

RÉSEAU DES MÉDIATHÈQUES
Communauté Urbaine d'ALENÇON
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE :

Le réseau des Médiathèques de la Communauté Urbaine d'Alençon est un espace de culture, de loisir, d'éducation et de formation ouvert librement à l'ensemble de la population. Ses missions sont d'assurer un accès de tous à la culture, à l'information et au divertissement afin de contribuer à l'émancipation de chaque individu.

Les bibliothécaires sont au service des usagers pour accompagner et conseiller. Informatisée, la gestion de la médiathèque est soumise à la loi Informatique et Liberté. Chaque bureau d'accueil met à la disposition du public un cahier de suggestions.

Les tarifs et conditions de prêt sont votés par le Conseil de la Communauté Urbaine d'Alençon et ne peuvent faire l'objet de négociation.

Le règlement est affiché dans chaque lieu d'emprunt. Tout usager des bibliothèques et médiathèques du réseau s'engage à suivre les dispositions du présent règlement dont un exemplaire lui est remis au moment de l'inscription avec les tarifs en vigueur.

1. INSCRIPTION

- ✚ **La carte établie est nominative** et valable dans l'ensemble des bibliothèques du réseau : Alençon, Champfleury, Pacé, Radon, Saint Denis sur Sarthon, Saint Germain du Corbéis, Valframbert.
- ✚ **La carte doit être signée** par l'utilisateur et vaut acceptation du règlement. Sa perte doit être signalée rapidement. Toute carte perdue doit être remplacée au tarif en cours. Tout changement d'adresse doit être notifié.
- ✚ **Moins de 18 ans** : L'inscription est soumise à une autorisation parentale, fournie par les bibliothèques et qui doit être complétée et signée par les parents ou les tuteurs légaux.
- ✚ **Cotisation** : La cotisation, en aucun cas remboursable, est acquittée au moment de l'inscription. Elle est valable 12 mois.
- ✚ **Etablissements scolaires ou associations loi de 1901** : une carte collective est établie sur justificatif de la raison sociale (attestation du directeur de l'école, du collège, du président de l'association). Elle est établie au nom d'un emprunteur unique qui en assume l'entière responsabilité.

2. EMPRUNT / RETOUR DE DOCUMENTS

- ✚ **Le prêt est consenti pour une durée limitée**. L'emprunt des documents se fait **sur présentation de la carte d'abonné** et sous la responsabilité de son titulaire ou, pour les moins de 18 ans, du responsable légal.
- ✚ **Le nombre de documents empruntables** sur une carte est déterminé par délibération du Conseil de Communauté, des restrictions au prêt peuvent intervenir

dans certaines bibliothèques en fonction des collections disponibles sans compromettre le total possible sur la carte pour l'ensemble du réseau.

- ✚ **La prolongation de l'emprunt est possible** à condition que le document ne soit pas réservé et que la carte ne fasse pas l'objet d'un blocage. Un seul renouvellement par document est autorisé. La demande peut se faire par téléphone ou par mail.

Les nouveautés, tous supports, figurant depuis moins de 3 mois dans notre catalogue ne peuvent pas être prolongées.

- ✚ **Les réservations sont possibles** sans excéder 5 réservations par carte. Le document est conservé 15 jours après l'envoi d'une notification de disponibilité puis remis en circulation.

Les nouveautés livres et livres audio figurant depuis moins de 3 mois dans notre catalogue ne peuvent pas être réservées.

- ✚ **Prêt entre bibliothèques hors réseau** : Ce service est payant. Une aide à la localisation du document peut être apportée par la Médiathèque. Le délai de réception des documents varie selon leur disponibilité. Les conditions de consultation et la durée du prêt sont liées aux modalités de la bibliothèque prêteuse. Les frais de port sont à acquitter d'avance à la bibliothèque prêteuse selon ses modalités. Les frais de retour également (voir tarifs). Afin de confirmer sa demande, le lecteur remplit et signe un formulaire par document souhaité.

3. RESTRICTIONS À L'EMPRUNT

- ✚ **Le dernier numéro** des journaux ou magazines ne peut être emprunté.

- ✚ **L'emprunt de certains documents peut être limité**, en nombre et en durée, pour satisfaire le plus grand nombre d'utilisateurs.

- ✚ **Certains documents (encyclopédies, dictionnaires, etc.) sont exclus du prêt**, ils sont répertoriés différemment d'une bibliothèque à l'autre, renseignez vous auprès de vos bibliothécaires au besoin.

- ✚ **Fonds Patrimonial** : Aucun emprunt n'est possible. Les conditions d'accès sont définies dans la section du règlement intitulée "Fonds Patrimonial"

- ✚ **CD et DVD** ne peuvent être utilisés que pour des auditions à caractère individuel ou familial. La photocopie de partitions est interdite. Le réseau des médiathèques dégage sa responsabilité de toute infraction à la législation nationale en vigueur.

4. PÉNALITÉS, REMBOURSEMENTS

- ✚ **L'emprunteur doit acquitter des pénalités** (voir tarifs) si le retour des documents n'est pas effectué dans le délai accordé. Après deux rappels, l'envoi d'une troisième relance en courrier recommandé sera à rembourser par le retardataire. Au delà, le Trésor public assure par les voies administratives le remboursement des documents, des frais postaux et le paiement des pénalités de retard.

- ✚ **Un document perdu ou détérioré doit être remplacé** par l'utilisateur. Dans le cas où le document en question ne serait plus commercialisé, ce sont les bibliothécaires qui sélectionnent le document qui doit être racheté en remplacement

pour garantir la cohérence des collections.

Pour les DVD, un forfait unitaire (voir tarifs), favorable à l'utilisateur, est arrêté en cas de perte ou détérioration.

Cette obligation s'applique également aux emprunteurs titulaires d'une carte collective. Les boîtiers (CD et DVD) cassés seront remplacés ou remboursés.

- ✚ **La carte d'abonné perdue ou détériorée** doit être remplacée (voir tarifs).

5. CONSULTATION

- ✚ **La consultation** des documents est libre et gratuite.

- ✚ **L'écoute sur place** est gratuite. Dans certaines bibliothèques, un casque d'écoute est prêté en échange de la carte d'abonné. Pour le demandeur non inscrit, l'écoute se fait contre le dépôt d'une pièce d'identité.

- ✚ **La consultation Internet** est soumise à une inscription multimédia gratuite. Cette inscription est mise en place pour satisfaire aux obligations légales. Les connexions sont limitées dans le temps. La consultation des sites contraires à la législation française, notamment ceux qui font l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales, et celles de sites pornographiques ou portant atteinte à la dignité humaine est interdite. Les bibliothécaires sont autorisés à contrôler le caractère licite de l'utilisation qui est faite.

6. PHOTOCOPIES, PHOTOGRAPHIES

- ✚ **La photocopie de documents**, hors partitions musicales, est autorisée pour un usage strictement personnel et dans la limite des dispositions légales. Des photocopies peuvent être faites dans les médiathèques disposant du matériel adéquat mais ce service est payant (voir tarifs).

- ✚ **Toute prise de vue des lieux** est soumise à autorisation du directeur de la Médiathèque.

7. PRÉVENTION DES VOLS, DÉTÉRIORATION DE MATÉRIEL

- ✚ **Le personnel peut solliciter l'ouverture des sacs pour en vérifier le contenu.** En cas d'infraction reconnue, l'utilisateur peut perdre son droit d'accès de manière temporaire ou définitive sur décision du Conservateur de la Médiathèque. Quand un document dispose d'un antivol, essayer de l'enlever équivaut à détruire le document dont le remboursement peut être demandé.

- ✚ **L'utilisateur qui se livrerait à la détérioration** de matériel devra payer les dégâts soit à l'amiable soit par voie de procédure judiciaire. En cas de détériorations répétées, il peut perdre son droit d'accès de manière temporaire ou définitive.

8. DIVERS

- ✚ **L'accès des locaux est interdit aux animaux** sauf ceux dressés pour accompagner les personnes handicapées.

- ✚ **Les enfants sont sous la responsabilité exclusive des parents ou tuteurs** qu'ils soient accompagnés ou non.

- ✚ **Les dons peuvent être acceptés** et sont soumis à la signature d'une charte

appropriée.

- ✚ **Le calme et un comportement correct** sont d'usages. L'appréciation du comportement acceptable ou non est le fait des bibliothécaires seulement. Les téléphones portables doivent être mis en silencieux et il convient de sortir pour passer des communications.
- ✚ **Il est interdit de fumer ou manger.** Une exception est faite pour la consommation de boissons ou de nourriture dans l'espace réservé à cet effet à proximité des distributeurs
- ✚ **Tout comportement pouvant porter préjudice aux autres usagers ou au personnel sera réprimé,** éventuellement avec l'aide des services compétents, et pourra entraîner une interdiction d'accès temporaire ou définitive.

9. FONDS PATRIMONIAL

La médiathèque d'Alençon détient un ensemble exceptionnel de livres anciens (avant 1950), rares ou précieux appelé « fonds patrimonial ». Sa mission est de répertorier, valoriser et préserver ces ouvrages pour en faire bénéficier les générations futures. Elle doit aussi en permettre la consultation en précisant les modalités de consultation et de reproduction.

➤ CONSULTATION

- ✚ Les documents du fonds patrimonial sont exclus du prêt.
- ✚ L'inscription, gratuite, est réservée à la consultation du fonds patrimonial. La pièce d'identité est photocopiée. Une carte de lecteur perdue ou détériorée doit être remplacée (voir tarifs).
- ✚ Le demandeur remplit un bulletin de consultation ainsi qu'une fiche de renseignement concernant ses recherches, ceci à des fins statistiques.
- ✚ La consultation du fonds patrimonial a lieu à proximité du responsable. Le lecteur doit se soumettre aux précautions particulières de consultation visant à protéger le document. La prise de note se fait exclusivement au crayon.
- ✚ La dépose des sacs ou serviettes au bureau d'accueil est obligatoire.

➤ 2. COMMUNICATION

- ✚ Il est précisé que la consultation de certains ouvrages non répertoriés à la Chapelle nécessite une réservation préalable possible par téléphone ou par mel.
- ✚ Le nombre de livres communiqués en même temps est limité à quatre.
- ✚ Les documents de la réserve précieuse ne sont communiqués qu'un par un.
- ✚ Pour les documents en feuillets, un seul dossier est consultable à la fois.
- ✚ La consultation des manuscrits et des livres précieux se fait sur rendez-vous préalable.

➤ 3- REPRODUCTION

- ✚ La photocopie des ouvrages patrimoniaux est interdite.
- ✚ Toute demande de reproduction, rédigée sur imprimé spécial, est soumise à l'accord du directeur.
- ✚ La reproduction est possible aux conditions matérielles et tarifaires votées par le Conseil de la Communauté urbaine d'Alençon.

➤ **4- DROITS D'UTILISATION D'OUVRAGES DU DOMAINE PUBLIC**

- ✚ **La mention d'autorisation et d'origine** « Médiathèque d'Alençon » avec les références du document utilisé doit être portée sur les publications réalisées.
- ✚ **Utilisation pour publications à titre commercial** : Gratuite mais soumise à l'autorisation de la direction de la Médiathèque et fait l'objet d'une autorisation engageant le demandeur à respecter les règles définies et à verser un exemplaire du document aux collections de la Médiathèque.

APPLICATION DU RÈGLEMENT

- ✚ Le personnel est chargé de l'application du présent règlement sous l'autorité du directeur du réseau des Médiathèques.
- ✚ Le présent règlement a été approuvé par le Conseil de Communauté le 03/07/2014