



# REGLEMENT INTERIEUR

**Vivre ensemble à la Médiathèque**



# Vivre ensemble à la Médiathèque

## I. DISPOSITIONS GENERALES

### **Art. 1. -Les missions de la médiathèque**

Les textes fondateurs rappellent les principes de constitution des collections d'une médiathèque :

« Les collections des bibliothèques des collectivités publiques doivent être représentatives, chacune à son niveau et dans sa spécialité, de l'ensemble des connaissances, des courants d'opinion et des productions éditoriales. Elles doivent répondre aux intérêts de tous les membres de la collectivité et de tous les courants d'opinion, dans le respect de la Constitution et des lois. »

(Extrait de la Charte des bibliothèques adoptée par le Conseil supérieur des bibliothèques en 1991.)

« Les collections et les services ne doivent être soumis ni à une forme quelconque de censure idéologique, politique ou religieuse, ni à des pressions commerciales. »  
Extrait du Manifeste de l'UNESCO sur la lecture publique de 1994.

Notre médiathèque intégrera pleinement les principes de la Charte « Bib'lib » constituée par l'Association des Bibliothèques de France. Elle intégrera internet et l'outil numérique, mais aussi les nouvelles technologies issues par exemple de l'électronique et de la robotique, comme des modes de transmission, de partage et d'épanouissement du citoyen.

Notre médiathèque intégrera également les principes de la charte de l'Association des Ludothèques de France. Le centre socioculturel « Portraits de Familles » adhère à cette charte.

Outre ces textes structurants, rappelons que notre démarche s'appuie sur la Déclaration Universelle des droits de l'Homme (10 décembre 1948) et la Constitution de la IVème République du 4 octobre 1948 qui reconnaissent pour tout citoyen les droits à la formation permanente, à l'information et à la culture.

Notre politique documentaire est définie par la médiathèque, sous l'autorité du Maire. Le personnel de la médiathèque dans son ensemble participe à cette politique documentaire.

Rappelons que la gestion des collections est un acte professionnel qui nécessite dans les domaines abordés, une veille et une actualisation constante des données, ainsi qu'une bonne connaissance de la production éditoriale.

### **Art. 2. -Accès à la médiathèque**

L'accès de la médiathèque et la consultation sur place du catalogue et des différentes ressources (livres, CD, DVD, jeux, jouets, ressources numériques...) sont libres et ouverts à tous, sous réserve de se conformer au présent règlement.

## Art. 2.1. -Favoriser la gratuité

La consultation, la communication des documents et l'adhésion annuelle pour le prêt à domicile sont gratuits pour tous, afin d'encourager l'accès à la médiathèque par le plus grand nombre.

## Art. 2.2. -Horaires d'ouverture au public

lundi	Fermé
mardi	10h - 18h
mercredi	10h - 12h30 et 14h - 18h
jeudi	14h30 - 19h
vendredi	10h - 12h30 et 14h30 - 18h
samedi	10h - 12h30 et 14h30 - 18h
dimanche	Fermé

Horaires ludothèque en période scolaire :

Lundi	Fermé
Mardi	16h - 18h
Mercredi	10h - 12h30 et 14h - 18h
Jeudi	16h - 19h
Vendredi	10h - 12h30 et 16h - 18h
Samedi	10h - 12h30 et 14h30 - 18h
Dimanche	Fermé

Horaires ludothèque en période de vacances :

Lundi	Fermé
Mardi	16h - 18h
Mercredi	10h - 12h30 et 14h - 18h
Jeudi	14h30 - 19h
Vendredi	10h - 12h30 et 14h30 - 18h
Samedi	10h - 12h30 et 14h30 - 18h
Dimanche	Fermé

Fermetures annuelles :

- les deux premières semaines d'août
- une semaine à Noël

### **Art. 3. -Accueil des mineurs**

Les mineurs sont sous la responsabilité pleine et entière de leurs parents ou tuteurs légaux. Le personnel de la bibliothèque n'est pas chargé d'assurer leur surveillance. Les enfants de moins de 8 ans non accompagnés d'un adulte ne sont pas autorisés à fréquenter la bibliothèque. Les enfants de moins de 10 ans non accompagnés ne sont pas autorisés à fréquenter la ludothèque.

## **II. INSCRIPTIONS**

### **Art. 4. -S'inscrire à la médiathèque**

L'utilisateur est invité à présenter une pièce d'identité munie d'une photographie et un justificatif de domicile datant de moins de trois mois.

L'utilisateur est invité à déclarer au plus vite tout changement de domicile et d'identité.

### **Art. 5. -Confidentialité**

Les données relatives à l'identité des usagers et à leurs opérations d'emprunt sont confidentielles.

### **Art. 6. -Charte multimédia**

Une tablette intégrée dans les rayonnages est dédiée à la consultation sur place du catalogue de la médiathèque.

Les autres postes de l'espace multimédia servent à la consultation sur place des cédéroms, des applications et d'internet. Des consoles de jeux et casques de réalité virtuelle sont disponibles sur place pour consultation et utilisation. L'usage de ces outils est soumis à une charte, datée et signée par l'utilisateur, qui s'engage à la respecter.

Pour les personnes mineures, la charte doit être signée par l'un des parents ou le tuteur légal.

## **Art. 7. -Inscription des collectivités : protocole d'accueil**

L'inscription sera soumise à un protocole d'accueil par structure (école, centre de loisirs...) et par groupe (classe...) qui définira les conditions d'accès et de prêt à la médiathèque. Les groupes seront reçus sur rendez-vous uniquement. Ce protocole est validé par le Conseil Municipal.

## **III. PRET**

### **Art. 8. -Le prêt**

Le prêt à la médiathèque n'est possible que pour les usagers régulièrement inscrits. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. L'utilisateur ou son tuteur légal est responsable de tous les emprunts effectués sur son compte lecteur. Pour la ludothèque, l'utilisateur devra recompter l'intégralité du contenu de chaque jeu ou jouet emprunté, et signaler toute détérioration ou manque d'élément(s) au moment de l'enregistrement. Les contenus des jeux seront vérifiés par la ludothécaire à leur retour. Ainsi, chaque prêt et retour doit se faire obligatoirement à l'accueil de la ludothèque.

### **Art. 9. -Documents exclus du prêt :**

- Le dernier numéro des périodiques en cours
- Les ressources destinées exclusivement à la consultation sur place et signalés comme tels

### **Art. 10. -Conditions par document :**

L'utilisateur peut emprunter les documents suivants pour une durée de quatre semaines, selon les conditions suivantes :

- **Livres** en illimité... dans la limite du raisonnable ! (2 nouveautés maximum)
- **5 Revues** (2 nouveautés maximum)
- **2 livres audio** (1 nouveauté maximum)
- **2 CD** (1 nouveauté maximum)
- **2 Vinyles** (1 nouveauté maximum)
- **2 DVD** (1 nouveauté maximum)
- **2 jeux/jouets** (1 nouveauté maximum)

Les jeux surdimensionnés peuvent être empruntés sur une durée de 3 jours maximum :

- **5 Jeux surdimensionnés** par famille (1 nouveauté maximum)

### **Art. 11. -Retard, perte ou détérioration**

En cas de retard dans la restitution des ressources empruntées, la médiathèque et la Trésorerie pourront prendre toutes les dispositions utiles pour assurer le retour

des documents (rappels, émission d'un titre de recette, suspension provisoire ou définitive du droit de prêt...)

La première lettre de rappel sera adressée après quinze jours de retard et la deuxième lettre trente jours après l'expiration de la période de prêt. A partir de l'envoi de cette 2<sup>ème</sup> lettre l'utilisateur ainsi que la famille de l'utilisateur fera également l'objet d'une interdiction d'emprunter tout type de document dans la médiathèque.

Au bout de cinquante jours de retard, une lettre d'injonction est adressée à l'utilisateur, indiquant la possibilité de restituer les ressources dans un dernier délai maximum d'un mois, au terme duquel un titre de recette sera établi par le Trésor public, selon la grille tarifaire ci-dessous :

Nombre et type de document	Tarif forfaitaire
Jusqu'à deux documents imprimés, CD, vinyles, livres audio, DVD, jeux non restitués	50 €
Au-delà de deux documents imprimés, CD, vinyles, livres audio, DVD	50 € + 15 € par document non restitué
Au-delà de deux jeux	50 € + 25 € par jeu non restitué

L'interdiction de prêt courra 6 mois après le paiement par l'utilisateur. Si l'ensemble de cette procédure venait à se reproduire une deuxième fois pour un même usager, ce dernier se verrait exclus définitivement tout prêt dans notre médiathèque.

La première et la deuxième lettre de rappel seront envoyées par mail quand l'adresse mail du lecteur est renseignée, sinon par voie postale. En revanche, la lettre d'injonction sera systématiquement expédiée par la poste.

En cas de perte ou de dégradation grave d'un document ne permettant plus sa mise en rayon, l'utilisateur est tenu d'assurer son remplacement (livre ou revue) par un document neuf de la même qualité d'édition que le document initial. Si l'utilisateur n'a pas remplacé le document perdu ou détérioré suite aux trois lettres de rappel, un titre de recette sera émis selon la grille tarifaire ci-dessus.

Dans le cas d'un document composite, le remplacement porte sur l'ensemble du document. Le document dégradé doit être remis à la bibliothèque municipale.

Dans le cas de perte ou de dégradation d'un jeu ou jouet, le remplacement du jeu ou jouet sera demandé dans sa totalité (pion égaré compris).

Si la restitution d'une ressource perdue, c'est à dire non restituée à l'issue de la période signifiée par lettre de rappel, intervient après l'émission d'un titre de recette, ledit titre de recette restera valable et le montant restera dû pour l'utilisateur. Le système de prêt de la médiathèque fait foi.

En cas de détériorations répétées, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

## **Art. 12. - Réservations**

Les documents (en dehors des jeux et jouets) empruntés peuvent être réservés par les usagers à raison de deux par compte lecteur. L'utilisateur sera prévenu par mail ou par courrier de la disponibilité des documents. A partir de la lettre d'envoi de la disponibilité, les documents sont mis en réserve pendant quinze jours avant d'être remis en service.

## **Art. 13. - Prêt aux enfants**

Les enfants ne peuvent emprunter des documents du fonds adulte qu'avec l'autorisation d'un parent, à l'exception des documents "Réservés aux adultes".

# **IV. RECOMMANDATIONS**

## **Art. 14. - Utilisation des ressources et des services**

La commune ne peut être tenue pour responsable des manquements au droit définissant les conditions d'utilisation des documents et des sources d'information qui viendraient à être commis par les usagers.

Il est rappelé à ceux-ci que :

- la duplication des documents prêtés ou consultés sur place est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayant droit.

- l'utilisation des documents sonores, audiovisuels et multimédia est consentie dans le cercle de la famille uniquement.

- la consultation de certains sites Internet est soumise à des limitations d'âge ou réservée aux personnes majeures, ou peut constituer une violation des lois françaises, notamment celle réprimant les discriminations et les actes racistes, antisémites ou xénophobes (loi 75-546 du 1er juillet 1972 et loi 90-165 du 13 juillet 1990)

- l'activité d'utilisateur mineur s'exerce sous la responsabilité de leurs responsables légaux, au besoin en accompagnant ceux-ci dans leur usage de la médiathèque. L'équipe de la médiathèque n'exerce pas de contrôle sur la consultation, la lecture ou l'emprunt de documents à l'exclusion de l'observation de la réglementation relative à la protection des mineurs.

La commune dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles et se réserve le droit d'interdire le prêt au contrevenant.

## **Art. 15. - Soins aux ressources (livres, périodiques, CD, DVD, vinyles, jeux, jouets, ressources numériques)**

Il est demandé aux utilisateurs de prendre soin des ressources qui sont mises à leur disposition. Il est interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les différentes ressources mises à disposition.

Les ressources abîmées doivent être signalées et seule l'équipe de la médiathèque peut effectuer les réparations avec le matériel approprié.

Pour le jeu sur place, il est demandé de recompter toutes les pièces du jeu avant de le ranger. De même, tous jeux ou jouets empruntés feront l'objet d'un recomptage au moment de la restitution.

## **Art. 16. -Usage du lieu**

-Il est demandé de ne pas fumer, ne pas manger, ni déballer des matières comestibles dans les espaces ouverts au public.

-Les téléphones portables et les appareils audiovisuels doivent être mis en mode silencieux à l'entrée de la médiathèque.

-Dans le respect des principes du service public, les manifestations, collectives ou personnelles, à caractère religieux, politique ou militant sont prohibées dans les espaces de la médiathèque

-Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et d'y avoir une tenue correcte. Ils ne devront en aucun cas être cause de nuisance pour les autres utilisateurs et pour le personnel.

-Des comportements irrespectueux ou agressifs entraîneront une interdiction d'entrée temporaire ou définitive.

-Les deux roues motorisées ne doivent pas stationner sur le parvis de la médiathèque. Les vélos doivent stationner sur les emplacements prévus à cet effet. La pratique du vélo, de la trottinette, de l'hoverboard, du skateboard est interdite sur le parvis de la médiathèque.

-Pour des raisons de sécurité ou de sauvegarde des collections publiques, il peut être demandé d'ouvrir sacs et cartables et d'en présenter le contenu en tout endroit de la médiathèque à la demande du personnel.

-Tout document doit être enregistré auprès des automates de prêt (sauf les jeux et jouets) ou du personnel, avant d'être sorti de la médiathèque.

-Un espace, avec des places assises et une tisanerie est proposé au sein du hall de la médiathèque : les usagers doivent s'y installer pour toute consommation afin d'éviter les risques de détérioration des documents et du mobilier de confort.

-Les usagers ayant consommés des denrées et boissons sur le parvis ou dans l'enceinte de la médiathèque doivent nettoyer les espaces utilisés si nécessaire (sol, table, chaise), afin de laisser les lieux propres.

-L'accès des services internes est interdit aux personnes étrangères au service.

-Les dégradations occasionnées sur le bâtiment, les collections, le matériel mis à disposition du public seront soumises à sanction, conformément à l'article 19 du présent règlement.

-La réalisation de films, d'enregistrements, de reportages, d'interviews, d'enquêtes est soumise à une autorisation préalable.

-Les services municipaux ne pourront être tenus pour responsables des vols commis au préjudice des utilisateurs à l'intérieur des locaux de la bibliothèque. Il est conseillé aux utilisateurs de ne pas laisser leurs effets personnels sans surveillance.

## **Art. 17. -Information et expression des usagers**

Un cahier et une rubrique du site internet Boma sont mis à la disposition des usagers pour leur permettre de formuler des remarques ou des suggestions concernant le choix des documents. Il sera répondu à ces remarques par l'équipe de la médiathèque dans un délai n'excédant pas la durée de prêt.

### Période d'ouverture :

Les usagers sont prévenus autant que possible des modifications d'horaires d'ouverture dans des délais au moins égaux à la durée de prêt, par voie d'affichage ou par voie de presse.

Les horaires d'ouverture et leurs modifications ponctuelles sont affichés de manière visible à l'extérieur de la médiathèque.

### Respect du service public :

Les utilisateurs doivent respecter la neutralité du service public. L'affichage dans les espaces publics est soumis à l'autorisation du responsable de la médiathèque. Il se fait sur des panneaux prévus à cet effet.

Toute propagande de nature politique, religieuse, syndicale ou commerciale est interdite dans les espaces ouverts au public en dehors des manifestations publiques autorisées par la commune.

A la ludothèque, les espaces de jeux installés et mis en scène sont réservés au jeu sur place, à l'inverse des jouets de construction et des jouets symboliques rangés dans les étagères qui ne sont pas jouables sur place mais réservés uniquement au prêt.

Les usagers doivent laisser les espaces de jeux tels qu'ils étaient à leur arrivée, les jouets doivent être rangés après leur utilisation ou réinstallés de manière à inviter au jeu les prochains usagers.

## **Art. 18. -Dons de documents**

Tout individu qui souhaite faire un don de documents à la médiathèque doit en informer au préalable le responsable de la médiathèque qui pourra l'accepter, le refuser ou le réorienter.

Les dons de manuels scolaires, d'encyclopédies, DVD, Cédéroms, Dvd-Roms ne peuvent pas être acceptés pour des problèmes de droit de prêt liés au support.

La bibliothèque dispose à sa convenance des dons qui lui sont proposés, selon l'article du présent document. Les documents donnés pourront être confiés à des associations pour des bibliothèques francophones. Seuls les documents en bon état, récents et correspondant à la politique documentaire de la bibliothèque seront acceptés.

## **V. APPLICATION DU REGLEMENT**

### **Art. 19. -Respect du règlement par les usagers**

Tout usager, par le fait de son inscription et de la fréquentation de la médiathèque, s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves 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.

### **Art. 20. -Responsabilité du Maire ou de son représentant**

Le Maire ou son représentant et le personnel de la médiathèque sous la responsabilité du bibliothécaire et agissant sous l'autorité du Maire, sont chargés de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public.

**Fait à SAINT DENIS DE PILE  
Le 25/10/2021**

**Le Maire  
Fabienne FONTENEAU**