

DROITS ATTACHÉS AUX DOCUMENTS

- Les DVD, CD et Cédéroms ne peuvent être empruntés que pour des utilisations à caractère individuel ou familial. Conformément à la loi, leur reproduction ou l'exécution publique sont interdites. Les communes dégagent leur responsabilité de toute infraction à cette règle.
- Tout usager doit respecter les documents et le matériel. Il est formellement interdit d'annoter, plier, déchirer, salir les documents mis à disposition. La reproduction partielle ou totale des documents écrits n'est tolérée que pour un usage strictement personnel.
- La bibliothèque / médiathèque constitue ses collections sur son budget d'acquisition, toutefois elle peut recevoir des dons de documents imprimés et de CD. Elle se réserve le droit de ne pas les intégrer à ses collections et de décider de leur destination. Les dons de DVD ne peuvent être intégrés aux collections en raison des droits qui y sont attachés.

INTERNET ET MULTIMÉDIA

Le règlement des services multimédias fait l'objet d'une charte d'utilisation propre à chaque bibliothèque / médiathèque et affichée dans les locaux.

APPLICATION DU RÈGLEMENT

- Tout usager s'engage à respecter le règlement.
- Le non-respect du règlement peut entraîner la suspension ou la suppression du droit de prêt et, le cas échéant l'exclusion du réseau des bibliothèques.
- Le personnel des bibliothèques /médiathèques est chargé, sous la responsabilité de la direction, de l'application du règlement.
- Le présent règlement est affiché dans les bibliothèques / médiathèques et remis sur demande à l'utilisateur.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RÉSEAU DES BIBLIOTHÈQUES ET MÉDIATHÈQUES MATILIN DE QUIMPERLÉ COMMUNAUTÉ



Les bibliothèques / médiathèques municipales du réseau Matilin sont un service public chargé de contribuer à la culture, à l'information, à la formation et aux loisirs de tous.

Les équipements sont ouverts à tous, l'accès et la consultation sur place des documents sont gratuits et ne nécessitent pas d'inscription.

Le présent règlement fixe les droits et les devoirs des usagers. Tout usager ou visiteur en accepte les conditions.

INSCRIPTION À TITRE INDIVIDUEL

- L'inscription est nominative et valable un an de date à date.
- Pour s'inscrire, l'utilisateur doit remplir un bulletin d'inscription et présenter une pièce d'identité ainsi qu'un justificatif d'adresse récent. L'inscription des mineurs est soumise à autorisation parentale.
- Une seule cotisation, est nécessaire pour obtenir une carte d'abonnement « réseau Matilin ». Cette cotisation n'est pas remboursable.
- La carte est demandée pour tous emprunts de documents et utilisable dans l'ensemble du réseau des bibliothèques / médiathèques.
- La « carte vacancier » est valable uniquement sur le lieu d'inscription. Une caution est demandée pour les abonnements de courte durée. Cette caution sera encaissée en cas de non-restitution des documents.
- Toute perte de carte, tout changement de domicile doit être signalé. En cas de perte, la carte est momentanément bloquée.

INSCRIPTION À TITRE COLLECTIF

- Une « carte collectivité » peut être attribuée aux professionnels de l'enfance, de l'éducation ou de l'animation ou aux associations socioculturelles.
- Cette carte est remise à un responsable désigné par sa collectivité. Elle ne peut être pas être utilisée à titre personnel.
- Cette carte donne droit à l'emprunt de documents imprimés. Elle n'est utilisable que dans la bibliothèque d'inscription.
- Elle n'est soumise à cotisation que pour les collectivités extérieures à la commune. Le tarif et les modalités de prêt sont fixés par le conseil municipal de chaque commune.

PRÊT A DOMICILE

- Le lecteur est responsable des documents empruntés sous son nom.
- Les usagers mineurs empruntent sous la responsabilité des parents.

- Le nombre de documents empruntables et la durée de prêt sont précisés lors de l'inscription.

- Les documents empruntés doivent être rendus complets et en bon état dans la bibliothèque / médiathèque d'emprunt. En cas de document rendu détérioré, le dernier emprunteur est considéré comme responsable. Il est impératif de signaler les documents détériorés et de ne jamais tenter de les réparer. En cas de perte ou de détérioration d'un document, le titulaire de la carte doit le remplacer à l'identique, à défaut le remplacer par un document de la même valeur d'acquisition proposé par la bibliothèque / médiathèque.

- Dans certaines bibliothèques, les usuels (dictionnaires, encyclopédies, ouvrages de référence), les quotidiens et les derniers numéros de revues sont exclus du prêt.

- Les emprunteurs doivent rendre les documents dans les délais. En cas de retard, les bibliothèques / médiathèques se réservent le droit de prendre toutes dispositions pour assurer le retour des documents : rappels, suspension du droit de prêt après 4 semaines de retard puis au-delà facturation des documents non rendus.

- Le prêt peut être renouvelé sur place, par téléphone ou en ligne, si le document n'est pas réservé ou déjà en retard.

- Les réservations ne sont possibles que sur les documents déjà en prêt.

- Les documents réservés sont gardés pour un temps limité après information au lecteur. Passé le délai, les documents sont remis en circulation.

RÈGLES DE CONDUITE

- La bibliothèque / médiathèque est un lieu public. Les usagers sont tenus de respecter les locaux et de ne pas entraver le bon fonctionnement du service.

- L'accès sera refusé à toute personne dont l'attitude ou le comportement pourrait gêner les autres usagers (ivresse, bruit, violence...).

- Les animaux ne sont pas admis, exception faite pour les chiens d'usagers handicapés.

- Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents dans les locaux. Le personnel de la bibliothèque / médiathèque les accueille, les conseille mais ne peut en aucun cas en assurer la garde.

- Les groupes constitués (scolaires, associatifs...) peuvent être accueillis mais restent sous la responsabilité de leur accompagnateur.

- Les usagers doivent respecter la neutralité du service public : La propagande politique ou religieuse n'est pas autorisée. Le dépôt de tracts, journaux, affiches à caractère culturel ou autre doit être autorisé par la direction.