

Date de la convocation  
23.06.2022

Nombre de conseillers  
En exercice 29  
Présents 24  
Votants 29

L'an deux mille vingt deux  
le vingt neuf juin,  
à 20 H, le Conseil Municipal de LOUDUN,  
régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans  
le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Joël DAZAS,  
Maire de Loudun.

ETAIENT PRESENTS :

M. DAZAS, Maire ; Mme LEGEARD, M. JAGER, Mme VAUCELLE, M. DUCROT, Mme BONNET, M. RIGALT,  
Adjoint ; M. JALLAIS, M. DUPUIS, M. AUCHER, M. DOUX, Mme ENON, Mme MAUBERGER, M. VIVIER (Maire délégué de  
Rossay), M. OLIVIER, Mme FERRE, Mme PELLETIER, Mme LIEBOT, Mme PROD'HOMME, M. GANDIER, M. VION,  
Mme PINEAU, M. PRUD'HOMME, M. BONNET, Conseillers municipaux.

ABSENTS EXCUSÉS :

Mme MOUSSEAU, M. ROUX, Mme BAUDU-HASCOET, Mme LAMBERT, M. VILLAIN.

*Pouvoir de Mme Laurence MOUSSEAU à M. Joël DAZAS*

*Pouvoir de M. Gilles ROUX à M. Jean-Pierre JAGER*

*Pouvoir de Mme Patricia BAUDU-HASCOET à Mme Isabelle MAUBERGER*

*Pouvoir de Mme Sandrine LAMBERT à Mme Nicole BONNET*

*Pouvoir de M. Guillaume VILLAIN à M. Benjamin GANDIER*

**OBJET DE LA DELIBERATION :**

**Médiathèque : révision du règlement intérieur**

M. Pierre DUCROT, Adjoint au maire, donne lecture du rapport suivant :

Pour suivre les évolutions des procédures demandées par le Trésor Public  
concernant la gestion des régies, la médiathèque doit modifier l'article 6 de son  
règlement intérieur comme suit :

**ARTICLE 6 – Retards**

En cas de retard dans la restitution des documents, la procédure est la suivante :

- au bout d'une semaine de retard : envoi d'un courrier de rappel. Les documents  
en retard ne peuvent être prolongés,
- au bout de trois semaines de retard : envoi d'un second courrier de rappel. Les  
documents en retard ne peuvent être prolongés,
- au bout de cinq semaines de retard : le dossier de contentieux est transmis à la  
recette municipale qui se charge de son recouvrement. **Si le montant total de ce  
recouvrement est supérieur à 15 euros, le montant intégral des documents non  
restitués sera demandé à l'adhérent.** Le prêt est bloqué en attendant que le  
contentieux soit réglé.

En cas de retard répétés, une exclusion temporaire voire définitive du prêt pourra être  
prononcée.

.../...

*Accusé de réception de la Sous-Préfecture*

Acte rendu exécutoire après transmission

en Sous-Préfecture le : ..1.2. JUIL. 2022.....

Publié le : .....1.2. JUIL. 2022.....

Notifié le : .....

De plus, la médiathèque souhaite faire évoluer l'article 5 de son règlement sur l'énoncé suivant :

**ARTICLE 5 – Fonctionnement du prêt**

[...]

**Sanctions :**

- Tout document détérioré donne lieu **au remplacement à l'identique, après avis de l'équipe de la médiathèque.**

Vu l'avis favorable de la Commission « Culture, Événementiel » en date du 16 juin 2022,

Après examen, le Conseil Municipal, à l'unanimité, émet un avis favorable sur ces modifications et adopte le règlement intérieur joint à la présente délibération.

Pour extrait conforme,  
Le Maire,  
Joël DAZAS



# RÈGLEMENT DE LA MÉDIATHÈQUE MUNICIPALE DE LA VILLE DE LOUDUN

## **ARTICLE 1 - Objet**

Le présent règlement s'applique à la médiathèque municipale de la Ville de Loudun

## **ARTICLE 2 - Horaires**

La médiathèque municipale est ouverte aux jours et heures fixés et portés à la connaissance du public par affichage. L'administration se réserve le droit, si nécessaire, de modifier avec préavis les horaires d'ouverture et sans préavis dans le cas de force majeure.

## **ARTICLE 3 - Conditions d'accès**

L'accès à la médiathèque et la consultation des documents sont libres, ouverts à tous et gratuits. L'utilisation des postes informatiques et la consultation d'Internet sont soumises à condition.

Les mineurs sont, dans l'enceinte de la médiathèque, sous la responsabilité de leurs parents.

### Règles de conduite de l'usager à l'intérieur de la médiathèque :

Les locaux réservés au personnel sont strictement interdits au public.

Le public est tenu de respecter le calme et la sérénité des locaux et de se comporter convenablement vis à vis du personnel de la médiathèque et des autres usagers. Une tenue décente est exigée. Le responsable de la médiathèque ou son représentant peut demander à quiconque qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos ferait preuve d'un manque de respect ou d'incivilité envers le public ou le personnel, de quitter immédiatement l'établissement.

Il est également demandé aux usagers de :

- Ne pas utiliser d'appareils susceptibles de troubler la quiétude des usagers.
- Ne pas dégrader les matériels et les collections de la médiathèque.
- Ne pas s'adonner à une activité commerciale, publicitaire ou de démarchage dans l'enceinte de la médiathèque (sauf autorisation municipale)
- Ne pas s'adonner à une activité de propagande politique ou religieuse afin de respecter la neutralité de l'établissement.
- Ne pas courir et ne pas crier dans les locaux.
- Ne pas fumer.
- Ne pas manger.
- Ne pas introduire d'animaux, sauf les chiens d'aveugle.
- S'abstenir de tout comportement contraire aux bonnes mœurs et à l'ordre public.

## **ARTICLE 4 – Conditions d’inscription au prêt**

### Qui peut s’inscrire ?

- Toute personne, qu’elle soit domiciliée ou non dans la commune, justifiant de son identité. Une carte d’adhérent lui sera délivrée et sera valable un an à partir de la date d’inscription.
- Les enfants de moins de 14 ans s’inscrivent avec l’accord écrit de l’autorité parentale.
- Les personnes majeures sous tutelle ou curatelle s’inscrivent avec l’accord ou par l’intermédiaire de leur représentant légal.
- L’inscription des associations, écoles, institutions et autres organismes représentant un groupe souhaitant bénéficier du prêt est soumise à la signature préalable d’une convention avec la médiathèque.

### Les tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et peuvent être révisés chaque année.

## **ARTICLE 5 – Fonctionnement du prêt**

### Conditions du prêt :

La communication de certains documents peut relever de l’appréciation du bibliothécaire. Certains documents sont exclus du prêt. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l’emprunteur.

L’emprunt de documents est soumis à un enregistrement obligatoire auprès de la banque de prêt.

L’usager peut emprunter : 10 livres, 10 revues, 10 CD, 10 vidéos, 10 partitions et 2 jeux pour une durée de quatre semaines.

L’usager peut prolonger ses documents pour une durée de quatre semaines dans un premier temps, et de quatre autres semaines dans un deuxième temps, à l’exception des documents qui seraient réservés par un autre adhérent.

En ce qui concerne les documents multimédias (CD et DVD)

- Les auditions ou visionnages de documents multimédias sont exclusivement réservés à un usage personnel dans cadre familial ou privé.
- Le prêt de ces documents est soumis à condition pour les associations, écoles, institutions et autres organismes représentant un groupe souhaitant en bénéficier. Ces conditions sont rappelées dans la convention qu’ils signent avec la médiathèque lors de leur inscription.

### Obligations de l’emprunteur :

- Ne rien écrire sur les documents
- N’y déposer ou apposer aucune marque, signe ou matière quelle qu’elle soit
- Manipuler avec soin les documents les plus fragiles (DVD et CD notamment)
- Ne jamais réparer soi-même un document
- Rendre le document dans son intégralité
- Rendre le document dans le délai qui lui est imparti soit directement auprès de l’équipe de la médiathèque lors des heures d’ouverture, soit, si la médiathèque est fermée, par l’intermédiaire de la boîte aux lettres située à droite de la porte d’entrée.

### Sanctions :

- Tout document détérioré donne lieu au remplacement à l'identique, après avis des membres de l'équipe.
- Des détériorations répétées peuvent entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du prêt

### **ARTICLE 6 – Retards**

En cas de retard dans la restitution des documents, la procédure est la suivante :

- au bout d'une semaine de retard : envoi d'un courrier de rappel. Les documents en retard ne peuvent être prolongés,
- au bout de trois semaines de retard : envoi d'un second courrier de rappel. Les documents en retard ne peuvent être prolongés,
- au bout de cinq semaines de retard : le dossier de contentieux est transmis à la recette municipale qui se charge de son recouvrement. Si le montant total de ce recouvrement est supérieur à 15 euros, le montant intégral des documents non restitués sera demandé à l'adhérent. Le prêt est bloqué en attendant que le contentieux soit réglé.

En cas de retard répétés, une exclusion temporaire voire définitive du prêt pourra être prononcée.

### **ARTICLE 7 – Suggestions d'achat**

Bien que la médiathèque tienne le plus grand compte des suggestions d'achat de ses usagers, elle n'est en rien tenue par celles-ci et reste maître de sa politique d'acquisitions.

### **ARTICLE 8 – Réservations de documents**

Les réservations de documents sont assurées dans toute la mesure du possible. L'adhérent peut réserver autant de documents qu'il souhaite sur sa carte. La durée de réservation d'un document à partir de l'envoi du courrier ou du mail prévenant l'adhérent de la disponibilité dudit document est limitée à 14 jours.

### **ARTICLE 9 – Accès à Internet et aux postes informatiques**

L'accès aux postes multimédias de la médiathèque et à la borne Wifi est gratuit. Cet accès est géré par un logiciel spécifique qui délivre un identifiant et un mot de passe. Pour ce faire, les personnes désirant avoir accès à ce service doivent donner auprès de l'équipe leur identité (prénom et nom). La durée de connexion sur les postes informatiques ne peut pas dépasser 1h30 par demi-journée et peut être réduite en fonction de la fréquentation du service. La durée de connexion via le wifi est illimitée, mais pourra être limitée en fonction des besoins du service.

Les impressions réalisées à partir des ordinateurs sont facturées suivant les tarifs et modalités fixés par délibération du Conseil Municipal.

### **En ce qui concerne l'utilisation des ordinateurs :**

- Il est interdit de pénétrer dans des systèmes autres que ceux dont l'accès est prévu, d'entraver le système, de porter atteinte aux données et de tenter d'accéder au disque dur.
- Les utilisateurs s'engagent à ne pas modifier la configuration du poste de consultation et/ou effectuer des opérations pouvant nuire au bon fonctionnement du poste.
- Tout problème technique doit être signalé aux bibliothécaires.
- Toute dégradation du matériel engage la responsabilité de l'utilisateur qui doit le remplacer ou le rembourser en fonction de la valeur en cours lors de la détérioration.

### **En ce qui concerne l'utilisation d'Internet :**

La navigation de l'utilisateur sur le réseau Internet s'effectue sous son entière responsabilité et sous la responsabilité des parents ou tuteurs pour les mineurs. Cette navigation est libre à l'exception de la consultation des sites prohibés par la loi, ainsi que ceux à caractère violent ou pornographique, et ceux constitutifs ou incitatifs d'une infraction pénale<sup>1</sup>. Les transactions commerciales sont fortement déconseillées. L'historique des navigations est conservé conformément à la loi. La médiathèque se réserve un droit de regard sur l'activité des utilisateurs : sous l'autorité du chef de service, le personnel pourra interrompre la séance, et suspendre à titre temporaire ou définitif le droit d'accès à Internet en cas de manquement aux règles mentionnées ci-dessus.

### **ARTICLE 10 – Responsabilités de la médiathèque**

La médiathèque ne saurait être tenue pour responsable :

- du fait des informations fournies et opinions exprimées dans les documents qu'elle met à la disposition de ses usagers.
- des troubles causés par les usagers dans ses locaux et ce en dépit des règles énoncées à l'article 3.
- des dégradations et vols qui pourraient survenir dans ces locaux. Les objets et effets personnels des usagers sont placés sous leur entière responsabilité
- des détériorations de matériels appartenant aux adhérents du fait de l'emprunt des documents qu'elle offre (notamment les CD, DVD).
- du contenu et de l'évolution des sites Internet accessibles par ses équipements et dont elle n'a pas la maîtrise éditoriale.
- des difficultés ou impossibilités d'accès au réseau résultant de l'un de ses partenaires techniques.

### **ARTICLE 11 – Responsabilités de l'utilisateur**

- Les documents et l'usage qui en est fait par l'utilisateur sont sous son entière responsabilité.
- La reproduction des documents, y compris ceux provenant de sites Internet, est strictement réservée à l'usage individuel.

## **ARTICLE 12 – Responsabilités de l'autorité parentale**

- Les parents demeurent responsables des agissements et comportements de leurs enfants mineurs, qu'ils soient seuls ou accompagnés. Les personnels de la médiathèque ne peuvent en aucun cas être considérés comme assurant la garde ou la surveillance des mineurs.
- L'emprunt des documents par les mineurs se fait sous l'entière responsabilité de l'autorité parentale. Le prêt de certains documents (DVD notamment) peut être soumis à autorisation parentale suivant l'âge de l'enfant.

## **ARTICLE 13 – Modalités d'application du règlement**

Tout usager qu'il soit adhérent ou non à la médiathèque s'engage à se conformer au présent règlement.

En cas d'infraction au présent règlement, le responsable de la médiathèque devra en avvertir par écrit sa hiérarchie. La ville de Loudun, représentée par M. le Maire, s'engage à tenter de régler le contentieux par la voie amiable.

Cependant, une infraction grave ou des infractions répétées au règlement peuvent entraîner :

- l'interdiction temporaire ou définitive du droit de prêt prononcée par le responsable de la médiathèque
- l'interdiction temporaire ou définitive de l'accès à la médiathèque prononcée par l'autorité territoriale sur proposition motivée du responsable de la médiathèque.

L'ensemble des agents en poste à la médiathèque municipale est chargé de faire respecter le présent règlement, celui-ci étant affiché en permanence dans les locaux.

Fait à Loudun, le 12 JUL. 2022

Le Maire,  
Joël DAZAS

