



République Française
Mairie de SAINTE-COLOMBE
(Rhône)

DCM 2024.023

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE DU 16 MAI 2024 à 21 H

Le seize mai deux mille vingt-quatre, à vingt-et-une heures, les membres composant le Conseil Municipal de SAINTE-COLOMBE (Rhône) se sont réunis à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Marc DELEIGUE, Maire, après avoir été dûment convoqués dans les délais légaux le 7 mai 2024.

Avis de la tenue de la présente réunion a été affiché le jour même de l'envoi des convocations sur le panneau officiel de la mairie.

Présents (Dix) : M. Marc DELEIGUE, Mme Marine MATA, Mme Caroline MUSCELLA, M. Pascal DANCETTE, M. Jacques REGNIER-VIGOUROUX, Mme Corinne CHABORD, M. David LESUR, Mme Nadine EUKSUZIAN, M. Jean-Pierre MALSERT, Mme Catherine JEANTROUX

Absents(tes) au moment du vote (Neuf dont quatre pouvoirs) :

M. Guy VACHON (a donné pouvoir à M. Marc DELEIGUE)
Mme Lucie DANCETTE (a donné pouvoir à M. Pascal DANCETTE)
Mme Linda LAURO (a donné pouvoir à Mme Corinne CHABORD)
M. Jacques PRAT (a donné pouvoir à M. Jean-Pierre MALSERT)
Mme Marion CHOFFEL
M. Yves DELORME
Mme Martine BEGUE
M. Régis BABOIS
M. Jean-Marie DUPLAY

Secrétaire de séance : M. Pascal DANCETTE

Délibération n° 2024.023 : Règlement intérieur de la bibliothèque municipale

Monsieur le Maire expose que les travaux relatifs à l'aménagement d'une bibliothèque de proximité à Sainte-Colombe sont terminés et qu'elle est désormais ouverte au public.

La mise en place de ce nouveau service implique que des règles claires de son organisation soient établies et portées à la connaissance du public.

Un 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 et de prêt des documents.

Il sera porté à la connaissance du public par voie d'affichage dans ses locaux et toute personne, par le fait de son inscription ou de sa fréquentation à la bibliothèque municipale, s'engage à se conformer au présent règlement.

Pour le bon fonctionnement du service, il est donc proposé aux membres du conseil municipal d'approuver le projet de règlement et d'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le projet de règlement,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le règlement intérieur de la bibliothèque municipale annexé à la présente
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer le règlement ainsi que tout document relatif à cette affaire

Pour extrait conforme,

A Sainte-Colombe, le 16 mai 2024

Le Maire,

Marc DELEIGUE



Transmis en Préfecture le : 17/05/2024
Affiché le : 17/05/2024

Le règlement intérieur d'une bibliothèque a pour objet de codifier les règles d'usage des usagers. C'est un ensemble de règles et d'usages instituant un cadre précis de la bibliothèque que le personnel de la bibliothèque se réfère en cas de litige avec les usagers. Sa finalité est donc toute différente de celle d'un texte promotionnel ou pédagogique, de type "guide du lecteur".
Le règlement dans le cadre d'une bibliothèque municipale, a été voté en conseil municipal.

Règlement intérieur de la bibliothèque

La Bibliothèque municipale de Sainte Colombe est un service public destiné à toute la population. Elle contribue aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation du public. Le personnel bénévole de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à exploiter pleinement les ressources de la bibliothèque.

I – CONSULTATION SUR PLACE

- L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous et ne nécessitent pas d'inscription. Compte tenu de la configuration des locaux, la capacité d'accueil est limitée à 17 personnes.

II – INSCRIPTION À TITRE INDIVIDUEL

- L'emprunt de document à titre individuel est soumis à une inscription, valable un an et renouvelable à sa date anniversaire. Le renouvellement de l'inscription est réalisé sur demande expresse de l'abonné. Cette inscription est gratuite.
- Pour s'inscrire, l'utilisateur doit fournir des données personnelles* telles que : nom, prénom, adresse, n° téléphone, courriel, date de naissance, profession.
- L'utilisateur de moins de 16 ans doit présenter obligatoirement une autorisation des parents ou des responsables légaux.
- La Bibliothèque n'est pas un lieu de garde : tout enfant de moins de 7 ans doit donc être accompagné d'un adulte.
- Toute modification de la fiche d'inscription (téléphone, e-mail, adresse postale, etc.) doit être signalée.

III – PRÊTS INDIVIDUELS

- Le prêt de documents est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur ou du responsable légal.
- Le nombre de documents empruntables par support et la durée des prêts sont précisés lors de l'inscription, et figurent en annexe de ce règlement.
- En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque se réserve le droit de prendre toutes dispositions pour assurer le retour desdits documents (rappels écrits ou téléphoniques, suspension du droit de prêt).
- Il est demandé à l'utilisateur de prendre soin des documents qui lui sont communiqués ou prêtés. En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement. Le document devra être racheté à l'identique, neuf ou d'occasion suivant les recommandations des bénévoles, mais en bon état. Il est ici précisé qu'en aucun cas, l'utilisateur ne doit réparer lui-même les documents.

IV – INSCRIPTION A TITRE COLLECTIF

- Les conditions d'inscription sont identiques à celles exigées pour l'inscription individuelle
- Un responsable est désigné par sa collectivité.

- Peuvent s'inscrire au titre de groupe dépendant de la commune de
- Les établissements scolaires, chaque enseignant sera responsable de ses élèves de sa classe,
- Les centres de loisirs,
- Les assistantes maternelles,
- Les crèches.
- Les conditions de prêt (nombre d'ouvrages prêtés et fréquence du renouvellement des emprunts) font l'objet d'une convention entre la bibliothèque et le responsable de la collectivité

V – DROITS ATTACHÉS AUX DOCUMENTS

La Bibliothèque de Sainte Colombe respecte la législation en vigueur sur la reproduction des documents et celle relative aux droits d'auteurs. Aussi, elle dégage sa responsabilité de toute infraction aux règles énoncées ci-dessous.

- La reproduction partielle des documents écrits n'est tolérée que pour un usage strictement personnel.
- Les auditions ou visionnements publics des documents sonores et multimédia (CD, DVD, ...) sont formellement interdits : ils sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (Cercle de famille).
- La reproduction partielle ou totale des documents sonores et multimédia est formellement interdite.

VI - MULTIMEDIA – INTERNET

1 : L'espace informatique de la Bibliothèque Municipale de Sainte Colombe a pour objectif de promouvoir l'accès à l'information et de favoriser l'égalité d'accès aux ressources numériques. L'accès aux outils multimédias et internet se fait pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque.

2 : La bibliothèque offre aux usagers la possibilité de consulter gratuitement internet pour toute recherche d'information et de documentation. Ce service est ouvert à tous, selon la disponibilité du poste informatique et après accord des bénévoles de la bibliothèque, sous réserve d'être inscrit en tant qu'abonné de la bibliothèque.

Les mineurs de moins de 12 ans devront impérativement être accompagnés d'un adulte.

Les impressions sur place sont possibles mais limitées à deux pages (soit une feuille recto verso).

3 : La consultation sur internet est autorisée pour une demi-heure maximum. Elle peut être renouvelée sur demande, si le nombre d'utilisateurs le permet et dans le cadre strict des horaires d'ouverture de la bibliothèque.

La durée de consultation pour les enfants de moins de 12 ans est de 30 minutes non renouvelable.

Le nombre maximal d'utilisateurs par poste est de 2.

4 : L'accès à internet s'accompagne de l'acceptation de la « Charte internet » afférente, en annexe.

5 : Les utilisateurs sont priés de signaler toute anomalie technique constatée avant ou après l'utilisation du matériel. Toute dégradation du matériel engage la responsabilité de l'utilisateur qui doit le remplacer ou le rembourser en fonction de la valeur en cours lors de la détérioration.

6 : Les enfants mineurs de plus de douze ans qui utilisent internet sont sous la responsabilité de leurs parents. Une autorisation écrite doit être remplie et fournie (formulaire disponible à l'accueil).

7 : Tous les bénévoles de la bibliothèque se réservent le droit d'interrompre toute connexion dont l'usage ne conviendrait pas à un lieu public ou qui ne respecterait pas ces règles et d'exclure temporairement ou définitivement un utilisateur en cas de manquement.

VII – COMPORTEMENT DES USAGERS

- La bibliothèque est un lieu pour tous. En conséquence, le public est tenu

- de respecter le calme à l'intérieur des locaux afin de respecter la tranquillité et le travail d'autrui,
- d'éviter toute nuisance sonore (téléphone portable, baladeur ...),
- de ne pas fumer,
- de ne pas manger ou consommer des boissons dans les locaux de la bibliothèque (les petites bouteilles d'eau sont tolérées) sauf en cas d'animation expressément organisée par la bibliothèque,
- de ne pas circuler avec des rollers, patins, planche de skate-board, trottinette et autres engins à l'intérieur des locaux
- de respecter les autres usagers ainsi que les membres bénévoles de la bibliothèque.

- Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents. Le personnel de la bibliothèque les accueille, les conseille, mais ne peut en aucun cas en assurer la garde.
- Tout mineur de moins de 7 ans doit être accompagné par un adulte majeur responsable.
- Les animaux ne sont pas admis, exception faite pour les chiens d'usagers en situation de handicap.
- Les bénévoles de la bibliothèque sont habilités à exclure temporairement ou définitivement tout usager présentant un comportement perturbateur.

VIII – APPLICATION DU REGLEMENT

- Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.
- Des infractions graves ou négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et de l'accès à la bibliothèque.
- Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est remis à l'utilisateur lors de son inscription, un autre exemplaire étant affiché en permanence dans les locaux.

À Sainte Colombe, le

Le Maire,

** Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique, les destinataires des données sont uniquement le personnel de la bibliothèque et de la commune. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au personnel de la médiathèque. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.*

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

Horaire d'ouverture au public :

Lundi 16h30 – 18h30
Mercredi 10h00 – 12h00
Jeudi 16h30 – 18h30
Samedi 10h00 – 12h00

Tarifs :

La Bibliothèque de Ste Colombe est gratuite

Les impressions sur place sont possibles mais limitées à deux pages (soit une feuille recto verso).

Droit de prêt :

Chaque adhérent peut emprunter :
- 8 documents (dont 2 nouveautés)

Chaque collectivité peut emprunter :
-10 documents maximum (dont 2 nouveautés)

Pour les scolaires possibilité d'emprunter 1 document par enfant correspondant à la tranche d'âge.

La durée du prêt est de 21 jours avec une prolongation possible de 21 jours supplémentaires maximum, pour autant que le document ne soit pas réservé par un autre usager.

Pour les nouveautés pas de prolongation possible.

Il est possible de réserver des documents soit auprès des bénévoles de la bibliothèque, soit directement sur le portail internet de la bibliothèque, dans la limite de trois documents par usager. Les réservations sont conservées pendant 10 jours dès leur mise à disposition. Au-delà de ce délai, elles sont automatiquement annulées.

Concernant les nouveautés, un seul document peut être réservé.

En cas de retard de restitution, les dispositions pour en assurer le retour sont les suivantes :

- 1) Rappels (courriers, courriels, téléphone)
- 2) Au-delà de 60 jours de retard, le compte lecteur sera bloqué.