations et des innovations scientifiques.

Les accueils de classes sont assurés sous l'angle de la lecture et du loisir culturel.

Il s'agit de :

- offrir aux élèves la possibilité de se familiariser avec les médiathèques et d'en connaître le fonctionnement ;
- leur apprendre à en exploiter les ressources ;
- les inciter à la lecture et aux pratiques culturelles en général.

Les médiathèques sont complémentaires des bibliothèques d'école (BCD).

Par leurs objectifs d'ouverture au plus grand nombre, d'insertion sociale, de lutte contre toute forme d'exclusion et toute forme de racisme, et en tant qu'outil du vivre-ensemble, les médiathèques sont destinées à recevoir des groupes constitués par toutes sortes de publics : personnes en situation de handicap(s), personnes en situation de fragilité sociale, migrants, personnes âgées, etc.

Cette présente charte vise à offrir à l'ensemble des groupes constitués reçus le meilleur accueil possible, et à garantir le bon fonctionnement du service en fonction de ces accueils.

Article 1. Conditions d'accès

Tous les accueils de groupes doivent se faire dans le respect du règlement intérieur. Celui-ci est disponible sur le site internet du réseau des médiathèques et pourra être fourni sur demande.

Les classes seront reçues uniquement sur rendez-vous, de septembre à juin, selon les possibilités d'accueil des structures et les disponibilités du personnel.

Les groupes sont reçus, de préférence sur rendez-vous, toute l'année. Dans le cas de groupes reçus pour la visite d'une exposition, le rendez-vous est obligatoire.

Article 2. Modalités des accueils

La durée, la fréquence et le contenu des accueils de classes ou de groupes font l'objet d'une discussion préalable avec les équipes enseignantes concernées.

Les accueils de classes peuvent être assurés selon différentes modalités :

- accueil dans le cadre d'une thématique proposée par les médiathèques de l'Albigeois ;
- accueil dans le cadre d'un projet pédagogique construit par l'équipe enseignante en partenariat avec les bibliothécaires ;
- accueil pour emprunt de documents par les élèves, avec ou sans accompagnement des bibliothécaires.

Il est recommandé aux équipes enseignantes de prendre contact avec les bibliothécaires le plus tôt possible dans l'année scolaire afin de déterminer un planning des accueils de leur(s) classe(s).

Il est demandé à chaque enseignant ou accompagnateur de groupe de respecter les horaires et de prendre contact avec le personnel de la médiathèque le plus tôt possible en cas d'impossibilité de venir à la date et à l'heure prévue. Une séance annulée ne pourra être reportée qu'en fonction des disponibilités des bibliothécaires.

L'accueil des classes ou groupes est placé impérativement sous la responsabilité de l'enseignant ou de l'accompagnateur. En aucun cas, les bibliothécaires ne seront chargés de la surveillance ou de la discipline du groupe. Les bibliothécaires assurent l'animation de la séance, à l'exclusion de tout aspect disciplinaire. En cas de division de la classe ou du groupe en deux parties, annoncée en amont par les bibliothécaires à l'enseignant ou au responsable du groupe, il est impératif qu'un enseignant ou qu'une personne ayant autorité sur le groupe accompagne chaque sous-groupe.

Article 3. Conditions d'emprunt et de retour des documents par les classes ou groupes

3.1. Formalités administratives

Le directeur de chaque établissement dont au moins une classe ou un groupe souhaite bénéficier d'un accueil au sein d'une structure des médiathèques du Grand Albigeois, ponctuel ou périodique, avec emprunt de documents, doit au préalable signer une convention bipartite, qui sera également signée par le Vice-président de l'Agglomération du Grand Albigeois délégué aux médiathèques. La durée de la convention est l'année scolaire, quelle que soit la date de la signature. Chaque partie en conservera un original.

Chaque enseignant ou accompagnateur devra également **remplir un bordereau d'inscription aux médiathèques du Grand Albigeois pour sa classe ou son groupe**, le plus tôt possible en début d'année scolaire pour une classe. Une carte d'utilisateur au nom de la classe/du groupe sera délivrée.

3.2. Enregistrement et retours des emprunts et responsabilité

Les documents empruntés par les enseignants à des fins pédagogiques pour leurs élèves, ou par l'accompagnateur pour les membres du groupe, doivent être **enregistrés sur la carte de la classe / du groupe**. Les documents empruntés le sont sous la responsabilité de l'enseignant ou de l'accompagnateur, et de l'établissement (scolaire ou autre).

L'utilisation d'une carte personnelle de l'enseignant ou de l'accompagnateur pour l'emprunt de documents pour une classe ou un groupe n'est pas recommandée : en effet, l'enseignant ou l'accompagnateur qui ferait enregistrer des emprunts de documents sur sa *carte personnelle* serait responsable personnellement de ces emprunts. C'est alors le règlement intérieur habituel qui s'appliquerait : les pénalités

de retard lui seraient facturées à lui, et le remplacement des documents perdus ou détériorés lui serait demandé à lui.

Aucun prêt de documents sur la carte de la classe / du groupe ne sera assuré sans retour de la convention signée par le directeur de l'établissement.

Les enfants inscrits individuellement ne pourront emprunter avec leur carte personnelle dans le cadre de l'accueil scolaire.

Il est recommandé aux enseignants ou accompagnateurs du groupe d'effectuer les retours des documents dans le cadre de l'accueil de classe, à défaut, ou en personne aux heures d'ouverture des médiathèques. Cela permet de faire un point sur le compte de la classe ou de l'enseignant.

3.3. Droits ouverts par la création d'une carte

Les documents sont prêtés aux établissements scolaires ou autres pour une durée de 3 semaines, prolongeable une seule fois :

- **livres, revues, partitions et livres à écouter : en nombre illimité**
- **2 jeux.**

Le prêt de DVD et de CD est interdit aux collectivités conformément à la réglementation en vigueur.

Le nombre de documents prêtés est soumis aux nécessités de service précisées par les bibliothécaires.

Les documents empruntés devront être en relation avec l'activité de la collectivité et n'être utilisés que dans ce cadre.

Les documents perdus ou détériorés devront être remboursés ou remplacés par l'établissement responsable de l'emprunt.

3.4. Gestion du compte

Les enseignants ou accompagnateurs peuvent se connecter au compte en ligne lié à la carte d'emprunt sur le portail des médiathèques du Grand Albigeois pour en vérifier l'état, faire des prolongations de prêts ou des réservations.

Les enseignants ou accompagnateurs s'engagent à ramener en priorité et rapidement les documents pour lesquels ils recevraient une notification de réservation par un tiers.

Comme pour tout autre usager, tout retard dans la restitution des documents supérieur à un mois après expiration du délai de prêt entraîne la suspension de l'usage de la carte et est passible d'une pénalité libératoire forfaitaire de 5 euros. Cette pénalité est due par l'établissement responsable de la classe. Tout retard supérieur à trois mois après expiration du délai de prêt peut entraîner une mise en recouvrement effectuée par la Trésorerie principale, sur l'établissement emprunteur.

Les emprunts étant effectués sous la responsabilité du chef d'établissement, tout document détérioré ou perdu devra faire l'objet, à la charge de l'établissement emprunteur :

- d'un remplacement à l'identique (pas de version souple, pas de document obsolète ni abîmé...), ou, en cas de document indisponible (plus édité, en rupture...), d'un remplacement par un titre équivalent spécialement indiqué par le bibliothécaire,
- ou d'un remboursement de l'ouvrage.

Pour les établissements scolaires, afin de permettre une meilleure gestion des prêts/retour en fin d'année, tous **les documents devront être rendus au plus tard le 10 juillet de l'année.**

La possibilité d'emprunt avec une carte collectivité sera alors bloquée et le restera pendant toute la période estivale.

La possibilité d'emprunt de documents avec la carte de la classe sera réactivée à la rentrée, dès le retour de la convention signée.

Les autres collectivités peuvent emprunter des documents avec leur carte collectivité toute l'année.

J'ai pris connaissance de la charte des accueils de classes et groupes et de l'emprunt de documents par ceux, et je m'engage à la diffuser auprès de mes équipes et la faire respecter.

Signature du responsable d'établissement