

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
N° 027/2024
N° ordre à l'intérieur de la séance : 05-04

Nombre de conseillers :

- en exercice 19
- présents 13
- votants 19
- suffrages exprimés 19
- majorité 10
- pour 19
- contre 0
- abstentions 0

Date de convocation :
11/09/2024

SÉANCE PUBLIQUE DU : 18 SEPTEMBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, Le dix-huit septembre, à vingt heures trente,
Le Conseil Municipal de la Commune d'ORLIENAS (Rhône), régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, au nombre prescrit par la Loi, dans la Salle du Conseil de la Mairie d'Orliénas, sous la présidence de Monsieur Olivier BIAGGI, Maire.

Étaient présents : Olivier BIAGGI, Guillaume FREMIOT, Marilyne SEON, Nathalie CHARTOIRE, Vincent LECOCQ, Jean-Michel ARPI, Alain ZUCCA, Cédric BOURGUIGNON, Florence AUDON, Anne-Sophie LORIDAN, Thierry BADEL, Cyrille DECOURT, Laetitia YU-KOHLER.

Absents : Laurent DELABIE, Brigitte BERT, Catherine KLADO, Catherine DAVOINE, François GUIZE, Lucie CHARMION.

Pouvoir : Laurent DELABIE donne pouvoir à Anne-Sophie LORIDAN, Brigitte BERT donne pouvoir à Jean-Michel ARPI, Catherine KLADO donne pouvoir à Alain ZUCCA, Catherine DAVOINE donne pouvoir à Marilyne SEON, François GUIZE donne pouvoir à Guillaume FREMIOT, Lucie CHARMION donne pouvoir à Thierry BADEL.

Secrétaire de séance : Jean-Michel ARPI.

OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT DU RESEAU DES BIBLIOTHEQUES DU PAYS MORNANTAIS

M. le Maire rappelle au Conseil Municipal que depuis 2014, l'ensemble des bibliothèques municipales du territoire de la Communauté de Communes du Pays Mornantais (COPAMO) sont associées au sein du réseau des bibliothèques du Pays Mornantais.

Ce réseau permet aux bibliothèques de mutualiser les services proposés aux usagers du territoire. Ainsi, l'offre documentaire est partagée sur un catalogue commun permettant aux usagers d'emprunter, de rendre et de réserver les documents dans toutes les bibliothèques. La circulation des documents est assurée par un service régulier de navette pris en charge par la COPAMO.

Afin de définir les modalités de fonctionnement de ce réseau, un règlement intérieur a été mis en place en 2015. Aussi, afin de mettre à jour un certain d'informations et de règles contenues dans ce règlement, afin d'anticiper certaines évolutions à venir et afin de simplifier l'écriture de ce document, il est proposé de modifier ce règlement intérieur.

Ceci exposé, M. le Maire propose au Conseil Municipal d'approuver la modification du règlement intérieur du réseau des bibliothèques du Pays Mornantais.

Le Conseil Municipal, après délibéré et à l'unanimité,

- **Approuve** la modification du règlement intérieur du réseau des bibliothèques du Pays Mornantais ;
- **Approuve** le règlement intérieur ainsi modifié tel qu'annexé à la présente délibération ;
- **Autorise** M. le Maire à signer tous documents permettant la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait et délibéré à la Salle du Conseil de la Mairie d'Orliénas, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,
Olivier BIAGGI



Envoyé en préfecture le 20/09/2024

Reçu en préfecture le 20/09/2024

Publié le 24/09/2024



ID : 069-216901488-20240918-D_027_2024-DE

Réseau des bibliothèques du Pays Mornantais

REGLEMENT INTERIEUR

Sommaire

Préambule.....	1
Article 1 - Accès aux bibliothèques	1
Article 2 - Modalités d'inscription.....	2
Article 3 - Modalités de prêt.....	2
Article 4 – Consultation des documents et services numériques.....	3
Article 5 - Application du règlement	3
Annexe du règlement intérieur – Médiathèque municipale de Mornant Louis Calaferte.....	5

Préambule

Le réseau Bibliothèques est constitué des bibliothèques situées sur les communes du Pays Mornantais.

Le réseau Bibliothèques est un service public offert à tous sans distinction. Il contribue aux loisirs, à l'éducation, la formation et à la culture de tous en proposant un accès à la lecture, à l'information et aux activités culturelles sous toutes leurs formes.

Le personnel des bibliothèques est à la disposition des usagers pour les aider et les conseiller dans l'utilisation des services proposés.

Les bibliothèques membres du réseau mutualisent leurs services aux usagers. L'offre documentaire est partagée sur un catalogue commun (accessible en ligne bibliotheques.copamo.fr) permettant aux usagers d'emprunter, de rendre et de réserver les documents dans toutes les bibliothèques. La circulation des documents est assurée par un service régulier de navette pris en charge par la Communauté de communes.

Adopté par les conseils municipaux et le conseil communautaire, le présent règlement fixe les droits et les devoirs des usagers.

Article 1 - Accès aux bibliothèques

Conformément à la loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique, l'accès aux bibliothèques et la consultation sur place, aux horaires d'ouverture, sont libres et gratuits. Les usagers sont prévenus des changements exceptionnels des horaires d'ouverture.

Les bibliothèques sont des lieux de vie publics où chacun s'engage à se comporter dans le respect des autres usagers, des équipes des bibliothèques, des locaux, du matériel, des documents et des règles d'hygiène. Les règles suivantes sont en application :

- Les rollers, trottinettes et bicyclettes restent en-dehors des locaux
- L'utilisation des téléphones portables doit être discrète et leur sonnerie activée en mode silencieux.
- La restauration est possible uniquement dans les endroits dédiés

Les animaux domestiques ne sont pas admis dans les bibliothèques, même tenus en laisse. Seuls les chiens d'assistance pour personnes handicapées sont autorisés à pénétrer dans les bibliothèques.

Les objets personnels des usagers restent sous leur responsabilité.

Toute propagande est interdite au sein des bibliothèques. L'affichage ou le dépôt de tracts et d'affiches n'est accepté qu'après autorisation du personnel.

La présence et le comportement des mineurs demeurent sous l'entière responsabilité des parents ou représentants légaux. Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés d'un adulte. Le personnel de la bibliothèque n'a pas vocation à assurer la surveillance des enfants.

Les groupes accompagnés (scolaires, crèches, IMPRO...) désireux d'utiliser les services des bibliothèques sont accueillis sur rendez-vous pour des temps d'accueil spécifiques.

Article 2 - Modalités d'inscription

Pour emprunter des documents, tout usager doit être inscrit. Une carte est délivrée après avoir rempli et signé la fiche d'inscription incluant une déclaration sur l'honneur. Pour les mineurs, une autorisation parentale devra être complétée et signée.

L'utilisateur est tenu de signaler dans les meilleurs délais tout changement d'adresse et de situation, ainsi que toute perte ou vol de sa carte.

L'inscription est gratuite et valable un an, de date à date, sur l'ensemble du réseau des bibliothèques.

Article 3 - Modalités de prêt

L'emprunt est consenti aux usagers à jour d'inscription, à titre individuel et sur présentation de la carte lecteur. L'enregistrement des prêts et les inscriptions s'effectuent avant l'heure de fermeture des bibliothèques. L'utilisateur est responsable des documents empruntés sur sa carte. Le choix des documents empruntés par les enfants reste sous la responsabilité de leurs parents ou représentants légaux.

Le nombre de documents empruntables et réservables de même que la durée de prêt et de prolongation sont précisés lors de l'inscription et indiqués dans le Guide du Lecteur.

Le prêt peut être proposé à titre collectif sous la responsabilité d'une personne physique désignée dans le cadre des activités de la structure qu'elle représente. Le nombre de documents empruntables et la durée de prêt peuvent être spécifiques et sont précisés lors de l'inscription et indiqués dans le Guide du Lecteur.

Depuis le portail bibliotheques.copamo.fr et avec sa carte lecteur, l'utilisateur dispose d'un compte où il peut consulter et gérer ses prêts et s'inscrire en ligne aux activités proposées par le réseau.

Les documents sont le bien de tous, chacun doit en prendre le plus grand soin. Ils doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été empruntés. Les usagers doivent signaler les défauts et dysfonctionnements repérés sur un document. Ils ne doivent pas procéder aux réparations eux-mêmes mais en informer le personnel des bibliothèques.

Pour permettre la bonne circulation des documents, il est demandé de respecter les dates de retour. En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, les bibliothèques peuvent prendre toutes les dispositions pour en assurer le retour : envoi de mail, appel téléphonique, lettre de relance.

Tout retard supérieur à 7 semaines (soit 10 semaines d'emprunt) peut entraîner la suspension temporaire de prêt jusqu'à la régularisation de la situation. La facturation des documents non restitués sera envoyée à l'usager par la bibliothèque propriétaire. Le remplacement ou remboursement des documents est fixé par délibération du conseil municipal ou en conseil d'administration pour les bibliothèques associatives.

En cas de perte ou détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou remboursement selon les modalités fixées par la bibliothèque propriétaire.

Article 4 – Consultation des documents et services numériques

La majeure partie des documents peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place. Certains documents, notamment les DVD, peuvent faire l'objet de conditions d'âge qui seront vérifiées lors de l'enregistrement sur une carte lecteur.

La reproduction intégrale d'un document est formellement interdite. Les DVD sont destinés à une utilisation privée, dans le cercle familial. Ils ne sont pas empruntables par les collectivités.

L'emprunt de liseuses et autres supports numériques, jeux de société ou jeux vidéo peut être conditionné à la signature d'une charte dédiée décrivant les modalités de prêt ou d'usage spécifique.

L'accès public à Internet, quand le service est proposé, se fait dans le respect de la charte informatique qui est consultable à proximité des postes informatiques.

L'accès aux espaces jeux vidéo ou « game zone », temporaires ou permanents, sont soumis à l'acceptation d'une charte. Pour le bon fonctionnement du service, l'accès pourra être soumis à une réservation préalable.

Article 5 - Application du règlement

Tout usager, inscrit ou fréquentant les bibliothèques, s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions ou négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès aux bibliothèques.

Les équipes des bibliothèques sont autorisées à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (trouble à l'ordre public, vandalisme, vol...) ou lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs à l'heure de fermeture de l'établissement.

Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché dans les locaux des bibliothèques et consultable en ligne sur bibliotheques.copamo.fr. Un exemplaire de ce règlement peut être fourni sur demande.

Le présent règlement a été adopté par délibération n°
Mornantais en date du .

Le présent règlement a été adopté par délibération n°
date du .

Le présent règlement a été adopté par délibération n°
date du .

Le présent règlement a été adopté par délibération n°
du .

Le présent règlement a été adopté par délibération n°
du .

Le présent règlement a été adopté par délibération n°
du .

Le présent règlement a été adopté par délibération n°
.

Le présent règlement a été adopté par délibération n°
du .

Le présent règlement a été adopté par délibération n°
en date du .

Le présent règlement a été adopté par délibération n°
en date du .

Le présent règlement a été adopté par délibération n°
en date du .

Le présent règlement a été adopté par délibération n°
du .

du conseil communautaire du Pays

du conseil municipal de Beauvallon en

du conseil municipal de Chabanière en

du conseil municipal de Chaussan en date

du conseil municipal de Mornant en date

du conseil municipal de Orliénas en date

du conseil municipal de Riverie en date du

du conseil municipal de Rontalon en date

du conseil municipal de Soucieu-en-Jarrest

du conseil municipal de St André-la-Côte

du conseil municipal de St Laurent d'Agy

du conseil municipal de Taluyers en date

Annexe du règlement intérieur – Médiathèque municipale de Mornant Louis

Calaferte

La présente annexe précise le règlement intérieur du réseau des bibliothèques du Pays Mornantais. Les articles ci-dessous viennent en complément des articles précités. Leur application est propre à la médiathèque municipale de Mornant Louis Calaferte.

COMPLEMENT DE L'ARTICLE 3

En cas de perte ou de détérioration d'un document (ou appareil), l'utilisateur devra remplacer ou rembourser le document en se conformant aux indications fournies par le personnel de la médiathèque.

La valeur neuf d'achat du document sert de référence pour son remplacement ou son remboursement, augmenté de 10% du prix public d'achat (pourcentage couvrant l'équipement du document).

Si le document n'est plus en vente, la médiathèque demandera le rachat d'un document de remplacement. L'utilisateur se conformera aux indications fournies par le personnel de la médiathèque.

En cas de perte ou de détérioration d'un support numérique (CD, DVD, liseuse, tablette, ordinateur portable, manette de jeu) l'utilisateur devra rembourser le document selon un tarif forfaitaire fixé par délibération du Conseil municipal et précisé dans les tarifs communaux.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la médiathèque prend les dispositions utiles pour en assurer le retour :

Nombre de jours d'emprunt (+1)	Action
3 semaines (22 jours)	Fin de la période de prêt
4 semaines (29 jours)	1 ^{ère} relance - Mail
5 semaines (36 jours)	
6 semaines (43 jours)	2 ^{ème} relance - Mail
7 semaines (50 jours/1 mois de retard)	
8 semaines (57 jours)	3 ^{ème} relance - Courrier
9 semaines (64 jours)	
10 semaines (71 jours)	4 ^{ème} relance – Courrier – Envoi de la facture Suspension de prêt
11 semaines (78 jours)	
12 semaines (85 jours)	5 ^{ème} relance – Mise en recouvrement

Tout retard supérieur à douze semaines d'emprunt fera l'objet d'une procédure de contentieux. La non-restitution d'un document entraînera une mise en recouvrement de sa valeur de remplacement auprès du Trésor public. La valeur neuf d'achat du document sert de référence pour son remboursement.

COMPLEMENT DE L'ARTICLE 4

La réalisation de photocopies ou d'impressions est autorisée pour un usage privé dans le respect du code de la propriété intellectuelle.

La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

Envoyé en préfecture le 20/09/2024

Reçu en préfecture le 20/09/2024

Publié le



ID : 069-216901488-20240918-D_027_2024-DE