



# Règlement intérieur

## Médiathèque municipale

La Médiathèque municipale de Sainte-Marie, appartenant au réseau des médiathèques de Redon Agglomération, est un service public destiné à toute la population. Elle contribue aux loisirs, à la culture, à l'information, à la formation et à la documentation du public.

### **I – CONSULTATION SUR PLACE**

L'accès et la consultation sur place des documents sont ouverts à tous, gratuitement, et ne nécessitent pas d'inscription.

### **II – INSCRIPTION A TITRE INDIVIDUEL**

Pour s'inscrire, l'utilisateur doit présenter une pièce d'identité (carte nationale d'identité, permis de conduire, carte d'étudiant...), un justificatif de domicile (quittance de loyer, facture de téléphone ou d'électricité...) datant de moins de 3 mois.

L'utilisateur mineur doit présenter obligatoirement une autorisation des parents.

Une carte d'emprunteur sera remise à l'utilisateur lors de sa première inscription, valable pour un an. Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

L'emprunt de document à titre individuel est soumis à une inscription renouvelable chaque année, de date en date.

Le montant des droits à acquitter est fixé par Redon Agglomération et affiché dans les locaux.

Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.

Les informations à caractère personnel nécessaires à l'inscription sont collectées conformément aux lois « Informatique et liberté » et « RGPD ».

### **III – PRÊT A DOMICILE**

Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Le nombre de documents empruntables par support et la durée des prêts sont précisés lors de l'inscription et affichés dans les locaux.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la Médiathèque se réserve le droit de prendre toutes dispositions pour assurer le retour desdits documents (rappels écrits, électroniques ou téléphoniques, titre de paiement émis par le Trésor Public à la demande du Maire correspondant au montant des documents empruntés, suspension du droit de prêt).

Les documents empruntés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été retirés : il est interdit de les abîmer, de les annoter. En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur.

Le remplacement d'une carte perdue ou détruite est payant.

### **IV – INSCRIPTION A TITRE COLLECTIF**

Une carte d'emprunteur est remise à un responsable désigné par sa collectivité.

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

Peuvent s'inscrire au titre de collectivité : Les établissements scolaires, le centre de loisirs, l'EHPAD, les associations communales...

### **V – DROITS ATTACHES AUX DOCUMENTS**

La Médiathèque respecte la législation en vigueur sur la reproduction des documents et celle relative aux droits d'auteurs. Aussi elle dégage sa responsabilité de toute infraction aux règles énoncées ci-dessous.

Les auditions ou visionnements des documents multimédias sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé.

La reproduction partielle des documents écrits n'est tolérée que pour un usage strictement personnel.

La reproduction partielle ou totale des documents sonores et multimédia (vidéos, cédéroms) est formellement interdite.

## **VI – COMPORTEMENT DES USAGERS**

Le public doit :

- Respecter les autres usagers et adopter un comportement approprié
- Respecter les membres du personnel et les consignes orales ou écrites qu'ils peuvent être amenés à donner
- Respecter la neutralité de l'établissement : propagande et prosélytisme sont interdits, l'affichage est soumis à autorisation. La Charte de la laïcité dans les services publics s'applique à la Médiathèque ;
- N'introduire aucun animal à l'exception des animaux d'accompagnement pour les personnes handicapées.
- N'introduire aucune boisson, a fortiori alcoolisée, ni nourriture.
- Respecter les locaux, matériels, mobiliers et collections mis à disposition.

Il est interdit d'avoir une conversation téléphonique dans l'enceinte de la Médiathèque.

Par ailleurs, boisson et nourriture ne sont autorisées que lors d'animations organisées par la Médiathèque.

Enfin, le personnel n'est pas responsable des effets personnels des usagers.

**Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés d'un adulte responsable. Les enfants sont, dans les locaux, sous la responsabilité de leurs parents. Le personnel de la Médiathèque les accueille, les conseille mais ne peut en aucun cas en assurer la garde.**

## **VI – PROCÉDURE EN CAS DE RETARD DE RESTITUTION, PERTE OU DÉGRADATION DE DOCUMENTS**

En cas de retard dans la restitution de documents, les relances seront ainsi éditées à partir du logiciel OrphéeNX :

### - Relance niveau 1

Un premier e-mail est adressé à l'adhérent pour le prévenir que le délai initial est dépassé. La liste des documents concernés par le retard figure dans cet e-mail ainsi qu'un rappel de la date de retour.

### - Relance niveau 2

L'adhérent est de nouveau averti par e-mail avec de nouveau la liste des documents en retard.

### - Relance niveau 3

L'adhérent recevra un courrier sur lequel apparaîtront :

- les titres des documents en retard ;
- le prix d'achat de chaque document ;
- le total à payer si les documents ne sont pas restitués dans un délai de 3 semaines à compter de la date d'envoi du courrier.

Passé ce délai, un titre de recette sera émis correspondant au recouvrement des sommes dues.

## **VIII – APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.

Des infractions graves ou négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt, voire de l'accès à la Médiathèque.

Le personnel de la Médiathèque est chargé de l'application du présent règlement. Un exemplaire est affiché dans les locaux et présenté à l'utilisateur lors de son inscription.