

AR Prefecture

017-200041523-20211221-DEL124\_2021-DE  
Reçu le 21/12/2021  
Publié le 21/12/2021**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Médiathèque de Haute-Saintonge

La Médiathèque de Haute-Saintonge est administrée par le Président de la Communauté des Communes de la Haute-Saintonge. La médiathèque a pour mission de contribuer à l'information, à la culture de chacun. Dans cette perspective, elle met en œuvre les moyens pour favoriser la diffusion culturelle. Le personnel de la médiathèque est à la disposition des usagers pour aider à utiliser au mieux les ressources documentaires accessibles.

Le fonctionnement et l'utilisation de la médiathèque sont régis par les dispositions ci-dessous énumérées :

**ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT**

La médiathèque est en accès libre et ouverte au public toute l'année du mardi au samedi inclus sauf jours fériés légaux. Les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés par un adulte. Les parents et accompagnateurs demeurent expressément responsables des mouvements et du comportement des enfants dont ils ont la charge.

Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni des biens en cas de vol ou de dégradation des effets personnels survenus dans ses locaux.

Les usagers doivent suivre les instructions données par le personnel en cas d'alarme et d'évacuation du bâtiment.

Les enseignants ou responsables de groupes scolaires désireux d'utiliser les services de la médiathèque sont invités à prendre rendez-vous.

Les photographies, enregistrements, enquêtes ou interviews dans l'enceinte de la médiathèque sont soumises à l'autorisation préalable de la direction.

**EMPRUNT ET CONSULTATION DES DOCUMENTS**

Par documents, il est entendu : livres imprimés ou sonores, revues, disques compacts, DVD, jeux.

**Modalités**

Les tarifs et les services proposés sont fixés par délibération du Conseil Communautaire.

L'inscription à la médiathèque est nécessaire pour emprunter (voir conditions en annexe du présent Règlement intérieur). Toute inscription nécessite un justificatif d'identité. L'inscription induit l'acceptation du présent règlement. Les enfants mineurs doivent faire remplir par leurs parents une autorisation parentale disponible à l'accueil de la médiathèque ou téléchargeable sur le portail Internet.

Une carte nominative est mise à la disposition de chaque abonné. Cette carte doit être présentée pour tout emprunt de document. Les abonnés sont tenus de signaler tout changement d'adresse, d'identité ou de coordonnées de contact (mail, téléphone...)

La durée des prêts est fixée à 4 semaines.

Tous les documents peuvent être prolongés une fois pour 10 jours.

Les documents réservés et les nouveautés ne peuvent être prolongés.

Les documents vidéo sont exclusivement prêtés pour un usage privé destiné au cercle familial. Toute diffusion publique de ces supports est interdite.

La majorité des documents peut être empruntée à l'exception de certains documents faisant l'objet d'une signalétique particulière (côte rouge).

## AR Prefecture

017-200041523-20211221-DEL124\_2021-DE  
 Reçu des collectivités du territoire de Haute-Saintonge  
 Publié le 21/12/2021

Les collectivités du territoire de Haute-Saintonge peuvent souscrire un abonnement spécifique avec des quotas adaptés (voir conditions en annexe du présent règlement intérieur).

Peuvent s'inscrire gratuitement toute personne désigné au titre des collectivités suivantes :

- ▶Les établissements scolaires via les enseignants,
- ▶Les établissements de santé,
- ▶Les maisons retraites,
- ▶Les clubs du 3ème âge,
- ▶Les Médiathèques,
- ▶Les centres socio-éducatifs,
- ▶Les centres de loisirs,
- ▶Les éducateurs des différentes structures du territoire.

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

### Responsabilités

Le prêt engage la responsabilité du titulaire de la carte et du représentant légal qui a autorisé l'abonnement (parents d'enfants mineurs, responsables de personnes sous tutelle ou directeurs/ directrices de collectivité...).

### Droits d'auteur

Les auditions et visionnages des documents multimédias sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (Cercle de famille).

La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

### Réservations de documents

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

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 8 livres, 2 jeux et 4 documents audiovisuels par usager.

Les usagers peuvent également réserver des documents directement sur le portail [www.mediatheques-haute-saintonge.com](http://www.mediatheques-haute-saintonge.com)

### Gestion des retards

L'emprunteur s'engage à rapporter les documents à la date prévue. En cas de retard pour la restitution des documents, la médiathèque prend toutes les dispositions pour en assurer le retour.

Le rappel 1 : une relance par mail et/ou un appel téléphonique informe l'utilisateur au bout de deux semaines de retard de sa situation. L'utilisateur a alors deux semaines pour la restitution des documents avant l'envoi d'un rappel 2.

Le rappel 2 : le deuxième rappel, intervenant après quatre semaines de retard, informe l'utilisateur de la suspension de sa carte de prêt jusqu'à la restitution de tous les documents.

Le rappel 3 : Ce dernier courrier, uniquement par voie postale, informe l'utilisateur de l'obligation de restitution des documents avant facturation par le Trésor Public. La carte de prêt est bloquée immédiatement tant que le litige n'est pas soldé.

**AR Prefecture**

017-200041523-20211221-DEL124\_2021-DE  
 Restitution et Protection des documents  
 Publié le 21/12/2021

Le retour des documents doit être respectueux des délais de prêt fixés par le présent règlement intérieur (voir ci-dessous). Il peut s'effectuer soit directement à la banque de prêt/retour de la médiathèque auprès du personnel, soit par le biais de la boîte de retour mise à disposition des usagers de la médiathèque. Lors du retour, l'utilisateur restituant ses documents est invité à attendre la fin de l'opération de retour pour éviter tout litige ultérieur (document abîmé, manquant, retard...).

Les supports audiovisuels sont vérifiés à chaque opération (prêts et retours).

Les jeux sont mis à la disposition de tous en accès libre pour jouer dans la médiathèque. Ils sont également empruntables avec un abonnement.

- Avant l'emprunt d'un jeu, l'utilisateur vérifie son état et la cohérence de son contenu avec le descriptif joint.
- Il signale toute anomalie par rapport au contenu indiqué.
- L'utilisateur s'engage à rendre le jeu dans le même état.
- Au retour, l'équipe de la médiathèque vérifie le jeu et s'assure de son intégralité.

Les usagers sont invités à signaler au personnel de la médiathèque toute anomalie ou détérioration. Il est interdit de réaliser les réparations soi-même, quelles qu'elles soient.

**Droits de reprographie des documents**

Les usagers peuvent obtenir la reprographie d'extraits de documents appartenant à la médiathèque. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents qui ne sont pas dans le domaine public.

Les tarifs de reprographie sont fixés par délibération du Conseil Communautaire (voir tarifs en annexe).

**Rachat pour perte ou détérioration**

En cas de détérioration constatée au retour du prêt, de perte ou de non-retour, le remplacement du document sera demandé selon les critères suivants :

- Pour les livres, jeux ou CD, par le rachat d'un document identique, ou d'un document d'une valeur équivalente déterminé par la Médiathèque.
- Pour les documents vidéo, bénéficiant de droits de prêt et de consultation spécifiques, il sera demandé à l'abonné de procéder à un achat de livre ou de CD dont la valeur sera déterminée par la Médiathèque.

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

**Acceptations des dons**

Le personnel de la bibliothèque est habilité à recevoir, pour l'établissement, des dons de documents à l'exclusion des supports vidéo (VHS et DVD). Il a toute autorité pour refuser des dons non pertinents au regard des usages de la médiathèque (documents obsolètes, documents usagés, livres de poches...).

Les ouvrages et documents sonores qui ne seront pas retenus pour inscription à l'inventaire, seront, soit remis au donateur si celui-ci en exprime le désir, soit acheminés dans un centre de recyclage ou déposés dans une boîte à livres.

**Le désherbage**

Le bibliothécaire aura seule autorité pour retirer du fonds de la médiathèque les documents obsolètes ou détériorés qui ne peuvent être réparés. Ces documents seront recyclés.

**LES POSTES INFORMATIQUES**

Les postes sont destinés à un usage bureautique et à la navigation Internet.

**AR Prefecture**

017-200041523-20211221-DEL124\_2021-DE  
 Recet usage doit se faire dans le respect de la législation française en vigueur et des missions de la Médiathèque. Il est  
 Publié le 21/12/2021

donc interdit de se connecter à des sites faisant l'apologie de la violence, de la discrimination, des pratiques illégales et à caractère pornographique. Un système de filtrage est mis en place. Toutefois, la responsabilité de la Communauté des Communes de la Haute-Saintonge ne saurait être engagée en cas de transgression des dites interdictions.

Les usagers sont autorisés à utiliser librement les postes informatiques pour consulter les ressources de la médiathèque. Les usagers peuvent imprimer des documents au format pdf (voir tarif dans l'Annexe 1).

La consultation est gratuite. Le temps de consultation est limité à une heure. L'utilisation de clé USB est autorisée. L'utilisation des postes informatiques par les mineurs restent sous la responsabilité de leurs parents.

**RESPECT DES LIEUX ET RESPONSABILITÉ JURIDIQUE**

Il est demandé au public de :

- Respecter le personnel et les usagers de la médiathèque. Tout comportement inapproprié ou portant préjudice peut entraîner une interdiction d'accès.
- Respecter la neutralité de l'établissement. L'affichage est autorisé après autorisation de la direction.
- Ne pas annoter ou détériorer les documents.
- Respecter le calme à l'intérieur des locaux.
- Ne pas introduire d'animaux sauf les guides pour déficients visuels.

Des infractions graves ou négligences répétées peuvent entraîner la suppression du droit de prêt ou l'accès à la Médiathèque. La personne s'expose en outre à d'éventuelles poursuites judiciaires, civiles ou pénales.

L'utilisateur engage sa responsabilité juridique :

- Quant au respect de la législation en vigueur sur les droits de reproduction, qu'elle ait lieu ou non au sein de la médiathèque ainsi que les lois relatives à l'informatique et aux fichiers.
- Quant au respect de l'utilisation exclusivement limitée au cadre familial et privé des DVD et des disques compacts.

La médiathèque garantit à l'utilisateur de n'utiliser les données à caractère personnel que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (inscription, suivi des prêts...), de lui garantir un droit d'accès et de rectification des données le concernant.

**Responsabilité parentale**

Les enfants mineurs demeurent dans les locaux de la bibliothèque sous la responsabilité de leurs parents. Ils ne pourront participer aux différentes activités proposées par la bibliothèque qu'avec autorisation de leurs parents.

**APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Un exemplaire du règlement en vigueur est affiché dans les locaux. Le règlement est consultable sur le portail de la médiathèque (<http://mediatheques-haute-saintonge.com>) et est remis sur demande aux usagers du service.

La fréquentation de la médiathèque implique l'acceptation sans restriction du présent règlement. Les infractions entraînent l'application de sanctions appropriées, y compris l'exclusion temporaire ou définitive de la médiathèque.

Le personnel de la médiathèque est chargé, sous la responsabilité de la direction, de l'application du présent règlement.