

**Extrait du registre des délibérations
Du Conseil Municipal
Du Mercredi 11 décembre 2024**

L'an deux mil vingt-quatre, le onze décembre, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, sous la Présidence de Monsieur Pierre BEHARELLE, Maire, suite aux convocations qui lui ont été adressées sept jours à l'avance, lesquelles convocations ont été publiées et affichées à la porte de la Mairie conformément à la loi.

Membres présents à la séance : (22)

M. BEHARELLE, Maire
M. BUQUET, Mme IDZIOREK, M. CATTEZ, Mme NIREL,
Mme CORNEILLIE, M. DEGARDIN, Mme HIROUX,
M. BACKELANDT, Adjoint au Maire
Mme BZDYNGA, M. LECOUTRE, Mme DILLIES,
M. LE CLAIRE, Mme GUILLUY, Mme GAYOU,
M. CRESSON, M. LEURS, Mme THEETEN,
Mme DASSONVILLE, Mme PRIN, M. DHEDIN,
Mme LE NOUYS, Conseillers Municipaux

Secrétaire de séance :

M. BACKELANDT

Membres absents excusés et représentés : (6)

M. LECLERCQ est représenté par Mme PRIN
Mme RIO est représentée par Mme NIREL
Mme ROUSSEAU est représentée par M. BUQUET
M. DELABY est représenté par M. DEGARDIN
Mme BECQUET est représentée par Mme LE NOUYS
M. LECONTE est représenté par M. BACKELANDT

Membres absents non excusés et non représentés : (4)

Mme COGE
M. GOORIAH
M. OBIN
M. WILINSKI

Rapporteur : Marie-Noëlle NIREL

2024 / 118 - REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

Le Maire de la ville d'Haubourdin
Vu le code Général des Collectivités Territoriales

Préambule :

La bibliothèque municipale d'Haubourdin est un service public qui a pour mission de contribuer à l'enrichissement culturel, à l'information, aux loisirs, à la formation initiale et continue, au partage des savoirs et au « vivre ensemble » de toute la population.

Le personnel de la bibliothèque est à la disposition de tous les usagers pour les conseiller et les aider à utiliser au mieux les espaces, les services et les ressources.

Le règlement intérieur définit les droits et les devoirs des usagers. Le personnel, sous l'autorité de la direction, est chargé de le faire appliquer.

Article 1 : Les services proposés

La bibliothèque municipale met à la disposition des usagers des documents (à consulter sur place et/ou à emprunter), un catalogue en ligne, des animations, un espace de travail, un jardin privatif.

Elle intervient également aux côtés de différentes institutions : écoles, résidences de retraite, notamment.

L'accès aux espaces de la bibliothèque et la consultation sur place sont libres, ouverts à tous et gratuits dans les conditions d'observation du présent règlement. Chacun peut, sans être inscrit, participer aux rendez-vous programmés.

Des jeux de société sont proposés aux usagers pour du jeu sur place. Un soin particulier est demandé aux utilisateurs afin d'éviter toute perte de pièces de jeu. Les enfants les plus jeunes peuvent jouer accompagnés de leurs parents.

L'inscription à la bibliothèque municipale est obligatoire pour tout emprunt à domicile. Chaque inscrit a la possibilité d'accéder à son compte-lecteur via le catalogue en ligne accessible sur le site web de la bibliothèque municipale et de bénéficier des services qui y sont attachés (réservation de documents, prolongation de prêts, suggestion d'achat de livres).

Chaque inscrit a la possibilité de communiquer une adresse mail à la bibliothèque municipale afin de recevoir les notifications de ses réservations, retards et de toute information sur l'actualité de la bibliothèque.

Article 2 : Modalités d'accès

2.1 - Horaires

Les horaires ainsi que les périodes d'ouverture et de fermeture du service sont fixés par le Conseil Municipal ; ils sont portés à la connaissance du public par affichage dans la bibliothèque et sur les sites internet de la bibliothèque municipale et de la ville d'Haubourdin. Ils pourront être modifiés de façon ponctuelle, notamment pour des raisons de sécurité ou des contraintes de services.

2.2 - Inscription aux services de la Bibliothèque

L'inscription à la bibliothèque permet de bénéficier de l'emprunt à domicile. Elle est nominative et valable pour une année de date à date. Elle est validée chaque année par le paiement d'une cotisation forfaitaire déterminée par le Conseil Municipal. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.

Une carte de lecteur est délivrée à chaque personne inscrite. Elle est permanente et doit être mise à jour chaque année.

La carte est délivrée sur présentation des pièces suivantes :

- une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de résident, livret de famille...) ; à défaut, une attestation de perte ou de vol délivrée par la Police ou une demande de renouvellement de papiers pourra en tenir lieu ;
- un justificatif d'adresse récent ou une attestation sur l'honneur justifiant le domicile ;

- une autorisation parentale pour les mineurs. Les mineurs doivent être accompagnés de leur représentant légal pour l'inscription.

La création de la carte de lecteur est gratuite.

Le propriétaire de la carte doit signaler dès que possible au personnel de la Bibliothèque toute perte ou vol de sa carte.

Le remplacement d'une carte en cours de validité, perdue ou détruite, est payant selon le tarif fixé en Conseil Municipal.

Une nouvelle carte est délivrée gratuitement en cas de vol et sur présentation du récépissé du dépôt de plainte pour vol fait auprès des services de police.

Les usagers sont tenus de déclarer leurs changements de nom et de domicile. L'inexactitude de ces déclarations peut déboucher, à terme, sur la radiation de l'inscription.

La bibliothèque municipale d'Haubourdin respecte les recommandations de la C.N.I.L. : les données relatives à l'identité des usagers et leurs opérations d'emprunts sont donc strictement confidentielles.

Article 3 : Prêt individuel : volume, durée et modalités

La carte d'emprunteur permet l'emprunt de 7 documents (livres et revues confondus) + 2 livres audio pour les emprunteurs adultes, pour une durée de 4 semaines. Le nombre de documents empruntables peut varier lors d'animations ponctuelles.

Les documents sont empruntés sous la responsabilité du titulaire de la carte ou de celle de son représentant légal.

L'emprunteur peut renouveler ses prêts une seule fois, avant la date d'échéance, pour une durée de 4 semaines supplémentaires, sauf si l'ouvrage est réservé par un autre usager.

Afin d'assurer à tous un choix varié de documents, le personnel peut être amené à limiter momentanément le prêt de certains documents, notamment de nouveautés.

Certains documents sont exclus du prêt et sont uniquement consultables sur place.

Il n'est pas possible d'emprunter les périodiques du mois en cours. Les autres numéros peuvent être empruntés, selon les modalités reprises ci-avant.

Les adhérents ont la possibilité de réserver un document de la bibliothèque momentanément indisponible du fait d'emprunt par d'autres lecteurs. Si un document fait l'objet de réservations de plusieurs adhérents, ces derniers se voient attribuer leur document par ordre de leurs réservations.

L'emprunteur peut réserver des documents en circulation dans la limite de 5. Une notification informe l'emprunteur de leur disponibilité (mail ou appel téléphonique). La réservation est valable 14 jours. Tout usager annulant sa réservation est prié d'en avertir le personnel de la bibliothèque.

La bibliothèque dispose d'une boîte de retour permettant de rendre les documents en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque. La restitution ne sera enregistrée que si l'usager a inséré correctement le document dans la boîte de retour. En aucun cas, le fait de laisser le document à côté de la boîte ne sera considéré comme un retour du document,

et la bibliothèque ne pourra être tenue pour responsable du vol ou de la détérioration de celui-ci. Seul l'utilisateur devra en répondre.

Article 4 : Prêt individuel : retard de restitution

Tout retard dans le retour des documents fait l'objet de plusieurs rappels : par mail, par téléphone et par courrier.

Tout emprunteur qui n'a pas rendu les ouvrages dans les 10 jours suivants le délai fixé reçoit un premier rappel par mail.

Le retard de restitution des documents empruntés de plus de 28 jours entraîne une suspension de prêt d'une durée de 4 semaines, sous réserve de cas de force majeure ou de motifs sérieux et légitimes restant à l'appréciation de la municipalité. L'emprunteur en est avisé par voie postale ou électronique dès 29 jours de retard, qui constitue le second rappel.

Au-delà de 30 jours après le second rappel, si la notification reste sans réponse, la bibliothèque procède à une mise en recouvrement. Une injonction de remboursement des documents non restitués est dès lors émise par le Trésor Public. (1)

1 Le décret 2000-1277 du 26 décembre 2000 portant simplification des formalités administratives énonce un principe de confiance « a priori » dans les relations entre administration et usagers. Il est rappelé qu'en cas de fraude (domicile déclaré, nom ou état civil), les usagers encourent les sanctions pénales prévues aux articles L. 433-19 et L. 441-7 du code pénal.

Article 5 : Prêt individuel : Soins des documents

L'emprunt de document emporte tous les caractères juridiques du contrat de prêt entre un emprunteur (usager du service public) et un prêteur (la bibliothèque municipale). L'emprunteur s'engage à restituer les documents en l'état.

Il n'est pas permis d'écrire, de surligner, de dessiner ou de faire des marques, de plier ou corner les pages, ou de découper des documents.

Les CD accompagnant certaines revues et certains documents, et les livres audio sont des documents fragiles qui doivent être manipulés avec précaution.

Le lecteur doit signaler aux bibliothécaires les détériorations constatées dans les documents et ne pas les réparer lui-même.

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, y compris ses annexes (carte, accessoire, CD, etc...), l'emprunteur devra le remplacer à l'identique ou le rembourser si celui-ci n'est plus édité.

Les parents sont responsables des documents empruntés par leurs enfants mineurs.

L'emprunteur ne pourra effectuer aucun emprunt tant que le dédommagement n'aura pas été effectué.

En cas de détériorations répétées des documents de la bibliothèque, l'usager peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

Article 6 : Services aux groupes (écoles, centre de loisirs, maisons de retraite, collectivités...)

La bibliothèque municipale a également pour mission de desservir et d'accueillir dans le cadre d'un partenariat actif, les groupes d'enfants (structures petite enfance, scolaires, centres de loisirs) ou d'adultes de diverses structures. Le partenariat (accueil et prêt) sera systématiquement soumis à convention.

Toute détérioration ou non restitution se fait dans les mêmes conditions que précisées dans le présent règlement.

6-1 - Accueil des groupes (classes ou collectivités) à la bibliothèque

La bibliothèque municipale s'engage à :

- préserver la qualité de l'accueil et à assurer la préparation des séances,
- considérer toute demande formulée dans les délais,
- maintenir le dialogue,
- favoriser l'utilisation par les groupes de l'ensemble des ressources documentaires mis à leur disposition.

La structure accueillie s'engage à :

- faciliter l'accès de la bibliothèque municipale à son propre public,
- utiliser la bibliothèque et l'ensemble de ses ressources en présence d'un personnel formé et disponible, dans les créneaux horaires proposés et/ou sur rendez-vous,
- respecter et faire respecter les limites imposées dans le cadre d'un prêt collectif de documents.

Le prêt de documents se fait sous le nom d'un référent, responsable du groupe. Au même titre que les lecteurs individuels, celui-ci est responsable du soin aux documents empruntés par son groupe ; il doit veiller à la restitution complète des documents à chaque fin d'année scolaire. Il s'engage à remplacer les ouvrages perdus ou détériorés, en concertation avec les responsables des services.

Préalablement à la venue d'un groupe en bibliothèque, il sera demandé au responsable du groupe de prendre connaissance du règlement intérieur. Il sera également demandé à l'enseignant de signer une charte d'accueil des classes.

Les rendez-vous et les horaires seront respectés de part et d'autre. Dans le cas d'une impossibilité de l'une ou l'autre partie, celle-ci devra prévenir de son indisponibilité, sauf cas de force majeure.

6-2 - Accueil et prêt aux classes

Le prêt de livres aux élèves est placé sous la responsabilité de l'enseignant. Il est réservé aux enseignants exerçant dans un établissement scolaire d'Haubourdin.

Les classes peuvent emprunter au plus 50 ouvrages à la fois, à restituer lors de la prochaine visite à la bibliothèque. La durée du prêt n'est pas renouvelable. Le prêt de revues et de mangas n'est pas autorisé.

Cet abonnement gratuit n'autorise pas le prêt à titre personnel des enseignants et la carte est obligatoirement domiciliée à la bibliothèque.

6-3 - Prêts aux collectivités

Les collectivités (groupes constitués, associations ou structures, hors Education nationale) d'Haubourdin peuvent emprunter des livres sous la responsabilité d'un référent dûment mandaté. La délivrance de la carte est gratuite et permet d'emprunter 1 livre par personne accompagnée pour une durée de 50 jours maximum non renouvelables. Le partenariat (accueil et prêt) est soumis à convention.

Article 7 : Comportement des usagers

La bibliothèque est un service public qui accueille tous les usagers.

Les réunions ou manifestations, collectives ou individuelles, à caractère religieux, politique ou militant, non autorisées par le maire de la commune ou de nature à porter atteinte à l'ordre public, sont strictement prohibées dans tous les espaces privés ou publics de la bibliothèque.

Pour le bien-être collectif et dans le respect des autres usagers, il est demandé :

- d'adopter une attitude courtoise,
- d'observer les règles de propreté et d'hygiène élémentaires (y compris dans les toilettes),
- de ne pas troubler la tranquillité des autres usagers en créant une nuisance sonore,
- de ne pas déplacer le mobilier,
- de ne pas manger, et de ne boire que de l'eau, notamment dans les espaces de consultation sur place de la bibliothèque,

- de ne pas introduire ni de consommer de l'alcool dans l'enceinte de l'établissement,
- de ne pas fumer dans les locaux.

Le séjour à la bibliothèque à d'autres fins que la lecture, l'information ou l'étude n'est pas toléré. Le personnel est autorisé à faire sortir, voire interdire l'accès des personnes ou des groupes qui ne respecteraient pas cette disposition.

Les documents empruntés ou consultés sur place sont sous la responsabilité de l'utilisateur ou celle de son représentant légal dès l'enregistrement du prêt ou de la remise des documents consultés sur place. De même, les effets personnels sont placés sous la responsabilité de l'utilisateur.

La présence et le comportement des mineurs à la bibliothèque demeurent sous l'entière responsabilité des parents ou tuteurs. Il est rappelé que les parents d'enfants mineurs sont responsables de leurs éventuels vols, dégradations ou agressions.

Les enfants étant sous la responsabilité de leurs responsables légaux, le personnel de la bibliothèque municipale n'est pas responsable des enfants laissés seuls dans l'établissement :

- les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés,
- les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés hors animations.

Article 8 : Usage des locaux

L'accès aux bureaux est interdit aux personnes étrangères au service.

L'entrée est interdite aux animaux, sauf en accompagnement de personnes handicapées.

L'accès à la bibliothèque n'est pas autorisé en rollers, trottinettes, skate et autres équipements à roues ou à roulettes, à l'exception d'équipements individuels pour PMR.

Il est demandé de laisser poussettes, landaus, trottinettes ou tout autre objet encombrant dans le hall d'entrée.

D'autre part, les vélos sont à laisser à l'extérieur de la bibliothèque.

La bibliothèque municipale décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des effets personnels des usagers dans les locaux.

En cas d'évacuation du bâtiment (incendie ou autre), toute personne est priée de suivre les consignes d'évacuation données par les agents et de suivre les plans d'évacuation affichés dans l'établissement.

Article 9 : Affichage

L'affichage dans les espaces ouverts au public est soumis à l'autorisation du responsable de la bibliothèque. Il se fait sur les emplacements prévus à cet effet

Article 10 : Dons

Les dons de documents en bon état et récents sont acceptés mais feront l'objet d'un tri en fonction de leur contenu. Les bibliothécaires peuvent les accepter, en totalité ou en partie, ou les refuser.



Article 11 : Respect du Code de la Propriété intellectuelle, littéraire et artistique

Il est rappelé que, conformément à la législation, l'emprunt est strictement réservé à l'utilisation familiale. Le document ne peut être diffusé publiquement même dans un but pédagogique, ni copié, ni prêté à une tierce personne.

Dans le respect du droit de copie, seule la copie privée est autorisée.

Il est interdit de photocopier un document dans son intégralité.

La prise de vue (photographies et vidéos) est interdite dans l'enceinte de la bibliothèque municipale, sauf autorisation spéciale de la direction et dans le respect des lois sur le droit à l'image, le droit d'auteur et le droit de propriété.

Article 12 : Acquisitions et développement des collections

L'accroissement des collections est placé sous la responsabilité du bibliothécaire, responsable de la bibliothèque, secondé par le personnel en place dans les différents secteurs. Les professionnels mettent à disposition des usagers des fonds de documents variés et représentatifs de la production éditoriale.

Article 13 : Limitations du droit d'usage

Des manquements au présent règlement entraîneront les sanctions suivantes :

- suspension temporaire du droit d'emprunter dès que l'usager présente une irrégularité (retard dans la restitution des documents)
- suspension définitive du droit d'emprunter
- interdiction définitive ou temporaire d'accès à la bibliothèque

Ces sanctions seront appliquées sur proposition motivée de la direction de la bibliothèque auprès de Monsieur Le Maire.

Article 14 : Application du règlement

Tout usager de la bibliothèque municipale, inscrit ou non, s'engage à se conformer au présent règlement.

Le personnel est chargé, sous la responsabilité de la direction, de l'application du règlement dont un exemplaire est affiché dans l'établissement à l'usage du public et disponible sur les sites internet de la bibliothèque municipale et de la ville.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal d'approuver le règlement intérieur de la bibliothèque municipale.

ADOpte A L'UNANIMITE

Le 11 décembre 2024

Le Maire

Pierre BEHARELLE

Acte rendu exécutoire



Le Maire,

Pierre BEHARELLE