

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MÉDIATHÈQUE THÉODORE MONOD

Tout usager par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la médiathèque est soumis au présent Règlement auquel il s'engage à se conformer

A) Conditions générales

Article 1. Missions

La médiathèque Théodore Monod de Juvignac est chargée de favoriser l'accès du public le plus large possible à l'écrit, à l'image, au multimédia et au son. Ainsi participe-t-il aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation et à la culture de tous, en respectant la diversité des goûts et des choix.

Figurent en particulier dans ses missions :

- Contribuer au développement de la lecture publique, en permettant à chacun d'accéder librement aux livres comme à tous les supports modernes d'information et de communication (analogiques ou numériques, hors ligne et en ligne) ;
- Donner accès aux nouveaux moyens et outils de la transmission de l'information et des savoirs, et contribuer à la formation des usagers dans ces domaines ;
- Développer l'action culturelle de proximité ;

Article 2. Accès et ouverture

La médiathèque de Juvignac est libre d'accès, sans distinction d'origine, de nationalité, d'âge, de sexe, de religion ou de situation sociale. L'inscription est nécessaire pour pouvoir emprunter des documents ou bénéficier de certains services. La consultation sur place des livres et périodiques proposés en libre accès sur les rayonnages et présentoirs, est libre et gratuite et ne fait l'objet d'aucune formalité.

Le bâtiment est accessible à tous. Il est interdit aux rollers, skates, trottinettes et vélos, en revanche il est accessible au matériel d'aide aux handicaps et poussettes.

Tout enfant de moins de 6 ans doit être accompagné d'un adulte. Les parents ou les accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge. La médiathèque n'est pas responsable des enfants non accompagnés. Au cas où personne ne viendrait chercher l'enfant, et en tout état de cause après la fermeture des établissements, l'enfant serait confié au commissariat de police ou de gendarmerie le plus proche.

Les horaires d'ouverture de l'établissement sont votés par la collectivité, affichés et portés à la connaissance du public :

- Mardi : 10h – 12h30 14h – 18h
- Mercredi : 10h – 12h30 14h – 18h
- Jeudi : Accueils spécifiques
- Vendredi : 14h – 18h
- Samedi : 10h – 12h30 14h – 18h

B) Inscription

Article 3. Inscription

Le prêt des documents, la consultation des ouvrages, l'accès aux espaces multimédia ainsi qu'à certaines animations et certains services exigent une inscription à la médiathèque. La tarification des abonnements annuels est fixée par délibération du Conseil Municipal.

Dans tous les cas, les animations sont gratuites.

L'inscription est gratuite et valable une année, de date à date.

Tout changement de domicile, de numéro de téléphone portable et de courriel doit être signalé.

Les inscriptions sont closes 15 minutes avant l'heure de fermeture de l'établissement.

Article 4. Justificatifs d'inscription

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile.

C) Prêt de documents

Article 5. Les conditions individuelles du prêt à domicile

Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers inscrits. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Article 6. Les différents statuts des documents consultables

La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font l'objet d'une signalisation particulière.

Article 7. Les quantités et délais de prêt à domicile

L'utilisateur peut emprunter un nombre illimité de documents. Seules les nouveautés seront limitées à 1 seul prêt à la fois.

Les documents sont prêtés à domicile pour une durée de 3 semaines. Une possibilité de prolongation sera étudiée si l'utilisateur en fait la demande, et si le document n'est pas réservé par un autre lecteur.

Article 8. Prêt à titre collectif

Une carte d'emprunteur est remise à un responsable désigné par sa collectivité. Les conditions d'inscription sont identiques à celles exigées pour l'inscription individuelle.

Peuvent s'inscrire au titre de collectivité et sur justificatif :

- ▶ Les établissements scolaires
- ▶ Les établissements de santé
- ▶ Les maisons retraites
- ▶ Les clubs du 3ème âge

- ▶ Les centres socio-éducatifs
- ▶ Les centres de loisirs

Article 9. Retour des documents

Le retour des documents doit être respectueux des délais de prêt fixés par le présent règlement intérieur.

Il peut s'effectuer soit directement à la banque de prêt/retour de la médiathèque auprès du personnel, soit par le biais de la boîte de retour mise à disposition des usagers.

Article 10. Responsabilité de l'utilisateur

Un adulte non inscrit à la médiathèque n'a pas le droit d'emprunter de document pour son propre usage sur la carte de son enfant.

Seul l'utilisateur engage sa responsabilité juridique :

- Quant au respect de la législation en vigueur sur les droits de reproduction, et ce quelle que soit la technologie employée, que cette reproduction ait lieu ou non au sein du réseau ;
- Quant au respect de la limitation au cercle privé ou familial de la diffusion d'œuvres sonores, audiovisuelles ou multimédias empruntées dans le réseau.

Article 12. Respect des documents, du matériel et des espaces

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents et du matériel qui leur sont communiqués ou prêtés.

L'utilisateur est prié de :

- Signaler les anomalies constatées,
- Ne pas effectuer les réparations lui-même,
- Ne pas nettoyer les disques,
- Ne porter aucune annotation sur les ouvrages, ne faire aucun découpage.

Les documents doivent être rendus intégralement, accompagnés, le cas échéant, de leur jaquette, pochette, notice d'installation, cd, carte, etc., faute de quoi le remplacement ou le remboursement complet du document sera exigé.

Le document incomplet sera également restitué à la médiathèque.

D) Comportement des usagers

Article 13. Bruit, appareils bruyants et téléphones portables

Pour préserver la qualité des conditions de lecture et de travail des autres usagers, le calme à l'intérieur de la bibliothèque doit être respecté.

Tous les moyens d'écoute ou de visionnage de supports audiovisuels sont autorisés, sous la condition expresse d'être accompagnés de moyens de diffusion individuels (casques ou autres).

Les communications téléphoniques sont autorisées pour autant qu'elles restent discrètes, dans le respect des autres usagers (niveau sonore faible).

Article 14. Tabac, boisson et nourriture

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux.

Il est possible de manger et de boire uniquement dans les espaces prévus et signalés à cet effet.

Article 15. Tranquillité et sécurité

Il est demandé au public de :

- Respecter le personnel de la bibliothèque et ses usagers. Tout comportement portant préjudice au personnel ou aux autres usagers par les actes ou par les propos peut entraîner une interdiction d'accès momentanée. En cas de grave perturbation du service, le personnel n'obtenant pas satisfaction est autorisé à recourir à la force publique. L'accès peut être interdit à toute personne qui, par son comportement, ses propos, son hygiène ou sa tenue entraîne une gêne pour le public ou le personnel.
- Respecter la neutralité de l'établissement. Il est interdit de s'y livrer à des manifestations ou comportements qui relèveraient du religieux ou du politique, à des distributions de tracts, de procéder à des quêtes, souscriptions, collectes de signatures. Le commerce, la publicité et la propagande sont également interdits. Le dépôt de tracts, de journaux, d'affiches, nécessite une autorisation de la direction de la médiathèque. La mise en place sera effectuée par le personnel de la médiathèque sur les supports prévus à cet effet.
- Ne pas encombrer les chemins de circulation et les issues de secours.
- Ne pas introduire d'animal dans les locaux, à l'exception des chiens guides d'aveugles.
- Ne pas introduire d'objet dangereux ou réputé dangereux.
- Faire appel au personnel pour le règlement d'un litige avec un autre usager concernant l'application du présent règlement.
- Ne pas importuner les usagers par tout comportement ou attitude susceptible de troubler leur tranquillité.

Sous l'autorité du directeur ou du responsable de service, le personnel peut :

- Etre amené à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence exceptionnelle et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens.
- Contrôler les issues.
- Exclure de façon temporaire du bénéfice du service public

Article 16. Conduite à tenir en cas de malaise ou d'accident

Il est demandé aux usagers de signaler au personnel tout accident ou malaise survenant dans les espaces de la médiathèque et, sauf compétences médicales particulières, de ne pas toucher la personne qui en est victime.

Article 17. Responsabilité en cas de vol

La médiathèque et l'administration ne peuvent être tenus pour responsable des vols commis dans l'enceinte de l'établissement. Il est conseillé aux usagers de veiller à ne pas laisser leurs effets personnels sans surveillance.

Le personnel n'est ni responsable du comportement des personnes, ni des biens des publics. L'administration ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de la médiathèque en cas de litige entre usagers. En ce cas, les usagers seuls ont qualité pour déposer plainte.

Article 18. Objets trouvés

Tout objet trouvé doit être remis à un membre du personnel, qui le déposera au bureau d'accueil de la structure.

Article 19. Dons

Toute personne qui souhaite faire un don de livres à la médiathèque doit en informer au préalable le directeur, qui pourra l'accepter, le refuser ou le réorienter. Si le don est accepté, tous les livres ne seront pas forcément intégrés dans les collections.