



# MÉDIATHÈQUE MUNICIPALE DE SENLIS

## REGLEMENT INTERIEUR

Révisé par arrêté n° 2018/279 du 11/07/2018

### **Médiathèque municipale**

1 rue Bellon

60300 Senlis

Tel : 03 44 32 04 04

Mail : [bibliotheque@ville-senlis.fr](mailto:bibliotheque@ville-senlis.fr)

### **Adresse administrative :**

Mairie de Senlis

Médiathèque municipale

3 place Henri IV

60300 Senlis

## I° PRÉAMBULE

**Préambule :** La médiathèque municipale de Senlis est un service public. Elle a pour vocation de favoriser l'accès de tous à l'information, la formation, la culture et la vie citoyenne. Elle participe également à la préservation et à la valorisation du patrimoine local.

**Article 1 :** L'arrêté 2018/279 du 11/07/2018 abroge et remplace l'arrêté municipal PR/FL – 04/N° 78 en date du 22 janvier 2004 portant règlement intérieur de la médiathèque municipale de Senlis.

## II° ACCES A LA MEDIATHEQUE

**Article 2 :** L'accès à la médiathèque est libre pour tous aux horaires d'ouverture suivants :

Mercredi 10h – 12h30 / 14h – 18h

Judi 14h – 18h

Vendredi 9h – 13h / 14h – 18h30

Samedi 10h – 12h30 / 14h – 17h30

Toutefois, les visites de groupes ou les visites des réserves patrimoniales ne s'effectuent que sur rendez-vous.

**Article 3 :** Le public s'engage à adopter un comportement respectueux vis-à-vis des autres usagers et du personnel de la médiathèque. Il s'agit en particulier de :

- ne pas fumer, boire de l'alcool ou consommer des substances illicites au sein de l'établissement ;
- veiller à maintenir un volume sonore ne dérangeant pas les autres usagers ;
- mettre son téléphone portable en mode silencieux ;
- s'abstenir de boire ou manger des aliments entraînant une gêne pour les autres usagers ou risquant d'endommager les documents ou le mobilier ;
- ne pas faire entrer d'animaux, sauf s'ils sont accompagnateurs de personnes en situation de handicap.

**Article 4 :** Le public s'engage à respecter la neutralité de l'établissement. A ce titre, toute propagande religieuse, politique ou idéologique est interdite. La mise à disposition d'affiches, flyers ou annonces est soumise à l'autorisation et aux choix d'organisation du directeur de la médiathèque, en concertation avec le directeur des affaires culturelles et le directeur de la communication.

**Article 5 :** Le comportement et les déplacements des mineurs relèvent de la responsabilité des parents, responsables légaux ou accompagnateurs. Le personnel de la médiathèque n'est pas habilité à garder les enfants.

**Article 6 :** Il est interdit au sein de l'établissement de filmer ou prendre des photos de lieux ou de personnes sans autorisation préalable du personnel de la médiathèque.

**Article 7 :** Les effets personnels des usagers sont placés sous leur responsabilité.

**Article 8 :** Le personnel de la médiathèque est autorisé à interdire l'accès ou le séjour au sein de l'établissement en cas de manquement au règlement, notamment si un usager présente un comportement dangereux pour le public ou pour le personnel.

### III° - ACCES AUX DOCUMENTS

**Article 9 :** La consultation sur place des documents est libre et ouverte à tous, à l'exception des documents patrimoniaux situés dans les réserves, dont la communication se fait sur rendez-vous et en présence d'un bibliothécaire.

**Article 10 :** Les usagers ou leurs responsables légaux sont responsables des documents consultés sur place ou empruntés. Ils sont tenus de signaler toute détérioration avant l'emprunt. Un document perdu ou dégradé doit être remboursé ou remplacé. Dans le cas des documents composés de plusieurs éléments, la perte ou la dégradation d'une partie entraîne le remboursement de l'ensemble si l'élément en question ne peut être remplacé.

Le remboursement d'un document sorti des circuits commerciaux se fait sur la base du prix d'un document équivalent.

Les DVD et Blu-Ray ne peuvent être remplacés par des titres achetés dans le commerce. Les médiathèques sont en effet tenues de proposer à leurs usagers des documents vidéo disposant de droits spécifiques. Les usagers doivent donc se rapprocher des bibliothécaires qui leur expliqueront la procédure.

Un document perdu ou dégradé reste enregistré sur le compte de l'emprunteur. Il limite donc le quota de documents empruntables et implique l'application des dispositions sur les documents non restitués dans les délais exposés à l'article 14.

**Article 11 :** L'emprunt de documents nécessite l'abonnement à la médiathèque. Celui-ci est annuel et s'effectue sur présentation :

- d'une pièce d'identité valide ; livret de famille pour les mineurs ;
- d'une attestation de domicile de moins de trois mois, en format papier ou numérique ;
- d'une autorisation parentale pour les mineurs non accompagnés.

Un justificatif valide est également demandé pour bénéficier des tarifs d'abonnement préférentiels.

Les tarifs sont déterminés par délibération du Conseil municipal et modifiés par décision du Maire et les modalités d'adhésion par arrêté du Maire. Ils sont consultables par voie d'affichage dans la médiathèque et de publication sur son site web.

**Article 12 :** La carte d'abonné est personnelle et nominative. Elle doit être présentée lors de chaque emprunt. La perte de la carte et le changement de coordonnées doivent être signalés. Le tarif du remplacement d'une carte perdue est déterminé par délibération du conseil municipal et modifié par décision du Maire. Il est consultable par voie d'affichage dans la médiathèque et de publication sur son site web.

**Article 13 :** Chaque usager peut emprunter :

- 5 livres ;
- 5 revues ;
- 3 Cd audio ;
- 3 vidéos ;
- 1 liseuse.

Certains documents, notamment livres et vidéos, sont soumis à des restrictions d'âge pour les mineurs, d'autres sont temporairement ou définitivement exclus du prêt, notamment le dernier numéro de chaque revue, les documents situés en salle d'étude et certains documents localisés dans le magasin.

Les quotas peuvent être modifiés à la hausse à certaines périodes de l'année.

La durée de prêt est de trois semaines pour tous les documents.

Tous les documents sont prolongeables deux fois trois semaines à l'exception des nouveautés livres adultes et vidéo qui sont prolongeables une fois trois semaines.

Les modalités de prêt et de prolongation sont consultables par voie d'affichage dans la médiathèque et de publication sur son site web.

**Article 14 :** La non-restitution dans les délais d'un document entraîne l'émission d'avis de retard à 10, 15 et 20 jours. Passé l'envoi du troisième avis, les usagers ne peuvent plus emprunter aucun document tant qu'il n'est pas rendu, remplacé ou remboursé.

**Article 15 :** Les documents sont prêtés pour un usage strictement privé. L'abonné s'engage à respecter le droit de la propriété littéraire et artistique. Il est seul responsable de toute utilisation abusive et illégale des documents.

**Article 16 :** Les données relatives à l'identité des usagers et à leurs opérations d'emprunts sont confidentielles. Les fichiers informatisés donnent lieu à une déclaration à la CNIL. Tout usager a un droit de regard sur les données le concernant. Elles ne sont conservées que pendant la durée légale prévue

## IV° - SERVICES

**Article 17 :** Les usagers peuvent imprimer, numériser et photocopier les documents en libre accès ou en magasin en utilisant les copieurs mis à disposition. Les tarifs d'impression et de photocopie sont déterminés par délibération du Conseil municipal et modifiés par décision du Maire. Ils sont consultables par voie d'affichage dans la médiathèque et de publication sur son site web.

**Article 18 :** La reproduction des documents est destinée à un usage strictement privé. L'utilisateur s'engage à respecter le droit de la propriété littéraire et artistique. Il est seul responsable de toute utilisation abusive et illégale des documents reproduits.

**Article 19 :** Certains documents patrimoniaux rares ou anciens peuvent être reproduits sous condition d'une autorisation de la médiathèque à des fins d'étude et de publication. Un formulaire prévu à cet effet est disponible à la médiathèque et sur son site web.

**Article 20 :** La médiathèque participe au service de prêt entre médiathèques et bibliothèques. L'utilisateur s'engage à restituer le document dans les délais prévus par l'établissement prêteur et à s'acquitter des frais liés au service, qui lui sont communiqués lors de la validation de sa demande. Dans le cas de la perte ou de la dégradation du document, l'utilisateur s'engage à le remplacer ou à le rembourser selon les règles établies par l'établissement prêteur.

**Article 21 :** Afin d'utiliser les services numériques de la médiathèque, l'utilisateur ou le responsable légal s'engage à respecter la charte des services numériques en signant l'attestation remise à la médiathèque.

**Article 22 :** Est jointe en annexe au présent règlement la charte des services numériques de la médiathèque. Elle est consultable au sein de l'établissement et sur son site web.

**Article 23 :** Tout usager de la médiathèque, qu'il soit inscrit ou non, s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves à celui-ci ou des négligences répétées peuvent entraîner une interdiction d'accès à la médiathèque, voire des poursuites.

**Article 24 :** 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 et sur le site internet de la médiathèque.