AR PREFECTURE
005-210500237-20160622-DEL20160622079-DE
Reçu le 27/06/2016

BRIANÇON

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL 22 JUIN 2016

Numéro
DEL 2016.06.22/079

Thème : CULTURE 6.

Objet : MISE À JOUR DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE CONCERNANT LE DÉCOMPTE DES PÉNALITÉS DE RETARD

Convocation

Date : 16/06/2016

Affichage : 16/06/2016

Nombre de membres du Conseil Municipal

En exercice : 33

Présents : 27

Nombre de suffrages exprimés : 32

Le **mercredi 22 juin 2016** à 16h00 le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en séance publique dans la salle du 1er étage de la CCB, sous la présidence de **Monsieur Gérard FROMM, Maire.**

Étaient Présents : GUERIN Nicole, POYAU Aurélie, DAERDEN Francine, BOVETTO Fanny, DUFOUR Maurice, AIGUIER Yvon, JALADE Jacques, MARTINEZ Gilles, MARCHELLO Marie, DAVANTURE Bruno, PETELET Renée, DJEFFAL Mohamed, JIMENEZ Claude, PROREL Alain, KHALIFA Daphné, MILLET Thibault, BRUNET Pascale, BOREL Jean-Paul, PONSART Marie-Hélène, FABRE Mireille, GRYZKA Romain, VALDENAIRE Catherine, MUHLACH Catherine, PICAT RE Alessandro, BREUIL Marc, DAZIN Florian.

Étaient Représentés :
GUIGLI Catherine pouvoir à POYAU Aurélie.
CIUPPA Marcel pouvoir à BOREL Jean-Paul.
ROMAIN Manuel pouvoir à DJEFFAL Mohamed.
MONIER Bruno pouvoir à GRYZKA Romain.
ARMAND Émilie pouvoir à PICAT RE Alessandro.

Absents-Excusés :
GUIGLI Catherine, CIUPPA Marcel, ROMAIN Manuel, PEYTHIEU Éric, MONIER Bruno, ARMAND Émilie,

Secrétaire de Séance : DJEFFAL Mohamed.

Rapporteur : Jean-Paul BOREL.

En référence au règlement intérieur de la Bibliothèque Municipale adopté en Conseil Municipal du 25/01/2012 par délibération n° DEL 2012-020, il convient de mettre à jour et de préciser les règles applicables à l'article 14 dudit règlement concernant les pénalités de retard. En effet, les évolutions du logiciel de gestion des prêts (C3RB Orphée) nous permettent désormais d'effectuer le décompte des pénalités par jour de retard et non plus par lettres de relances qui s'éditaient automatiquement selon un planning déterminé. Pour un usage plus cohérent et une compréhension plus simple des usagers, il convient donc désormais de déterminer le montant des pénalités par jour de retard et de modifier l'Article 14 du règlement intérieur.

« **Version actuelle de l'Article 14 :** *Il est demandé de respecter les délais de prêt. Les retards donneront lieu à des lettres de rappel assorties de pénalités de retard fixées par l'administration municipale. En cas de non restitution, le remboursement du document est exigé au montant de sa valeur* ».

Proposition de modification de l'Article 14 : Il est demandé de respecter les délais de prêt. Les retards seront comptabilisés en jour et donneront lieu à des lettres de rappel assorties de pénalités de retard. Le calcul des pénalités s'effectuera selon des taux fixés par l'administration municipale. En cas de non restitution, le remboursement du document est exigé selon le montant fixé par l'administration municipale.
Le prêt est consenti pour une durée de 4 semaines qui peut être prolongée à la demande des lecteurs selon la nature des documents et leur utilisation. En cas de retard, la bibliothèque envoie des relances par mail et courrier postal assorties des pénalités de retard suivantes :

- De 1 à 15 jours de retard = Taux 1 (par carte et par emprunteur)
- De 16 à 40 jours de retard = Taux 2 (par carte et par emprunteur)
- De 41 à 65 jours de retard = Taux 3 (par carte et par emprunteur)
- De 66 à 90 jours de retard = Taux 4 (par carte et par emprunteur)

Au-delà de 90 jours de retard, un courrier de mise en demeure de restitution des documents sera envoyé et sans retour des documents dans un délai de 10 jours, à partir de la date d'envoi, un titre de recettes sera émis auprès du Trésor Public pour le recouvrement des sommes dues :

- Taux 5 de pénalités de retard accompagné du prix des documents non restitués selon les modalités suivantes :

Type de documents	Vétusté	Prix
DVD	Moins de 5 ans	prix du dvd correspondant à l'achat de la Bibliothèque Municipale avec les droits de prêt
DVD	Plus de 5 ans	Prix forfaitaire de A
CD	Moins de 5 ans	prix d'achat public
CD	Plus de 5 ans	Prix forfaitaire B
Livres	Moins de 5 ans	prix d'achat public
Livres	Plus de 5 ans	Prix forfaitaire C

Une fois la procédure mise en place par l'adoption de la révision de l'Article 14 du règlement intérieur, la Bibliothèque Municipale informera ses usagers et mettra à leur disposition des documents mis à jour.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- D'adopter, à compter du 1er juillet 2016, l'application de ces modifications liées aux pénalités de retard.
- D'autoriser la perception des recettes correspondantes, qui seront inscrites au budget.
- D'autoriser Monsieur Le Maire, ou, en cas d'empêchement, un Adjoint ou un Conseiller Municipal Délégué à signer, au nom et pour le compte de la commune toute pièce de nature administrative, technique ou financière nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

POUR : 32
CONTRE : 0
ABSTENTION : 0

Et les membres présents ont signé au registre après lecture.

PUBLIÉ LE 27 JUIN 2016

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME.

Le Maire,
Gérard FROMM.

MAIRIE DE BRIANÇON (Hautes-Alpes) REPUBLIQUE FRANÇAISE

BRIANÇON

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

PIÈCE ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION CULTURE 6

N° DEL.2016.06.22/ 079

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 :
La Bibliothèque Municipale est un service public chargé de contribuer à l'égalité d'accès à la lecture, à la culture et aux sources documentaires. Elle permet à chacun d'accéder aux loisirs, à l'information et à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l''activité culturelle.

Article 2 :
L'accès à la Bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous. La communication de certains documents peut, pour des raisons touchant aux exigences de la conservation, relever de l'appréciation du directeur de la Bibliothèque.

Article 3 :
Le personnel de la Bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à mieux utiliser les ressources de la Bibliothèque

2 INSCRIPTION

Article 4 :
L'emprunt des documents de la Bibliothèque est réservé aux abonnés dûment inscrits et à jour de leur cotisation.

Article 5 :
Pour s'inscrire à la Bibliothèque, l'usager doit justifier de son identité et de son domicile et de sa situation au regard des tarifs spécifiques. Pour justifier de son identité et de son domicile et de sa situation particulière, le cas échéant, l'usager doit présenter tout document légalement reconnu.

Article 6 :
Les enfants et les jeunes de moins de 13 ans doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite d'un parent ou d'un responsable légal.

Article 7 :
Une carte de lecteur personnelle est délivrée à chaque personne régulièrement inscrite. Le possesseur de la carte est responsable des emprunts effectués. En cas de perte ou de vol, il lui appartient de prévenir la Bibliothèque.

Article 8 :
Les tarifs d'adhésion sont fixés par l'administration municipale, affichés et portés à la connaissance du public.

3 PRÊTS

Article 9 :
Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Les possesseurs d'une carte enfant ne peuvent emprunter des documents que du secteur jeunesse et du secteur discothèque. Le personnel de la Bibliothèque n'est en aucun cas responsable des choix des lectures des enfants. Les parents qui souhaitent limiter le choix de leurs enfants les accompagneront.

Article 10 :
La majeure partie des documents de la Bibliothèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt, en particulier les ouvrages de référence, le dernier numéro de chaque périodique adulte, certains documents patrimoniaux du fonds régional.

Article 11 :
Les règles de prêt sont fixées par l'administration municipale.

Article 12 :
Les documents sonores peuvent être utilisés pour des auditions à caractère individuel. Sont formellement interdites la reproduction et la radiodiffusion de ces enregistrements. L'audition publique en est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur. La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ses règles.

4 RECOMMANDATIONS ET INTERDICTIONS

Article 13 :
Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.

Article 14 :
Il est demandé de respecter les délais de prêt. Les retards seront comptabilisés en jour et donneront lieu à des lettres de rappel assorties de pénalités de retard. Le calcul des pénalités s'effectuera selon des taux fixés par l'administration municipale. En cas de non restitution, le remboursement du document est exigé selon le montant fixé par l'administration municipale.

Le prêt est consenti pour une durée de 4 semaines qui peut être prolongée à la demande des lecteurs selon la nature des documents et leur utilisation. En cas de retard, la bibliothèque envoie des relances par mail et courrier postal assorties des pénalités de retard suivantes :

- De 1 à 15 jours de retard = Taux 1 (par carte et par emprunteur)
- De 16 à 40 jours de retard = Taux 2 (par carte et par emprunteur)
- De 41 à 65 jours de retard = Taux 3 (par carte et par emprunteur)
- De 66 à 90 jours de retard = Taux 4 (par carte et par emprunteur)

Au-delà de 90 jours de retard, un courrier de mise en demeure de restitution des documents sera envoyé et sans retour des documents dans un délai de 10 jours, à partir de la date d'envoi, un titre de recettes sera émis auprès du Trésor Public pour le recouvrement des sommes dues :

- Taux 5 de pénalités de retard accompagné du prix des documents non restitués selon les modalités suivantes :

Type de documents	Vétusté	Prix
DVD	Moins de 5 ans	prix du dvd correspondant à l'achat de la Bibliothèque Municipale avec les droits de prêt
DVD	Plus de 5 ans	Prix forfaitaire de A
CD	Moins de 5 ans	prix d'achat public
CD	Plus de 5 ans	Prix forfaitaire B
Livres	Moins de 5 ans	prix d'achat public
Livres	Plus de 5 ans	Prix forfaitaire C

Article 15 :
En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit en assurer le remplacement. La commune se réserve le droit d'user de tous les moyens légaux pour obtenir la restitution ou le remboursement des documents empruntés ainsi que les pénalités dues en cas de retard.

Article 16 :
En cas de détériorations répétées des documents, et après avertissement à l'emprunteur, l'usager peur perdre son droit de prêt de façon provisoire ou définitive.

Article 17 :
Les usagers peuvent demander la reprographie d'extraits de documents imprimés appartenant à la Bibliothèque si ces documents sont exclus du prêt ou si l'usager n'est pas inscrit à la Bibliothèque. Ils sont tenus de réserver ces reproductions à un usage strictement personnel. Sont exclus de la photocopie tous les documents dont l'état serait dégradé par le passage à la photocopieuse. Le prix de la reprographie est fixé par l'administration municipale.

Article 18 :
Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. L'utilisation de baladeurs ou de téléphones portables est interdite.

Article 19 :
Il est interdit de fumer, de manger et de boire dans les locaux.

Article 20 :
Les usagers sont tenus de respecter les consignes écrites et/ou orales pour la consultation des documents. Ils ne doivent pas annoter ni détériorer les documents.

Article 21 :
L'accès des animaux est interdit dans la Bibliothèque pour des raisons de sécurité, d'hygiène et de conservation des documents.

5 FONCTIONNEMENT

Article 22 :
Les horaires d'ouverture sont fixés par l'administration municipale, affichés et portés à la connaissance du public.

Article 23 :
Le personnel n'est responsable ni des personnes ni des biens du public. Les parents ou les accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement du ou des enfants dont il a la charge.

Article 24 :
Sous l'autorité du directeur ou du responsable de service le personnel peut être amené à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la

sécurité des personnes et des biens. Ils peuvent exclure du bénéfice du service public toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos manifesterait un manque de respect caractérisé du public ou des membres du personnel. Ils peuvent demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter l'établissement. Le responsable de service est autorisé à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol, etc.) ou lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs, à l'heure de la fermeture de l'établissement.

Article 25 :
Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du directeur de l'établissement, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public.