

REGLEMENT INTERIEUR Du MEDIATHEQUE



Horaires :

Mardi: 14h-18h

Mercredi: 10h-12h / 14h-18h

Jeudi et vendredi : 14h-18h

Samedi: 10h-17h

Place du Général Leclerc

51800 SAINTE MENEHOULD

Tél : 03 26 60 62 97 Mail : mediatheque@ste-menehould.fr /

DISPOSITIONS GENERALES

I - Préambule

L'équipement culturel vise à développer l'activité culturelle en contribuant aux loisirs, à l'information, à l'éducation et à la culture de tous.

A ce titre, l'ensemble de ses actions a pour objectif de favoriser l'épanouissement personnel et collectif, la réussite éducative et le vivre ensemble.

Le personnel de l'équipement culturel est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources de cet équipement public.

II - Description de l'équipement culturel

L'équipement culturel regroupe :

- Un Musée
- Une Médiathèque
- Une Cyber-base

III Dispositions générales de l'équipement culturel

· Les tarifs des prestations payantes de l'équipement culturel et des pénalités en cas de perte, vol ou casse de matériel prêté sont fixés par La Société Publique des Couleurs.

- Les horaires d'ouverture et de fermeture de chaque espace sont affichés à l'entrée de ces derniers. Le public sera averti à l'avance des éventuels changements d'horaires par voie d'affichage.
- Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux.
- Toute activité susceptible de créer une gêne au public et des dommages aux équipements existants est interdite.
- Il est impératif de conserver une tenue décente et un comportement conforme aux bonnes mœurs et à l'ordre public. Le Président de la Société Publique des Couleurs ou ses représentants au sein de l'équipement peuvent demander à quiconque, par son comportement, ses écrits ou ses propos manifesterait un manque de respect envers le public ou le personnel, de quitter immédiatement l'établissement.
- L'accès au site est interdit à toute personne en état d'ivresse, manifestement sous l'emprise de stupéfiants ou dont la tenue et le comportement sont susceptibles d'être source directe ou indirecte de gêne aux usagers.
- L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites.
- Il est interdit de fumer, manger et boire dans les locaux, sauf dans les espaces prévus à cet effet ainsi que d'y pénétrer avec rollers, skate-board, vélos ou tout autre engin roulant.

- Les téléphones portables doivent être réglés en mode silence et utilisés à des fins de conversation exclusivement dans le hall d'accueil.
- L'accès des animaux est interdit dans les locaux excepté pour les chiens guide d'aveugles ou de malvoyants.
- Il n'est pas permis de procéder à des quêtes dans l'enceinte de l'établissement ni de s'y livrer à tout commerce, publicité ou propagande.
- Toute enquête, tout sondage d'opinion auprès des visiteurs doivent être soumis à une autorisation préalable du chef d'établissement.

Le dépôt de tracts, de journaux, d'affiches à caractère culturel ou autre nécessite au préalable une autorisation du personnel de l'équipement.

L'équipement ne peut être tenu pour responsable des vols survenus dans l'établissement. Il est conseillé aux usagers/visiteurs de ne pas laisser leurs effets personnels sans surveillance.

Les mineurs sont sous la responsabilité pleine et entière de leurs parents. Le personnel de l'établissement n'est pas chargé d'assurer leur surveillance.

Les enfants de moins de 7 ans non accompagnés ne sont pas autorisés à fréquenter l'établissement.

Pour le confort des usagers et des visiteurs un vestiaire est mis gratuitement à la disposition. Ne doivent pas être déposés au vestiaire :

- les sommes d'argent
- les papiers d'identité
- les chéquiers et cartes de crédit
- les objets de valeur, notamment les bijoux, les appareils photographiques et les caméras. Tout dépôt au vestiaire doit être retiré le jour même avant la fermeture de l'établissement. Les objets non retirés à la fermeture sont considérés comme des objets trouvés.

Les objets trouvés dans la structure sont portés au vestiaire puis transférés à l'issue d'une durée d'un mois au service des Objets trouvés en Mairie.

Les visiteurs contribuent à la sécurité en signalant au personnel de la structure le plus proche tout accident ou événement anormal. Si l'évacuation du bâtiment est nécessaire, elle s'effectue dans l'ordre et la discipline sous la conduite du personnel conformément aux consignes reçues de ce dernier.

En présence d'un début d'incendie, le sinistre doit être signalé immédiatement soit verbalement à un agent de la structure, soit dans les établissements équipés, par l'utilisation des boîtiers « bris de glace » répartis dans les espaces.

En cas d'accident ou de malaise, il est interdit de déplacer le malade ou l'accidenté, de le faire boire ou de lui administrer un médicament quelconque avant l'arrivée des secours.

Si, parmi les visiteurs, un médecin, un infirmier, un

secouriste intervient, il lui est demandé de présenter sa carte professionnelle ou d'habilitation et de demeurer auprès du malade ou de l'accidenté jusqu'à son évacuation. Il est invité à laisser son nom et son adresse au personnel présent sur les lieux.

En cas d'affluence excessive, de trouble, de grèves ou d'insuffisance de personnel et en toute situation de nature à compromettre la sécurité des personnes ou des biens, il peut être procédé à la fermeture totale ou partielle de l'établissement ou à la modification des horaires d'ouverture. Le Président de la Société des Couleurs ou ses représentants peuvent prendre toute mesure imposée par les circonstances.

Tout enfant égaré est confié à un agent de l'équipement qui l'accompagne à l'accueil. Si cet enfant n'a pas été rejoint par ses proches à la fermeture de la structure, il est conduit à la gendarmerie la plus proche.

Les locaux réservés au personnel sont strictement interdits au public.

IV - Application et respect du règlement intérieur de l'équipement culturel

Le présent règlement intérieur est constitué de dispositions générales et de dispositions spécifiques portées en annexes.

- Le présent règlement est applicable à l'ensemble de l'équipement culturel

- Le présent règlement est applicable : aux visiteurs des différents pôles, aux personnes ou groupements amenés à utiliser certains locaux pour des réunions, réceptions, conférences, expositions, concerts, spectacles et à toute personne étrangère au service présente dans l'établissement pour des motifs professionnels.
- Le présent règlement intérieur est consultable au sein du service Culture et sur le site de la ville. Il s'applique à l'ensemble des espaces composant l'équipement culturel. Il fixe les droits et devoirs des usagers.
- Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage.
- Tout usager de l'équipement culturel est tenu de se conformer au présent règlement.
- Le personnel, sous l'autorité du Président de la Société Publique des Couleurs est chargé de le faire appliquer.
- Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression de l'accès à l'équipement, sans remboursement des participations éventuellement versées ainsi que la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt d'ouvrages.

Annexe - Dispositions Spécifiques- Règlement intérieur de la Médiathèque

La Médiathèque est chargée de favoriser l'accès du public le plus large à l'écrit, à l'image et au son. Ainsi participe-t-elle aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation et à la culture de tous, en respectant la diversité des goûts et des choix.

L'action de la médiathèque s'inspire de la philosophie de deux textes de référence : la Charte des Bibliothèques adoptée par le Conseil Supérieur des Bibliothèques (7 novembre 1991) et le manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique (1994).

ACCES AUX DOCUMENTS

Article 1

L'accès à la médiathèque et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous. Le personnel est au service des usagers pour les aider à mieux utiliser les ressources de la médiathèque (accueil, renseignements, recherches bibliographiques, aide à l'utilisation des nouveaux supports d'information...).

L'inscription est payante et nécessaire pour emprunter des documents.

Article 2

Les groupes sont accueillis sur rendez-vous pour des visites ou des présentations de services. Ils sont également soumis aux dispositions du présent règlement. L'accueil des classes et les services aux collectivités font l'objet de dispositions particulières.

Article 3

Les accès d'entrée et de sortie sont contrôlés par un système antivol. Les usagers sont tenus de présenter à la demande du personnel tout document détenu par eux dans l'enceinte des bibliothèques, ainsi que leur carte d'abonné.

CONSULTATION SUR PLACE

Article 4

Tous les documents vidéo ne sont pas consultables sur place. Seules les vidéos possédant les droits de consultation peuvent être visionnées sur place. Le lecteur doit se conformer aux instructions mentionnées sur la jaquette de chaque document.

L'écoute d'un document sonore ou audiovisuel se fait toujours à l'aide d'un casque.

En cas de forte affluence, les bibliothécaires se réservent le droit de limiter la durée de l'écoute des documents.

Article 5

L'utilisateur doit prendre soin des documents qu'il consulte ou qu'il emprunte. Il ne doit pas apposer de marque sur un ouvrage, même au crayon. Tout manquement à cette règle entraînera la suspension temporaire du droit à consulter et à emprunter dès lors que l'utilisateur ne se sera pas acquitté d'une pénalité correspondant à la valeur de remplacement à l'état neuf du document détérioré.

INSCRIPTION & REINSCRIPTION

Article 6

Pour s'inscrire à la médiathèque, l'utilisateur doit justifier de son identité par la présentation d'un document officiel (carte d'identité, permis de conduire, passeport...) et s'acquitter d'une cotisation. La tarification des abonnements est fixée par décision de la Société Publique des Couleurs.

L'utilisateur reçoit alors une carte qui rend compte de son inscription. Cette carte est personnelle, le lecteur est responsable de l'usage qui en est fait. Elle est valable pour une durée de 12 mois à compter de son établissement.

Tout changement de domicile doit être signalé immédiatement. Le renouvellement de toute carte perdue ou détériorée est payant.

Article 7

Pour s'inscrire à la Médiathèque, les enfants et les adolescents de moins de 18 ans doivent, en outre, être munis

d'une autorisation écrite de leurs parents ou responsables légaux. Pour les résidents en foyer et les étudiants, une adresse permanente ou celle des parents ou responsables légaux sera demandée.

Article 8

Les établissements d'enseignement, les associations ainsi que les collectivités territoriales peuvent emprunter dans le cadre de leur activité professionnelle. Pour pouvoir bénéficier d'une inscription collective, les personnes morales doivent fournir le formulaire dûment complété par le responsable de l'organisme désignant le titulaire de la carte. L'inscription est annuelle.

Article 9

Les inscriptions et réinscriptions sont enregistrées au plus tard 20 minutes avant la fermeture de l'établissement.

PRET DES DOCUMENTS

Article 10

Le prêt des documents est consenti aux usagers justifiant d'une inscription à jour. La présentation de la carte d'abonnement est nécessaire pour emprunter des documents. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.

Article 11

Le nombre de documents empruntés est limité à 14 :

- 8 imprimés
- 3 CD audio
- 2 DVD
- 1 CD-ROM

La durée du prêt est de 3 semaines.

Les documents placés en libre-accès peuvent être empruntés à domicile, à l'exception des usuels (signalés par un U sur le document), du dernier numéro reçu des revues et journaux. Les documents antérieurs à 1945, les fonds patrimoniaux ne sont pas empruntables, quelle que soit leur année de publication.

Article 12

Le choix des documents empruntés par les mineurs se fait sous la responsabilité de leurs parents. La responsabilité du personnel ne peut en aucun cas être engagée par leurs choix.

Article 13

Afin d'éviter tout litige ultérieur, il est recommandé de signaler les anomalies constatées sur les documents avant l'emprunt.

Article 14

Tous les documents empruntés peuvent faire l'objet de prolongations de prêt. Il n'est pas nécessaire d'avoir l'ouvrage en main pour effectuer ces prolongations. Cette prolongation est impossible si le document est l'objet d'une réservation.

Un service de réservation de documents est proposé aux usagers. Les documents réservés sont mis de côté pour une durée de 15 jours.

Article 15

Le personnel s'engage à respecter la confidentialité des renseignements fournis lors des formalités d'inscription. Le fichier des lecteurs fait l'objet d'une déclaration à la CNIL conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le fichier des lecteurs est exploité à l'usage exclusif des médiathèques. Les abonnés bénéficient d'un droit d'accès aux informations les concernant.

Article 16

Les supports sonores, audiovisuels et multimédia sont prêtés pour une diffusion dans le cercle strictement familial. Il est rappelé que leur utilisation publique est soumise à une réglementation particulière et que leur reproduction est interdite.

L'audition publique est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, SDRM).

La médiathèque ne peut en aucun cas être tenue pour responsable d'une utilisation frauduleuse de ses documents.

Le prêt des documents audiovisuels est soumis au respect des précautions suivantes :

- les CD audio et DVD doivent être manipulés avec soin, sans poser les doigts sur les surfaces planes, mais sur les bords. La marguerite centrale ne doit pas être forcée, au risque de fissurer le document.

- toute détérioration ou problème de lecture doit être signalé aux bibliothécaires au moment du retour.

En cas de négligences répétées et d'infractions à ces règles, l'utilisateur peut perdre son droit de prêt de façon provisoire ou définitive.

La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un éventuel incident provoqué par un CD audio, CD-ROM, DVD dans un appareil de lecture.

Les vidéos faisant l'objet d'une interdiction légale aux moins de douze ans ou aux moins de seize ans, ne peuvent être consultés ou empruntés que par des usagers ayant atteint cet âge légal. Le personnel de la médiathèque sera amené, le cas échéant, à vérifier que ces conditions d'âge sont bien respectées pour ce type de documents.

Le personnel de la médiathèque n'est pas responsable du choix des documents empruntés par les enfants. Il appartient aux parents ou représentants légaux de surveiller et le cas échéant de limiter ce choix.

Article 17

Les documents de la médiathèque sont à disposition de l'ensemble des usagers : il appartient donc aux emprunteurs de veiller à leur retour à la date prévue.

RETARDS, PERTES ET DETERIORATIONS

Article 16

Afin de permettre une meilleure circulation des documents entre les abonnés, tout retard non justifié dans la restitution des documents entraînera une suspension du prêt.

Article 17

En cas de perte ou de détérioration d'un document écrit (livres, revues) ou d'un disque, l'utilisateur devra effectuer le remboursement du document écrit ou du disque ou son remplacement par un document écrit ou un disque de même valeur.

En cas de perte ou de détérioration d'un document vidéo (DVD, cédérom) l'utilisateur devra effectuer le remboursement du document vidéo selon un tarif forfaitaire fixé par la Société Publique des Couleurs.

PRET ENTRE BIBLIOTHÈQUES

Article 18

L'obtention d'un ouvrage par le prêt entre bibliothèques est soumise à l'inscription préalable à la bibliothèque.

Article 19

La personne désireuse de bénéficier du prêt entre bibliothèques accepte par ailleurs d'acquitter les frais inhérents à ce service selon le prix fixé par l'établissement prêteur.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Le lecteur peut exercer son droit de reproduction des documents disponibles à la médiathèque dans le respect du Code de la Propriété Intellectuelle (Loi 57-298 du 11 mars 1957 relative au droit d'auteur, modifiée par la loi 85-660 du 3 juillet 1985, Loi 92-597 du 1er juillet 1992 relative au Code de la propriété intellectuelle). Par conséquent, conformément à la réglementation du droit de copie, les photocopies sont autorisées dans les limites de 10 % d'un livre et de 30 % d'un périodique. La reproduction complète d'un document est interdite.

Article 20

Les documents sont reproduits par les soins du personnel de la Médiathèque. Le coût des reproductions est déterminé par la Société Publique des Couleurs.

Pour des raisons de conservation, la bibliothèque peut dans certains cas notifier au lecteur l'interdiction de reproduction de certains documents sur photocopieurs (documents en mauvais état ou fragiles, grands formats reliés, etc.).

Article 21

L'utilisation d'un appareillage de photographie numérique personnel est possible, dans les mêmes conditions.

Article 22

En raison des droits négociés par la médiathèque, la reproduction et la diffusion publique des documents audiovisuels et numériques sont formellement interdites. L'enregistrement sur place de documents de la médiathèque sur du matériel personnel est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Article 23

Les reproductions de documents patrimoniaux de la bibliothèque sont réservés à l'usage personnel du demandeur et soumises à la législation existante sur la propriété littéraire et artistique.

Les documents sont reproduits par les soins de la médiathèque et à condition que leur état, leur format et leur reliure le permettent. L'autorisation relève de l'appréciation du conservateur.

DONS

Article 24

La médiathèque accepte les dons. La médiathèque dispose à sa convenance des dons qui lui sont proposés, selon les critères de sélection qui régissent leurs acquisitions ; elle peut les accepter en totalité ou en partie, les refuser ou réorienter le donateur vers d'autres structures.

Les dons acceptés font l'objet d'un acte de donation par lequel le donateur renonce à tout droit sur ces documents, la ville de Sainte-Ménéhould en devenant propriétaire immédiatement et sans contrepartie.

L'acceptation de documents anciens, rares ou précieux doit faire l'objet d'une décision du Président de la Société Publique des Couleurs.

SERVICE A DISTANCE

Article 25

La consultation du catalogue et du compte de l'abonné est accessible sur place et en ligne
http://www.orpheemedia.com/STMENEHOULD/OPAC_NET
/

Après identification au moyen du nom et du numéro de compte de l'abonné, les utilisateurs peuvent consulter leur compte, effectuer des réservations, des prolongations de prêt.

SERVICE AUX COLLECTIVITES

Article 26

Une inscription spécifique est proposée aux collectivités publiques ou privées.

- les établissements scolaires de Sainte-Ménéhould et de la Communauté de Communes : gratuit
- les établissements spécialisés et associations de la commune et de la Communauté de Communes : payant
- les établissements spécialisés et associations hors Communauté de Communes : payant

Article 27

Le prêt de documents aux collectivités se fait selon les modalités suivantes :

- il est possible d'emprunter 60 documents, dans la limite de 60 livres ou périodiques et 3 CD. Le délai de prêt est fixé à 60 jours.

Le prêt aux collectivités consiste à confier des documents à une collectivité qui s'engage à gérer le prêt de ces derniers en direction de ses propres membres.

La collectivité doit désigner un responsable chargé d'assurer la gestion du prêt et d'être l'interlocuteur de la médiathèque.

La collectivité s'engage à prêter gratuitement les documents de la médiathèque.



Horaires :

Mardi: 14h-18h

Mercredi: 10h-12h / 14h-18h

Jeudi et vendredi : 14h-18h

Samedi: 10h-17h

Place du Général Leclerc

51800 SAINTE MENEHOULD

Tél : 03 26 60 62 97 Mail : mediatheque@ste-menehould.fr