



Halle Aux Grains
Place des Cordeliers
32130 SAMATAN

Tél. 05.62.07.42.97
mediatheque@samatan-gers.com

MEDIATHEQUE DE SAMATAN REGLEMENT INTERIEUR

Nous, Maire de la ville de SAMATAN,

Vu le code des Communes, notamment les articles L131-2, L341-1 et suivants, R 341-1 et suivants,

Vu la Loi n° 79.587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs,

Vu la Loi n° 76.616 du 9 juillet 1976 et le décret du 29 mai 1992,

Vu la circulaire du 2 juin 1992 relative à l'application aux Collectivités Territoriales de la Loi visée ci-dessus,

Vu le décret n° 88.1037 du 9 novembre 1988 relatif au contrôle technique des bibliothèques des Collectivités Territoriales,

Considérant la nécessité d'organiser le service public de la lecture en réglementant les conditions d'accès aux établissements et de communication des divers documents qui y sont conservés,

ARRETONS CE QUI SUIT :

MEDIATHEQUE MUNICIPALE DE SAMATAN

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 Les missions des médiathèques municipales

Les médiathèques municipales sont des services destinés à toute la population.

Elles constituent et organisent en vue de la consultation sur place et du prêt à domicile des collections encyclopédiques et pluralistes adaptées aux besoins documentaires courant et réguliers du public, à des fins d'information, de formation permanente, d'enrichissement culturel et de loisirs.

Elles collectent et conservent, à des fins de mémoire, le patrimoine imprimé, iconographique et sonore de la collectivité.

Elles mettent à la disposition du public tous les moyens nécessaires aux recherches documentaires, et notamment un personnel chargé de le conseiller, de l'aider et de le former à l'utilisation de la médiathèque.

Elles œuvrent, en coopération avec d'autres unités documentaires, à l'édification d'un réseau documentaire local, régional et national, en vue de permettre l'accès de la population aux ressources extérieures et de rendre accessibles depuis l'extérieur leurs propres ressources.

Les fonds des médiathèques des communes de moins de 10 000 habitants sont constitués des collections propres ainsi que des apports réguliers de la Médiathèque Départementale de Prêt.

Article 2 Accès à la médiathèque

L'accès à la médiathèque de Samatan et la consultation sur place des documents sont libres de toute formalité, sous réserve de se conformer au présent règlement.

Toutefois :

- L'accès à certains documents est susceptible de subir des restrictions motivées par leur valeur patrimoniale, leur fragilité ou leur état de conservation ; certains documents fragiles pourront être communiqués sous forme de supports de substitution –duplicata, fac-similé- en lieu et place de l'original.
- Les enfants de moins de 12 ans doivent être accompagnés.

Article 3 Accès aux postes multimédia

L'accès aux postes informatiques et la connexion au réseau WIFI de la médiathèque sont libres, sous réserve d'inscription préalable du demandeur sur un registre tenu par les bibliothécaires.

La durée d'utilisation d'un poste informatique est limitée à 1 heure par jour.
L'accès Internet est réservé en priorité à la recherche documentaire, à la consultation de périodiques en ligne et de magazines d'actualité, à l'exclusion de sites de jeux de hasard ou au contenu illicite.
Le téléchargement n'est autorisé que pour les contenus libres de droits.

Article 4 Précautions d'usage : comportement des usagers

Il est interdit de fumer et de manger, d'introduire toute nourriture ou boisson dans les espaces ouverts aux publics.

Il est interdit de téléphoner ou de recevoir des appels téléphoniques dans la médiathèque.

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

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et d'y avoir une tenue correcte.

Ils ne devront en aucune circonstance être une cause de nuisance pour les autres usagers ou pour le personnel.

L'accès aux services internes (bureaux, atelier, salle de réunions) est interdit aux personnes étrangères au service.

Article 5 Précautions d'usage : interdiction de propagande

L'affichage dans les espaces ouverts au public est soumis à autorisation de la responsable de la médiathèque. Il se fait sur des panneaux et espaces prévus à cet effet.

Toute propagande orale ou imprimée de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale est interdite dans les espaces ouverts au public, en dehors des manifestations publiques autorisées par la ville.

Article 6 Précautions d'usage : duplication des documents

La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayant-droit.

Les tarifs des photocopies et impressions est fixé par délibération du conseil municipal.

Article 7 Précautions d'usage : soins aux documents

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

Il est formellement interdit d'écrire, de dessiner, ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages.

Il est interdit aux utilisateurs d'effectuer eux-mêmes des réparations d'ouvrages endommagés.

Les parents sont responsables des documents utilisés par leurs enfants mineurs.

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 ne sera admise.

En cas de perte ou de dégradation d'un document, l'utilisateur est tenu de remplacer le document. Si le document concerné n'est plus disponible dans le commerce, il fournira, en accord avec les bibliothécaires, un ouvrage équivalent de la même collection.

Le document dégradé, exclu des collections de la médiathèque, sera ensuite remis au lecteur pour échange avec le nouveau.

Article 8 Inscription ouvrant droit au prêt des documents

Le prêt de documents est soumis à une inscription préalable. Le montant des droits d'inscriptions des usagers est fixé par délibération du conseil municipal.

Le prêt de documents est soumis à l'accomplissement des formalités d'inscription décrites ci-après.

L'utilisateur doit remplir une fiche d'inscription et justifier de son identité en présentant une pièce d'identité munie d'une photographie (carte individuelle d'identité, passeport, carte de séjour ou permis de conduire) et de son domicile en présentant une quittance nominative (électricité, eau, gaz ou téléphone) de moins de trois mois.

Pour les mineurs, il doit être produit en plus une autorisation écrite des parents ou du tuteur.

L'inscription est valable douze mois et donne lieu à la délivrance d'une carte individuelle nominative. La présentation de cette carte est exigée pour les opérations de prêt et retour de documents. La disparition de cette carte doit être signalée dès que possible. Tant que celle-ci n'a pas été constatée, l'utilisateur titulaire de la carte est responsable des documents empruntés grâce à celle-ci. L'établissement d'une nouvelle carte sera facturé aux conditions fixées par le conseil municipal.

Les usagers sont tenus de signaler leurs changements d'identité et de domicile.

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

Article 9 Prêt de documents : volume et durée

Le prêt de documents s'effectue pour une durée fixée par délibération du conseil municipal, éventuellement renouvelable une fois, sur place, par téléphone ou via le portail web de la médiathèque, sous réserve que le document en question ne soit pas sollicité par un autre adhérent, ou que le détenteur ne présente aucun retard à la restitution.

Le nombre de documents empruntables est fixé par délibération du conseil municipal.

Article 10 Prêt de documents : retards de restitution

L'emprunteur qui n'a pas restitué les documents qu'il détient dans les délais fixés par délibération du conseil municipal, s'expose à la suspension de son droit de prêt jusqu'à la restitution des documents. Au quatrième rappel écrit, il sera émis à l'encontre de l'emprunteur un titre de recettes d'un montant égal au prix du document.

Si la restitution intervient après émission du titre de perception, le document reste de façon imprescriptible propriété de la ville de Samatan sans compensation pour l'usager contrevenant.

Article 11 Documents exclus du prêt

Certains documents sont exclus du prêt, notamment :

- Les quotidiens ;
- Le dernier numéro des périodiques en cours ;
- Les documents signalés comme usuels ;
- Certains documents numériques dont la situation de droit ne permet que la consultation sur place ;
- Les documents fragiles, rares et/ou ayant une valeur patrimoniale.

Article 12 Prêt aux collectivités

Les collectivités et institutions ayant une activité à vocation culturelle, peuvent bénéficier d'un droit au prêt de livres aménagé en durée et en volume dans le cadre d'une convention établie entre elles et la médiathèque de Samatan. L'opportunité de ce service sera appréciée en fonction des orientations proposées pour le développement de la lecture.

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

Le prêt aux collectivités peut donner lieu à perception de droits dont le montant est fixé par la convention.

Article 13 Réservations de documents

Les documents accessibles en prêt qui sont absents pour cause de prêt peuvent être réservés sur place ou en ligne, hormis les nouveautés, par les usagers en situation régulière sur présentation de leur carte individuelle.

Le document réservé est conservé à l'intention de l'usager pendant quinze jours après sa restitution par l'usager précédent.

Dans les cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document.

Le nombre de réservations est limité à deux par usager.

L'utilisateur sera prévenu par courrier postal ou électronique de la disponibilité du document réservé.

Article 14 Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture de la médiathèque sont fixés par délibération du conseil municipal.

Les horaires d'ouverture sont affichés de manière visible à l'entrée de la médiathèque. Les usagers sont prévenus à l'avance de modifications éventuelles par voie d'affichage et de courrier électronique.

Article 15 Expression des usagers

Un fichier numérique est tenu par les bibliothécaires pour le recueil des suggestions concernant les acquisitions de documents.

Article 16 Vols et pertes

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité. La médiathèque décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Les documents empruntés par les usagers sont sous leur responsabilité ou celle de leurs parents dès l'enregistrement du prêt.

Article 17 Contrôle antivol

Quand, lors du passage d'un usager, le système de détection se déclenche, l'utilisateur doit faire identifier la cause de l'alarme.

Article 18 Limitations du droit d'usage

Des manquements graves ou répétés au présent règlement entraîneront les sanctions suivantes :

- 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, sur proposition motivée de la responsable de la médiathèque auprès de monsieur le Maire de Samatan ;
- éviction des lieux pour non respect des conditions de lecture des autres usagers ;
- interdiction temporaire d'accès à la médiathèque sur décision motivée de la responsable de la médiathèque ;
- interdiction définitive d'accès, sur proposition de la responsable de la médiathèque à monsieur le Maire de Samatan.

Article 19 Validité du règlement

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

Article 20 Application du règlement de la médiathèque

Le personnel est chargé d'appliquer le présent règlement sous l'autorité de monsieur le Maire.

Le Maire,
Hervé Lefebvre



