

Article 23. Un cahier est à la disposition des usagers pour leur permettre de formuler des remarques ou des suggestions sur le fonctionnement de la médiathèque et sur les acquisitions. Le personnel répondra à ces remarques ou suggestions.

Article 24. Concernant les dons, la médiathèque de Kervignac se réserve le droit de disposer comme elle l'entend des dons qui lui seront faits.

>> Application du présent règlement :

Article 25. Tout usager, par le fait de son inscription ou par le fait de fréquenter la médiathèque s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées pourront entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès à la médiathèque.

Article 26. Le personnel de la médiathèque est chargé, sous la responsabilité du directeur, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public.

Le Maire, Jacques LE LUDEC



MEDIATHEQUE-KERVIGNAC

Règlement intérieur



>> Dispositions générales :

Article 1. La médiathèque est un service public, ouvert à toutes et à tous. Elle constitue et organise en vue du prêt à domicile et de la consultation sur place, des collections encyclopédiques et pluralistes, adaptées aux besoins documentaires courants et réguliers du public, à des fins d'information, de formation permanente, d'enrichissement culturel et de loisirs.

Article 2. L'accès à la médiathèque et la consultation sur place des catalogues et des documents sont libres et ouverts à tous. La communication de certains documents peut connaître quelques restrictions et être soumise à des conditions particulières, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation ou pour des questions de droit (documents non encore tombés dans le domaine public ou soumis aux droits d'auteurs). Sont exclus du prêt, notamment :

- Le dernier n° des périodiques
- Les quotidiens
- Les documents considérés comme usuels (dictionnaires, encyclopédies...)

Article 3. La consultation et la communication sur place des documents sont gratuites. Le prêt à domicile est consenti pour un abonnement annuel dont le montant est déterminé par le conseil municipal. Le prix de l'abonnement n'est en aucun cas remboursable.

Article 4. Le personnel est à la disposition du public pour l'accueillir, le renseigner, le conseiller et lui faire connaître le fonctionnement de la médiathèque.

>> Usage de la bibliothèque :

La médiathèque est un lieu de culture et de travail. Pour qu'elle demeure un lieu public agréable et calme, chacun, usagers et personnel, doit être respectueux de la tranquillité et de la sécurité des autres.

Article 5. Les effets personnels des usagers sont sous leur propre responsabilité.

Article 6. Les animaux, à l'exception des chiens d'aveugles, ne peuvent être introduits dans la médiathèque.

Article 7. Sont interdits à l'intérieur de la médiathèque les rollers, les trottinettes et les objets encombrants.

Article 8. Les téléphones portables doivent être désactivés dès l'entrée dans la médiathèque où leur usage est interdit.

Article 9. Il est strictement interdit de fumer, de boire et de consommer de la nourriture dans les espaces réservés à la lecture.

Article 10. Pour l'écoute sur place des CD, un lecteur de disque portable est à retirer à l'accueil en échange de la carte de lecteur pour les abonnés ou d'une pièce d'identité pour les usagers non inscrits. Le prêt est d'une demi-heure renouvelable.

Article 11. Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni des biens du public.

Les parents ou les accompagnateurs demeurent responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge. **Cela implique le respect des locaux et des matériels qui s'y trouvent.**

Article 12. L'accès des services internes est strictement réservé au personnel.

Article 13. La reproduction de tout document est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits d'auteur et droits voisins. La médiathèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

Article 14. Les CD-audio, CD-Rom et DVD empruntés sont destinés à l'usage individuel et familial. La reproduction ou la diffusion de ces documents, par les usagers, est strictement interdite.

Article 15. Les lecteurs doivent prendre soin des documents empruntés ou consultés. Il est formellement interdit d'annoter ou de souligner même au crayon le texte des ouvrages communiqués. Il est interdit d'effectuer des réparations. Toute altération ou détérioration doit être signalée au personnel.

>> Inscriptions et prêts :

Article 16. L'emprunt de documents nécessite une inscription. L'abonnement est valable 1 an à compter de la date d'inscription. Il est renouvelable. Son coût est révisable selon le tarif adopté par le Conseil municipal.

Article 17. Pour la première inscription l'utilisateur doit produire une pièce d'identité et un justificatif de domicile de moins de 3 mois et pour les mineurs d'une autorisation parentale. Les étudiants et les demandeurs d'emploi bénéficient d'un tarif réduit. Ils doivent présenter un justificatif.

La carte délivrée est individuelle et personnelle. Elle doit être présentée à chaque retour de document et à chaque emprunt.

Article 18. Chaque usager est responsable de sa carte et des emprunts faits sur celle-ci. Il s'engage à respecter les règles de prêt en nombre et en durée et à rendre les documents en bon état. Toute perte de carte doit être signalée. Un délai de 15 jours est demandé avant l'établissement d'une nouvelle carte.

Article 19. Le prêt à domicile est consenti pour une durée maximale d'un mois pour les livres et de 14 jours pour les CD-audio et les DVD. Le prêt peut être prolongé pour une durée d'un mois pour les livres et de 14 jours pour les CD et DVD à la condition que les documents ne soient pas en retard et qu'aucune réservation ne les concerne.

Article 20. L'utilisateur qui n'a pas restitué les documents qu'il a empruntés dans les délais prévus par l'article 18 s'expose à des pénalités :

- Une première lettre de rappel au-delà de 7 jours de retard par rapport à la date de retour prévue.
- Une deuxième lettre de rappel au-delà de 14 jours après la 1^{ère} lettre de rappel.
- L'envoi d'une troisième lettre de rappel aura pour conséquence une **suspension du droit de prêt** dont la durée sera de sept jours.
- L'envoi d'une quatrième lettre vous informe que sans réponse de votre part, **les documents vous seront facturés** et feront l'objet d'une procédure auprès du service recouvrement du Trésor Public.

Article 21. Lors du retour des documents empruntés, le personnel en vérifie l'état en présence de l'utilisateur.

En cas de perte ou de dégradation d'un document, l'utilisateur est tenu de remplacer le document à l'identique. Si le document n'est plus disponible dans le commerce, sa valeur est fixée au prix public d'achat d'un ouvrage de la même collection. Dans le cas de document composite, le remboursement porte sur l'ensemble du document. (Par exemple perte ou détérioration de la jaquette d'un CD, c'est le remplacement de l'ensemble qui sera demandé à l'utilisateur ou son remboursement).

Article 22. L'utilisateur peut demander la réservation de documents empruntés. Les réservations sont limitées en nombre. Il est possible de réserver 5 livres, 5 magazines (à l'exception du N° en cours) 1 CD-audio, 1 DVD. **L'utilisateur sera prévenu par courrier de la disponibilité du document et de son délai de réservation.** Ce délai passé, le document sera affecté à un autre réservataire ou réintégré dans le fonds.