



Règlement Intérieur de la Médiathèque Municipale de Treffléan à l'intention de ses usagers

1. Présentation de la Médiathèque Municipale de Treffléan

1.1 La médiathèque est un service public, culturel et municipal. En tant que service municipal, elle fonctionne sous la responsabilité des instances politiques et administratives de la Ville de Treffléan. En tant que service culturel, elle bénéficie du concours de l'Etat par l'intermédiaire du Ministère de la Culture, qui contribue financièrement à son fonctionnement et à ses investissements. En tant que service public, elle assume ses missions en se fondant sur des valeurs d'égalité, de laïcité et de continuité.

1.2 La médiathèque souhaite développer des activités spécifiques telles que : L'accueil des scolaires des établissements treffléannais, du centre de loisirs, des publics spécifiques.

2. Missions et services de la médiathèque

2.1 Les missions de la médiathèque sont les suivantes :

- Entretenir et développer la pratique de la lecture auprès des publics jeunes et adultes. Cela suppose de s'appuyer sur des collections pluralistes, de niveaux de lecture et de compréhension variés, régulièrement tenues à jour. Les divers fonds de la médiathèque permettent à l'utilisateur de se cultiver, de se distraire, de s'informer et de se former.
- Garantir à tous l'accès aux supports, aux ressources numériques.
- Etre un lieu de découverte, de rencontre, d'échanges et de convivialité dans la cité. La bibliothèque informe les citoyens sur leurs droits et leurs devoirs dans la ville et le pays. Elle favorise la diffusion des valeurs républicaines et se fait l'écho du débat démocratique.

2.2 La médiathèque constitue ses collections en fonction d'une charte des collections consultable par tous. Les usagers peuvent émettre des suggestions d'achats. Celles-ci, pour être acceptées, doivent respecter les critères définis dans la charte des collections et après avis du comité d'achat.

2.3 Le personnel salarié et bénévole est au service des usagers pour les aider à mieux utiliser les ressources de la bibliothèque (accueil, renseignements, recherches bibliographiques, utilisation des ressources).

2.4 Les usagers peuvent obtenir la reproduction d'extraits de documents appartenant à la médiathèque. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reproduction des documents qui ne sont pas dans le domaine public. La communication et la reprographie de certains documents peuvent, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation, relever de l'appréciation du personnel de la médiathèque.

3. Accès à la Médiathèque

3.1 L'accès à la médiathèque et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous.

3.4 Il est demandé au public de :

- Respecter le personnel de la bibliothèque et les usagers. Tout comportement portant préjudice au personnel ou aux autres usagers peut entraîner une interdiction d'accès momentanée ou définitive.
- Respecter la neutralité de l'établissement. Toute propagande est interdite ; l'affichage n'est autorisé qu'en des endroits précis après autorisation du personnel de la médiathèque.
- Ne pas fumer ni manger dans les locaux.
- Ne pas introduire d'animal dans les locaux sauf chien-guide ou petit chien porté.
- Ne pas annoter ou détériorer les documents.
- Ne pas créer de nuisance sonore (téléphone portable, enceinte...) et respecter le calme à l'intérieur des locaux.
- Respecter le matériel et les lieux. Tout vol ou dégât entraîne un remboursement des dommages auprès du trésorier municipal et une interdiction d'accès momentanée ou définitive.

3.5 Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni des biens du public. Les parents ou les accompagnateurs demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge.

3.6 Dans le cadre légal, le personnel peut être amené à :

- Demander le dépôt des sacs ou des cartables, qui seront repris à la sortie.
- Contrôler les issues et demander aux usagers de vider leurs poches et sacs dans le cas d'un constat d'infraction, notamment en cas de disparition de documents.
- Refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence ou de danger pour la sécurité des personnes et des biens.
- Demander à quiconque ne respecte pas le règlement de quitter l'établissement.
- Exclure du bénéfice du service public toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos manifesterait un manque de respect caractérisé au public ou aux membres du personnel.

4. Inscription

4.1 Le prêt des documents exige une inscription à la bibliothèque. La tarification des abonnements et l'éventuel montant des remboursements forfaitaires sanctionnant les retards sont fixés par décision du Conseil Municipal de Treffléan.

4.2 Pour s'inscrire à la médiathèque, l'utilisateur doit justifier de son identité. Il reçoit alors une carte d'abonnement qui rend compte de son inscription.

- La carte d'abonnement, valable 1 an de date à date, permet d'emprunter des documents des Médiathèques du Golfe du pôle jaune : Treffléan, Elven, St Nolff et Trédion.

4.3 Tout changement de domicile doit être signalé immédiatement.

4.4 Les enfants et les jeunes de moins de 18 ans doivent être munis d'une autorisation écrite de leurs parents pour s'inscrire à la médiathèque (formulaire disponible en ligne et à l'accueil de la médiathèque).

5. Emprunt, réservation et restitution des documents

5.1 Le prêt des documents n'est consenti qu'aux usagers justifiant d'une inscription à jour. La présentation de la carte d'abonnement est obligatoire pour emprunter des documents. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.

5.2 La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée. Toutefois, certains documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés qu'en place (ex : ouvrages fragiles, ...). Dans certaines conditions, le prêt pourra être exceptionnellement consenti après autorisation du personnel de la médiathèque.

5.3 L'utilisateur peut emprunter :

Conditions de prêt :

- Dans le cadre de l'abonnement individuel : 4 livres, 2 magazines, 1 jeu de société, des ressources numériques.
- La durée des prêts est de 4 semaines.
- Les enseignants et les collectivités peuvent souscrire un abonnement spécifique permettant l'emprunt d'un nombre plus important de documents pour une durée de quatre semaines. Les établissements scolaires de la commune et les autres structures municipales bénéficient d'un abonnement gracieux.
- Les établissements scolaires ne peuvent pas emprunter de nouveautés (documents de moins de 2 mois) ni effectuer de réservation ni de prolongation depuis le portail public
- Les jeux de société sont empruntables uniquement à la médiathèque de Treffléan par tous les usagers du pôle. Le retour s'effectue également dans celle-ci. Les jeux ne circulent pas dans la navette. Seul un adulte ou un parent responsable d'un mineur peut emprunter un jeu. C'est celui-ci qui en est responsable.

Prolongations :

- Tous les documents empruntés peuvent faire l'objet d'une prolongation de prêt dans les médiathèques ou sur le portail. Les demandes de prolongation de prêt sont acceptées si le document n'est pas déjà réservé ou en retard et s'il ne s'agit pas d'une nouveauté. Les prêts peuvent être prolongés à la demande.

Réservations :

- Chaque membre de la famille inscrit à la bibliothèque peut réserver 2 documents maximum. Les réservations sont gratuites. Les nouveautés ne sont pas réservables sur le portail. Les jeux ne sont pas réservables.
- Un avis de réservation est envoyé par mail ou par courrier dès que la réservation est attribuée. La réservation est remise en rayon au bout de 10 jours si le lecteur n'est pas venu la chercher et sa réservation supprimée de sa carte de lecteur.

- Il est possible de réserver des documents des 4 médiathèques du pôle jaune : une navette apportera toutes les semaines les réservations des lecteurs.
- Un document en rayon (disponible) ou en équipement est réservable par l'abonné depuis le portail public. Un document en animation n'est pas réservable par l'abonné depuis le portail public.

Retards :

- En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque prend toutes dispositions utiles pour en assurer le retour (rappels, suspension du droit de prêt...).
- Un premier rappel est envoyé 7 jours après l'expiration du temps de prêt. Un deuxième rappel (par mail ou courrier) est envoyé 14 jours après le premier rappel en cas de non restitution des documents. Un troisième rappel est envoyé par courrier 21 jours après le deuxième rappel. Le prêt des documents est alors suspendu jusqu'au retour de tous les documents après les deuxième et troisième rappels. 15 jours après la troisième lettre de rappel, si les documents en retard n'ont toujours pas été rendus, le trésorier principal de la Ville engage une mise en recouvrement de la valeur des documents.

Perte, Vol, détérioration :

- En cas de perte, de vol ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement, ou, à défaut, le remboursement de sa valeur à neuf.
- En cas de perte ou détérioration d'une pièce d'un jeu de société, l'utilisateur s'engage à remplacer celle-ci dans la mesure du possible.
- La perte, le vol ou la détérioration d'un document de la bibliothèque peut faire perdre à l'utilisateur son droit au prêt de façon provisoire ou définitive. Celui-ci s'expose en outre à d'éventuelles poursuites judiciaires, civiles ou pénales.

6. Application du règlement :

6.1 Tout usager, par le fait de son inscription ou par le fait de fréquenter la médiathèque, s'engage à se conformer au présent règlement.

6.2 Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire, décidée par la bibliothécaire, ou définitive, prononcée par l'autorité municipale, du droit au prêt, et, le cas échéant, de l'accès à la médiathèque. L'utilisateur a le droit de faire valoir sa défense et bénéficie donc d'un laps de temps suffisant pour présenter ses arguments, voire se faire assister d'un défenseur désigné par elle.

6.3 Le personnel bénévole de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité de la bibliothécaire de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'attention du public.

6.4 Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage à la médiathèque.