



REGLEMENT INTERIEUR DE LA MEDIATHEQUE MUNICIPALE DE GRUISSAN

Article 1 - les missions de la Médiathèque

La Médiathèque Municipale de Gruissan est un service public destiné à toute la population. Elle contribue aux loisirs, à la culture, à l'information, à la formation et à la documentation du public.

Elle met à la disposition du public tous les moyens nécessaires aux recherches documentaires, et notamment un personnel chargé de la conseiller à l'usage de la Médiathèque.

Elle œuvre, en coopération avec d'autres médiathèques et notamment avec le Grand Narbonne, à l'édification d'un réseau documentaire local et régional.

Le règlement intégral est consultable à la médiathèque et est remis sur demande aux usagers, qu'ils soient détenteurs ou non d'une carte de la Médiathèque, et sur le site Internet de la ville de Gruissan, <http://www.ville-gruissan.fr/la-mediatheque> et sur le site des Médiathèques du Réseau de lecture publique du Grand Narbonne, <http://www.mediatheques.legrandnarbonne.com>

Article 2 - Accès à la Médiathèque

2.1 Accès à l'établissement :

- L'accès et la consultation sur place des documents sont ouverts à tous, gratuitement, et ne nécessitent pas d'inscription.
- Certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font alors l'objet d'une signalisation particulière.
- L'accès à certains documents est susceptible de subir des restrictions motivées par leur valeur patrimoniale, leur rareté ou leur état de conservation, ou par les réserves à la communication émises par certains auteurs ou donateurs, en accord avec la Médiathèque
- L'accès à Internet et aux postes multimédia.
- L'accueil des classes et autres groupes

Ces règles sont annexées au présent règlement (annexe 1)

En cas de non-respect de ces règles, La Direction de l'établissement se réserve le droit d'exclure l'utilisateur.

2.2 Règles d'usage :

Les horaires d'ouverture

Les usagers sont prévenus au moins deux semaines à l'avance des modifications éventuelles par voie de presse et d'affichage, sauf cas de force majeure.

Les horaires d'ouverture sont affichés de manière à être visibles de l'extérieur de la Médiathèque.

Règles de vie collectives

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et d'y avoir une tenue correcte ; de se comporter correctement vis-à-vis du personnel et des autres usagers, au risque de se faire interdire l'accès à la médiathèque temporairement ou définitivement. Ils ne devront en aucune circonstance être cause de nuisance pour les autres usagers et pour le personnel.

L'accueil des collectivités se faisant en même temps que le public.

Il est interdit de boire, de fumer, de manger, de déballer des boissons ou des matières comestibles dans les espaces accessibles au public.

L'usage des téléphones mobiles doit rester limité et discret. Le personnel des médiathèques peut, s'il l'estime nécessaire, demander à un usager de cesser sa communication.

L'accès des animaux est interdit, sauf en accompagnement de personnes handicapées.

L'accès aux bureaux ou locaux de service et techniques est interdit aux personnes non habilitées.

Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés d'un adulte.

Les demandes des services des usagers ne seront plus prises en compte quinze minutes avant l'heure prévue pour la fermeture.

Article 3 - Inscription

L'accès aux Médiathèques du Réseau de lecture publique du Grand Narbonne est gratuit. Tout usager et visiteur doit en accepter le règlement.

Une inscription, induisant un abonnement de date à date, est nécessaire pour emprunter, réserver, prolonger des documents et utiliser les ressources en ligne disponible sur le site Internet du Réseau de lecture publique du Grand Narbonne.

L'inscription est gratuite dans toutes les Médiathèques du Réseau.

L'inscription et la création de la carte d'abonné peuvent s'effectuer dans n'importe quelle Médiathèque du Réseau.

Pour s'inscrire, l'utilisateur doit présenter une pièce d'identité et un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, de téléphone, d'EDF, d'assurance habitation, factures de téléphone, de la compagnie des eaux, passeport délivré depuis moins de 3 ans).

Il est recommandé aux usagers d'indiquer une adresse e-mail lors de l'inscription afin qu'il puisse recevoir les informations du Réseau de lecture publique - mise à disposition des réservations, rappel des retards, modification des services, etc.

Les enfants de moins de 14 ans doivent être munis d'un formulaire d'autorisation par les parents ou équivalents dont le signataire est le responsable de l'abonnement de l'enfant.

L'utilisateur reçoit alors une carte qui atteste de son inscription et de sa qualité de lecteur ou de consultant. Cette carte est strictement personnelle et valable un an. L'utilisateur est responsable de sa carte.

L'abonnement est reconductible à la demande de l'utilisateur ; la reconduction s'effectue automatiquement à partir de la date anniversaire de l'abonnement.

Tout changement de domicile doit être signalé immédiatement, avec présentation du justificatif du nouveau domicile.

Toute perte de la carte doit être immédiatement signalée. Pour obtenir une nouvelle carte, l'utilisateur doit présenter une pièce d'identité dans sa Médiathèque, ou à la Médiathèque du Grand Narbonne. L'utilisateur devra dans tous les cas s'acquitter d'une somme de 3 Euros auprès de la Médiathèque du Grand Narbonne (paiement sur place ou envoi d'un chèque à la Médiathèque du Grand Narbonne à l'ordre du Trésor Public).

Article 4 - Emprunt de documents

4.1 L'utilisateur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes. Les parents sont responsables des documents empruntés par leurs enfants.

Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. Sont formellement interdites la reproduction des documents, l'exécution ou la projection publique des œuvres enregistrées.

Les modalités de prêt, de prolongation et de réservation sont précisées en annexe 1.

La consultation des documents de la réserve en prêt indirect s'effectue dans la salle de consultation.

L'utilisateur à qui ces documents sont communiqués ne conserve, lors de la consultation, qu'un crayon mine.

4.2 Retards et non restitution

Les adhérents doivent rendre leurs emprunts dans les délais.

Si un document est en retard sur une carte de lecteur, cette carte ne permet plus d'emprunter, de prolonger un prêt ou de réserver. L'accès aux ressources numériques est également bloqué.

Le renouvellement de l'abonnement n'est pas autorisé tant qu'un document est en retard.

En cas de perte, de non restitution ou de détérioration d'un document, l'abonné doit assurer son remplacement ou à défaut son remboursement auprès de la Médiathèque ou de la commune propriétaire selon les conditions et tarifs suivants :

- *DVD ou CD-Rom : prix forfaitaire de 30 Euros*
- *Autres documents : remplacement à l'identique ou par un document similaire au prix équivalent ; à défaut : remboursement au prix du document.*

Le non remplacement, le non remboursement entraînent la suspension du droit de prêt jusqu'à règlement du litige.

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

En cas de retard, l'utilisateur s'expose à une procédure de recouvrement.

La procédure de recouvrement est lancée à la discrétion de la Médiathèque ou de la collectivité propriétaire des documents. Un utilisateur qui possède sur sa carte des documents provenant de plusieurs Médiathèques peut ainsi faire l'objet d'une ou de plusieurs procédures de recouvrement selon les décisions des Médiathèques concernées.

En cas de procédure de recouvrement, l'utilisateur ne verra son compte réactivé que sur présentation d'un justificatif de paiement du Trésor Public ; la restitution des documents ne vaudra pas comme paiement.

TYPE DE DOCUMENT	Somme à verser au Trésor Public (coût à l'unité)
DVD et BLU-RAY	40 Euros
CD	20 Euros
Périodique	10 Euros
Kamishibai	50 Euros
Liseuse Electronique	150 Euros
Accessoire liseuse (câble, sacoche, chargeur)	20 Euros
Autre type de document (livre, partition,...)	30 Euros

4.3 Détérioration - perte

Les documents empruntés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés, et dans leur intégralité (matériel d'accompagnement, boîtier, etc.)

La Bibliothèque se réserve le droit de refuser le prêt d'un ouvrage dont l'état ne serait pas considéré comme acceptable.

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

Article 5- Protection des documents

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

Les parents ou tuteurs sont responsables des documents utilisés par les enfants mineurs dont ils ont la garde.

Au retour des documents empruntés, le personnel de la Médiathèque en vérifie l'état en présence de l'utilisateur et annonce à l'utilisateur la situation de ses emprunts ; aucune réclamation postérieure à ce moment ne sera admise.

Article 6 - Documents exclus du prêt

Certains documents sont exclus du prêt, notamment :

- Les documents antérieurs à 1945 et archives.
- Le dernier numéro des périodiques en cours
- Les documents considérés comme usuels (dictionnaires, encyclopédies,...)
- Les quotidiens (journaux)
- Les documents originaux obtenus par le prêt inter bibliothèque, sauf avis contraire et explicite par l'établissement prêteur
- Certains documents audio et numériques dont la situation de droit ne permet que la consultation sur place
- Certains documents du « fonds local » à l'appréciation de la responsable de la médiathèque
- Certains documents de la réserve à l'appréciation de la responsable de la médiathèque
- Tout document portant la mention « à consulter sur place » ou comportant un logo d'interdiction pour l'espace petite enfance.

Article 7 - Reproduction de documents

La reproduction des documents de la médiathèque ne peut être que partielle.

La reproduction de documents multimédia de la médiathèque n'est pas autorisée.

Le tarif des photocopies, (sorties imprimantes) est fixé par délibération du Conseil Municipal affichée dans l'établissement. (Voir en annexe 2)

L'autorisation de reproduction peut être refusée, par le personnel de la médiathèque, si l'opération menace la conservation du document, qu'il s'agisse de flash, de photocopie ou de tout autre procédé.

Article 8 - Prêt aux collectivités

Les collectivités et associations de toute nature pourront bénéficier d'un droit au prêt de livres dans le cadre d'une convention établie entre elles et la ville sur proposition de l'élu(e) référent de la Médiathèque.

La convention établira précisément la responsabilité de la collectivité emprunteuse et les conditions d'utilisations des documents empruntés.

Article 9 - Réserve de documents

La réserve s'effectue toujours sur des documents empruntés. Il n'est pas possible de réserver sur des documents disponibles.

Le lecteur est prévenu par un mail ou appel téléphonique de la disponibilité du document. Le lecteur a alors dix jours pour récupérer la réserve. Au-delà de cette durée la réserve est annulée.

Un même document ne peut être réservé plus de 5 fois par différents lecteurs.

Une réserve s'annule automatiquement au bout d'un an.

Si un document est réservé par plusieurs usagers, la date de réserve établit la priorité d'attribution du document.

Une carte lecteur permet de réserver 3 documents par type de support (imprimé, CD, DVD, CD-livre, périodique, partition)

Article 10 - Expression des usagers

Un cahier de remarques ou de suggestions concernant le fonctionnement de la Médiathèque et les acquisitions de documents est mis à la disposition des usagers.

Article 11 - Dons

La Médiathèque peut accepter les dons de documents, qu'il s'agisse de documents anciens ou plus récents. Cependant, elle se réserve le droit de n'intégrer dans ses collections que ceux qui concordent avec leur politique documentaire et se réservent le droit de disposer librement des autres documents.

Article 12 - Vols et pertes

Les usagers sont responsables de leurs effets personnels. Les documents empruntés par les usagers sont sous leur garde ou celle de leurs parents dès l'enregistrement des prêts.

Article 13 - Limitations du droit d'usage

Des manquements graves ou répétés au présent règlement entraîneront l'éviction temporaire ou définitive de la médiathèque.

Cette mesure est prononcée par l'élu(e) référent sur proposition motivée de la responsable de la médiathèque et du directeur du service culture.

Article 14 - Règles spécifiques à l'espace média

. Accès à Internet

L'accès aux documents numériques, par le biais d'Internet ou de cédéroms est un service mis à la disposition des usagers.

L'accès à la bureautique se fait sur rendez-vous. Il est gratuit, ouvert à tous sans obligation d'inscription.

L'accueil des collectivités (Ecole Maternelles, Ecole Primaire, Crèche,...) se fait en même temps que le public.

2 ordinateurs peuvent être réservés pour l'utilisation des collectivités.

. Conditions d'utilisation du matériel informatique

Chaque usager inscrit est responsable de sa session de travail. A la fin de chaque session, le dossier « public » et la mémoire cache du navigateur internet sont effacés. L'usage d'Internet doit se faire dans le respect de la législation française et de la mission culturelle et éducative du service. Sont donc interdits la consultation de sites contraires à la législation française, notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de discriminations raciales ou de pratiques illégales, ainsi que des sites pornographiques.

Le clavardage (ou *chat*) et les jeux, autres que les jeux éducatifs disponibles sur les machines, ne sont pas autorisés.

Dans l'hypothèse où un utilisateur souhaiterait intégrer un nouveau site dans les favoris prédéfinis par le personnel, il devra au préalable en référer au personnel.

L'utilisation d'internet par les mineurs se fait sous la responsabilité et avec l'accord écrit de leurs parents.

Par ailleurs, il est interdit à ses usagers d'utiliser leurs propres logiciels sur les postes de consultation ou de modifier en quoi que ce soit leur configuration ; en cas de problème, il convient de demander à l'animateur de le résoudre, sans intervention préalable.

. Utilisation de l'espace média

L'accès au service internet donne lieu au paiement comptant du service en ½ heure et pour tout public (enfant - adulte).

L'utilisation est limitée à 1 heure maximum pour les consultations d'internet.

Lorsqu'un poste de consultation est libre, il est possible d'y accéder sans réservation, après inscription auprès du personnel.

. Enregistrement sur le disque dur et autres supports ; impression de documents.

Les utilisateurs disposent d'un dossier « perso nominatif » sur l'ordinateur pour enregistrer le résultat de leur recherche pendant la durée de leur consultation.

Tout document non enregistré dans « son dossier » sera effacé.

L'élimination de tous ces fichiers est effectuée régulièrement.

La conservation de ces fichiers est à la charge exclusive de l'utilisateur.

Les utilisateurs peuvent imprimer des pages après s'être acquittés du tarif fixé par délibération du conseil municipal. (Voir en Annexe 2)

. Téléchargement de fichiers

Tout téléchargement devra faire l'objet d'une demande préalable au personnel.

Employer de préférence la fonction ouvrir et imprimer.

. Messagerie

L'usage de la messagerie est possible uniquement sur des sites web dédiés.

. Prêt de documents

L'inscription à l'espace média n'entraîne pas pour l'utilisateur la possibilité d'emprunter les ouvrages contenus à la Médiathèque.

En effet, aucun document (revues ou livres) ne pourra être emprunté si l'utilisateur n'a pas au préalable accompli les formalités d'inscription à la Médiathèque telles que mentionnées dans ce règlement.

. Utilisation des documents

L'utilisation des logiciels et bases de données est soumise à la législation en vigueur ; la médiathèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à cette législation.

Article 15 - Portée du règlement

Tout usager de la Médiathèque s'engage à se conformer au présent règlement.

Article 16 - Application du règlement

Le personnel de la Médiathèque est chargé d'appliquer le présent règlement sous l'autorité de Monsieur le Directeur Général Adjoint des Services.

Article 17 - Publicité

Le présent règlement sera affiché en permanence à la vue du public de la médiathèque.

Fait à Gruissan le

Lu et approuvé

ANNEXE 1 :

Prêt de documents

Modalités de prêt :

. Il est possible d'emprunter :

- A la Médiathèque de Gruissan : 10 documents dont 2 DVD maximum
- A la Médiathèque du Grand Narbonne : 20 documents (tous support : imprimé, périodique, partition, CD, DVD,...) dont 4 DVD Fiction maximum

La carte d'abonné permet en outre l'accès aux ressources numériques en ligne (presse, autoformation, e-books, musique,...)

. La durée du prêt est de 3 semaines.

Prolongation du prêt

Le prêt de documents peut être prolongé de 3 semaines supplémentaires. La prolongation sur demande téléphonique ou mail est autorisée.

La prolongation n'est pas possible si le document est réservé par un autre usager, et/ou si le lecteur n'a aucun document en retard sur sa carte.

Réservations

Les abonnés peuvent demander la réservation de documents déjà prêtés (voir article 9 du règlement intérieur)

Le lecteur sera prévenu par téléphone, courrier ou message électronique, du retour du document réservé.

Il disposera alors de 10 jours pour emprunter le document.

ANNEXE 2

TARIFS DE LA MEDIATHEQUE

(Délibération du Conseil Municipal du 15 novembre 2016)

. Le prêt de livre est gratuit

. La connexion internet est payante pour tout public (enfant-adulte).

Connexion internet

1,25 € par ½ h pour

Photocopie et impression en noir et blanc

0.20 € par feuille

Impression en couleur

0.40 € par feuille

.