



Séance du jeudi 31 janvier 2013

VILLE DE SOLLIES PONT

| NOMBRE DE MEMBRES | | |
|--|----------------|-----------------------------|
| Afférents Au Conseil | En exercice | Ont pris part au vote |
| 33 | 33 | 33 |
| Date de la convocation 23 janvier 2013 | | |
| Date d'affichage 24 janvier 2013 | | |
| Objet de la délibération <i>Direction des affaires générales – Bibliothèque municipale – règlement intérieur de la bibliothèque municipale.</i> | | |
| Vote pour à l'unanimité | | |
| POUR : 33 | | |
| CONTRE : 0 | | |
| ABSTENTION : 0 | | |

L'an deux mille treize, le trente et un janvier deux mille treize, à dix-huit heures et trente minutes, le conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle des fêtes, sous la présidence de Docteur André GARRON, Maire.

Etaient présents :

GARRON André, COQUAULT Jean-Pierre, ARNAUDO Michèle, LAURERI Philippe, RAVINAL Danièle, ACROSSE Paul, SMADJA Marie-Aurore, BOUBEKER Patrick, DROESCH Michel, BOTA Yasmine, LAUNAY Michel, DESVILETTES Louis, CAPELA Marie-Pierre, BONIFAY Rose-Marie, BORELLI Huguette, CHAUCHE Dalel, DELGADO Alexandra, VALLE Evelyne, TREQUATTRINI Pascale, LUQUAND Jean-Pierre, AUTRAN Martine, BOUTIER Jean-Paul, LE TINNIER Nathalie, ROCHE François, MAESTRACCI Sylvie, RIMBAUD Georges, CHASTAIGNET Elisabeth, KASPERSKI Christophe.

Procurations :

DUPONT Thierry donne procuration à ACROSSE Paul,
RIGAUD Catherine donne procuration à LAURERI Philippe,
GUERRUCCI Alberto donne procuration à BOUBEKER Patrick,
ROUX Jean-Paul donne procuration à COQUAULT Jean-Pierre,
FOREST Marie-Paule donne procuration à RIMBAUD Georges

Absents :

Aucun

Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, Madame Yasmine BOTA est nommée secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents

La bibliothèque municipale de Sollies-Pont, créée le 12 février 1952, accueille chaque année 23.400 usagers et compte 830 inscrits.

L'informatisation de la bibliothèque réalisée cette année implique une refonte du règlement intérieur.

Un bon fonctionnement du service suppose que des règles claires de son organisation soient établies et portées à la connaissance du public. Un nouveau règlement intérieur a donc été rédigé en ce sens.

Il encadre les conditions d'accès à la bibliothèque, de consultation, de communication des ressources documentaires, d'inscription, de prêt des documents et de participations proposés par celle-ci.

Il sera porté à la connaissance du public par affichage dans ses locaux ainsi que par la mise en ligne sur le site de la ville et le portail documentaire des bibliothèques municipales. Il sera présenté lors de chaque inscription à tout usager en faisant la demande, car toute personne par le fait de son inscription ou de fréquentation de la bibliothèque municipale, s'engage à se conformer au présent règlement.

La tarification datant du passage à l'euro (2001), n'étant plus d'actualité, il convient d'appliquer de nouveaux tarifs en rapport avec les prestations délivrées par la bibliothèque

VU le Code général des collectivités territoriales notamment les articles L.1421-4 et D.1421-4,

VU le Code du patrimoine notamment les articles L.310-1 à L.310-6,

VU le règlement intérieur de la bibliothèque municipale établi lors de sa création le 12 février 1952,

VU l'avis formulé par la commission municipale « Affaires culturelles, tourisme, patrimoine historique culturel du 29 novembre 2012,

CONSIDERANT qu'il est indispensable d'actualiser le règlement intérieur de la bibliothèque municipale,

Après avoir entendu cet exposé et en avoir délibéré,
Le conseil municipal,

à main levée et à l'unanimité des membres présents et de ses représentants

- **APPROUVE** le règlement intérieur de la bibliothèque municipale annexé à la présente,
- **ANNULE** le règlement intérieur établi précédemment,

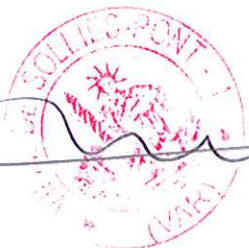
La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs
Ainsi fait et délibéré les, jour, mois et an que dessus.
Pour copie certifiée conforme.

Docteur André GARRON
Maire

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le
et publication ou notification du

05 FEV. 2013

11 FEV. 2013





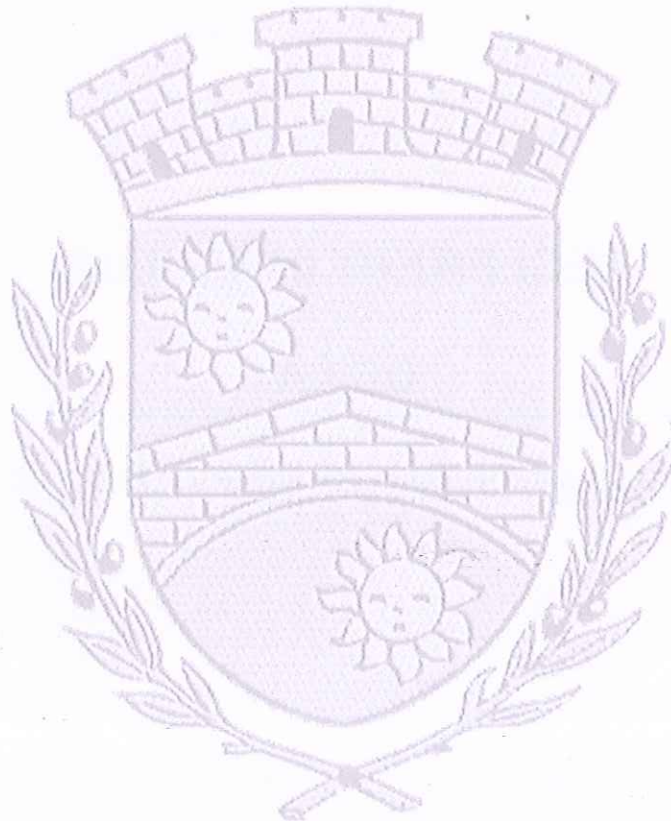
The coat of arms of Sollies-Pont features a shield with a sun in the center, a castle tower above, and a laurel wreath below. The shield is flanked by two olive branches. The text 'REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE' is superimposed on the shield.

**REGLEMENT INTERIEUR
DE LA
BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE**

OO OO OO OO OO OO OO OO OO OO OO
O O O O O O O O O O O O O O O O O
O O O O O O O O O O O O O O O O O
OOOO OO OO OO OO OO OO OO OO OO
OO OO OO OO OO OO OO OO OO OO OO
O O O O O O O O O O O O O O O O O
O O O O O O O O O O O O O O O O O
OOOO O OO OO OO OO OO OO OO OO
OO OO OO OO OO OO OO OO OO OO OO
O O O O O O O O O O O O O O O O O
O O O O O O O O O O O O O O O O O
O O OO OO OO OO OO OO OO OO OO OO

SOMMAIRE

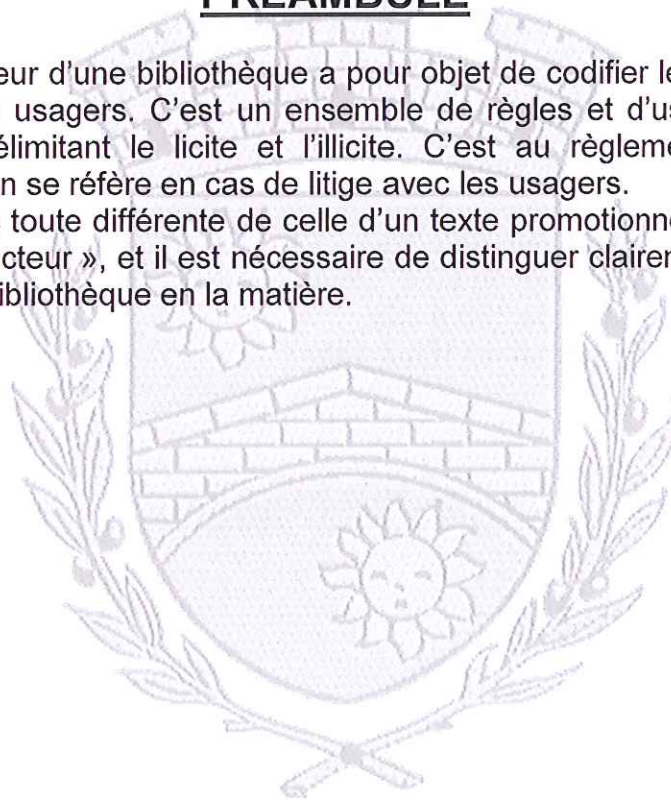
Préambule..... p. 3
Principes généraux – Articles 1, 2,3..... p. 4
Chapitre premier – Dispositions générales – Articles 4, 5, 6..... p. 4
Chapitre premier – Dispositions générales – Articles 7, 8, 9..... p. 5
Chapitre deuxième – Modalités d’inscription – Articles 10, 11, 12, 13..... p. 5
Chapitre deuxième – Modalités d’inscription – Article 14..... p. 6
Chapitre troisième – Conditions de prêt – Articles 15, 16, 17, 18, 19..... p. 6
Chapitre troisième – Conditions de prêt – Articles 20, 21..... p. 7
Chapitre quatrième – Application du règlement – Articles 22, 23..... p. 7
Annexe – Autorisation parentale – Droit à l’image..... p. 8



PREAMBULE

Le règlement intérieur d'une bibliothèque a pour objet de codifier les rapports entre la bibliothèque et ses usagers. C'est un ensemble de règles et d'usages instituant un cadre précis et délimitant le licite et l'illicite. C'est au règlement intérieur de la bibliothèque que l'on se réfère en cas de litige avec les usagers.

Sa finalité est donc toute différente de celle d'un texte promotionnel ou pédagogique, genre « guide du lecteur », et il est nécessaire de distinguer clairement les différentes publications de la bibliothèque en la matière.



PRINCIPES GENERAUX

Article 1er

La bibliothèque de Solliès-Pont est un service public, chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité de tous. Elle met à la disposition de la population des ouvrages imprimés (livres et revues) de qualité et représentatifs du pluralisme et de la diversité de la pensée.

Article 2

La bibliothèque municipale se situe en centre-ville au 7 de la rue Gabriel Péri.

- au rez-de-chaussée : la section jeunesse pour les enfants jusqu'à 16 ans,
- au premier étage : la section adulte.

Article 3

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

- Section adulte :
 - mardi de 10h à 12h et de 15h à 18h,
 - mercredi de 9h à 12h et de 15h à 18h,
 - jeudi de 15h à 18h,
 - vendredi de 15h à 18h,
 - samedi de 9h à 12h.
- Section jeunesse :
 - mardi de 16h à 18h,
 - Mercredi de 9h à 12h et de 16h à 18h,
 - Jeudi de 16h à 18h,
 - Vendredi de 16h à 18h.

CHAPITRE PREMIER

Dispositions générales

Article 4

L'affichage dans les espaces ouverts au public est soumis à autorisation du responsable de la bibliothèque. Toute propagande orale ou imprimée de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale est interdite dans lesdits espaces.

Article 5

Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources du service.

Article 6

La bibliothèque est un lieu de calme, de détente et de travail. Le responsable de service pourra exclure toute personne ne respectant pas les règles élémentaires de comportement.

Article 7

Sont interdits dans les locaux de la bibliothèque :

- L'usage du téléphone portable,
- les animaux,
- les vélos, rollers et autres matériels de ce type.

Article 8

Il est interdit de fumer, de manger, de boire dans les locaux de la bibliothèque, excepté lors d'une animation expressément organisée par la municipalité.

Article 9

La municipalité ne pourra être tenue pour responsable des vols commis au préjudice des usagers à l'intérieur des locaux de la bibliothèque.

CHAPITRE DEUXIEME

Modalités d'inscription

Article 10

Les droits d'inscription à la bibliothèque pour les adultes quelque soit leur lieu de résidence sont de :

- 10 euros pour un an,
- 3 euros pour les enfants de moins de 16 ans.

Ce droit d'inscription est renouvelable chaque année à échéance. Le montant des cotisations est décidé en séance du conseil municipal.

Article 11

L'inscription en section jeunesse est possible jusqu'à l'âge de 16 ans. Une autorisation parentale dûment renseignée sera demandée aux enfants non accompagnés d'un adulte lors de sa première inscription (annexe).

Article 12

Lors de l'inscription, les usagers doivent fournir :

- une pièce d'identité pour les adultes,
- un justificatif de domicile datant de moins de trois mois (quittance EDF, facture téléphone, etc.), ou tout document officiel permettant d'attester une domiciliation effective,
- un chèque de caution d'un montant de 50€.

Le justificatif de domicile sera demandé chaque année à échéance en vue du renouvellement de l'adhésion. Tout changement de domicile devra être signalé.

Article 13

Lors de l'inscription, l'utilisateur reçoit une carte personnelle de lecteur qui lui permet d'emprunter des documents dans les deux sections (adultes, jeunesse). Cependant, la carte enfant est principalement réservée à l'emprunt de documents proposés par la section jeunesse.

En cas de perte, le remplacement de la carte s'effectuera à titre onéreux. L'établissement de cette nouvelle carte sera facturée aux conditions fixées par le conseil municipal soit 3 euros représentant 3 pénalités de retard.

Article 14

Le responsable de la bibliothèque pourra résilier l'inscription de tout usager dont l'attitude ou le comportement serait désobligeant ou nuisible soit envers les autres usagers soit envers le personnel.

La résiliation de cette inscription sera confirmée par courrier avec accusé de réception.

CHAPITRE TROISIEME

Conditions de prêt

Article 15

Le prêt de documents est consenti aux usagers régulièrement inscrits sur présentation de leur carte de lecteur. Il est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Les parents sont responsables des documents empruntés par les mineurs.

Article 16

La majeure partie des documents peut être empruntée. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être que consultés sur place. Ceux-ci font l'objet d'une signalisation particulière.

Article 17

La communication et le prêt de certains documents peuvent relever de l'appréciation du personnel en raison d'interdiction liée à l'âge du public, conformément à la législation en vigueur, mais aussi pour des raisons liées aux exigences de leur conservation.

Article 18

L'utilisateur peut emprunter quatre (4) documents pour une durée de trois (3) semaines en section adultes, deux (2) semaines en section jeunesse. Le prêt pourra être renouvelé une fois, sur tout ou partie des documents, pour une période n'excédant pas trois (3) semaines en section adultes, deux (2) semaines en section jeunesse.

Tous les documents empruntés peuvent faire l'objet d'une prolongation à l'exception d'une réservation déjà effective.

Les services de la collectivité ou établissements scolaires peuvent bénéficier d'un prêt de livres aménagé en durée et en volume. Sont exclus du prêt, les documents faisant l'objet de droit de prêt (encyclopédie, documents fragiles, etc.).

Article 19

Les documents empruntés peuvent être réservés sur place ou électroniquement par connexion sur l'adresse mail de la bibliothèque : bibliotheque@ville-sollies-pont.fr

Article 20

Le document réservé est conservé une semaine à l'intention de l'utilisateur réservataire et après qu'il en ait été informé par téléphone ou courrier électronique.
Le nombre de réservation est limité à deux (2) par usager.
Ne peuvent être réservés : les documents ayant les statuts de « nouveauté » et le dernier numéro des magazines adultes en consultation sur place.

Article 21

Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Ils ne devront en aucun cas procéder eux-mêmes à la réparation d'un document.
En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur à neuf. En cas de détériorations répétées, l'utilisateur peut perdre son droit de prêt de façon provisoire ou définitive.

CHAPITRE QUATRIEME

Application du règlement

Article 22

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves et/ou négligences répétées peuvent entraîner une suspension temporaire ou définitive du droit de prêt, et le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

Article 23

Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché de façon permanente dans les locaux à l'usage du public. Toute modification du présent règlement, approuvée en conseil municipal, est notifiée par voie d'affichage dans les locaux de la bibliothèque.

Le présent règlement comporte 23 articles et a été adopté par délibération du conseil municipal du **31 janvier 2013**.

André GARRON
Maire de Solliès-Pont



Autorisation parentale

J'ai pris connaissance du règlement intérieur de la bibliothèque que j'approuve.

J'autorise mon fils/ma fille.....à s'inscrire à la bibliothèque pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction.

Nom :.....Prénom.....

Adresse.....

Fait à Solliès-Pont, le.....

Signature du représentant légal



Droit à l'image

Je soussigné(e).....autorise/n'autorise pas par la présente, le service bibliothèque représenté par le maire, à diffuser la (les) photographie(s) ou film(s) pris lors des réunions (fêtes, activités spécifiques, animations, etc.) sur lesquelles je figure ou figure mon fils/ma fille (*indiquer le prénom*), en vue de les diffuser au sein du service spécifiquement où dans le cadre de manifestation de la ville, ou de les mettre en ligne sur le site internet de la ville. Cette autorisation est valable durant le temps d'abonnement à la bibliothèque municipale et pourra être révoquée à tout moment.

La présente autorisation est incessible et ne s'applique que pour l'utilisation précisée ci-dessus.

Nom :.....Prénom.....

Adresse.....

Fait à Solliès-Pont, le.....

Signature du représentant légal

Mention « *Lu et approuvé* » en manuscrit