

## Préambule

La Médiathèque municipale « La Grenette » est un service public. Elle a pour mission de contribuer à l'accès à la culture, aux loisirs, à l'information, à la formation initiale et continue de tous les habitants. Elle a pour vocation d'agir notamment en faveur du développement de la lecture. Elle est également chargée de la collecte et de la conservation du patrimoine bibliographique local.

Elle est placée sous l'autorité du maire.

## 1 – Accès à la médiathèque et ses services

### Article 1 – Accès général

L'accès de la médiathèque est libre, gratuit et ouvert à tous.

Chacun peut accéder, sans être inscrit, aux différents espaces de la médiathèque, à l'exception de l'espace numérique, et consulter sur place livres, journaux et magazines, écouter de la musique. Le personnel est à la disposition des usagers pour les aider à mieux utiliser les ressources de la médiathèque.

Le prêt à domicile est consenti aux usagers inscrits.

### Article 2 – Animations

Les animations organisées à la médiathèque sont ouvertes à toutes et à tous et sont gratuites. Une réservation à l'avance pourra être demandée.

### Article 3 – Enfants

Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés d'un adulte ou d'une personne responsable de leurs agissements. En cas d'accident lié à l'absence de surveillance, la médiathèque décline toute responsabilité, le personnel n'assurant pas la garde des enfants.

### Article 4 – Photocopies

Les photocopies sont réservées exclusivement à la reproduction des documents de la médiathèque selon le tarif unitaire fixé par le Conseil municipal. Les usagers sont tenus de réserver à leur usage personnel la reproduction des documents qui ne sont pas dans le domaine public.

### Article 5 – Accès Internet

L'accès à Internet dans l'enceinte de la médiathèque, après lecture de la **charte d'utilisation** (voir en annexe du présent règlement) est gratuit :

- Accès sans fil via Wi-Fi : à partir d'un ordinateur portable après enregistrement du nom et mail de l'utilisateur dans le portail.

- Sur les postes publics de l'espace numérique, il s'effectue sur rendez-vous, pour une durée d'une heure. Tout retard supérieur à 15 minutes entraîne l'annulation de la réservation.
- Tablettes numériques à disposition

Les impressions sont payantes, aux mêmes conditions financières que les photocopies (voir article 4).

## **2 – INSCRIPTIONS**

### **Article 6 – Droit d'inscription**

Le droit d'inscription est valable 12 mois à partir de la date d'inscription. Les tarifs sont fixés et votés annuellement par le Conseil municipal.

### **Article 7 – Modalités**

Pour s'inscrire, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Tout changement de domicile ou de numéro de téléphone doit être signalé au plus tôt.

La carte collectivité est délivrée aux structures (écoles, associations...) étant implantées sur le territoire de la commune.

Aucune inscription ne peut être remboursée.

### **Article 8 – inscriptions enfants**

Les usagers de moins de 11 ans doivent obligatoirement, pour s'inscrire, être accompagnés de leurs parents.

### **Article 9 – Carte d'emprunt**

La carte remise lors de l'inscription est personnelle et nominative. L'utilisateur est responsable de l'utilisation faite de sa carte tant qu'il n'en a pas signalé la perte ou le vol.

La carte est obligatoire pour le prêt des documents. Le remplacement d'une carte perdue ou détériorée est payant. Le tarif de remplacement est fixé par délibération du Conseil Municipal. Le remplacement d'une carte volée est gratuit, sur présentation du procès-verbal de déclaration de vol.

### **Article 10 – Données personnelles**

Le fichier informatisé des usagers et des transactions est conforme aux directives de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés. Chacun peut avoir accès aux informations le concernant.

## **3 – PRET**

### **Article 11 – Responsabilité des prêts**

Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Les parents sont responsables des documents empruntés par leurs enfants. Les adultes ne peuvent pas emprunter de documents du secteur adulte sur la carte de leurs enfants. Le prêt de DVD aux collectivités est strictement interdit, conformément aux droits d'auteur en vigueur.

## **Article 12 – Réservations**

La réservation de documents s'effectue sur demande auprès du personnel ou depuis le site internet de la médiathèque, avec un maximum de 3 documents réservables par carte. Si, au-delà de 7 jours de mise à disposition du document, l'utilisateur n'est pas venu récupérer sa réservation, celle-ci est annulée.

## **Article 13 – Exceptions au prêt**

Les documents du fonds d'études et du fonds local de la médiathèque sont exclus du prêt et peuvent être consultés uniquement sur place. Le numéro en cours des revues et journaux ne peut être emprunté.

## **Article 14 – Durée du prêt**

Les usagers peuvent conserver les documents jusqu'à trois semaines. Le prêt d'un document peut être renouvelé une fois, pour la même durée.

Cette prolongation ne peut s'effectuer pour les documents en retard.

Pour les collectivités, la durée du prêt est fixée à deux mois maximum, sans prolongation.

## **Article 15 – Quantités empruntables**

Les quantités maximales de documents empruntables à la fois sont affichées dans l'établissement. Elles peuvent être modifiées temporairement, en raison de circonstances exceptionnelles ou pendant la période estivale, à la diligence de la direction de la Médiathèque municipale.

## **Article 16 – Pénalités de retard**

La pénalité de retard en usage consiste en la suppression provisoire du droit de prêt des documents pour une durée équivalente à ce retard. En cas de retard excessif dans la restitution des documents empruntés, la Médiathèque prendra toutes les dispositions nécessaires pour assurer le retour des documents (rappel, mise en demeure, recouvrement par le Trésor public). En cas de retard important (deux mois) ou de retards répétés, le prêt pourra être supprimé définitivement. La radiation du prêt avant échéance entraîne la clôture du droit d'abonnement.

## **Article 17 – Respect des documents**

Les documents étant la propriété de tous, il est demandé aux emprunteurs d'en prendre le plus grand soin. Il est interdit de les corner, de les annoter, surligner, réparer ou d'enlever quelque élément de l'équipement.

En cas de perte ou de détérioration des documents, l'emprunteur (ou son représentant légal pour les mineurs) doit assurer le remplacement des documents à leur valeur de nouvel achat. Pour un document composé de plusieurs parties, la perte d'un élément de l'ensemble entraîne le remplacement de l'élément perdu, ou si ce n'est pas possible, de l'ensemble.

## **4 – REGLES DE CONDUITE POUR LE PUBLIC**

### **Article 18 – Dommages aux documents**

Il est particulièrement demandé aux emprunteurs de signaler au personnel de la Médiathèque municipale les dommages, accidentels ou dus à l'usure, qu'ils ont constatés ou involontairement provoqués sur un document. Ils ne devront en aucun cas effectuer les réparations eux-mêmes.

### **Article 19 – Savoir vivre**

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux, éviter toute nuisance sonore (jeux vidéo, téléphone, baladeur, etc.) et respecter l'ambiance sonore de chaque espace (certains espaces notamment de travail nécessitent le silence, d'autres permettent une conversation calme). Il est interdit de fumer, dans les locaux, d'y pénétrer avec des boissons alcoolisées, ou en rollers, skate, trottinette, vélo. La consommation de nourriture est tolérée uniquement dans l'espace prévu à cet effet.

### **Article 20 – Animaux**

L'accès aux locaux est interdit aux animaux, à l'exception des chiens guides de personnes malvoyantes.

### **Article 21 – Incivilités**

Tout comportement portant préjudice aux autres usagers ou aux personnels de l'établissement, tout acte d'incivilité en général, entraîneront une exclusion de la Médiathèque municipale.

La neutralité de l'établissement doit être respectée : propagande et prosélytisme y sont proscrits.

L'affichage est autorisé pour les manifestations à caractère culturel, en priorité se déroulant sur le territoire de la commune, après accord du personnel.

### **Article 22 – Surveillance**

Le personnel se réserve le droit de demander l'ouverture des sacs et cartables. La médiathèque décline toute responsabilité en cas de vol ou perte d'objets personnels des usagers tels que vêtements, sacs, cartables, parapluies, vélos, téléphones portables, jeux vidéo.

## **5 – APPLICATION DU REGLEMENT**

### **Article 23 – Affichage**

Le personnel est chargé sous la responsabilité du chef de service de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché dans les locaux de la médiathèque.

### **Article 24 – Engagement**

Tout usager par le fait de sa fréquentation ou de son inscription dans l'établissement s'engage à se conformer au présent règlement et aux contraintes du prêt partagé.

### **Article 25 – Sanctions**

Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et le cas échéant de l'accès à la médiathèque.