



## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA MEDIATHEQUE**

### **I ---- Conditions générales**

#### **Art. 1 - Règlement intérieur**

La médiathèque de Calmont est un service public chargé de contribuer au développement de la lecture publique, aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle.

A ce titre, les modalités de fonctionnement de la médiathèque et d'utilisation, par les usagers, des services qu'elle propose, sont définis par le Conseil municipal et relèvent de la responsabilité du Maire.

Le présent règlement est voté par le Conseil municipal ; il fixe les droits et devoirs des usagers, en accord avec la Charte des bibliothèques, le code de déontologie du bibliothécaire et la loi du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique. Est considérée comme usager de la médiathèque, toute personne bénéficiant des services de celle-ci que ce soit pour la consultation ou le prêt des documents, l'utilisation des services multimédias (postes informatiques, wifi), l'usage des locaux, ou la participation aux activités proposées par ou dans la médiathèque.

#### **Art. 2 - Accès à la médiathèque et à ses documents**

L'accès à la médiathèque et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous sans formalités.

Le prêt à domicile et la consultation des postes informatiques sont gratuits et nécessitent l'inscription à la médiathèque selon les modalités précisées au chapitre II.

#### **Art. 3 - Accès aux activités et animations de la médiathèque**

Les activités et animations proposées par la médiathèque sont gratuites et ouvertes à tous, sauf dans les cas suivants :

- Lorsqu'elles sont destinées à un public spécifique (enfants, adolescents, personnes âgées, groupes...).
- Lorsqu'elles sont soumises à réservation ou à jauge limitée : peuvent alors être refusés les usagers surnuméraires/retardataires/n'ayant pas réservé à l'avance.

Les conditions d'accès spécifiques aux différentes activités et animations sont déterminées sous l'autorité du Maire et précisées sur les différents supports de communication (site internet, page Facebook, affiches et plaquettes).

#### **Art. 4 – Accès à la ludothèque**

L'accès aux jeux de la ludothèque est gratuit et ouvert à toute personne souhaitant jouer sur place. Le personnel de la médiathèque se réserve cependant le droit d'interdire ou de déconseiller l'accès pour les jeunes enfants à certains jeux non adaptés à leur âge.

Toute personne souhaitant jouer sur place est tenue de respecter le bon ordre de la ludothèque : elle vérifiera le contenu de chaque jeu après l'usage qu'elle en a fait, le rangera dans sa boîte et le remettra où elle l'a pris. Les enfants de moins de 7 ans devront être sous la surveillance d'un adulte pour l'usage et le rangement des jeux. Certains jeux comportent des petites pièces pouvant être ingérées par de jeunes enfants : le personnel ne pourra en aucun cas être tenu responsable d'éventuels accidents.

Le personnel peut être amené à exclure du jeu sur place toute personne ne respectant pas le présent règlement.

#### **Art. 5 - Personnel de la médiathèque**

Le personnel de la médiathèque, professionnel ou bénévole, est sous la responsabilité du Maire. Il est à la disposition des usagers pour aider à utiliser les ressources de la médiathèque, sous la responsabilité déléguée du/de la responsable de la médiathèque.

Le personnel est tenu de respecter la confidentialité des inscriptions et emprunts de documents.

#### **Art. 6 – Horaires d'ouverture**

Les horaires d'ouverture sont déterminés par le conseil municipal et sont affichés de manière visible à l'extérieur de la médiathèque. Les usagers sont prévenus au moins une semaine à l'avance de modifications exceptionnelles éventuelles par voie d'affichage et tout mode de communication possible.

#### **Art. 7 – Charte d'utilisation de l'espace multimédia**

Voir annexe 1 du présent règlement.

## **II – Inscription**

#### **Art. 8 – Abonnement**

Pour s'inscrire à la médiathèque, l'utilisateur doit justifier de son identité (carte d'identité, permis de conduire, passeport, livret de famille pour les enfants) et de son domicile (facture d'énergie ou de téléphone, certificat d'immatriculation du véhicule, avis d'imposition). Il reçoit alors une carte de lecteur qui justifie de son abonnement. L'abonnement doit être renouvelé chaque année pour continuer à bénéficier du service. Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé et donne lieu à la présentation d'un nouveau justificatif.

#### **Art. 9 – Renouvellement**

Le renouvellement de l'abonnement se fait à la date anniversaire de l'inscription et après vérification des données fournies. En cas de changement de domicile, un nouveau justificatif est demandé.

#### **Art. 10 – Carte de lecteur**

La carte est personnelle et incessible. Elle doit être fournie pour tout emprunt à la médiathèque. L'utilisateur doit signaler immédiatement une carte perdue ou volée. Il reste responsable des emprunts effectués frauduleusement jusqu'au signalement du vol ou de la perte. Une carte perdue sera remplacée sans frais, dans la limite du raisonnable : une carte trop souvent perdue pourra être facturée à l'utilisateur.

#### **Art. 11 – Données personnelles et confidentialité**

Dans le cadre de l'inscription à la médiathèque et pour permettre le bon fonctionnement des services de celle-ci, des données personnelles sont recueillies par le personnel de la médiathèque. Celles-ci sont à usage unique de la médiathèque, ne peuvent être cédées à d'autres organismes et sont utilisées et stockées selon la réglementation en vigueur (RGPD). La gestion informatisée des prêts a été validée par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

#### **Art. 12 – L'autorisation parentale**

L'inscription et le réabonnement des mineurs de moins de 12 ans se fait obligatoirement en présence d'un adulte référent. Les mineurs de 13 à 17 ans peuvent s'inscrire en l'absence d'un adulte référent, sur présentation d'une pièce d'identité ou du carnet de liaison de son établissement. Un courrier sera alors envoyé afin d'informer l'adulte référent.

### **III – Prêt de documents**

#### **Art. 13 – Les conditions individuelles du prêt à domicile**

Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers dont l'inscription est à jour. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

#### **Art. 14 – Les prêts aux mineurs**

Les documents sont empruntés sur la carte des usagers mineurs sous la responsabilité de l'adulte référent. Le personnel de la médiathèque ne peut se substituer à l'autorité parentale quant aux choix des documents et leur adéquation au caractère ou à l'âge de l'enfant, à l'exception des documents portant une mention explicite (« Accord parental »/ « Parental advisory »).

#### **Art. 15 – Les différents statuts des documents**

Tout document de la médiathèque peut être prêté à domicile, à l'exception des cas suivants :

- Documents en consultation sur place soit de par leur fragilité, soit en lien avec une animation en cours ; ceux-ci font l'objet d'une signalisation particulière.
- Documents en cours de préparation ou réparation
- Documents réservés par un autre lecteur

- Documents à destination exclusive des écoles et collectivités

#### **Art. 16 – Les quantités et délais de prêt à domicile**

La médiathèque de Calmont détermine le nombre maximum de documents empruntables.  
Le quota est fixé à 8 documents par carte, pour un délai de 4 semaines.

#### **Art. 17 – Les prêts de jeux**

Le prêt de jeux est limité à 1 jeu par carte pour une durée de 4 semaines.  
Chaque jeu sera vérifié à son départ et à son retour ; les usagers sont avisés de prendre en compte le temps nécessaire en cas d'affluence ou de fermeture imminente.  
Les jeux doivent être rendus dans l'état où ils ont été empruntés, nettoyés si nécessaire, sans pièce manquante. Les boîtes, de par leur fragilité, feront l'objet d'un soin particulier.

#### **Art. 18 – Prolongation du prêt**

Il est possible de prolonger le prêt de documents 1 fois, pour quatre semaines supplémentaires, dans la mesure où la demande est présentée au plus tard à la date du retour initial. Ne peuvent être prolongés les documents réservés par d'autres lecteurs et les nouveautés de moins de trois mois.

Cette prolongation s'effectue sur place ou par téléphone auprès du personnel de la médiathèque, ou bien sur le site internet via le compte lecteur.

#### **Art. 19 – Réservations de documents**

Les documents accessibles en prêt, qui sont absents pour cause de prêt, réservation ou réparation, peuvent être réservés par les usagers en situation régulière, soit sur place sur présentation de la carte de lecteur, soit via le site internet de la médiathèque. Dans les cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document. L'utilisateur est informé de la disponibilité du document par courrier postal ou électronique.

Le nombre de réservations est limité à 5 documents tous supports confondus par usager.

Une fois l'utilisateur informé de la disponibilité du document réservé, il est tenu d'effectuer son emprunt dans un délai maximal de 10 jours. Au terme de ce délai, la réservation sera annulée.

#### **Art. 20 – Droits d'auteur**

Les usagers sont tenus de respecter la réglementation relative aux droits de la propriété intellectuelle pour la photocopie des documents, la diffusion sonore et l'extraction ou l'impression de documents électroniques ou audiovisuels. Les auditions et visionnages des documents multimédias sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (cercle de famille). La médiathèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

#### **Art. 21 - Prêt à titre collectif**

L'accueil, l'inscription et le prêt aux collectivités (écoles, crèches, associations...) est soumise à l'acceptation de la « charte d'accueil des collectivités » annexe n° 2 du présent règlement et tenue à la disposition des collectivités souhaitant s'inscrire.

#### **Art. 22 – Retour de documents**

Le retour des documents doit être respectueux des délais de prêt fixés par le présent règlement intérieur. Il peut s'effectuer aux jours et horaires d'ouverture de la médiathèque auprès du personnel de la banque de prêt/retour, ou dans la boîte de retour mise à disposition à l'extérieur du bâtiment lorsque celui-ci est fermé.

#### **Art. 23 – Retards**

Tout retard dans la restitution d'un document fait l'objet d'un rappel par courrier postal ou électronique. Tout emprunteur qui n'a pas rendu un ou plusieurs documents dans les délais de retour autorisés ne peut plus emprunter d'autre document, tant qu'il n'a pas restitué le ou les documents en retard.

De plus, dans le cas d'une durée de retard de plus de 30 jours, il ne sera pas possible d'emprunter pour une durée équivalente à celle du retard.

#### **Art. 24 – Recouvrement**

Après l'envoi de 3 lettres de rappel, un courrier de mise en demeure avant recouvrement sera adressé pour la restitution ou le remboursement des documents non-rendus.

Suite à ce 4ème courrier, la non-restitution ou le non-remboursement entraîne une procédure de recouvrement engagée par le Trésorier principal de la Ville. Le montant dû sera équivalent à la valeur de remplacement des documents, augmentée d'une pénalité forfaitaire de 20 euros. Cette somme forfaitaire restera due en cas de restitution des documents après une mise en recouvrement effectuée.

#### **Art 25 - Perte et détérioration**

L'utilisateur qui emprunte un document sur sa carte est responsable de son usage et de sa condition. Tout livre ou CD perdu ou détérioré devra être racheté, ou s'il n'est plus disponible, remplacé par un titre neuf de même valeur défini par le personnel de la médiathèque.

Tout DVD perdu ou détérioré devra être remboursé, y compris les droits de prêt et de consultation inhérents à ce type de support.

Toute revue perdue ou détériorée sera remplacée par un titre neuf de même valeur défini par le personnel de la médiathèque.

Tout jeu perdu, détérioré ou incomplet fera l'objet selon le cas, du remplacement du jeu complet ou de l'achat des pièces manquantes par l'utilisateur.

En cas de non-remboursement, il sera fait application des dispositions de l'article 24.

La perte ou la détérioration répétée de documents pourra entraîner le retrait temporaire ou définitif du droit d'emprunt d'un usager.

### **IV – Gestion des documents**

#### **Art 26 – Condition des documents**

Les documents de la médiathèque sont un bien collectif et doivent profiter à tous dans la limite de la durée de vie normale de leurs supports. Il est interdit d'écrire ou dessiner sur un document,

de le corner ou de l'abîmer de quelque manière que ce soit. Il est recommandé de ne pas chercher à réparer soi-même un document et à signaler tout problème au personnel de la médiathèque, qui possède les compétences et le matériel nécessaires à une réparation.

#### **Art. 27 – Acquisitions**

Le personnel de la médiathèque est le garant de la qualité, de la richesse, de l'éclectisme et de la neutralité de ses collections en accord avec la Charte des bibliothèques. C'est lui qui fait les choix des acquisitions à effectuer.

Les usagers sont invités à faire part de leurs suggestions d'achat ; le personnel de la médiathèque s'engage à les satisfaire sous réserve de budget suffisant et du respect de la Charte documentaire.

#### **Art 28 – Dons**

En conséquence de l'article 25, les dons de livres ne sont pas acceptés. Ils seront orientés vers les cabines à lire de la commune.

Les dons de CD peuvent être acceptés sous réserve d'adéquation à un besoin défini et de bon état d'usage et d'écoute.

Les dons de DVD ne sont pas acceptés, en vertu de la réglementation sur le droit de prêt et de consultation des œuvres filmiques.

Par exception, le personnel de la médiathèque peut être amené à faire un appel au don sur des thèmes ou supports spécifiques dans le cadre de la préparation de certaines animations.

#### **Art. 29 – Prêts de la Médiathèque Départementale**

Pour compléter ponctuellement les collections municipales, des documents de la Médiathèque Départementale de Haute-Garonne pourront être mis en dépôt à la médiathèque de Calmont. Ceux-ci seront empruntables et consultables selon les conditions définies aux chapitres II et III du présent règlement.

Les documents de la Médiathèque Départementale peuvent être réservés par les bibliothécaires sur demande des usagers, une navette mensuelle assurant la desserte du territoire. Du fait des contraintes qu'impose leur acheminement, les usagers sont invités à y avoir recours avec mesure et conscience.

En cas d'abus, tels que des réservations réclamées et non retirées, le personnel se réserve la possibilité de limiter ce service pour les usagers concernés.

De plus, le retard ou l'absence d'acheminement de certains de ces documents ne peut en aucun cas être imputable au personnel de la médiathèque.

#### **Art 30 – Désherbage**

Le Conseil municipal autorise le personnel de la médiathèque à retirer du fonds tout document dont l'état physique ou la pertinence ne correspond plus aux exigences du service. Les documents ainsi « dés herbés » pourront faire l'objet de dons aux associations, de dépôt dans les cabines à lire ou seront recyclés.

## **V – Comportement des usagers**

### **Art. 31 – Respect des locaux, du personnel et des autres usagers**

La Médiathèque de Calmont, lieu d'échanges et de rencontres, d'accès gratuit et ouvert à tous, doit rester conviviale pour tous les publics. Tout usager est tenu d'adopter un comportement calme, respectueux des autres. Le personnel est responsable de la bonne tenue des lieux ; il est habilité à faire sortir tout usager présentant un comportement perturbant ou contrevenant au présent règlement.

Les espaces extérieurs de part et d'autre de la médiathèque sont considérés comme appartenant au service et doivent donc bénéficier du même calme. Les moteurs et diffusions de musique ne sont pas autorisés.

### **Art. 32 – Usagers mineurs**

Les mineurs sont sous la responsabilité des adultes qui en ont la garde. Le personnel de la médiathèque n'assure en aucune manière la garde des enfants et ne peut être considéré responsable des enfants non accompagnés par un adulte, même dans le cas des activités particulières dispensées dans l'établissement.

### **Art. 33 – Effets personnels**

Les effets personnels dont les ordinateurs portables sont sous la responsabilité de leurs propriétaires. La médiathèque n'est en aucun cas responsable en cas de vol, dégradation ou perte.

Les effets personnels retrouvés à la médiathèque seront transmis aux objets trouvés de la mairie.

### **Art. 34 – Nourriture et boisson**

La médiathèque propose un coin convivial avec des boissons chaudes. Les usagers sont invités à en bénéficier dans la mesure où la propreté des lieux est respectée. La consommation de nourriture et boissons est limitée à l'espace accueil de la médiathèque.

### **Art. 35 – Autres usages**

Il est interdit de fumer dans la médiathèque (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006). Selon le décret n° 2025-582 du 27 juin 2025, il est désormais également interdit de fumer aux abords de l'établissement, délimités par les portails.

L'usage silencieux du téléphone portable est toléré dans la médiathèque.

Les chiens ne sont pas admis dans la médiathèque, à l'exception des chiens accompagnant des personnes en situation de handicap.

Les bicyclettes, trottinettes et rollers ne sont pas autorisés dans la médiathèque. Les poussettes doivent être stationnées en dehors des espaces de circulation.

Toute propagande religieuse, politique ou syndicale est interdite dans l'enceinte de la médiathèque. L'affichage ou la distribution de tracts ou de documents est soumis à l'autorisation du/de la responsable de l'établissement.

## **V - Application du règlement**

### **Art. 36 – Respect du règlement intérieur**

Tout usager, par le fait de l'usage des locaux, de son inscription ou de sa participation à une activité proposée par la médiathèque, s'engage à se conformer au présent règlement intérieur. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et le cas échéant, de l'accès à la médiathèque.

### **Art. 37 – Application du règlement intérieur**

Le personnel de la médiathèque est chargé, sous la responsabilité déléguée du/de la responsable de la médiathèque, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché, en permanence, dans les locaux à l'usage du public. Il pourra être remis une copie de ce règlement intérieur à tout usager en faisant la demande.

### **Art. 38 – Exécution**

Le présent Règlement intérieur, adopté par délibération du Conseil municipal en date du 15 novembre 2021 est exécutoire dès sa transmission en Sous-Préfecture et après accomplissement des formalités de publication applicables en la matière. A caractère réglementaire, il s'oppose à l'ensemble des usagers.

Il est complété par des annexes à caractère réglementaire qui sont au nombre de 2, constituées des documents suivants : « Charte d'accueil des collectivités », « Charte d'utilisation des ressources numériques » dont les dispositions s'opposent à l'ensemble des usagers respectivement concernés. Toute modification fera l'objet d'une délibération.