

I. Dispositions générales

Article 1 – La médiathèque est un service public ouvert à tous. Elle contribue à l'éveil de la jeunesse, aux loisirs, à la culture, à l'information de la population.

Le public y trouvera des romans, des bandes dessinées, des livres pour la jeunesse, des revues, des méthodes d'apprentissage, des documents sonores, audiovisuels et multimédias, un accès aux nouvelles technologies de l'information.

Article 2 – L'accès à la médiathèque et à la consultation sur place des documents est libre et ouvert à tous. Certains documents sont consultables sur place et ne peuvent être prêtés ; ils font l'objet d'une signalisation particulière. La communication de certains documents peut également connaître quelques restrictions pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation.

Article 3 – La consultation des documents est gratuite. Le prêt à domicile de document est consenti pour une cotisation annuelle de date à date dont le montant est fixé par le conseil municipal. La cotisation n'est en aucun cas remboursable. Elle s'applique aux personnes de 18 ans et plus ainsi qu'aux moins de 18 ans n'habitant pas la commune de Vernaïson.

De même, un tarif forfaitaire s'applique pour les photocopies et impressions. Ce tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal. Les usagers qui souhaitent obtenir la reprographie d'extraits de documents appartenant à la médiathèque sont tenus d'en faire un usage exclusivement privé, sauf pour les documents tombés dans le domaine public.

Article 4 – Les agents de la médiathèque sont à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de cet équipement.

Article 5 – Les horaires d'ouverture au public sont :

Mardi : de 16h30 à 18h30

Mercredi : de 9h à 12h et de 14h à 18h30

Jeudi : de 16h30 à 18h30

Vendredi : de 14h à 18h30

Samedi : de 9h à 12h30

En cas d'évolution, il conviendra de se référer aux horaires affichés aux portes de la médiathèque.

II. Inscription et prêt

Article 6 – Pour utiliser les services de la médiathèque, plusieurs choix :

- ✓ Inscription individuelle ou familiale, fournir :
 - Pièce d'identité
 - Justificatif de domicile de moins de 3 mois
 - Fiche d'inscription à compléter sur place
 - Cotisation annuelle
- ✓ Inscription personne mineure, fournir:
 - Pièce d'identité
 - Justificatif de domicile de moins de 3 mois
 - Fiche d'inscription à compléter sur place
 - Cotisation annuelle
 - Autorisation parents ou tuteurs

Une carte personnelle d'adhérent, valable un an, est créée.

Article 7 – Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers inscrits. L'inscription des moins de 14 ans permet d'emprunter des documents du fond jeunesse ; l'inscription adulte permet d'emprunter des documents des fonds adultes et jeunesse. L'inscription Ados 14/18 ans permet à la fois d'emprunter des documents du fond adulte et du fond jeunesse. Cette inscription est soumise à une autorisation parentale.

Article 8 – Le prêt est consenti à titre individuel ou familial et sous la responsabilité de l'emprunteur. Il s'engage à respecter les conditions de prêt en nombre et en durée.

Article 9

L'utilisateur peut emprunter 12 documents pour une durée de trois semaines, éventuellement renouvelables 2 fois sous réserve que le document ne soit pas réservé par un autre usager, ou que le détenteur ne présente pas de retard à sa restitution.

Des pénalités seront appliquées après deux semaines de retard des documents.

Article 10 – Conditions de prêts collectifs : peuvent en bénéficier les collectifs enfants de la commune de Vernaison (crèche, classe d'école, RAM, CLSH, ...). Dans le cadre du prêt collectif, il est possible d'emprunter jusqu'à 30 documents par mois, prêt qui peut être prolongé d'un à deux mois sous réserve que le fond de médiathèque n'en pâtisse pas. Il est consenti à titre gratuit.

Les structures non communales et associations à caractère social peuvent aussi accéder à un prêt collectif.

Ce prêt est consenti dès lors qu'une convention avec la ville de Vernaison est passée.

Article 11 – Les documents accessibles en prêt qui ne sont pas disponibles au moment de la demande de l'utilisateur peuvent être réservés par ce dernier s'il est adhérent. Le document réservé est conservé à l'intention de l'utilisateur pendant 15 jours après restitution par l'utilisateur précédent.

III. Recommandations et interdictions

Article 12 – En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la médiathèque pourra prendre toute disposition utile pour en assurer le retour (rappels puis suspension temporaire du droit au prêt, pénalités).

Les pénalités seront appliquées comme suit :

Premier rappel au bout d'une semaine : 0 €

Second rappel au bout de deux semaines : 2 €

Troisième rappel au bout de trois semaines : 4€

Quatrième rappel au bout d'un mois : 6€

Le coût des pénalités est celui applicable le jour du rappel

Les périodes de fermeture estivale et de fin d'année sont exclues du délai de retour des documents.

Article 13 – Les documents sont le bien de tous. Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés et de ne pas les réparer eux-mêmes.

Article 14 – En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur. En cas de détériorations répétées, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

Article 15 – Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur de la médiathèque. Il est interdit de fumer dans les locaux de la médiathèque. L'accès des animaux est interdit dans la Médiathèque, hormis les animaux et matériels propres au déplacement des personnes à mobilité réduite ou déficients visuels.

Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et, le cas échéant, de l'accès à la médiathèque.

IV. Accueil des écoles et des structures municipales

La médiathèque a pour mission d'accueillir les enfants des écoles, du centre de loisirs, de la crèche, du relais d'assistantes maternelles et ceux ayant des activités dans le cadre du CCAS.

L'organisation de cet accueil se fait sur les plages horaires déterminées par la municipalité et sous la responsabilité du personnel de la médiathèque.

Dans le cas particulier des écoles, les enseignants auront fait part une semaine avant leur visite à l'agent de la médiathèque, du thème de leur visite, de manière à ce que le personnel de la médiathèque puisse identifier et sélectionner les livres et documents adéquats.

La supervision du public pendant ces temps est de la responsabilité des enseignants (sauf pendant les temps d'activités périscolaires), du personnel du centre de loisirs et de la crèche, des assistantes maternelles et des référents de l'activité dans le cadre des activités conduites par le CCAS.

V. Accueil des expositions et des manifestations diverses

Les particuliers (en associations ou en individuels) comme les structures publiques peuvent demander à organiser une manifestation ou une exposition à la médiathèque. La demande en sera auprès de Monsieur le Maire et transmis à l'élue à la culture qui, si accord, se chargera de la mise en place avec le personnel de la médiathèque de l'exposition.

VI. Place des bénévoles

Les personnes bénévoles, volontaires, ont toute leur place dans une médiathèque. Elles sont nécessaires au bon fonctionnement de la lecture publique et autorisées par les textes. Elles sont désignées par la municipalité et leur activité est déterminée par la charte du bénévole, qu'elles s'engagent à signer.

VII. Protection des données individuelles

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018 vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe des obligations spécifiques aux responsables de traitements et aux prestataires sous-traitant.

Dans le cadre des missions exercées par le service de la médiathèque, ce dernier est amené à traiter des données personnelles pour sa gestion (inscriptions, communication...). Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement de la part de la Mairie.

En application de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et libertés, pour l'exercice des droits des personnes à l'égard des traitements de données à caractère personnel, vous pouvez contacter par courrier adressé à M. le Maire, service médiathèque, mairie, 24 place du 11 novembre 1918 et du 8 mai 1945 à 69390 Vernaison.

VIII. Entrée en vigueur et voies de recours

Article 16 : Le présent règlement prendra effet à compter du 1^{er} mars 2022

Article 17 : Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission en Préfecture.

IX. Application du règlement

Article 18 – Tout usager de la médiathèque municipale s'engage à se conformer au présent règlement.

Article 19 – La directrice générale des services, le personnel de la médiathèque sont chargés de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public. Toute modification est notifiée au public par voie d'affichage.