

**ARRÊTÉ DU MAIRE - Service des Affaires Générales  
N° 2024/02/02**

**Portant règlement intérieur de la médiathèque de Saujon**

(Abroge l'arrêté n° 2023/01/01 du 11 janvier 2023)

- *Le Maire de la Commune de SAUJON,*
- *VU les articles L 2212.1 et L 2212.2 du Code Général des Collectivités Territoriales,*
- *CONSIDERANT qu'il y a lieu de réglementer l'accès et le fonctionnement de la médiathèque de Saujon, espace ouvert au public, dans un souci de bon ordre et de sécurité,*

**ARRETE**

**ARTICLE 1 : Généralités**

*Missions :*

La médiathèque municipale de Saujon est un service public chargé principalement : de contribuer à l'éducation permanente, à l'information, à l'activité culturelle et aux loisirs de tous les citoyens, de permettre la consultation sur place et l'emprunt de documents imprimés, sonores, audiovisuels et multimédia, de participer à la vie culturelle de la cité et à l'intégration de tous les citoyens dans la société de l'Information.

La médiathèque est ouverte à tous mais sa fréquentation implique l'acceptation tacite du présent règlement qui fixe les droits et devoirs des usagers.

**ARTICLE 2 : Accès et respect du service public**

*Périodes d'Ouverture :*

Les jours d'ouverture et horaires de la médiathèque sont fixés sur décision du Maire et sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage et par insertion sur le site Internet de la commune.

*Règles de conduite pour le public :*

Les locaux réservés au personnel sont strictement interdits au public.

Le public est tenu de respecter le calme et la sérénité des locaux et de se comporter correctement vis à vis du personnel de la médiathèque et des autres usagers. Une tenue décente est exigée.

Le personnel de la médiathèque peut demander à quiconque qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect envers le public ou le personnel, de quitter immédiatement l'établissement.

Les usagers ont l'obligation de respecter les locaux, le matériel et le mobilier. Il est par ailleurs demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés et de signaler toutes anomalies constatées sans effectuer eux-mêmes la réparation ou le nettoyage des supports.

Règles d'hygiène et de sécurité à l'intérieur du bâtiment :

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur dans tout bâtiment ouvert au public, il est interdit :

- de courir et crier dans les locaux,
- de fumer, de manger et boire dans l'ensemble des différents espaces,
- d'introduire des animaux (seuls les chiens accompagnant les personnes déficientes visuelles étant acceptés),
- d'utiliser des téléphones portables.

Il est demandé aux usagers de s'abstenir de tout comportement contraire aux bonnes mœurs et à l'ordre public.

Respect du service public :

Les usagers doivent respecter la neutralité du service public. Ni la propagande politique ni la propagande religieuse ne sont autorisées. Le dépôt de tracts, de journaux, d'affiches à caractère culturel ou autre nécessite au préalable l'autorisation du personnel de la médiathèque.

Cas de vols survenant dans les locaux :

La commune de Saujon ne peut être tenue pour responsable des vols survenus dans les locaux de la médiathèque. Il est conseillé aux usagers de ne pas laisser leurs effets personnels sans surveillance.

Accueil des groupes :

Le prêt des documents pour les groupes ne peut se faire qu'après inscription de l'établissement auquel le groupe est rattaché.

Accueil des mineurs :

Les mineurs sont sous la responsabilité pleine et entière de leurs parents. Le personnel de la médiathèque n'est pas chargé d'assurer leur surveillance.

Les enfants de moins de 8 ans non accompagnés d'un adulte ne sont pas autorisés à fréquenter la médiathèque.

**ARTICLE 3 : Conditions d'inscription**

L'inscription est obligatoire pour le prêt.

Conditions d'inscription individuelle :

L'inscription est annuelle de date à date, individuelle, nominative et fait l'objet d'une tarification fixée par délibération du Conseil Municipal. Elle est ouverte à toute personne qui en fait la demande sous réserve de remplir les modalités précisées ci-après.

Les pièces nécessaires à l'inscription sont les suivantes : pièce d'identité et justificatif de domicile.

Pour les mineurs, une autorisation écrite de l'un au moins des parents ou du représentant légal devra être fournie.

Pour les curistes et vacanciers, l'inscription peut être hebdomadaire, une pièce d'identité est demandée à l'inscription.

L'utilisateur s'engage à informer le personnel de la médiathèque de tout changement concernant son identité et/ou son domicile et de présenter les pièces justificatives.

L'utilisateur est personnellement responsable de sa carte.

L'utilisateur s'engage à informer, dans les meilleurs délais, le personnel de toute perte ou vol de sa carte d'adhérent. Il reste responsable des documents empruntés avec sa carte jusqu'à cette déclaration.

Conditions d'inscription collective :

La commune de Saujon permet aux établissements d'enseignement, aux associations ainsi qu'aux collectivités d'emprunter des documents dans le cadre de leurs activités professionnelles.

Pour pouvoir bénéficier d'une inscription collective, les personnes morales (collectivité, association, établissement scolaire ou de formation) doivent fournir le formulaire dûment complété par le titulaire de la carte.

Règles générales applicables à tous :

Le prêt de document est ouvert à toute personne titulaire d'une carte en cours de validité selon les modalités suivantes :

- **Titulaires d'une carte annuelle :**

Nombre des documents empruntables simultanément :

Documents Imprimés (livres et périodiques) : 7, dont 5 livres et 2 revues

CD : 1      DVD : 4

La durée du prêt est de 3 semaines pour tous les supports.

- **Titulaires d'une carte hebdomadaire :**

3 documents imprimés simultanément (livres ou magazines) pour une semaine.

- **Prêt de jeu de société :**

**1 jeu** empruntable par famille pour **2 semaines**. Pas de retour de jeu dans la boîte de retour de la médiathèque.

Ce prêt peut être renouvelé 1 fois pour chacun des supports hors document réservé et nouveauté.

Les usagers peuvent demander la réservation de documents déjà prêtés. Une fois prévenu, l'utilisateur dispose de 10 jours pour emprunter le document réservé.

Le personnel de la médiathèque n'est en aucun cas responsable du choix des ouvrages fait par les mineurs.

**Article 4 : Modalités de restitution des documents empruntés**

Retard, perte ou détérioration :

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, le personnel de la médiathèque peut prendre toute disposition utile pour assurer le retour des documents.

Retards : Afin de permettre une meilleure circulation des documents entre les abonnés, tout retard non justifié entraînera une suspension du prêt d'une durée égale au retard.

En cas de perte ou détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit le remplacer ou le rembourser. En cas de détériorations répétées, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

- **Cas particulier du prêt de jeu de société :**

Les jeux présentés en rayon sont complets et en bon état. Avant le départ d'un jeu en prêt, l'utilisateur vérifiera lui-même l'état du jeu et signalera toute différence par rapport au contenu indiqué dans le couvercle.

L'utilisateur s'engage à le rendre dans le même état. Il est conseillé de vérifier les jeux empruntés avant de les ramener.

Au retour, le jeu sera vérifié par l'équipe de la médiathèque qui contactera l'utilisateur en cas d'anomalie constatée.

En cas de dégradation ou de perte de pièces (ou du jeu), le personnel indiquera la marche à suivre pour le remplacement des pièces (ou du jeu) : service après-vente de l'éditeur, rachat du jeu neuf ou d'occasion pour pièces. Pendant ce laps de temps, l'utilisateur ne pourra pas réemprunter de nouveau jeu.

## **Article 5 : Règles concernant la consultation sur place**

### *Mesures applicables en cas de vol ou dégradation au sein de la médiathèque :*

Les usagers ont l'obligation de respecter le personnel, les locaux, le matériel, le mobilier et tous les documents abrités par la médiathèque.

Il est formellement interdit d'annoter ou de souligner les supports ou de les dégrader intentionnellement.

Toute tentative de vol et toute détérioration des locaux, du matériel, du mobilier seront sanctionnées et feront l'objet de poursuites judiciaires en application de la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

### *Règles générales concernant la consultation sur place :*

La consultation de documents sur place est gratuite, ouverte à toute personne et sans formalité sous réserve de respecter le présent règlement intérieur.

L'écoute et la consultation sur place des DVD et CD sont autorisées (sous réserve des droits achetés).

### *Règles applicables à l'utilisation des postes de l'espace multimédia :*

Les postes informatiques de l'espace multimédia sont destinés à l'utilisation des ressources informatiques de la médiathèque et à la connexion internet. L'usage des postes informatiques doit se faire dans le respect de la législation française en vigueur et des missions culturelle, éducative et de loisirs de la médiathèque. Il est donc formellement interdit de se connecter à des sites contraires à la législation française, notamment les sites pornographiques, ceux faisant l'apologie de la violence, de tous types de discriminations et de pratiques illégales.

Pour faire respecter ces interdictions, un système de filtrage est mis en place.

Toutefois, la responsabilité de la commune de Saujon ne saurait être engagée en cas de transgression desdites interdictions.

### *Règles applicables à l'utilisation des postes informatiques en libre accès et des platines CD /DVD :*

Les usagers sont autorisés à utiliser librement les postes informatiques publics pour consulter les ressources numériques de la médiathèque.

## **Article 6 : Règles concernant la diffusion et la reproduction de documents**

### *Reproductions photographique, analogique ou numérique et diffusion :*

La reproduction des documents est soumise à la législation en vigueur.

Les documents multimédia empruntés (CD, DVD, DVD Rom...) ne peuvent être utilisés que pour des auditions ou visionnages à caractère individuel ou familial. Est formellement interdite la diffusion publique de ces enregistrements.

### *Les photocopies :*

La photocopie de documents est autorisée pour un usage privé dans le respect de la loi en vigueur. Les tarifs des photocopies sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le personnel garde toute latitude pour interdire la photocopie de certains documents (risque de détérioration des supports, problème de droits d'auteur...). Seuls les documents appartenant à la médiathèque peuvent être photocopiés.

Impression d'informations à partir des postes informatiques :

Les usagers de la médiathèque peuvent imprimer des informations trouvées sur internet ou tous documents réalisés à partir des logiciels de traitement de texte.

Des imprimantes connectées aux postes de consultation sont mises à leur disposition. Les tarifs des impressions sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Conditions de paiement des photocopies et pages imprimées :

L'utilisateur doit transmettre ses feuilles imprimées pour en définir le montant total. Les impressions sont à payer auprès de l'espace multimédia en chèque ou en espèces.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

**Article 7 : Modalités d'application du règlement intérieur**

Tout usager inscrit de la médiathèque s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui sera affiché et consultable dans les locaux de la médiathèque et sur le site internet de la commune.

Les informations recueillies dans le cadre de votre inscription à la médiathèque et à l'espace multimédia sont destinées à la gestion du fichier des adhérents. Les destinataires des données sont le personnel habilité de la médiathèque.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à l'accueil de la médiathèque de Saujon.

**ARTICLE 8 :**

Madame la Directrice Générale des Services et le Responsable de la médiathèque sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Saujon, le 1<sup>er</sup> février 2024

Le Maire,



P. FERCHAUD