

MEDIATHEQUE MUNICIPALE REGLEMENT INTERIEUR

Nous, Maire de la Ville de Wimille

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L 1421-4

Vu la loi n°79.587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs

Vu la loi n° 76.616 du 9 juillet 1976 et le décret du 29 mai 1992

Vu la circulaire du 2 juin 1992 relative à l'application aux collectivités Territoriales de la loi visée ci-dessus

Vu le décret n° 88.1037 du 9 novembre 1988 relatif au contrôle technique des bibliothèques des collectivités Territoriales

Considérant la nécessité d'organiser le service public de la lecture en réglementant les conditions d'accès aux établissements et de communication des divers documents qui y sont conservés.

ARRETONS CE QUI SUIT :

MEDIATHEQUE MUNICIPALE DE WIMILLE

Règlement intérieur

Article 1. Les missions des bibliothèques municipales

La bibliothèque municipale est un service public destiné à toute la population.

Elle constitue et organise en vue du prêt à domicile et de 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.

Elle collecte et conserve, à des fins de mémoire, le patrimoine imprimé, iconographique et sonore de la collectivité.

Elle met à la disposition du public tous les moyens nécessaires aux recherches documentaires, et notamment un personnel chargé de le conseiller, de l'aider et de le former à l'utilisation des bibliothèques.

Elle œuvre, en coopération avec d'autres unités documentaires, à l'édification d'un réseau documentaire local, régional et national, en vue de permettre l'accès de la population de Wimille aux ressources extérieures et de rendre accessible depuis l'extérieur ses propres ressources.

Pour en faciliter l'accès, les collections sont réparties en une médiathèque centrale et une médiathèque annexe formant le service de bibliothèque municipale de Wimille

L'accès au service de la bibliothèque de Wimille est gratuit pour tous, de manière à encourager l'accès par le plus grand nombre.

Article 2. Accès aux bibliothèques

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres de toute formalité, sous réserve de se conformer au présent règlement.

Toutefois :

- Pour des raisons de sécurité des collections, à l'appréciation du personnel, la carte d'utilisateur pourra être momentanément exigée à l'entrée du bâtiment ou de l'un des services, et l'accès refusé aux non-détenteurs.
- L'accès à certains documents est susceptible de subir des restrictions motivées par leur valeur patrimoniale, leur rareté ou leur état de conservation, ou par les réserves à la communication émises par certains auteurs ou donateurs en accord avec la bibliothèque.
- Certains documents fragiles pourront être communiqués sous forme de substituts : duplicata, fac-similé et autres supports de substitution en lieu et place de l'original.
- Les enfants de moins de cinq ans doivent être accompagnés.

- L'accès aux bibliothèques cesse 15 minutes avant la fermeture.

Article 3. Précautions d'usage : comportement des usagers

Il est strictement interdit de boire, de fumer, de manger, de débiller des boissons ou des matières comestibles dans les espaces ouverts au public.

L'accès des animaux est interdit, sauf en accompagnement de personnes en situation de handicap.

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et d'y avoir une tenue correcte. Ils ne devront en aucune circonstance être cause de nuisances pour les autres usagers et pour le personnel.

L'accès des services intérieurs est interdit aux personnes étrangères au service.

Article 4. Précautions d'usage : interdiction de la propagande

L'affichage dans les espaces ouverts au public est soumis à autorisation du responsable de la bibliothèque. Il se fait sur des panneaux prévus à cet effet.

Toute propagande orale ou imprimée de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale est interdite dans les espaces ouverts au public, en dehors des manifestations publiques autorisées par la ville.

Article 5. Précautions d'usage : duplication des documents

La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit.

La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

Le tarif des photocopies est fixé par délibération du conseil municipal.

La reproduction photographique est soumise à autorisation écrite de la bibliothèque municipale. La demande d'autorisation doit indiquer l'utilisation prévue et le tirage réalisé. Elle prévoit la cessation à la bibliothèque d'un ou plusieurs tirages.

Le choix de l'opérateur et des conditions techniques de la prise de vue sont de la responsabilité du responsable de la bibliothèque.

L'autorisation de reproduction peut-être refusée si l'opération, de l'avis du responsable de la bibliothèque, menace la conservation du document, qu'il s'agisse de photographie, de photocopie ou de tout autre procédé.

La simple autorisation de reproduction exclut l'usage à des fins publiques, éditoriale ou commerciales, donc l'exercice de droits sur les clichés réalisés.

Article 6. Précautions d'usage : utilisation des documents à des fins de publication ou d'exploitation publique

Ces utilisations sont soumises à la législation en vigueur. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à cette législation.

Les usagers sont tenus de consulter les ayants droit s'il en existe.

L'utilisation des collections des bibliothèques municipales à des fins de publication ou d'exploitation publique est soumise à la conclusion d'un contrat entre l'utilisateur et la ville de Wimille. Ce contrat peut prévoir la perception de droits et comprendra le don gracieux d'un certain nombre d'exemplaires à la ville.

Dans tous les cas, la provenance des documents utilisés sera lisiblement indiquée dans la publication.

Article 7. Précautions d'usage : soins aux documents

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.

Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages.

Il est interdit aux utilisateurs d'effectuer eux-mêmes les réparations.

Les parents sont responsables des documents utilisés par leurs enfants mineurs. Au retour des documents empruntés, le personnel de la bibliothèque en vérifie l'état en présence de l'utilisateur et annonce à l'utilisateur la situation des emprunts de celui-ci. Aucune réclamation postérieure ne sera admise.

En cas de perte ou de dégradation d'un document, l'utilisateur est tenu de le remplacer (sauf dans le cas d'un vidéogramme) ou d'en rembourser le prix public d'achat. Si le document concerné n'est plus disponible dans le commerce, le personnel indique un choix de documents susceptibles de le remplacer ou fixe sa valeur au prix public d'achat moyen d'un ouvrage de la même collection d'après la bibliographie commerciale courante. Si ces références ne sont pas disponibles pour un ouvrage donné, la référence moyenne est calculée à partir du prix d'ouvrages comparables de la même classe ou de la même nature, sur tarif sur catalogue ou sur facture d'un fournisseur habituel de la médiathèque.

Dans le cas d'un document composite, le remboursement porte sur l'ensemble du document. Le document dégradé doit être remis aux bibliothèques municipales.

Article 8. Prêt individuel à domicile : volume et durée

Le prêt à domicile est consenti pour une durée maximale de trois semaines, éventuellement renouvelable une fois sous réserve que le document ne soit pas sollicité par un autre usager, ou que le détenteur ne présente aucun retard à la restitution.

Le nombre maximal de documents empruntables grâce à une carte sur l'ensemble du réseau est limité à 6 documents imprimés, 3 documents audio et 2 documents audiovisuels.

Les opérations de prêt cessent 15 minutes avant la fermeture des services.

Article 9. Prêt individuel à domicile : retards de restitution

L'emprunteur qui n'a pas restitué les documents qu'il détient dans les délais prescrits par l'article 8 s'expose à la suspension de son droit au prêt jusqu'à la restitution des documents. Au deuxième rappel écrit, il sera émis à l'encontre de l'emprunteur un titre de recettes d'un montant égal au prix du document (voir article 7) aggravé par les pénalités de non restitution. Les cas de force majeure seront appréciés par Monsieur le Maire sur proposition du responsable de la bibliothèque.

Si la restitution intervient après émission du titre de perception, ou quelles que puissent être les destinées ultérieures du document, celui-ci reste de façon imprescriptible propriété de la ville de Wimille sans compensation pour l'utilisateur contrevenant.

Article 10. Documents exclus du prêt

Certains documents sont exclus du prêt, notamment :

- le dernier numéro des périodiques en cours,
- les documents signalés comme usuels,
- les quotidiens,
- les documents originaux obtenus par le prêt inter bibliothèques, sauf avis contraire explicite de l'établissement prêteur,
- certains documents vidéo dont la situation de droit ne permet que la consultation sur place,

Article 11. Prêt inter bibliothèque

Les documents prêtés par la bibliothèque municipale de Wimille sont soumis aux dispositions de l'article 10 ci-dessus énoncé.

Les frais et les droits facturés par les bibliothèques prêteuses sont répercutés sur l'utilisateur.

La demande de prêt inter bibliothèques engage la responsabilité financière de l'utilisateur quant à ces coûts, même quand ils ne sont pas connus à l'avance.

La bibliothèque municipale de Wimille applique aux bibliothèques emprunteuses la réciprocité de leur tarif de prêt inter sur justificatif de celui-ci.

Article 12. Prêt aux collectivités

Les collectivités et institutions de toute nature ayant une activité à Wimille peuvent bénéficier d'un droit au prêt de livres aménagé en durée et en volume dans le cadre d'une convention établie entre elles et la ville de Wimille sur proposition du responsable de la bibliothèque municipale. L'opportunité de ce service sera appréciée en fonction des orientations proposées pour le développement de la lecture.

La convention établira précisément la responsabilité de la collectivité emprunteuse et les conditions d'utilisation des documents prêtés.

Le prêt aux collectivités peut donner lieu à perception de droits dont le montant est fixé par la convention.

Article 13. Réserve de documents

Les documents accessibles en prêt qui sont absents pour cause de prêt peuvent être réservés sur place, par téléphone ou sur le portail internet de la bibliothèque par les usagers en situation régulière.

Le document réservé est conservé à l'intention de l'utilisateur pendant trois semaines après sa restitution par l'utilisateur emprunteur.

Le prêt des documents réservés n'est pas renouvelable.

Dans le cas de réservations par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document.

Le nombre de réservations est limité à six documents imprimés, 3 CD et 2 DVD maximum par usager.

Article 14. Horaires d'ouverture

Les usagers sont prévenus au moins trois semaines à l'avance de modifications éventuelles par voie de presse et d'affiche.

Les horaires d'ouverture sont affichés de manière visible à l'extérieur des bibliothèques.

Article 15. Vols et pertes

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité. Les documents empruntés par les usagers sont sous leur responsabilité ou celles de leurs parents dès l'enregistrement du prêt.

Article 16. Limitations du droit d'usage

Des manquements graves ou répétés au présent règlement entraîneront les sanctions suivantes :

- suspension temporaire du droit d'emprunter : celle-ci est effective dès que la situation de l'utilisateur présente une irrégularité ;
- suspension définitive du droit d'emprunter, sur proposition motivée du directeur de la bibliothèque municipale auprès de Monsieur le Maire de Wimille ;
- éviction des lieux pour non respect des conditions de lecture des autres usagers ;
- interdiction temporaire d'accès aux bibliothèques, sur décision motivée du directeur de la bibliothèque municipale ;
- interdiction définitive d'accès, sur proposition du responsable de la bibliothèque municipale auprès de Monsieur le Maire de Wimille.

Article 17. Validité du règlement

Tout usager des bibliothèques s'engage à se conformer au présent règlement.

Article 18. Application du règlement

Le personnel des bibliothèques est chargé d'appliquer le présent règlement sous l'autorité de Monsieur le Secrétaire Général.