



# RÉGLEMENT INTÉRIEUR



## MÉDIATHÈQUE DU CHÂTEAU

*Le règlement a été adopté par délibération du Conseil Municipal du 28 juin 2012. Il annule et remplace le précédent règlement.*

- Article 1 - Préambule
- Article 2 - Conditions d'accès et usage des locaux
- Article 3 - Conditions d'inscription et réinscription
- Article 4 - Conditions de prêt et d'usage des documents
- Article 5 - Services particuliers

## ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

### 1.1 – Ma mission de la médiathèque du château :

La Médiathèque du Château de Ballainvilliers est un service public ouvert à tous sans limite d'âge, chargé de contribuer au développement de la lecture, à l'information, à la recherche documentaire, et à l'activité culturelle de la population par la mise à disposition de collections pluralistes et de services, dans un lieu d'accueil adapté.

### 1.2 – L'équipe de la médiathèque du château :

L'équipe de la Médiathèque du Château est à la disposition des usagers pour les aider à mieux utiliser les différentes ressources documentaires ainsi que les services offerts.

### 1.3 – La collection :

La collection est répertoriée dans un catalogue informatisé, consultable sur place.

### 1.4 – application du règlement :

Le présent règlement est applicable par décision du Conseil Municipal.

L'équipe de la Médiathèque du Château est chargée de procéder à son application sous l'autorité de la personne responsable de l'établissement.

Tout usager, par le fait de son inscription ou par le fait de sa fréquentation de la Médiathèque du Château s'engage à se conformer au présent règlement.

## ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ACCÈS ET USAGE DES LOCAUX

### 2.1 – Horaires :

Les horaires d'accueil sont affichés à l'entrée de la Médiathèque du Château et mentionnés sur le site Internet de la mairie de Ballainvilliers. Le public est informé à l'avance des modifications d'horaires mises en place pour des raisons saisonnières ou exceptionnelles.

### 2.2 – Règles de vie :

Les relations entre les usagers et l'équipe sont fondées sur le respect mutuel. Il est demandé au public de respecter les locaux, le mobilier, le matériel, les documents et leur classement.

**Pour des raisons de sécurité, les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés d'un adulte.**

**Les mineurs fréquentent la Médiathèque du Château sous l'entière responsabilité de leurs parents ou responsables légaux.**

**La Médiathèque du Château décline toute responsabilité pour les enfants laissés sans surveillance parentale.**

Afin de préserver la qualité de l'accueil et des services et de respecter les règles d'hygiène et de sécurité, il est demandé au public de :

- Ne pas fumer, boire ou manger
- Ne pas pénétrer avec un animal sauf pour les personnes déficientes visuelles
- Ne pas pénétrer avec des rollers, skates, trottinettes, bicyclettes
- Ne pas créer de nuisance sonore,
- Ne pas utiliser de téléphone portable ni de baladeur.
- Respecter la neutralité du service, l'affichage et le dépôt de tracts sont possibles aux endroits prévus à cet effet après autorisation de la personne responsable.

Tout comportement contraire à ces règles peut entraîner une interdiction d'accès momentanée ou définitive de la Médiathèque du Château.

Tout vol ou dégradation entraînera des poursuites et le remboursement des dommages.

Les objets personnels des usagers restent sous leur entière responsabilité, la Médiathèque du Château décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de vêtements ou d'objets personnels survenus à l'intérieur de l'établissement.

La Médiathèque du Château n'est pas responsable des dégâts que pourrait occasionner l'installation de DVD, CD.

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS D'INSCRIPTION ET RÉINSCRIPTION**

### **3.1 – Inscription :**

L'accès à la Médiathèque du Château et la consultation sur place des documents sont libres et gratuits pour tous, sans inscription préalable, pendant les horaires d'ouverture, à l'exception des collectivités qui sont accueillies sur rendez-vous.

Cependant, pour tout emprunt, une inscription (gratuite pour les Ballainvillois adultes et enfants) est obligatoire avec présentation d'un justificatif de domicile. Elle donne accès à certains services (consultation du fonds de la Médiathèque du Château sur place, réservations de documents, ...).

La réinscription se fait de date à date.

Le règlement de la cotisation (pour les extérieurs) s'effectue en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor Public (sauf le lundi ou en cas d'absence de la responsable où les espèces ne sont pas autorisées).

### 3.2 – Conditions d'inscription :

L'inscription est obligatoire pour tout emprunt.

Pour s'inscrire, parallèlement à l'inscription informatique, accomplie par une personne de l'équipe, l'utilisateur doit compléter et signer une « fiche d'inscription » l'autorisant à l'accès des DVD, CD, livres, livres-CD, revues où il s'engage à prendre connaissance du présent règlement et à le respecter.

Pour les mineurs, une « fiche d'inscription avec accord parental pour CD » est à compléter et à signer par les parents ou responsables légaux. Les originaux des « fiches d'inscription » seront conservés à la Médiathèque du Château.

#### **Les mineurs ne peuvent emprunter de DVD.**

Ces 2 fiches d'inscription sont fournies par la Médiathèque du Château.

Il est demandé aux personnes ayant une adresse provisoire (étudiants, résidents en foyer, ...) de fournir également une adresse permanente ou celle des parents ou responsables légaux.

Inscription des collectivités : des conditions d'inscription particulières sont accordées aux collectivités (classes, centres de loisirs, crèches...) et aux professionnels de l'enfance et de la culture.

### 3.3 – Une carte individuelle :

Est délivrée à chaque usager, qui est responsable de l'utilisation qui en est faite y compris par un tiers.

Tout changement de domicile doit être signalé immédiatement.

### 3.4 – En cas de perte ou de vol de la carte :

L'utilisateur doit avertir la Médiathèque du Château le plus rapidement possible : il reste responsable de tous les emprunts qui pourraient être faits jusqu'au moment de ce signalement.

Si la carte n'est pas retrouvée, une 2ème est refaite gratuitement.

### 3.5 – Réinscription :

L'inscription est valable un an, le renouvellement s'effectue à la date anniversaire de l'inscription en présence de l'utilisateur ou de son représentant légal, afin de procéder à la mise à jour des renseignements.

## ARTICLE 4 : CONDITIONS DE PRÊT ET D'USAGE DES DOCUMENTS

### 4.1 – Règles de prêt :

Tout emprunt nécessite que l'inscription de l'emprunteur soit à jour.

Les parents non-inscrits ne peuvent emprunter sous le numéro d'adhésion de leurs enfants.

Le prêt est possible si le compte de l'utilisateur ne présente aucun retard de restitution de documents ni aucune pénalité en cours.

Le nombre de documents que chaque usager peut emprunter ainsi que la durée du prêt sont fixés par l'équipe de la Médiathèque du Château et par l'autorité municipale, en fonction des collections disponibles et dans le souci de garantir un service public de qualité. Ce nombre peut être augmenté pendant l'été ainsi que la durée du prêt.

Le nombre de nouveautés par carte est limité pour certains documents, afin de satisfaire un maximum d'usagers.

#### Règles de prêt :

Documents	Nombre	Durée
Livre ou BD dont 1 nouveauté	5	3 semaines
Revue	10	
CD audio	2	
Livre-cassette ou livre-CD	1	2 semaines
DVD uniquement sur inscriptions adultes	1	

La présence des DVD, CD à l'intérieur des boîtiers sera vérifiée au moment des emprunts ainsi qu'au moment des retours.

#### Prêts aux collectivités et aux professionnels de l'enfance et de la culture :

Les enseignants peuvent emprunter uniquement des livres et revues pour la classe sur leur n° d'adhésion.

### 4.2 – Documents exclus du prêt :

La plupart des documents peuvent être prêtés à domicile, toutefois les documents signalés ou faisant partie des « usuels » (dictionnaires, encyclopédies, le dernier numéro de chaque revue...) sont exclus du prêt et réservés à la consultation sur place.

Pour certains d'entre eux, le prêt à domicile pourra être consenti exceptionnellement après autorisation de la personne responsable de la Médiathèque du Château selon les conditions suivantes :

- La sortie des documents se fera au plus tôt une heure avant la fermeture.
- La restitution devra s'effectuer au plus tard dans la 1ère heure du jour d'ouverture suivante.

### 4.3 – Responsabilité de l'emprunteur :

Le prêt est consenti à titre individuel et chaque usager est responsable des documents empruntés sur sa carte, même s'il les a remis à une tierce personne.

Les parents ou tuteurs légaux sont responsables des documents empruntés par leurs enfants mineurs. L'équipe de la Médiathèque du Château ne peut être tenue pour responsable des choix et emprunts effectués par les enfants, à l'exception de certains documents signalés.

### 4.4 – Perte ou détérioration d'un document :

En cas de perte ou de détérioration d'un document emprunté, l'utilisateur doit le remplacer à l'identique ou il sera facturé par le Trésor Public ; à l'exception des DVD qui doivent être remboursés, obligatoirement, au prix public de vente, **augmenté des droits de prêt**.

En aucun cas, les DVD, ne peuvent être rachetés par l'utilisateur lui-même.

Pour un document composé de plusieurs éléments indissociables, la perte d'un élément entraîne le remplacement du document complet, sauf si l'élément manquant peut être racheté de manière isolée. Si le document à remplacer est épuisé ou introuvable chez l'éditeur ou distributeur, l'équipe de la Médiathèque du Château indiquera une autre référence.

## 4.5 – Usage des documents audiovisuels :

Les documents sonores et audiovisuels (DVD, CD) sont exclusivement prêtés pour un usage privé.

**La reproduction et la diffusion publique de ces documents sont formellement interdites, même à titre gratuit.**

**Par conséquent, ils ne peuvent pas être prêtés aux collectivités (classes, centres de loisirs, conservatoire, etc.).**

La Médiathèque du Château décline toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles. Les films (DVD) faisant l'objet d'une interdiction légale aux moins de dix ans, de douze ans ou seize ans ne peuvent être empruntés que par des usagers ayant atteint cet âge légal.

L'équipe de la Médiathèque du Château sera amenée le cas échéant à vérifier que ces conditions d'âge soient bien respectées pour ce type de document.

Il est demandé de restituer immédiatement tout DVD, CD, présentant un défaut d'écoute ou de rayures, de ne pas les nettoyer soi-même.

## 4.6 – Retour des documents :

Les documents doivent être restitués dans les délais prescrits.

Lors du retour, l'utilisateur doit s'assurer de rendre des documents propres, en bon état et complets (DVD, CD dans le boîtier, avec livrets et jaquettes).

Il est demandé aux usagers de signaler au personnel de la Médiathèque du Château toute anomalie constatée sur un document et de n'effectuer aucune réparation (scotch, colle...).

## 4.7 – Retard :

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, le prêt peut être suspendu et la Médiathèque du Château prend toutes les dispositions pour en assurer le retour.

1. Une première lettre de rappel est envoyée par mail ou courrier à l'utilisateur qui se doit de restituer le(s) document(s) manquant(s) dans les plus brefs délais.
2. En cas de non-exécution de cette première lettre de rappel, et après l'envoi d'une deuxième lettre de rappel sans aboutissement, une lettre d'injonction de restitution du(des) document(s) est envoyée.
3. En cas de non-réponse, une lettre recommandée avec AR, signée du Maire est adressée à l'emprunteur et sa carte reste bloquée jusqu'à la restitution du(des) document(s).
4. Si le(s) document(s) ne sont pas restitués après la réception de cette dernière lettre recommandée avec AR :  
Leur remboursement à leur prix public d'acquisition (augmenté du montant des droits de prêt pour les DVD, ainsi que les frais postaux) sera exigé par la mise en recouvrement du Trésor Public ; l'emprunteur n'a pas le droit d'acheter lui-même les DVD ;  
L'exclusion de prêt sera de 6 mois à partir de la date de la lettre recommandée avec AR.

En cas de force majeure (maladie, accident...), l'utilisateur qui ne peut restituer les documents à la date demandée doit avertir ou faire prévenir par une tierce personne l'équipe de la Médiathèque du Château.

## 4.8 – Prolongation des prêts :

Sur demande de l'utilisateur, une prolongation de prêt est possible, en accord avec la Médiathèque du Château, soit : sur place, par téléphone ou par courriel, pour certaines catégories de documents, exception faite des DVD, des nouveautés et des documents réservés, à condition que le(s) document(s) ne soient pas déjà en retard.

Les documents en retard ne pourront pas être prolongés.

## ARTICLE 5 : SERVICES PARTICULIERS

### 5.1 – Réservations de documents :

Les usagers inscrits peuvent réserver gratuitement un ou plusieurs documents, mais uniquement livres et Bandes Dessinées déjà emprunté(s) par un autre lecteur.

Le nombre de réservations possibles par carte et par catégorie de document, ainsi que la durée de mise de côté sont fixés par l'équipe de la Médiathèque du Château. L'avis de mise à disposition de la réservation s'effectue par téléphone, ou par mail. Si le lecteur n'a pas pris possession du document réservé à la fin de la date de réservation, celui-ci sera remis en circulation.

### 5.2 – Consultation internet, du catalogue et du compte lecteur :

2 Postes internet sont mis à la disposition du public :

- L'un permet de surfer sur internet, seulement, après avoir rempli et signé une fiche d'inscription obligatoire ;
- L'autre (l'OPAC) permet de surfer sur internet et également :
  - d'interroger son compte (si inscrit) afin de connaître la liste des prêts enregistrés sur sa carte, ainsi que son historique de prêts.
  - de visualiser ses réservations
  - de consulter le fonds de la Médiathèque du Château ainsi que les nouveautés
  - d'effectuer des recherches.

### 5.3 – Photocopies :

Une photocopieuse en libre accès est mise à la disposition du public, pour le fonds de la Médiathèque du Château, uniquement.

Pour les livres, il est autorisé de photocopier uniquement de courts extraits pour un usage personnel.