



RÉSEAU DES  
MÉDIATHÈQUES



Montpellier  
Méditerranée  
Métropole

# Rè gle ment PUBLIC

DES ÉQUIPEMENTS  
MONTPELLIER MÉDITERRANÉE MÉTROPOLE

<b>REGLEMENT PUBLIC DU RESEAU DES MEDIATHEQUES METROPOLITAINES</b>	<b>1</b>
<b>A- MISSIONS ET DEFINITION DU SERVICE</b>	<b>4</b>
1- Article 1 : Missions	4
2- Article 2 : Réseau	4
<b>B- ACCES ET RESPECT DU SERVICE PUBLIC</b>	<b>5</b>
3 Article 3 : Accès et ouverture	5
4- Article 4 : Accès aux locaux	5
5- Article 5 : Fermeture	5
6- Article 6 : Respect des documents, du matériel et des espaces	6
7- Article 7 : Protection antivol	6
8- Article 8 : Bruit, appareils bruyants et téléphones portables	6
9- Article 9 : Utilisation des espaces et des appareils mis à disposition des usagers	6
10- Article 10 : Tabac, boisson et nourriture	7
11- Article 11 : Tranquillité et sécurité	7
12- Article 12 : Conduite à tenir en cas de malaise ou d'accident	8
13- Article 13 : Conduite à tenir en cas d'évacuation d'un établissement	8
14- Article 14 : Instructions diverses	8
15- Article 15 : Photos, interviews	8
16- Article 16 : Responsabilité en cas de vol	9
17- Article 17 : Objets trouvés	9
18- Article 18 : Dons	9
<b>C- CONDITIONS D'INSCRIPTION ET CARTE D'USAGER</b>	<b>9</b>
19- Article 19 : Inscription	9
20- Article 20 : Justificatifs d'inscription	10
21- Article 21 : Autorisation pour les mineurs	10
22- Article 22 : Responsabilité de l'utilisateur	10

23- Article 23 : Procurations	11
24- Article 24 : Données d'inscription	11
<b>D- EMPRUNT DE DOCUMENTS</b>	<b>11</b>
25- Article 25 : Documents empruntables	11
26- Article 26 : Documents exclus du prêt	12
27- Article 27 : Prolongation de la durée de prêt	12
28- Article 28 : Service de réservation de document	12
29- Article 29 : Suggestions d'achat	12
30- Article 30 : Prêt par correspondance pour les publics non-voyants	13
31- Article 31 : Usage des documents empruntés	13
32- Article 32 : Prêts entre bibliothèques	13
<b>E- RESTITUTION DES DOCUMENTS</b>	<b>13</b>
33- Article 33 : Restitution des documents	13
34- Article 34 : Retard	14
35- Article 35 : Perte et détérioration de document	14
36- Article 36 : Boîtes de retour	15
<b>F- COLLECTIVITES, ECOLES ET GROUPES</b>	<b>15</b>
37- Article 37 : Modalités d'inscription	15
38- Article 38 : Modalités d'emprunt	15
39- Article 39 : La carte classe et la carte crèche réseau	15
40- Article 40 : Visites de groupe	16
41- Article 41 : Annulation des visites de groupe	16
42- Article 42 : La carte centre de ressources	16
43- Article 43 : Restitution des documents	17
<b>H- DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES A LA SALLE PATRIMOINE</b>	<b>17</b>
44- Article 44 : Accès et circulation	17
45- Article 45 : Sécurité et consultation des collections	17
46- Article 46 : Utilisation des équipements	19

47- Article 47 : Services de reproduction de documents patrimoniaux à titre privé	19
48- Article 48 : Reproduction de documents en vue d'une publication	20
<b>I- REPRODUCTION DES DOCUMENTS (HORS PATRIMOINE)</b>	<b>20</b>
49- Article 49 : Copie et diffusion	20
<b>J- OFFRE DE SERVICES</b>	<b>20</b>
50- Article 50 : Espaces de travail et places assises	20
51- Article 51 : Animations culturelles	21
52- Article 52 : Ecoute sur place	21
53- Article 53 : Consultation de films et de jeux vidéo sur poste individuel	21
54- Article 54 : Consultation multimédia – Internet et bureautique	21
Article 54-1 Modalités d'utilisation	22
Article 54-2 Impressions	22
Article 54-3 Ordinateur portable personnel	22
Article 54-4 Règles d'usage	22
Article 54-5 Engagements de Montpellier Méditerranée Métropole	23
Article 54-6 Engagements de l'Utilisateur	23
55- Article 55 : Cabines et salon de lecture Homère	24
56- Article 56 : Prêt d'expositions	25
57- Article 57 : Observations des usagers	25
<b>K- MODALITES D'APPLICATION</b>	<b>26</b>
58- Article 58 : Validité du règlement	26
59- Article 59 : Documents complémentaires	26
60- Article 60 : Exclusion pour non respect du règlement	26
61- Article 61 : Validité temporelle du règlement	26
62- Article 623 Responsabilité d'application du règlement	26

Le présent Règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement des bibliothèques et médiathèques du réseau de Montpellier Méditerranée Métropole. Il a été adopté par décision n°D2013-112 du Président de Montpellier Méditerranée Métropole.

Tout usager par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services des médiathèques ou bibliothèques est soumis au présent Règlement auquel il s'engage à se conformer.

## A- MISSIONS ET DEFINITION DU SERVICE

---

### 1- Article 1 : Missions

---

Le réseau des médiathèques de Montpellier Méditerranée Métropole est chargé de favoriser l'accès du public le plus large possible à l'écrit, à l'image, au multimédia et au son. Ainsi participe-t-il aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation et à la culture de tous, en respectant la diversité des goûts et des choix.

Figurent en particulier dans ses missions :

- contribuer au développement de la lecture publique, en permettant à chacun d'accéder librement aux livres comme à tous les supports modernes d'information et de communication (analogiques ou numériques, hors ligne et en ligne) ;
- donner accès aux nouveaux moyens et outils de la transmission de l'information et des savoirs, et contribuer à la formation des usagers dans ces domaines ;
- développer l'action culturelle de proximité ;
- conserver, enrichir, mettre en valeur, restaurer les fonds patrimoniaux (documents anciens rares ou précieux), développer le fonds régional ;
- développer un fonds documentaire encyclopédique destiné à l'étude, à la recherche et à la formation permanente ;
- assurer la fonction de dépôt légal imprimeur pour la région Languedoc-Roussillon.

### 2- Article 2 : Réseau

---

Le réseau des bibliothèques et médiathèques métropolitaines est composé de :

- la médiathèque centrale Emile Zola et Federico Fellini, la médiathèque Victor Hugo, la médiathèque Jean-Jacques Rousseau, la médiathèque Federico Garcia Lorca, la médiathèque William Shakespeare, et par convention la bibliothèque Paul Langevin sur la commune de Montpellier ;
- la médiathèque La Gare à Pignan, la médiathèque Françoise Giroud à Castries, la médiathèque Aimé Césaire à Castelnau-le-Lez, la médiathèque Albert Camus à Clapiers, la médiathèque Jean de La Fontaine à Lavérune, la médiathèque George Sand à Villeneuve-lès-Maguelone, la médiathèque Jean Giono à Pérois.

Le personnel est au service des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources du réseau des médiathèques et bibliothèques de Montpellier Méditerranée Métropole (accueil, renseignements, recherches bibliographiques, utilisation des nouveaux supports d'information...).

## **B- ACCES ET RESPECT DU SERVICE PUBLIC**

---

### **3 Article 3 : Accès et ouverture**

---

Les bibliothèques et médiathèques du réseau Montpellier Méditerranée Métropole sont libres d'accès, sans distinction d'origine, de nationalité, d'âge, de sexe, de religion ou de situation sociale. L'inscription est nécessaire pour pouvoir emprunter des documents ou bénéficier de certains services.

La consultation sur place des livres et périodiques proposés en libre accès sur les rayonnages et présentoirs, est libre et gratuite et ne fait l'objet d'aucune formalité.

Les horaires d'ouverture des différents établissements du réseau sont votés par la collectivité, affichés et portés à la connaissance du public. Les périodes de fermeture sont fixées chaque année.

### **4- Article 4 : Accès aux locaux**

---

Les bâtiments sont accessibles à tous. Ils sont interdits aux rollers, skates, trottinettes et vélos, en revanche ils sont accessibles au matériel d'aide aux handicaps et poussettes.

Néanmoins :

- les espaces sont librement accessibles à l'exception des zones réservées au personnel.
- les groupes désireux d'utiliser les services des médiathèques sont priés de prendre rendez-vous.

Tout enfant de moins de 6 ans doit être accompagné d'un adulte. Les parents ou les accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge. La bibliothèque n'est pas responsable des enfants non accompagnés. Tout enfant égaré sera conduit à la banque d'accueil de la médiathèque. Au cas où personne ne viendrait chercher l'enfant, et en tout état de cause après la fermeture des établissements, l'enfant serait confié au commissariat de police ou de gendarmerie le plus proche.

L'accès aux espaces est interdit aux visiteurs porteurs de tout objet dangereux ou encombrant, de bagage de grande dimension.

L'accès aux bâtiments ou à certaines prestations peut être limité temporairement, en cas d'atteinte de la jauge maximum réglementaire, pour des raisons de sécurité ou de confort des usagers, ou encore pour préserver la qualité des prestations offertes.

### **5- Article 5 : Fermeture**

---

Pour permettre la fermeture effective des établissements aux horaires affichés, l'évacuation du public est annoncée et peut commencer 15 minutes avant la fermeture des portes. Il appartient à l'utilisateur d'en tenir compte pour effectuer ses transactions.

#### 6- Article 6 : Respect des documents, du matériel et des espaces

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents et du matériel qui leur sont communiqués ou prêtés. L'utilisateur est prié de :

- signaler les anomalies constatées,
- ne pas effectuer les réparations lui-même,
- ne pas nettoyer les disques,
- ne porter aucune annotation sur les ouvrages, ne faire aucun découpage.

Les documents doivent être rendus intégralement, accompagnés, le cas échéant, de leur jaquette, pochette, notice d'installation, cd, carte, etc., faute de quoi le remboursement complet du document sera exigé. Le document incomplet sera également restitué à la médiathèque.

#### 7- Article 7 : Protection antivol

Les accès d'entrée et de sortie sont gérés par un système de contrôle antivol.

Tout document qui franchit le portillon de contrôle doit avoir été préalablement enregistré à la banque de prêt ou sur une borne automatique de prêt. Quand le système de détection se déclenche lors de son passage, l'utilisateur doit revenir en arrière et faire identifier la cause de l'alarme. Les usagers sont tenus de présenter à la demande du personnel tous les documents de la médiathèque qu'ils détiennent, ainsi que, le cas échéant, leur carte de lecteur. Le personnel est mandaté pour faire appliquer le présent article.

#### 8- Article 8 : Bruit, appareils bruyants et téléphones portables

Pour préserver la qualité des conditions de lecture et de travail des autres usagers, le calme à l'intérieur de la bibliothèque doit être respecté.

Tous les moyens d'écoute ou de visionnage de supports audiovisuels sont autorisés, sous la condition expresse d'être accompagnés de moyens de diffusion individuels (casques ou autres).

Les communications téléphoniques sont autorisées pour autant qu'elles restent discrètes, dans le respect des autres usagers (niveau sonore faible). Elles sont strictement interdites dans les salles de consultation patrimoniale de la médiathèque Emile Zola et dans les salles de travail.

#### 9- Article 9 : Utilisation des espaces et des appareils mis à disposition des usagers

L'usage des ordinateurs portables, baladeurs et autres PDA (Personal Digital Assistant) est autorisé, ainsi que l'utilisation du réseau électrique, sous la condition expresse de le faire en se raccordant aux prises prévues à cet effet, de couper le son ou d'utiliser un casque et de ne pas laisser traîner les câbles dans le passage des autres usagers.

Les usagers doivent utiliser les espaces et les équipements de manière conforme aux modes d'emplois et chartes d'utilisation qui sont disponibles dans les espaces. Pour que chacun puisse profiter de l'offre de la bibliothèque, les usagers veilleront à ne pas monopoliser les appareils mis à leur disposition, notamment ceux qui sont prioritairement réservés aux personnes handicapées.

Tout vol ou dégât entraîne un dépôt de plainte exposant le contrevenant au remboursement des dommages auprès du Trésorier municipal ou du Régisseur recettes et à une interdiction d'accès.

#### 10- Article 10 : Tabac, boisson et nourriture

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux.

Il est possible de manger et de boire uniquement dans les espaces prévus et signalés à cet effet.

#### 11- Article 11 : Tranquillité et sécurité

Il est demandé au public de :

- Respecter le personnel de la bibliothèque et ses usagers. Tout comportement portant préjudice au personnel ou aux autres usagers par les actes ou par les propos peut entraîner une interdiction d'accès momentanée. En cas de grave perturbation du service, le personnel n'obtenant pas satisfaction est autorisé à recourir à la force publique. L'accès peut être interdit à toute personne qui, par son comportement, ses propos, son hygiène ou sa tenue entraîne une gêne pour le public ou le personnel.
- Respecter la neutralité de l'établissement. Il est interdit de s'y livrer à des manifestations ou comportements qui relèveraient du religieux ou du politique, à des distributions de tracts, de procéder à des quêtes, souscriptions, collectes de signatures. Le commerce, la publicité et la propagande sont également interdits dans les établissements du réseau. Le dépôt de tracts, de journaux, d'affiches, nécessite une autorisation de la direction de la médiathèque. La mise en place sera effectuée par le personnel de la médiathèque sur les supports prévus à cet effet.
- Ne pas encombrer les chemins de circulation et les issues de secours.
- Ne pas introduire d'animal dans les locaux, à l'exception des chiens guides d'aveugles.
- Ne pas introduire d'objet dangereux ou réputé dangereux.
- Faire appel au personnel pour le règlement d'un litige avec un autre usager concernant l'application du présent règlement.
- Ne pas importuner les usagers par tout comportement ou attitude susceptible de troubler leur tranquillité.

Sous l'autorité du directeur ou du responsable de service, le personnel peut :

- Etre amené à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence exceptionnelle et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens.
- Contrôler les issues.
- Demander aux usagers de présenter leur carte de lecteur, d'ouvrir leurs sacs ou paquets et d'en présenter leur contenu, dans le cas d'un constat d'infraction, notamment en cas de disparition de document(s), ou dans le cas de l'application de plans de sécurité.
- Exclure de façon temporaire du bénéfice du service public, dans les conditions de l'article 60 du présent règlement, toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect caractérisé du public ou des membres du personnel.

- Demander à quiconque ne respecte pas le règlement de quitter l'établissement.

Il procède à l'application du présent règlement en matière de tarification, de pénalités et de sanctions.

Des infractions au règlement peuvent entraîner la suppression temporaire du droit de prêt et de l'accès aux locaux des médiathèques. Ces exclusions n'ouvriront pas droit au remboursement des frais d'inscription.

Tout vol, toute détérioration des espaces, du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel pourra entraîner une poursuite judiciaire et impliquera la réparation du dommage.

Un système de vidéosurveillance est mis en place à l'intérieur et aux abords de certains établissements du réseau. Montpellier Méditerranée Métropole dispose d'une autorisation délivrée par la Préfecture pour l'utilisation de ce système de vidéosurveillance.

#### 12- Article 12 : Conduite à tenir en cas de malaise ou d'accident

Il est demandé aux usagers de signaler au personnel tout accident ou malaise survenant dans les espaces des médiathèques et bibliothèques et, sauf compétences médicales particulières, de ne pas toucher la personne qui en est victime.

#### 13- Article 13 : Conduite à tenir en cas d'évacuation d'un établissement

En cas d'incident majeur mettant en danger la sécurité des visiteurs et des agents tels que problème technique majeur, incendie, ou découverte d'un colis suspect, l'évacuation de l'établissement sera déclenchée par une alarme sonore. Afin qu'une évacuation se réalise dans les délais les plus brefs et dans les meilleures conditions de sécurité, les visiteurs devront immédiatement et calmement s'orienter vers les issues de secours prévues à cet effet. Outre les blocs lumineux de secours signalant les chemins d'évacuation et les issues de secours, le personnel de l'établissement guidera les visiteurs jusqu'à l'extérieur et leur mise en sécurité. Les médiathèques peuvent être amenées à réaliser des exercices d'évacuation en présence du public, conformément à la réglementation.

#### 14- Article 14 : Instructions diverses

Pour des raisons de sécurité, d'urgence ou pour assurer le bon fonctionnement du service public, les usagers doivent se conformer aux instructions du personnel des médiathèques et bibliothèques. Le personnel spécialisé présent dans certains établissements pour garantir la sécurité des personnes et des collections est notamment chargé d'assurer les interventions nécessaires en cas d'incident, d'accident, d'incendie, de violences, d'évacuation du bâtiment ainsi que de l'application du présent règlement.

#### 15- Article 15 : Photos, interviews

Les prises de photos, films, enregistrements, reportages, interviews, enquêtes concernant les équipements, sont soumis à l'obtention d'une autorisation demandée au directeur du réseau des médiathèques ou au Service Communication de Montpellier Méditerranée Métropole.

#### 16- Article 16 : Responsabilité en cas de vol

Le réseau des médiathèques et l'administration ne peuvent être tenus pour responsable des vols commis dans l'enceinte de l'établissement. Il est conseillé aux usagers de veiller à ne pas laisser leurs effets personnels sans surveillance. Le personnel n'est ni responsable du comportement des personnes, ni des biens des publics.

L'administration ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de la médiathèque en cas de litige entre usagers. En ce cas, les usagers seuls ont qualité pour déposer plainte.

#### 17- Article 17 : Objets trouvés

Tout objet trouvé doit être remis à un membre du personnel, qui le déposera au bureau d'accueil de la structure. Les objets de valeur (bijoux, montres, téléphones portables...) seront transmis au bureau des objets trouvés de la commune la première semaine de chaque mois. Les pièces d'identité seront transmises à la Préfecture de l'Hérault. Les autres objets seront conservés dans la structure durant trois mois. A l'expiration du délai de conservation et en cas de non-réclamation par son propriétaire, l'objet, selon sa nature, sera détruit ou donné à une œuvre caritative.

#### 18- Article 18 : Dons

Toute personne qui souhaite faire un don de livres à une médiathèque ou bibliothèque doit en informer au préalable le directeur du réseau, qui pourra l'accepter, le refuser ou le réorienter. Si le don est accepté, tous les livres ne seront pas forcément intégrés dans les collections. Les dons de DVD, CDroms et DVDroms ne sont pas acceptés. Les dons d'une valeur particulière font l'objet d'une procédure formalisée d'acceptation par Montpellier Méditerranée Métropole

### **C- CONDITIONS D'INSCRIPTION ET CARTE D'USAGER**

---

Le prêt des documents, la consultation des ouvrages conservés en magasin, l'accès aux espaces multimédia ainsi qu'à certaines animations et certains services exigent une inscription au réseau des bibliothèques et médiathèques. La tarification des abonnements annuels est fixée par délibération du Conseil la collectivité.

Dans tous les cas, les animations sont gratuites.

#### 19- Article 19 : Inscription

La carte est personnelle, individuelle et nominative.

L'inscription est valable une année, de date à date. Le lecteur est responsable de l'usage qui en est fait. La carte est renouvelable chaque année à date anniversaire.

Tout changement de domicile, de numéro de téléphone portable et de courriel doit être signalé.

En cas de perte ou de vol de sa carte, le lecteur doit prévenir dans les meilleurs délais la bibliothèque pour faire opposition. Il reste responsable des documents empruntés avec sa carte jusqu'à cette déclaration. Il lui sera

alors établi une nouvelle carte suivant les mêmes formalités qu'à l'inscription. Le renouvellement de toute carte perdue, volée ou détériorée est payant.

Le paiement des cartes, amendes et autres prestations peut être effectué, selon les établissements, par espèce, par chèque à l'ordre du Trésor Public ou du Régisseur recettes ou par carte bancaire (ce dernier mode n'est pas généralisé sur le réseau). Aucune inscription ne peut être remboursée pour quelque motif que ce soit.

Les inscriptions sont closes 15 minutes avant l'heure de fermeture de l'établissement.

#### 20- Article 20 : Justificatifs d'inscription

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile, et doit fournir une photographie d'identité récente.

Les étudiants qui ne résident pas en permanence dans la métropole de Montpellier doivent justifier de leur adresse familiale.

De même sont demandés, le cas échéant, les justificatifs nécessaires

- à l'attribution d'un tarif couple,

- à l'exonération du paiement de l'abonnement pour les titulaires de minima sociaux et demandeurs d'emploi.

Le détail des justificatifs nécessaires est porté à la connaissance du public par voie d'affichage et sur le site Internet des médiathèques.

L'utilisateur reçoit alors une carte nominative et un ticket de caisse qui rend compte de son inscription, avec un mot de passe, lui permettant d'accéder aux services proposés sur place (internet, ateliers, formation, connexion Wifi, etc.) et en ligne sur le site internet du réseau des médiathèques (compte-lecteur, réservations, suggestions, etc.).

Pour s'inscrire, les collectivités doivent remplir un formulaire d'inscription signé par le responsable légal et portant le cachet de la collectivité. Il devra mentionner le nom du responsable et des personnes habilitées à utiliser la carte pour le compte de la collectivité.

Le Passeport Multimédia donne accès aux médiathèques du réseau des médiathèques de Montpellier Méditerranée Métropole et à l'une des médiathèques communales partenaires sur la base d'un seul abonnement payant.

#### 21- Article 21 : Autorisation pour les mineurs

Les enfants et les jeunes de moins de 14 ans non accompagnés doivent être munis d'une autorisation écrite de leurs parents ou responsables légaux pour s'inscrire et se réinscrire à la médiathèque. Les pères, mères ou tuteurs sont responsables des documents empruntés par leurs enfants mineurs et devront assurer leur remboursement le cas échéant.

#### 22- Article 22 : Responsabilité de l'utilisateur

Un adulte non inscrit à la médiathèque n'a pas le droit d'emprunter de document pour son propre usage sur la carte de son enfant.

Seul l'utilisateur engage sa responsabilité juridique :

- quant au respect de la législation en vigueur sur les droits de reproduction, et ce quelle que soit la technologie employée, que cette reproduction ait lieu ou non au sein du réseau ;
- quant au respect de la limitation au cercle privé ou familial de la diffusion d'œuvres sonores, audiovisuelles ou multimédias empruntées dans le réseau.

#### 23- Article 23 : Procurations

Une inscription peut être effectuée par un tiers avec le formulaire de procuration complété (disponible sur place et sur le site internet des médiathèques) en présentant les pièces nécessaires listées dans ce document. À titre exceptionnel, seules les personnes âgées, handicapées ou hospitalisées ne pouvant se déplacer sont autorisées à donner une procuration à une personne non inscrite à la médiathèque.

#### 24- Article 24 : Données d'inscription

Les données recueillies lors de l'inscription servent exclusivement à la gestion des prêts, à l'évaluation et à l'analyse de l'activité des services, ainsi que, le cas échéant, à la promotion d'actions culturelles proposées par les médiathèques. Elles font l'objet de traitements informatiques déclarés à la CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés). Conformément à la loi du 24 juillet 2004, chacun a le droit de prendre connaissance des informations qui le concernent et d'en demander la rectification si nécessaire.

Les usagers se voient attribuer lors de l'inscription un mot de passe. Il est de leur responsabilité de ne pas diffuser ce dernier, afin d'éviter tout acte malveillant. A cet effet il est conseillé de le modifier en le personnalisant.

Par ailleurs, certains services en accès distant nécessitent l'utilisation d'un mot de passe et les mêmes règles s'appliquent pour ce mot de passe. Le réseau dégage sa responsabilité en la matière et engage celle de l'utilisateur.

Au moment de l'inscription, il est proposé aux usagers de communiquer un numéro de téléphone portable et une adresse électronique, de manière à bénéficier ensuite d'un certain nombre de services personnalisés, par mail ou par SMS.

Si les usagers déclarent ne pas souhaiter recevoir de SMS, leur numéro de portable ne sera alors utilisé qu'en cas de besoin.

### **D- EMPRUNT DE DOCUMENTS**

---

En ce qui concerne les mineurs (moins de 18 ans), le choix des documents empruntés se fait sous la responsabilité des parents ou responsables au moment de l'emprunt ou à défaut a posteriori. La responsabilité des bibliothécaires ne peut en aucun cas être engagée.

#### 25- Article 25 : Documents empruntables

Le prêt de documents est consenti aux usagers justifiant d'une inscription à jour. La présentation de la carte est obligatoire. L'emprunt se fait à titre individuel, sous la responsabilité de l'emprunteur. Les quotas de prêt et leur durée maximale sont déterminés par la direction des médiathèques en fonction des collections disponibles

dans les établissements. Ils sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage et sur le site Internet des médiathèques.

Le nombre de documents empruntables peut varier d'une médiathèque à l'autre et suivant le type de documents.

Les documents sont vérifiés régulièrement. Cependant, afin d'éviter tout litige ultérieur, il est recommandé de signaler les anomalies constatées sur les documents avant l'emprunt.

La médiathèque se réserve le droit de refuser le prêt d'un document dont l'état ne serait pas considéré comme acceptable.

#### 26- Article 26 : Documents exclus du prêt

Sont exclus du prêt : les usuels ou ouvrages de référence (encyclopédie, dictionnaires, annuaires divers, etc.), les ouvrages en magasins de conservation, les journaux quotidiens, le dernier numéro paru des revues et magazines, certaines vidéos VHS, les disques vinyles et les jeux de la ludothèque ainsi que du fonds tournant (réservés aux collectivités). Ces documents « exclus du prêt » sont à consulter uniquement sur place.

Il peut arriver que, pour des raisons juridiques, certains documents ne puissent être communiqués au public (ouvrages saisis ou interdits par décision de justice, manuscrits n'appartenant pas encore au domaine public, etc.).

#### 27- Article 27 : Prolongation de la durée de prêt

Chaque document emprunté peut faire l'objet d'une prolongation de prêt, une seule fois, via le site Internet des médiathèques et son compte lecteur, à partir des automates de prêt ou par l'intermédiaire du personnel. La prolongation de prêt n'est possible que si la date de retour du document n'est pas dépassée et si l'abonnement est valide. Il n'est pas nécessaire d'avoir l'ouvrage en main pour effectuer la prolongation. En revanche, cette prolongation est impossible si le document fait l'objet d'une réservation de la part d'un autre usager.

#### 28- Article 28 : Service de réservation de document

L'utilisateur peut réserver, depuis son compte lecteur sur le site Internet des médiathèques, des documents, sous réserve qu'il n'ait pas de document en retard, et que le document soit réservable. Le nombre et le type de documents pouvant être réservés simultanément sont fixés par décision de la direction des médiathèques.

Les documents sont mis de côté pendant huit jours, au-delà de cette durée ils seront remis en rayon ou mis à disposition de l'utilisateur suivant les ayant réservés.

#### 29- Article 29 : Suggestions d'achat

Les usagers peuvent émettre des suggestions d'achat à partir du site Internet des médiathèques, participant ainsi à la politique d'acquisition. Le nombre de documents achetés à la demande d'un usager est limité selon les modalités indiquées sur le site Internet des médiathèques et dans la limite des crédits disponibles. Cette limitation est fixée par la direction du réseau des médiathèques. Elle doit permettre à tous l'accès à ce service.

### 30- Article 30 : Prêt par correspondance pour les publics non-voyants

Un service spécifique de prêt par correspondance des collections de documents en braille et des textes lus enregistrés est proposé aux lecteurs non-voyants.

Ce service est réservé aux lecteurs déficients visuels, habitant ou non dans le département. Ce service est géré par le secteur Homère de la médiathèque centrale Emile Zola.

La durée du prêt est de 8 semaines avec la possibilité de prolonger par Internet ou en téléphonant au secteur Homère.

Les envois se font sans frais pour l'utilisateur, au titre de la franchise postale pour les personnes malvoyantes (timbres spécifiques fournis par la médiathèque ou disponible à la Poste).

### 31- Article 31 : Usage des documents empruntés

Conformément au Code de la propriété intellectuelle, les documents audio-visuels et multimédia ne peuvent être utilisés que pour audition et / ou projection à caractère individuel ou familial. La reproduction ou la diffusion publique de ces documents est formellement interdite. L'abonné est seul responsable des conséquences d'une utilisation illégale des documents qu'il emprunte.

L'écoute et le visionnage des documents audiovisuels et multimédia se font sous l'entière responsabilité de l'emprunteur. En aucun cas, Montpellier Méditerranée Métropole ne pourra être tenue responsable des dysfonctionnements d'un appareil de lecture survenu lors de l'utilisation d'un document emprunté.

### 32- Article 32 : Prêts entre bibliothèques

La médiathèque centrale participe au réseau national et international du prêt entre médiathèques.

Ce service payant permet de se procurer des documents ou reproductions de documents conservés dans d'autres bibliothèques françaises ou étrangères. Le réseau des médiathèques de Montpellier Méditerranée Métropole se réserve le droit d'étudier la recevabilité des demandes déposées par les usagers.

La communication des documents obtenus par voie de prêt entre bibliothèques est soumise au règlement de la bibliothèque prêteuse.

Toute demande doit provenir d'un établissement ouvert au public et être rédigée sur des formulaires normalisés. L'établissement concerné est responsable du document ainsi communiqué.

Les frais d'expédition pour l'aller et le retour des documents sont à la charge de l'établissement demandeur, ainsi que les frais de photocopie et de numérisation éventuels, aux conditions énoncées par le réseau : soit les documents originaux sont envoyés par la Poste et les frais seront les frais postaux ; soit ce sont des copies qui sont envoyées et dans ce cas les frais seront ceux du coût de la reproduction plus les frais postaux.

## **E- RESTITUTION DES DOCUMENTS**

### 33- Article 33 : Restitution des documents

Les documents du réseau des médiathèques sont à disposition de l'ensemble des usagers. Il appartient donc aux emprunteurs de veiller à leur retour à date d'échéance prévue.

Quel que soit le lieu d'emprunt, la restitution est possible dans n'importe quelle médiathèque du réseau, aux banques d'accueils, par le biais des automates ou dans les boîtes de retour, sauf en ce qui concerne les documents empruntés par les collectivités, les documents du centre de ressources pour les écoles et la littérature de jeunesse de la médiathèque centrale Emile Zola, les jeux et les liseuses.

Lors de la restitution à une banque d'accueil, l'utilisateur doit attendre la fin des opérations de retour pour éviter tout litige ultérieur (documents abîmés, en retard, document rendu restant mentionné sur son compte lecteur...).

#### 34- Article 34 : Retard

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

- Une amende sera perçue par document et par jour de retard. Son montant est fixé par délibération du Conseil de la collectivité.
- La carte sera bloquée et le droit d'emprunt suspendu dès le 8<sup>ème</sup> jour de retard ou quand le maximum de frais est atteint.

Le réseau des médiathèques et bibliothèques réclame par courrier ou par mail les documents non rendus :

- Une première lettre de rappel est éditée 7 jours après l'échéance du prêt d'un document et envoyée par courrier ou par mail si l'utilisateur a fourni son adresse électronique.
- Une deuxième lettre de rappel est éditée 14 jours après l'édition de la première lettre de rappel et envoyée par courrier ou par mail si l'utilisateur a fourni son adresse électronique.
- Une troisième lettre de rappel est éditée 14 jours après l'édition de la deuxième lettre de rappel et envoyée uniquement par courrier.
- Le quatrième rappel correspond à l'émission d'un titre de recettes au nom du Trésor Public 60 jours après l'édition de la troisième lettre de rappel.

Un document en retard dans l'une des médiathèques du réseau entraînera l'interdiction d'emprunt dans la totalité des équipements et suspendra le droit d'accès aux services nécessitant la présentation de la carte d'abonné (consultation vidéo, jeux vidéo, Internet, cabines d'autoformation, communication sur place...).

Les titres de recettes émis et honorés pour non restitution de document au terme des rappels réglementaires ne pourront être annulés. En aucun cas il n'y aura de remboursement, même si les documents sont retrouvés, ni de restitution des documents à l'utilisateur. Lors du règlement du remboursement du document, l'utilisateur sera exonéré des pénalités de retard qu'il a accumulées.

#### 35- Article 35 : Perte et détérioration de document

L'utilisateur ayant perdu ou détérioré un document prêté (ou consulté) doit le rembourser, en se conformant aux indications fournies par le responsable de la structure.

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

Le remboursement se fait sur la base du coût d'achat du document neuf, à l'exception des DVD pour lesquels une somme forfaitaire, fixée délibération du Conseil de la collectivité, sera demandée.

Quand le prix du document n'est pas connu, le remboursement se fait en appliquant les tarifs mentionnés dans cette délibération. Le vol ou la détérioration d'un document du réseau des médiathèques peut générer la suspension du droit de prêt pour l'utilisateur. Celui-ci s'expose en outre à d'éventuelles poursuites judiciaires, civiles ou pénales.

Pour les documents perdus ou détériorés qui donnent lieu à un remboursement, les frais d'amendes seront annulés au moment du paiement du prix total du document. Les documents endommagés ne seront pas remis au lecteur après remboursement, ils restent propriété du réseau des médiathèques.

En cas de constatation de détérioration au retour du document, c'est le dernier emprunteur qui en sera tenu pour responsable.

#### 36- Article 36 : Boîtes de retour

Les dispositions prévues pour les retours des documents s'appliquent également à ceux qui ont été déposés dans les « boîtes de retour » pour les médiathèques qui en sont équipées.

## **F- COLLECTIVITES, ECOLES ET GROUPES**

---

#### 37- Article 37 : Modalités d'inscription

L'inscription des personnes morales se fait sur demande écrite désignant une à trois personnes physiques responsables de l'inscription et des documents empruntés.

La personne morale ne peut prêter les documents ainsi empruntés qu'à titre gracieux.

La personne physique désignée lors de l'inscription est responsable de l'utilisation des documents. En cas de dommage ou de perte d'un document, Montpellier Méditerranée Métropole se retournera vers ce responsable pour demander le remboursement des documents.

#### 38- Article 38 : Modalités d'emprunt

Les collectivités (associations, entreprises privées, collèges et lycées) peuvent emprunter des documents dans le cadre d'une utilisation strictement professionnelle. L'emprunt de DVD n'est pas autorisé.

Les quotas et la durée de prêt sont déterminés par la direction des médiathèques en fonction des collections disponibles dans les établissements. Ils sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage ainsi que sur le site internet du réseau des médiathèques.

#### 39- Article 39 : La carte classe et la carte crèche réseau

Ces cartes professionnelles sont destinées au prêt de livres pour les classes des écoles maternelles et élémentaires des écoles publiques et privées sous contrat ainsi que pour les crèches, les multi-accueils et les centres de loisirs municipaux des communes de la métropole de Montpellier. Les enseignants et les personnels des établissements petite enfance peuvent emprunter des documents sur l'ensemble du réseau des médiathèques et bibliothèques de Montpellier Méditerranée Métropole.

Une seule carte sera délivrée par classe ou structure petite enfance.

Les quotas et la durée de prêt sont déterminés par la direction des médiathèques en fonction des collections disponibles dans les établissements. Ils sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage ainsi que sur le site internet du réseau des médiathèques.

Le prêt peut être prolongé une fois, sur présentation de la carte classe ou à partir du compte lecteur, sur le site internet du réseau des médiathèques. Cette prolongation n'est pas possible si les documents sont en retard ou s'ils sont réservés. Seuls les documents empruntés au Centre de ressources pour les écoles ne peuvent être prolongés.

#### 40- Article 40 : Visites de groupe

Les visites de groupes s'effectuent en présence constante d'un responsable, membre du groupe, qui fait respecter les prescriptions du présent règlement ainsi que la discipline. Le bibliothécaire assurant éventuellement une intervention auprès du groupe ne peut en aucun cas dispenser le responsable de sa présence. Concernant les groupes de jeunes enfants, le nombre d'enfants à la charge de chaque responsable ne devra pas excéder celui fixé par la réglementation en vigueur.

Les groupes et leurs responsables s'engagent à effectuer leur visite dans un souci de respect des autres visiteurs, notamment en s'efforçant de ne générer aucun désagrément à l'égard de ces derniers. Si le besoin s'en faisait ressentir, les groupes pourraient être fractionnés afin de respecter cette règle.

#### 41- Article 41 : Annulation des visites de groupe

En cas de force majeure, la médiathèque se réserve la possibilité d'annuler un rendez-vous déjà pris. Le responsable de la visite est informé dans les meilleurs délais. Toute annulation de rendez-vous de la part du bénéficiaire doit être annoncée à la médiathèque dans les meilleurs délais.

### **G- DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AU CENTRE DE RESSOURCES POUR LES ECOLES ET LA LITTERATURE DE JEUNESSE**

---

Situé au rez-de-chaussée de la médiathèque centrale Emile Zola, le Centre de ressources pour les écoles et la littérature de jeunesse est un service réservé aux crèches, aux multi-accueils, aux centres de loisirs municipaux ainsi qu'aux écoles maternelles et élémentaires publiques ou privées sous contrat situés sur le territoire de la métropole de Montpellier.

Ont également accès à ce service les personnes travaillant dans les domaines de la petite enfance, de la littérature de jeunesse, du conte, ou préparant un concours dans ces domaines.

Trois cartes permettent d'emprunter dans ce service : la carte classe, la carte crèche réseau (cf. article 39) et la carte centre de ressources.

#### 42- Article 42 : La carte centre de ressources

Les écoles maternelles et élémentaires publiques ou privées sous contrat, les crèches, les multi-accueils et les centres de loisirs municipaux situés sur le territoire de la métropole bénéficient d'une possibilité d'emprunt de

documents plus large et d'une durée plus longue de la part du Centre de ressources pour les écoles et la littérature de jeunesse à l'usage de leur BCD (bibliothèque centre documentaire) ou de leur espace de lecture.

Pour l'emprunt et la restitution de documents en nombre effectués sur la carte centre de ressources, il est indispensable de convenir au préalable d'un rendez-vous avec le Centre de ressources.

L'emprunteur s'engage à respecter le jour et l'heure convenus. En cas de problème, il doit impérativement prévenir le service suffisamment à l'avance.

#### 43- Article 43 : Restitution des documents

Préalablement à leur restitution, les livres doivent être nettoyés recto-verso avec du liquide nettoyant pour vitres. Les livres non nettoyés seront refusés. Les gommettes ou étiquettes rajoutées sur les livres doivent être retirées, et les fiches de prêt, remises dans les documents.

Les livres abîmés ou déchirés ne doivent pas être réparés.

## **H- DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES A LA SALLE PATRIMOINE**

---

La salle Patrimoine et Recherche constitue un espace de travail soumis à une discipline particulière. Le silence est requis. Le personnel est à la disposition des lecteurs pour les orienter et les guider dans leurs recherches.

#### 44- Article 44 : Accès et circulation

Pour avoir accès à la salle Patrimoine et Recherche et à la communication des documents, il est nécessaire d'être pourvu d'une carte d'inscription. Elle est délivrée pour un usage strictement personnel et ne doit en aucun cas être cédée ou prêtée. En cas de perte ou de vol de son titre d'accès, le lecteur est tenu d'avertir le service Accueil par téléphone, puis par courrier afin de dégager sa responsabilité.

L'évacuation des salles de lecture s'effectue au cours des 15 minutes qui précèdent la fermeture du bâtiment. L'accès n'est pas autorisé à partir de ce moment.

En dehors des périodes de Plan Vigipirate, le lecteur doit obligatoirement déposer ses effets personnels, à l'exception des notes de recherche et des ordinateurs, dans une consigne dont la clé lui est remise à son arrivée. A son départ, la clé doit impérativement être restituée au responsable de la salle. La médiathèque centrale Emile Zola n'est pas responsable des articles qui sont perdus ou volés.

Les enfants de moins de 12 ans n'ont pas accès à la consultation des documents conservés en magasins.

#### 45- Article 45 : Sécurité et consultation des collections

Les documents sont consultables uniquement sur place. Tout emprunt à domicile des ouvrages récents (moins de 10 ans) et encore disponibles en librairie est consenti à titre exceptionnel et dérogatoire. La demande doit être visée par le responsable du service. La durée de l'emprunt ne pourra excéder une semaine non prolongeable.

Toute demande de communication de documents précieux doit être motivée avec précision. Pour des raisons touchant aux exigences de conservation de ces documents, leur communication relève de l'appréciation du chef de service. Le lecteur devra les consulter aux emplacements réservés à cet effet, dans la salle Patrimoine. Le lecteur est tenu de se soumettre aux recommandations du responsable de la salle pour la consultation des documents patrimoniaux. Celui-ci se réserve le droit d'arrêter toute consultation ne respectant pas les règles de conservation.

Le dépôt d'une pièce d'identité est obligatoire en plus de la carte d'inscription pour la consultation de ce type d'ouvrages. Le lecteur peut faire plusieurs demandes de communication à la fois par l'intermédiaire du catalogue informatique. Quatre ouvrages maximum sont communiqués simultanément, ce chiffre étant réduit à un pour les ouvrages précieux. Pour les documents en feuilles, une seule liasse ou boîte sera mise à disposition à la fois.

La mise de côté des documents consultés régulièrement est possible pour une durée maximum d'une semaine.

La communication des documents s'interrompt une demi-heure avant la fermeture du bâtiment. Elle n'est pas assurée le dimanche.

Lors de la consultation des documents, il est demandé :

- de se servir uniquement d'un crayon à papier pour prendre des notes ;
- de manipuler les documents avec soin ;
- de signaler au responsable de la salle toute dégradation constatée ;
- d'utiliser les pupitres mis à disposition pour certains documents.

Dans le souci de conservation des collections, il est notamment interdit de :

- sortir tout document de la salle Patrimoine et Recherche, sauf les ouvrages édités après 1940 pour les photocopier en salle Occitanie, après accord du responsable de salle ;
- utiliser des substances et instruments pouvant détériorer les collections : encre en flacon, colle, correcteur, objets pointus, tranchants, ruban adhésif, papier collant type " post-it " pour repérer les pages ;
- consommer boissons et nourriture ;
- poser sur le document la feuille sur laquelle on écrit ;
- décalquer ;
- empiler les livres ouverts les uns sur les autres ;
- modifier l'ordre des feuillets des documents non reliés ;
- s'accouder sur les documents ou s'en servir comme support ou comme sous-main ;
- les annoter ou les surligner ;
- les corner ou les marquer ;
- leur faire subir pliure ou torsion ;
- les poser par terre ou sur les genoux.

La consultation des ouvrages précieux nécessite l'usage d'un gel hydroalcoolique pour le lavage préalable des mains.

Quand un support de substitution existe (microfilms, fichiers numériques), le document original n'est plus consultable. Une autorisation exceptionnelle pourra être accordée pour la consultation de l'original.

#### 46- Article 46 : Utilisation des équipements

Les places dans la salle Patrimoine munies d'équipements spéciaux (télé-agrandisseurs, poste de recherche informatique) sont réservés à leur usage propre. Pour ne pas gêner le travail d'autrui, l'usage des ordinateurs personnels doit être le plus discret possible.

Les téléphones doivent être éteints.

#### 47- Article 47 : Reproduction de documents patrimoniaux

La reproduction, sous quelque forme que ce soit (numérique, photographique, cinématographique, vidéo) des documents de la médiathèque non tombés dans le domaine public est interdite, sauf accord de l'auteur ou des ayants droits, à l'exception de la copie privée. Pour être légale la reproduction doit être réalisée avec des appareils apportés par l'utilisateur à cette fin : ordinateur portable, téléphone, appareil photo. Pour rester licite les clichés doivent être strictement réservés à l'usage privé du copiste et non destinés à une utilisation collective (Article L122-5 code de la propriété intellectuelle).

La médiathèque centrale Emile Zola propose divers services de copie (photocopie, scan) qui sont assujettis à des droits d'auteur et droits d'usage, ainsi qu'à l'état dans lequel se trouvent les documents. La demande de reproduction de documents patrimoniaux se fait auprès du responsable de salle, via un formulaire.

La délivrance de documents patrimoniaux reproduits par la médiathèque est faite dans les limites de l'usage privé et est soumise à la législation sur la propriété littéraire et artistique (loi n° 57-298 du 11 mars 1957, art. 41, alinéa 2). Elle n'équivaut pas à une autorisation de reproduction.

Ces clichés sont impérativement réalisés par le service Patrimoine de la médiathèque pour tous les documents de la réserve ou les documents dont l'état de conservation nécessite une manipulation particulière ; pour les autres, le lecteur peut être autorisé à effectuer lui-même le cliché, à la condition que celui-ci se fasse sans flash et selon les recommandations du responsable de salle.

La médiathèque se réserve le droit de refuser la publication d'une reproduction.

Lorsqu'un usage public est envisagé, il est nécessaire d'obtenir préalablement :

- l'autorisation de l'auteur ou de ses ayants droit si le document n'est pas tombé dans le domaine public. Il convient de consulter le cas échéant l'éditeur commercial et les sociétés d'auteurs.
- l'autorisation de la médiathèque par délégation de la collectivité qui est, en tant que propriétaire des documents, normalement liée à la perception d'une redevance.

L'autorisation d'utilisation accordée pour l'usage qui a été précisé lors de la facturation ne peut en aucun cas couvrir une exploitation ultérieure sans une nouvelle autorisation.

Ces reproductions sont payantes. Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil de la collectivité.

#### 48- Article 48 : Reproduction de documents en vue d'une publication

---

Les éditeurs, personnes physiques ou morales, désireux de reproduire des documents qui appartiennent à la médiathèque centrale en vue d'une publication, doivent en faire la demande par écrit.

Toute édition donne obligatoirement lieu, en plus du paiement des frais de reproduction et des droits de redevance fixée par délibération du Conseil de la collectivité, à la remise d'un exemplaire de l'œuvre qu'il conviendra de faire parvenir à la médiathèque dès sa parution.

Toute reproduction devra mentionner l'origine du document : médiathèque centrale Emile Zola de Montpellier Méditerranée Métropole.

Il est expressément interdit à l'éditeur de se servir des reproductions pour tout autre usage que celui mentionné dans la demande écrite.

### I- REPRODUCTION DES DOCUMENTS (hors patrimoine)

---

#### 49- Article 49 : Copie et diffusion

---

Conformément au contrat passé entre le réseau et le Centre français pour l'exploitation du droit de copie, la reproduction complète d'un document est interdite et les copies partielles sont destinées à un usage strictement personnel pour tous les documents qui ne sont pas encore tombés dans le domaine public. Ces dispositions s'appliquent également aux documents que les usagers sont autorisés à sortir des médiathèques dans le cas d'un emprunt.

Conformément à la loi, toute copie de vidéo, CD, CD-ROM, DVD-ROM, DVD et partitions est interdite. Les disques, cassettes et livres-cassettes, CD et DVD ne peuvent être utilisés que pour des auditions à caractère individuel ou familial. Sont formellement exclues la reproduction et la diffusion publique de ces enregistrements.

L'audition ou le visionnement public en est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires des droits d'auteur.

La médiathèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

### J- OFFRE DE SERVICES

---

#### 50- Article 50 : Espaces de travail et places assises

---

Les médiathèques proposent des lieux de travail personnel. Les places de lecture sont individuelles. Un usager ne peut pas occuper plusieurs places. En cas d'absence prolongée, il doit complètement libérer la place. En cas de déplacement court à l'intérieur de la médiathèque, il est responsable des affaires personnelles laissées sur place.

Certaines médiathèques disposent de salles de travail en groupe (10 personnes maximum). Lorsque les occupants d'une salle s'absentent, les mêmes règles s'appliquent.

#### 51- Article 51 : Animations culturelles

Les animations sont libres d'accès à titre individuel et gratuites, dans la limite des places disponibles. Cependant certaines nécessitent d'être abonné au réseau des médiathèques. En fonction de l'affluence une inscription préalable à l'animation peut être demandée.

Le public est tenu de respecter les recommandations ou interdictions liées à l'âge pour les projections vidéo et les heures du conte. Les tranches d'âge sont mentionnées dans la programmation. Les personnes retardataires ne seront pas acceptées dès lors que la séance d'heure du conte, de projection ou autre a déjà commencé.

Le public est tenu de respecter le calme lors de ces séances. Seul le personnel de la médiathèque est habilité à manipuler le matériel des salles.

Par ailleurs, une carte d'inscription est exigée pour l'accès des collectivités aux différentes animations. Les collectivités doivent effectuer une réservation sur place, par téléphone ou sur le site Internet des médiathèques. Au sein de la collectivité, un responsable est chargé de faire observer la discipline. Il est demandé au groupe de respecter le créneau horaire qui lui est attribué.

Le non-respect du règlement peut entraîner une éviction de la salle.

L'accès d'un mineur aux animations pour enfants ne peut se faire qu'après son inscription par un de ses parents ou le responsable légal. Les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés d'un parent ou d'un responsable légal.

#### 52- Article 52 : Ecoute sur place

Des espaces d'écoute de musique sur place sont proposés dans certaines médiathèques.

L'écoute de CD dans l'espace musique (CD musicaux) et l'espace Homère (Livres audio) de la médiathèque centrale Emile Zola nécessite l'inscription au réseau des médiathèques et la présentation de sa carte. En revanche, les bornes d'écoute sur place de musique au format mp3 en libre accès ne nécessitent pas d'inscription.

#### 53- Article 53 : Consultation de films et de jeux vidéo sur poste individuel

Des espaces de consultation sur place de films et de jeux vidéo sont proposés dans certaines médiathèques. Cette consultation nécessite l'inscription au réseau des médiathèques et la présentation de sa carte. Les personnes n'ayant pas de poste attribué ne pourront pas accéder aux espaces de consultation.

#### 54- Article 54 : Consultation multimédia – Internet et bureautique

Les postes de consultation multimédia (bureautique, cabines d'auto-formation, consultations d'Internet et de CD-ROM...) favorisent la démocratisation des technologies de l'information et enrichissent les ressources documentaires du réseau des médiathèques. Ce présent article concerne également l'utilisation des bornes interactives, les espaces publics numériques (ateliers multimédia), le WIFI, les postes mis à disposition du public dans le cadre des expositions et animations.

#### Article 54-1 Modalités d'utilisation

Toute consultation multimédia est soumise à l'acceptation de la charte Internet de la collectivité et à l'inscription sur le réseau.

Les accès se font :

- soit en accès direct,
- soit sur réservation sur place, en ligne à partir du site Internet des médiathèques via le compte lecteur, ou par téléphone.

Le volume horaire attribué à chaque usager est déterminé par la direction des médiathèques et porté à la connaissance du public par voie d'affichage et sur le site Internet des médiathèques.

Sont autorisées deux personnes maximum par poste et devant être inscrites à la médiathèque.

Dans le cadre d'une réservation, si la personne inscrite a plus de 15 minutes de retard, les bibliothécaires pourront disposer du créneau horaire en cas d'autre demande. Un usager enfreignant ce règlement perd ses droits sur le créneau en cours.

En cas d'impossibilité d'honorer son rendez-vous, il est demandé à l'abonné de prévenir le service ou d'annuler sa réservation en ligne.

#### Article 54-2 Impressions

Des imprimantes sont à la disposition des usagers dans les espaces multimédia qui en sont équipés. Toute impression est payante. La tarification est fixée par délibération du Conseil de la collectivité. L'impression doit être réservée à un usage strictement privé. Les usagers ne peuvent lancer l'impression de plus de 30 pages. Les usagers peuvent acquérir une carte unique pour les impressions et les photocopies dans les médiathèques équipées de système Cartadis.

#### Article 54-3 Ordinateur portable personnel

L'utilisation d'un ordinateur portable personnel est autorisée. Certaines médiathèques sont équipées d'un réseau wifi : une charte régit le mode d'utilisation de cet accès.

Pour des raisons de sécurité, seules les prises électriques dédiées à cet effet peuvent être utilisées.

#### Article 54-4 Règles d'usage

La consultation des sites Internet doit être conforme aux lois en vigueur (droit d'auteur, respect de la personne humaine, etc.).

N'est pas admise la consultation de sites contraires aux missions de la médiathèque et à la législation française.

Sont interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur ;
- la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique ;

- l'incitation à la consommation de substances interdites, la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité, la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque, la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, etc.) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

Sous l'autorité du chef de service, le personnel fera cesser la consultation de sites contrevenants à la présente charte. En cas de non-respect grave, le droit d'accès de l'utilisateur à ce service ainsi qu'à l'ensemble des services du réseau peut être suspendu.

#### Article 54-5 Engagements de Montpellier Méditerranée Métropole

Montpellier Méditerranée Métropole s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'elle propose de manière permanente. La collectivité peut interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celle-ci puisse être tenue pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tout tiers. Elle essaiera, dans la mesure du possible, de tenir les utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

Montpellier Méditerranée Métropole n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. L'utilisateur le reconnaît et l'accepte. La collectivité ne pourra, de ce fait, être tenue pour responsable des messages échangés.

Montpellier Méditerranée Métropole se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par le présent règlement.

Montpellier Méditerranée Métropole se réserve le droit de suspendre l'usage du service d'hébergement des pages web par un Utilisateur en cas de non-respect du règlement et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé sur ses pages web un contenu manifestement illicite.

#### Article 54-6 Engagements de l'Utilisateur

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services.

Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à leur fonctionnement.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés, ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources, ne pas introduire volontairement de programmes informatiques nuisibles (virus, cheval de Troie, ver etc.).

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement Montpellier Méditerranée Métropole de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

L'utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques..., afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

L'utilisateur accepte que Montpellier Méditerranée Métropole puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toute mesure urgente pour stopper la perturbation éventuelle de ses services. Montpellier Méditerranée Métropole se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif.

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif. L'utilisateur accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

L'utilisateur émettant des avis sur le site Internet des médiathèques s'engage à le faire dans le respect des règles juridiques et de courtoisie.

#### 55- Article 55 : Cabines et salon de lecture Homère

Les cabines du secteur Homère de la médiathèque centrale Emile Zola sont exclusivement réservées aux personnes malvoyantes et non-voyantes, sur réservation préalable sur place ou par téléphone. Leur utilisation est limitée à deux heures par jour.

Le salon de lecture peut aussi être à disposition de toute personne désirant écouter des textes lus, consulter les livres tactiles sur place ou utiliser les liseuses numériques. Ces dispositions s'appliquent également le dimanche. Un casque sera prêté en échange de la carte d'utilisateur jusqu'à la restitution de ce dernier.

La reproduction de documents (par transcription audio, texte, braille) est possible uniquement à destination des personnes déficientes visuelles et uniquement si le document est présent dans les collections du réseau des médiathèques. Des transcriptions de documents personnels pourront être effectuées selon les limites prévues ci-dessous (notes personnelles, cours, programmes de spectacles, etc.).

Les demandes de transcription devront être enregistrées à la banque du secteur Homère avec le document concerné. La planification de ces transcriptions sera établie en fonction du nombre de demandes. En cas de fortes demandes le nombre de transcriptions par usager pourra être limité.

#### 56- Article 56 : Prêt d'expositions

---

La médiathèque propose, en tant que concepteur, des prêts d'expositions à titre gratuit ou payant.

Le prêt pour exposition de documents conservés à la médiathèque (documents patrimoniaux, régionaux, périodiques ou de documentation générale) est soumis à l'autorisation du conservateur, qui pourra le refuser pour raison de conservation.

Toute demande doit être formulée par écrit au minimum un mois à l'avance.

Le prêt pour exposition de documents patrimoniaux ne pourra excéder 2 mois, la durée du prêt étant subordonnée à l'état de conservation du document concerné et à la fréquence de son exposition.

Les documents seront assurés "clou à clou" par l'emprunteur selon une estimation donnée par la médiathèque. L'emprunteur s'engage à remettre au réseau des médiathèques l'attestation d'assurance au moins 8 jours avant l'enlèvement des documents.

L'emprunteur s'engage à prendre et faire respecter toutes les mesures de précaution et de sécurité pour la protection des documents prêtés énoncés dans le dossier de prêt. La médiathèque se réserve le droit de contrôle y compris pendant la durée de l'exposition. Si des conditions non satisfaisantes de conservation sont constatées, les documents pourront être retirés immédiatement de l'exposition.

L'emballage du document pour le transport aller sera effectué par la médiathèque. L'emprunteur sera tenu de l'utiliser également pour le transport retour.

Le transport aller et retour est à la charge de l'emprunteur. Il se fera soit par convoiement, soit par transporteur. L'envoi par la poste est absolument exclu.

Toute intervention sur les documents, y compris les modalités de présentation, est assujettie à l'accord écrit de la médiathèque. L'emprunteur s'engage à ne pas apposer de numéros d'identification personnels sur les documents, que ce soit au moyen d'étiquettes ou autre, et à ne pas ôter ceux qui s'y trouvent déjà, même si cela nuit à la présentation.

Les photographies et les prises de vue audiovisuelles réalisées à des fins publicitaires pour l'exposition ou lors d'un reportage public ne pourront se faire qu'avec l'autorisation écrite de la médiathèque ou de Montpellier Méditerranée Métropole. L'emprunteur devra veiller notamment à ce qu'elles soient prises dans de bonnes conditions de conservation et à ce que, lors de la publication des photographies ou diapositives, soit mentionné le nom de la médiathèque.

L'emprunteur s'engage à informer immédiatement la médiathèque des dommages éventuels subis par les documents prêtés. Les frais de restauration sont à la charge de l'emprunteur. En aucun cas cette restauration ne pourra se faire sans l'accord écrit de la médiathèque.

L'emprunteur s'engage à remettre à la médiathèque deux ou trois exemplaires du catalogue de l'exposition.

#### 57- Article 57 : Observations des usagers

---

Les usagers peuvent formuler des observations sur le fonctionnement du réseau des médiathèques et des bibliothèques de Montpellier Méditerranée Métropole. A cet effet des cahiers de remarques sont mis à leur

disposition aux banques d'accueil général des établissements. Un formulaire de contact sur le site Internet des médiathèques est également à leur disposition, dans la rubrique "contact".

## **K- MODALITES D'APPLICATION**

---

### 58- Article 58 : Validité du règlement

Tout usager, par le fait de son inscription ou par le fait de fréquenter le réseau des médiathèques et bibliothèques de Montpellier Méditerranée Métropole s'engage à se conformer au présent règlement. Il peut être communiqué dans sa version intégrale lors de l'inscription, sur demande expresse, et un exemplaire est disponible en permanence aux banques d'accueil de tous les établissements du réseau. Il est consultable sur le site internet du réseau.

### 59- Article 59 : Documents complémentaires

Le présent règlement pose des conditions générales d'utilisation et de fréquentation du réseau des médiathèques. Il est complété par plusieurs documents annexes mis à jour indépendamment :

- Modalités d'inscriptions : tarifs et pièces à fournir
- Inscription et réinscription des collectivités
- Prêts de documents : quotas, pénalités de retard
- Carte classe et carte crèche réseau : modalités de prêt

Cette liste de documents peut évoluer selon les besoins. Ils sont disponibles sur le site des médiathèques et dans tous les établissements.

### 60- Article 60 : Exclusion pour non respect du règlement

Toute personne ne respectant pas les règles édictées s'expose à une exclusion du réseau des médiathèques et bibliothèques de Montpellier Méditerranée Métropole pour une durée déterminée. Dans ce cas elle ne pourra pas prétendre au remboursement de son inscription. Cette décision sera notifiée par un arrêté signé conjointement par le représentant de la Montpellier Méditerranée Métropole et par le représentant de la commune dans laquelle est située la médiathèque concernée, tant que les pouvoirs de police sont, par la loi, partagés. Montpellier Méditerranée Métropole ne peut être tenue responsable des accidents résultant d'une infraction au présent règlement.

### 61- Article 61 : Validité temporelle du règlement

Le présent règlement abroge les précédents.

### 62- Article 62 : Responsabilité d'application du règlement

Le personnel du réseau des médiathèques, sous la responsabilité du directeur ou de ses adjoints, est chargé par le Président de Montpellier Méditerranée Métropole et par le Directeur Général des Services, de l'application du présent règlement.