VILLE DE FRÉJUS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MÉDIATHÈQUE VILLA-MARIE ET DE SES ANNEXES

Article 1 – MISSIONS DES BIBLIOTHÈQUES

La Médiathèque Villa-Marie et ses annexes sont un service public communal ayant pour but de contribuer aux loisirs, à l'information, à la formation et à l'éducation de tous. Ces missions s'exercent dans le cadre des orientations et des choix budgétaires de la Ville. Elles sont mises en œuvre, techniquement et intellectuellement, par le personnel professionnel sous la responsabilité de la Direction.

Le personnel des bibliothèques est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources documentaires, contemporaines ou patrimoniales, de formes et supports variés, ainsi que les services et manifestations diverses (expositions, conférences, ateliers, spectacles…).

Les bibliothèques de Fréjus sont réparties sur 4 sites : la Médiathèque Villa-Marie au centre-ville et les annexes de quartier (Saint-Aygulf, Plaisir de Lire, L'Ivre de Mer).

Article 2 – ACCÈS AUX BIBLIOTHÈQUES

Les bibliothèques sont ouvertes à tous. Toutefois, seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles.

Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés par un adulte. Dans les locaux, ils sont sous la responsabilité de leurs parents ou d'un représentant. Dans le cadre des accueils de classes, crèches et centres aérés, ils sont sous la responsabilité des personnels de ces établissements. Le personnel de la bibliothèque les accueille, les conseille mais ne peut en aucun cas les garder.

Les groupes désireux d'utiliser les services des bibliothèques sont priés de prendre rendez-vous.

Les horaires des différentes bibliothèques et de leurs services sont fixés par le Conseil municipal et portés à la connaissance du public par voie d'affiche (cf. annexe 1).

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

Les prises de photos, films, enregistrements, reportages, interviews et enquêtes sont soumis à une demande d'autorisation auprès de la Direction.

L'emprunt des documents, l'accès aux services en ligne (hors la consultation du portail documentaire et du catalogue) sont réservés aux usagers inscrits.

Article 3 – CONSULTATION ET COMMUNICATION SUR PLACE

Art. 3.1 – Les ressources documentaires tout public

L'accès aux documents en consultation sur place est libre et gratuit.

Le lecteur désireux de consulter sur place les documents des magasins (fonds d'étude et fonds local) doit remplir un bulletin de demande. La consultation est limitée à deux (2) documents à la fois. La communication des documents cesse trois quarts d'heure (3/4 h) avant la fermeture.

Une pièce d'identité est demandée pour la communication des ouvrages des magasins et de certains documents particuliers (dossiers de presse…). Elle sera conservée jusqu'à la restitution des documents.

Les documents ne peuvent être consultés en dehors des salles de lecture. Le silence est de rigueur dans les salles de lecture. Le travail en groupe est toléré dans la mesure où il ne gêne pas les autres usagers.

L'accès aux ressources informatiques et bureautiques et à la connexion Internet est réservé aux adhérents de la Médiathèque, qui y accèdent librement ou sur réservation. Il doit se faire dans le respect de la législation française et conformément aux missions des bibliothèques.

L'utilisation des postes informatiques par les mineurs se fait sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs accompagnateurs.

L'usager accepte les recommandations préconisées dans la charte d'utilisation de l'Espace Multimédia validée par le Conseil municipal (cf. annexe 3).

Art. 3.2 – Les collections patrimoniales

Les documents anciens, précieux ou fragiles issus des fonds patrimoniaux ne sont communicables que sur rendez-vous. Le lecteur doit en faire la demande au préalable et démontrer que son travail nécessite l'accès aux documents originaux. Quand il existe un document de substitution, c'est celui-ci qui sera communiqué et non l'original. Une autorisation exceptionnelle pourra éventuellement être accordée pour la consultation de l'original.

La communication de certains documents peut être différée (car conservés hors de la Médiathèque) ou refusée pour des raisons de conservation. Cette décision relève du bibliothécaire responsable de ces fonds sous l'autorité de la Direction.

Les règles de manipulation des ouvrages des fonds patrimoniaux indiquées par les bibliothécaires pour chaque type de document devront être observées avec rigueur : l'usager veillera à ne pas abîmer, annoter, décalquer les documents et à proscrire l'utilisation des stylos.

Article 4 – INSCRIPTION, PRÊT, DONS

Art. 4.1 – Inscription

Pour emprunter des documents à domicile, le lecteur doit être inscrit et posséder une carte d'emprunteur. Cette carte est délivrée à toute personne qui en fait la demande sur présentation :

- D’une pièce d'identité (ou du livret de famille pour les enfants) et d’une photo récente.
- D'un justificatif de domicile de moins de trois mois portant nom et adresse du lecteur.
- D’un relevé d’identité bancaire (RIB).
- La personne doit être présente au moment de l'inscription. Toutefois, en cas d'impossibilité (maladie, handicap...), elle pourra être inscrite par un tiers. Celui-ci devra alors produire les mêmes documents que ceux indiqués ci-dessus, accompagnés d'une procuration.
- Les mineurs s'inscrivent sous la responsabilité de leurs parents. Les enfants et les jeunes âgés de moins de 14 ans doivent être accompagnés d’un parent. Les jeunes de 14 à 18 ans doivent être munis d’une autorisation parentale. En outre ils doivent justifier de l'adresse de ceux-ci ou de la personne responsable.
- Les étudiants qui ne résident pas en permanence dans l'agglomération fréjusienne doivent justifier d'une seconde adresse, permanente.

Un droit d'inscription annuel est demandé. Le tarif est fixé par délibération du Conseil municipal (cf. annexe 4).

La carte de lecteur est permanente. Son échéance doit être renouvelée au bout d'un an en présence du lecteur, sur présentation de sa carte et des mêmes pièces que celles demandées lors de la première inscription.

Le lecteur est tenu de signaler immédiatement tout changement d'adresse ou d'identité et de présenter à nouveau les justificatifs demandés à l'inscription.

Le lecteur est personnellement responsable de sa carte, qui est nominative, et des documents empruntés avec celle-ci. Il est formellement interdit de prêter sa carte ou les documents empruntés. En cas de perte ou de vol de sa carte, le lecteur doit prévenir immédiatement sa bibliothèque afin qu’elle en bloque l’usage. Il lui sera établi une nouvelle carte suivant les mêmes modalités qu'à l'inscription et moyennant le paiement d’un droit de renouvellement (cf. annexe 5).

Une inscription à titre collectif (établissements scolaires, centres socio-éducatifs, maisons de retraite, clubs du 3e âge) est possible ; elle fait l’objet d’une convention.

4.2 – Prêt

Jusqu'à l'âge de 14 ans, les enfants empruntent dans les sections Jeunesse et les documents de celles-ci leur sont prioritairement réservés. A partir de 14 ans, les adolescents peuvent emprunter certains documents des sections Adultes.

En ce qui concerne les mineurs (moins de 18 ans), le choix des documents empruntés se fait sous la responsabilité de leurs parents. La responsabilité des bibliothécaires ne peut en aucun cas être engagée.

La carte d'emprunteur permet d'emprunter sur l'ensemble du réseau des bibliothèques. Elle devra être présentée lors de chaque emprunt. La durée du prêt et le nombre de documents empruntables peuvent varier d'une bibliothèque à l'autre, suivant la période de l'année et l'importance de chaque fonds, et selon les types de documents. Ils sont fixés par la bibliothèque et portés à la connaissance du public (cf. annexe 6).

La majorité des documents peut être prêtée à l'extérieur, sous réserve de leur bon état de conservation. Toutefois, certains documents à caractère patrimonial ou les ouvrages de référence sont exclus du prêt : une signalétique sur le document permet de les repérer.

Les documents empruntés doivent être rendus en main propre au personnel, dans l'état dans lequel ils ont été prêtés. La vérification sera immédiate pour éviter toute contestation ultérieure. Tout document détérioré ou non rendu doit être remboursé par l'emprunteur selon le prix commercial actualisé, ce qui doit permettre le rachat par la médiathèque d'un document neuf équivalent pour dédommagement. Si le prix commercial est indisponible, une indemnité forfaitaire établie selon les coûts moyens actuels de documents similaires est appliquée, suivant la grille tarifaire validée en Conseil municipal (cf. annexe 7). Il ne peut être accepté en échange du document détérioré aucun ouvrage de substitution. Le document détérioré reste la propriété de la Ville de Fréjus et ne peut être cédé au lecteur.

Toute réparation des documents par l'usager est proscrite. En revanche, il lui est fortement recommandé de signaler aux bibliothécaires les documents en mauvais état.

Le lecteur peut faire prolonger un prêt une fois avant qu'il ne soit en retard, et si aucun autre lecteur n'a réservé ce document. Cette opération peut se faire dans n'importe quelle bibliothèque du réseau quel que soit le lieu du premier emprunt.

Le lecteur qui ne respecte pas le délai de prêt sera sommé de restituer les documents empruntés. La bibliothèque se réserve le droit de prendre toutes dispositions pour assurer le retour desdits documents (rappels écrits sous forme d'avertissements puis mise en demeure). En cas de retard excédant un (1) mois, le lecteur s'exposera à être exclu du droit au prêt pendant une période au moins égale à son retard, sans que pour autant la durée de validité de sa carte soit prolongée.
Si les documents ne sont pas restitués après le quatrième rappel et la mise en demeure par lettre recommandée, le dossier sera transmis au Trésorier principal pour l'émission d'un titre de recette exécutoire en vue d'obtenir le paiement des documents non restitués.

Le lecteur peut (faire) réserver un document déjà emprunté dans et depuis n'importe quelle bibliothèque du réseau et sur l'ensemble des fonds empruntables, à l'exclusion toutefois de l'annexe l'Ivre de Mer. Il sera averti, par courrier ou message électronique, de la mise à disposition du document pendant une semaine. Passé ce délai, le document sera remis en rayon.

Le service de prêt entre bibliothèques (PEB) permet à un lecteur de faire une demande d'ouvrages qui n'existent pas à la Médiathèque. Ce service est réservé aux adhérents qui devront s'acquitter du paiement des frais de port et des préconisations de la bibliothèque prêteuse (consultation sur place ou emprunt à domicile).

Le prêt de livres à domicile (Domici'livres) est réservé aux usagers qui ont de la difficulté à se déplacer. Ce service est assuré par le personnel. Il donne droit à une carte d'emprunteur selon les dispositions du règlement.

Art. 4.3 – Dons

La Médiathèque accepte les dons de livres selon une procédure portée à la connaissance du public (cf. annexe 8). Ainsi, et seulement après validation par les bibliothécaires, les livres doivent être déposés à la Médiathèque Villa-Marie : en aucun cas il ne pourra être effectué d'enlèvement de livres à domicile.

Les livres doivent être en bon état (pas de pages jaunies, pas d'odeur…) et ne nécessiter aucune réparation. La Médiathèque n'accepte pas les livres scolaires et les DVD. Lors d'un don, aucun reçu ni quittance n'est remis au donateur.

Article 5 – REPRODUCTION ET IMPRESSION DES DOCUMENTS

Les reproductions de documents de la Médiathèque sont réservées à l'usage personnel du demandeur (limité au cadre familial et privé) et soumises à la législation existante sur la propriété littéraire et artistique. Les documents sont reproduits à condition que leur état, leur format et leur reliure le permettent.

Quand la reproduction est possible, elle est limitée à 10 photocopies par jour d'ouverture. Au-delà, les reproductions seront fournies en différé après le paiement dû et selon un devis préalable qui inclut, le cas échéant, les frais de port. Les tarifs des reproductions sont fixés annuellement par délibération du Conseil municipal (cf. annexe 2).

Pour les ouvrages des fonds patrimoniaux, la photocopie est prohibée. Toute reproduction, même à des fins non commerciales, doit faire l'objet d'une demande écrite. Celle-ci devra détailler explicitement l'objectif poursuivi (travail universitaire sans diffusion, publication d'un travail universitaire, publication commerciale…), la cote de l'ouvrage, les feuillets concernés et les moyens de reproduction souhaités.

La reproduction partielle ou totale des documents sonores et multimédia (vidéos, cédéroms, CD) est formellement interdite.

Art. 6 – MANIFESTATIONS CULTURELLES

Les manifestations culturelles sont proposées en priorité aux adhérents des bibliothèques et sont le plus souvent gratuites.

Le public est informé de ces manifestations et des modalités d'accès par voie de presse, d'affichage, *via* le site Internet de l'établissement, la distribution de documents et l'envoi de courriers ou courriels.

La Médiathèque peut éditer des documents et louer des expositions ; les prix en sont fixés par le Conseil municipal.

Art. 7 – RÈGLES D'USAGE DES BIBLIOTHÈQUES

Les bibliothèques se veulent ouvertes et accueillantes ; pour leur bon fonctionnement, il est indispensable que chacun respecte le règlement. Celui-ci vise en effet un bon usage des biens collectifs que sont les bâtiments, les équipements et les ressources documentaires.

Ainsi, chacun veillera à prendre soin des espaces (salles de travail, sanitaires…) et du matériel mis à sa disposition. Toute détérioration du matériel ou des documents engage la responsabilité de l'usager. La Ville se réserve le droit de poursuivre devant le tribunal compétent tout acte de vandalisme afin d'obtenir la réparation du dommage.

Afin de prévenir tout acte délictueux, le dépôt à l'entrée des bibliothèques des sacs, cabas, valises et serviettes pourra être exigé, ainsi que la vérification de leur contenu.

Chacun veillera également au respect des autres usagers et du personnel, aussi bien dans sa tenue décente que son comportement (saleté, ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux). Un usager dont le comportement trouble l'ordre public ne pourra être accepté dans les bibliothèques.

Les usagers demeurent responsables de leurs affaires personnelles. La responsabilité de la commune ne peut être engagée en cas de vol, détérioration ou tout autre préjudice intervenant à l'intérieur des bibliothèques et résultant de litiges entre usagers.

L'usage de l'ascenseur est interdit aux mineurs non accompagnés.

Il est interdit de pénétrer dans les bibliothèques avec des animaux, exception faite pour les chiens d'usagers handicapés. Il est interdit de fumer, de boire ou de se restaurer, d'introduire et de consommer de l'alcool, de se déplacer en patins ou planche à roulettes… et de jouer au ballon.

Toute propagande par voie d'affichage ou distribution de tracts est interdite. L'affichage n'est autorisé que pour des informations à caractère culturel ou social et avec l'accord de la Direction.

L'utilisation de baladeurs, radios, etc. n'est pas autorisée dans l'enceinte des établissements. Les téléphones portables sont tolérés dans les espaces de circulation à condition de ne pas gêner les autres usagers.

Art. 8 et dernier – APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le règlement intérieur fixe les droits et les devoirs des usagers. Le personnel, sous l'autorité de la Direction, est chargé de le faire appliquer.

Par le fait de son entrée ou de son inscription dans les bibliothèques, tout utilisateur s'engage à se conformer au présent règlement.

Une infraction grave ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive de l'accès à certains services et éventuellement de l'accès aux bibliothèques.

La Direction ou la personne responsable des bibliothèques en son absence est autorisée à faire appel aux forces de l'ordre en cas de perturbation grave du service.

La Direction ou la personne responsable des bibliothèques en son absence est autorisée à faire appel à la Police municipale lorsqu'un enfant de moins de 8 ans se trouve sans ses parents ou ses responsables légaux à l'heure de la fermeture de l'établissement.
L'accès aux bibliothèques peut être interdit par la Direction ou la personne responsable des bibliothèques en son absence, en cas de danger pour la sécurité des personnes et des biens, et les issues peuvent être contrôlées.

Le présent règlement est consultable dans tous les établissements du réseau des bibliothèques ainsi que sur les sites Internet de la Médiathèque et de la Ville de Fréjus. Il peut être remis sur demande à tout usager, même non inscrit. Toute modification du présent règlement sera portée à la connaissance du public selon les modalités prévues.

Règlement voté par délibération n°3455 du Conseil m unicipal le 19 septembre 2013, actualisé par la délibération n°809 du 19 janvier 2016.

Annexes

- Annexe 1 : horaires d'ouverture au public
- Annexe 2 : tarifs des reproductions
- Annexe 3 : charte d'utilisation de l'Espace multimédia
- Annexe 4 : tarifs des abonnements
- Annexe 5 : tarifs forfaitaires pour le remplacement de fournitures détériorées, volées ou perdues
- Annexe 6 : nombre de documents empruntables par support et durée des prêts
- Annexe 7 : tarifs forfaitaires pour le remplacement de documents détériorés, volés ou perdus
- Annexe 8 : procédure concernant les dons de livres

Annexe 1

Horaires d'ouverture de la Médiathèque Villa-Marie		
Horaires d'été (mi-juin à mi-septembre)		
Lundi		14h – 18h
Mardi et mercredi	9h –12h	14h - 18h
Jeudi		14h - 18h
Vendredi	12h – 18h	
Fermé le samedi		

Horaires d'ouverture de la Médiathèque Villa-Marie		
Horaires d'hiver (mi-septembre à mi-juin)		
Fermé le lundi		
Mardi	9h –12h	14h - 17h30
Mercredi	9h - 17h30	
Jeudi et vendredi		14h-17h30
Samedi	10h – 12h30	13h30 – 17h30

Horaires d'ouverture de l'annexe de Saint-Aygulf		
Horaires d'été (mi-juin à mi-septembre)		
Lundi		14h – 17h
Mardi, mercredi, jeudi, vendredi	9h – 12h	14h - 17h
Fermé le samedi		

Horaires d'ouverture de l'annexe de Saint-Aygulf		
Horaires d'hiver (mi-septembre à mi-juin)		
Fermé le lundi		
Mardi, mercredi, jeudi, vendredi	9h – 12h	14h - 17h
Samedi	9h – 12h	

L'annexe « Plaisir de Lire » est ouverte de la mi-septembre à la mi-juin selon le calendrier du temps scolaire.

L'annexe « L'Ivre de Mer » est ouverte de la mi-juin à la mi-septembre de 9 à 13 heures.

Annexe 2

Tarifs forfaitaires des reproductions	
Frais d'affranchissement pour l'envoi de documents (photocopies, PEB)	**7,00 €**
Photocopie noir et blanc A4 (la page)	**0,05 €**
Photocopie noir et blanc A3 (la page)	**0,10 €**
Photocopie couleur A4 (la page)	**0,10 €**
Photocopie couleur A3 (la page)	**0,20€**
Scan de 1 à 9 pages	**7,00€**
Scan (au-delà de 10 pages)	**0,70€ par page**

Annexe 3

Charte d'utilisation des ressources informatiques, d'Internet et de la Musique Assistée par Ordinateur (MAO)

L'Espace Multimédia s'inscrit dans le cadre des missions d'éducation, de formation, d'information et de loisirs des bibliothèques, en mettant à la disposition des adhérents des outils et des moyens d'accès aux technologies de l'information et de la communication (TIC). Il permet également de s'initier aux nouvelles technologies et aux différents usages qui leur sont associés.

L'Espace Multimédia regroupe 12 postes informatiques individuels qui permettent :

- La recherche documentaire
- La consultation Internet
- La consultation des messageries
- La lecture de CD et DVD-Rom (uniquement s'ils appartiennent à la Médiathèque)
- La mise à disposition de logiciels de bureautique et de création multimédia
- Des initiations à l'informatique et à la bureautique (4 h d'initiations gratuites dont le contenu est déterminé par l'animateur en fonction de la demande de l'adhérent et dans la limite des outils disponibles)
- Les jeux en réseau

1 – Conditions d'accès au service

L'accès aux ressources informatiques et bureautiques et à la connexion Internet est réservé aux adhérents de la Médiathèque, qui y accèdent librement ou sur réservation. L'usager effectuant des recherches documentaires est prioritaire.

Chaque adhérent peut accéder aux postes informatiques en libre accès en fonction des places disponibles. L'accès n'est toutefois possible qu'après enregistrement auprès du bibliothécaire présent dans la salle d'Actualités. Ce dernier enregistre l'utilisateur et lui attribue un accès pour une heure ou une demi-heure, selon l'affluence, sur un poste précis. L'utilisateur n'est pas autorisé à utiliser un autre poste que celui qui lui a été attribué.

Chaque poste ne peut être occupé que par une personne, ou éventuellement deux personnes lorsqu'il s'agit de groupes.

L'usager dispose d'un capital de consultation de 2 heures hebdomadaires : 1 heure en accès libre immédiat et 1 heure sur réservation.

Toute annulation de réservation doit se faire au minimum 48 heures avant la date du rendez-vous. Si l'annulation n'est pas réalisée dans les délais impartis, l'adhérent se verra interdire l'accès durant 3 semaines.

A titre dérogatoire, les non-adhérents (étudiants, vacanciers…) peuvent également accéder à la salle informatique après enregistrement de leur identité et photocopie de leur pièce d'identité.

Les enfants de moins de 8 ans peuvent accéder à l'Espace Multimédia dans la mesure où un parent ou un accompagnateur reste dans l'enceinte de la Médiathèque. Les enfants demeurent sous la responsabilité des parents ou des accompagnateurs.

Il peut arriver que la totalité de l'Espace Multimédia soit réservée pour une ou plusieurs heures par des groupes ou des associations. Dans ce cas, l'accès à l'Espace Multimédia est impossible durant toute la durée de la réservation.

2 – Utilisation des postes informatiques

L'utilisateur de l'Espace Multimédia doit se conformer au règlement intérieur de la Médiathèque. Voici le rappel de quelques règles :

L'utilisateur ne doit pas chercher à modifier la configuration informatique mise en place. Il doit signaler toute anomalie constatée au début et pendant l'utilisation du poste. Il s'engage à ne pas effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau et à ne pas dégrader le matériel. La responsabilité de l'utilisateur sera engagée en cas d'anomalie.

L'installation de programmes ou logiciels par les adhérents est interdite.

Les impressions et les numérisations de documents sont possibles et payantes (cf. annexe 2 du règlement intérieur). Elles seront réalisées par le personnel de l'Espace Multimédia.

3 – Utilisation d'Internet

L'accès à Internet dans le cadre de la bibliothèque poursuit avant tout un but informatif et documentaire.

L'usager s'engage à l'utiliser dans le respect des missions des bibliothèques, conformément aux lois en vigueur. Ainsi, les activités susceptibles de heurter les autres visiteurs ou non conformes à la législation française, telles que la consultation de sites à caractère pornographique ou faisant l'apologie de la violence, de pratiques illégales ou de discriminations, sont proscrites.

Les jeux d'argent, le téléchargement d'œuvres protégées (musiques, vidéos, images etc. non libres de droits), l'installation et la captation de programmes protégés sur les ordinateurs sont interdits.

L'accès aux services de communication en direct tels que le chat, Hotmail, MSN… n'est pas autorisé.

La Médiathèque n'est pas responsable de la fiabilité des informations trouvées sur les sites Internet et des échanges et transactions effectuées par les usagers dans le cadre légal.

4 – Contrôle de l'utilisation d'Internet

Conformément aux lois en vigueur, des filtres Internet sont mis en place pour refuser l'accès à des pages WEB dont les contenus sont illégaux, violents ou à caractère raciste.

La Médiathèque se réserve un droit de regard sur l'activité des utilisateurs par le contrôle en direct et l'historique des consultations. A tout moment, les animateurs de l'Espace Multimédia peuvent interrompre toute connexion qu'ils jugeraient illégale et décider, sous l'autorité de la Direction, la suppression temporaire ou définitive du droit d'accès à Internet en cas de manquement aux règles d'utilisation. La responsabilité de la Ville de Fréjus ne saurait être engagée en cas de transgression de ces interdictions.

Conformément aux lois en vigueur, les journaux de connexion de chaque poste sont conservés et tenus à la disposition des autorités judiciaires.

5 – Confidentialité des données personnelles

L'espace Multimédia étant un lieu public, les données affichées sur l'écran sont susceptibles d'être lues, vues ou entendues par d'autres personnes. Afin de garantir la sécurité de ses données personnelles, il est recommandé à chaque utilisateur de les supprimer avant de quitter le poste (déconnexion des boîtes mail, effacement des fichiers personnels, et effacement de l'historique Internet).

La Médiathèque décline toute responsabilité quant à la perte, la dégradation, ou la transformation de données personnelles laissées sur un poste de l'Espace Multimédia.

L'usager est de fait seul responsable de l'utilisation des données qu'il consulte, télécharge, échange et transfère sur Internet.

6 – Ateliers et initiations

Des ateliers thématiques sont planifiés régulièrement dans l'année. La participation à ces ateliers est possible après inscription auprès du bibliothécaire de la salle d'Actualités.

Les adhérents peuvent assister aux ateliers avec leur ordinateur personnel.

Des ateliers multimédia destinés plus particulièrement à la Jeunesse sont également programmés. Les parents souhaitant se renseigner ou inscrire leurs enfants peuvent le faire auprès du bibliothécaire de l'Espace Jeunesse.

7 – Respect d'autrui

Il est demandé à chacun d'avoir un comportement et un langage respectueux envers les autres usagers de l'Espace Multimédia et des animateurs. A cette fin, il est interdit d'utiliser le son de l'ordinateur sans casque audio.

Il est également interdit de fumer, de boire, de manger ou de fréquenter l'Espace en état avéré d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Le téléphone portable est interdit dans l'Espace Multimédia.

Les animateurs, sous l'autorité de la Direction, se réservent le droit d'exclusion de tout contrevenant en cas de non respect de la charte.

Les règles d'utilisation de l'Espace Multimédia s'appliquent également à la Musique Assistée par Ordinateur (MAO).

Annexe 4

Tarifs des abonnements		
	Tarif existant	Nouvelle proposition
Gratuité du prêt pour les moins de 18 ans et pour les titulaires des *minima* sociaux (sur présentation d'un justificatif)		
Gratuité du prêt à « L'Ivre de Mer »		
Gratuité du prêt pour les collectivités et les adhérents du CCAS (avec convention)		
Abonnement annuel (résidents fréjusiens)	**5,00€**	
Abonnement annuel (non résidents)	**12,00€**	
Abonnement à la bibliothèque numérique (emprunt de livres numériques exclusivement)	**9,00€**	
Abonnement mensuel pour les vacanciers (sans emprunt de documents)	**4,00€**	
Dépôt de caution par les vacanciers (par livre emprunté)	**15,00€**	
Frais annuels d'inscription aux ateliers Adultes	**48,00€**	

Annexe 5

Grille des tarifs forfaitaires pour le remplacement de fournitures perdues, volées ou détériorées	
Remplacement de la carte d'abonnement	**2,00€**
Pochette feutrine simple	**1,20€**
Pochette feutrine double	**2,50€**
Boîtier CD multiple	**1,50€**
Boîtier DVD simple	**1,50€**
Boîtier sécurisé simple	**1,60€**
Boîtier sécurisé multiple	**2,50€**
Pochette plastique pour DVD et CD rom	**1,00€**
Clé USB	**13,00€**
Lecteur audio Daisy	**400,00€**
iPad	**400,00€**
Etui rigide pour iPad et tablette	**30,00€**
Câble iPad, chargeur iPad de marque Apple	**25,00€**
Liseuse, tablette	**150,00€**
Housse souple pour liseuse	**15,00€**
Stylet liseuse	**10,00€**
Câble USB liseuse	**8,00€**
Câble USB tablette	**20,00€**
Chargeur tablette	**20,00€**
Achat de sac recyclable	**1,40€**

Annexe 6

Médiathèque Villa-Marie Nombre de documents empruntables par support et durée des prêts		
ADULTES (à partir de 14 ans) : 11 documents maximum par carte		
Livres	4 dont 2 nouveautés	3 semaines
Bandes dessinées	4 dont 2 nouveautés	3 semaines
CD-audio, livre-CD	3 dont 1 nouveauté	3 semaines
Livre numérique	2	3 semaines
Liseuse électronique, clé USB	1	3 semaines
Lecteur audio Daisy	1	3 semaines
Revue	1	1 semaine
CD-Rom, DVD	1	1 semaine

Médiathèque Villa-Marie Nombre de documents empruntables par support et durée des prêts		
JEUNESSE (jusqu'à 14 ans) : 11 documents par carte		
Romans, albums, documentaires	11 dont 2 nouveautés	3 semaines
Bandes dessinées	4 dont 2 nouveautés	3 semaines
CD-audio, livre-CD	3 dont 1 nouveauté	3 semaines
Livre numérique	2	3 semaines
Clé USB	1	3 semaines
Revue	4	1 semaine
CD-Rom, DVD	1	1 semaine

L'annexe de Saint-Aygulf obéit aux mêmes règles de prêt que celles de la Médiathèque Villa-Marie. Toutefois, elle ne dispose pas de l'ensemble des supports.

L'annexe « Plaisir de Lire » fonctionne uniquement dans le cadre des accueils de classes et de groupes scolaires et autorise le prêt de 1 document par enfant.

L'annexe estivale « L'Ivre de Mer » ne donne accès qu'aux ouvrages disponibles sur place, et autorise le prêt de 2 documents par jour pour les adultes (1 livre + 1 magazine ou 2 BD), et de 4 livres pour la jeunesse.

Annexe 7

Grille des tarifs forfaitaires pour le dédommagement d'un document perdu, volé ou détérioré (équipement du document compris)	
Catégorie 1	**7€**
→ livre au format de poche Adulte et Jeunesse, manga ou équivalent → revue Adulte et Jeunesse	
Catégorie 2	**12€**
→ livre Jeunesse (album, documentaire, BD, roman)	
Catégorie 3	**16€**
→ bande dessinée Adulte	
Catégorie 4	**20€**
→ livre Adulte (roman, documentaire) → CD (disque compact audio) → livre CD	
Catégorie 5	**35€**
→ cédérom → coffret 2 CD → DVD (avec DVD Bonus éventuellement)	
Catégorie 6	**50€**
→ coffret de 3 à 5 CD → coffret 2 DVD → livre d'art standard	
Catégorie 7	**70€**
→ coffret 6 CD → coffret 3 DVD → méthode de langue	
Catégorie 8	**Valeur d'achat ou de rachat**
→ livre rare ou précieux (pop-up, lavater, livre d'artiste…) → coffret de plus de 6 CD ou de plus de 3 DVD	

Annexe 8

Procédure concernant les dons de livres

Madame, Monsieur,

Vous souhaitez remettre gratuitement à la Médiathèque Villa-Marie de Fréjus des documents qui vous appartiennent et nous vous en remercions.
Sachez toutefois que nous ne pouvons pas nous engager à les intégrer dans nos fonds sans examen préalable. En effet, il est impératif pour nous d'en évaluer d'abord l'intérêt et la cohérence en regard de nos propres collections.
C'est pourquoi nous vous demandons de bien vouloir remplir le formulaire ci-dessous.
Après vérification dans notre catalogue, nous pourrons vous indiquer quels documents nous acceptons en don. Selon les cas, ils pourront être mis à la disposition du public à la Médiathèque Villa-Marie ou dans ses annexes.
Pour les ouvrages que nous n'accepterions pas en don, mais dont vous souhaitez absolument vous défaire, nous nous réservons la possibilité de les redistribuer vers d'autres structures (associations…) ou de les éliminer.

Notez que nous ne pouvons pas accepter les dons de vidéos (cassettes ou DVD) et cédéroms pour des raisons de droits.

La liste des documents que vous nous proposez ci-dessous sera étudiée dès que possible et notre décision vous sera transmise par écrit (courrier ou mail).
Nous vous remercions pour votre geste et votre compréhension.

La Direction de la Médiathèque Villa-Marie de Fréjus

Proposition de don de documents à la Médiathèque Villa-Marie de Fréjus

Je soussigné(e)…….souhaite remettre gracieusement à la Médiathèque Villa-Marie de Fréjus le(s) document(s) figurant sur la liste ci-dessous.
Je déclare accepter les conditions qui m'ont été communiquées par la Médiathèque.

Votre adresse postale :
N°……rue/voie…… …
…….
Code postal……Ville……..
Ou votre adresse électronique :
…….

Fait à Fréjus,……. Le……..

A partir de 10 documents, merci de nous remettre des listes sur le modèle suivant :

Pour les LIVRES :

Auteur	Titre	Editeur	Année d'édition

Pour les JOURNAUX et MAGAZINES :

Titre	Numéros proposés	Période couverte

Document à adresser à Médiathèque Villa-Marie de Fréjus
A l'attention de Madame la Directrice
447, Av. Aristide Briand
83600 Fréjus