

# REGLEMENT INTERIEUR

## **Médiathèque municipale d'Ollainville**

5 bis rue la source  
91340 OLLAINVILLE

01 60 83 27 84  
bibliotheque@mairie-ollainville91.fr

## **Bibliothèque annexe de La Roche**

Parc de la Butte aux Grès  
91340 OLLAINVILLE

01 69 26 09 56

## CONDITIONS D'ACCES

---

### **Accès et tarification**

La médiathèque municipale d'Ollainville est ouverte à tous. L'accès à la médiathèque, la consultation sur place et le prêt de tous les documents sont libres et gratuits pour tous.

### **Horaires**

Les horaires de la médiathèque sont disponibles par voie d'affichage.

### **Règles de comportement**

Les usagers sont tenus de respecter les locaux, les documents, la quiétude des lieux et les personnes présentes. Il est interdit notamment :

- d'utiliser des appareils susceptibles de troubler la tranquillité du public (enceintes, récepteurs radios...);
- de boire ou de manger ;
- d'introduire des animaux (à l'exception des chiens guides d'aveugles) ;
- d'exercer des activités susceptibles de mettre en péril la sécurité des biens et des personnes (ex : roller, trottinette, etc.) ;
- d'entrer et de séjourner dans le bâtiment en état d'ébriété.

Le personnel est habilité à exclure toute personne ne respectant pas ces règles et à faire appel aux forces de l'ordre en cas de besoin.

### **Mineurs**

Les mineurs qu'ils soient ou non accompagnés d'adultes restent **sous la responsabilité de leurs parents** ou tuteurs légaux.

La médiathèque accueille les enfants quel que soit leur âge. Cependant le personnel se réserve le droit de demander la présence d'un adulte.

### **Sécurité**

Tout vol, toute détérioration du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel pourra entraîner une poursuite judiciaire et impliquera la réparation du dommage.

**La médiathèque n'est pas responsable des effets personnels des usagers** et décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration.

## INSCRIPTION

---

### Inscription des particuliers

L'inscription est obligatoire pour le prêt de documents, l'utilisation des postes informatiques et l'accès au WIFI. Elle se fait sous présentation d'une **pièce d'identité** et d'un **justificatif de domicile** de moins de trois mois. Pour les mineurs, une **autorisation parentale** devra être remplie et signée par le responsable légal.

La carte de médiathèque attribuée à l'issue de l'inscription est **nominative et personnelle**. L'utilisateur (ou pour les mineurs, son responsable légal) est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci. En cas de perte ou de vol de sa carte, l'utilisateur doit **prévenir immédiatement** la médiathèque pour faire opposition. Il lui sera établie une nouvelle carte.

L'utilisateur est tenu de signaler immédiatement tout changement d'adresse ou d'identité.

### Inscription des collectivités

Une **carte professionnelle** nominative sera délivrée sur présentation d'une pièce d'identité et au besoin d'un justificatif d'affiliation à la collectivité. Le titulaire de la carte est responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci.

Les conditions de prêt sont déterminées par la médiathécaire en charge du service, en fonction des besoins de la collectivité et des capacités de la médiathèque.

## CONDITIONS DE PRET

---

Un usager peut emprunter jusqu'à :

- 5 livres
- 2 revues
- 1 CD
- 1 DVD
- 1 liseuse (limitée à 1 par famille)

Pour une durée maximale de **4 semaines**.

### Prolongation des prêts

Le prêt peut être prolongé **une fois** une semaine, à l'exception des documents réservés et des nouveautés.

### Réservation des documents

La réservation se fait sur place, par mail ou par téléphone. Les réservataires sont prévenus par mail ou à défaut par téléphone. Ils disposent d'un **délaï de 15 jours** pour retirer les documents réservés.

### Procédure en cas de retard

En cas de retard dans la restitution des documents, une procédure de rappel est mise en place :

- 1<sup>er</sup> rappel 15 jours après retard constaté : par mail, téléphone ou par courrier ;
- 2<sup>e</sup> rappel 15 jours après : par mail ou par courrier et blocage de la carte ;
- 3<sup>e</sup> rappel 15 jours après par courrier recommandé et par mail suivi d'une **procédure de recouvrement auprès du Trésor Public**.

La valeur des documents (prix public ou montant forfaitaire) augmentée des frais administratifs est perçue directement par le Trésor Public.

### Perte ou détérioration des documents

Chaque usager est responsable des documents empruntés. En cas de perte ou de détérioration, il aura à sa charge le **remplacement du document**, ou en cas d'indisponibilité le remboursement auprès du Trésor Public.

Il est demandé aux usagers de **ne pas effectuer de réparation sur un document**, mais d'en signaler la nécessité au personnel.

---

## REGLES DE DROIT

---

### Affichage et tracts

Tout affichage ou distribution de tracts dans l'enceinte de la médiathèque est soumis à l'autorisation de la responsable de la médiathèque.

### Copie de documents

La copie des documents **dans leur totalité est interdite par la législation** en vigueur. La médiathèque dégage sa responsabilité de toute infraction aux règles énoncées ci-dessous :

- Documents sonores, audiovisuels et multimédias : la reproduction partielle ou totale est formellement interdite. Les auditions ou visionnements des documents multimédias sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial.
- Documents écrits : la reproduction partielle n'est tolérée que pour un **usage strictement personnel**.
- Partitions musicales et livres numériques : leur reproduction est formellement interdite.

### Internet

L'utilisateur s'engage à consulter Internet dans le respect des missions des médiathèques : les recherches contraires à la législation en vigueur (sites à caractère xénophobe, raciste, pornographique, sectaire...) sont interdites. **Les téléchargements sont soumis à un contrôle strict** des médiathécaires responsables du service.

La consultation d'Internet fait l'objet d'une charte spécifique complémentaire au règlement intérieur.

### Application du règlement

Le règlement est mis à disposition du public. Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage.

**Tout usager s'engage à respecter le présent règlement.**



Le 5 décembre 2017

Le Maire,

Jean-Michel GIRAUDEAU