



VILLE DE MANDUEL 

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA MEDIATHEQUE MUNICIPALE

Délibération n°22-124  
du Conseil municipal du 24 novembre 2022

## Missions et gestion de la médiathèque

### Article 1 :

La médiathèque municipale exerce ses missions en conformité avec la **Loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique** :

- garantir l'égal accès de tous à la culture, à l'information, à l'éducation, à la recherche, aux savoirs et aux loisirs ainsi que favoriser le développement de la lecture,
- constituer, conserver et communiquer des collections de documents et d'objets, sous forme physique ou numérique,
- concevoir et mettre en œuvre des services, des activités et des outils associés à ses missions ou à ses collections,
- faciliter l'accès aux personnes en situation de handicap,
- contribuer à la réduction de l'illettrisme et de l'illectronisme,
- garantir la participation et la diversification des publics et l'exercice de leurs droits culturels par la médiation,
- participer à la diffusion et à la promotion du patrimoine linguistique,
- coopérer avec les organismes culturels, éducatifs et sociaux,
- transmettre aux générations futures le patrimoine qu'elle conserve,
- contribuer aux progrès de la connaissance et de la recherche ainsi qu'à leur diffusion.

Ces missions s'exercent dans le respect des principes de pluralisme des courants d'idées et d'opinions, d'égalité d'accès au service public et de mutabilité et de neutralité du service public.

Les collections sont pluralistes et diversifiées. Elles représentent, chacune à son niveau ou dans sa spécialité, la multiplicité des connaissances, des courants d'idées et d'opinions et des productions éditoriales. Elles doivent être exemptes de toutes formes de censure idéologique, politique ou religieuse ou de pressions commerciales. Elles sont rendues accessibles à tout public, sur place ou à distance.

## Article 2 :

Le Conseil municipal adopte, chaque année, un budget permettant d'enrichir les collections, d'organiser la consultation et le prêt des documents, d'administrer le portail internet et de proposer des animations culturelles.

La *politique documentaire* (objectifs et règles présidant à la constitution des collections et à leur renouvellement) est définie par les bibliothécaires en fonction :

- des suggestions d'achat des usagers (modérées par les professionnels)
- des nouveautés éditoriales
- des lacunes dans les collections
- du renouvellement (dégradation matérielle, désuétude des contenus...)

L'élimination des documents dégradés ou désuets est soumise à délibération du conseil municipal. La liste est disponible sur demande auprès de la médiathèque.

## **Accès et inscription**

### Article 3 :

En accord avec les articles 2 et 3 de la **Loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique** :

l'accès à la médiathèque municipale et la consultation sur place de ses collections sont libres et gratuits.

L'accès aux ordinateurs (bureautique, internet) et au wifi est gratuit mais soumis à acceptation des conditions générales du réseau de Nîmes Métropole.

L'utilisateur ne pourra pas solliciter le personnel pour intervenir sur son matériel personnel.

Les photocopies et impressions sont possibles à titre onéreux et dans les limites prévues par la loi protégeant le droit d'auteur (Article L122-5 du Code de la propriété intellectuelle).

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal.

### Article 4 :

Le prêt à domicile ainsi que l'accès aux ressources numériques sont subordonnés à inscription préalable, dans les conditions tarifaires prévues par délibération du Conseil municipal portées à la connaissance des usagers par voie d'affichage.

L'inscription est valable un an à date anniversaire.

Pour s'inscrire, il faut remplir un formulaire accompagné d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile récent. Pour les personnes mineures, le(s) parent(s), le tuteur, rempli(ssen)t et signe(nt) le formulaire d'inscription.

La signature du formulaire d'inscription vaut acceptation du règlement, acceptation ou non d'être destinataire de la lettre d'information par mail de la médiathèque et prise de connaissance du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Tout changement d'état civil ou d'adresse devra être signalé auprès du personnel.

L'inscription donne lieu à la délivrance d'une carte individuelle. En cas de perte ou détérioration, la carte sera remplacée contre remboursement.

Conformément au RGPD, et à la Loi informatique et Libertés modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation et de portabilité des informations vous concernant.

Vous avez le droit d'être informé d'une violation des données en cas de risques élevés.  
Vous pouvez également définir le sort de vos données après votre décès.

Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement en mettant fin à votre adhésion.

L'ensemble de ces demandes doivent être adressées, en justifiant de votre identité, par voie postale à l'adresse suivante : Mairie de Manduel 30129, ou par mail à l'adresse [mairie@manduel.fr](mailto:mairie@manduel.fr).

Vous pouvez aussi contacter le Délégué à la Protection des Données de la mairie de Manduel à l'adresse [mairie@manduel.fr](mailto:mairie@manduel.fr) Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la CNIL (3, place Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris cedex ou [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr))

Les données personnelles font l'objet d'un traitement informatique. Elles sont conservées 1 an pour les données d'inscription et 3 mois pour les prêts.

Les prêts et réservations des abonnés sont confidentiels.

Aucune donnée collectée ne fait l'objet d'un transfert en dehors de l'Union européenne.

La mairie de Manduel est le responsable du traitement et les destinataires des données sont :

- la Médiathèque pour la gestion des prêts de documents, l'accès aux supports et ressources numériques, les statistiques internes, les inscriptions aux animations,
- le service Finances de la mairie en cas de recouvrement,
- le Trésor public en cas de recouvrement.

## Conditions de prêt

### Article 5 :

Tout abonné est responsable des documents qu'il emprunte. Les adultes investis de l'autorité parentale sont responsables des documents prêtés sur des cartes enfants.

### Article 6 :

Tout abonné peut emprunter, pour une durée de 3 semaines :

- 4 livres
- + 4 bandes dessinées
- + 2 CD
- + 3 magazines
- + 1 liseuse

Le prêt des DVD est limité à 3 **par famille, pour une durée d'1 semaine.**

Le prêt des DVD est gratuit, exclusivement destiné aux particuliers, pour une utilisation privée, dans le cadre du cercle familial (au domicile privé).

Tous les documents sont vérifiés au prêt et au retour.

### Article 7 :

Le prêt des documents peut être prolongé une fois d'une durée égale ou moindre, s'il s'agit d'un document très demandé.

Les documents en prêt peuvent être mis à la réservation pour d'autres abonnés. Celle-ci est conservée 15 jours.

Dans les cas de réservations multiples, c'est la date de réservation qui détermine la priorité d'attribution du document.

### Article 8 :

Le prêt des liseuses s'effectue exclusivement sur des abonnements adultes. Leur bon état de fonctionnement et leur contenu, qui doit respecter les règles légales, morales et de bienséance, est vérifié au prêt et au retour.

En cas de perte du chargeur, l'abonné est tenu de le remplacer à l'identique.

### Article 8 :

Tout groupe (scolaires, centre social, associations...) domicilié à Manduel, peut emprunter gratuitement jusqu'à 40 documents (à l'exception des DVD et liseuses), dont 5 maximum sur un même thème, pour une durée de 4 semaines.

En cas de détérioration ou perte d'un document, c'est la personne morale dont relève le groupe qui s'engage à en rembourser la valeur forfaitaire.

### Article 9 :

#### **Procédure de rappels**

Sauf cas exceptionnels (décès, maladie, hospitalisation), tout abonné est tenu de respecter la durée normale de prêt.

Les documents appartiennent à la collectivité et sont susceptibles d'être demandés par d'autres abonnés.

Les retards dans la restitution des documents font l'objet de la procédure suivante:

- après 2 semaines de retard, envoi d'un premier courriel ou d'une première lettre de rappel (1 semaine pour les DVD)
- après 4 semaines de retard, envoi d'un second courriel ou d'une seconde lettre de rappel (2 semaines pour les DVD)
- après 6 semaines de retard, envoi d'un troisième courriel ou d'une troisième lettre de rappel (3 semaines pour les DVD)
- après 8 semaines de retard, envoi du quatrième et dernier rappel, exclusivement par courrier postal, (4 semaines pour les DVD)

Si dans un délai de 2 semaines après l'envoi de la quatrième lettre de rappel, les documents ne sont toujours pas restitués, une procédure de recouvrement est engagée auprès du Trésor Public, après émission par le Maire d'un titre de recettes d'un montant égal à la valeur du ou des document(s) assortie d'une majoration forfaitaire pour frais de relance fixée par délibération du Conseil Municipal.

La valeur forfaitaire des documents est fixée par délibération du Conseil Municipal.

Dans le cas où, après la mise en recouvrement, l'abonné viendrait rendre les documents, on procède à une annulation partielle du titre de recettes, la majoration forfaitaire pour frais de relance restant dans tous les cas due. En outre, l'abonné qui aura fait l'objet d'une mise en recouvrement sans restitution des documents verra son abonnement résilié d'office.

## Recommandations et dispositions générales

### Article 10 :

Il est demandé aux abonnés de prendre soin des documents et des supports qu'ils consultent et/ou empruntent et de ne pas écrire, dessiner, porter une marque quelconque ou procéder à une réparation sur ces documents.

Au retour des documents empruntés, le personnel de la médiathèque en vérifie l'état en présence de l'abonné.

En cas de perte ou de dégradation d'un document ou d'un matériel, l'abonné est tenu d'en rembourser la valeur forfaitaire telle que définie à l'article 9 et dans les conditions prévues à ce même article 9.

### Article 11 :

Il est interdit de fumer, de boire, de manger, de crier, de courir, de se déplacer en patins à roulettes ou trottinette dans les espaces ouverts au public. Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et d'y avoir une tenue correcte.

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

### Article 12 :

La médiathèque étant classée parmi les Etablissements Recevant du Public (ERP) de catégorie S, un registre santé sécurité est tenu à la disposition des usagers qui peuvent y porter leurs observations en matière de santé et/ou de sécurité.

### Article 13 :

L'affichage de toute annonce sur les panneaux prévus à cet effet est soumis à l'autorisation du responsable de la médiathèque.

Toute propagande imprimée de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale, est interdite.

### Article 14 :

Des infractions graves au présent règlement ou des négligences répétées, peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt ainsi que l'interdiction d'accès temporaire ou définitive à la médiathèque, à l'appréciation du responsable.

### Article 15 :

Le personnel de la médiathèque, sous l'autorité du Directeur général des services, est chargé d'appliquer le présent règlement, dont ampliation est transmise au Préfet du Gard.

Fait à Manduel, le 25 novembre 2022

Le Maire,  
Jean-Jacques GRANAT

