

## **Règlement Intérieur de la Médiathèque André Roman à SISTERON**

### **Préambule**

La médiathèque municipale André ROMAN de SISTERON est un service public ouvert à tous. Elle contribue à l'éducation permanente, à l'information, à la documentation, à l'activité culturelle et aux loisirs de tous les citoyens.

Le personnel responsable de la médiathèque est à la disposition des usagers pour aider à utiliser au mieux les ressources documentaires disponibles.

Adopté par le Conseil Municipal, le présent règlement fixe les droits et les devoirs des usagers. Le personnel de la médiathèque, sous la responsabilité du directeur d'établissement, est chargé de faire appliquer ce règlement

Les tarifs des inscriptions, des prestations payantes, des éventuelles pénalités de retard et le nombre de documents empruntables sont fixées par délibération du Conseil Municipal et sont annexés au présent règlement.

### **1. Conditions d'accès à la médiathèque**

#### 1.1 Accès

La médiathèque est ouverte à tous.

Les enfants sont, dans les locaux, sous la responsabilité de leurs parents. Le personnel de la médiathèque les accueille, les conseille mais ne peut en aucun cas les garder.

Les groupes accompagnés désireux d'utiliser les services de la médiathèque sont priés de prendre rendez-vous.

#### 1.2 Horaires

Les horaires de la médiathèque sont fixés par l'administration municipale et portés à la connaissance du public par voie d'affiche.

#### 1.3 Règles de comportement

Les usagers sont tenus d'éviter toute perturbation susceptible de nuire aux autres usagers ou au personnel et notamment : ne pas utiliser d'appareil susceptibles de troubler la quiétude du public (téléphones portables, tout appareil d'écoute portable etc.) ; ne pas fumer, ni boire, ni manger ; ne pas dégrader les matériels mis à leur disposition ; de ne pas introduire d'animaux ; ne pas troubler le calme des espaces ; respecter le classement des documents établis. L'accès avec des objets jugés dangereux est formellement interdit.

Les usagers sont priés d'avoir une tenue vestimentaire décente. Les sacs, sacs à dos ou cartables doivent être déposés à côté des banques de prêt ou d'accueil.

Les usagers n'ont pas accès, sauf cas particulier et autorisation expresse, aux zones de la médiathèque affectées au service.

#### 1.4 Affichage

Toute propagande est interdite. L'affichage ou le dépôt de tracts n'est accepté que pour des informations à caractère culturel ou intellectuel après autorisation du personnel de l'établissement.

### **2. Conditions d'inscription au prêt**

#### 2.1 Modalités d'inscription

Pour s'inscrire à la médiathèque afin d'emprunter des documents, l'utilisateur doit s'acquitter d'un droit d'inscription payant ainsi que justifier de son identité et de son domicile (pièce d'identité et justificatif de domicile de moins de 4 mois). Les inscriptions saisonnières nécessiteront également la présentation d'un justificatif du domicile permanent et/ou du domicile de villégiature. L'inscrit reçoit alors une carte qui rend compte de son inscription.

Les droits d'inscription sont payés à la souscription. Il n'y a pas de paiement différé sur facture.

L'inscription est valable de date à date.

A échéance, le droit d'inscription doit être à nouveau réglé. Un retard supérieur à trois mois dans le paiement d'un abonnement entraînera la suspension des prêts.

Les tarifs d'inscription ainsi que le nombre et le type de documents empruntables sont fixés par délibération du Conseil Municipal et font l'objet d'un affichage au sein de l'établissement.

Pour une collectivité ou un établissement quel qu'il soit, il est nécessaire d'indiquer le nom du responsable.

La carte d'abonnement ne sera délivrée à un mineur de moins de 15 ans qu'en présence d'un parent, d'un responsable ou d'un tuteur légal.

### 2.2 Responsabilités de l'utilisateur

L'utilisateur est tenu de signaler dans les meilleurs délais tout changement de situation (identité, adresse, téléphone) ainsi que toute perte ou vol de sa carte.

Une déclaration inexacte de domicile constatée par le retour dans la médiathèque d'un courrier dont l'utilisateur est le destinataire, peut entraîner la suspension du droit de prêt jusqu'à la présentation du nouveau justificatif de domicile.

La carte de lecteur est strictement personnelle : le lecteur en est responsable ainsi que des documents empruntés avec celle-ci, selon les conditions fixées aux articles 3.4 et 3.5 du présent règlement.

## **3. L'accès aux documents**

### 3.1 Consultation sur place

L'accès aux documents en consultation sur place est libre et gratuit.

Toutefois, la communication de certains documents peut, notamment pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation ou en raison de leur statut juridique, relever de l'appréciation du responsable de l'établissement.

Les documents consultés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été communiqués. Les usagers en sont personnellement responsables, selon les conditions fixées à l'article 3.5 du présent règlement.

### 3.2 Prêt à domicile

Les emprunteurs sont responsables des documents qu'ils empruntent et de l'utilisation qui peut en être faite, selon les conditions fixées aux articles 3.4, 3.5 et 3.7 du présent règlement.

La carte de lecteur doit être présentée à chaque emprunt pour faire enregistrer les documents empruntés. Chaque lecteur inscrit peut emprunter un nombre limité de documents selon la délibération du conseil municipal sur les tarifs d'inscription.

La durée de prêt est de 3 semaines pour les abonnements annuels et de 2 semaines pour les abonnements saisonniers. Il s'agit là de délais maximums : chaque document emprunté peut être rendu et échangé avant la date d'échéance.

A l'exception des documents sonores et des nouveautés, il est possible de prolonger la durée de prêt une seule fois, si les documents ne sont pas réservés. Cette prolongation peut se faire par téléphone. Pour les documents qui auront fait l'objet d'un avis de retard, le délai de prêt ne sera pas prolongé.

Certains documents de la bibliothèque ne peuvent être empruntés : usuels, livres anciens, rares, précieux.

Les parents ou tuteurs sont responsables des documents empruntés par leurs enfants : seule une autorisation parentale écrite pourra permettre aux mineurs d'emprunter des documents de la section adulte.

Les usagers doivent prendre soin des documents qui leur sont prêtés, signaler le mauvais état d'un livre, mais ne doivent pas le réparer eux-mêmes.

Ils ne doivent rien inscrire sur les documents, ne pas corner les pages, n'y déposer ou apposer aucune marque, signe ou matière quelle qu'elle soit.

La non restitution de jaquettes ou de livrets pour les CD peut entraîner le remboursement du document dans son intégralité.

Chacun de ces documents est équipé d'un code barres qu'il est interdit de déchirer, d'arracher ou d'altérer.

### 3.3 Réservations

Chaque lecteur ne peut réserver plus de 3 documents à la fois (2 livres/ périodiques et 1 audio-visuel) dont 1 seule nouveauté.

Chaque document ne peut faire l'objet de plus de 5 réservations.

Le lecteur sera, dans la semaine de son retour, prévenu par message électronique ou par téléphone ou courrier de la disponibilité du/des document(s) réservé(s). La durée de réservation d'un ouvrage à partir de sa date de mise à disposition est limitée à 15 jours.

### 3.4 Retards

En cas de retard sur le retour des documents, une lettre de rappel sera envoyée par la médiathèque. Il n'y aura pas de pénalités, mais une suspension du prêt équivalente au nombre de jours de retard à

partir de 15 jours de retard affichés sur l'écran de l'ordinateur. Cette suspension temporaire sera prononcée et appliquée par le personnel de la médiathèque.

Si, à l'issue des deux avis de retard et de l'envoi d'une troisième lettre de rappel, les documents n'ont pas été restitués, ils feront l'objet d'un quatrième courrier selon les conditions prévues à l'article 3.5 de ce règlement. Si une semaine après la réception de cette lettre, l'abonné(e) n'a toujours pas ramené les documents, un titre de recettes sera émis et recouvré par la Perception. Des poursuites seront exercées par le Comptable du Trésor, si besoin est. Une majoration sera également facturée pour remboursement des frais d'expédition des courriers.

Dans le cas où les documents seraient rapportés en mauvais état et donc inutilisables, le titre de recettes sera maintenu.

### 3.5 Détériorations

En cas de perte, de détérioration et de non restitution d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou son remboursement selon les tarifs en vigueur. Si le document est épuisé dans le commerce, l'emprunteur remboursera un document d'égale valeur. Le remboursement comprend le prix du document neuf, plus les frais de reliure pour les livres, s'il y a lieu.

Si le document remplacé ou remboursé par le lecteur est retrouvé par celui-ci, il devra être impérativement rendu à la médiathèque. Le document détérioré restera la propriété de la médiathèque et ne pourra en aucun cas être "donné" à l'abonné(e) : le patrimoine public étant inaliénable.

L'emprunteur est tenu de remplacer ou de rembourser aussi les boîtiers des CD, des cassettes ou des vidéocassettes rendus en mauvais état, aux mêmes conditions que pour les documents papier. Les livrets contenus dans ces documents et perdus par le lecteur seront photocopiés d'après un original obtenu par ses soins puis seront rendus à la médiathèque ; si cette solution s'avère impossible, l'abonné(e) rachètera le document dont il gardera l'enregistrement pour son usage et donnera le livret à la médiathèque.

La première carte de lecteur sera délivrée gratuitement à l'abonné(e) lors de son inscription. S'il vient à l'égarer, le remplacement de cette carte s'effectuera à ses frais (prix coûtant + frais liés à l'inscription soit 5€).

### 3.6 Prêt aux collectivités et associations

La médiathèque fixe le nombre de documents empruntables par les collectivités et le délai de prêt qui leur sont applicables selon l'usage qui en est fait (activités pédagogiques, éducatives à plus ou moins long terme). Les collectivités ne peuvent réserver plus de 10 livres dont 4 nouveautés seulement.

La restitution de l'ensemble des ouvrages doit être faite dans les délais prévus.

En cas de perte ou de détériorations, le remboursement sera demandé au responsable de la collectivité emprunteuse (directeur, chef de service...).

Les organismes s'engagent à prêter gratuitement les documents déposés par la médiathèque.

### 3.7 Protection de la propriété artistique

L'abonné(e) s'engage formellement à ne pas dupliquer les documents qu'il emprunte et à ne faire qu'un usage strictement privé de ces mêmes documents.

Toutes reventes et représentations publiques directes ou indirectes, à titre onéreux ou gratuit des disques compacts, cassettes audio et vidéocassettes sont interdites par la loi, y compris dans le cadre scolaire ou associatif. Seules sont autorisées les représentations limitées au cercle de famille.

## **4. Responsabilités de la médiathèque**

La médiathèque municipale ne saurait être tenue pour responsable du fait des informations fournies et opinions exprimées dans les documents qu'elle met à disposition de ses usagers.

Les administrations municipales ne sont pas responsables des vols et des dégradations d'objets appartenant aux usagers.

La médiathèque municipale ne saurait être tenue pour responsable des détériorations de matériels appartenant aux lecteurs du fait de l'emprunt des supports techniques qu'elle offre, notamment CD, DVD, etc.

La médiathèque municipale ne répondra pas non plus des préjudices personnels intervenant à l'intérieur des bibliothèques à l'occasion de litiges entre les usagers. Ils ne seront tenus qu'aux prescriptions du Code pénal relatif à l'obligation d'assistance à personne en danger et à exclure les personnes troublant la tranquillité des lieux.

## **5. Les dons**

La personne qui a l'intention de faire un don de documents à la médiathèque doit prendre rendez-vous avant. Dans la plupart des cas, la médiathèque réorientera le donateur vers des structures associatives ou caritatives qui ont des besoins en la matière, à condition que les documents soient en bon état.

Si toutefois la médiathèque décide de conserver le don, le donateur remplit une déclaration appelé « déclaration de don manuel ». Par cette procédure, il n'est plus propriétaire des documents.

## **6. Services annexes**

### 6.1 Reprographies

La majeure partie des documents imprimés de la médiathèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains ouvrages (dictionnaires, encyclopédies, livres rares ou épuisés) ne peuvent être consultés que sur place. Des reprographies sont faites sur demande, à titre payant, si l'état du document le permet. Les lecteurs sont tenus de réserver ces reprographies à leur usage strictement personnel.

### 6.2 Prêt entre bibliothèques

Les lecteurs peuvent se procurer des ouvrages que la médiathèque ne possède pas par l'intermédiaire du prêt entre bibliothèques.

A la suite de la suppression de la franchise postale, les coûts d'affranchissement des paquets sont à la charge du demandeur. C'est pourquoi les demandes de prêts interbibliothèques seront réservées en priorité aux livres faisant l'objet de travaux de recherches ou d'études.

Le tarif (justifié par une facture de la collectivité qui prête) est applicable pour chaque ouvrage reçu, que ce dernier ait été retiré ou non par le lecteur.

La consultation ou le prêt du document dépend des modalités imposées par la collectivité prêteuse. Une personne non abonnée à la médiathèque de Sisteron ne pourra en aucun cas prétendre emprunter le document

Dans tous les cas, le prêt entre bibliothèques impose que l'identité et la domiciliation soient justifiées lors de la demande.

### 6.3 Utilisation du poste multimédia et d'Internet

Son utilisation est réservée aux personnes régulièrement inscrites à la médiathèque. Les consultants sont tenus de renseigner le cahier réservé à cet effet. Les conditions d'utilisation font l'objet d'un règlement spécifique.

## **7. Modalités du présent règlement**

### 7.1 Application

Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

Le non-respect des articles du règlement peut provoquer la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, la suspension de l'accès aux services de la médiathèque.

Le personnel est chargé, sous la responsabilité du directeur de l'établissement, de l'application du présent règlement, y compris son interprétation en cas de litige. Il est habilité à effectuer les vérifications ou contrôles nécessaires. Il est habilité, toujours sous la responsabilité du directeur de l'établissement, à faire sortir ou à interdire d'accès tout contrevenant au règlement.

### 7.2 Affichage

Le présent Règlement Intérieur annexé à la délibération du 5 mars 2009 sera affiché en permanence dans la médiathèque municipale. Il sera remis à chaque usager lors de son inscription qui déclarera par écrit l'avoir en sa possession pour en prendre connaissance.

Le présent règlement est remis sur demande aux usagers du service qu'ils soient détenteurs ou non d'une carte d'emprunteur. Il annule et remplace toutes les dispositions réglementaires antérieures. Toute modification est notifiée au public par voie d'affichage dans la médiathèque.

### 7.3 Exécution

Après adoption par le Conseil Municipal du 5 mars 2009, le présent Règlement Intérieur est exécutoire après transmission en Sous-préfecture, dès affichage dans la médiathèque municipale.

Le Maire de Sisteron,

Daniel SPAGNOU