

Règlement de la Médiathèque Municipale du Buisson de Cadouin

I. DISPOSITIONS GENERALES

Art. 1 : La Médiathèque Municipale de Le Buisson de Cadouin est un service public ouvert à tous et qui a pour but le développement de la culture, des loisirs, de l'information et de la documentation.

Art. 2 : L'accès de la médiathèque, la consultation sur place des catalogues et des documents sont libres et ouverts à tous.

Art. 3 : La médiathèque peut recevoir des dons de la part des particuliers. Tout don implique pour le donateur l'abandon de ses droits de propriétaire, au profit de la Commune. Celle-ci peut disposer librement des documents concernés, en respectant les orientations préconisées par la Bibliothèque Départementale de Prêt.

II. DROITS D'INSCRIPTION

Pour s'inscrire à la médiathèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

Pour l'inscription, les mineurs doivent justifier d'une autorisation parentale (écrite ou orale). Les enfants mineurs restent sous la tutelle de leur responsable légal. En aucun cas le personnel et les autorités communales n'assument la responsabilité et la surveillance des enfants. L'établissement se dégage de toute responsabilité quant aux documents empruntés ou consultés sur place par les mineurs, quel qu'en soit leur nature (livre, revue, site Internet, ou tout autre).

L'abonnement est gratuit ;

III. MODALITES DU PRET

Les lecteurs sont inscrits pour une année et peuvent emprunter:

Par carte :

* adulte (+ de 18 ans)

-5 livres pour une durée de 28 jours + 2 CD + 2 DVD + 2 magazines

*enfant :

- 5 livres pour une durée de 28 jours +1CD + 1 DVD

Il n'y aura pas de nouveau prêt si les documents ne sont pas rendus au bout des 28 jours.

Le nombre total de prêts pour une famille sera au maximum de 15 documents

La durée du prêt des documents pourra être prolongée sur demande .

Les lecteurs auront la possibilité de réserver des documents sur le réseau départemental, soit par le biais de la médiathèque, soit par le biais du site Internet de la Bibliothèque Départementale de Prêt. Les réservations pourront être retirées par le lecteur à la médiathèque pendant 2 semaines à compter de la date d'avertissement de mise à disposition (par téléphone ou par mail).

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 5 livres et 1 document audiovisuel par usager.

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

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

- Prêt à titre collectif

Ø L'inscription est faite au nom du responsable désigné par sa collectivité.

Ø Les conditions d'inscription sont identiques à celles exigées pour l'inscription individuelle .

Ø Peuvent s'inscrire au titre de collectivité et sur justificatif. :

- * Les établissements scolaires,
- * Les centres socio-éducatifs et de loisirs,
- * Les établissements de santé,
- * Les maisons retraites,
- * Les clubs du 3^{ème} âge
- * Les associations
- * Les bibliothèques et organismes ou services dépendant d'une collectivité (garderie, aide aux devoirs , crèche...)

Ø Les collectivités n'ont pas accès au prêt de documents vidéo .

IV. HORAIRES D'OUVERTURE

Les horaires d'ouverture seront indiqués clairement à l'intérieur et à l'extérieur de la médiathèque. Les périodes de fermeture seront affichées à l'avance.

V. RELATIONS AVEC LES STRUCTURES SCOLAIRES

La médiathèque a aussi pour mission la diffusion de la culture auprès du public scolaire et s'engage à en faire un outil privilégié pour les classes, ce qui se traduit par :

- L'accueil des classes
- Des animations spécifiques
- L'accueil des enfants hors du temps scolaire.

VI. LES DONNS

La bibliothécaire est chargée, en liaison avec les orientations préconisées par la Bibliothèque Départementale de Prêt de procéder au choix des documents qui seront retenus et procèdera à la restitution au donateur des documents ne pouvant faire partie du fonds de la médiathèque, s'il en fait la demande.

Tout don implique pour le donateur l'abandon complet de ses droits de propriétaire au seul profit de la Commune. Celle-ci peut disposer librement des documents concernés, à l'exception des documents à valeur patrimoniale particulière (manuscrits d'auteurs contemporains ou anciens, livres ou documents anciens ou tout autre document susceptible d'être considéré comme appartenant au patrimoine culturel). Ces documents sont en effet régis par une législation spécifique.

Tout donateur devra signer un formulaire de don, proposé par la médiathèque.

VII. RECOMMANDATIONS ET INTERDICTIONS

1) Généralités

Par mesure d'hygiène et de respect pour les autres utilisateurs, il est interdit de fumer, manger et boire à l'intérieur des locaux. L'entrée des animaux est également interdite pour des raisons évidentes de propreté et de sécurité dans la médiathèque. La mise à disposition des ordinateurs et leur utilisation doit permettre la promotion et la diffusion de la culture et de l'information. Il est donc recommandé de les utiliser dans ce cadre. Il est également recommandé de ne pas consulter dans l'enceinte de la médiathèque des sites Internet pouvant heurter la sensibilité des autres usagers.

La consultation d'Internet est gratuite ainsi que l'impression des documents en noir et blanc.

La consultation d'Internet est limitée à une heure journalière.

Par mesure de sécurité pour le système informatique, aucun support multimédia (disquette, cédéroms ou autre) ne sera autorisé pour l'utilisation sur les postes de l'établissement.

2) Retards dans la restitution des documents.

Pour la bonne marche de l'établissement, il a été fixé un délai de restitution des documents. Un retard trop important peut entraîner un dysfonctionnement du service, qui handicape tous les usagers. Dans ce cas, le personnel peut décider d'user de sanctions envers l'utilisateur : avertissement, amendes, suspension temporaire ou définitive des droits à l'inscription.

3) Perte ou dégradation des documents ou du matériel.

En cas de perte ou de dégradation des documents, l'emprunteur après avoir reçu 2 relances, recevra un avis de somme à payer envoyé par les services de trésorerie

4) Droits des documents audiovisuels.

Les emprunteurs s'engagent par le fait de leur inscription à respecter les droits mentionnés sur chacun des documents audiovisuels empruntés.
La médiathèque se dégage de toute responsabilité en cas d'utilisation frauduleuse de ces documents.

VIII – APPLICATION DU REGLEMENT

- Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et le cas échéant, de l'accès à la médiathèque.

- Le personnel de la médiathèque est chargé, sous la responsabilité de la bibliothécaire de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public.

A Le Buisson de Cadouin,
Le Maire,
Marie-Lise MARSAT

