



*Commune de*  
**SALLEBOEUF**

## **Médiathèque La Source**

# **Règlement intérieur**

### **SOMMAIRE**

|      |                                  |   |
|------|----------------------------------|---|
| I.   | Conditions générales             | 2 |
| II.  | Inscriptions                     | 3 |
| III. | Prêt de documents                | 3 |
| IV.  | Recommandations et interdictions | 4 |

## I. Conditions générales

### Art. 1 - Définition du règlement intérieur

La médiathèque municipale est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation de la population. À ce titre, les modalités de fonctionnement de la médiathèque et d'utilisation, par les usagers, des services qu'elle propose, sont définies par le Conseil municipal et relèvent de la responsabilité du Maire.

Adopté par le Conseil municipal, le présent règlement fixe les droits et devoirs des usagers, en accord avec la Charte des bibliothèques, le code de déontologie du bibliothécaire et le manifeste de l'UNESCO. Est considéré comme usager de la médiathèque, toute personne bénéficiant des services de celle-ci, que ce soit pour la consultation ou le prêt des documents, ou la participation aux activités proposées par la médiathèque.

### Art. 2 - L'accès à la médiathèque et à ses services

L'accès à la médiathèque et la consultation sur place des catalogues et des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous. Les diverses activités proposées par la médiathèque sont ouvertes à tous, sous réserves qu'elles ne soient pas destinées à un public spécifique (enfants, adolescents, personnes âgées...). Leurs conditions d'accès spécifiques sont déterminées sous l'autorité du Maire, par le responsable de la médiathèque et communiquées via le magazine municipal, le site de la commune, la lettre d'informations de la médiathèque et la page des réseaux sociaux dédiée à la médiathèque.

### Art. 3 - L'accès aux documents pour les usagers

L'accès aux espaces publics de la médiathèque, à ses ressources et à son catalogue ainsi que la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous. La communication de certains documents ou l'accès à certaines ressources peuvent connaître quelques restrictions, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation ou aux autorisations parentales afférentes aux personnes mineures. De plus, les médiathécaires peuvent limiter l'accès à certaines ressources ou documents en fonction de l'âge ou au regard de la réglementation. Les mineurs fréquentant la médiathèque restent sous la responsabilité des parents ou représentants légaux.

La consultation au sein de la médiathèque et le prêt à domicile sont gratuits.

### Art. 4 - Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture de la médiathèque sont votés en conseil municipal, affichés et portés à la connaissance du public. Des périodes de fermeture sont fixées chaque année.

Les usagers sont prévenus à l'avance de modifications exceptionnelles éventuelles, via le magazine municipal, le site de la commune, la lettre d'informations de la médiathèque et la page des réseaux sociaux dédiée à la médiathèque.

#### **Horaires (hors vacances scolaires)**

|          |                         |
|----------|-------------------------|
| Lundi    | <i>fermée au public</i> |
| Mardi    | 11h-13h / 14h-18h       |
| Mercredi | 9h-13h / 14h-18h        |
| Jeudi    | <i>fermée au public</i> |
| Vendredi | 11h-13h / 14h-18h       |
| Samedi   | 9h-13h / 14h-17h30      |

### **Horaires pendant les vacances scolaires**

|          |                         |
|----------|-------------------------|
| Lundi    | <i>fermée au public</i> |
| Mardi    | 11h-13h / 14h-18h       |
| Mercredi | 9h-13h / 14h-18h        |
| Jeudi    | 9h-13h / 14h-17h30      |
| Vendredi | 11h-13h / 14h-18h       |
| Samedi   | <i>fermée au public</i> |

### **Art. 5 - Charte d'utilisation de l'espace multimédia**

L'accès aux ordinateurs et aux tablettes ainsi que la connexion internet sont gratuits.

Les enfants de moins de 8 ans ont uniquement le droit d'utiliser les tablettes, sans possibilité d'avoir accès à internet.

## **II. Inscriptions**

### **Art. 6 - La carte lecteur**

Pour s'inscrire à la médiathèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Il reçoit alors une carte de lecteur. Tout changement de domicile et/ou d'adresse mail doit être signalé.

### **Art. 7 - L'autorisation parentale**

Pour s'inscrire, les enfants et les jeunes de moins de dix-huit ans doivent être munis d'une autorisation écrite de leurs parents.

### **Art. 8 - Confidentialité**

Les médiathécaires s'engagent à respecter une stricte confidentialité relative aux informations collectées lors des inscriptions et des opérations de prêts.

## **III. Prêt de documents**

### **Art. 9 - Les conditions individuelles du prêt à domicile**

Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers inscrits. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

### **Art. 10 - Les différents statuts des documents consultables**

La majeure partie des documents de la médiathèque peut être empruntée. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font l'objet d'une signalisation particulière. Dans certaines conditions, le prêt à domicile pourra en être exceptionnellement consenti sur autorisation de la responsable de la médiathèque.

### **Art. 11 - Les quantités et durées de prêt à domicile**

L'utilisateur peut emprunter un nombre total limité de livres, revues et DVD. La carte lecteur donne droit d'emprunter 5 documents (livres, revues, livre-cd) dont 1 DVD, pour une durée d'un mois renouvelable 2 fois 15 jours.

#### **Art. 12 - Droits d'auteurs**

Les auditions et visionnages des documents multimédia sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé. La reproduction de ces enregistrements est formellement interdite. L'usage public est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur. La médiathèque et la commune de Salleboeuf dégagent toute responsabilité vis-à-vis de toute infraction à ces règles.

#### **Art. 13 - Prêt à titre collectif**

Une carte d'emprunteur est remise à un responsable désigné par sa collectivité. Les conditions d'inscription sont identiques à celles exigées pour l'inscription individuelle.

Peuvent s'inscrire au titre de collectivité et sur justificatif, les établissements scolaires, les crèches et les maisons de retraite.

#### **Art. 14 - Réserve de documents**

Les documents accessibles en prêt, indisponibles pour cause de prêt en cours, peuvent être réservés sur place par les usagers directement auprès des médiathécaires ou sur leur compte lecteur du catalogue de la médiathèque. Dans le cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document. Le nombre de réservations est limité à 10 livres.

#### **Art. 15 - Retour de documents**

Les usagers de la médiathèque doivent respecter les durées de prêt fixées par le présent règlement intérieur. Le retour des documents s'effectue à la banque de prêt et retour de la médiathèque.

Les documents empruntés dans une médiathèque doivent être rapportés dans la même médiathèque.

### **IV - Recommandations et interdictions**

#### **Art. 16 - Respect des locaux, du personnel et des usagers**

Les usagers sont tenus d'éviter toutes perturbations susceptibles de nuire aux autres usagers ou au personnel. Il est formellement interdit de :

- contrevenir à la loi par des activités illégales ;
- utiliser abusivement des appareils susceptibles de troubler la quiétude du public (téléphones portables, baladeurs, récepteurs radio...) ;
- fumer et vapoter dans les locaux de la médiathèque ;
- boire et manger, sauf en cas d'événements particuliers. Seules les boissons dans un contenant refermable avec couvercle étanche sont permises ;
- dégrader les matériels mis à disposition ;
- introduire des animaux à l'exception des chiens guides d'aveugles et autres animaux accompagnant des personnes en situation de handicap ;
- afficher, distribuer ou mettre à disposition des documents dans l'ensemble du bâtiment sans l'autorisation expresse des médiathécaires ;
- introduire des objets dangereux dans la médiathèque ;
- exercer des activités susceptibles de mettre en péril la sécurité des biens et des personnes.

Les usagers sont tenus de respecter le travail du personnel, et en particulier le classement des documents.

### **Art. 17 - Responsabilité vis-à-vis des mineurs**

Dans le cadre des visites de classes, les enfants doivent être accompagnés par un adulte et demeurer sous sa garde pendant tout le temps de leur présence dans la médiathèque. Le personnel de la médiathèque les accueille, les conseille, mais en aucun cas ne peut en assurer la surveillance.

Les enfants mineurs demeurent dans les locaux de la médiathèque sous la responsabilité de leurs parents et ne peuvent participer aux différentes activités proposées par la médiathèque qu'avec l'autorisation expresse de leurs parents.

### **Art. 18 - Retard dans le retour de documents**

Les documents sont à la disposition de tous, les conserver au-delà du délai normal constitue un préjudice pour la communauté.

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents de la médiathèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la médiathèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer leur retour : des réclamations seront effectuées par courrier postal et/ou électronique et également par téléphone.

Au terme du quatrième rappel, resté sans suite, un titre de recouvrement à hauteur de la valeur d'achat des documents non retournés, sera adressé par la Trésorerie générale.

Si le retard excède quatre mois, une pénalité d'emprunt de six mois sera appliquée.

En cas de récidive, l'utilisateur perdra définitivement son droit au prêt de tout document.

### **Art. 19 - État du document**

Les documents sont vérifiés régulièrement. Cependant, pour éviter tout malentendu, les usagers doivent contrôler l'état des documents qu'ils empruntent et signaler tout problème et anomalie au personnel avant le prêt.

Les documents empruntés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés. En aucun cas, l'emprunteur ne doit effectuer par lui-même des réparations sur les documents. En cas de constatation de détérioration au retour du document, c'est le dernier emprunteur qui sera tenu responsable.

### **Art. 20 - Respect de l'intégrité des documents**

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document ou ouvrage, l'emprunteur doit assurer son remplacement à l'état neuf ou le remboursement de sa valeur selon un tarif forfaitaire fixé par délibération du Conseil municipal. L'utilisateur devra remettre un chèque d'un montant de quarante euros (40€), à la médiathèque, afin de régler la somme auprès du Trésor Public.

En cas de perte ou de détérioration d'un support vidéo (DVD), la médiathèque de Salleboeuf achetant les DVD avec des droits associés (prêt, projection...), ils doivent être obligatoirement remboursés en cas de perte ou de détérioration. Ainsi, l'utilisateur doit effectuer le remboursement de la vidéo selon un tarif forfaitaire fixé par délibération du Conseil municipal. L'utilisateur devra remettre un chèque d'un montant de quarante euros (40€), à la médiathèque, afin de régler la somme auprès du Trésor Public.

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

**Art. 21 - Précautions d'usages : soins aux documents**

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués / 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.

**Art. 22 - Acceptation des dons**

Le personnel de la médiathèque est habilité à recevoir, pour l'établissement et l'association du « Livre vert », des dons de documents à l'exclusion des supports vidéo (VHS et DVD).

**Art. 23 - Le désherbage**

Les médiathécaires auront seule autorité pour retirer du fonds de la médiathèque les documents obsolètes ou détériorés qui ne peuvent être réparés. Ces documents seront recyclés.

**Art. 24 - Respect du règlement intérieur**

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 intérieur. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et le cas échéant, de l'accès à la médiathèque.

**Art. 27 - Application du règlement**

Le personnel de la médiathèque est chargé, sous la responsabilité du Maire, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché, en permanence, dans les locaux à l'attention du public. Une copie du règlement intérieur pourra être remise à tout usager en faisant la demande.

Règlement intérieur adopté par le Conseil municipal le 15 mai 2023.

Le Maire,  
Nathalie MAVIEL



A Salleboeuf, le .....

NOM Prénom : .....

***Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de la médiathèque de Salleboeuf et m'engage, sans réserve, à le respecter.***

Signature :