

COMMUNE DE CHÂTEAUNEUF-EN-THYMERAIS

Séance du 3 juillet 2019

Date de la convocation : 26 juin 2019

L'an deux mil dix-neuf, le trois juillet à 20 heures 30 minutes, le Conseil municipal légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Jean-Pierre GABORIAU, Maire.

La séance a été publique.

Présents : Jean-Pierre GABORIAU, Christine PROTOIS, Jean-Louis RAFFIN, Alain DOUILLARD, Mathilde CALLARD, Louis TROUTOT, Suzanne GAULT, Serge DERUET, Lucie BOULANGER, Bernard MOREAU, Géraldine JAMBON, Angélique ROLLAND

Représentés : Jean-Claude SAUBESTRE pouvoir à Jean-Pierre GABORIAU, Anne BROSSEAU pouvoir à Bernard MOREAU

Absents excusés : Guy EBERLE, Stéphanie VASSORT

Absents : Pascal RONDEL, Laetitia CORNILLARD, Véronique FAHLKE, Philippe HERVET

Secrétaire de séance : Angélique ROLLAND

2019/37 BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE - TARIF ET REGLEMENT INTERIEUR

Il convient de compléter la délibération du Conseil Municipal du 25 janvier 2017, adoptant le règlement intérieur de la Bibliothèque :

- En instituant les tarifs de la bibliothèque selon l'ART 1** « La consultation et la communication sont gratuites. Le prêt des documents nécessite une cotisation annuelle dont le tarif est fixé par délibération du conseil municipal ».
- De modifier les horaires selon l'Art. 4** « Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont fixées par arrêté municipal. Tout changement d'horaire est approuvé par le conseil municipal et diffusé 15 jours avant son entrée en vigueur ».

A compter du 1^{er} septembre 2019, il est envisagé que la bibliothèque soit ouverte au public comme suit :

OUVERTURE PUBLIC

	Lundi	Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi	
		Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Période scolaire	Fermé	Fermé	15h/18h	10h/12h	15h/18h	Fermé	15h/18h	Fermé	15h/18h	10h/12h	14h/17h
Vacances scolaires	Fermé	10h/12h	14h/18h	10h/12h	14h/18h	10h/12h	14h/18h	10h/12h	14h/18h	10h/12h	14h/17h

Durant les périodes scolaires, des créneaux sont réservés comme suit, pour :

- Ecoles : les mardis, jeudis et vendredis de 9h à 12h.
- Maison de Retraite : 1h/ semaine (jour à définir)
- Halte-Garderie : 1h/semaine (jour à définir)
- Accueil des enfants déjeunant au Restaurant Scolaire : de 12h à 13h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le projet de règlement de la Bibliothèque,

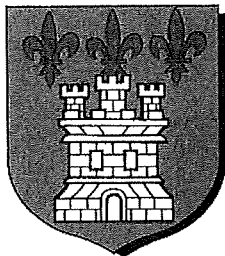
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité de ses membres,
FIXE la cotisation annuelle d'un montant de 6 € pour les adultes et 2 € pour les enfants.
DECIDE d'instituer un tarif forfaitaire de 10 € pour livre perdu ou détérioré.
ADOpte le projet comme règlement intérieur de la Bibliothèque.
AUTORISE le Maire à le signer et à le faire appliquer

Acte rendu exécutoire par dépôt
En Sous-Préfecture le **08/07/2019**
Et publication le **08/07/2019**.....

Fait et délibéré le 3 juillet 2019
Pour extrait certifié conforme,

Jean-Pierre GABORIAU
Maire de Châteauneuf-en-Thymerais





BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE CHATEAUNEUF-EN- THYMERAIS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CONSIDERANT que la municipalité de Châteauneuf-en-Thymerais a mis en place une bibliothèque publique.

CONSIDERANT que la municipalité peut, en vertu de la loi, définir les conditions d'utilisation et les règles de fonctionnement de la bibliothèque municipale, il est arrêté ce qui suit :

1 – RAPPEL DES MISSIONS DE LA BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque municipale est un service public destiné à toute la population. Elle constitue et organise, en vue du prêt à domicile et de la consultation sur place, des collections encyclopédiques et pluralistes adaptées aux besoins documentaires courants et réguliers du public, à des fins d'information, de formation, de culture et de loisirs.

Elle complète ses ressources propres en donnant accès à des ressources documentaires extérieures (autres bibliothèques et services de documentation) ou oriente l'utilisateur vers celles-ci. Elle met à disposition du public tous les moyens nécessaires aux recherches documentaires et notamment un personnel chargé de le conseiller, de l'aider et de le former à l'utilisation de la bibliothèque et des outils documentaires.

La constitution des collections est le fait du responsable de la bibliothèque qui procède au choix des documents qui entrent (dons ou achats) ou sortent (éliminations) des collections dans le respect de règles professionnelles exprimées dans le cadre d'une politique d'acquisition. Celle-ci tient compte des missions de la bibliothèque, de ses moyens, de l'offre éditoriale, des collections existantes et de leur utilisation par le public. La demande des usagers est un critère pris en compte parmi d'autres, la bibliothèque ne constituant pas un service personnalisé de fourniture de documents.

2 – INSCRIPTION ET TARIF

Art. 1 : La consultation et la communication sont gratuites. Le prêt des documents nécessite une cotisation annuelle dont le tarif est fixé par délibération du conseil municipal.

Art. 2 : Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile.

Son inscription est valable un an et lui permet d'emprunter des documents et d'utiliser les différents services offerts par la bibliothèque. Tout changement de domicile doit être impérativement signalé.

3 – HORAIRES D'OUVERTURE

Art. 4 : Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont fixées par arrêté municipal. Tout changement d'horaire est approuvé par le conseil municipal et diffusé 15 jours avant son entrée en vigueur.

La bibliothèque est ouverte au public selon 2 cycles, périodes scolaires et vacances scolaires :

	OUVERTURE PUBLIC											
	Lundi	Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		
		Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	
Période scolaire	Fermé	Fermé	15h/18h	10h/12h	15h/18h	Fermé	15h/18h	Fermé	15h/18h	10h/12h	14h/17h	
Vacances scolaires	Fermé	Fermé	10h/12h	14h/18h	10h/12h	14h/18h	10h/12h	14h/18h	10h/12h	14h/18h	10h/12h	14h/17h

Durant les périodes scolaires, des créneaux sont réservés comme suit, pour :

- Ecoles : les mardis, jeudis et vendredis de 9h à 12h.
- Maison de Retraite : 1h/ semaine (jour à définir)
- Halte-Garderie : 1h/semaine (jour à définir)
- Accueil des enfants déjeunant au Restaurant Scolaire : de 12h à 13h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

La bibliothèque est fermée

- les jours fériés
- le Lundi de Pentecôte,
- durant les vacances scolaires de fin d'année
- trois semaines en Août.

5 – PRET

Art. 5 : Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers ayant réglé leur cotisation annuelle. Le prêt est individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Art. 6 - Certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place (dernier numéro des périodiques en cours, documents destinés exclusivement à la consultation sur place et signalés comme tels, quotidiens...).

Art. 7 : Nombre maximum d'emprunts – Tout lecteur peut emprunter à la fois :
6 livres
2 autres types de documents (DVD)
2 autres types de documents (CD)

Art. 8 : Durée du prêt régulier – la durée du prêt régulier est de 4 semaines

Art. 9 : Renouvellements – Les renouvellements peuvent se faire :
 par téléphone au 02 .37 .51 .88 .62
 sur place
 par courriel bibliotheque@chateauneuf-en-thymerais.fr

Le renouvellement - pour une durée équivalente à celle du prêt régulier - est accordé à Condition que ce document ne soit pas déjà réservé par un autre usager.
Le nombre maximum de renouvellements permis à un usager pour un même document est de _____1_____ renouvellement(s).

Art. 10 : Réservations. Un usager inscrit peut réserver un document déjà en circulation. Le nombre maximum de réservations permis par inscrit est de 4 réservations.
Dès qu'il a été informé que l'ouvrage demandé est disponible à la bibliothèque, l'utilisateur dispose d'un délai de 7 jours pour le retirer. Après ce délai la réservation de ce lecteur est reportée à la fin de la liste d'attente.

6 – RETARDS

Art. 11 : En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents : rappels, facturation de l'ouvrage déclaré perdu et, éventuellement, suspension du droit au prêt.

7 – DOCUMENTS PERDUS OU DETERIORES

Art. 12 : L'usager n'est pas autorisé à effectuer lui-même les réparations d'un document abîmé.

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur se verra facturer un montant forfaitaire décidé en conseil municipal. En cas de détériorations répétées, l'usager peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

8 – RECOMMANDATIONS ET INTERDICTIONS

Art. 13 : Il est rappelé aux usagers

- que l'utilisation et la duplication des documents prêtés ou consultés sur place est soumise au respect du droit d'auteur et autres ayants droit. Il appartient à chaque lecteur de s'informer des lois en vigueur et de les respecter.
- **que l'activité d'usagers mineurs, y compris la consultation des postes Internet, s'exerce sous la responsabilité de leurs parents ou responsables légaux. Ceux-ci devront IMPERATIVEMENT signer une autorisation parentale et accompagner les moins de 14 dans leur usage de la bibliothèque. La bibliothèque dégage toute responsabilité à cet égard.**
- **que la consultation d'Internet doit se faire dans le respect de la législation française et selon le règlement d'usage des postes informatiques validé par le Conseil municipal. La responsabilité civile et/ou pénale de l'utilisateur des postes reste entière. La commune ne pourra être mise en cause en cas de délits tels que l'usage frauduleux de cartes bancaires, le piratage etc. Sont interdits : la consultation et/ou la création de sites ou messages à caractère injurieux, pornographique, diffamatoire, d'incitation au racisme ou faisant l'apologie de la violence.**

Art. 14 : Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. Il est interdit de fumer, manger et boire dans la bibliothèque. L'accès des animaux est interdit dans la bibliothèque.

8 – APPLICATION DU REGLEMENT

Art. 15 : Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement. 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 bibliothèque.

Art. 16 : Le responsable de la bibliothèque, ainsi que – sous son autorité – les autres membres du personnel, sont chargés de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à usage du public.

Ce règlement a été adopté le 3 juillet 2019, par le Conseil Municipal

Jean-Pierre GABORIAU

Maire de Châteauneuf-en-Thymerais

