

REGLEMENT INTERIEUR

Chapitre 1 : Généralités

Article 1 : Missions

La Médiathèque de Lussac-Les-Châteaux est un service public culturel municipal dont la mission principale est de promouvoir la lecture publique et la culture par le biais de différents supports (livre, CD, DVD, presse, ressources numériques, etc.) et diverses actions culturelles.

En cela, elle permet l'accès aux loisirs, à la formation et à l'éducation. Elle est un acteur de la vie culturelle et participe à l'intégration de tous les citoyens dans la société de l'Information.

Une équipe constituée de salariés et de bénévoles est à la disposition des utilisateurs pour les aider à exploiter au mieux les ressources de l'établissement.

Article 2 : Objet du règlement

Le présent règlement fixe les droits et les devoirs des utilisateurs.

La Médiathèque est ouverte à tous mais sa fréquentation implique l'acceptation tacite du présent règlement. Il est affiché à l'intérieur de la Médiathèque et remis à chaque personne lors de son inscription. Le personnel d'encadrement en fait respecter chacun des articles.

Chapitre 2 : Accès et respect du service public

Article 3 : Période d'ouverture

Les jours et horaires d'ouverture de la Médiathèque font l'objet d'un arrêté municipal porté à la connaissance du public par voie d'affiches et d'insertion sur le site Internet de la commune.

Article 4 : Règles de conduite pour le public

Article 4.1 - Respect des personnes :

Le public est tenu de respecter le calme et la sérénité des locaux et de se comporter correctement vis-à-vis du personnel de la Médiathèque et des autres utilisateurs.

Il est interdit de courir et de crier dans les locaux.

L'utilisation du téléphone portable est interdite.

Une tenue vestimentaire correcte est exigée.

Le responsable de la Médiathèque ou son représentant peut demander à quiconque qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos manifesterait un manque de respect envers le public ou le personnel, de quitter immédiatement l'établissement.

Article 4.2 - Respect des biens :

Les locaux réservés au personnel sont strictement interdits au public.

Les utilisateurs ont l'obligation de respecter les locaux, le matériel et le mobilier installés.

Il est demandé aux utilisateurs de prendre soin des documents qui sont mis à leur disposition et de signaler toute anomalie constatée sans effectuer ni réparation ni nettoyage.

Article 5 : Règles d'hygiène et de sécurité à l'intérieur du bâtiment

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur dans tout bâtiment ouvert au public, il est demandé aux utilisateurs :

- De ne pas fumer ;
- De ne pas introduire d'animaux, seuls les chiens accompagnant les personnes déficientes visuelles sont acceptés ;
- De s'abstenir de boire et de manger.

Article 6 : Cas de vols survenant dans les locaux

La Commune de Lussac-Les-Châteaux ne peut être tenue pour responsable des vols survenus dans les locaux de la Médiathèque. Il est conseillé aux utilisateurs de ne pas laisser leurs effets personnels sans surveillance.

Article 7 : Accueil des mineurs

Les mineurs sont sous la responsabilité pleine et entière de leurs responsables légaux. Le personnel de la Médiathèque n'est pas chargé d'assurer leur surveillance, sauf lorsqu'il dispense une animation. Les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés d'un adulte.

Chapitre 3 : L'inscription

L'inscription est obligatoire pour le prêt et pour l'utilisation des postes informatiques de l'espace multimédia.

Les tarifs d'adhésion sont fixés chaque année par délibération du Conseil municipal.

Article 8 : Conditions d'inscription

Article 8.1 - Pour les personnes individuelles

L'inscription est annuelle, individuelle, nominative.

Elle donne lieu à la remise d'une carte d'abonnement. La perte de cette carte doit être immédiatement signalée à la Médiathèque pour éviter une utilisation abusive. Le remplacement de cette carte est subordonné au paiement d'un prix de substitution fixé par délibération du Conseil municipal.

Un prêt peut être exceptionnellement consenti à une personne en séjour moyennant le versement d'un dépôt de garantie dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal. Le dépôt de garantie ne sera pas encaissé et sera restitué à la remise des documents en l'état.

Pour s'inscrire, l'utilisateur doit présenter les pièces suivantes :

- Une pièce d'identité en cours de validité
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture d'électricité, eau...)
- Une autorisation parentale pour les mineurs
- Un justificatif pour le tarif réduit (carte d'étudiant, attestation de moins de trois mois pour les demandeurs d'emploi et bénéficiaires du RMI)

Article 8.2 - Pour les professionnels

L'inscription à titre collectif (établissements scolaires, centres socio-éducatifs, maisons de retraite, foyer logement, associations, etc.) est possible ; elle fait l'objet d'une convention où sont précisées ainsi les modalités de prêt (nombre de document, durée d'emprunt, etc.) et conditions d'accès à la médiathèque.

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

Chapitre 4 : Règles concernant le prêt

Article 9 : Règles générales

L'utilisateur peut emprunter simultanément, selon disponibilités et réservations, 18 documents comprenant :

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ✓ 6 livres dont 2 livres-CD | ✓ 2 partitions |
| ✓ 4 DVD, | ✓ 1 jeu par famille |
| ✓ 3 CD, | ✓ 1 liseuse. |
| ✓ 2 revues | |

La durée du prêt est de 3 semaines maximum.

Une prolongation de 3 semaines peut être accordée, à l'exception des nouveautés et des documents faisant l'objet d'une réservation et à condition de prévenir la Médiathèque avant l'échéance du retour.

Certains documents sont exclus du prêt : dictionnaires, encyclopédies, ouvrages de référence, derniers numéros des revues.

Article 10 : Pénalités de retard

Tout retard dans le retour des documents occasionnera une pénalité pour le prochain prêt. Le nombre de jours de retard repoussera d'autant la date à laquelle l'utilisateur pourra à nouveau demander un prêt.

Article 11 : Perte ou détérioration

Tout emprunt perdu ou détérioré devra être remboursé par l'emprunteur. Les DVD perdus ou détériorés seront facturés à leur prix d'achat (prix du document + droit de prêt).

Les boîtiers de CD et DVD détériorés ou perdus seront remboursés au prix fixé par délibération du Conseil municipal.

Chapitre 5 : Règles concernant la consultation sur place

Article 12 : Mesures applicables en cas de vols ou dégradations

Toute détérioration du mobilier et du matériel, toute tentative de vol seront sanctionnées et feront l'objet de poursuites judiciaires.

Article 13 : Règles générales concernant la consultation sur place

La consultation de documents sur place est gratuite et ouverte à toute personne.

Article 14 : Règles applicables à l'utilisation des postes informatiques

Les postes informatiques sont destinés à l'utilisation des ressources informatiques de la Médiathèque et à la connexion Internet.

L'usage des postes informatiques doit se faire dans le respect de la législation française en vigueur et des missions culturelle, éducative et de loisirs de la Médiathèque. Il est donc formellement interdit de se connecter à des sites faisant l'apologie de la violence, de tous types de discriminations, de pratiques illégales ainsi que tous sites à caractère pornographique.

L'utilisation des postes informatiques est limitée à une heure par jour.

L'utilisation des postes informatiques nécessite l'inscription à la Médiathèque. Toutefois, les personnes en séjour peuvent néanmoins utiliser un poste informatique gratuitement dans la limite d'une heure par jour pendant la durée de leur séjour qui n'excède pas 8 jours. Au-delà de cette durée, le paiement du prix d'un abonnement sera demandé.

Chapitre 6 : Règles de diffusion et de reproduction de documents

Article 15 : Reproductions photographiques ou numériques et diffusion

La reproduction des documents est soumise à la législation en vigueur.

Les documents multimédias empruntés ne peuvent être utilisés que pour des auditions ou visionnages à caractère individuel ou familial. Est formellement interdite la diffusion publique de ces enregistrements.

Article 16 : Photocopies

La photocopie de documents n'est pas autorisée. La médiathèque n'a pas l'autorisation du CFC (centre français d'exploitation du droit de copie).

Article 17 : Impression informatique

Les utilisateurs peuvent imprimer des informations trouvées sur Internet ou tout document réalisé à partir des logiciels de traitement de texte.

Une imprimante connectée aux postes est mise à disposition. Les tarifs d'impression sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Chapitre 7 : Modalités d'application du règlement intérieur

Article 18 : Infractions au règlement intérieur

Toute infraction au règlement intérieur occasionnera un avertissement. Au bout du troisième avertissement, l'utilisateur sera exclu définitivement de la Médiathèque.

Article 19 : Responsabilité du personnel de la Médiathèque

Le personnel de la Médiathèque est chargé de l'application du présent règlement.

Règlement intérieur initialement validé le : 10 novembre 2009

Dernière mise à jour le :

- 11 octobre 2022