

Le règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement de la Médiathèque ainsi que les droits et devoirs des usagers, visiteurs, lecteurs, abonnés et spectateurs.

Le règlement intérieur est affiché et mis à la disposition du public.

I. CONDITIONS GENERALES

1. Missions de la Médiathèque

La médiathèque municipale est un service public ouvert à tous, en charge de favoriser l'accès à l'information, à la recherche, à la culture, à l'éducation et aux loisirs. Elle a pour mission de :

- Rendre l'accès à la culture et aux outils culturels pour tous
- Créer un « 3e lieu » pour favoriser le lien social, la convivialité et être un lieu de la vie citoyenne pour redynamiser l'activité socioculturelle du territoire
- Offrir un service de lecture publique
- Offrir une programmation culturelle riche
- S'inscrire dans la société numérique et dans les nouveaux usages culturels des publics
- Promouvoir le livre et la lecture
- Mettre à disposition du public un large choix actualisé de documents pour tous les âges, dans tous les domaines du savoir et de la culture, et sur une grande variété de supports : livres, revues, livre-CD, vinyles, CD, DVD, ressources numériques....
- Proposer un espace public de rencontre et de sociabilité, de travail et de détente.

2. Accès et accueil

L'accès à la médiathèque et la consultation de documents sur place sont libres, gratuits et ouverts à tous, en fonction des heures d'ouverture au public.

L'accès à la médiathèque pour les collectivités (établissements scolaires, centres de loisirs, structures d'accueil, etc.) est possible en dehors des horaires d'ouverture, sur rendez-vous uniquement.

L'accès aux espaces professionnels est strictement interdit au public sauf autorisation ou rendez-vous.

En raison d'animations, l'accès à certains espaces peut ponctuellement être limité ou réservé : le public en est informé à l'avance par voie d'affichage.

Le personnel de la médiathèque se tient à disposition des usagers afin de les accompagner dans l'utilisation des ressources et des services de l'établissement.

Les horaires d'ouverture au public sont les suivantes :

Mercredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 18h

Vendredi de 13h30 à 18h

Samedi de 9h à 12h30

Les mardis et jeudis entiers et les vendredis matin sont réservés aux établissements spécifiques (écoles, centre de loisirs, etc.).

3. Services

La Médiathèque offre les services suivants :

- Libre consultation sur place.
- Prêt et réservation de documents sur inscription.
- Utilisation de la borne d'arcade
- Echange de graines dans l'espace "grainothèque" (voir charte à disposition sur l'étagère)
- Suggestions d'achat : les usagers sont invités à formuler des suggestions d'achat auprès du personnel à travers un cahier mis à disposition. Ces suggestions, si elles rentrent dans la politique d'acquisition, seront prises en compte lors des commandes.
- Animations : heures du conte, expositions, conférences, etc.

II. Inscriptions

1. Modalités :

L'inscription se fait en remplissant une fiche d'inscription disponible auprès d'un agent d'accueil et en s'acquittant des droits d'inscriptions. Elle est valable un an, de date à date. La perte ou la détérioration de la carte sera facturée 5 €. Tout changement d'informations de la fiche d'inscription doit être signalé à l'agent d'accueil.

2. Mineurs :

Les enfants et les jeunes de moins de 18 ans doivent être munis d'une autorisation écrite des parents. Elle peut être demandée lors de l'inscription. Les parents ont en charge la responsabilité de leurs enfants dans la Médiathèque.

3. Grille tarifaire :

Adulte	12€
Famille (2 adultes minimum)	20€
Moins de 18 ans, minimas sociaux, demandeurs d'emploi	Gratuit
Collectivités (crèches, écoles, EPHAD, IME, hôpital, collège, lycée, etc.), étudiants du territoire de la CCPL	Gratuit

III. Prêt

1. Nombres de documents prêtés :

Particulier	5 livres* + 2 magazines + 4 CD + 3 DVD pour un mois + accès aux ressources numériques de la Médiathèque départementale
Collectivités	40 documents pour deux mois

*Le nombre de nouveautés est limité à 2 et pour une durée de 2 semaines.

2. Prêt à domicile

Le prêt de documents n'est possible que pour les personnes inscrites. Les documents ne peuvent être sortis des locaux qu'après enregistrement auprès d'un agent d'accueil. Les infractions délibérées à cette procédure pourront entraîner l'exclusion définitive de leur auteur. L'utilisateur inscrit est prié de présenter sa carte pour chaque opération de prêt. Il est personnellement responsable des emprunts effectués avec sa carte, même par d'autres personnes. Les parents sont responsables des documents empruntés par leurs enfants.

Les usagers doivent prendre soin des documents qui leur sont prêtés : il n'est pas autorisé d'écrire, de souligner ou de surligner les textes, de corner ou plier les pages des livres. Les boîtiers des DVD et des CD, doivent être manipulés avec précaution. Les codes-barres apposés sur les documents, ainsi que les renforts et couvertures, ne doivent être ni arrachés ni détériorés.

Chaque usager inscrit peut consulter son compte lecteur sur le site internet www.hapybiblio.fr en s'identifiant à l'aide de son numéro de carte et du mot de passe.

3. Prolongation des documents

Il est possible de demander une prolongation de prêt des documents pour une période de 1 mois, sur place, par téléphone ou par mail. Par contre, il n'est pas possible de prolonger les documents réservés par d'autres usagers.

4. Réservation de documents

Il est possible de réserver jusqu'à 10 documents par carte sur place ou sur le site www.hapybiblio.fr. Les lettres de réservation sont envoyées par mail. Les livres réservés sont demandés en retour par mail également.

5. Retours des documents

Les documents doivent être rendus pendant les heures d'ouverture au public, dans l'état dans lequel ils ont été prêtés et dans leur intégralité (boîtier, matériel d'accompagnement...). Les usagers doivent signaler le mauvais état d'un document ou leur détérioration, mais en aucun cas les réparer eux-mêmes.

IV. Retard et détérioration

1. Retards

L'utilisateur qui ne respecte pas les délais de prêt se verra envoyer un rappel par mail. Au bout de 3 relances mail, un courrier postal sera envoyé et le cas échéant, la médiathèque pourra appeler sur le téléphone de l'emprunteur.

Une suspension temporaire sera mise en place après 3 mois de retard.

2. Perte, vol et détérioration

En cas de perte, vol ou détérioration du document prêté, l'utilisateur devra le racheter afin de mettre à jour les collections de la Médiathèque. Les livres et CD peuvent être achetés d'occasion, à la seule condition qu'ils soient en très bon état.

Les DVD, du fait de leur droit de prêt intégrés, devront quant à eux être remboursés.

Une suspension temporaire sera mise en place en cas de détérioration ou de perte répétées (2 fois).

V. Règles de vie collective

- Les usagers doivent porter une tenue vestimentaire correcte, respecter le calme à l'intérieur des locaux et se comporter correctement vis-à-vis du personnel et des autres usagers
- Il est interdit de manger, fumer, boire dans les locaux
- Il est interdit d'utiliser des accessoires sportifs ou ludiques (planches et patins à roulettes, rollers, ballons, jeux vidéo, jeux bruyants ...)
- L'usage normal d'un ordinateur portable personnel est autorisé, dans le respect des autres usagers. L'usage des téléphones mobiles doit rester le plus limité possible et discret
- Les animaux, à l'exception des chiens de guides, ne sont pas admis dans les médiathèques
- Les usagers demeurent responsables de la garde de leurs biens propres : la médiathèque ne saurait être tenue pour responsable des pertes ou vols d'objets leur appartenant
- Les usagers sont tenus de quitter la médiathèque à l'heure de fermeture
- Les usagers doivent se conformer aux consignes de sécurité données par le personnel.

VI. Application du règlement

- L'utilisateur, en s'inscrivant, s'engage à se conformer au présent règlement.
- Le personnel, sous l'autorité du responsable, est chargé de faire appliquer le présent règlement. Il peut être amené à évacuer et/ou refuser l'accès de l'établissement pour des raisons de sécurité, à demander à quiconque ne respecte pas le règlement de quitter l'établissement et faire appel à qui de droit si les personnes refusent d'obtempérer.

DATE : 4 avril 2024

SIGNATURE :

Bernard PLANO, maire de Lannemezan

