

**REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 05 AVRIL 2024**



Conseillers en exercice :	23
Conseillers présents :	17
Pouvoirs :	4
Ont voté :	
Pour	21
Contre	
Abstention	

L'an deux mille vingt-quatre, le vendredi cinq avril, à dix-huit heures, le Conseil Municipal dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire, salle du Conseil Municipal à Semoy, sous la présidence de M. Laurent BAUDE, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 23

Date de la convocation du Conseil Municipal : 28 mars 2024

Présents :

Laurent BAUDE – Patricia BLANC – Jean-Louis FERRIER – Christophe SARRE – Chahrazede BENKOU NAVARRO – Hervé LETOURNEAU – Amandine LOUIS – Jean-Paul LEGAL – Elisabeth GUEYTE – Nathalie RODRIGUES – Rabah LOUCIF – Francis RODRIGUES – Stéphanie DARDEAU – Linda LOISEL – Christelle LEGENDRE – Robert FENNINGER – Benoît JOUANNETAUD

Absents excusés : Philippe RINGUET – Olivier MORAND – Sana CHELDA-CHENET – Hugo LEMAITRE – Martine AIME – Anne-Sophie FABRE

Pouvoirs :

Philippe RINGUET a donné pouvoir à Nathalie RODRIGUES

Olivier MORAND a donné pouvoir à Stéphanie DARDEAU

Martine AIMÉ a donné pouvoir à Benoît JOUANNETAUD

Anne-Sophie FABRE a donné pouvoir à Robert FENNINGER

Secrétaire de séance : Patricia BLANC

38/24 – RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE GEORGE SAND – MODIFICATION

Monsieur le Maire expose qu'à la suite de l'évolution du fonctionnement de la bibliothèque municipale, certaines pratiques stipulées dans le règlement intérieur sont devenues obsolètes ou inadéquates. Il est ainsi proposé de modifier et de mettre à jour les articles concernés.

Pour les inscriptions :

- o art.7 : ne plus demander le livret de famille pour les mineurs lors de l'inscription, les enfants restent sous la responsabilité d'un adulte qui doit présenter sa pièce d'identité au moment de l'inscription.
- o art.8 : préciser que pour l'inscription d'un mineur, un responsable légal doit être présent et muni d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile.

Pour les prêts :

- o art. 11 : ajuster les conditions de consultation sur place : suppression de la mention des usuels et des DVD car aucun document n'est concerné par cette qualification ; ajout des « documents nécessitant une manipulation particulière » (ex : album fragile, documents provenant du fonds patrimoniale de la médiathèque départementale).
- o art. 13 : augmenter le nombre de prêts de nouveauté par carte en passant de une à deux nouveautés.
- o art. 17 : supprimer la phrase mentionnant le remboursement des pochettes de CD ou des cartes de lecteur perdues, la bibliothèque ne possédant pas de régie.

Pour l'usage dans la salle de lecture :

- o art. 21 : ne plus mentionner : « Les sacs ou cartables ne peuvent être introduits dans les salles : ils doivent être déposés à l'entrée. », qui ne correspond pas aux besoins ni aux usages de la salle de lecture.

Ceci étant exposé,

Vu le projet de règlement annexé à la présente délibération ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **D'APPROUVER les modifications exposées ci-dessus**
- **D'ADOPTER le règlement de fonctionnement de la bibliothèque George Sand tel qu'annexé à la présente délibération**

Fait à Semoy, le 05 avril 2024

Le président de séance,

Laurent BAUDE

Maire



La secrétaire de séance,

Patricia BLANC

Adjointe au maire



Transmission au contrôle de légalité le : 10 AVR. 2024

Publication numérique le : 10 AVR. 2024

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif d'Orléans peut être saisi par voies de recours formé contre la présente délibération dans un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- date de réception par le représentant de l'État dans le département pour contrôle de légalité
- date de publication et/ou de notification



REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE GEORGE-SAND DE SEMOY

I. Dispositions générales

Art. 1 – La bibliothèque municipale est un lieu public, chargé de contribuer à la culture, à l'information, à la documentation, à l'éducation et aux loisirs de la population. Une charte documentaire définit la politique de développement des collections.

Art. 2 – L'accès à la bibliothèque et à la consultation sur place des catalogues et des documents est libre et ouvert à tous, sans condition d'âge ou d'inscription, dans le respect du présent règlement. L'entrée dans la bibliothèque municipale peut toutefois être interdite à toute personne ne respectant pas les dispositions du présent règlement.

Art. 3 – La consultation et le prêt des documents sont gratuits.

Art. 4 – Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de la bibliothèque. Le personnel est également chargé de veiller au bon fonctionnement du service public. Il est garant de la sécurité des biens et des personnes. A ce titre, sous l'autorité du responsable de la bibliothèque, il est chargé de faire appliquer le règlement de visite. Les usagers sont tenus d'obéir aux injonctions du personnel de la bibliothèque pour des motifs de service, de sécurité ou d'urgence, et plus généralement pour le bon fonctionnement du service public.

Art. 5 – L'utilisateur est averti des changements d'horaires lors des modifications saisonnières ou pour des circonstances exceptionnelles.

Art. 6 – L'accueil de groupes fait l'objet de dispositions particulières annexées au présent règlement.

II. Inscriptions

Art. 7 – Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité (pièce d'identité ~~ou livret de famille pour les mineurs~~) et de son domicile (justificatif de domicile datant de moins de trois mois). Il reçoit alors une carte personnelle de lecteur, valable un an. Tout changement de coordonnées (adresse, mail, téléphone) doit être signalé.

Art. 8 – Les mineurs doivent, pour s'inscrire, être **accompagnés d'un responsable légal** pouvant justifier son identité (pièce d'identité) et de son domicile (justificatif de domicile datant de moins de trois mois) ~~munis de la pièce identité de son responsable légal, d'un justificatif de domicile de moins de trois mois et d'une autorisation parentale signée.~~ En cas d'usage régulier de la bibliothèque et sans information contraire des parents, la réinscription des mineurs est automatique. En cas d'interruption de fréquentation de plus d'un an, il est demandé d'apporter l'ensemble des justificatifs.

Art. 9 – Dans le cadre de la protection des données personnelles, les informations demandées lors de l'inscription sont conservées dans le fichier des usagers pendant toute la durée d'utilisation du service de prêt. La radiation interviendra d'office dans un délai d'1 an à compter de la date de fin du prêt précédent. L'adhérent a un droit d'accès, de modification ou de suppression de ses données en venant à la bibliothèque aux horaires d'ouverture au public ou par courrier.

III. Prêt

Art. 10 – Le prêt n'est consenti qu'aux usagers régulièrement inscrits. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur ou du responsable pour les enfants mineurs.

Art. 11 – La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ceux-là font l'objet d'une signalisation particulière. Il s'agit ~~des usuels, du dernier numéro des magazines ou documents nécessitant une manipulation particulière, et des DVD dont les droits d'utilisation sont limités à la consultation sur place par les auteurs ou les éditeurs.~~ Toutefois, Les DVD ne sont pas tous consultables sur place : seuls ceux possédant les droits de consultation peuvent être visionnés sur place. Le lecteur doit se conformer aux instructions mentionnées sur la jaquette de chaque document.

Art. 12 – Les parents sont invités à vérifier que les documents empruntés par leurs enfants sont compatibles avec leur âge ou leur sensibilité.

Art. 13 – L'utilisateur peut emprunter 6 documents pour une durée de 3 semaines (durée modifiable lors des vacances), limité à 3 DVD par personne. Le prêt peut être renouvelé une fois pour la même durée à condition que le document ne fasse pas l'objet d'une réservation, sauf pour les nouveautés de moins de trois mois (~~une deux~~ par carte maximum).

Art. 14 – L'emprunteur doit se conformer à la législation en vigueur, notamment de s'interdire d'effectuer la copie de ces documents pour un usage autre que personnel. La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

Art. 15 – Les documents sonores et audiovisuels sont exclusivement prêtés pour un usage privé. Par conséquent, ils ne sont pas empruntables par les collectivités (écoles, centre de loisirs, mairie, etc.)

Art. 16 – En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque adressera une lettre de rappel ou un courriel dans la semaine au lecteur qui sera invité à rendre les documents sous 7 jours après réception du courrier. Au-delà des 3 lettres de rappel, le prêt est suspendu jusqu'au retour des documents en retard ou du remboursement.

Art. 17 – Les documents empruntés sont sous la responsabilité des emprunteurs. Afin d'éviter tout litige, il est recommandé de vérifier avant l'emprunt l'état du document et de signaler toute détérioration au personnel de la bibliothèque. En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement à l'identique (pour les livres uniquement) ou son remboursement (au prix d'achat tel qu'il apparaît à l'inventaire). ~~De même, toute pochette de CD ou carte de lecteur perdue doit être remboursée.~~ En aucun cas, le livre ne doit être réparé par l'emprunteur. Pour des raisons de droits, les DVD doivent uniquement être remboursés selon le coût réel supporté par la bibliothèque.

Art. 18 – Une boîte de retour est à la disposition des usagers. Les documents sont déclarés rendus au moment de leur retour informatique aux horaires d'ouverture. Les documents restent sous la responsabilité des usagers tant qu'ils ne sont pas traités informatiquement et déclarés rendus dans le fonds de la bibliothèque. Un document constaté abimé au moment du retour doit être remplacé à l'identique ou remboursé (au prix d'achat tel qu'il apparaît à l'inventaire) par l'adhérent responsable.

IV. Recommandations et interdictions

Art. 19 – Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux (éteindre les téléphones portables, les appareils de radio et de musique et les baladeurs). Il est interdit de circuler en vélo, roller, skate, hoverbord ou trottinette. Il est interdit de fumer, vapoter, manger et

boire dans les locaux, sauf animation expressément organisée par la bibliothèque. L'accès des animaux est interdit dans la bibliothèque, à l'exception des chiens handicapés.

Art. 20 – Les enfants sont, dans les locaux, sous la responsabilité de leurs parents. Le personnel de la bibliothèque les accueille, les conseille mais ne peut en aucun cas les garder. Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés par un adulte et ne doivent pas être laissés sans surveillance par l'adulte qui les accompagne nécessairement dans l'enceinte de la bibliothèque. Les documents sortis et consultés par les enfants doivent être rangés par leurs parents ou leurs accompagnants avant de quitter les lieux.

~~**Art. 21** – Les sacs ou cartables ne peuvent être introduits dans les salles : ils doivent être déposés à l'entrée.~~

Art. 22 21 – La neutralité de l'établissement doit être respectée : l'affichage n'est autorisé qu'en des endroits précis après autorisation du responsable de la bibliothèque.

Art. 23 22 – Il est déconseillé de laisser ses affaires personnelles sans surveillance ; la bibliothèque dégage toute responsabilité en cas de vol.

V. Informatisation du service

Art. 24 23 – Conformément aux dispositions de la loi « Informatique et liberté », les travaux effectués sur le système ont été déclarés à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (C.N.I.L.) La bibliothèque s'engage à respecter toutes les recommandations de la C.N.I.L. De même, conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, l'utilisateur bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent, qu'il peut exercer en s'adressant à la bibliothèque municipale (l'utilisateur peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant).

VI. Application du règlement

Art. 25 24 – Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

Art. 26 25 – Des infractions ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

Art. 27 26 – Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à usage du public.



REGLEMENT D'UTILISATION DES POSTES MULTIMEDIA

Envoyé en préfecture le 10/04/2024

Reçu en préfecture le 10/04/2024

Publié le

ID : 045-214503088-20240405-38_24-DE



L'accès au réseau internet est un service gratuit que la bibliothèque met à la disposition de tous en échange de sa pièce d'identité et/ou de sa carte de la bibliothèque de Semoy en cour de validité pour les mineurs.

La consultation d'Internet a pour objectifs :

- élargir les ressources documentaires de la bibliothèque
- permettre aux usagers de découvrir et d'utiliser ces nouveaux outils de recherche d'information.

I. Conditions d'accès

L'utilisation d'internet implique l'approbation du présent règlement. Pour les usagers de moins de 18 ans, l'autorisation parentale pour l'utilisation des postes informatiques doit être signée.

a. Durée de session

Les sessions sont gratuites et d'une durée de 30 minutes, éventuellement renouvelables une fois.

b. Réservations

L'accès se fait sur rendez-vous grâce à un planning de consultation installé à l'accueil. Cependant, dans la mesure où des postes restent disponibles, une demande peut être satisfaite immédiatement jusqu'à l'arrivée de toute personne ayant éventuellement réservé.

II. Conformité aux lois en vigueur

Le Code de la propriété intellectuelle sanctionne la contrefaçon et d'une manière générale toute atteinte aux droits des auteurs.

Toute utilisation de données comportant des œuvres littéraires et artistiques est illicite sans le consentement express des auteurs ou des ayants droits.

La consultation des sites doit être conforme aux lois en vigueur.

N'est pas admise la consultation des sites contraires à la législation française (tels les sites à caractère pornographique et pédophile, négationniste, ou incitant à la violence et à la haine raciale). Nul n'est censé ignorer la loi.

En outre, l'utilisateur s'engage à :

- ne pas tenter de s'introduire sur un autre ordinateur distant, chercher à modifier des sites WEB ou des informations qui ne leur appartiennent pas, ou tenter de quitter l'interface de protection du poste et effectuer tout autre acte assimilé à du vandalisme informatique
- ne pas créer un fichier contenant des données nominatives (loi Informatique et Libertés (CNIL) du 6 janvier 1978 modifiée).

Le personnel de la bibliothèque est habilité à faire cesser la consultation des sites contrevenant à ces dispositions.

III. Conditions d'utilisation

L'utilisation d'Internet répond en priorité à la nécessité d'augmenter l'offre documentaire de la bibliothèque : la consultation des sites répondant à ces exigences est donc prioritaire. L'utilisateur s'engage à restituer le matériel mis à disposition dans son état initial.

La bibliothèque interdit : le téléchargement (pour des raisons de sécurité) et l'ajout de sites favoris à ceux sélectionnés par la bibliothèque ; la participation à des sites de discussions (forums, chats) ; toute forme de commerce (e-bay, sncf etc.) ; les jeux en ligne. L'utilisation de périphériques extérieurs est interdite

Le nombre maximal de personnes autorisées à consulter sur un même poste est de 2.

Tout usager ne respectant pas le règlement se verra sur le champ interdit de consultation. Le personnel de la bibliothèque a toute autorité pour procéder à une exclusion.

Pour des raisons d'ordre technique, les impressions ne sont pas possibles.

IV. Responsabilités

Le personnel de la bibliothèque ne saurait être tenu pour responsable : de la qualité ou de la nature choquante des informations trouvées par les utilisateurs sur le Web et des dommages engendrés par l'utilisation du réseau internet.

V. Sanctions

Le non-respect des conditions énoncées dans ce règlement entraîne une interdiction d'accès provisoire ou définitive aux postes multimédias.



ANNEXE : REGLEMENT ACCUEIL DES GROUPES

I. Groupes accueillis

Les groupes qui peuvent être accueillis sont les suivants :

- Equipements de la Petite enfance, assistantes maternelles
- Classes, enseignants, animateurs périscolaires de la commune
- Associations semeyennes
- Entreprises semeyennes
- Collectivités territoriales, et leurs services (sous la responsabilité d'un directeur)
- ACM de Semoy
- Etablissements spécialisés

L'organisation des visites dans la bibliothèque, la consultation et le prêt de documents se fait sous la responsabilité du directeur ou du président de l'organisme dont le groupe est issu.

II. Services proposés

Le type d'accueil et son contenu sont élaborés par les bibliothécaires.

Les bibliothécaires proposent diverses animations en direction des groupes selon une thématique générale annuelle et sous plusieurs formules définies d'une saison culturelle à l'autre.

- a. Accueil des bébés lecteurs
- b. Accueil de classe thématique
- c. Accueil de classe libre
- d. Accueil périscolaire
- e. Accueil de l'ACM
- f. Accueil d'établissements spécialisés

Toutes les actions sont gratuites pour les groupes, mais nécessitent d'importants moyens humains et financiers de la mairie de Semoy.

III. Conditions d'accès

Tous les accueils de groupes doivent se faire dans le respect du règlement intérieur. Celui-ci est disponible à la banque d'accueil et pourra être fourni à ceux qui le souhaitent.

Le responsable du groupe doit veiller à l'organisation des groupes et à l'accompagnement des enfants ou des personnes dépendantes. Le personnel ne peut en aucun cas être requis pour le faire.

Le responsable du groupe participe activement à l'animation.

IV. Planning et horaires

La bibliothèque organise l'accueil des groupes et des classes de sa commune sur inscription en fonction des plages horaires et créneaux disponibles.

Les visites peuvent s'effectuer en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque afin de faire bénéficier aux groupes de meilleures conditions d'accueil sans perturber le service public. Des créneaux durant les heures d'ouverture peuvent être proposés lorsque des conditions particulières l'imposent.

V. Retard et annulation

En cas de retard du groupe, l'accueil ne peut être prolongé au-delà de l'heure initialement prévue.

Les responsables des groupes s'engagent à respecter les dates et heures du rendez-vous et à prévenir la bibliothèque en cas d'empêchement.

En cas d'annulation de sa part, la bibliothèque s'engage à prévenir le responsable du groupe. Un autre rendez-vous peut alors être proposé dans la limite des disponibilités du service.

VI. Modalités de prêts

Un abonnement particulier gratuit est accordé aux « collectivités » résidant sur Semoy. La carte collective est confiée à un responsable pour son utilisation et la gestion du compte (prêts et retours) dans le cadre d'activités professionnelles en direction du groupe (et non à des fins privées).

Tout document perdu ou dégradé doit être remplacé à l'identique (pour les livres uniquement) ou remboursé conformément au règlement intérieur de la bibliothèque.

a. Scolaires

Concernant les établissements scolaires, cet abonnement est à renouveler à chaque début d'année scolaire (l'abonnement est valable des mois de septembre à juin).

Afin de permettre une meilleure gestion des prêts/retour en fin d'année, tous les documents doivent être rendus au 15 juin de l'année.

Les enfants inscrits individuellement ne peuvent pas emprunter avec leur carte personnelle dans le cadre de l'accueil scolaire.

La classe peuvent emprunter jusqu'à 30 documents d'une séance sur l'autre pour une durée maximum de 12 semaines (durée modifiable lors de la fermeture de la bibliothèque) non renouvelable pour des questions de rotation d'ouvrage.

Les classes ne peuvent pas emprunter de documents adultes, mangas, comics. Pour des questions de droits, il en va de même pour les DVD et CD.

b. Assistantes maternelles

Une carte professionnelle est accordée aux assistantes maternelles semeyennes sur présentation d'une carte d'identité, d'un justificatif de domicile de mois de 3 mois, d'un agrément d'assistante maternelle et du formulaire de demande de carte professionnelle assistante.

La carte professionnelle permet d'emprunter jusqu'à 6 documents pour une durée de 4 semaines renouvelable une fois.

Les assistantes maternelles ne peuvent pas emprunter de documents adultes à l'exception des documentaires du pôle parentalité, ni de DVD et supports multimédia, conformément à la réglementation en vigueur sur la propriété intellectuelle.

c. Associations

Les modalités de prêts sont définies en fonction des besoins des associations et du fonds de la bibliothèque en s'adressant au personnel de la bibliothèque.

d. Services de la mairie (ACM et halte-garderie)

Les services de la mairie peuvent emprunter jusqu'à 30 documents pour une durée de 4 semaines (durée modifiable lors de la fermeture de la bibliothèque) renouvelable une fois.

Les services de la mairie ne peuvent pas emprunter de documents adultes, mangas, comics. Pour des questions de droits, il en va de même pour les DVD et CD, y compris les livres-CD considérés comme des documents audios.

Les enfants inscrits individuellement ne peuvent pas emprunter avec leur carte personnelle dans le cadre de l'accueil collectif.

e. Animateurs périscolaire et animateurs de l'ACM

Une carte professionnelle est accordée aux animateurs périscolaires et animateurs de l'ACM travaillant pour la commune de Semoy sur présentation d'une carte d'identité, d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois et du formulaire de demande de carte professionnelle animateur signé par la structure de rattachement attestant de sa profession.

La carte professionnelle permet d'emprunter jusqu'à 6 documents pour une durée de 4 semaines renouvelable une fois.

Les animateurs ne peuvent pas emprunter de documents adultes à l'exception des documentaires du pôle parentalité, ni de DVD et supports multimédia, conformément à la réglementation en vigueur sur la propriété intellectuelle.

Afin de permettre une meilleure gestion des prêts/retour en fin d'année, tous les documents doivent être rendus au 15 juin de l'année.

f. Etablissements spécialisés

f1. Etablissement Public de Santé Mentale Georges Daumézon

L'établissement Georges Daumézon peut emprunter 2 documents par enfants présents lors de l'animation d'une séance sur l'autre dans la limite de 12 semaines non renouvelable.

Le centre hospitalier ne peut pas emprunter de documents adultes à l'exception des documentaires du pôle parentalité, ni de DVD et supports multimédia, conformément à la réglementation en vigueur sur la propriété intellectuelle.

g. Entreprise

g1. La compagnie des p'tits clous

La compagnie des p'tits clous peut emprunter jusqu'à 10 documents pour une durée de 4 semaines (durée modifiable lors de la fermeture de la bibliothèque) renouvelable une fois.

La compagnie des p'tits clous ne peut pas emprunter de documents adultes, mangas, comics. Pour des questions de droits, il en va de même pour les DVD et CD, y compris les livres-CD considérés comme des documents audio.

Afin de permettre une meilleure gestion des prêts/retour en fin d'année, tous les documents doivent être rendus au 15 juin de l'année.