

**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'utilisateur.

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'utilisateur 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/perte

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 catalogage, 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 usagers 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 usagers 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).