

RÈGLEMENT DU RÉSEAU DE LECTURE PUBLIQUE DU TAMPON

Le présent règlement abroge le précédent, approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 6 août 2007 et modifié par délibération du Conseil Municipal en date du 14/12/2011, 17/08/2012, 17/12/2014 et 19/08/2015.

Tout usager, par le fait même de son inscription, de sa présence dans les locaux (avec ou sans inscription y compris pour des motifs professionnels ou groupements autorisés dans les espaces) et/ou lors d'une action hors les murs (services itinérants, médiabus...) , accepte de se soumettre à ce règlement, dans son intégralité, sans préjudice des dispositions particulières : consultable intégralement en ligne sur le site de la Médiathèque : www.mediathèque-tampon.fr.

Il est remis, sur demande, aux usagers qu'ils soient détenteurs ou non d'une carte de médiathèque.

En conséquence, la responsabilité des médiathèques ou des services itinérants sera dérogée en cas de non-respect de ce règlement.

Le présent règlement ne traite pas des conditions d'utilisation spécifiques au site web édité par la Médiathèque du Tampon, dont les visiteurs sont invités à consulter les conditions d'utilisation mises en ligne.

Le Réseau de Lecture Publique de la Ville du Tampon (RLP) est un maillon de l'action culturelle et sociale de la Commune.

Il est composé de la Médiathèque du Tampon située au centre-ville, de la médiathèque-ludothèque de la Plaine des Cafres, de la médiathèque/bédéthèque de Trois-Mares, de la médiathèque numérique de la Châtoire, des médiathèques annexes de Bérive, de Bras-Creux, de Pont d'Yves, du Petit Tampon ainsi que du Médiabus.

MISSIONS :

Les médiathèques qui la composent font la promotion du livre et de la lecture et facilitent l'accès à l'information et à la documentation sous toutes ses formes par la consultation et le prêt de différents supports et par la mise à disposition de services en ligne. S'adressant à un large public, elles sont également un outil d'autoformation et de loisirs. En outre, elles proposent une programmation propre (spectacles petite forme, ateliers, expositions, conférences...) ou développée en partenariat avec des groupes ou structures publiques, privées et associatives aux objectifs complémentaires.

Les personnels, chargés de faire appliquer le présent règlement, sont à la disposition des usagers pour les accueillir, les conseiller, et les assister dans leurs recherches, en particulier

concernant des questions sur des fonds locaux ou patrimoniaux, il s'efforcera de localiser les documents demandés et d'orienter les chercheurs vers les institutions qui les détiennent. Ce réseau n'a pas mission de conservation.

I. ORGANISATION DU SERVICE PUBLIC :

A. Conditions d'accès aux médiathèques et services itinérants

Les médiathèques et services itinérants (hors les murs, médiabus...) sont en libre accès, ouverts à tous. L'accès au véhicule médiabus est limité à une capacité de 8 personnes simultanément, pour des raisons de sécurité.

L'accès aux magasins de stockage n'est pas autorisé à toute personne étrangère au service, pour des raisons de sécurité des personnes et des biens.

De même, l'accès à certains espaces peut être soumis à des conditions particulières.

L'accès des mineurs s'exerce sous la responsabilité de leurs responsables légaux. En application de l'article 1384 al.4 du code civil, les parents ou tuteurs légaux demeurent expressément responsables des allées et venues, ainsi que du comportement des enfants dont ils ont la charge dans les murs et hors les murs des médiathèques (services itinérants). Pendant le temps scolaire, les enfants sont sous la responsabilité des enseignants.

Les enfants de moins de 7 ans doivent obligatoirement être accompagnés d'un adulte référent ou de leur responsable légal, qui doit assurer leur surveillance dans les médiathèques et sur les "hors les murs" des services itinérants. Les mineurs accompagnés ou non demeurent sous la responsabilité de leurs parents ou tuteurs légaux. S'ils étaient trouvés seuls à l'heure de la fermeture (ou à la fin d'action hors les murs - horaires préalablement communiquée), ils seraient confiés à la gendarmerie la plus proche. Le comportement de tous les mineurs, de même que leurs lectures et emprunts, restent sous la responsabilité de leurs parents ou tuteurs.

Tout accueil de groupe dans les locaux se fera exclusivement sur rendez-vous ou réservation. Il est cadré par la Charte d'accueil des groupes et scolaires. Il peut être sujet à l'établissement d'une convention de partenariat entre le RLP et les structures publiques, privées et associatives.

B. Comportement et respect des consignes

Les relations entre les usagers et le personnel sont fondées sur le respect mutuel. Cependant le personnel est habilité à intervenir en cas de problème, voire à recourir à la force publique en cas de perturbation du service (désordre, acte de vandalisme, vol, menace...). Des infractions avérées et répétées au présent règlement et tout comportement incorrect peuvent entraîner une exclusion immédiate, temporaire ou définitive.

La collectivité ne peut être tenue responsable des vols ou dégradations des biens appartenant aux usagers commis dans l'enceinte des médiathèques et hors les murs (services itinérants). Elle ne répondra pas non plus des éventuels préjudices consécutifs à un litige entre usagers. Les objets trouvés doivent être remis à un membre du personnel.

Tout accident, sinistre ou événement anormal doit être immédiatement signalé à un membre du personnel de l'établissement. En présence d'une situation de nature à compromettre la sécurité des personnes et des biens, des dispositions d'alerte peuvent être prises comportant notamment la fermeture totale ou partielle d'un espace, et le contrôle des sorties par une vérification des affaires personnelles par le personnel habilité. Si l'évacuation du bâtiment est rendue nécessaire, il y est procédé dans l'ordre et la discipline sous la conduite du personnel susvisé conformément aux consignes reçues par ce dernier.

Toute dégradation causée par un usager dûment constatée sur les mobiliers, matériels et bâtiment fera l'objet d'une mise en recouvrement équivalente au montant de la réparation ou de son prix d'achat.

Si un document équipé d'un système antivol déclenche une alarme, l'utilisateur concerné est tenu de se soumettre immédiatement aux contrôles nécessaires avant de quitter les lieux.

L'affichage et la distribution d'affiches, tracts, journaux, sont interdits, sauf accord préalable de la direction. Il en va de même pour tout reportage, enquête, sondage, démarchage commercial...

Il conviendra de respecter la neutralité de l'établissement : propagande et prosélytisme sont interdits, l'affichage est soumis à autorisation. La Charte de la laïcité dans les services publics s'applique au RLP.

Pour respecter les lois en vigueur et le droit à la propriété, il n'est pas autorisé, sauf autorisation préalable de la direction de l'établissement, de prendre des photographies ou de procéder à des enregistrements visuels ou sonores d'un usager ou d'un membre du personnel.

Il n'est pas autorisé de créer toute nuisance sonore : éviter de téléphoner à l'intérieur pour ne pas gêner la tranquillité des usagers, de parler fort ou d'utiliser un téléphone portable de manière bruyante.

Il n'est pas autorisé de fumer ou de vapoter.

Il conviendra d'adopter un comportement approprié, ne pas être en état d'ébriété manifeste notamment, défaut de propreté, incorrection, mendicité, violence physique ou verbale, acte délictueux, ou tout acte entraînant une gêne avérée pour le public ou le personnel. Il n'est pas autorisé de se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades.

Il n'est pas autorisé d'introduire de l'alcool, substances illicites et objets dangereux dans les

murs et lors d'action hors les murs (services itinérants).

L'utilisation de rollers, skateboard, overboard, trottinette ou vélo n'est pas autorisée. L'accès est refusé aux animaux, sauf aux chiens accompagnant des personnes handicapées (sur présentation de justificatif).

L'évacuation du public commence ¼ d'heure avant la fermeture des portes; cependant à partir de cette heure les démarches d'inscription ne sont plus possibles. L'accès aux médiathèques du RLP cesse 10 minutes avant la fermeture des locaux.

Il est demandé de ne pas encombrer les espaces de circulation et d'évacuation.

Les horaires d'ouverture figurent en Annexe 1.

Ils sont portés à la connaissance du public en ligne sur le site de la Médiathèque et par voie d'affichage à l'entrée des locaux.

II. L'INSCRIPTION

L'inscription est réalisable sur toutes les médiathèques et service itinérant du RLP.

Elle est nécessaire pour emprunter des documents, obligatoire pour utiliser l'espace multimédia ainsi que le service d'impressions et de photocopies, et pour donner un accès privilégié à certaines activités (spectacles, ateliers...).

Un formulaire de préinscription est accessible sur le site de la médiathèque, il ne tient pas lieu d'inscription définitive qui doit être validée sur la médiathèque de votre choix en apportant les documents nécessaires à votre inscription (voir annexe 2 - tarifs) et en procédant au paiement le cas échéant.

Les personnes porteuses de handicap et femmes enceintes sont prioritaires.

L'inscription est valable un an, de date à date, dans toutes les médiathèques du RLP, à l'exception des cartes professionnelles destinées aux enseignants, valables pour l'année scolaire en cours.

L'utilisateur reçoit une carte nominative ainsi qu'un mot de passe lui permettant d'accéder à son compte d'abonné aux services numériques et de faire des réservations. Il est de sa responsabilité de ne pas diffuser ce mot de passe afin d'éviter tout acte malveillant. A cet effet il est conseillé de le modifier en le personnalisant.

Le paiement peut s'effectuer en espèces ou par chèque. En cas de règlement en billets et pièces, il appartient à l'utilisateur de faire l'appoint.

A. Inscriptions à titre individuel

La carte est unique, strictement nominative et individuelle. Quoi qu'il arrive, la personne inscrite est responsable des documents empruntés sur sa carte. En cas de perte ou vol de carte, faire opposition auprès de la médiathèque au plus tôt. L'adhérent est responsable de l'usage qui peut en être fait aussi longtemps qu'il n'a pas informé le service.

Pièces à présenter ou fournir lors de l'inscription ou de la réinscription : (papier ou support numérique)

- Une pièce d'identité + le livret de famille pour les enfants
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois + le justificatif de la résidence principale pour les personnes de passage : étudiants, vacanciers
- Une photographie d'identité
- Une autorisation parentale pour les mineurs + pièce d'identité du tuteur légal
- + Justificatif permettant de bénéficier de l'exonération (voir annexe 2). Format papier requis.

Tout changement de nom, d'adresse (courrier ou électronique) ou de téléphone doit être signalé au plus tôt, sur présentation de justificatif à jour.

Le fichier des lecteurs est réglementairement déclaré auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique & Libertés).

L'inscription permet l'ouverture d'un compte de lecteur, consultable sur le site de la médiathèque, dont le code d'accès est généré par défaut ainsi : 4 chiffres de l'année de naissance + 2 premières lettres du nom + initiale du prénom. Il appartient à l'usager de le personnaliser.

Les mineurs s'inscrivent sous la responsabilité de l'un des parents ou de leur représentant légal. Pour cela, une autorisation du représentant légal doit être dûment remplie pour permettre à l'enfant d'emprunter les documents au sein du RLP. Pour un enfant de moins de 11 ans, la présence du parent, représentant légal ou d'une personne majeure est obligatoire.

Cas particulier : L'inscription par un tiers pour les personnes ne pouvant se déplacer, dans le cadre du portage à domicile, peut être effectué sur présentation d'une procuration accompagnée des pièces d'identité du délégataire et du délégant.

B. Inscriptions à titre professionnel : pour les usagers qui relèvent des structures publiques, privées et associatives

Pour les professionnels, l'usager doit justifier de son statut dans la structure publique, privée ou associative, de la raison sociale et de l'adresse de celle-ci. Un représentant est désigné et sera responsable des emprunts effectués (formulaire attestation d'inscription professionnelle à remplir). L'usager reçoit alors une carte qui rend compte de son inscription, celle-ci est libellée au nom de l'établissement, associations... et de la personne-relais.

En s'inscrivant, la structure publique, privée ou associative s'engage à régler les litiges, particulièrement en cas de perte de documents (article IV du règlement du RLP).

A titre professionnel, il n'est pas possible d'utiliser la carte pour des emprunts d'ordre privé. Cette adhésion est valable un an de date à date. Pour les enseignants, l'inscription est valable pour l'année scolaire en cours.

Tout changement de situation (départ de l'établissement, mutation etc.) doit être signalé immédiatement.

La carte permet d'emprunter des documents, de participer à des activités, et d'obtenir des accueils spécifiques à des horaires adaptés. Toute annulation de rendez-vous doit être signalée à l'avance. Dans le cas contraire, l'accompagnant concerné s'expose à un refus sur une prochaine visite.

En aucun cas et pour des raisons juridiques, des documents vidéo ne pourront être prêtés à ces structures publiques, privées et associatives inscrites. Sont strictement exclus du prêt les DVD, partitions, et cédéroms. Aucune dérogation ne sera accordée.

Pièces à présenter ou fournir lors de l'inscription ou de la réinscription :

- Pièce d'identité ;
- Photographie d'identité récente ;
- Justificatif de la fonction pour les associations et autres structures publiques, privées et associatives ;
- Formulaire « Attestation inscription professionnelle » signé par un responsable (directeur d'école, président d'association...) qui autorise l'encadrant ou le représentant à inscrire son groupe, et qui s'engage à régler les litiges, particulièrement en cas de perte des documents.

Tarifs d'inscription :

Ils sont votés par le Conseil Municipal, et figurent en Annexe 2 (tarifs).

En cas de perte ou dégradation, tout remplacement de carte est facturé (Annexe 2).

Aucune inscription ne pourra être remboursée.

III. – LE PRÊT :

La majorité des documents en accès libre est empruntable, ceux qui ne le sont pas font l'objet d'une mention spécifique sur le catalogue. Information qui vous sera communiqué au moment du prêt, si nécessaire.

Le nombre et la durée des prêts autorisés sont détaillés en Annexe 3.

Les cartes délivrées aux mineurs ne permettent l'emprunt que dans les collections jeunesse sauf pour les jeunes de 12 ans et plus. Ils ont la possibilité d'emprunter en secteur jeunesse et adulte. Le choix des documents empruntés ou consultés par les mineurs se fait sous la responsabilité de leurs parents ou représentant légal. Le personnel peut conseiller l'adolescent mais ne pourra être tenu pour responsable des choix ou consultations que celui-ci aura effectués.

La "carte plus" offre un prêt ouvert à tous les secteurs et sous la responsabilité des parents ou représentant légal détenteurs de la carte pour les différents membres de la famille.

A titre exceptionnel (hospitalisation, par exemple), une procuration peut être confiée à une personne non inscrite.

L'utilisateur est censé avoir vérifié l'état du document au moment de l'emprunt.

L'utilisateur s'engage à respecter la législation sur le droit d'auteur : ne pas copier les CD et DVD, ne pas photocopier d'extraits de livres de plus de 30 pages, ne visionner les DVD que dans le cadre familial.

Le retour des documents se fait de préférence dans la médiathèque d'emprunt.

A. Services :

- Il est possible de prolonger la durée d'un prêt sauf si le document concerné est en retard, réservé par un autre usager, ou s'il porte le statut Nouveauté.
- Il est possible de réserver un document sorti (sauf Nouveauté). Il est gardé dès son retour à disposition du demandeur pendant 1 semaine avant d'être remis en rayon ou remis au réservataire suivant. Le suivi de la réservation est accessible en ligne sur le compte lecteur.
- Automate de prêt : A la médiathèque du Tampon, l'utilisateur est autonome, les opérations de prêt et de retour s'effectuant sur les bornes prévues à cet effet. La carte est indispensable seulement pour l'enregistrement des prêts.

B. Retards, pertes, détériorations :

- Toute carte est bloquée tant qu'un litige, même sur un seul document, n'est pas réglé.
- Tout retard par rapport à la date de retour prévue d'un document est pénalisé par une suspension du prêt équivalente au nombre de jours de retard.
- Tout document (livre, revue, CD, ...) perdu ou abîmé doit être remplacé à l'identique. En cas de difficulté, se rapprocher du personnel. Le remboursement se fera sur la base du prix d'achat neuf. Pour les cédéroms et DVD, acquis avec des droits spécifiques, donc irremplaçables par l'utilisateur, un remboursement forfaitaire est exigé (montant en Annexe 2).
- Il est interdit d'essayer de réparer soi-même un document abîmé ou de mettre de l'adhésif.
- Tout boîtier cassé (CD, DVD) sera remplacé.
- Tout inscrit est censé vérifier les dates de retour de ses documents empruntés via son compte lecteur.
- Après la date théorique de retour, des lettres de rappel peuvent être éditées pour réclamer aux emprunteurs les documents non rendus. Cet avis est adressé, par voie postale (possibilité d'évolution technique) à l'utilisateur lui-même ou au représentant légal pour les mineurs.
- Toute somme due à la Collectivité est mise en recouvrement par la Perception Municipale.
- En cas de procédure de recouvrement, l'utilisateur ne verra son compte réactivé que sur présentation d'un justificatif de paiement du Trésor Public ; la restitution des documents ne tiendra pas lieu de paiement.

IV. – LES COLLECTIONS :

Le RLP dispose des supports suivants : livres, journaux et magazines, CD (dont livres lus), partitions, DVD, jeux vidéo, jeux/jouets, cédéroms, tablettes numériques et liseuses. Tout nouveau support de l'information confirmé par l'usage aura sa place dans les collections du RLP.

L'inscription donne également accès aux ressources numériques disponibles sur le portail documentaire : www.mediatheque-tampon.fr

La constitution des collections relève de la responsabilité scientifique des professionnels.

Elles sont en adéquation avec les publics à desservir, tels que définis dans les missions de la médiathèque. Les différents sites fonctionnent en complémentarité pour proposer une offre documentaire la plus large possible.

Des fonds spécialisés sont également proposés dans l'espace ludothèque de la médiathèque de la Plaine des Cafres, la médiathèque/bédéthèque de Trois-Mares et médiathèque numérique de la Châtoire.

Des fonds spécifiques tels que : les documents au format Daisy ou MP3 venant du fonds de la Médiathèque Valentin Haüy sont uniquement réservés aux personnes déficientes visuelles (aveugles ou malvoyantes) sur présentation de deux justificatifs : une carte d'invalidité à 80 % (ou plus) et un certificat médical établi par l'ophtalmologiste - ou tout autre document validé par le partenaire dans le cadre légal et réglementaire.

Le choix des ouvrages ne reflète pas forcément la production éditoriale mais vise essentiellement à promouvoir une littérature de qualité. Les acquisitions se font conformément à la loi sur le droit de prêt ; les DVD et les supports multimédia sont acquis auprès de fournisseurs ayant au préalable négocié les droits de diffusion avec leurs éditeurs.

La médiathèque n'est ni une bibliothèque scolaire, ni une bibliothèque universitaire ou spécialisée, elle ne peut jouer ce rôle ni les remplacer, elle met à la disposition du public des collections en complémentarité avec ces établissements.

La médiathèque respecte aussi le pluralisme des opinions et s'efforce de proposer un large éventail de courants de pensée, dans la mesure où ceux-ci ne contreviennent pas aux valeurs de la République et à la législation en vigueur.

Les usagers peuvent exprimer des suggestions d'acquisition. Celles-ci seront suivies d'une commande effective, si elles répondent à plusieurs critères : qualité, intérêt collectif, équilibre des collections.

La médiathèque refuse les dons des particuliers et pourra fournir une liste d'associations qui acceptent les dons de livres. Tout document ayant intégré les collections devient bien public, inaliénable.

La plupart des revues courantes (hors quotidiens du jour) peuvent être empruntées.

Le catalogue en ligne vous permet d'accéder à l'ensemble des collections du RLP.

- **Désherbage des collections :**

Dans le cadre de l'actualisation et du suivi de ses collections, le RLP est amené à procéder à des opérations dites de « désherbage », indispensables à la bonne gestion des fonds, qui consistent à retirer des collections les documents répondant aux critères matériels et intellectuels suivants :

- Les documents en mauvais état physique qui ne peuvent être réparés et les documents au contenu périmé n'offrant pas aux lecteurs les derniers états de recherche seront déposés à la déchetterie municipale pour être éliminés dans meilleures conditions de respect de l'environnement.

- Les documents ne correspondant plus à la demande du public mais encore en état et pouvant être utilisés pourront être proposés à titre gratuit à des associations à vocation culturelle, sociale ou de santé locales ou de la zone (notamment Madagascar).

V. – LA CONSULTATION SUR PLACE :

Certains documents sont exclus du prêt, et doivent être consultés sur place.

Les documents consultables ne peuvent être reproduits dans leur intégralité à partir des moyens de reproduction mise à disposition. La copie, y compris pour usage personnel, des CD, DVD n'est pas autorisée au moyen des postes des médiathèques.

La consultation des revues se fait une par une. Elles seront remises en rayon à leur place exacte dans le coin presse.

Par ailleurs, la consommation de nourriture et de boisson non alcoolisée est tolérée uniquement dans le e-café pour la médiathèque du centre-ville ainsi que dans les espaces prévus à cet effet dans les autres médiathèques du RLP tout en respectant les collections, le mobilier ainsi que les autres usagers.

Un distributeur (boissons...) pourra être mis également à disposition.

La lecture ou le visionnage sur demande de documents nécessitant l'utilisation de matériel est réservé aux usagers inscrits.

La carte de lecteur devra être remise au personnel pour pouvoir bénéficier de casque d'écoute. Elle est rendue à la restitution des casques. L'accès aux ordinateurs et à l'internet, matériel de jeux vidéo ainsi qu'au service d'impression et de photocopie, est régi par une charte de l'espace Multimédia (Annexe 4). Cette charte définit également les conditions d'utilisation des ordinateurs portables personnels.

VI. - AUTRES SERVICES

Les médiathèques sont implantées sur plusieurs sites, et proposent également des services hors les murs et/ou des accueils spécifiques.

A. Accueil des groupes et scolaires

Le présent règlement s'applique aux structures publiques, privées et associatives lors des accueils in situ ou lors des interventions hors les murs.

Il peut être complété par la signature d'une convention de partenariat. Des conditions particulières leur sont consenties (écoles maternelles et primaires, services de la petite enfance, associations...) et l'accueil de ces structures est cadré par la "Charte d'accueil des groupes".

Le groupe, reçu sur rendez-vous, est rattaché pour le travail suivi à sa médiathèque de

proximité, ce qui n'exclut pas si besoin la possibilité d'une visite ponctuelle dans un autre point du RLP.

Les accompagnateurs sont responsables des enfants qu'ils encadrent pendant toute la durée de l'accueil ou action hors les murs.

A minima, le personnel de la médiathèque s'engage à conseiller et donner toute information nécessaire au choix des documents.

B. Animations

Les médiathèques organisent des animations dans le cadre de leur programmation culturelle.

L'accès aux animations est libre et gratuit sur le RLP, certaines actions peuvent être assujetties à la présentation de la carte d'inscription, en fonction des places disponibles.

L'accès à l'auditorium est soumis au respect de sa capacité d'accueil (normes de sécurité) et l'accès est interdit dès que cette capacité maximale est atteinte.

Certains événements peuvent être subordonnés à une réservation préalable, qui nécessite alors une identification du participant, qui s'engage alors à signaler son éventuelle défection.

Le RLP ne peut être tenu pour responsable de la déprogrammation de certaines activités, notamment en cas de défection des intervenants.

L'autorisation expresse de la direction doit être sollicitée pour toute visite de grand groupe (plus de 6 personnes). L'effectif de chaque groupe peut être limité dans certaines salles pour des motifs de sécurité. Demande à transmettre par courriel : contact@mediatheque-tampon.fr

Au sein du groupe, un ou des responsables sont identifiés et chargés de faire respecter par les membres du groupe l'ensemble du présent règlement, et de s'assurer de l'ordre et de la discipline au sein du groupe.

C. Service Médiabus

Le médiabus assure un service de proximité et se verra appliquer la même réglementation que les établissements du réseau de lecture publique .

Les conditions spécifiques à ce service itinérant sont détaillées dans la Charte Médiabus.

(cf annexe 6)

D. Portage à domicile

Soucieux de répondre aux attentes de ses lecteurs, le RLP, propose ce service gratuit aux habitants de la commune du Tampon exclusivement. L'objectif est de permettre à ses lecteurs de bénéficier de son offre culturelle, en leur apportant à domicile des documents (livres, CD, DVD, revues etc.) et des livres audio adaptés répondant à leurs goûts.

Pour bénéficier du portage à domicile, il faut :

- être dans l'incapacité de se déplacer dans les médiathèques temporairement ou définitivement et/ou être en situation de handicap physique (temporaire ou non) et/ou longue maladie sur présentation d'une carte d'invalidité ou d'un certificat médical,
- être inscrit et à jour de sa cotisation annuelle, accepter les conditions de prêt et le règlement intérieur du RLP.

Il est recommandé de prévenir la médiathèque avant le rendez-vous en cas d'impossibilité.

Les agents en charge du portage à domicile se conforment à la limite de cette mission, toute autre prestation sortant du cadre des missions du bibliothécaire ne pourra pas être assurée.

L'emprunt et le portage à domicile des documents du RLP aux personnes sont assurés par des agents mandatés par l'autorité territoriale

La carte d'emprunteur peut être confiée aux agents mandatés ou tiers qui devront transmettre toutes les données nécessaires à l'inscription et en garantir l'exactitude.

L'emprunteur est soumis au présent règlement au même titre que les autres usagers.

Annexes au présent règlement :

ANNEXE 1 : Horaires et coordonnées

ANNEXE 2 : Tarifs

ANNEXE 3 : Prêts

ANNEXE 4 : Charte multimédia

ANNEXE 5 : Charte ludothèque

ANNEXE 6 : Charte médiabus et formulaire de décharge de responsabilité

ANNEXE 7 : Charte du prêt des liseuses électroniques

ANNEXE 1

HORAIRES ET COORDONNÉES

contact@mediatheque-tampon.fr

MÉDIATHÈQUE DU TAMPON :

Mardi, jeudi, vendredi et samedi : 13h-18h

Mercredi : 8h30-12h / 13h-18h

Dimanche : 15h-18h

Fermeture lundis et jours fériés

16 rue Victor Le Vigoureux – BP1 – 97831 LE TAMPON CEDEX

Tél : 0262 55 02 19 - Fax : 0262 34 97 66

MÉDIATHÈQUES DES QUARTIERS :

Mardi, mercredi, vendredi : 8h-12h / 13h15-17h

Jeudi : 13h15-17h

Samedi : 8h- 12h

Fermeture dimanches, lundis et jours fériés

MÉDIATHÈQUE-LUDOTHÈQUE DE LA PLAINE DES CAFRES

12 rue des écoles - 97418 Plaine des Cafres

Tél : 0262 59 80 31 - Fax : 0262 59 82 29

Espace multimédia : 0262 38 23 59

MÉDIATHÈQUE-BÉDÉTHÈQUE DE TROIS-MARES

7 rue Charles Baudelaire, Trois-Mares

Tél : 0262 59 37 18

MÉDIATHÈQUE À VOCATION NUMÉRIQUE DE LA CHÂTOIRE

4 avenue d'Allemagne - ZAC Badré - APPT 1323

Tél : 0262 27 91 45

MÉDIATHÈQUE ANNEXE DE BÉRIVE

3 chemin de l'école - Mairie-annexe de Bérive

Tél : 0262 38 91 07

MÉDIATHÈQUE ANNEXE DE BRAS-CREUX

166 chemin chalet - Mairie-annexe de Bras-Creux

Tél : 0262 57 04 61

MÉDIATHÈQUE ANNEXE DU PETIT TAMPON

Chemin Jean-Baptiste Huet - Centre municipal du Petit-Tampon

Tél : 0262 57 29 89

MÉDIATHÈQUE ANNEXE DE PONT D'YVES

20 chemin Longoses - Mairie-annexe de Pont-d'Yves

Tél : 0262 57 68 56

MÉDIABUS

Lundi : 8h-12h et du mardi au vendredi : 8h-12h / 13h15-17h

Fermeture samedis, dimanches et jours fériés

16, rue Victor Le Vigoureux – BP1 – 97831 LE TAMPON CEDEX

Tél : 0262 55 18 73 - Fax : 0262 34 97 66

ANNEXE 2

TARIFS ET PIÈCES JUSTIFICATIVES SPÉCIFIQUES

Ces tarifs peuvent être révisés par une nouvelle délibération du Conseil Municipal.

Les justificatifs précisés ci-dessous viennent en supplément des pièces à présenter ou fournir lors de l'inscription ou de la réinscription (III. Inscriptions)

INDIVIDUELS

GRATUIT pour

- Les enfants de < 18 ans résidant au Tampon : autorisation parentale, livret de famille, justificatif de domicile de moins de trois mois
- Les élèves et étudiants scolarisés ou résidant au Tampon (écoles, collèges, lycées, université), quel que soit leur âge et lieu de résidence : certificat de scolarité, carte d'étudiant
- Les demandeurs d'emploi résidant au Tampon : avis de situation (Pôle emploi) de 3 mois ou attestation des attestations des périodes indemnisées du Pôle emploi de moins de 3 mois.
- Les seniors de 60 ans et plus, résidant au Tampon : carte d'identité + justificatif de domicile
- Les personnes porteuses de handicap quel que soit leur lieu de résidence : carte d'invalidité (MDPH) ou Carte délivrée par l'Office National des Anciens Combattants.
- **Les bénéficiaires des minima sociaux (notamment RSA, RSO, ASPA, PTS, ASI, ASS, ADA, ATA, AV...) résidant au Tampon: attestation CAF de moins de 3 mois**
- **Les personnes non-imposables résidant au Tampon : dernier avis de non imposition**

PAYANT pour

- Les adultes résidant au Tampon : pièce d'identité, livret de famille, justificatif de domicile 12 €
- Toute personne extérieure au Tampon : pièce d'identité, livret de famille, justificatifs de domicile 24 €
- **Extérieurs Carte + : pièces d'identité (adulte et mineurs), livret de famille et justificatif de domicile récent 30 €**

STRUCTURES PUBLIQUES, PRIVEES ET ASSOCIATIVES :

GRATUIT pour

- Les structures publiques, privées et associatives du Tampon (écoles : primaires, maternelles, collèges et lycées, centres de loisirs, crèches, associations ...) : demande d'inscription par l'établissement, justificatif de domiciliation de l'établissement, justificatif de domicile de la personne qui s'inscrit.

PAYANT pour

- Les structures publiques, privés et associatives extérieures (écoles : primaires et maternelles, collèges et lycées, centres de loisirs, crèches, associations ...) : demande d'inscription par la structure, justificatif de domiciliation de la structure, justificatif de domicile de la personne qui s'inscrit. 60 €

AUTRES TARIFS

Remplacement/ Changement carte d'inscription : 3 €

Remboursement DVD/ cédérom, jeux et jouets : 50 €

Remboursement liseuse : remplacement à l'identique -état neuf - sur présentation d'une facture

Remboursement tablette : remplacement à l'identique -état neuf - sur présentation d'une facture

Impression ou photocopie N&B : 2 € (carte de 10 unités)

Impression couleur : 5 € (carte de 10 unités)

ANNEXE 3

LES PRÊTS

PRÊTS À TITRE INDIVIDUEL

Inscrits résidant au Tampon : Prêt illimité tous supports confondus, pour une durée maximale de 3 semaines, et sur tout le RLP.

Inscrits extérieurs : 10 DOCUMENTS au total par carte tous supports confondus, pour une durée maximale de 3 semaines, et sur tout le RLP.

Détenteurs Carte + : 15 DOCUMENTS au total par carte tous supports confondus, pour une durée maximale de 3 semaines, et sur tout le RLP.

Les usagers de moins de 12 ans peuvent emprunter dans les sections Jeunesse et Sonothèque.

Les prolongations de prêt sont accordées deux fois pour 15 jours.

2 réservations et 2 emprunts de nouveautés par carte sont autorisées.

PRÊTS À TITRE PROFESSIONNEL

Les groupes peuvent emprunter 30 documents pour 6 semaines.

Les prolongations ne sont pas autorisées.

Tout retard dans la restitution des documents doit être négocié avec le personnel.

Pour les scolaires, la restitution des documents doit obligatoirement être faite en fin d'année scolaire.

ANNEXE 4

CHARTRE MULTIMÉDIA ET NUMÉRIQUE

Cette charte, associée au règlement intérieur du RLP a pour objet de préciser les conditions d'utilisation des espaces multimédia (adulte et jeunesse) et des outils numériques.

Elle détermine les conditions générales d'utilisation des moyens et des ressources informatiques ainsi que les responsabilités des utilisateurs de ces ressources en accord avec la législation.

I - Missions :

La consultation d'internet en médiathèque a pour objet de compléter la documentation proposée aux usagers, en donnant accès à des informations dépassant le cadre de ses collections. Elle permet également à un public le plus large possible de découvrir et d'utiliser les NTIC.

II - Mode d'emploi :

a) Espaces multimédia

Le réseau de lecture publique de la Ville du Tampon met à disposition des usagers des postes informatiques donnant accès à Internet. Ce service est réservé aux usagers inscrits, ayant accepté le règlement intérieur général et ses annexes, dont cette charte.

“Accès minute” : un poste informatique à accès minuté (30 min non renouvelable) et dédié exclusivement à la consultation des mails est disponible sans réservation dans l'espace e-café (Médiathèque du Tampon) et espace multimédia sur les autres sites . L'accès à ce poste ne nécessite pas d'inscription.

De même, le système d'impression et de photocopie est réservé aux **usagers inscrits**. La carte d'inscription à jour sera donc présentée au moment de l'achat des cartes. Les cartes sont différentes pour le noir et blanc ou la couleur. L'usage des imprimantes est conditionné par l'utilisation autorisée d'un poste informatique. Les tarifs sont définis en Annexe 2.

L'utilisation d'un poste informatique se fait pour une durée d'une heure sur dépôt de la carte d'inscription valide, et sur réservation (par téléphone ou sur place). La réservation de postes informatiques est prioritaire sur la consultation libre. Elle n'est pas obligatoire. En cas de

retard supérieur à 5 minutes, le poste est ré-attribué à un autre usager.

Chaque créneau d'utilisation peut être renouvelé pour une heure une ou plusieurs fois dans la limite des disponibilités.

L'accès est limité à 2 personnes par poste. Tout siège déplacé sera repositionné en fin de séance.

Les postes informatiques sont dédiés prioritairement à la recherche documentaire. Les transactions commerciales ou bancaires sont interdites, de même que les jeux en réseau.

Il est interdit de pénétrer dans les systèmes non autorisés, de porter atteinte aux données, de tenter d'accéder au disque dur, de changer la configuration des postes.

Aucun piratage informatique n'est toléré.

Il est possible de se connecter avec un ordinateur portable, smartphone ou tablette personnel en Wifi , après attribution par le personnel d'un code d'accès et désignation d'un emplacement, éventuellement équipé d'une prise électrique. Néanmoins, les problèmes d'alimentation électrique et leurs conséquences ne relèvent pas de la responsabilité du RLP.

Il est demandé d'éviter le passage de fils dangereux pour les autres usagers.

Les usagers sont avertis que les médiathèques ne peuvent garantir la confidentialité et ne sauraient être tenues pour responsables d'éventuels dommages survenus dans l'usage de la Wifi des médiathèques aux ordinateurs ou autres matériels numériques personnels.

La consultation des CD et DVD de la collection publique dans les locaux n'est autorisée que sur les matériels de la collectivité. Le personnel est habilité à vérifier à tout moment les documents chargés sur un appareil personnel.

Le téléchargement et l'enregistrement de données (disque dur, clé USB, CD) ne sont pas autorisés pour des raisons techniques. Le quota de téléchargement légal est de 200 Mo en connexion WiFi. S'il est dépassé, la connexion retombe en bas débit.

Toutefois certains postes spécifiques sont dédiés à des usages ou publics particuliers : personnes mal ou non voyantes, traitement de texte (avec possibilité de connecter clés USB, appareil photo,...), jeux sur cédéroms.

Tout problème technique doit être signalé au personnel. Toute dégradation de matériel fera l'objet d'un remboursement.

Le personnel est à même d'apporter une assistance ponctuelle, mais n'a pas pour mission la formation des usagers, sauf dans le cadre d'ateliers thématiques proposés sur inscription préalable.

b) Conditions générales d'utilisation des tablettes numériques et liseuses électroniques

Le service de prêt de liseuses est réservé aux adhérents de la médiathèque du Tampon, ayant une cotisation à jour, âgés de plus de 16 ans et donne lieu à la signature de la charte de prêt des liseuses électroniques. (cf annexe 7)

La présentation de la carte de lecteur est indispensable pour l'accès à ces services. Le prêt, le retour et la réservation s'effectuent auprès du service multimédia ou responsable de site pour les services de proximité, sur demande pour les liseuses.

Un seul prêt de liseuse/tablette par carte est possible à la fois, en plus du quota de documents par carte. Les liseuses sont réservables lorsqu'elles sont empruntées.

Une seule prolongation du prêt est possible si la liseuse n'est pas réservée par un autre usager (la batterie a une autonomie de 2 mois environ pour les liseuses, beaucoup moins pour les tablettes).

Liseuses:

Elles peuvent être empruntées pour un usage dans l'enceinte de l'établissement ou empruntées à domicile. Le prêt à domicile est d'une durée de 3 semaines.

L'emprunteur peut modifier les paramètres de la liseuse mais ne doit pas les réinitialiser. (Il ne doit pas associer la liseuse à un compte AdobeID (outil de gestion des fichiers protégés))

L'utilisateur n'est pas autorisé à intervenir techniquement sur la liseuse, il doit signaler tout problème technique aux bibliothécaires.

L'utilisateur n'est pas autorisé à déclarer la liseuse sur son ordinateur personnel. Il ne peut donc pas y télécharger de livres numériques soumis à DRM (gestion des droits numériques, en anglais: Digital Rights Management). Les livres numériques contenus dans la liseuse sont propriété de la médiathèque, leur copie n'est pas autorisée.

Le contenu est vérifié au moment du prêt et du retour.

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

Tablettes :

Les tablettes numériques sont prêtées pour un usage exclusif dans l'enceinte des médiathèques (prêt enregistré néanmoins sur la carte de l'emprunteur).

L'appareil doit être manipulé avec précaution et restitué en l'état après chaque utilisation.

Les contenus fournis ne doivent pas être modifiés (paramétrages, réglages, etc ...).

L'utilisateur emprunte une tablette multimédia contenant des applications préalablement téléchargées par les bibliothécaires. L'utilisateur n'est pas autorisé à télécharger de nouvelles mais peut faire part au personnel de toute suggestion d'application.

c) Conditions d'utilisation des jeux vidéo

Les médiathèques mettent à la disposition du public inscrit, en complément des collections et des services, des consoles de jeux vidéo.

Les manettes des consoles, les casques sont à la disposition du public et les jeux vidéo peuvent être empruntés auprès du personnel en échange d'une carte d'adhérent en cours de validité à la médiathèque.

La mise en route des consoles ne se fait que par le personnel.

L'âge minimum requis pour jouer est de 5 ans. Les enfants de moins de 7 ans devront être accompagnés d'un adulte durant toute la durée du jeu.

Les postes jeux vidéo sont accessibles pendant les horaires d'ouverture de la médiathèque.

L'usage est limité à 1h de jeu par jour. Il ne peut être choisi qu'un seul jeu par créneau horaire, sans possibilité d'en changer en cours d'utilisation. Le choix du jeu sera soumis aux limitations d'âge légal mentionné par le PEGI, ou à la limitation d'âge requis pour jouer indiquée sur les fiches descriptives des jeux.

Les usagers pourront être autorisés à sauvegarder leur progression sur la console ou sur un support personnel compatible (disque dur...). Néanmoins, la médiathèque ne peut être tenue responsable en cas d'effacement de ces données.

La possibilité est offerte aux usagers de réserver un créneau de jeu, soit en se présentant sur place, soit en appelant la médiathèque durant les heures d'ouverture au public.

En cas de réservation, si l'utilisateur ne se présente pas dans le quart d'heure qui suit le début du créneau, ce dernier est annulé.

Les séances sont encadrées par le bibliothécaire. Il est le seul habilité à installer les jeux et à effectuer les manipulations sur les consoles en cas de problèmes techniques.

Toute détérioration du matériel mis à disposition ou matériel non rendu engage la responsabilité de l'utilisateur, ou des parents pour les mineurs, qui devront remplacer le matériel à l'identique ou le rembourser au prix de la valeur marchande en cours.

Le personnel pourra mettre fin à la session en cas de comportement inadapté ou de non-respect des règles de fonctionnement de l'espace jeux vidéo.

L'utilisateur s'engage à adopter une attitude modérée. Les parties ne doivent pas dégénérer : bruit excessif, bousculades, etc. Il est demandé aux joueurs de rester courtois et de se montrer fair-play.

En cas de comportement excessif le bibliothécaire pourra interrompre la séance. Un excessif répété peut conduire à une exclusion temporaire de l'espace jeux vidéo.

III - Législation :

La réglementation en vigueur réprimant le racisme, le révisionnisme, la pédophilie et la diffamation est appliquée.

L'établissement se réserve un droit de filtrage et de regard sur l'activité des utilisateurs. Il est habilité à interrompre une navigation qui lui semble contraire à la déontologie. L'utilisateur est informé qu'un contrôle des sites visités peut être effectué sur le serveur.

Les lois relatives à la propriété intellectuelle, ainsi qu'à la fraude informatique, sont appliquées.

La consultation d'internet par des mineurs est placée sous la responsabilité de leurs parents. Ils ne doivent en aucun cas laisser des informations à caractère nominatif ou personnel.

La navigation s'effectue sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. La collectivité ne pourra être tenue pour responsable des conséquences, quelles qu'elles soient, d'une navigation faite en ses locaux ni des détériorations de matériels ou fichiers appartenant aux usagers du fait de l'utilisation ou l'emprunt des supports techniques qu'elle offre.

ANNEXE 5

CHARTRE LUDOTHÈQUE

I - Missions :

La médiathèque de la Plaine des Cafres met à disposition de ses usagers un espace ludothèque qui propose un fonds dédié au jeu sous toutes ses formes. Lieu d'échanges et de rencontres, cet espace met à disposition des familles et des groupes des jeux et jouets avec deux services principaux :

- La consultation de jeux/jouets sur place
- Le prêt de jeux/jouets

Ces services sont réservés aux usagers inscrits, ayant accepté le règlement du réseau de Lecture publique du Tampon, dont cette charte. L'utilisation et le prêt des jeux/jouets se fait sur présentation de la carte d'inscription à jour.

II - Mode d'emploi du jeu sur place :

Les jeux et les jouets sont le bien de tous, leur utilisation sur place demande soin et attention : le contenu d'un jeu doit être vérifié avant et après chaque utilisation. L'utilisateur doit signaler toutes pièces manquantes ou jeux/jouets cassés. L'utilisateur s'engage par ailleurs à ranger le jeu/jouets qu'il a utilisé, et respecter le classement des étagères de la ludothèque.

Le personnel anime les espaces de jeu et conseille les usagers dans leur choix. Il est demandé de prendre un seul jeu à la fois par table.

La ludothèque est un espace collectif dans lequel chacun respecte le jeu de l'autre :

- les plus grands font attention aux petits
- les plus jeunes ne dérangent pas les plus grands
- les adultes s'intègrent dans les espaces de jeux

Conditions particulières :

Les utilisateurs doivent respecter les différents espaces (espace aménagé pour les jeux symboliques, tapis bébé, espace des jeux de règles, des jeux de construction...) et s'engagent

notamment à enlever leurs chaussures sur l'espace « bébé ».

En cas d'enfants porteurs de maladies contagieuses, la famille doit informer le personnel et l'enfant ne pourra pas être reçu afin de limiter les risques de contagion.

Rappel :

La ludothèque n'est pas une garderie, les parents doivent accompagner les enfants de moins de 7 ans et rester à leur côté.

Les enfants de 7 ans et plus peuvent accéder à l'espace ludothèque non accompagnés, mais ils restent sous la responsabilité des parents ou du responsable légal. Le personnel de la ludothèque n'est pas responsable des allées et venues des enfants d'un espace à un autre sur le site.

III - Le prêt de jeux/jouets

Conditions de prêt :

Il est possible d'emprunter les jeux/jouets indiqués par l'étiquette "*emprunte-moi!*", au total :

- **1 jeu/jouet pour les usagers individuels**
- **4 jeux/jouets pour les professionnels (structures publiques, privées et associatives)**

Durée : pour une durée maximale de 3 semaines.

Les prolongations de prêt sont accordées une fois pour 15 jours.

1 réservation par carte est autorisée.

Pour un premier emprunt, la présence d'un parent est nécessaire pour les mineurs.

Avant l'emprunt :

Le personnel vérifie avec l'utilisateur le contenu et l'état du jeu/jouet. Tout jeu/jouet incomplet ou abîmé ne pourra pas être prêté.

Après l'emprunt :

Les jeux/jouets sont vérifiés par le personnel en présence de l'utilisateur. Il appartient au personnel d'apprécier l'état du jeu rendu.

Retour partiel ou en mauvais état :

- Toute perte ou détérioration doit être signalée au personnel qui juge alors de la possibilité de réparation ou du remplacement à l'identique du jeu. La décision est prise en concertation. Le jeu ne doit pas être réparé par l'adhérent à sa propre initiative.

- Exceptionnellement, le remplacement d'une pièce manquante pourra être accepté par un équivalent (un dé, un pion classique, etc.).

Perte ou détérioration de toutes pièces qui dénaturent le jeu/jouet, le rendant inutilisable :

- Le remboursement forfaitaire est exigé (Annexe 2 du Règlement du Réseau de Lecture Publique).

ANNEXE 6

CHARTRE MEDIABUS

I. Présentation

Le Médiabus est un service du Réseau de Lecture Publique de la ville du Tampon qui dessert en priorité les populations les plus éloignées du centre-ville pour donner accès au livre et à la lecture au plus grand nombre. Il propose du prêt ou de la consultation de documents sur place sur tous supports (livres, DVD, CD, jeux, revues...). Ceci en tenant compte de l'aspect géographique de la commune, du climat et du nombre de documents transportables.

Le médiabus circule toute la semaine et propose des actions de médiation pour tous les publics (lectures, contes, ateliers multimédia etc.):

- dans les écoles : du lundi matin au vendredi matin inclus,
- dans les quartiers du Tampon : 3 mercredis par mois,
- ponctuellement sur des actions hors les murs.

Le prêt de documents est réservé aux usagers inscrits, ayant accepté le règlement du réseau de Lecture publique du Tampon, dont cette charte. L'inscription individuelle est valable un an, de date à date, dans toutes les médiathèques du RLP.

II. Accueil du public

Le personnel se tient à disposition pour conseiller, orienter les usagers dans leurs choix et leurs diverses demandes ainsi que pour animer et encadrer les différents ateliers proposés.

Actions dans les quartiers :

L'accès des mineurs s'exerce sous la responsabilité de leurs responsables légaux. En application de l'article 1384 al.4 du code civil, les parents ou tuteurs légaux demeurent expressément responsables des allées et venues, ainsi que du comportement des enfants dont ils ont la charge dans les murs et hors les murs des médiathèques (services itinérants).

Les animations sont proposées aux usagers inscrits ou non-inscrits.

Les enfants de moins de 7 ans doivent obligatoirement être accompagnés d'un adulte référent ou de leur responsable légal, qui doit assurer leur surveillance dans les médiathèques et sur les "hors les murs" des services itinérants. Les mineurs accompagnés ou non demeurent sous la responsabilité de leurs parents ou tuteurs légaux. S'ils étaient trouvés seuls à l'heure de la fermeture (ou à la fin d'action hors

les murs - horaires préalablement communiquée), ils seraient confiés à la gendarmerie la plus proche. Le comportement de tous les mineurs, de même que leurs lectures et emprunts, restent sous la responsabilité de leurs parents ou tuteurs.

Les relations entre les usagers et le personnel sont fondées sur le respect mutuel. Cependant le personnel est habilité à intervenir en cas de problème, voire à recourir à la force publique en cas de perturbation du service (désordre, acte de vandalisme, vol, menace...). Des infractions avérées et répétées au présent règlement et tout comportement incorrect peuvent entraîner une exclusion immédiate, temporaire ou définitive.

La collectivité ne peut être tenue responsable des vols ou dégradations des biens appartenant aux usagers commis dans l'enceinte des médiathèques et hors les murs (services itinérants). Elle ne répondra pas non plus des éventuels préjudices consécutifs à un litige entre usagers. Les objets trouvés doivent être remis à un membre du personnel.

Tout accident, sinistre ou événement anormal doit être immédiatement signalé à un membre du personnel. En présence d'une situation de nature à compromettre la sécurité des personnes et des biens, des dispositions d'alerte peuvent être prises comportant notamment la fermeture totale ou partielle du service.

Toute dégradation causée par un usager dûment constatée sur les mobiliers, matériels et véhicule fera l'objet d'une mise en recouvrement équivalente au montant de la réparation ou de son prix d'achat.

Actions dans les écoles :

Le médiabus propose des services hors les murs et/ou des accueils spécifiques.

Les élèves sont sous la responsabilité du directeur/trice de l'établissement et de l'enseignant référent.

Tout accueil de groupe se fera exclusivement sur rendez-vous ou réservation. Il est cadré par la charte d'accueil des groupes et scolaires. Il peut être sujet à l'établissement d'une convention de partenariat entre le RLP et les structures publiques, privées et associatives.

Inscriptions pour les professionnels, l'utilisateur doit justifier de son statut dans la structure privée / publique ou associative, de la raison sociale et de l'adresse de celle-ci. Un représentant est désigné et sera responsable des emprunts effectués (formulaire attestation d'inscription professionnelle à remplir). L'utilisateur reçoit alors une carte qui rend compte de son inscription, celle-ci est libellée au nom de l'établissement, association... et de la personne-relais.

Les cartes professionnelles destinées aux enseignants sont valables pour l'année scolaire en cours. Pour les autres organismes (associations, etc.), l'inscription est valable un an de date à date. A titre professionnel, il n'est pas possible d'utiliser la carte pour des emprunts d'ordre privé.

En s'inscrivant, l'établissement, association ou autre organisme s'engage à régler les litiges, particulièrement en cas de perte ou de détérioration de documents (article IV du règlement du RLP).

Tout changement de situation (départ de l'établissement, mutation etc.) doit être signalé immédiatement.

La carte permet d'emprunter des documents, de participer à des activités, et d'obtenir des accueils spécifiques à des horaires adaptés. Toute annulation de rendez-vous doit être signalée à l'avance. Dans le cas contraire, l'accompagnant concerné s'expose à un refus sur une prochaine visite.

En aucun cas et pour des raisons juridiques, des documents vidéo ne pourront être prêtés à ces structures publiques, privées et associatives inscrites. Sont strictement exclus du prêt les DVD, partitions, et cédéroms. Aucune dérogation ne sera accordée.

ANNEXE 7

CHARTRE DU PRÊT DES LISEUSES ÉLECTRONIQUES

Je m'engage :

- à respecter le délai de prêt (3 semaines, renouvelable sur demande)
- à restituer la liseuse et ses accessoires en l'état, ou à en rembourser le coût de remplacement (Prix indicatifs au 1er juillet 2012 : « Kobo Touch » : 99,90 € ; étui portfolio en cuir : 24,90 € ; chargeur secteur et câble : 14,90 € **données à mettre à jour**).
- à restituer tels quels les textes et les paramètres initialement fournis.

Date : _____

Prénom / Nom : _____

N° d'adhérent : _____

Signature :

Conditions générales

Le prêt d'une liseuse électronique est réservé aux adhérents de + de 16 ans du RLP.

Il est soumis à la signature de cette présente charte de prêt plaçant la liseuse sous la responsabilité de l'adhérent jusqu'à son retour dans l'établissement.

Modalités de prêt

- Le prêt est limité aux adhérents individuels d'au moins 16 ans.
- Un seul prêt de liseuse par carte est possible à la fois. La durée de prêt est de 3 semaines, renouvelable une fois. Le retour ne sera pas accepté tant que tous les éléments fournis ne seront pas rendus.
 - La prolongation du prêt est possible si la liseuse n'est pas réservée par un autre usager.
 - Le prêt et le retour des liseuses s'effectuent dans l'espace multimédia pour la médiathèque du Tampon, et à l'accueil pour les médiathèques annexes.

Pénalités de retard

De la même façon que pour les livres, CD ou DVD, des pénalités de retard sont également appliquées à la liseuse électronique en cas de restitution en retard, soit une interdiction de prêt égale au retard.

Précautions d'utilisation

- manipuler l'appareil avec précaution
- ne pas modifier les contenus fournis

Matériel prêté :

- une liseuse électronique
- un câble usb et son adaptateur électrique