

COMMUNE DE MOISSAC

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

EXTRAIT  
DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**L'AN DEUX MILLE DOUZE LE 22 Novembre (22/11/2012)**

Le Conseil municipal de la Commune de Moissac étant réuni au lieu ordinaire de ses séances, après convocation faite le 16 novembre, sous la présidence de Monsieur NUNZI Jean-Paul, a été appelé à délibérer sur les questions suivantes :

**ÉTAIENT PRÉSENTS:** M. Jean-Paul NUNZI **Maire**,

Mme Marie CAVALIE, M. Pierre GUILLAMAT, Mme Marie CASTRO, M. Guy-Michel EMPOCIELLO, Mme Christine FANFELLE, Mme Hélène DELTORT, Mme Marie DOURELLENT, **Adjoints**,

M. Alain JEAN, Mme Eliane BENECH, M. Didier MOTHESES, Mme Nicole STOCCO, M. Gérard CHOUKOUDE, M. Georges DESQUINES, M. Franck BOUSQUET, M. Abdelkader SELAM, Mme Nathalie DA MOTA, M. Richard BAPTISTE, M. André LENFANT, M. Guy ROQUEFORT, Mme Colette ROLLET, M. Gilles BENECH, M. Claude GAUTHIER, Mme Nathalie GALHO, **Conseillers Municipaux**

**ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :**

Mme Martine DAMIANI (représentée par Mme FANFELLE), M. Bernard REDON (représenté par M. MOTHESES), **Adjoints**,

Mme Christine LASSALLE (représentée par M. SELAM), Mme Estelle HEMMAMI (représentée par M. BOUSQUET), M. Gérard VALLES (représenté par M. NUNZI), Mme Carine NICODEME (représentée par M. BENECH), **Conseillers Municipaux**

**ÉTAIT EXCUSEE :**

Mme Odile MARTY-MOTHESES, **Conseillère Municipale**

**ÉTAIENT ABSENTS :**

M. Philippe CHAUMERLIAC, M. Patrice CHARLES, **Conseillers Municipaux**

M. Gérard CHOUKOUDE est nommé secrétaire de séance.

**21 – 22 Novembre 2012**

**BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE – REGLEMENT INTERIEUR**

**Rapporteur :** Monsieur BOUSQUET

**Considérant** l'intérêt pour la Bibliothèque Municipale de se prévaloir d'un règlement intérieur fixant les droits et les devoirs des usagers, et encadrant les conditions d'accès, de consultation et de prêt des documents,

**Le Conseil Municipal,**  
**après en avoir délibéré, à l'unanimité,**

**APPROUVE** les termes du règlement intérieur de la Bibliothèque Municipale ci-après annexé.

Pour copie conforme  
Moissac le 23 novembre 2012  
Le Maire,

Jean-Paul NUNZI

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE

## I/MISSIONS GENERALES

### **Article 1 : Missions**

L'accès à la bibliothèque municipale de Moissac a pour but de contribuer aux loisirs, à l'information et à la formation permanente.

Elle a pour missions de :

- Promouvoir le livre et la lecture
- Mettre à disposition le plus large choix de documents
- Conserver, enrichir et mettre en valeur les fonds documentaires dont le fonds local.

## II/ACCES

### **Article 2 : Accès**

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous.

L'inscription est nécessaire pour emprunter des documents. Les conditions d'abonnement sont prévues aux articles 9 et suivants du présent règlement.

### **Article 3 : Horaires**

Les horaires de la bibliothèque sont les suivants :

	Espace adulte	Espace jeunesse
Mardi	13h30-18h00	
Mercredi	10h00 – 12h00 13h30 - 18h00	
Jeudi	13h30-18h	<b>FERME</b>
Vendredi	13h30-18h00	
Samedi	10h-17h	



Les horaires sont affichés à l'entrée de l'établissement et sont consultables en ligne sur le site de la ville.

Le public est averti à l'avance des changements de ces horaires lors des modifications saisonnières ou pour des circonstances exceptionnelles liées à l'activité de la bibliothèque. En cas d'impossibilité soudaine d'assurer le service public ou de modifications ponctuelles des horaires, l'information sera transmise au public dans les meilleurs délais.

### **Article 4 : Fermeture du service**

La bibliothèque est fermée :

- Les samedis de Pâques et Pentecôte
- Du 1<sup>er</sup> au 15 août
- Une semaine entre Noël et le Nouvel An

Les dates précises sont communiquées par voie d'affichage et sont consultables en ligne sur le site de la ville.

### **Article 5 : Respect des lieux**

Le public est tenu de respecter le personnel et les autres usagers. Il doit également respecter le calme à l'intérieur des locaux. Il s'engage en outre à appliquer les règles suivantes :

- Ne pas fumer dans les locaux de la bibliothèque
- Ne pas boire ni manger dans les locaux de la bibliothèque, à l'exception des espaces prévus à ces effets
- Ne pas pénétrer dans le bâtiment avec des animaux même tenus en laisse, sauf en accompagnement de personnes à mobilité réduite ou non voyantes
- Ne pas pénétrer dans les locaux de la bibliothèque en rollers, trottinette, bicyclette
- Ne pas créer de nuisances sonores (par un appareil d'écoute individuelle ou autre) pouvant gêner les autres usagers
- Ne pas utiliser de téléphones portables

- Ne pas laisser des enfants de moins de 6 ans prendre seuls l'ascenseur
- Respecter la neutralité du bâtiment ; l'affichage et le dépôt de prospectus ne sont autorisés qu'en des endroits précis, après autorisation.
- Respecter le matériel et les locaux. Tout comportement portant préjudice peut entraîner une interdiction d'accès momentanée ou définitive. Tout vol ou dégradation entraînera des poursuites et le remboursement des dommages
- Respecter les règles d'hygiène

#### **Article 6 : Responsabilité des mineurs**

Les enfants de moins de 6 ans doivent être obligatoirement accompagnés d'un adulte. La présence et le comportement des mineurs à la bibliothèque demeurent sous l'entière responsabilité des parents ou représentants légaux.

#### **Article 7 : Groupes**

Les groupes sont accueillis sur rendez-vous pour des visites ou des présentations de services. Ils sont également soumis aux dispositions du présent règlement.

#### **Article 8 : Objets personnels**

Il est demandé aux usagers de déposer leurs sacs (type sacs à dos, cartables, grandes besaces) à l'accueil de la bibliothèque lors de l'entrée dans les locaux.

### **III / INSCRIPTIONS**

#### **Article 9 : Conditions d'inscription**

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'usager doit justifier de son identité et de son adresse en présentant un justificatif de domicile de son choix : facture de loyer, d'eau, de gaz, d'électricité, de téléphone ou une attestation d'hébergement.

Une seule cotisation est enregistrée pour l'ensemble des personnes majeures ayant le même lieu de résidence. L'inscription est matérialisée par une carte nominative de lecteur, reproduite autant de fois que nécessaire pour l'ensemble des personnes du foyer souhaitant s'inscrire. Chaque titulaire de carte est responsable de celle-ci et de l'usage qui peut en être fait par une tierce personne. Cette carte est valable pour une durée de 12 mois à compter de son établissement. En cas de perte, aucune carte supplémentaire n'est délivrée. L'usager se voit remettre dans ce cas un numéro d'inscrit, lui permettant de toujours bénéficier de l'accès au service de prêt de la bibliothèque.

Les conditions et le montant de l'abonnement sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Tout changement d'adresse et de situation, toute perte ou vol de la carte de lecteur doivent être immédiatement signalés à la bibliothèque.

Les conditions d'inscription des structures collectives et des vacanciers sont soumises à des dispositions particulières.

#### **Article 10 : Conditions d'inscription des mineurs**

Les conditions d'inscription des enfants et des adolescents de moins de 18 ans doivent en outre comprendre une autorisation écrite de leurs parents ou responsables légaux, fournie par la bibliothèque. Pour les résidents en foyer et les étudiants, une adresse permanente ou celle des parents ou responsables légaux sera demandée.

L'inscription est gratuite.

### **IV / PRET DE DOCUMENTS**

#### **Article 11 : Recherches**

Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider dans leurs recherches documentaires et répondre à leurs questions.

Les usagers peuvent formuler des suggestions sur les achats ou l'organisation de la bibliothèque. Un carnet est dans ce sens à leur disposition à la banque de prêt.

Un catalogue informatisé est spécifiquement dédié à la recherche et à la localisation des documents, sous forme d'OPAC (On line Public Access Catalogue). Sa consultation est libre et ouverte à tous.

### **Article 12 : Conditions de prêt**

L'inscription à la bibliothèque donne droit au prêt de documents. La présentation de la carte de lecteur est nécessaire à l'enregistrement informatique des prêts.

Chaque inscrit peut emprunter simultanément pour une durée de 3 semaines, 3 livres et 3 revues.

A noter que les séries ou histoires en plusieurs volumes comptent pour un prêt de livres.

Les documents empruntés peuvent être prolongés de 3 semaines supplémentaires s'ils ne sont pas déjà réservés par un autre inscrit.

Un prêt d'été est mis en place annuellement permettant l'emprunt de 6 livres et 6 revues du 1 juillet au 31 août.

### **Article 13 : Conditions particulières**

Chaque inscrit peut emprunter une nouveauté, comprise dans le prêt classique de 3 livres. La durée de prêt des nouveautés est limitée à 8 – 10 jours.

On entend par nouveautés :

- Les nouveautés éditoriales, parues dans l'année
- D'autres documents datés d'années précédentes et rejoignant les collections existantes de la bibliothèque au cours de l'année.

### **Article 14 : Prêt du magasin**

Les collections de documents conservées en réserve, hors fonds ancien, sont consultables et empruntables par les usagers sur simple demande.

### **Article 15 : Perte et détérioration**

Le prêt de documents est consenti à titre individuel. L'utilisateur est responsable de tous les documents enregistrés sur sa carte.

En cas de perte ou de détérioration d'un document écrit (livres, revues), l'utilisateur devra en assurer le remplacement par un document de même valeur, après consultation de la bibliothèque.

### **Article 16 : Retards**

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, une lettre de rappel sera envoyée par courrier à l'utilisateur.

A la suite de 3 rappels restés sans suite, une suspension de prêt ainsi qu'un recouvrement assuré par le Trésor Public seront engagés. Le montant du titre de recette représentera le prix des documents non restitués, qui correspond à la valeur des ouvrages à l'état neuf.

Ces mesures s'appliqueront à tout emprunteur, enfant ou adulte, et pour tous les types de documents. Les cas litigieux, en particulier les retards pour force majeure, pourront toutefois être appréciés par Monsieur le maire, sur proposition de la Bibliothèque.

### **Article 17 :**

Le prêt de documents est soumis au respect des précautions suivantes :

- Les livres et revues doivent être manipulés avec soin. Découpages, et marques, même au crayon, ne sont tolérés.
- Toute détérioration devra être signalée au moment du retour. Les documents abîmés ne doivent en aucun cas être réparés par l'utilisateur. Cette opération nécessite un matériel professionnel.

## **V/ CONSULTATION DE DOCUMENTS**

### **Article 18 : Consultation sur place**

Certains documents sont exclus du prêt et doivent être consultés sur place.

Il s'agit :

- Des documents signalés par une pastille rouge
- De l'ensemble des documents du fonds ancien
- Des journaux
- Du dernier numéro reçu des revues

## VI / REPRODUCTION DE DOCUMENTS

### Article 19 : reproductions

La bibliothèque met à disposition un service de photocopies et de scanner pour les usagers. Seuls les documents issus des collections sont susceptibles d'être reproduits.

Les montants des reproductions sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les photocopies et scanners sont délivrés à usage privé du copiste (loi du 11 mars 1957 modifiée). La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

La photocopie ou le scanner peut être refusé dans tous les cas où l'état du document ne le supporterait pas, ou dans les cas où elle pourrait en altérer la conservation.

## VII / APPLICATION

### Article 20

Tout usager des services de la bibliothèque s'engage à se conformer au présent règlement.

Sur proposition motivée de la bibliothèque, toute infraction aux dispositions ci-dessus énoncées, ou tout manque de respect caractérisé à l'encontre du public ou des membres du personnel, peuvent entraîner, selon les cas, la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt, l'exclusion du bénéfice des services publics proposés par la bibliothèque, voire l'interdiction d'accéder aux locaux de la bibliothèque.

### Article 21

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité de la Bibliothécaire, de l'application du présent règlement. Sous l'autorité de la Bibliothécaire et dans le cadre légal, le personnel peut être amené à :

- Demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter l'établissement
- Refuser l'accès aux locaux en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens
- Contrôler les issues et demander aux usagers de vider leurs poches ou leurs bagages dans le cas d'un constat d'infraction, notamment en cas de disparition de documents ou de déclenchement de l'alarme antivol.

### Article 22

Le présent règlement et toute modification seront portés à la connaissance du public par tout moyen adapté. Un exemplaire de ce règlement est disponible aux banques d'accueil de chaque secteur. Il est également consultable sur le site internet de la ville de Moissac.

