MÉDIATHÈQUE D'YVRAC

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 17 juillet 2026
Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la médiathèque municipale d'Yvrac.

Chapitre 1 - Dispositions générales

La médiathèque municipale est un service public ayant pour missions de garantir l'égal accès de tous à la culture, à l'information, à l'éducation, à la recherche, aux savoirs et aux loisirs ainsi que de favoriser le développement de la lecture via la pluralité de ses collections.
Conformément à la loi 2021-1717 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique, dite "Loi Robert", elle conçoit et met en œuvre des services, des activités et des outils associés à ses missions et à ses collections.
Elle facilite l'accès à ses services, ses activités et ses collections aux personnes en situation de handicap et contribue à la réduction de l'illettrisme et de l'illectronisme. Par son action de médiation, elle garantit la participation et la diversification des publics et l'exercice de leurs droits culturels.

Le personnel de la médiathèque est à la disposition des usagers pour les accueillir, les orienter, les conseiller ou les aider à connaître et à utiliser au mieux les ressources et services de la médiathèque.

Chapitre 2 - Accès à la médiathèque et aux collections

L'accès à la médiathèque municipale, la consultation de ses documents et l'accès à Internet sont libres et gratuits, sous réserve de se conformer aux dispositions du présent règlement.

2.1 - Les horaires d'ouverture ainsi que les périodes de fermeture de la médiathèque municipale sont affichés et portés à la connaissance du public.
À la date du présent règlement, les horaires d'ouverture sont les suivants :

- mardi : 15 h à 18 h 30
- mercredi : 10 h à 12 h 30 - 14 h à 18 h 30
- vendredi : 15 h à 18 h 30

- samedi : 10 h à 12 h 30 - 14 h à 17 h

Ces horaires peuvent varier en fonction des nécessités du service sur simple décision modificative du maire.
Les usagers sont informés des nouveaux horaires par le biais du site internet de la commune, des réseaux sociaux de la médiathèque ainsi que par affichage physique.
La médiathèque se réserve le droit de modifier temporairement ses conditions d'accueil pour raisons de sécurité, de service ou de force majeure.

2.2 - L'emprunt des documents nécessite une inscription à la médiathèque municipale dont les conditions sont précisées au chapitre 3.

2.3 - Comportement des usagers

Le public doit :

- respecter la neutralité de l'établissement : toute propagande est interdite ; l'affichage n'est autorisé qu'après autorisation du responsable de la médiathèque ;
- respecter l'ensemble des règles et des lois en vigueur régissant les établissements recevant du public (interdiction de fumer et de vapoter, à l'intérieur et à proximité de l'établissement, ne pas être alcoolisé ou sous influence…) ;
- ne pas annoter, plier, réparer et/ou détériorer les documents ;
- éviter de créer toute nuisance sonore (téléphone portable, enceinte bluetooth, etc.) et s'engager à respecter le calme des lieux ;
- laisser son animal de compagnie à l'extérieur des locaux (sauf chien d'assistance).

2.4 - Les mineurs à partir de 8 ans révolus peuvent fréquenter la médiathèque sans accompagnateur.
L'établissement ne peut assurer une surveillance individuelle des mineurs.
Ils demeurent, en toutes circonstances, sous la responsabilité de leurs parents ou tuteurs, y compris lorsqu'ils se trouvent seuls dans la médiathèque.
Les parents et tuteurs sont responsables des déplacements, du comportement et des usages de leur enfant dans l'établissement, ainsi que des documents empruntés ou consultés.
L'inscription d'un mineur vaut autorisation parentale pour l'ensemble des services proposés par la médiathèque, sauf mention contraire formulée par écrit par les représentants légaux.

2.5 - La médiathèque ne saurait être tenue responsable des vols ou détériorations d'effets personnels, sauf faute avérée du service.

2.6 - Les usagers sont tenus de respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition.

2.7 - Il est demandé au public de respecter le personnel de la médiathèque ainsi que les autres usagers présents. Tout comportement portant préjudice (violences, insultes, harcèlement, propos discriminatoires…) sera signalé aux autorités compétentes et pourra entraîner une interdiction de fréquentation, temporaire ou définitive, décidée par l'autorité

territoriale ou son représentant, voire des poursuites judiciaires.

Chapitre 3 - Conditions d'inscription à la médiathèque municipale

3.1 - L'inscription à la médiathèque municipale, valable un an, est nominative et renouvelable. À cette occasion, une carte de prêt est délivrée. Elle est entièrement gratuite. Elle donne accès aux cinq autres bibliothèques du réseau : Beychac-et-Cailleau, Montussan, Sainte-Eulalie, Saint-Loubès et Saint-Sulpice-et-Cameyrac. Elle vaut acceptation du présent règlement intérieur.

3.2 - La médiathèque traite les données personnelles de ses usagers (identité, coordonnées, historique d'emprunts, courriers de relance, etc.) dans le strict respect du règlement général sur la protection des données (RGPD) et de la loi Informatique et Libertés. Ces informations sont collectées uniquement pour assurer la gestion des inscriptions, des prêts et des services proposés. Elles ne sont jamais transmises à des tiers sans base légale ou sans le consentement explicite de l'usager.
Chaque usager, y compris mineur, dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement concernant ses données personnelles. Ces droits peuvent être exercés auprès du responsable du traitement ou du délégué à la protection des données de la collectivité. La médiathèque met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour garantir la confidentialité et la sécurité des données confiées.
En cas de litige, merci de vous adresser au délégué à la protection des données (DPO) de la mairie d'Yvrac.

3.3 - La carte délivrée au lecteur lors de son inscription est personnelle et nominative. Celui-ci est responsable des documents empruntés.

3.4 - Les détenteurs d'une carte de prêt de la médiathèque municipale doivent signaler tout changement de patronyme ou de lieu de résidence, ainsi que toute perte éventuelle de cette carte de prêt.

3.5 - Inscription à titre collectif
La médiathèque municipale propose un abonnement aux associations, aux structures collectives, ainsi qu'aux éducateurs, enseignants, animateurs de structures d'accueil de loisirs pour l'emprunt de documents dans le cadre de leurs activités professionnelles. Sauf demande contraire, la carte collective est conservée au sein de la médiathèque. La quantité de documents empruntés et la durée du prêt sont fixées par les médiathécaires en concertation avec le responsable de la structure concernée.

3.6 – Condition d'inscription des mineurs
Les mineurs doivent présenter une autorisation parentale pour s'inscrire à la médiathèque municipale. Les parents (ou tuteurs) sont responsables non seulement de la carte de prêt mais aussi des documents empruntés par leur(s) enfant(s).

Chapitre 4 - Prêt et retour des documents

4.1 - Le prêt n'est consenti qu'aux usagers inscrits.

4.2 - Le prêt s'effectue à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

4.3 - A Yvrac, l'adhérent peut emprunter, de manière proportionnée et raisonnée, un nombre illimité de documents (livres, CD et DVD, les jeux vidéo et le matériel multimédia disposant de règles propres) pour une durée de 4 semaines avec une obligation de retour sur le lieu d'emprunt. Les emprunts sur les autres médiathèques devront respecter les règles de chaque lieu. La revue du mois en cours ne pourra être empruntée que le mois suivant.

4.4 - Le prêt peut être renouvelé, si et seulement si, les documents ne sont ni demandés par d'autres lecteurs, ni considérés en retard.

4.5 - Les documents doivent être restitués uniquement à la médiathèque municipale dans laquelle ils ont été empruntés et pendant les horaires d'ouverture au public.

4.6 - Une boîte de retour est à disposition pour faciliter les retours, y compris pendant la fermeture de la médiathèque.

4.7 - Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de la famille. Compte tenu de la législation sur la propriété littéraire, intellectuelle et artistique en vigueur, les usagers s'engagent à ne faire qu'un usage strictement personnel du document emprunté et à ne copier dans le cadre stricte de l'exception pour copie privée (celle-ci permet de copier pour un usage privé des contenus protégés à partir d'une source légale).

4.8 - Il est demandé aux usagers d'enregistrer leurs prêts dix minutes au plus tard avant l'heure de fermeture de la médiathèque.

Chapitre 5 – Réservations et animations

5.1 - Les abonnés peuvent demander la réservation de documents déjà prêtés. Une fois prévenu, le lecteur dispose de deux semaines pour emprunter le document réservé, sans quoi il sera remis en rayon, à la disposition de tous.

5.2 - Le nombre de réservations est limité à 3 par usager.

5.3 - Dans certains cas (expositions, animations, etc.), les médiathécaires se réservent le droit d'exclure de la réservation certains documents.

5.4 - Afin de garantir l'accès équitable aux animations proposées par la médiathèque et d'en optimiser l'organisation, les personnes inscrites sont tenues de prévenir l'équipe en cas d'empêchement.

Toute absence non signalée perturbe le fonctionnement du service et prive d'autres usagers de places disponibles. En conséquence, après **deux absences non excusées**, l'usager

concerné sera inscrit sur une **liste non prioritaire** pour les futures animations nécessitant une inscription.

Cette mesure vise à favoriser la participation effective du plus grand nombre dans un esprit de respect collectif.

Chapitre 6 - Gestion des retards

Les documents sont à la disposition de tous, les conserver au-delà du délai normal constitue un préjudice pour la communauté.

6.1 - L'emprunteur est tenu de rapporter les documents de la médiathèque municipale au plus tard à la date prévue au moment du prêt.

6.2 - En cas de retard important, l'usager pourra voir son droit de prêt suspendu jusqu'à régularisation.

6.3 - Au terme du quatrième rappel, resté sans suite, un titre de recouvrement sera adressé par le Trésor Public dont le montant sera fixé suite à l'établissement d'un devis demandé auprès du fournisseur habituel de livres, DVD ou jeux vidéo.

Chapitre 7 - Gestion des détériorations ou pertes

Tout usager est responsable des documents qu'il emprunte.

7.1 - L'emprunteur est tenu de signaler au personnel de la médiathèque municipale les dommages, accidentels ou dus à l'usure, qu'il a provoqués ou simplement constatés sur les documents. En outre, il doit restituer le document d'origine dans son intégralité (matériel d'accompagnement, CD-Rom, livret, boîtier, etc.)

7.2 - Aucune réparation ne doit être initiée par l'emprunteur. Seul le personnel de la médiathèque est habilité à effectuer des réparations.

7.3 - En cas de perte, de vol ou de détérioration jugée importante, l'emprunteur s'engage à le signaler et à remplacer le document perdu ou détérioré en le rachetant à l'identique ou, à défaut, au remboursement de sa valeur de remplacement fixée par la collectivité. En aucun cas le remplacement par un document différent ne sera accepté sans validation de l'équipe de la médiathèque.

7.4 – Nous rappelons que les parents, tuteurs et collectivités sont responsables des documents empruntés par les mineurs dont ils ont la charge.

Chapitre 8 - Dons, suggestions d'acquisition et désherbage des collections

8.1 - L’usager peut proposer un don de documents à la médiathèque, l’équipe de la médiathèque se réserve néanmoins le droit de l’accepter ou non en fonction des orientations de sa politique documentaire, du maintien de la cohérence des collections et de l’évaluation du coût de celui-ci pour la collectivité (tri, sélection, traitement physique et intellectuel…).

8.2 - Un don ne devient la propriété de la médiathèque qu’une fois accepté.

8.3 - L’usager peut effectuer des suggestions d’achat de documents à la médiathèque (par courriel ou sur le cahier dédié), de manière anonyme ou non. Les médiathécaires se réservent le droit d’y donner suite ou non, en fonction des orientations de leur politique documentaire et de la cohérence des collections.

8.4 – Les documents issus du désherbage des collections seront vendus lors d’une vente publique annuelle ou cédés à l’entreprise d’insertion girondine “Le livre vert”, agréée Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale (ESUS), spécialisée dans la seconde vie du livre. Elle se charge de venir sur site récupérer les ouvrages en question. Grâce à la revente des dons non-intégrés et des collections désherbées, elle crée des emplois en insertion pour des personnes qui en sont éloignées et évite la destruction de livres.

Chapitre 9 - Espace et services numériques

9.1 - L’accès aux postes informatiques, au wifi et aux services numériques de la médiathèque est libre et gratuit.

9.2 - Les usagers s’engagent à respecter la législation en vigueur concernant notamment le droit d’auteur, la protection des données personnelles, la sécurité informatique, la lutte contre les contenus illicites et la protection des mineurs.

9.3 - Il est interdit d’accéder ou de tenter d’accéder à des contenus illicites (apologie du terrorisme, incitation à la haine, violences explicites, pédopornographie, sites de téléchargement illégal, incitation à la haine raciale et aux violences sexuelles ou sexistes, etc.).
Toute tentative d’infraction peut entraîner la suspension immédiate de l’accès aux services numériques, l’exclusion de l’établissement, voire, selon le cas, un signalement aux autorités judiciaires.

9.4 - L’inscription d’un mineur à la médiathèque vaut autorisation parentale d’utilisation des espaces numériques, sauf mention contraire indiquée par écrit par les représentants légaux. A ce titre, les mineurs devront systématiquement passer par le personnel de la médiathèque pour y accéder.

9.5 - En dessous de la majorité numérique fixée à 15 ans par la loi n° 2023-566 du 7 juillet 2023, les mineurs utilisant les espaces numériques (ordinateurs, jeux vidéo…) demeurent sous la responsabilité de leurs parents, tuteurs ou accompagnateurs.

9.6 – La médiathèque ne procède pas au filtrage des contenus au-delà des obligations légales. Il appartient aux parents ou tuteurs de fixer les limites adaptées à l'âge et à la maturité du mineur et d'accompagner ses usages numériques.

9.7 – L'utilisation du photocopieur est gratuite pour les usagers, après s'être signalé auprès d'un membre de l'équipe de la médiathèque. Elle doit rester raisonnable et liée à un besoin ponctuel d'ordre personnel, éducatif, administratif ou culturel.
Le personnel se réserve le droit d'apprécier la légitimité et le volume des reproductions demandées, et peut en limiter l'usage en cas d'abus ou de demande excessive.
Les reproductions doivent respecter la législation en vigueur, notamment en matière de droit d'auteur. La médiathèque ne saurait être tenue responsable d'un usage non conforme aux lois applicables.

Chapitre 10 - Liberté d'accès aux collections pour les mineurs et loi du 16 juillet 1949

10.1 - La médiathèque garantit la liberté d'accès à la culture et à l'information pour tous les publics, y compris les mineurs, conformément à ses missions de service public et aux principes de la Loi Robert.
Les consultations et les emprunts effectués par un mineur relèvent de la responsabilité de ses parents, tuteurs, ou adulte accompagnant référent, seuls habilités à fixer les limites qu'ils jugent appropriées.

10.2 - Les collections sont organisées par espaces (jeunesse, adolescents, adultes) afin de faciliter l'orientation des usagers. Cette organisation n'a pas de valeur restrictive.

10.3 - En respect de la loi du 16 juillet 1949 sur les publications destinées à la jeunesse, la médiathèque n'acquiert pas de contenus interdits par la loi (apologie de crimes, pornographie, haine, etc.). Elle n'impose donc en aucun cas de limiter l'accès des mineurs aux documents en libre accès.

10.4 - En conséquence, **les mineurs peuvent consulter et emprunter librement l'ensemble des documents accessibles au public**. Les parents et tuteurs demeurent seuls juges de ce qui est adapté à l'âge et à la maturité de leur enfant.

10.5 - La médiathèque ne pratique aucune forme de censure et ne peut effectuer un contrôle individualisé des emprunts ou des consultations selon l'âge ou la situation particulière des usagers.
Les parents ou responsables légaux qui souhaitent restreindre l'accès de leur enfant à certaines catégories de documents peuvent en informer la médiathèque par écrit, afin que ces restrictions soient appliquées conformément à leur demande.

Chapitre 11 - Engagement bénévole

11.1 - La médiathèque reconnaît le rôle essentiel des bénévoles, qui contribuent, aux côtés

des professionnels, au service public de la lecture dans un esprit de complémentarité, de bienveillance et de partage.

11.2 - Le bénévole, âgé d'au moins 16 ans, s'engage librement à mettre son temps et ses compétences au service de la collectivité, à respecter les règles de fonctionnement de l'établissement, la politique culturelle définie par la collectivité et les principes du service public (neutralité, discrétion, dignité, impartialité, laïcité) et à adhérer à la charte du bénévolat de la médiathèque.

Chapitre 12 - Application du règlement

12.1 - Tout usager, mineur ou majeur, par le fait de sa présence, son inscription ou de l'utilisation des services de la médiathèque municipale est soumis au présent règlement auquel il s'engage à se conformer.

12.2 - Le personnel de la médiathèque est chargé, sous l'autorité du maire ou de son représentant, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans la médiathèque à l'usage du public, et disponible sur le site internet de la mairie.

12.3 – Une synthèse de ce règlement intérieur sera distribuée à chaque inscription et reste disponible sur simple demande.

12.4 – Le présent règlement peut être modifié à tout moment par délibération du conseil municipal.