

VILLE DE DOUAI  
(NORD)

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Convocation du 24 mars 2017

**Séance du 30 mars 2017 à 20H00**

Présidence de M. Frédéric CHÉREAU, Maire

43 membres élus le 30 mars 2014

### Membres présents (38):

M. Frédéric CHÉREAU, M. Daniel SELLIER Adjoint, Mme. Annick LOUVION Adjoint, M. Jackie AVENEL Adjoint, Mme. Brigitte BONNAFFÉ-LERICHE Adjoint, M. Salah MEZDOUR Adjoint, Mme. Fabienne CHOEUR Adjoint, M. Michaël DOZIÈRE Adjoint, Mme. Agnès DUPUIS Adjoint, M. Lahcen AIT EL HADJ Adjoint, Mme. Monique AMGHAR Adjoint, M. Mohamed KHÉRAKI Adjoint, Mme. Lucile WACHEUX Adjoint, M. Jean-Marie DUPIRE Adjoint, Mme. Odile HAGE Adjoint, M. Hocine MAZY Adjoint, Mme. Nadia BONY Adjoint, M. Jean-Luc DEVRESSE, M. Jean-Michel LEROY, Mme. Carolle DIVRECHY, M. Christian LORENZ, M. Frédéric MACIEJEWSKI, M. Pascal PRETRE, Mme. Latifa MEKKI, Mme. Hayat MEHADJI, M. Karim SLAMA, Mme. Khadija AHANTAT, M. Antoine SENAUX, Mme. Mélanie LAUD, M. Djamel HEMIMOU, Mme. Marie DELECAMBRE, Mme. Chantal RYBAK, Mme. Françoise PROUVOST, M. Franz QUATREBOEUF, M. Cyrille CARBONNEL, M. Guy CANNIE, M. Gérard BAILLIET, Mme. Chantal BOJANEK .

### Membres absents excusés et représentés (4) :

Mme. Avida OULAHCENE donne pouvoir à M. Frédéric CHÉREAU, Mme. Rahma KOUDAD donne pouvoir à Mme Latifa MEKKI, Mme. Marie-Hélène NIKLIKOWSKI donne pouvoir à Mme Françoise PROUVOST, Mme. Yvette WATTEBLED donne pouvoir à M. Guy CANNIE.

### Membres absents excusés non représentés (1):

M. Guy DRAGON.

### Membres absents non excusés et non représentés (0):

uuu

## **OBJET : CM2017-4-09**

### **ADOPTION DU NOUVEAU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE ET OUVERTURE DES ANNEXES**

**M. LE MAIRE** – La ville de Douai dispose d'une bibliothèque municipale classée, comme repris dans le code du patrimoine, articles L 310-1 et L 310-2.

Considérant la nécessité d'organiser le service public de la lecture de documents imprimés et audiovisuels, il y a lieu de réglementer les conditions d'accès par un règlement intérieur qui doit être connu de tous les usagers de l'établissement.

Le premier règlement a été adopté lors du conseil municipal du 7 mai 2004, modifié par délibération du 1<sup>er</sup> avril 2005. Il comportait 21 articles qui traitaient principalement des missions de la bibliothèque, des droits et devoirs des usagers de l'établissement.

Le nouveau règlement proposé reprend les mêmes prescriptions, simplifiées et réduites à 8 articles pour le rendre plus compréhensible de l'ensemble des usagers de la bibliothèque.

Par ailleurs, la ville a souhaité la création de 3 annexes de la bibliothèque centrale aux lieux suivants :

- faubourg de Paris, 115, rue des Éclichettes
- hameau de Frais-Marais, à la mairie annexe place de Meaux
- hameau de Dorignies, à la mairie annexe, 259 rue de l'Église

Celles-ci seront ouvertes aux jours et horaires suivants :

	Adultes & Jeunesse	
	Matin	Après-midi
Mardi	10h-12h	14h-17h
Mercredi	10h-12h	14h-18h
Jeudi	Fermeture	14h-17h
Vendredi	10h-12h	14h-17h
Samedi	10h-12h	Fermeture

Vacances scolaires	Faubourg de Paris		Dorignies		Frais-Marais	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Mardi	Fermeture	14h-17h	Fermeture	14h-17h	10h-12h	Fermeture
Mercredi	10h-12h	Fermeture	10h-12h	Fermeture	Fermeture	14h-17h
Jeudi	Fermeture	14h-17h	10h-12h	Fermeture	Fermeture	14h-17h
Vendredi	10h-12h	Fermeture	Fermeture	14h-17h	10h-12h	Fermeture
Samedi	Fermeture					

Je vous propose de bien vouloir :

- adopter ce nouveau règlement joint en annexe
- valider la création de 3 annexes de la bibliothèque municipale

Adopté à l'unanimité des suffrages exprimés

Le Maire de Douai certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent acte.

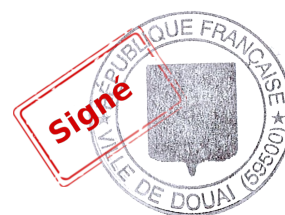
Affiché le : 05/04/17

Réceptionné en sous préfecture : 05/04/17

Identifiant de télétransmission :

059-215901786-20170330-96310-DE-1-1

LE MAIRE,



Frédéric CHÉREAU

# BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE DOUAI

## REGLEMENT INTERIEUR

Vu l'article L 2241-1 du Code général des collectivités territoriales

Vu le Code du patrimoine, notamment les articles L 310-1, L 310-2 et R 310 et suivants

Vu les articles R 3512-2 et suivants du code de la santé publique, relatifs à l'interdiction de fumer dans certains lieux collectifs

Considérant la nécessité d'organiser le service public de la lecture en réglementant les conditions d'accès à la bibliothèque et les conditions d'usage de ses collections et services,

### ***Article 1. Les missions de la bibliothèque municipale***

La bibliothèque est un service public municipal destiné à toute la population, sous la responsabilité administrative de la ville de Douai. Elle participe à la vie culturelle et sociale de la commune par une politique d'animation qui contribue à en faire un lieu de vie et d'échanges.

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 assume ses missions en se fondant sur des valeurs d'égalité et de laïcité.

Elle complète ses ressources propres en donnant accès à des ressources documentaires extérieures ou en orientant l'utilisateur vers celles-ci.

Elle met à la 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.

### ***Article 2. Accès à la bibliothèque municipale et règles d'usage du lieu***

**L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres de toute formalité, sous réserve de se conformer au présent règlement.**

Les jours et heures d'ouverture de la bibliothèque sont fixés par Monsieur le Maire par voie d'arrêté.

Il est strictement interdit de fumer dans la bibliothèque. Il n'est pas autorisé non plus d'y circuler en rollers ou équipement assimilé et d'y introduire des objets dangereux ou illicites.

L'usage des téléphones portables est strictement soumis à une utilisation discrète. En cas d'usage abusif, l'appareil devra être éteint sous peine d'exclusion.

L'accès des animaux n'est pas autorisé, sauf en accompagnement de personnes handicapées.

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et d'y avoir une tenue correcte. Ils ne devront en aucun cas être cause de nuisance pour les autres usagers et pour le personnel. Des comportements irrespectueux ou agressifs entraîneront une interdiction d'entrée temporaire ou définitive, sur décision de Monsieur le Maire.

L'accès des services internes est interdit aux personnes étrangères au service.

Toute prise de photographie, film ou enregistrement de quelque type que ce soit sera soumise à autorisation préalable de la direction.

Les dégradations occasionnées sur le bâtiment, les collections, le matériel mis à la disposition du public seront sanctionnées. La consommation d'aliments et de boissons est tolérée dans la limite des règles d'hygiène et du respect de l'équipement et de son contenu.

Les usagers de la bibliothèque étant responsables de leurs biens personnels, la ville de Douai ne pourra être poursuivie en cas de vols commis au préjudice des utilisateurs à l'intérieur des locaux de la bibliothèque.

Les parents ou les accompagnateurs demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge. Le personnel de la bibliothèque n'est pas chargé d'assurer leur surveillance et l'établissement ne peut être assimilé à un lieu de garde.

L'ascenseur est à la disposition de tous entre le rez-de-chaussée et l'étage. Les enfants non accompagnés ne peuvent l'utiliser.

Sous l'autorité du directeur de la bibliothèque et dans le cadre légal, le personnel peut être amené à :

- contrôler les issues et demander aux usagers de vider leurs poches et sacs dans le cas d'un constat d'infraction, notamment en cas de disparition de documents ou de déclenchement du portique antivol.
- refuser l'accès de l'établissement en cas d'affluence ou de danger pour la sécurité des personnes et des biens
- demander à toute personne ne respectant pas le règlement de quitter l'établissement
- exclure du bénéfice du service public toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos manifesterait un manque de respect caractérisé au public ou aux membres du personnel

En cas de refus de se conformer à ces consignes, le personnel se réserve le droit de faire appel aux forces de l'ordre.

Les usagers veilleront à respecter la personne et les fonctions du personnel. Il est rappelé que, soumis aux contraintes du service, le personnel est dans l'exercice de ses fonctions placé sous la responsabilité de la commune. Celle-ci garantit la protection des agents de la bibliothèque contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions. Tout agent estimant être l'objet d'une agression rapportera les faits et circonstances précises qui pourront conduire la commune à requérir les sanctions prévues par la loi.

### ***Article 3. Inscriptions***

Le prêt à domicile est soumis à l'accomplissement des formalités d'inscription décrites ci-après.

L'utilisateur doit justifier son identité en présentant une pièce d'identité munie d'une photographie (carte individuelle d'identité, passeport, titre de séjour ou permis de conduire) et attester de son domicile par un justificatif de moins de trois mois.

Pour les mineurs, l'autorisation écrite du responsable légal sera demandée.

L'inscription donne lieu à la remise d'une carte individuelle de bibliothèque avec photo. Cette carte est strictement personnelle. Elle est exigée pour les opérations de prêt. L'utilisateur ou son responsable légal est responsable de tous les emprunts effectués sur cette carte. La perte ou le vol de la carte doit être signalée à la bibliothèque. La responsabilité de l'utilisateur sur les emprunts faits avec sa carte n'est levée que pour les emprunts postérieurs à la déclaration de perte formulée par écrit ou enregistrée en sa présence sur le système informatique. Le remplacement d'une carte perdue donne lieu à une contribution dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal.

L'inscription est valable douze mois de date à date.

Les usagers sont tenus de signaler leurs changements d'état-civil et de domicile. L'inexactitude de ces déclarations entraîne la perte des droits associés à l'inscription et toute fausse déclaration donne lieu à des poursuites (articles 433-19 et 441-7 du code pénal).

Les données relatives à l'identité des usagers et à leurs opérations d'emprunt sont confidentielles. Elles peuvent être utilisées dans le cadre de publipostage ou mailing afin d'informer les utilisateurs des différentes activités de la bibliothèque. Les fichiers informatisés donnent lieu à une déclaration à la CNIL. Tout usager a un droit de regard sur les données le concernant, qui ne sont conservées que pendant la durée légale prévue.

Les tarifs d'inscription sont fixés par délibération du conseil municipal. Les tarifs en vigueur sont portés à la connaissance des utilisateurs par voie d'affichage dans l'enceinte de la bibliothèque et sur son portail web.

#### **Article 4 : Prêt de documents et consultation sur place**

La consultation sur place est libre, gratuite et ouverte à tous.

Les différentes modalités du prêt (durée, nombre de documents...) sont affichées à l'intérieur de la bibliothèque et sur le portail web de la bibliothèque.

Certains documents sont exclus du prêt (dernier numéro des périodiques en cours, quotidiens, usuels, etc.).

La commune ne peut être tenue pour responsable des manquements au droit définissant les conditions d'utilisation des documents et des sources d'information qui viendraient à être commis par les usagers, dans l'enceinte de la bibliothèque ou à l'extérieure de celle-ci.

Il est rappelé aux usagers :

- que la duplication des documents prêtés ou consultés sur place est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit.
- que l'utilisation des documents sonores, audiovisuels et multimédia est consentie dans le cercle de famille uniquement.
- que la consultation de sites Internet contraires à la législation française, notamment ceux qui font l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales, et celle des sites pornographiques ou portant atteinte à la dignité humaine, est strictement interdite. Le personnel de la bibliothèque est autorisé à contrôler le caractère licite des sites consultés par les usagers et à interrompre le cas échéant les connexions.

L'utilisation du matériel multimédia et d'Internet peut être soumise à une inscription et des limitations en nombre et en durée pour ménager l'accès optimal de tous les usagers à ces ressources.

L'usage de supports numériques privés et amovibles est proscrit pour des raisons de sécurité. Il est interdit aux usagers d'utiliser leurs propres logiciels sur les postes mis à leur disposition ou de modifier en quoi que ce soit leur configuration.

La copie de l'intégralité de la base de données bibliographique est interdite.

Un accès sans fil à Internet (wifi) sera proposé aux personnes apportant leur propre ordinateur portable, sous réserve d'identification.

L'activité des mineurs dans la bibliothèque s'exerce sous la responsabilité de leurs responsables légaux. Le personnel de la bibliothèque n'exerce pas de contrôle sur la consultation, la lecture ou l'emprunt de documents, physiques ou numériques.

#### **Article 5 : Retards, pertes et détériorations**

Les emprunteurs sont tenus de respecter la date de restitution des documents.

Tout retard pourra entraîner une interdiction de prêt égale au nombre de jour de retard de l'emprunteur.

En cas de non-restitution, et à la suite de courriers ou e-mails de réclamation, un titre de recette est émis par le Trésorier municipal à l'encontre de l'emprunteur. Le non-respect de ces modalités entraîne la suspension du droit d'emprunt. Le système informatique de prêt de la bibliothèque fait foi pour les dates et la réalité des emprunts.

En cas de perte ou de dégradation d'un document, l'utilisateur est tenu de le rembourser à l'identique au Trésor Public, au prix d'achat majoré du coût forfaitaire de l'équipement, après émission d'un titre de recette par la Trésorerie principale.

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui sont mis à leur disposition. Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents ou d'en corner les pages. Tout document dégradé doit être restitué. Il est demandé aux emprunteurs de signaler toute détérioration. En aucun cas ils ne doivent procéder eux-mêmes aux réparations.

En cas de détériorations répétées, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

### ***Article 6. Interdiction de propagande***

L'affichage dans les espaces ouverts au public est soumis à autorisation du directeur de la bibliothèque ou de son adjoint ayant délégation. Il est fait sur les panneaux prévus à cet effet.

Toute propagande orale ou imprimée de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale est interdite dans les espaces ouverts au public, en dehors des manifestations publiques autorisées par la ville.

### ***Article 7. Information et expression des usagers***

Un registre est mis à la disposition des usagers pour leur permettre de formuler des remarques ou des suggestions concernant le fonctionnement du service et les choix de documents. Il sera répondu à ces remarques dans les plus brefs délais.

Les horaires d'ouverture et leurs modifications ponctuelles sont affichés de manière visible à l'extérieur de la bibliothèque et sur son portail web.

### ***Article 8. Annexes de la bibliothèque***

Le présent règlement est applicable aux 3 annexes de la bibliothèque municipale.

### ***Article 9. Validité et application du règlement***

Tout usager de la bibliothèque, qu'il soit inscrit ou non, s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves à celui-ci 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.

Monsieur le commissaire de police, Monsieur le directeur général des services de la mairie, la police municipale, Monsieur le directeur de la bibliothèque municipale et ses représentants sur place sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

Un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux de la bibliothèque à l'attention du public ainsi que sur son portail web. Sur demande, une copie en sera remise aux utilisateurs.

*Règlement intérieur adopté par la délibération n°*