



Envoyé en préfecture le 04/07/2023
 Reçu en préfecture le 04/07/2023
 Publié le
 ID : 003-210302543-20230704-20230627_1DB14-DE

REGLEMENT DE LA MEDIATHEQUE MUNICIPALE

PREAMBULE

Le présent Règlement de la Médiathèque municipale a pour objet de codifier les rapports entre les usagers et le service. Il s'applique à l'ensemble des usagers et vise à garantir l'égal accès de tous au service et aux ressources de la Médiathèque.

Il est fixé par le Conseil Municipal dans le respect des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales et des dispositions légales propres à l'activité du service.

TABLE DES MATIERES

Article 1) Missions de la médiathèque :	2
Article 2) L'accès à la Médiathèque et à ses activités :	2
Article 3) Horaires d'ouverture :	2
Article 4) Le comportement des usagers :	2
Article 5) L'affichage de tract :	3
Article 6) Prêt individuel : inscription et réinscription :	3
Article 7) Prêt individuel : volume, durée et modalités :	3
Article 8) Prêt à titre professionnel et/ou collectif :	4
Article 9) Retard :	4
Article 10) Perte et détérioration :	4
10-1) Perte et détérioration d'imprimés ou de jeux de société :	4
10-2) Perte et détérioration de CD et DVD :	5
10-3) Perte et détérioration de liseuse :	5
Article 11) Réservations :	5
Article 12) L'accès aux documents pour les usagers :	5
Article 13) L'accès aux ressources multimédia :	5
Article 14) Droits d'auteur :	5
Article 15) Acceptation des dons :	6
Article 16) Limitation du droit d'usage :	6
Article 17) Validité du règlement :	6
Article 18) Application du règlement :	6

Article 1) Missions de la médiathèque :

La médiathèque est un service public destiné à des fins d'information, de formation, de recherches documentaires, d'enrichissement culturel et de loisirs. Elle est ouverte à toute la population et met en œuvre des stratégies pour aller à la rencontre de nouveaux publics.

Elle contribue au développement de la lecture et à la lutte contre l'illettrisme, à la promotion et diffusion du patrimoine et de la création culturelle et elle permet une médiation culturelle en direction des arts, des sciences humaines et sociales, des sciences et techniques et de la littérature.

Les bibliothécaires sont au service des usagers pour les conseiller et les aider à découvrir et à utiliser l'espace ainsi que l'ensemble des ressources offertes par la médiathèque.

Article 2) L'accès à la Médiathèque et à ses activités :

L'accès à la médiathèque et la consultation sur place des différents documents sont libres, gratuits et ouverts à tous, sous réserve du respect du présent règlement.

La Médiathèque de Saint-Pourçain-sur-Sioule offre la possibilité de lire et travailler sur place, de se documenter en consultant diverses ressources papiers et numériques, d'assister aux animations proposées et en fonction de l'âge de l'utilisateur ainsi que du nombre de places disponibles. Il n'est pas obligatoire d'être inscrit à la médiathèque pour pouvoir assister aux animations mais comme les places sont souvent limitées, certaines animations peuvent être sur inscription.

Le prêt à domicile est réservé aux usagers de la médiathèque et nécessite une inscription. Celle-ci est gratuite et peut être réalisée à tout moment.

Le personnel de la médiathèque n'est pas responsable des enfants laissés seuls dans l'établissement et ne peut, en aucun cas, les surveiller. Les enfants âgés de moins de 8 ans doivent être accompagnés par une personne majeure. Les parents ou tuteurs légaux doivent veiller au comportement de leurs enfants (bruit, manipulation des documents, rangement des documents après la lecture sur place) et restent responsables de leurs usages dans la médiathèque (recherches sur internet, choix documentaires, emprunts, etc...). Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité et ne pourront pas être surveillés par le personnel de la médiathèque. La médiathèque décline toute responsabilité en cas de perte et de vol.

Article 3) Horaires d'ouverture :

Les heures d'ouverture au public de la médiathèque sont affichées sur les portes de l'établissement ainsi que sur le site internet de la ville. Toute modification d'horaire sera portée à la connaissance du public.

Article 4) Le comportement des usagers :

Pour le bon fonctionnement de la médiathèque, il est indispensable que chaque usager respecte des règles qui visent à protéger le bâtiment, les équipements et les collections, ainsi que le personnel. En cas de non-respect de ces règles, le personnel se réserve la possibilité de prendre les sanctions prévues à l'article 16 du présent règlement.

Il est donc interdit :

- De fumer et de « vapoter » dans l'enceinte de la médiathèque, conformément au décret du 15 novembre 2006 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif,
- De boire ou de manger, sauf dans le cadre d'une animation de la médiathèque,
- De dégrader le matériel mis à disposition,
- De détenir des objets dangereux,
- D'accéder à la réserve ainsi qu'aux bureaux du personnel sans autorisation.

Les usagers doivent impérativement :

- Respecter le calme dans la médiathèque
- Déposer à l'entrée de la médiathèque tout objet bruyant et volumineux tel que « rollers », planche à roulettes, trottinette, ballon dont l'usage est strictement interdit dans l'enceinte de la médiathèque, etc....
- Faire enregistrer tous leurs documents empruntés sur leurs comptes avant de sortir de la médiathèque.
- Utiliser avec soin tous les espaces de la médiathèque et laisser les lieux propres.

- Adopter une attitude courtoise envers les autres usagers et le personnel de la médiathèque.
- Sauf autorisation expresse délivrée préalablement, s'abstenir de tout enregistrement audio ou vidéo dans l'enceinte de l'établissement.

Article 5) L'affichage de tract :

L'affichage dans les espaces de la médiathèque et la diffusion de documents d'information culturelle (musées, cinémas, théâtres, associations d'utilité publique et à caractère culturel...) sont strictement gérés par le personnel de la médiathèque

Article 6) Prêt individuel : inscription et réinscription :

Tout emprunt de document pour un usage à l'extérieur de la médiathèque nécessite une inscription en cours de validité à la médiathèque. Celle-ci est gratuite et doit être renouvelée chaque année. Elle est nominative et personnelle et les bibliothécaires devront être tenus au courant de tout changement d'adresse postale, d'email et de téléphone. Toutes inexactitudes concernant ces informations pourront entraîner la suspension du compte. En communiquant son adresse mail et son numéro de téléphone, l'utilisateur accepte de recevoir des mails ou des appels relatifs aux activités proposées par la médiathèque, ainsi que les échanges concernant réservations.

L'inscription peut se faire à tout moment sur présentation des pièces suivantes :

- Pièce d'identité (document original ou copie bien lisible).
- Attestation sur l'honneur justifiant le domicile : un formulaire type fourni par la médiathèque est à compléter à l'accueil de la médiathèque (¹Le décret 2000-1277 du 26 décembre 2000 portant simplification des formalités administratives énonce un principe de confiance « a priori » dans les relations entre administration et usagers. Il est toutefois rappelé qu'en cas de fraude (domicile déclaré, nom ou état civil), les usagers encourent les sanctions pénales prévues aux articles L. 433-19 et L. 441-7 du code pénal.)

Les mineurs à partir de 14 ans sont autorisés à s'inscrire seuls en produisant l'autorisation écrite d'un responsable légal (formulaire à retirer à l'accueil de la médiathèque). En-deçà de 14 ans, la présence du responsable est obligatoire pour l'inscription.

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

Article 7) Prêt individuel : volume, durée et modalités :

Le prêt est consenti aux usagers dont l'inscription est valide et dont la situation est conforme au présent règlement. Les parents sont responsables des emprunts effectués par leurs enfants.

Pour que tous les usagers profitent des documents de la médiathèque le plus longtemps possible, il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qu'ils empruntent ou qu'ils consultent sur place. Il n'est pas permis d'écrire, de surligner, de dessiner ou de faire des marques sur les documents, de plier ou de corner les pages, de découper les documents. Il est recommandé de ne pas boire ni manger en feuilletant les documents, ni de les laisser en contact avec de l'eau ou la pluie. Nous vous demandons également de nettoyer vos mains avant de toucher les documents et de ne pas les laisser entrer en contact avec vos animaux de compagnie. Les documents doivent revenir dans l'état où ils ont été empruntés et seront vérifiés à chaque retour par le personnel de la médiathèque.

Tout dommage constaté sur un document doit être impérativement signalé par l'emprunteur au retour du document. Les réparations ne doivent pas être effectuées par les usagers eux-mêmes mais uniquement par le personnel de la médiathèque. Le scotch n'est pas permis et abîme plus le document qu'il ne le répare, merci de ne pas l'utiliser sur nos documents.

Le nombre de documents et les modalités de prêts sont inscrits ci-dessous (certaines dérogations peuvent intervenir dans l'année, par exemple : une durée de prêt étendue en période estivale) :

	Maximum par usager	Maximum par famille	Durée maximum de prêt
Livres	8 (dont 3 nouveautés maximum)	/	21 jours
Périodiques	2	/	21 jours

Jeux de société	1	1	21 jours
CD et livres audio	2	/	21 jours
DVD	2	2	7 jours
Liseuse	1	1	21 jours

Chaque prêt peut être renouvelé pour une durée de 21 jours supplémentaires à condition que le document ne soit pas réservé par un autre lecteur et que ce ne soit pas une nouveauté.

Le personnel de la médiathèque se réserve le droit de retirer du prêt tout document selon les nécessités du service (réparation, préparation d'animation, etc...).

Conformément à la législation, les documents empruntés à la médiathèque sont strictement réservés à une utilisation familiale et privée et ne peuvent pas être diffusés publiquement, ni copié, ni prêté à une tierce personne. La Mairie de Saint-Pourçain-sur-Sioule ne sera pas responsable en cas de manquement à ces dispositions légales.

Article 8) Prêt à titre professionnel et/ou collectif :

Le compte est créé pour un responsable désigné par sa collectivité. Les conditions d'inscription sont identiques à celles exigées pour l'inscription individuelle. Un compte professionnel permet d'emprunter 40 documents pour une durée de 21 jours. Les documents peuvent être prolongés de 21 jours supplémentaires à condition que les documents ne soient pas réservés par un autre lecteur.

Peuvent s'inscrire au titre de collectivité et sur justificatif : les établissements scolaires, les établissements de santé, les maisons retraites, les centres socio-éducatifs, les centres de loisirs, les associations et les crèches.

Pour des raisons de respect des droits d'auteur, les collectivités n'ont pas accès au prêt de documents vidéo.

Les professionnels sont responsables, au même titre que les usagers individuels, du soin aux documents empruntés. Le prêt de documents aux élèves s'exerce sous la responsabilité de leur enseignant.

Article 9) Retard :

Pour le bon fonctionnement de la médiathèque, les usagers ont l'obligation de respecter les délais d'emprunt et d'informer de tout retard avant que celui-ci ne se produise. L'utilisateur faisant preuve de retard dans la restitution des documents empruntés sera appelé ou un mail lui sera envoyé pour tout retard. Vous serez informé de votre retard une deuxième fois deux semaines après le premier appel/mail. Votre compte et celui des membres de votre famille sera bloqué dès ce deuxième appel jusqu'à restitution de tous les documents.

Sans restitution des documents en retard après trois mois, la mairie de Saint-Pourçain-sur-Sioule émettra un titre exécutoire correspondant au dédommagement forfaitaire des documents empruntés et non restitués, conformément aux tarifs indiqués dans ce règlement. La Direction Départementale des Finances Publiques s'assurera du recouvrement et engagera les poursuites éventuellement nécessaires. Le compte lecteur de l'utilisateur ne sera débloqué qu'après règlement et vérification par la Mairie de Saint-Pourçain-sur-Sioule.

Article 10) Perte et détérioration :

10-1) Perte et détérioration d'imprimés ou de jeux de société :

L'utilisateur ayant perdu ou détérioré un document imprimé ou un jeu de société, y compris le matériel d'accompagnement, devra le remplacer à l'identique par un document neuf ou s'acquitter auprès de la Mairie de Saint-Pourçain-sur-Sioule d'un dédommagement forfaitaire selon la grille de tarifs en vigueur.

Le personnel de la médiathèque est habilité à décider du format adéquat ; la règle est d'appliquer le tarif immédiatement supérieur au coût d'acquisition du document. En ce qui concerne les documents imprimés et jeux de société de la Médiathèque départementale de l'Allier, il sera procédé selon les directives de la MDA.

10-2) Perte et détérioration de CD et DVD :

L'utilisateur ayant perdu ou détérioré un CD ou un DVD, y compris le matériel d'accompagnement, devra s'acquitter auprès de la Médiathèque Départementale de l'Allier d'un dédommagement forfaitaire du dommage causé. Pour des raisons de droits, le remplacement à l'identique par un exemplaire vendu dans le commerce est impossible. Le montant du remboursement sera calculé par la Médiathèque Départementale de l'Allier en fonction de son prix et de sa date d'acquisition. Un barème dégressif sera appliqué par rapport au prix neuf (10% de moins par tranche de deux années).

Pour ce remboursement, la Commune devra envoyer à la Médiathèque Départementale de l'Allier le chèque de l'emprunteur libellé à l'ordre du Trésor public.

La médiathèque municipale ne peut être tenue pour responsable de problèmes techniques pouvant se poser avec les appareils de lecture numérique utilisés par les usagers.

10-3) Perte et détérioration de liseuse :

En cas de non-retour, de perte ou de détérioration de liseuses prêtées, il sera demandé à l'utilisateur un remboursement dont le montant sera calculé à partir du prix d'achat neuf de la liseuse auquel on appliquera un coefficient d'obsolescence de -10% du prix d'achat par année depuis l'achat de la liseuse par la médiathèque. Cf. tarifs en vigueur.

Article 11) Réservations :

Il est possible de réserver un maximum de 5 documents à la médiathèque municipale. Les réservations peuvent se faire en ligne sur le portail de la médiathèque, par mail, par téléphone ou directement auprès du personnel de la médiathèque.

Si le lecteur souhaite emprunter un document disponible à la Médiathèque Départementale de l'Allier, les réservations se font auprès du personnel de la médiathèque de Saint-Pourçain-sur-Sioule. Une navette mensuelle livre les réservations dès que possible. Il faut cependant garder en tête que la Médiathèque Départementale de l'Allier travaille avec les autres médiathèques du territoire et que les documents peuvent mettre plus ou moins de temps à arriver à Saint-Pourçain-sur-Sioule. La patience est donc demandée aux usagers.

L'adhérent est prévenu de la mise à disposition des réservations par mail ou par téléphone.

La réservation sera remise en rayon au bout de 21 jours si l'utilisateur n'est pas venu la chercher.

Article 12) L'accès aux documents pour les usagers :

La consultation des documents dans l'enceinte de la médiathèque est libre et gratuite, dans le respect des règles de bon usage. Celle-ci ne nécessite pas d'inscription à la médiathèque. Certains documents se trouvent dans la réserve et doivent être demandés aux bibliothécaires avant d'être consultés.

Article 13) L'accès aux ressources multimédia :

La consultation du catalogue informatisé est libre et gratuite sur le site de la ville de Saint-Pourçain-sur-Sioule. L'inscription à la médiathèque donne le droit à un compte digital (un par famille) gratuit sur le site de la Médiathèque Départementale de l'Allier. Ce compte permet d'emprunter des films, revues, romans et BD en format numériques mais aussi d'accéder à des formations.

La médiathèque municipale dispose d'ordinateurs en libre accès avec internet. Les usagers doivent être inscrits à la médiathèque pour les utiliser. L'utilisation des ordinateurs pourra être, à la diligence des bibliothécaires, limitée dans sa durée en fonction de l'affluence dans la médiathèque.

Un accès WIFI gratuit est disponible dans la médiathèque.

Article 14) Droits d'auteur :

Les auditions et visionnages des documents multimédias sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (Cercle de famille). La photocopie d'un livre est soumise à certaines règles qui visent à respecter le droit d'auteur.

La médiathèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

Article 15) Acceptation des dons :

La médiathèque est habilitée à recevoir des dons de documents à l'exclusion des DVD en raison de la législation en vigueur pour le prêt de ces supports. Le personnel de la médiathèque se réserve le droit d'intégrer ou non les documents donnés au fonds de la médiathèque. Les agents sélectionneront les documents à garder selon leur état, leur date d'édition et leur intérêt pour les collections. Ceux-ci doivent répondre aux besoins et attentes de la médiathèque, être récents et en très bon état. Les documents que la médiathèque ne souhaite pas conserver seront rendus au donateur.

Article 16) Limitation du droit d'usage :

Des manquements graves ou répétés au présent règlement entraîneront les sanctions suivantes, à la diligence du personnel de la médiathèque :

- Suspension temporaire du droit de se connecter à un poste informatique de la médiathèque ;
- Suspension temporaire du droit d'emprunter : celle-ci est effective dès que la situation de l'utilisateur présente une irrégularité ;
- Suspension définitive du droit d'emprunter en cas de récidive et après deux suspensions temporaires ;
- Éviction des lieux pour non-respect des autres usagers et du personnel ;
- Interdiction définitive d'accès, sur proposition motivée auprès du Maire de Saint-Pourçain-sur-Sioule.

Article 17) Validité du règlement :

Tout usager, par le fait de son inscription ou de sa participation à une activité proposée par la médiathèque, s'engage à se conformer au présent règlement.

Article 18) Application du règlement :

Le personnel est chargé, sous la responsabilité de la Direction des Services de la Mairie de Saint-Pourçain-sur-Sioule, de l'application du règlement dont un exemplaire est présent dans les locaux de la médiathèque à l'usage du public et publié sur le site internet de la Ville de Saint-Pourçain-sur-Sioule.

Adopté par délibération du Conseil Municipal n° 14 du 27 juin 2023

Emmanuel FERRAND – Maire