



# Médiathèque municipale Simone de Beauvoir

Règlement intérieur Révision du 1<sup>er</sup> janvier 2018

## Article 1 - Dispositions générales

La Médiathèque municipale est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche, à l'éducation et à l'activité culturelle de la population. Ces missions s'exercent dans le cadre des orientations et des choix budgétaires de la Ville. Elles sont mises en œuvre, techniquement et intellectuellement par le personnel sous la responsabilité de la Direction de la Communication, de la Culture et du Tourisme.

## Article 2 - Accès

L'accès à la médiathèque et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous. La communication de certains documents peut, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation, relever de l'appréciation du bibliothécaire.

Le personnel de la médiathèque municipale est à la disposition des usagers pour les aider à mieux utiliser les ressources de celle-ci : recherches documentaires, mais aussi des manifestations culturelles comme des expositions, conférences, ateliers...

## Article 3 - Inscriptions

L'inscription est gratuite pour les enfants, les étudiants, ainsi que les personnes sans revenus, en recherche d'emploi sur justificatif. Elle est de 8 euros pour les personnes actives et habitant la commune, de 12 euros pour les personnes actives habitant d'autres communes. L'inscription est valable de date à date.

Pour s'inscrire à la médiathèque, la personne devra être présente au moment de son inscription et montrer une pièce d'identité ainsi qu'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois. Au vu de ces éléments, une carte de lecteur de type informatique lui sera remise. Tout changement de domicile devra être immédiatement signalé.

Les mineurs s'inscrivent sous la responsabilité de leurs parents ou d'un tuteur ; le bulletin d'inscription doit être rempli et signé par les parents ou le responsable de l'enfant.

Il engage la responsabilité des parents vis-à-vis de la médiathèque et le respect du règlement intérieur. Les enfants de moins de 9 ans doivent être impérativement accompagnés dans les locaux par un adulte sous la responsabilité duquel ils sont placés.

---

Mairie d'Uzerche

Place de la Libération - 19140 Uzerche

Tél. 05 55 73 17 00 - Fax : 05 55 98 44 55 - Mail : [mairie@uzerche.fr](mailto:mairie@uzerche.fr)

[www.uzerche.fr](http://www.uzerche.fr)

Dans le cadre des accueils de groupes (classes, foyers, centre de loisirs RAPE...), ils sont sous la responsabilité des personnels de ces établissements.

Le personnel de la médiathèque les accueille, les conseille, mais ne peut en aucun cas les garder.

Les groupes souhaitant utiliser les services de la médiathèque sont priés de prendre rendez-vous environ un mois avant leur venue.

#### **Article 4 - Prêt de documents**

Le prêt de documents n'est consenti qu'aux usagers inscrits, sur présentation de leur carte de lecteur.

Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Il est formellement interdit de prêter sa carte ou les documents empruntés.

Une inscription à titre collectif est gratuite (écoles, foyers, internat...). Une convention est mise en place pour certaines collectivités.

La majeure partie des documents de la médiathèque peut être prêtée à domicile. Sont exclus du prêt certains documents faisant l'objet d'une signalisation particulière (exemple : livre d'une exposition) et le dernier numéro paru pour un titre de périodique.

Concernant les emprunts des personnes mineures, le choix des documents empruntés se fait sous la responsabilité des parents. La responsabilité des bibliothécaires ne peut en aucun cas être engagée.

L'utilisateur peut, avec sa carte, emprunter 8 documents imprimés (livres, revues, BD...), 2 CD et un maximum de 2 DVD (1 appartenant à la BDP et 1 appartenant à la médiathèque) pour une durée de trois semaines.

#### **Article 5 - Prolongation de documents**

Les documents empruntés pour une durée de trois semaines peuvent être prolongés de cette même durée si les documents ne sont pas réservés par un autre usager. La prolongation peut se faire directement auprès du bibliothécaire à l'accueil, ou via le compte lecteur de l'utilisateur sur le catalogue en ligne.

#### **Article 6 - Réservations de documents**

##### **A. Les documents du fonds médiathèque**

Lorsqu'un document appartenant à la bibliothèque n'est pas disponible, car déjà en prêt, le lecteur peut le réserver auprès du bibliothécaire ou via son compte lecteur sur le catalogue en ligne de la médiathèque. Dès le retour du document, le lecteur en sera avisé. Il disposera de 15 jours pour venir le chercher.

Les réservations de documents via le catalogue en ligne des documents de la médiathèque ne peuvent excéder 4 documents par semaine et par usager.

##### **B. Les documents de la Bibliothèque Départementale de prêt**

Les bibliothécaires mettent à la disposition des usagers un cahier afin de réserver des documents qu'ils ne trouvent pas à la médiathèque et sont disponibles à la Bibliothèque Départementale de Prêt de la Corrèze. Dans la limite de 8 documents par mois, un usager peut donc réserver des documents à la BDP soit en inscrivant lui-même sa requête, soit en demandant au bibliothécaire de le faire pour lui.

Exception : un usager ayant du mal à se déplacer peut faire ses demandes de réservation par mail.

---

#### **Mairie d'Uzerche**

Place de la Libération - 19140 Uzerche

Tél. 05 55 73 17 00 - Fax : 05 55 98 44 55 - Mail : [mairie@uzerche.fr](mailto:mairie@uzerche.fr)

[www.uzerche.fr](http://www.uzerche.fr)

## **Article 7 - Retours de documents**

Les lecteurs sont tenus de prendre le plus grand soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.

Les documents empruntés peuvent être remis soit directement à l'accueil en main propre au personnel de la médiathèque pendant les horaires du service, dans l'état dans lequel ils ont été prêtés ; la vérification est immédiate pour éviter toute contestation ultérieure, soit en les déposant dans la boîte à livres située à l'entrée de la bibliothèque, en dehors des heures d'ouverture de la structure.

**Ces documents, déposés dans la boîte à livres, restent sous la responsabilité de l'emprunteur tant que le service n'a pas enregistré le retour des ouvrages.**

Les documents abîmés ne peuvent pas être déposés directement dans la boîte à livres. Si des documents s'avèrent manquants (à l'intérieur des supports par exemple) ou détériorés lors de l'examen des bibliothécaires, **l'emprunteur sera tenu pour responsable de ces pertes ou dégradations.**

Les bibliothécaires lui demanderont soit de remplacer le document, soit de le rembourser au moyen d'un titre exécutoire envoyé par le Trésor public. (cf. Article 8)

## **Article 8 - Retards, non-restitution, pertes et détériorations**

### **A. Retards et non-restitution**

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la Médiathèque prend toutes dispositions pour assurer leur retour : trois lettres de rappel seront envoyées, puis une dernière relance prévenant de la facturation par le Trésor public.

Si les documents ne sont toujours pas revenus 30 jours après cette dernière relance, un titre exécutoire sera établi par le Trésor public, correspondant au montant des documents non rendus et envoyé à l'utilisateur. **Aucun recours ne sera accepté.**

### **B. Pertes et détériorations**

En cas de perte ou de détérioration d'un document emprunté, deux cas de figure sont possibles :

- Le document perdu ou détérioré appartient à la médiathèque : l'utilisateur doit, dans la mesure du possible le remplacer à l'identique. Si ce document n'est plus édité, l'utilisateur devra convenir de l'achat d'un document d'un montant similaire avec la bibliothécaire.
- Le document perdu ou détérioré appartient à la BDP : l'utilisateur doit le remplacer à l'identique. S'il ne le peut pas, un titre exécutoire établi par le Trésor public et correspondant au montant du document lui sera envoyé.

Exception : S'agissant des DVD, qu'ils appartiennent à la médiathèque ou à la BDP, le processus est différent : les DVD sont achetés auprès de fournisseurs spécifiques qui vendent les droits de prêt. Un titre exécutoire établi par le Trésor public et correspondant au montant du DVD avec ses droits de prêt lui sera envoyé.

### **Article 9 - Horaires**

Les jours et heures d'ouverture de la Médiathèque sont affichés à l'entrée et indiqués à chaque lecteur lors de son inscription. Les modifications dans les horaires sont portées à la connaissance du public par affichage sur la porte d'entrée de la médiathèque et par tout autre moyen (Affichage lumineux, site internet...).

### **Article 10 - Utilisation des postes informatiques et services de copies**

L'usager doit se référer à la Charte informatique ci-jointe (annexe A) concernant l'utilisation des postes informatiques et les services de copies.

### **Article 11 - Respect des lieux et des personnes**

Les bibliothèques se veulent ouvertes et accueillantes ; pour leur bon fonctionnement, il est indispensable que chacun respecte le règlement. Celui-ci vise en effet un bon usage des biens collectifs que sont les bâtiments, les équipements et les ressources documentaires.

Ainsi, chacun veillera à prendre soin des espaces et du matériel mis à disposition. Toute détérioration du matériel ou des documents engage la responsabilité de l'usager. La Ville se réserve le droit de poursuivre devant le Tribunal compétent tout acte de vandalisme afin d'obtenir la réparation du dommage.

Afin de prévenir tout acte délictueux, le dépôt à l'entrée de la bibliothèque des sacs, cabas, valises et serviettes pourra être exigé, ainsi que la vérification de leur contenu.

Chacun veillera également au respect des autres usagers et du personnel, aussi bien dans sa tenue que dans son comportement : incorrection, bruit, violences physiques ou verbales, actes délictueux. Un usager dont le comportement trouble l'ordre public ne pourra être accepté dans la bibliothèque.

Les usagers demeurent responsables de leurs affaires personnelles. La responsabilité de la commune ne peut être engagée en cas de vol, détérioration ou tout autre préjudice intervenant à l'intérieur de la bibliothèque et résultant de litiges entre usagers.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit de fumer et de manger dans les locaux de la médiathèque. L'accès des animaux y est interdit, exception faite pour les chiens d'usagers handicapés.

L'usage des téléphones portables, susceptible de gêner les autres usagers et le personnel est proscrit dans la médiathèque. Cependant, il est possible d'utiliser son téléphone dans le sas d'entrée de la médiathèque.

L'utilisation de l'ascenseur est réservée aux personnes handicapées et aux usagers avec poussettes.

### **Article 12 - Les dons**

La médiathèque n'accepte pas les dons de documents, tels que CD et DVD. Concernant les livres, les bibliothécaires se réservent le droit de n'accepter que les livres de l'année en cours, à condition qu'ils soient en très bon état, sans odeur ni champignon et qu'ils n'existent pas déjà dans le fonds.

### **Article 13 - Application du règlement**

Par le fait de son entrée ou de son inscription dans la bibliothèque, tout utilisateur s'engage à se conformer au présent règlement.

---

#### **Mairie d'Uzerche**

Place de la Libération - 19140 Uzerche

Tél. 05 55 73 17 00 - Fax : 05 55 98 44 55 - Mail : [mairie@uzerche.fr](mailto:mairie@uzerche.fr)

[www.uzerche.fr](http://www.uzerche.fr)

Une infraction grave ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive de l'accès à certains services et éventuellement de l'accès à la bibliothèque.

Le Directeur de la Communication de la Culture et du Tourisme ou la responsable de la bibliothèque en son absence est autorisé à faire appel aux forces de l'ordre en cas de perturbation grave du service.

Le présent règlement est consultable dans les locaux de la médiathèque ainsi que sur le site internet de la médiathèque. Il peut être remis sur demande à tout usager, même non-inscrit.

Monsieur le Maire d'Uzerche, Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur de la Culture, de la Communication et du Tourisme, et par délégation, le personnel responsable du fonctionnement de la Médiathèque sont chargés de faire appliquer le présent règlement.

Fait à Uzerche, le 1<sup>er</sup> janvier 2018

Pour extrait conforme

**Jean-Paul GRADOR,**  
Maire d'Uzerche



---

**Mairie d'Uzerche**

Place de la Libération - 19140 Uzerche

Tél. 05 55 73 17 00 - Fax : 05 55 98 44 55 - Mail : [mairie@uzerche.fr](mailto:mairie@uzerche.fr)

[www.uzerche.fr](http://www.uzerche.fr)