

Ville de

SAINT REMY DE PROVENCE

Place Jules Pellissier

13538 St Rémy de Provence

S/PREFECTURE D'ARLES

23 OCT. 2015

ARRIVEE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 OCTOBRE 2015

Date de convocation :

14 octobre 2015

Nombre :

- de conseillers en exercice : 33

- de présents : 29

- d'absent : 1

- de représentés : 3

- de votants : 32

N°2015-154

Le Maire certifie que le compte

rendu de cette délibération

a été affiché à la porte de

la mairie et transmis en

sous préfecture le :

22 OCT. 2015

Le Maire



L'an deux mille quinze, le 20 octobre, à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la Présidence de Monsieur Hervé CHERUBINI.

**Étaient présents :** Mesdames et Messieurs ABIDI, AOUN, BERTHON, BODY-BOUQUET, CHERUBINI, CLAPIER, COLOMBET, DOURDIN, FAVERJON, GIOVANNETTI, GUENOT, GUILLOT, INGOGLIA, JODAR, LAPEYRE, LAUBRY, MARIN, MARSOT, MILAN, MONTAGUT, NEGRE, OULET, PASCAL, PERROT-RAVEZ, PLAUD, PONS, RAYBAUD, VIDAL-FUENTES, WILDE.  
Formant la majorité des membres en exercice.

**Absent :** M. GUIGNARD

**Absents représentés :** M. BLANC représenté par M. CLAPIER  
M. BONET représenté par Mme PLAUD  
M. GAY représenté par M. MILAN

**Secrétaires de séance :** Mesdames LAUBRY et AOUN

N° 2015-154

*Règlement de la bibliothèque municipale Joseph Roumanille*

Mme Laubry, Adjointe chargée de la Culture rappelle à l'Assemblée que la bibliothèque municipale Joseph Roumanille est un service de lecture publique proposé par la Ville de Saint-Rémy-de-Provence. De nombreux documents sont prêtés aux usagers : périodiques, livres, CD, DVD...

Il convient aujourd'hui de procéder au vote d'un règlement intérieur permettant un fonctionnement harmonisé de la structure et instaurant des règles communes pour l'ensemble des usagers.

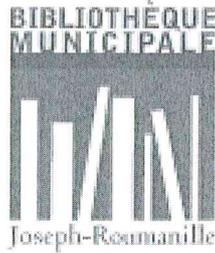
Mme Laubry demande au Conseil Municipal de voter le règlement de la bibliothèque. Des modifications audit règlement pourront être apportées sur la base d'une nouvelle délibération du Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal,  
Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur,  
Après en avoir délibéré,  
**A l'unanimité,**

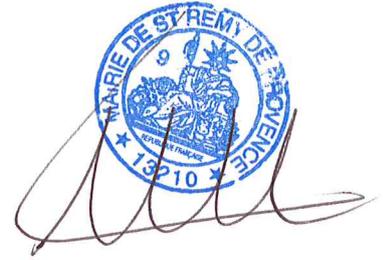
- **ADOpte** le règlement intérieur de la bibliothèque municipale Joseph Roumanille

Fait et délibéré,  
Pour extrait conforme,  
Le Maire,  
Hervé CHERUBINI.





Vu pour être annexé  
à la délibération  
du 20/10/15 n° 2015-154  
Le Maire,



## Projet de règlement Bibliothèque municipale Joseph-Roumanille

La bibliothèque est un service public, culturel et municipal. Elle fonctionne sous la responsabilité des instances politiques et administratives de la Ville de Saint-Rémy-de-Provence. Elle a pour missions de favoriser l'accès du public le plus large à l'écrit, l'image et au son. Elle participe donc aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation et à la culture de tous, en respectant la diversité des goûts et des choix.

L'action de la bibliothèque s'inscrit dans la lignée de deux textes de référence : la Charte des bibliothèques adoptée par le Conseil supérieur des Bibliothèques le 7 novembre 1991 et le manifeste de l'Unesco sur la bibliothèque publique de 1994.

### MISSIONS DE LA BIBLIOTHEQUE

#### Article 1 :

La bibliothèque municipale Joseph-Roumanille a pour missions :

- la promotion du livre et de la lecture
- la mise à disposition du public le plus large choix de livres, de documents multimédias et de ressources numériques
- le développement d'un fonds régional
- le développement d'un fonds documentaire encyclopédique destiné à l'étude, la recherche et la formation permanente
- d'offrir l'opportunité aux usagers de se cultiver, se distraire, s'informer et se former
- d'être un lieu de médiation et de diffusion : elle contribue à mettre en valeur des thématiques, des œuvres ou des auteurs également peu présents dans le circuit commercial
- de garantir à tous l'accès aux nouveaux supports et aux technologies documentaires. Elle contribue également à la réduction de la fracture numérique
- d'être un lieu de découverte, de rencontres, d'échanges et de convivialité dans la cité
- de constituer, promouvoir et conserver des fonds patrimoniaux : elle préserve ainsi la mémoire collective

#### Article 2 :

Le personnel de la bibliothèque est au service des usagers pour les aider à mieux utiliser les ressources de la bibliothèque (accueil, renseignements, recherches bibliographiques, aide à l'utilisation des nouveaux supports d'information...).

## **L'ACCES A LA BIBLIOTHEQUE**

### **Article 3 :**

La bibliothèque municipale de Saint-Rémy-de-Provence est ouverte à tous sans distinction d'origine, de nationalité, d'âge, de sexe, de religion ou de situation sociale.

Les horaires d'ouverture sont fixés par le Conseil municipal (document annexé au présent règlement) et portés à la connaissance du public par voie d'affichage.

### **Article 4 :**

L'accès aux collections proposées dans les salles publiques, l'inscription et le prêt sont libres et gratuits pour tous.

### **Article 5 :**

La bibliothèque n'est pas responsable des enfants non accompagnés. L'accès et l'utilisation de la bibliothèque et de ses collections par les mineurs de moins de 7 ans sont placés sous la responsabilité d'un adulte référent. L'ascenseur leur est interdit en dehors de la présence d'un adulte.

### **Article 6 :**

L'administration se réserve le droit de limiter temporairement l'accès au bâtiment ou à certains services proposés pour des raisons de sécurité. Elle peut également ordonner l'évacuation du bâtiment. Les usagers doivent se conformer strictement aux consignes données.

## **REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **Article 7 :**

Il est demandé au public :

- de respecter le personnel de la bibliothèque et ses usagers. Tout comportement portant préjudice au personnel ou aux autres usagers par les actes ou par les propos peut entraîner une interdiction d'accès momentanée ou définitive. Le cas échéant, le personnel de la bibliothèque pourra demander le concours de la force publique
- de rendre les documents consultés ou empruntés dans l'état dans lequel ils ont été communiqués : il est interdit de les détériorer, les annoter, les marquer d'une quelconque inscription et de corner les pages des ouvrages. Tout document détérioré devra être remplacé par un exemplaire similaire (même édition, même format). Au cas où ledit document serait épuisé, les agents de la bibliothèque donneront un titre équivalent afin de remplacer le document
- de respecter la neutralité de l'établissement. Toute propagande est interdite. Les commerçants, artisans ou autres activités commerciales se verront refuser la prise en charge de leurs prospectus ou cartes publicitaires
- de respecter le matériel et les lieux. Tout vol ou dégât volontaire entraînera un dépôt de plainte exposant le contrevenant à un remboursement des dommages auprès du trésorier public et à une interdiction d'accès momentanée ou définitive
- de respecter la disposition du mobilier : les usagers qui déplacent le mobilier doivent le remettre dans la même disposition qu'à leur arrivée au moment de leur départ
- de ne pas encombrer les chemins de circulation et les issues de secours
- de respecter les lois en vigueur contre l'interdiction de fumer dans les lieux publics
- de tenir leurs animaux en laisse ou dans des contenants adaptés : les animaux sont admis dans la bibliothèque sous la responsabilité de leurs propriétaires
- de ne pas créer de nuisances sonores : l'usage des téléphones portables est toléré à

condition que les conversations ne gênent pas les autres usagers ou le personnel de la bibliothèque

- la consommation de boissons et nourritures ne sont pas autorisées dans les différents secteurs de lecture de la bibliothèque. L'alcool est interdit dans l'enceinte de l'établissement, sauf à l'occasion de certaines manifestations (vernissages d'exposition, animations ponctuelles).
- L'administration municipale n'est pas responsable des vols. Elle ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de la bibliothèque, en cas de litige entre usagers
- Sous l'autorité du chef de service, ou de l'agent présent hiérarchiquement le plus élevé, et dans le cadre légal, le personnel peut être amené à demander à quiconque ne respecte pas le règlement de quitter l'établissement ou demander aux usagers de se conformer à l'invitation de se diriger vers la sortie à l'approche de l'heure de fermeture ou dans le cas d'une procédure d'évacuation du bâtiment. Il peut également procéder à l'application du présent règlement en matière de pénalités et sanctions

#### **Article 8 :**

Les reportages photo ou vidéo à l'intérieur du bâtiment peuvent être autorisés après accord d'un responsable, dans le respect de la législation en vigueur, notamment sur le droit à l'image et le respect de la vie privée.

#### **Article 9 :**

Les horaires d'ouverture des jardins de la bibliothèque correspondent au temps de travail de l'équipement : du mardi au samedi, sauf jours fériés et jours de fête.

#### **Article 10 :**

L'accès à Internet s'accompagne de l'acceptation de la « charte Internet » afférente et annexée au présent règlement.

#### **Article 11 :**

La consultation du poste informatique, ainsi que de l'accès Internet, sont limités pour les adultes à 1 heure par jour et par personne. Les mineurs ont accès au poste informatique sur autorisation parentale. La durée de consultation pour les enfants de moins de 12 ans est de 20 minutes. L'utilisation de clé USB est soumise à autorisation.

Toute consultation nécessite une inscription annuelle qui est gratuite et s'effectue sur présentation d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile.

#### **Article 12 :**

Des impressions ponctuelles peuvent être réalisées, à la demande de l'utilisateur et à la discrétion du personnel d'accueil. En revanche, la bibliothèque ne fait pas de photocopies pour les usagers.

### **CONDITIONS D'INSCRIPTIONS A LA BIBLIOTHEQUE : RESPONSABILITES DE L'EMPRUNTEUR**

#### **Article 13 :**

L'inscription et le prêt sont gratuits pour tous. L'abonnement est annuel, valable de date à date, individuel et nominatif.

Les pièces justificatives à présenter lors d'une inscription ou d'un renouvellement d'abonnement à la bibliothèque sont :

- Une pièce d'identité (CNI, passeport, permis de conduire, titre de séjour...) ou un livret de famille pour les mineurs

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture EDF, téléphone...). La bibliothèque inscrit des lecteurs domiciliés dans un rayon de 30 km autour de Saint-Rémy-de-Provence. Elle se réserve également le droit d'inscrire des lecteurs saisonniers (touristes logeant sur Saint-Rémy-de-Provence exclusivement au moins une semaine dans l'année)
  - Pour les mineurs, une autorisation parentale ou du responsable légal est demandée, dont le modèle est joint en annexe
- Le renouvellement de l'abonnement se fait sur présentation de la carte d'usager et des justificatifs précités.
- Les détenteurs d'une carte de bibliothèque doivent signaler tout changement de patronyme ou de coordonnées, ainsi que toute perte ou vol de cette carte.

**Article 14 :**

L'usager est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes.

**Article 15 :**

Le remplacement d'une carte en cours de validité, perdue, détériorée ou détruite, est payant. Le tarif est fixé chaque année par le Conseil municipal dans le cadre de la délibération des tarifs des services publics.

**Article 16 :**

Le règlement des pénalités de retard, des renouvellements de cartes d'usager de la bibliothèque, de documents ou objets à la vente à la bibliothèque s'effectue en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor Public.

**MODALITES D'EMPRUNT ET DE RETOURS DES DOCUMENTS**

**Article 17 :**

L'emprunt de documents nécessite une inscription à la bibliothèque municipale. La carte de lecteur doit toujours être présentée au moment du prêt de documents, à la demande des agents d'accueil. La majeure partie des documents peut être prêtée. Néanmoins, certains documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place (encyclopédies, pop up...)

Les usagers peuvent emprunter, individuellement :

- 6 livres
- 8 bandes dessinées
- 4 revues
- 4 CD

Pour **une durée de 3 semaines**

Et

- 2 DVD

Pour **une durée d'une semaine**

Ces prêts sont renouvelables deux fois une semaine, sur simple appel téléphonique à la bibliothèque. Toutefois, la prolongation d'un prêt est impossible pour les DVD, les nouveautés et pour tout document déjà réservé par un autre lecteur.

Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. Toute diffusion publique des documents sonores, audiovisuels ou multimédias est interdite. Le choix des documents empruntés par les mineurs se fait sous la responsabilité de leurs parents ou leurs responsables légaux. La responsabilité des personnels ne peut en aucun cas être engagée sur leurs choix.

**Article 18 :**

Les retours s'effectuent à l'accueil de la bibliothèque pendant les horaires d'ouverture de celle-ci et dans la boîte de retour située côté nord de la bibliothèque, vers l'espace Camille Douguin, les autres moments.

Les documents abîmés ne doivent pas être déposés dans la boîte de retour mais rapportés en mains propres.

**Article 19 :**

La bibliothèque accorde un abonnement particulier aux associations, collectivités diverses, ainsi qu'aux éducateurs, enseignants, animateurs dans le cadre de leurs activités professionnelles pour l'emprunt de livres destinés à des groupes, à l'exclusion de documents audiovisuels. La carte collective est conservée à la bibliothèque. La quantité de livres empruntés et la durée du prêt sont fixées par la bibliothèque et selon le type de groupe concerné.

C'est la structure qui est responsable en cas de dommage ou disparition d'un document. La bibliothèque se retournera vers elle pour demander le remplacement des documents.

**Article 20 :**

Les abonnés peuvent effectuer en ligne ou demander sur place une réservation de documents déjà prêtés.

Dans certains cas (expositions, portage de livre à domicile...), des documents peuvent être exclus de la réservation.

**Article 21 :**

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents à la bibliothèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt.

Des pénalités de retard sont prévues, le cas échéant : les montants sont fixés annuellement par la délibération des tarifs des services publics prise par le Conseil municipal.

La bibliothèque réclame par courrier simple les documents non restitués.

La restitution des documents rendus en retard n'entraîne pas l'annulation des pénalités dues.

**Article 22 :**

L'utilisateur est tenu de signaler avant l'emprunt les éventuels dommages ou détériorations constatés sur les documents qu'il souhaite emprunter. Sauf signalement préalable, la responsabilité du dommage repose sur l'emprunteur du document.

La bibliothèque se réserve le droit de refuser le prêt d'un ouvrage dont l'état ne serait pas considéré comme acceptable.

En cas de dommage provoqué par l'emprunteur, celui-ci doit être signalé au retour du document. Le remplacement ou le remboursement dudit document sera exigé, le cas échéant, par la bibliothèque. Les DVD ne peuvent être que remboursés.

L'emprunteur doit restituer le document d'origine dans son intégralité. Dans le cas d'un élément manquant, il devra procéder à son remplacement dans son intégralité.

**Article 23 :**

La non-restitution d'un document 6 mois après la date de retour prévue au moment du prêt

entraîne une mise en recouvrement auprès du Receveur municipal. Les modalités de remplacement sont fixées par la délibération des tarifs des services publics prise annuellement par le Conseil municipal.

L'acquittement par l'utilisateur de la valeur de remplacement des documents non restitués annule les pénalités de retard prévues à l'article 21.

La restitution d'un document, après avoir réglé le montant de son remplacement, ne peut donner lieu à un quelconque remboursement et le document est supprimé du fonds de la bibliothèque.

**Article 24 :**

La bibliothèque municipale Joseph-Roumanille n'accepte pas les dons de documents : les livres, DVD, CD, périodiques déposés devant la porte d'entrée seront systématiquement jetés.

La bibliothèque municipale accepte les livres adultes et jeunesse édités durant l'année n-1 et se réserve le droit de ne pas les insérer dans le fonds de lecture publique. Ces livres seront alors proposés aux lecteurs, déposés dans un endroit prévu à cet effet, à l'intérieur de la bibliothèque. Le choix est opéré par la direction de la structure de façon à respecter la cohérence du fonds.

Une charte des dons, dont le modèle se trouve en annexe, sera remplie et signée par la personne souhaitant faire un don.

**APPLICATION DU REGLEMENT**

Tout usager, par le fait de son inscription ou par le fait de fréquenter la bibliothèque, s'engage à se conformer au présent règlement. Il peut être communiqué dans sa version intégrale lors de l'inscription et un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'attention du public.

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité de la direction de la bibliothèque et de l'administration municipale, de l'application du présent règlement.