



MÉDIATHÈQUE MUNICIPALE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement fixe les droits et les devoirs des usagers de la Médiathèque Municipale de Lignan-sur-Orb.

1 – MISSIONS ET DÉFINITIONS GÉNÉRALES DU SERVICE

- 1** - La Médiathèque est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation.
- 2** - L'accès à la Médiathèque et la consultation sur place des catalogues et des documents sont libres et ouverts à tous : la communication de certains documents peut connaître quelques restrictions pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation.
- 3** – L'accès aux documents (livres, cd-roms, cd musicaux) et la consultation sur place sont gratuits.
- 4** – Le prêt de documents est soumis à l'inscription et à la présentation de la carte d'adhérent.
- 5** - Le personnel est à disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de la Médiathèque, les conseiller et recueillir leurs propositions.

2 – INSCRIPTIONS

- 1** - Pour s'inscrire à la Médiathèque, l'utilisateur doit présenter une pièce d'identité et un justificatif de domicile.
- 2** - L'utilisateur reçoit une carte qui prouve son inscription : en cas de perte, la carte sera remplacée à titre onéreux.
- 3** - L'inscription est gratuite pour les habitants de Lignan-sur-Orb et les communes membres de la Communauté d'Agglomération Béziers-Méditerranée (CABM); elle est payante pour les habitants des autres communes : son montant est fixé par le Conseil Municipal.
- 4** - Les collectivités (associations, C.L.S.H, maisons de retraite, écoles...) peuvent bénéficier d'une carte gratuite en leur nom avec mention d'une personne qui sera personnellement responsable des documents empruntés.
- 5** - Les assistantes maternelles des communes de la CABM peuvent bénéficier d'une carte professionnelle gratuite en leur nom.

6 - Les cartes professionnelles répondent aux mêmes conditions tarifaires que celles citées dans l'article 3 de cette rubrique.

3 – FONCTIONNEMENT : CONDITIONS GÉNÉRALES

LE PRET

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

2 - Les emprunteurs s'engagent à prendre soin des documents qui leur sont prêtés sur place.

3 - Le service de la conservation et du prêt des livres est placé sous la responsabilité des employés de la Médiathèque.

4 - Le catalogue informatique de prêt sera mis à la disposition des emprunteurs et tenu à jour par les employés de la Médiathèque.

5 - La majeure partie des documents de la Médiathèque peut être prêtée à domicile. Par contre, les documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt et consultables sur place uniquement.

6 - Le prêt individuel est consenti pour une durée de 14 jours et il est possible d'emprunter :

- 4 livres ou périodiques
- 2 CD audio + 1 DVD musique
- 1 Cdrom

7 - Les collectivités (associations, C.L.S.H., maisons de retraite, écoles...) peuvent emprunter jusqu'à 100 documents pour une durée de 28 jours (dont 5 CD-roms + 20 CD musicaux).

8 - Pour les assistantes maternelles, le prêt consenti, à titre professionnel pour une durée d'1 mois est de : 15 livres + 10 CD musicaux + 2 CD-roms.

9 - Les usagers peuvent obtenir la reprographie d'extraits de documents appartenant à la Médiathèque. Dans ce cas, une photocopieuse (noir et blanc) payante est à leur disposition. Les tarifs de reproduction sont fixés par le Conseil Municipal.

RECOMMANDATIONS

1 - A l'intérieur des locaux, les usagers sont tenus de :

- respecter le calme
- ne pas fumer
- ne pas manger ni boire dans les salles
- ne pas introduire d'animaux (sauf dans le cas d'accompagnement de personnes handicapées)

2 - En ce qui concerne le prêt de documents, les usagers doivent tenir compte des règles suivantes :

- ne pas corner les pages des livres ou des revues
- ne pas annoter ni salir les documents mis à disposition
- ne pas déchirer, ni découper les livres ou les revues
- ne pas réparer soi-même un livre abîmé : signaler son état en le rendant.

3 - En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur devra en assurer le remplacement au prix du neuf et peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

4 - Les documents de la Médiathèque faisant partie du fonds domanial de la Commune, ne peuvent être ni vendus ni partagés, sauf sur demande auprès de la Mairie et acceptation par décision municipale.

RETARD DANS LA RESTITUTION DES DOCUMENTS EMPRUNTÉS

1 - En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la Médiathèque prendra toutes les dispositions utiles pour assurer le retour des documents par toute voie de droit :

- 1^{er} rappel : par courrier, à partir du 5^e jour de retard,
- 2^e rappel : par courrier, après 2 semaines de retard, mentionnant la suspension éventuelle des droits et les conséquences d'un 3^e rappel,
- 3^e rappel : par lettre recommandée 2 semaines après le 2^e rappel mentionnant la suspension immédiate des droits pour une durée égale au nombre de jours de retard.

A défaut de restitution des documents après le 2^e rappel, la commune pourra émettre un titre de recette d'un montant correspondant au renouvellement des ouvrages prêtés et non restitués.

2 - Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et, le cas échéant, l'interdiction d'accès à l'établissement.

➤ Le personnel de la Médiathèque, sous la responsabilité du Maire, est chargé de l'application du règlement qui sera affiché dans le bâtiment de manière à ce que tous les usagers puissent en prendre connaissance.

➤ Le présent règlement annule et remplace les précédents.

A Lignan-sur-Orb, le 3 novembre 2008.

Le Maire,

Alain SENEGAS.

Règlement approuvé par le conseil municipal en séance du 20 octobre 2008.