

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**de la**  
**MEDIATHEQUE DE L'ORANGERIE**

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les droits et les devoirs des usagers de la médiathèque de l'orangerie.

#### **Article 1 : accès à la documentation**

La Médiathèque est ouverte à tous les publics, qu'ils soient étudiants inscrits au pôle Lardy ou dépendants d'autres universités, chercheurs et professeurs, ainsi qu'aux personnes extérieures. L'accès ainsi que la consultation sur place des collections sont libres et gratuits. L'inscription à la médiathèque est obligatoire pour emprunter.

L'accès à la médiathèque peut être refusé à toute personne qui par son comportement entraîne une gêne pour le public ou pour le personnel ou qui refuse de se conformer aux dispositions du présent règlement.

#### **Article 2 : horaires d'ouverture au public**

En dehors d'une fermeture annuelle à l'occasion des vacances de Noël, et des jours fériés établis dans le calendrier, la médiathèque de l'Orangerie est ouverte :

Toute l'année – de septembre à août – du lundi au vendredi  
de 10h à 18h30  
(sauf jours fériés et vacances de Noël)

### **Article 3 : organisation des espaces et de la documentation**

#### **Rez-de-chaussée :**

- Espace d'accueil, informations générales, prêt et retour des documents.
- Espace documentaire avec accès libre à l'ensemble des documents écrits et audio-visuels.  
La documentation est organisée selon le système de « *Classification Décimale Dewey* ».
- Espace lecture et travail.
- Espace presse regroupant l'ensemble des collections des périodiques (journaux, revues). Les périodiques sont classés par ordre alphabétique de titres.
- 1 poste informatique dédié à la consultation du catalogue informatisé du "réseau des bibliothèques de l'Agglomération Vichyssoise".
- Une salle de lecture abritant le dépôt du Cavilam-alliance française, signalées dans le catalogue informatique de la médiathèque.

#### **Mezzanine :**

- Espace équipé de 20 ordinateurs accessibles en priorité aux étudiants et stagiaires inscrits au Pôle universitaire, après lecture et approbation de la Charte informatique (directement auprès du service informatique du Pôle).
- Une salle de formations proposant un service d'autoformation en langues par des logiciels ainsi que des formations à la recherche documentaire (catalogue du réseau, catalogue de la BCU, bases de données spécialisées en santé et en LLSH, logiciel bibliographique,...) dispensées par l'équipe de la médiathèque.
- Une imprimante-photocopieuse est mise à la disposition des lecteurs. Les copies ne peuvent être faites que conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle : « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayant-droits ou ayant-causes est illicite... l'auteur jouit durant sa vie du droit exclusif d'exploiter son œuvre... ». Toute reproduction doit rester à usage individuel et privé.
- Espace catalogage interdit au public.

#### Article 4 : condition d'inscription

Les tarifs de la médiathèque sont, depuis le 01/09/2016, commun à ceux du réseau des bibliothèques (médiathèque universitaire de l'Orangerie, médiathèque municipale V. Larbaud et bibliothèque municipale de Cusset)

La présentation de la carte est obligatoire pour l'emprunt des documents.

	Public	Conditions	Durée de validité	Coût
<b>Pôle Lardy</b>	Étudiants du pôle	Être inscrit sur le pôle	Année universitaire	gratuit
	Enseignants du pôle	Être inscrit sur le pôle	Année universitaire	gratuit
	Stagiaires CAVILAM	Présenter la carte CAVILAM	Période de stage	Tarifs révisables chaque année par le conseil communautaire
	Personnel du pôle	-	1 an à compter de la date d'inscription	
<b>Extérieurs au pôle Lardy</b>	Étudiants hors pôle	Présenter la carte d'étudiant	Année universitaire	Tarifs révisables chaque année par le conseil communautaire
	Lecteurs extérieurs	Présenter un justificatif de domicile + une pièce d'identité	1 an à compter de la date d'inscription	
	Établissements d'enseignement et organismes privés et public	Fournir une liste nominative des personnels concernés	1 an à compter de la date d'inscription	

## Article 5 : conditions de prêt

Le nombre et la durée des prêts varient selon les catégories de lecteurs et les types de documents. Si la consultation des documents est libre, il faut être obligatoirement inscrit pour pouvoir emprunter un ou plusieurs documents.

Le prêt peut-être prolongé une fois de la moitié de la durée initiale, si le document ne fait pas l'objet d'une réservation ou d'un retard.

Les documents munis d'une pastille rouge sont exclus du prêts ou empruntables uniquement le week-end.

	Public	Nombre de documents	Durée de prêt	Cas particuliers
<b>Pôle Lardy</b>	Étudiants du pôle	7	2 semaines	Documents Fonds Cavilam Réservés aux stagiaires et enseignants cavilam
	Stagiaires CAVILAM	7	2 semaines	Documents Fonds Cavilam Réservés aux stagiaires et enseignants cavilam
	Enseignants du pôle	7	2 semaines	Documents Fonds Cavilam Réservés aux stagiaires et enseignants cavilam
	Personnel du pôle	7	2 semaines	Documents Fonds Cavilam Réservés aux stagiaires et enseignants cavilam
<b>Extérieurs au pôle Lardy</b>	Étudiants hors pôle	7	2 semaines	Documents Fonds Cavilam Réservés aux stagiaires et enseignants cavilam
	Lecteurs extérieurs	7	2 semaines	Documents Fonds Cavilam Réservés aux stagiaires et enseignants cavilam
	Établissements d'enseignement et organismes privés	7	2 semaines	Documents Fonds Cavilam Réservés aux stagiaires et enseignants cavilam

Les durées d'emprunt sont gérées informatiquement et sont soumises à des relances automatiques. Tout retard de restitution entraîne une suspension de prêt.

Les lecteurs recevront :

- \* deux premières relances : 7 jours, puis 14 jours après la date de retour prévue.
- \* une troisième relance et dernière réclamation sera adressée par « courrier recommandé avec accusé de réception ».
- \* en cas de non réponse aux trois relances, passé un délai de 15 jours, l'établissement se réserve le droit d'engager des sanctions : le lecteur est suspendu de prêt durant une période calculée par le logiciel en fonction du nombre de jour de retard.

La médiathèque délivrera des « Quitus » pour les utilisateurs étudiants et stagiaires qui quitteront l'établissement. Ce « Quitus » devra être exigé par les secrétariats du pôle Universitaire chargés de délivrer les diplômes ou de renouveler les inscriptions.

#### **Article 6 : responsabilité des utilisateurs**

La carte de la médiathèque est strictement personnelle, nominale et incessible. Elle devra être matériellement présentée pour effectuer toute opération de prêt, de prolongation de prêt ou de réservation.

Chaque lecteur est responsable de tous les documents empruntés avec sa carte. En cas de perte ou de vol de celle-ci, le signaler le plus rapidement possible au personnel de la bibliothèque. En l'absence de déclaration de perte ou de vol, l'usager sera responsable des documents empruntés avec sa carte.

Le remplacement de la carte est payant.

Le lecteur doit signaler à la médiathèque tout changement de patronyme, domicile, téléphone, adresse électronique.

Concernant les ressources informatiques, l'utilisateur doit se conformer strictement à la charte informatique du pôle Lardy.

### **Article 7 : respect de l'intégrité des collections**

Les documents de la médiathèque de l'Orangerie sont protégés par un système antivol.

Lorsqu'un lecteur déclenche le système antivol à son passage, il doit présenter les objets qu'il a sur lui ou dans son sac, susceptibles de déclencher le système, puis franchir à nouveau le portique antivol.

Toute tentative de franchissement des portes de sortie avec un document non enregistré sur le compte lecteur pourra être considérée comme une tentative de vol et entraîner des pénalités.

Dans un souci de respect de l'intégrité des collections proposées, il est interdit d'annoter, de déchirer et de salir les documents.

### **Article 8 : postes informatiques**

Un poste informatique au rez-de-chaussée est mis à disposition des lecteurs pour la consultation du portail de la médiathèque, du catalogue informatisé du « réseau des bibliothèques de l'Agglomération Vichyssoise » et , pour les étudiants relevant des universités clermontoises, du catalogue informatisé de la BCU (Bibliothèque Clermont Université).

Équipés de licences en langues étrangères, cinq postes informatiques sont présents dans la salle de formations située en mezzanine.

Vingt postes informatiques sont disponibles en mezzanine. Ils sont accessibles en priorité aux étudiants et stagiaires inscrits au Pôle universitaire. Leur utilisation est réservée à l'usage informatique.

Tous les lecteurs étant équipés de leur propre matériel informatique et/ou utilisant des places comportant des postes informatiques sans les utiliser peuvent être incités par l'équipe de la médiathèque à s'installer sur une place dépourvue de poste informatique.

**Le personnel de la médiathèque se réserve le droit de réguler :**

- le temps de connexion en cas de forte affluence**
- l'utilisation des postes informatiques par les étudiants**

## **Article 9 : respect du lieu, du personnel et des usagers**

La médiathèque est un lieu calme. Les incivilités, le manque de courtoisie et des faits répréhensibles (actes d'ivresse, bruit intempestif, comportements délictueux, violence verbale et physique) peuvent amener le personnel à expulser et, à terme, à exclure toute personne perturbant le bon fonctionnement du service.

L'accès à la médiathèque est interdit aux animaux, à l'exception des chiens accompagnant les déficients visuels.

Les téléphones portables doivent être éteints ou en mode silencieux afin de ne pas déranger les autres usagers.

Il est interdit de fumer, de manger à l'intérieur des locaux. Les boissons non alcoolisées sont tolérées à condition qu'elles ne soient pas un danger pour les documents et appareils informatiques (pas de verres ni de canettes).

Il est interdit de distribuer ou d'afficher quoi que ce soit sans autorisation préalable. Les dépôts d'affiches culturelles doivent être faits auprès du personnel de la bibliothèque.

Toute propagande politique ou religieuse est formellement interdite.

Toute tentative de vol ou de détérioration des documents est passible d'une exclusion définitive de l'établissement.

Les prises de photos, films, enregistrements sonores, reportages, interviews, sondages et enquêtes doivent faire l'objet d'une demande écrite d'autorisation auprès du responsable de la bibliothèque, et doivent se dérouler dans le respect de la législation sur le droit à l'image.

## **Article 10 : application du règlement**

Par son entrée ou son inscription à la médiathèque, toute personne accepte de se conformer au présent règlement.

Le personnel de la médiathèque, sous la responsabilité du responsable de la médiathèque, est chargé de veiller à l'application du présent règlement.

Le règlement intérieur de la médiathèque est porté à la connaissance du public par voie d'affichage, et consultable sur le site internet du pôle Lardy, sur la page médiathèque

Ce règlement a été validé par arrêté du Président en date du XX/XX/XXXX et prend effet à la date d'approbation de ce dernier.