

VILLE DE BLAIN



MEDIATHEQUE  
Le Puits au Chat

«*Règlement Intérieur*»

Approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 17 Septembre 2015 puis modifié le 15 Décembre 2016, il remplace le précédent règlement approuvé le 24 Septembre 2009.

Considérant la nécessité d'organiser le service public de la médiathèque municipale en réglementant les conditions de fonctionnement et les conditions de communication des divers documents, les dispositions suivantes sont mises en place :

## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 – Les missions de la médiathèque municipale**

La médiathèque municipale Le Puits au Chat est un service public ouvert à tous. Elle est constituée et organisée en vue du prêt à domicile et de la consultation sur place de collections généralistes et pluralistes, à des fins d'information, de formation permanente, d'enrichissement culturel et de loisirs. Elle met à disposition du public tous les moyens nécessaires aux recherches documentaires, et notamment un personnel chargé de le conseiller, de l'aider et de le former à l'utilisation de l'ensemble des ressources et des services de la médiathèque dont l'encadrement est assuré par un responsable et placé sous la responsabilité du Maire.

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. L'ensemble du personnel est chargé de le faire appliquer.

Le règlement intégral est consultable sur les sites internet de la mairie et de la médiathèque ; il peut également être remis sur simple demande.

### **Article 2 – Accès à la médiathèque**

2.1- Les horaires d'ouverture sont fixés par le Maire et portés à la connaissance du public par voie d'affichage. Il peut être procédé à des modifications d'horaires d'ouverture sur proposition de la direction après validation de l'autorité territoriale.

2.2- L'accès aux collections est libre et gratuit pour tous.

2.3- La consultation des postes informatiques est réglementée dans la Charte de l'Espace Multimédia (affichée à proximité des postes).

### **Article 3 – Précautions d'usage : comportement des usagers**

3.1- Il est interdit de fumer et de manger dans les espaces ouverts au public.

3.2- L'utilisation du téléphone portable est interdite dès l'entrée dans la médiathèque, la sonnerie de l'appareil doit être coupée.

3.3- L'accès des animaux est interdit, sauf en accompagnement des personnes handicapées.

3.4- Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. Ils ne devront en aucune circonstance être cause de nuisances pour les autres usagers et le personnel.

### **Article 4 – Précautions d'usage : interdiction de propagande**

L'affichage dans les espaces ouverts au public est soumis à l'autorisation du responsable. Toute propagande orale ou imprimée de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale est interdite dans la médiathèque, en dehors des manifestations publiques autorisées par la Ville.

### **Article 5 – Précautions d'usage : reproduction des documents**

5.1- La photocopie de documents imprimés est soumise à la législation existante sur la propriété littéraire et artistique. La reproduction des documents est tolérée, à condition qu'elle soit réservée à un usage strictement personnel, qu'elle ne porte que sur des extraits et qu'elle soit conforme à la notification d'autorisation de reproduction indiquée sur le document. Les impressions sont gratuites mais, pour des raisons de coût, limitées à 20 copies au maximum, quelle qu'en soit la source ; il est nécessaire d'apporter ses propres feuilles.

5.2- Mention particulière sur l'usage des dvd : il est strictement réservé à un usage familial et privé, leur copie et/ou projection collective sont interdites. La médiathèque se dégage de toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

## **Article 6 – Précautions d'usage : soins aux documents**

6.1- Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages.

Il est interdit aux usagers de réparer eux-mêmes les documents ; à cet effet, il est demandé de signaler tout problème au personnel.

Les parents sont responsables des documents utilisés par leurs enfants mineurs.

6.2- En cas de perte, de dégradation d'un document, l'utilisateur est tenu de le remplacer ou d'en rembourser le prix public d'achat (sur facture du Trésor public à compter du 3ème rappel). Si le document concerné n'est plus disponible dans le commerce, il sera remplacé par un document d'un montant comparable choisi par les bibliothécaires.

Mention particulière pour les dvd : ceux-ci étant soumis à la réglementation sur les droits de prêt, leur prix est donc plus élevé que le prix public.

En cas de perte ou de dégradation d'un dvd, l'utilisateur doit rembourser le document au prix d'achat intégrant les droits de prêt, sur facture du Trésor public. Le remplacement d'un dvd n'est pas autorisé.

L'usage des matériels mis à la disposition (ordinateur, casque audio, lecteur cd,...) et des matériels personnels dans l'enceinte de la médiathèque s'effectue sous la responsabilité de l'utilisateur et, pour les mineurs, demeure sous l'entière responsabilité des responsables légaux, parents ou tuteurs.

## **CHAPITRE II : FONCTIONNEMENT DU PRÊT**

### **Article 7 – Prêt individuel à domicile : inscription et tarifs**

7.1- Le montant des droits d'inscription des usagers et le coût du remplacement d'une carte perdue sont fixés par délibération du conseil municipal (voir annexe). L'abonnement est valable 1 an à compter de la date d'inscription.

7.2- Le prêt à domicile est soumis à l'accomplissement des formalités d'inscription suivantes :

- justification de son identité,
- pour les mineurs, une autorisation écrite des parents ou du tuteur.

7.3- La présentation de la carte est exigée pour toute opération de prêt et sa perte doit être signalée dès que possible. Tant que celle-ci n'est pas constatée, l'utilisateur titulaire de la carte est responsable des documents empruntés grâce à celle-ci.

7.4- Les usagers sont tenus de signaler leurs changements d'identité et de domicile. Il convient de souligner que les données relatives à l'identité des usagers et leurs opérations d'emprunt sont confidentielles (Loi Informatique et Libertés).

7.5- Chaque usager a la possibilité de consulter son compte-lecteur sur le site internet de la médiathèque et de recevoir la lettre d'informations mensuelle sur sa messagerie.

## **Article 8 – Prêt individuel à domicile : nombre et durée**

8.1- Le prêt est consenti pour une durée maximale de trois semaines, renouvelable une fois, sous réserve que le document ne soit pas sollicité par un autre usager, et que le détenteur ne présente aucun retard à la restitution.

Deux boîtes à livres sont proposées à l'extérieur de la médiathèque pour permettre aux usagers de rendre leurs documents en dehors des heures d'ouverture au public.

8.2- Le nombre maximal de documents empruntables diffère selon la catégorie de l'abonnement :

- abonnement imprimé = **14 documents** (livres et revues sans distinction)
- abonnement tout support = **14 documents** (livres et revues sans distinction) + **4 cd** + **4 dvd**

### **Article 9 – Prêt individuel à domicile : retards de restitution**

Au terme du délai du prêt, un premier rappel sera envoyé pour signaler à l'emprunteur son retard et qu'il s'expose à la suspension de son droit de prêt. Un deuxième rappel sera adressé 14 jours plus tard. Parallèlement à l'envoi du troisième rappel, 21 jours plus tard, le dossier sera transmis au service Finances de la Ville qui établira un titre de recettes pour remboursement du prix total des documents empruntés. Si la restitution intervient après l'émission du titre de recettes, les frais de gestion resteront à charge pour l'utilisateur.

### **Article 10 – Réserve des documents**

Les documents déjà empruntés et, uniquement ceux-là, peuvent être réservés par les usagers ; l'utilisateur est prévenu par téléphone ou par courriel. Le document réservé est alors mis de côté dix jours après la restitution par l'utilisateur précédent. Passé ce délai, il est remis en circulation.

Il n'est pas possible de réserver un document qui a déjà été réservé par deux autres usagers. Le nombre de réservations est limité à deux par utilisateur.

Dans certains cas (expositions, animations...), des documents peuvent être exclus temporairement de la réservation.

### **Article 11 – Prêt à usage collectif**

La médiathèque accorde un abonnement spécifique aux collectivités de la Commune, à titre gratuit. La carte est conservée à la médiathèque ; les documents empruntés sont sous la responsabilité du titulaire de la carte. L'usage est strictement professionnel. La quantité maximale de docu-

ments empruntés est de 20 pour une durée de 6 semaines. Le prêt de dvd n'est pas autorisé, conformément à la législation.

## **Article 12 – Horaires d'ouverture**

Sauf cas de force majeure, les usagers sont prévenus de toute modification éventuelle des horaires d'ouverture au moins trois semaines à l'avance par voie de presse, lettre d'information interne ou affichage.

Les horaires d'ouverture au public, affichés de manière visible à l'extérieur de la médiathèque, sont les suivants, sauf pour Juillet et Août :

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
	9h30-12h30	9h30-12h30			9h30-12h30
	16h30-18h00	13h30-18h00	16h30-18h00	16h30-18h00	13h30-17h30

Pour Juillet et Août :

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
	10h00-13h00	10h00-13h00			10h00-13h00
	15h00-17h00	14h00-17h00	14h00-17h00	15h00-18h00	

## **Article 13 – Vol et perte**

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité. Il en est de même pour les documents empruntés en précisant que pour les mineurs, la responsabilité est assumée par les parents (ou les tuteurs), dès l'enregistrement du prêt.

## **Article 14 – Dons**

La médiathèque dispose à sa convenance des dons qui lui sont proposés (livres, revues, cd). Elle peut les accepter, en totalité ou en partie, les refuser ou réorienter le donateur vers d'autres organismes.

## **Article 15 – Expression des usagers**

Un cahier de suggestions d'achat est à la disposition des usagers de la

médiathèque. Ces demandes ne sont pas obligatoirement des commandes. La médiathèque s'engage à y répondre dans les meilleurs délais.

### **Article 16 – Validité du règlement**

Le présent règlement sera notifié aux usagers par délivrance de la totalité du texte sous forme de livret, par voie d'affichage permanent dans les locaux de la médiathèque, et sur le site de la Ville.

Tout usager du fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la médiathèque est soumis aux règles fixées par le présent règlement auquel il s'engage à se conformer.

Le Maire, Jean-Michel BUF

