

## MEDIATHEQUE ANDRE MALRAUX

### REGLEMENT INTERIEUR

#### I – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement ; il fixe les droits et devoirs des usagers. Il est affiché à l'entrée de l'établissement. Le personnel est chargé de son application.

#### II – Dispositions générales

**Article 2-1** : La médiathèque est un service public municipal qui a pour mission de contribuer au développement de la lecture, à la recherche documentaire, à l'éducation, à l'animation culturelle et aux loisirs. Elle a vocation à participer à l'ouverture sur le monde, à être un lieu de diffusion du savoir et de conservation de documents patrimoniaux.

**Article 2-2** : Les agents sont des intermédiaires actifs entre les usagers et les ressources de la médiathèque. Ils ont pour mission de conseiller et d'aider les usagers à utiliser au mieux ces ressources, de mettre à la disposition du public des collections enrichies et mises à jour en permanence, en remplaçant les documents usagés ou dépassés.

**Article 2-3** : L'accès à la médiathèque municipale et la consultation sur place sont libres et ouverts à tous, inscrits ou non, dans le respect du présent règlement. Mis à la disposition du lecteur, les documents sont placés sous sa responsabilité. En cas de détérioration, de perte ou de non restitution, le remplacement sera demandé.

**Article 2-4** : La lecture, l'écoute et la consultation sur place des documents sont gratuites.

La communication de certains documents peut, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation, relever de l'appréciation du responsable.

#### III – Prêts à domicile

**Article 3-1** : Le prêt n'est accordé qu'aux usagers à jour de leur inscription. Il est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de son emprunteur ou de son représentant légal.

**Article 3-2** : La majeure partie des documents de la médiathèque peut être prêtée à domicile. Toutefois sont exclus du prêt :

- les documents faisant l'objet d'une signalisation particulière : USUEL – CONSULTATION SUR PLACE
- les documents du fonds local (sauf exception selon l'appréciation du cadre territorial responsable) les quotidiens
- le dernier numéro des revues.

**Article 3-3** : L'abonné peut emprunter douze documents par abonnement, soit quatre livres, quatre revues et quatre disques compacts.

Le prêt est de quatre semaines. Pour les nouveautés, le prêt est limité à quinze jours. Les nouveautés ne peuvent être réservées.

Le prêt est renouvelable une fois, sur demande, sauf pour les nouveautés et si les documents ne sont pas réservés par d'autres abonnés (les réservations sont possibles pour les documents déjà empruntés par d'autres abonnés, et au nombre de deux maximum à la fois).

**Article 3-4** : Les documents sonores ne peuvent être utilisés que pour des auditions à caractère individuel ou familial. La reproduction et la radiodiffusion de ces enregistrements sont formellement interdites. L'audition publique en est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, SDRM).

La médiathèque dégage toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

#### **IV – Inscription**

**Article 4-1** : La souscription à un abonnement annuel est obligatoire pour l'emprunt des documents. Dans le cadre de cet abonnement, le prêt est gratuit. L'inscription implique l'acceptation du présent règlement.

**Article 4-2** : Les tarifs sont fixés et peuvent être modifiés chaque année par arrêté municipal.

**Article 4-3** : Pour s'abonner :

- présenter une pièce d'identité (carte d'identité, passeport, carte de séjour ou permis de conduire)
- un justificatif de domicile (quittance de loyer ou d'EDF,... de moins de trois mois)
- présenter un justificatif pour les étudiants, les demandeurs d'emploi et les bénéficiaires de minima sociaux.

L'inscription est annuelle et renouvelable à sa date anniversaire. Aucun remboursement n'est possible.

Lors de l'inscription, une carte d'adhérent est remise au lecteur. Cette carte est strictement personnelle et indispensable pour toute transaction. Tout changement de domicile ou perte doivent être signalés.

#### **V – Inscription à titre collectif**

Peuvent s'inscrire à titre collectif et sur justificatif :

- les établissements scolaires
- les centres sociaux éducatifs
- les centres de loisirs
- les haltes garderies
- les maisons de retraite
- les établissements de santé
- les assistantes maternelles.

Une carte d'emprunteur est remise à un responsable désigné par sa collectivité.

L'inscription est gratuite et permet l'emprunt de cinq livres et quatre disques compacts pendant un mois.

Les enfants des écoles primaires bénéficient d'un prêt individuel.

Il est instauré un abonnement gratuit qui permet aux assistantes maternelles chaunoises, dans le cadre de leur fonction, d'emprunter exclusivement des documents jeunesse.

## **VI – Recommandations et instructions**

**Article 6-1 :** Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.

**Article 6-2 :** En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, le bibliothécaire prend toute disposition utile pour en assurer le retour, à savoir : rappels, pénalités de retard applicables en cas de non-retour des documents à l'issue de la période d'emprunt, suspension du droit au prêt à l'issue de la première semaine de retard tant que les ouvrages ne sont pas restitués, mise en recouvrement par le Trésor public de la somme correspondant à la valeur à neuf des documents non rendus. Les pénalités de retard sont applicables trois semaines après le terme de la période d'emprunt. Elles ne déchargent pas l'abonné de l'obligation de restitution des ouvrages.

**Article 6-3 :** En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement par le même document ou un document de valeur équivalente. Un document légèrement abîmé doit être signalé au retour du prêt : il sera remis en état avec un matériel adéquat.

**Article 6-4 :** En cas de pertes ou de détériorations répétées des documents, l'usager peut perdre son droit de prêt de façon provisoire ou définitive.

**Article 6-5 :** Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. Les enfants de moins de six ans doivent être accompagnés d'une personne ayant autorité sur eux. Plus généralement, les enfants sont dans les locaux, sous la responsabilité de leurs parents. Le personnel les accueille, les conseille, mais ne peut en aucun cas les garder.

**Article 6-6 :**

Sont interdits :

- l'utilisation du téléphone portable
- l'accès des animaux même tenus en laisse
- l'entrée en rollers, vélos, trottinettes,...

Il est interdit de fumer, manger et boire dans les locaux de la médiathèque.

L'accès à l'ascenseur est réservé aux personnes à mobilité réduite et aux personnes âgées.

**Article 6-7 :** Les usagers sont seuls responsables de leurs effets personnels. La ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

## VII – Dons et legs

Les dons de documents sont acceptés dans la mesure où ceux-ci sont propres, en bon état, et sous condition qu'ils s'intègrent à la politique documentaire de la médiathèque. Les dons et legs sont étudiés par la direction de la médiathèque qui se réserve le droit de les refuser.

## VIII – Application

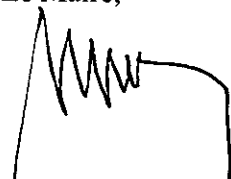
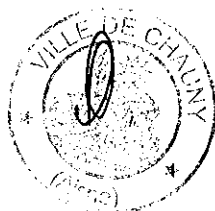
Tout usager, inscrit ou non, est soumis au présent règlement et s'engage à s'y conformer. Toute personne qui ne le respecterait pas pourra se faire exclure, temporairement voire définitivement, de la médiathèque.

Le personnel est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence à l'usage du public. Il lui appartiendra de faire appel à la police municipale en cas de désordre important.

Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage à la médiathèque ou par voie de presse.

Fait à CHAUNY, le 29 décembre 2016

Le Maire,



Marcel LALONDE