

**RESEAU DES MEDIATHEQUES
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PAU BEARN PYRENEES
RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Préambule

Les médiathèques du réseau Pau Béarn Pyrénées sont des lieux publics ouverts à tous.

L'accès, la consultation sur place, l'utilisation des documents, des matériels et des espaces sont libres et gratuits.

L'accès aux bâtiments ou à certaines prestations peut être limité temporairement pour des raisons de sécurité, de confort des usagers ou encore pour préserver la qualité des prestations offertes.

Le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement des médiathèques du réseau de l'agglomération Pau Béarn Pyrénées.

Tout usager par le fait de son inscription ou de l'utilisation des espaces ou des services du réseau des médiathèques est soumis au présent règlement.

Ce règlement est remis sur demande lors de l'inscription et il est consultable dans chaque établissement ainsi que sur le portail Internet du réseau : <https://mediatheques.agglo-pau.fr>

Chapitre 1 – Présentation du réseau des médiathèques

Les médiathèques du réseau sont des équipements culturels gérés par la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées. La liste des établissements composant l'actuel réseau est jointe en annexe 1. Elle est susceptible d'évolution en cas de transferts ou de création de nouveaux établissements à la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées.

Chapitre 2 – Missions et services du réseau des médiathèques

Les établissements du réseau des médiathèques offrent un service public qui met à la disposition de tous : des espaces, des matériels et des ressources documentaires pour favoriser l'accès à l'information, à la culture, à l'éducation, à la détente et aux loisirs.

Chapitre 3 – Accès aux Médiathèques

3.1 – Accès aux établissements

L'accès aux médiathèques et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous. Certains des services offerts par le réseau des médiathèques sont soumis à des règles spécifiques rassemblées dans des documents à caractère réglementaire spécifique :

- l'accès aux documents patrimoniaux conservés à l'Usine des Tramways est régi par un règlement spécifique commun au service communautaire d'Archives (annexe 8),
- l'accès à Internet et aux postes multimédias est régi par une charte internet (annexe 4),
- l'accueil des classes et autres groupes est régi par une charte d'accueil des groupes (annexe 9),
- l'accès au service de portage à domicile est régi par une charte spécifique (annexe 7),
- l'emprunt de jeux est régi par une charte spécifique (annexe 5),

- l'emprunt des instruments de musique est régi par une charte spécifique (annexe 5 bis),
- l'emprunt de liseuse est régi par une charte spécifique (annexe 6).

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'accès aux médiathèques est interdit aux animaux à l'exception des chiens accompagnateurs de personnes en situation de handicap.

3.2 – Règles d'usage

Les horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture des médiathèques sont fixés et modifiés par le Président de la Communauté d'agglomération et portés à la connaissance du public par voie d'affichage ainsi que sur les sites internet de la collectivité.

Effets personnels

Il est conseillé aux usagers de ne pas laisser leurs effets personnels sans surveillance. Ils sont tenus responsables de leurs effets personnels. En cas de vol ou de dégradation, la responsabilité de la Communauté d'agglomération ne pourra être engagée.

Règles de vie collective

Les relations entre les usagers et le personnel se fondent sur le respect réciproque. Le public est tenu de se comporter correctement vis-à-vis du personnel et des autres usagers.

Les usagers doivent veiller à respecter le calme à l'intérieur des locaux.

Dans les locaux, il est interdit de fumer, de vapoter, d'introduire de l'alcool, des substances illicites ou des objets dangereux. Il est également interdit d'utiliser des accessoires sportifs ou ludiques dans les locaux (rollers, skate-board, vélo, ...).

L'usage des téléphones mobiles doit rester limité et discret. Le personnel des médiathèques peut, s'il l'estime nécessaire, demander à un usager de cesser sa communication.

La consommation de nourriture et de boissons non alcoolisées est tolérée. Le personnel peut, s'il l'estime nécessaire, demander à un usager de cesser sa consommation lorsqu'elle perturbe la quiétude des autres usagers ou qu'elle comporte des risques de détérioration des documents consultés.

Les usagers sont tenus de quitter les médiathèques à l'heure de la fermeture.

L'usage des locaux se fait dans le cadre général des règlements de sécurité. En cas d'alerte, les usagers doivent se conformer aux consignes de sécurité données par le personnel ou par toutes les personnes habilitées à cet effet.

Sous l'autorité de la Direction et dans le cadre légal, le personnel peut être amené à :

- demander à toute personne ne respectant pas le règlement de quitter l'établissement,
- refuser l'accès à l'établissement en cas de forte affluence et/ou de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens, et notamment refuser l'accès des personnes en état d'ébriété,
- faire appel aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol, etc.).

Personnes mineures

Le personnel n'est pas habilité à assurer la garde des enfants. Les parents ou responsables légaux sont responsables du comportement des mineurs dont ils ont la charge, que ceux-ci soient accompagnés ou non. Si un enfant se trouve seul à la fermeture de l'établissement, le responsable de l'établissement ou son représentant est autorisé à recourir aux services de police ou services sociaux compétents.

Neutralité du service public

Les usagers s'engagent à respecter la neutralité de l'établissement. Toute propagande, tenue de discours ou diffusion d'écrits contraires à l'ordre public sont interdits. Le public n'est pas autorisé à distribuer des tracts, à apposer des affiches ou annonces, à prendre des photographies des espaces ou des personnes sans l'autorisation du personnel de l'établissement.

Protection des documents

Les documents et établissements sont équipés de systèmes anti-vol. En cas de déclenchement du système anti-vol, l'utilisateur ne pourra quitter les lieux qu'après identification des causes de retentissement de l'alarme.

Sanctions

En cas d'urgence ou de trouble à l'ordre public, le personnel peut, sous l'autorité du responsable de l'établissement ou de son représentant, interdire ou suspendre l'accès à la médiathèque à toute personne qui, par son comportement (ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, actes délictueux, propos diffamatoires, etc.) perturbe le fonctionnement normal de l'établissement.

En cas de non-respect du présent règlement, l'utilisateur s'expose à des sanctions graduées comme suit en fonction de la gravité du manquement :

- avertissement ;
- en cas de récidive, interdiction temporaire d'accès à l'ensemble des établissements du réseau pour une durée allant de 25 à 45 jours ouvrés selon la gravité du manquement ;
- en cas de récidive ou de manquement grave, interdiction définitive d'accès.

Les manquements susceptibles d'entraîner l'exclusion définitive de l'utilisateur sont notamment :

- *les violences verbales et/ou physiques

- *Les dégradations des documents et/ou du mobilier
- *L'utilisation de matériels à des fins illégales et/ou illicites
- *La répétition de comportements inappropriés entraînant un trouble à l'ordre public
- *La répétition de comportements inappropriés à l'égard du personnel ou des usagers de l'établissement.

Des poursuites pénales pourront également être engagées en cas de dégradation ou de vol de documents.

Le personnel peut, sous l'autorité du responsable de l'établissement ou de son représentant, recourir aux services de police en cas de perturbations.

Toute sanction interviendra après que l'intéressé aura été informé des griefs formulés à son encontre et aura été mis à même de demander la communication du dossier le concernant et de présenter des observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, des observations orales. Il pourra pour l'occasion se faire assister par un conseil ou se faire représenter par un mandataire de son choix.

A l'issue de la procédure contradictoire décrite ci-dessus, la sanction sera prononcée par le Président de la Communauté d'agglomération et notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé.

Chapitre 4 – Inscription

4.1 – L'emprunt de documents à domicile ainsi que l'utilisation des postes informatiques exige d'être titulaire d'une carte d'emprunteur en cours de validité. L'inscription est individuelle et nominative. Certains organismes publics ou privés dits « collectivités » dont la liste indicative figure en annexe 9 sont susceptibles de bénéficier d'inscriptions à titre collectif. L'inscription de ces « collectivités » est définie à l'article 11 ci-après.

4.2 – L'inscription est gratuite.

4.3 – L'inscription requiert la justification de l'identité et du domicile de l'usager.

Les pièces justificatives à présenter sont les suivantes :

- pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport, permis de conduire, livret de famille, titre de séjour, carte vitale, etc.) ;
- attestation sur l'honneur du domicile à remplir et signer ;
- pour les mineurs, une autorisation des parents ou du responsable légal.

4.4 – L'inscription est valable un an, de date à date.

4.5 – La carte qui est délivrée à l'inscrit est valable dans tous les établissements du réseau, y compris dans les établissements associés.

4.6 – Le détenteur d'une carte est tenu de signaler dans les meilleurs délais tout changement de situation (changement de résidence, de patronyme), ainsi que toute perte ou vol de sa carte.

Chapitre 5 – Prêt des documents et matériels à domicile

5.1 – L'usager est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes. Les parents sont responsables des documents empruntés par leurs enfants.

Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle familial. La reproduction des documents, l'exécution ou la diffusion publique des documents audiovisuels sont formellement interdites. Les modalités de prêt, de prolongation et de réservation sont précisées en annexe 2.

5.2 – Retards

Le lecteur qui ne respecte pas le délai de prêt reçoit un courrier de rappel 10 jours après la date limite de retour.

A compter de cette date, le droit de prêt est automatiquement suspendu.

La non-restitution des documents et matériels entraînera une facturation sur la base des tarifs forfaitaires fixés par délibération en conseil communautaire en annexe 3.

5.3 – Détérioration/perde

Les documents ou matériels empruntés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés et dans leur intégralité (matériel d'accompagnement, boîtier, etc.).

Les usagers doivent prendre soin des documents qui leur sont prêtés, ne pas annoter les livres ou les revues. Ils doivent signaler le mauvais état d'un document mais ne doivent pas réparer les documents eux-mêmes.

Tout document détérioré ou perdu doit être remplacé à l'identique ou remboursé selon les conditions et tarifs fixés par délibération du conseil communautaire (annexe 3). Pour les DVD qui sont achetés avec des droits particuliers, seul le remboursement est possible selon le tarif forfaitaire défini en annexe 3.

Chapitre 6 – Reproduction de documents

La reproduction sous quelque forme que ce soit (numérique, photographique, cinématographique, vidéo) des documents non tombés dans le domaine public, ainsi que leur utilisation, est soumise à la réglementation existante sur la propriété intellectuelle. Elle est effectuée sous la responsabilité de l'utilisateur.

Des photocopieurs sont disponibles dans certaines médiathèques ; le prix des copies fixé par la Communauté d'agglomération est repris en annexe 3.

La reproduction des documents de la médiathèque ne peut être que partielle. La reproduction des documents multimédia n'est pas autorisée.

Chapitre 7 – Accès aux collections en magasins

Une partie des documents des médiathèques n'est pas directement accessible dans les salles de lecture et est conservée dans des réserves. Ces ouvrages peuvent être empruntés après demande auprès d'un bibliothécaire.

Chapitre 8 – Prêt entre bibliothèques (PEB)

Tout usager souhaitant consulter un document qui ne se trouve pas dans les fonds des médiathèques du réseau peut bénéficier du service de prêt entre bibliothèques qui permet de faire venir des documents (ou des reproductions) depuis d'autres bibliothèques situées en France ou à l'étranger. Ce service est uniquement disponible à la Médiathèque André Labarrère.

Pour accéder à ce service, l'utilisateur doit être inscrit. Ce service est gratuit à l'exception des frais d'affranchissement et de photocopie qui sont fixés par la bibliothèque qui fournit le document et sont à la charge de l'utilisateur. La bibliothèque prêteuse fixe également les conditions et la durée du prêt.

Chapitre 9 – Suggestions d'achat

Les suggestions d'achat des lecteurs peuvent être satisfaites si elles s'inscrivent dans le cadre défini par la charte des collections adoptée par la Communauté d'agglomération (inscription dans la politique d'acquisition des médiathèques, et fonction des contraintes budgétaires et/ ou d'espaces).

Chapitre 10 – Dons

Le réseau des médiathèques peut accepter les dons de documents. Cependant, il se réserve le droit de n'intégrer dans ses collections que ceux qui concordent avec sa politique documentaire et se réserve le droit de disposer librement des autres documents. Les modalités de ces dons de documents sont précisées dans la charte des collections. Un document pour acceptation sera signé par le donateur.

Chapitre 11– Accès aux médiathèques pour les collectivités

Le réseau des médiathèques accorde un abonnement particulier aux collectivités pour l'emprunt de documents destinés à des groupes. Cependant, le responsable de la collectivité ou la personne en charge d'un groupe (enseignant, éducateur, assistante maternelle, animateur, documentaliste, etc.) devra s'engager personnellement à faire respecter les conditions du règlement intérieur. Ce responsable devra justifier de sa qualité et être l'interlocuteur de la médiathèque.

Le prêt des documents audiovisuels (DVD) et des jeux n'est pas autorisé pour les collectivités.

La diffusion publique d'un enregistrement sonore doit faire l'objet d'une déclaration préalable par le responsable de la collectivité emprunteur à la SACEM. Les médiathèques de la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées ne pourront être tenues responsables d'une infraction à cette règle.

Les modalités d'accueil et de prêt sont fixées dans une charte d'accueil des groupes figurant en annexe 9.

Chapitre 12- Informations concernant la gestion des données personnelles

Les données collectées sont uniquement destinées à un usage interne des médiathèques. Les données enregistrées sont relatives à l'identification de l'utilisateur, aux caractéristiques des éventuels prêts et à des fins de communication (identification de l'utilisateur, compte de connexion personnel, données de connexion, désignation de l'œuvre, nom de l'auteur, de l'éditeur, cote de catalogue, date d'emprunt, date(s) de relance, etc.).

Les informations recueillies à partir du formulaire d'inscription font l'objet d'un traitement informatique par le personnel des médiathèques pour les finalités suivantes : gestion des courriers relatifs aux emprunts de documents (réservations et

retards), envoi d'informations concernant les animations proposées ainsi que pour la création du compte de connexion personnel de l'utilisateur.

Il est possible à tout moment de se désinscrire de la liste de diffusion par mail à : mediatheques@agglo-pau.fr.

Les agents destinataires de ces données sont les agents des services chargés de la gestion des prêts ou des consultations de documents d'archives, les agents habilités pour les tâches comptables, administratives ou les contentieux.

Les données sont conservées pendant la durée de l'abonnement actif de l'utilisateur, soit une année de date à date à partir de l'inscription ou de la réinscription. Les informations concernant chaque prêt sont conservées jusqu'à la fin du quatrième mois suivant la restitution de l'objet du prêt. Au-delà de ce délai, les informations sont détruites. Les informations relatives aux consultations de documents d'archives sont conservées jusqu'au prochain inventaire et dans la limite d'une durée maximum de dix ans. Les personnes sont informées, lors de la collecte des données, des droits qui leur sont reconnus par la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi que du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018 désigné « le règlement européen sur la protection des données » (RGPD), les utilisateurs bénéficient à tout moment, pour leurs données à caractère personnel et dans les conditions prévues par la loi, de droits d'accès, de rectification, d'effacement de leurs données, à la limitation du traitement les concernant, du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL ainsi que du droit à communiquer des instructions sur le sort de leurs données en cas de décès.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données personnelles dans ce dispositif, les utilisateurs peuvent contacter le Délégué à la Protection des Données - Hôtel de France - 2bis Place royale 64000 Pau ou par courrier électronique à dpo@agglo-pau.fr.

En cas de difficulté en lien avec la gestion des données personnelles il est possible d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

ANNEXES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ANNEXE 1 – LISTE DES MÉDIATHÈQUES DU RÉSEAU

Le réseau des médiathèques de la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées est composé des établissements suivants :

- Médiathèque Intercommunale André-Labarrère à Pau
- Bibliothèque Patrimoniale à l'usine des Tramways à Pau
- Médiathèque Les Allées à Pau
- Médiathèque Trait d'Union à Pau
- Médiathèque de la Montagne Henri Barrio à Pau
- Relais lecture La Pépinière à Pau
- Médiathèque d'Este à Billère
- Médiathèque du Bel Ordinaire à Billère (bibliothèque associée)
- Médiathèque de Jurançon
- Médiathèque de Lescar
- Médiathèque de Lons
- Médiathèque de Gan
- Bibliothèque spécialisée Etnopole Occitan (CIRDOC)/La Ciutat (bibliothèque associée)
- Bibliothèques des maisons d'arrêt

ANNEXE 2 – MODALITÉS DE PRÊT

Prêt de documents

Modalités de prêt

Chaque lecteur peut emprunter jusqu'à 20 documents par carte.

La durée de prêt est de 4 semaines (ou 8 semaines pendant la période estivale).

Les documents empruntés dans une médiathèque du réseau peuvent être retournés en tout autre point du réseau. Ces modalités peuvent être modifiées par la Communauté d'agglomération et portées à la connaissance des usagers par voie d'affichage.

Prolongation du prêt

Le prêt de documents peut être prolongé si le document n'est pas réservé par un autre usager. Chaque prolongation vaut pour 4 semaines supplémentaires. Un document peut être prolongé jusqu'à 3 fois. La demande de prolongation par téléphone est autorisée.

Réservations et Click and Collect

Les abonnés peuvent demander la réservation de documents qu'ils soient déjà prêtés ou disponibles en rayon (Click and Collect).

Ils seront prévenus par téléphone, courrier ou message électronique, du retour du document réservé.

Ils disposeront alors de 15 jours pour venir chercher le document.

Le nombre de documents réservables (réservations et/ou Click and Collect) est de 10 par carte.

Prêt de matériels

- Certains établissements prêtent des casques audios pour un usage dans l'enceinte de l'établissement. Les casques sont empruntés pour la journée uniquement. Le prêt est enregistré sur la carte du lecteur.
- Certains établissements prêtent des liseuses, pour une durée de 4 semaines. Elles peuvent être réservées.
- Certains établissements prêtent des platines vinyles, pour une durée de 4 semaines. Elles peuvent être réservées.
- Certains établissements prêtent des tablettes numériques pour un usage dans l'enceinte de l'établissement. Les tablettes numériques sont empruntées pour la journée uniquement. Le prêt est enregistré sur la carte du lecteur.
- Certains établissements prêtent des stations de charge et adaptateurs secteur pour un usage dans l'enceinte de l'établissement. Le matériel est emprunté pour la journée uniquement. Le prêt est enregistré sur la carte du lecteur.

**ANNEXE 3 – TARIFS DES MEDIATHÈQUES DU RÉSEAU
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMÉRATION PAU BEARN PYRÉNÉES
(délibération n°70 du 30 / 06 / 2022)**

- Remplacement des documents et matériels perdus ou détériorés – remboursement forfaitaire

Livres de poche, BD, CD	8,00 €
Station de charge et adaptateur	10,00 €
Livres courants	18,00 €
Partitions	20,00 €
Matériel d'accompagnement musique	30,00 €
Casque audio	30,00 €
Jeux	35,00 €
Vinyles	35,00 €
DVD/Jeux vidéos	40,00 €
Beaux-livres	40,00 €
Platines Vinyles	70,00 €
Instruments de musique acoustiques	100,00 €
Liseuses	120,00 €
Instruments de musique électroniques	200,00 €
Tablette numérique	200,00 €

- Tarifs photocopies et impressions

	Photocopie/impression Noir et Blanc	Photocopie couleur
Format A4	0,15 €	0,90 €
Format A3	0,30 €	1,50 €

ANNEXE 4 – CHARTE D'UTILISATION DES ACCÈS INTERNET ET POSTES MULTIMÉDIAS

L'utilisation des outils numériques (postes internet, tablettes, liseuses, etc.) a pour objectif d'élargir l'offre documentaire des médiathèques et de permettre au public de découvrir et d'utiliser les nouveaux outils d'accès à l'information.

Accès et services

Toute personne inscrite dans le réseau des médiathèques de la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées dispose d'un compte de connexion personnel lui permettant de bénéficier de l'ensemble des services numériques offerts par les médiathèques :

=> sur place, dans les médiathèques :

- navigation sur le portail des médiathèques et sur Internet,
- accès aux bases de données et encyclopédies auxquelles la bibliothèque est abonnée,
- accès au « bureau virtuel » : logiciel de traitement de texte, récupération de fichiers sur clé USB, etc.

=> et à distance, sur le portail web à l'adresse <http://mediatheques.agglo-pau.fr> :

- consulter son compte lecteur (emprunts et réservations en cours),
- prolongation et réservation de documents en ligne, demande de prêt entre bibliothèques,
- déposer son avis sur un document ou faire une suggestion d'achat,
- stocker et organiser ses fichiers personnels et ses favoris internet,
- accéder aux ressources en ligne.

L'identifiant de connexion et le mot de passe sont communiqués à l'utilisateur lors de son inscription. Il doit obligatoirement modifier son mot de passe lors de sa première connexion (<https://mediatheques.agglo-pau.fr>, rubrique « Mon compte »). Ces informations sont strictement confidentielles. L'utilisateur est responsable de l'utilisation de son compte notamment de la navigation internet. Il doit penser à se déconnecter à la fin de sa session de travail.

Conditions générales d'utilisation

L'utilisation du service est soumise au respect des lois et des règlements en vigueur.

L'utilisation de ce service vaut acceptation par l'utilisateur de l'ensemble des dispositions et obligations contenues dans le présent règlement.

L'utilisateur reconnaît être dans un lieu ouvert au public. Il s'engage à utiliser le matériel informatique et ce service, d'une manière conforme à la loi en s'interdisant notamment tout comportement et tout usage contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs. Il ne devra pas utiliser le matériel ou ce service à des fins illégales, illicites, interdites, c'est-à-dire, sans que cette liste ait un caractère exhaustif :

- Accéder, mettre en ligne ou afficher des contenus et informations, considérés comme illégaux par les textes ou les tribunaux tels, les informations, messages, textes, images ou vidéos ayant un caractère violent, d'incitation à la violence ou à la haine, dégradant pour la personne humaine, pornographique ou pédophile et/ou ayant un caractère provocant et portant atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité de qui que ce soit ;
- Récolter ou collecter toute information concernant des tiers sans leur consentement ;
- Diffamer, diffuser, harceler, traquer, menacer quiconque, ni violer les droits d'autrui ;
- Créer une fausse identité ;
- Tenter d'obtenir un accès non autorisé à un service et/ou à un fichier, ou une donnée ;
- Diffuser ou télécharger des éléments contenant des logiciels ou autres éléments protégés par les droits de propriété intellectuelle, à moins qu'il ne détienne lesdits droits ou qu'il ait reçu toutes les autorisations nécessaires pour le faire ;
- Adresser tout message indésirable ni effectuer des envois de type « spamming » ;
- Adresser tout courrier et/ou message électronique comprenant des propos menaçants, injurieux, diffamatoires, obscènes, indécents, illicites ou portant atteinte aux droits des personnes et à la protection des mineurs ;
- Transmettre tout virus, cheval de Troie ou tout autre programme nuisible ou destructeur pour les tiers et/ou tout utilisateur ;
- Tenter d'obtenir un accès non autorisé à un système automatisé de traitement de données et s'y maintenir ;
- Perturber les services et/ou contenus et/ou données auxquels il accède ;
- Envoyer des chaînes de lettres ou proposer des ventes dite « boule de neige » ou pyramidale ;
- Adresser toute publicité, message promotionnel ou tout autre forme de sollicitation ou démarchage non sollicité.

L'utilisateur s'engage à respecter la vie privée de toute personne et le secret des correspondances, il s'interdit d'intercepter tout message et communication émis par la voie des télécommunications.

Il s'engage à respecter la législation sur les données personnelles et les traitements automatisés d'informations nominatives ainsi que la législation et les textes relatifs aux droits d'auteur, marques, brevets, à la propriété intellectuelle et industrielle.

Il s'interdit toute reproduction ou usage en infraction de ces législations, qu'il s'agisse de créations multimédia, de logiciels, de textes, d'articles de presse, de photos, de sons, d'images de toute nature, de marques, de brevets, de dessins et modèles, étant précisé que toute mention relative à l'existence de droits sur ces éléments et/ou données et/ou fichiers ne peuvent faire l'objet d'une suppression et que toute reproduction d'une œuvre ou de l'un de ces éléments et/ou fichiers et/ou données sans consentement du titulaire des droits constitue une contrefaçon.

L'utilisateur s'engage à utiliser les services :

- dans le respect des lois relatives à la protection des mineurs (articles 227-23 et 227-24 du Code pénal) ;
- dans le respect des lois relatives aux droits d'auteur et aux droits voisins (Code de la propriété intellectuelle) ;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (articles 323-1 à 7 du Code pénal) ;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ;
- dans le respect du règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données.

Pour ces raisons, la navigation sur Internet est filtrée par un logiciel qui limite ou interdit l'accès à certains sites (pornographie, jeux d'argent, violence, discrimination raciale, site de phishing, piratage, etc.)

Le réseau des médiathèques ne peut en aucun cas être tenu de réparer les préjudices directs et/ou indirects subis du fait de l'utilisation du service par l'utilisateur.

L'utilisateur reconnaît que le réseau des médiathèques ne peut être responsable des contenus ou services auquel il accède et ne garantit ni l'accessibilité aux contenus et services ni la rapidité d'utilisation, l'accès au service pouvant être suspendu à tout moment sans préavis.

Les données de connexion et d'identification seront conservées pendant une durée d'un an à des fins de traçabilité des accès et de sécurisation du réseau numérique des médiathèques.

Usage des outils numériques des médiathèques

Afin que chacun ait l'occasion d'accéder équitablement à ces services, l'utilisation de ces outils peut être limitée en durée. De la même manière, dans certains établissements, les postes informatiques pourront être réservés au préalable.

Ponctuellement, l'accès à ces services peut être interrompu, notamment pour des raisons de maintenance. Les bibliothécaires informeront, autant que possible, les utilisateurs de la survenance de ces interruptions.

Il est interdit aux usagers de modifier la configuration des outils mis à leur disposition ou d'en entraver l'usage, ceci inclut l'installation ou la désinstallation de programmes, le téléchargement, la transmission de virus, la modification du paramétrage, la détérioration physique ou le vol de matériel.

Tout problème technique doit être signalé au personnel de la bibliothèque.

Les mineurs accèdent à internet sous la responsabilité du responsable légal qui a validé leur inscription. La médiathèque ne peut pas être tenue pour responsable des contenus ou sites consultés.

Utilisation du réseau Wi-Fi sur son matériel personnel

Les médiathèques du réseau proposent un accès Wi-Fi.

Il appartient à l'utilisateur de vérifier qu'il dispose des équipements matériels et logiciels lui permettant d'utiliser ce service et de s'assurer de la sécurité et de la protection de ces équipements.

La connexion est autorisée avec les mêmes règles et filtrages que les postes mis à disposition directement par les médiathèques.

ANNEXE 5 – CHARTE DE PRÊT DES JEUX

L'utilisateur s'engage :

- à respecter les délais de prêt ;
- à restituer le jeu dans la bibliothèque d'emprunt en l'état ou à en rembourser le coût de remplacement en cas de perte, dégradation, vol.

Conditions générales

Le prêt de jeu de société est réservé aux adhérents du réseau des médiathèques. Il n'est pas possible pour les collectivités. Il est soumis à l'acceptation de cette présente charte de prêt plaçant le jeu de société sous la responsabilité de l'emprunteur jusqu'à son retour dans l'établissement.

Les jeux sont systématiquement vérifiés au retour par les bibliothécaires.

Modalités de prêt

Il n'est possible d'emprunter qu'un jeu par carte.
La durée du prêt est de 4 semaines.

Le retour n'est pas effectif tant que tous les éléments du jeu ne sont pas contrôlés.
Le retour n'est pas accepté tant que tous les éléments fournis ne sont pas rendus.
Le retour des jeux de société s'effectue exclusivement à la médiathèque d'emprunt pendant les heures d'ouverture.
Les jeux ne doivent pas être déposés dans la boîte de retour de documents.
Toute anomalie ou dysfonctionnement doit être signalé lors de la restitution.
Tout jeu incomplet ou détérioré doit être remplacé ou remboursé selon le forfait fixé dans l'annexe 3 du règlement intérieur.

Précautions d'utilisation

Les jeux sont fragiles ; veillez à en prendre soin et à vérifier le contenu avant le retour en médiathèque.

ANNEXE 5 BIS – CHARTE DE PRET DES INSTRUMENTS DE MUSIQUE

L'utilisateur s'engage :

- à respecter les délais de prêt ;
- à restituer l'instrument dans la bibliothèque d'emprunt en l'état ou à en rembourser le coût de remplacement en cas de perte, dégradation, vol.

Conditions générales

Le prêt d'instruments est réservé aux adhérents du réseau des médiathèques. Il n'est pas possible pour les collectivités. Il est soumis à l'acceptation de cette présente charte de prêt plaçant l'instrument sous la responsabilité de l'emprunteur jusqu'à son retour dans l'établissement.

Les instruments de musique sont systématiquement vérifiés au retour par les bibliothécaires.

Modalités de prêt

Il n'est possible d'emprunter qu'un instrument de musique par carte.

La durée du prêt est de 4 semaines.

Le retour n'est pas effectif tant que l'instrument n'est pas contrôlé.

Le retour n'est pas accepté tant que tous les éléments fournis ne sont pas rendus.

Le retour des instruments s'effectue exclusivement à la médiathèque d'emprunt pendant les heures d'ouverture.

Les instruments ne doivent pas être déposés dans la boîte de retour de documents.

Toute anomalie ou dysfonctionnement doit être signalé lors de la restitution.

Tout instrument incomplet ou détérioré doit être remplacé ou remboursé selon le forfait fixé dans l'annexe 3 du règlement intérieur.

Précautions d'utilisation

Les instruments de musique sont fragiles ; veillez à en prendre soin et à vérifier l'état avant le retour en médiathèque.

ANNEXE 6 – CHARTE DE PRÊT DES LISEUSES ELECTRONIQUES

L'utilisateur s'engage :

- à respecter les délais de prêt ;
- à restituer la liseuse dans la bibliothèque d'emprunt en l'état ou à en rembourser le coût de remplacement en cas de perte, dégradation, vol.

Conditions générales

Le prêt d'une liseuse électronique est réservé aux adhérents du réseau des médiathèques. Il n'est pas possible pour les collectivités.

Il est soumis à la signature de l'état des lieux du matériel plaçant la liseuse sous la responsabilité de l'emprunteur jusqu'à son retour dans l'établissement.

Les liseuses peuvent être préalablement chargées de contenus choisis par les bibliothécaires. L'utilisateur est quant à lui, libre de télécharger les titres de son choix dans la plateforme disponible sur le site Internet du Réseau des médiathèques ou sur tout autre site proposant des téléchargements légaux.

Il s'engage néanmoins à restituer tels quels les textes et les paramètres initialement installés.

Il s'engage aussi à ne pas réinitialiser la liseuse, ni à déconnecter le compte KOBO du réseau des médiathèques.

Modalités de prêt

Il n'est possible d'emprunter qu'une liseuse par carte.

La durée du prêt est de 4 semaines, renouvelable sauf si la liseuse est réservée par un autre usager.

Le retour des liseuses s'effectue exclusivement dans la bibliothèque où la liseuse a été empruntée. Toute anomalie ou dysfonctionnement doit être signalé lors de la restitution. Au retour, avant tout nouvel emprunt, le contenu sera vérifié et nettoyé, les informations personnelles seront supprimées et la batterie sera rechargée. Le retour n'est pas accepté tant que tous les éléments fournis ne sont pas rendus. Un guide d'utilisation est remis lors de l'emprunt.

Précautions d'utilisation

Les liseuses sont fragiles ; veillez à en prendre soin et à les manipuler avec précaution.

ANNEXE 7 – CHARTE PORTAGE A DOMICILE

Objectif du service

Le portage de livres à domicile par un bibliothécaire du réseau des médiathèques de la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées est réservé aux personnes qui sont dans l'incapacité temporaire ou permanente de se déplacer.

Inscription au service

Le bénéficiaire du service doit au préalable s'inscrire comme usager de la médiathèque. L'accès au service pourra être restreint pour des raisons de confort des usagers, de sécurité, de qualité du service ou de contraintes de déplacement des personnels.

Visites

Un premier contact est établi par téléphone avec un bibliothécaire afin de définir les goûts et les besoins de l'utilisateur.

Une visite est organisée toutes les 6 à 8 semaines pour apporter et échanger les documents. Les visites ne pourront pas excéder 30 minutes par usager.

Le bénéficiaire, comme le bibliothécaire, s'engage à prévenir l'autre partie en cas de modification ou d'annulation du rendez-vous.

Le portage à domicile prend fin sur simple demande du bénéficiaire ou à l'initiative de la médiathèque en cas de manquement à la présente charte de fonctionnement ou cas de force majeure (suspension ou arrêt du service).

Dans un contexte sanitaire particulier, un protocole sanitaire est mis en place pour la sécurité des bénéficiaires.

Modalité d'emprunt

Le bénéficiaire peut emprunter jusqu'à 20 documents simultanément.

Les documents peuvent être prolongés sauf si ceux-ci sont réservés.

Perte ou détérioration des documents

Les documents perdus ou détériorés sont à remplacer par le bénéficiaire du service selon les modalités définies dans le règlement intérieur.

ANNEXE 8 – ACCÈS AUX DOCUMENTS PATRIMONIAUX

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DE LECTURE DE L'USINE DES TRAMWAYS

I – ADMISSION ET INSCRIPTION DES LECTEURS

Article 1 : Accès

La salle de lecture de l'Usine des Tramways est accessible gratuitement à tous les usagers, titulaires d'une carte de lecture en cours de validité.

L'accès individuel aux locaux de conservation est interdit au public, sauf visites organisées par le service gestionnaire du site.

L'accueil des groupes se fait exclusivement sur rendez-vous.

L'accès à la salle de lecture sera refusé à toute personne en état d'ébriété et/ou dont le comportement ou l'hygiène seraient susceptibles de gêner les autres usagers.

L'accès aux animaux est interdit à l'exception des chiens des personnes malvoyantes.

Article 2 : Inscription

Tout lecteur doit remplir une fiche d'inscription, renouvelée chaque année, et justifier d'une pièce officielle d'identité comportant une photographie, délivrée par une autorité publique française ou étrangère.

Les informations constitutives de l'identité du lecteur et exigibles de celui-ci sont le nom, le prénom, l'adresse permanente et éventuellement l'adresse temporaire. Outre ces données, le lecteur est invité à préciser sa profession, son téléphone, l'année de sa naissance, le motif de sa recherche et le sujet recherché, l'Université et le directeur de recherche le cas échéant. Ces données font l'objet d'une exploitation statistique uniquement.

Le lecteur a un droit d'accès aux informations fournies lors de son inscription. Ce droit s'exerce dans les conditions et selon les modalités prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et le Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Il sera remis à l'intéressé une carte de lecteur valable un an sur l'ensemble des établissements (Archives et Bibliothèque Patrimoniale du réseau des médiathèques).

Article 3 : Règles de conduite de l'utilisateur

La salle de lecture étant d'abord un lieu de travail, le silence, le respect des autres usagers et des documents s'y imposent. Chaque lecteur dispose d'un casier fermant à clé où il doit déposer, avant d'entrer, ses effets personnels (manteaux, sacs à mains, porte documents, parapluies, etc.). Les effets personnels qui ne peuvent trouver place dans les consignes sont refusés dans l'ensemble du site.

Seuls sont autorisés dans la salle de lecture, les crayons à papier, feuilles volantes, bloc-notes, classeurs ouverts, cahiers, ordinateurs portables, appareils photographiques. Les téléphones portables sont tolérés en mode silencieux uniquement. Cette tolérance exclut toute possibilité d'émettre ou de recevoir des appels en mode vocal.

La Communauté d'Agglomération de Pau-Béarn Pyrénées décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels que les lecteurs auraient laissés dans les salles, les consignes ou tout autre emplacement du site. Il est interdit de fumer et d'introduire dans la salle de lecture toute nourriture ou boisson.

Article 4 : Horaires

Les horaires de la salle de lecture sont fixés et modifiés par le Président de la Communauté d'agglomération et portés à la connaissance du public par voie d'affichage ainsi que sur les sites internet de la collectivité.

Les modifications exceptionnelles d'horaires seront communiquées par les mêmes voies.

II – CONSULTATION ET COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Article 5 : Accès aux documents

La consultation des documents s'effectue uniquement sur place, dans la salle de lecture. Le prêt à domicile est formellement interdit.

Le personnel des services Archives et Patrimoine est chargé d'assurer l'accueil des lecteurs et l'orientation des recherches dans les fichiers et inventaires. Il n'est pas tenu d'effectuer les recherches à la place des usagers.

À l'exception des ouvrages de bibliothèque ou des registres, il ne sera remis à chaque lecteur qu'une unité documentaire à la fois (carton, liasse, dossier) afin d'éviter les mélanges de documents.

Pour chaque document demandé, le lecteur remplit un bulletin où il inscrit son nom, la date de la demande et la cote du document demandé.

La communication est strictement personnelle, le document communiqué ne peut être confié à une autre personne. Les documents fragiles, endommagés ou précieux font l'objet d'une attention particulière. Si la reliure est très abîmée, les cahiers détachés, les feuillets déchirés ou le papier très cassant, le document pourra ne pas être communiqué. Cette appréciation relève des responsables des services Archives et Patrimoine.

La communication s'effectue prioritairement sous forme de substitut (microfilm ou document numérique) lorsque celui-ci existe. Dans le cas contraire, l'original pourra être communiqué à titre exceptionnel (justification d'un travail de recherche approfondi).

À la demande du lecteur, les documents peuvent être réservés pour plusieurs séances dans la limite de 30 jours consécutifs. Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou leur négligence.

Dans cette optique, il est notamment interdit :

- d'utiliser des stylos à encre ou à billes (seul le crayon à papier est autorisé), ou des scanners ;
- de prendre appui sur un document pour prendre des notes, d'y faire des marques (pages cornées) ou des annotations ainsi que de le décalquer ;
- de modifier l'ordre interne des documents, dossiers ou ouvrages qui devra être obligatoirement respecté. Tout désordre, disparition ou anomalie constaté par le lecteur doit être signalé au responsable de la salle.

Article 6 : Délais de communication des archives

La communication immédiate des archives est la règle de droit commun, mais différents délais de communicabilité s'appliquent à certains types de documents, en particulier ceux mettant en cause la vie privée des individus et la sûreté de l'État.

Des autorisations de consultation des documents n'ayant pas encore atteint le délai légal de communicabilité peuvent être accordées, conformément à la procédure de dérogation prévue par la loi. Tout demandeur de la dérogation devra remplir un formulaire disponible en salle de lecture qui sera transmis par le Service communautaire des Archives après avis du service producteur.

Les dispositions du Code du Patrimoine relatives à la communication des archives publiques (art. L.213-1 à L.213-8) sont affichées en salle de lecture.

Les documents d'archives privées, données ou déposées, sont consultables immédiatement, sauf conditions particulières émises par le donateur ou déposant.

III – REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 7 : Photopies

Des copies, impressions et reproductions photographiques et numériques de documents peuvent être effectuées sous réserve qu'elles ne nuisent pas à la conservation du document. Toute reproduction est soumise à l'autorisation préalable du responsable de salle.

Les reproductions de documents sont facturées selon les tarifs en vigueur votés en conseil communautaire et affichés en salle de lecture.

Les photopies des documents et ouvrages reliés et des parchemins sont strictement interdites de même que celles des documents fragiles ou susceptibles d'être endommagés. Le responsable de salle peut toutefois autoriser les photographies sans flash.

Article 8 : Exceptions

Les reproductions de documents consultés par dérogation aux délais légaux de communication des archives publiques sont formellement interdites.

Article 9 : Impression de documents microfilmés ou numérisés

Des impressions de documents microfilmés ou numérisés peuvent être faites directement sur les appareils prévus à cet effet dans les conditions à l'article 7 (maximum de 10 par séance).

Article 10 : Utilisation des reproductions

Les reproductions sont limitées à un usage personnel ou à une utilisation ponctuelle, sur support papier, multimédia ou numérique, dans le cadre d'une publication à caractère scientifique ou pédagogique diffusée à titre gratuit et ne donnant pas lieu à la perception de droit d'auteur.

Toute demande de reproduction à usage commercial ou de publication commerciale doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au représentant légal et pourra s'accompagner du versement d'un droit d'exploitation, selon le tarif fixé. L'édition intégrale de documents (document manuscrit ou fonds iconographiques par exemple) pourra faire l'objet d'une convention entre l'éditeur et le Président de la Communauté d'agglomération qui en fixera les conditions.

Dans tous les cas, il appartiendra à l'utilisateur de se conformer aux prescriptions du Code de la propriété intellectuelle, tout particulièrement en ce qui concerne les documents iconographiques.

IV – APPLICATION DU RÈGLEMENT

Article 11 : Application

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.

Le personnel est chargé, sous l'autorité des responsables des services Archives et Patrimoine, de l'application du présent règlement. Il est habilité à effectuer les vérifications ou contrôles nécessaires et à expulser de la salle tout contrevenant au règlement.

Article 12 : Sanctions

En cas d'urgence ou de trouble à l'ordre public, le personnel peut, sous l'autorité du responsable de l'établissement ou de son représentant, interdire ou suspendre l'accès à la médiathèque à toute personne qui, par son comportement (ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, actes délictueux, propos diffamatoires, etc.) perturbe le fonctionnement normal de l'établissement.

En cas de non-respect du présent règlement, l'utilisateur s'expose à des sanctions graduées comme suit en fonction de la gravité du manquement :

- Avertissement ;
- En cas de récidive, interdiction temporaire d'accès à l'ensemble des établissements du réseau pour une durée allant de 25 à 45 jours ouvrés selon la gravité du manquement ;
- En cas de récidive ou de manquement grave, interdiction définitive d'accès.

Les manquements susceptibles d'entraîner l'exclusion définitive de l'utilisateur sont notamment :

- *Les violences verbales et/ou physiques
- *Les dégradations des documents et/ou du mobilier
- *L'utilisation de matériels à des fins illégales et/ou illicites
- *La répétition de comportements inappropriés entraînant un trouble à l'ordre public
- *La répétition de comportements inappropriés à l'égard du personnel ou des usagers de l'établissement.

Des poursuites pénales pourront également être engagées en cas de dégradation ou de vol de documents.

Le personnel peut, sous l'autorité du responsable de l'établissement ou de son représentant, recourir aux services de police en cas de perturbations.

Toute sanction interviendra après que l'intéressé aura été informé des griefs formulés à son encontre et aura été mis à même de demander la communication du dossier le concernant et de présenter des observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, des observations orales. Il pourra pour l'occasion se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix.

A l'issue de la procédure contradictoire décrite ci-dessus, la sanction sera prononcée par le Président de la Communauté d'agglomération et notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé.

V – EXÉCUTION

Article 13 : Caractère exécutoire

Le présent Règlement sera affiché en permanence dans la salle de lecture de l'Usine des Tramways, ainsi que sur les sites internet de la collectivité, et consultable à tout moment par les usagers. Il sera remis, lors de l'inscription, à chaque usager qui en fait la demande. Il annule et remplace le règlement intérieur antérieur. Toute modification fera l'objet d'une délibération et sera notifiée au public par voie d'affichage.

ANNEXE 9 – CHARTE D'ACCUEIL DES GROUPES

La présente charte formalise les relations entre les groupes et les médiathèques de la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées. Elle porte sur l'organisation des accueils, les modalités de prêt et l'engagement des partenaires.

Objectifs des accueils :

- Se familiariser avec les médiathèques, connaître leur fonctionnement et faire connaître la richesse des ressources documentaires ;
- Promouvoir le livre et la lecture et favoriser une rencontre personnelle avec le livre ;
- Accéder à l'autonomie dans la recherche documentaire (albums, contes, romans, bandes dessinées et documentaires).

Engagement des accompagnants :

L'accompagnant est responsable de son groupe. Pour garantir les meilleures conditions d'accueil, il doit :

- veiller au bon comportement du groupe ;
- respecter les rendez-vous et prévenir à l'avance de toute annulation. Dans le cas d'une annulation, une nouvelle possibilité de rendez-vous pourra être proposée dans la limite des créneaux disponibles ;
- être responsable des documents empruntés par le groupe ;
- réaliser conjointement l'accueil avec le bibliothécaire.

Engagement des bibliothécaires :

Les bibliothécaires :

- organisent le contenu de la visite (présentation de livres, lectures, recherches documentaires, sensibilisation au fonctionnement de la médiathèque)
- préparent chaque accueil en fonction des thèmes demandés,
- s'engagent en cas d'impossibilité d'accueil des groupes à prévenir l'accompagnant dès que possible et à proposer un autre créneau,
- centralisent les demandes de projets.

Modalités pratiques :

Accueils de groupes

Le réseau propose différents types d'accueil : visites découverte, visites plaisir, visites thématiques, visites en autonomie.

Modalités de prêt

A l'issue des séances, les groupes peuvent emprunter des documents. Le prêt de tout document fera l'objet d'une inscription gratuite au nom de l'accompagnant.

Les groupes peuvent emprunter jusqu'à 40 documents pour une durée de 2 mois. Pour des raisons liées aux droits de prêt, les DVD et jeux ne peuvent être prêtés aux collectivités.

ANNEXE 10 – LISTE DES « COLLECTIVITÉS » PARTENAIRES

Les types d'organismes publics ou susceptibles de bénéficier d'une inscription collective sont les suivants :

- écoles primaires
- écoles maternelles
- crèches et haltes-garderies
- collèges
- lycées
- associations
- maisons de retraite
- relais assistantes maternelles
- festivals
- services communaux et intercommunaux
- centres de loisirs
- hôpitaux
- maison d'arrêt
- foyers socio-éducatifs, instituts médico-éducatifs