

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE XAVIER-GRALL : REGLEMENT INTERIEUR

Monsieur Daniel PERVES, Adjoint au Maire, propose au Conseil municipal d'approuver le règlement intérieur de la bibliothèque municipale Xavier-Grall. Ce document formalise les relations entre le public et le personnel de la bibliothèque municipale, ainsi que les usages qui peuvent être faits des espaces et des collections, tout en conservant l'image de convivialité du lieu.

VU l'avis favorable de la commission « Culture - Patrimoine » en date du 24 mai 2016,

Ayant entendu son rapporteur, Monsieur Daniel PERVES, Adjoint au Maire,

APRES en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

A L'UNANIMITE,

APPROUVE le règlement intérieur de la bibliothèque municipale,

AUTORISE Madame le Maire à mettre en place un tarif de 20 € annuel correspondant à l'achat de petits matériels pour le Club BD.

Pour extrait conforme au registre des délibérations du Conseil municipal.

VOTE	
SUFFRAGES EXPRIMES	23
POUR	23
CONTRE	0

Fait à Landivisiau, le 10 juin 2016

Le Maire,
Laurence CLAISSE.



Certifié exécutoire
Compte tenu de la transmission
En Préfecture, le... 23 JUIN 2016
Et de la publication, le... 17 JUIN 2016
Fait à Landivisiau, le... 10 JUIN 2016
Le Directeur Général des Services,
Pascal NANTEL

Annexe 1

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE XAVIER-GRALL

REGLEMENT INTERIEUR



PREAMBULE

Ce règlement a pour but de formaliser les relations entre le public et le personnel de la bibliothèque municipale Xavier-Grall, ainsi que les usages qui peuvent être faits des espaces et des collections, tout en conservant l'image de convivialité du lieu.

1.1 Cadre administratif

La bibliothèque Xavier-Grall est un service public, culturel municipal, placé sous la responsabilité du Maire.

1.2 Personnel de la bibliothèque

L'équipe de la bibliothèque est composée d'agents territoriaux (filiales culturelle, administrative ou technique).

Une équipe de bénévoles vient assister les professionnels de la bibliothèque (*cf annexe 2 : Charte des Bénévoles*).

1.3 La bibliothèque et son environnement

La bibliothèque municipale s'inscrit dans un réseau territorial de développement de la lecture publique.

En tant que ville de moins de 10.000 habitants, la Ville de Landivisiau bénéficie de l'appui de la Bibliothèque Départementale de Prêt du Finistère dans le cadre du Plan de développement de la Lecture Publique voté par le Conseil Départemental, pour le prêt de documents et l'accompagnement dans la mise en œuvre d'actions culturelles.

1 - LES MISSIONS DE LA BIBLIOTHEQUE

1.1 - Principes généraux

Dans le cadre de ce service public, la bibliothèque remplit des missions multiples (culturelles, intellectuelles, éducatives, scientifiques, sociales) qui se traduisent dans la multiplicité de ses actions et de ses collections.

Le fonctionnement de la bibliothèque municipale Xavier-Grall s'appuie sur deux textes définissant les missions des bibliothèques publiques (*cf annexe 3*) :

- la Charte des bibliothèques, adoptée par le Conseil Supérieur des Bibliothèques en 1991,
- le Manifeste sur la Bibliothèque Publique de l'UNESCO, rédigé en 1994.

1.2 - Missions de la bibliothèque

La bibliothèque a pour missions principales le développement de la lecture publique et l'accès pour tous à la culture.

Ces missions générales visent à :

- constituer et mettre à disposition du public des collections documentaires sur tous types de supports (Livres, CD, DVD...) (*cf annexe 4 : Charte des collections*).
- promouvoir, entretenir et développer la lecture auprès de tous les publics en mettant à disposition des collections pluralistes et de tous niveaux, répondant aux besoins d'information, de formation, de culture et de loisir des usagers,
- permettre à tous, par des animations et des actions de médiation, d'avoir un accès à toutes les formes de créations littéraires ou artistiques,
- répondre aux besoins d'information des citoyens en mettant à leur disposition les éléments leur permettant de participer aux débats sociétaux (intellectuels, idéologiques ou religieux),
- garantir à tous l'accès aux nouveaux supports de l'information ; assurer la formation des usagers à l'utilisation de ces outils et aux méthodes de recherche documentaire,
- favoriser la formation initiale et permanente, la mise à jour des acquis scolaires et professionnels,
- proposer un lieu de sociabilité et d'échange dans la cité afin de favoriser l'insertion de tous dans la société et l'égalité des chances, par la mise en place d'animations qui permettent de se retrouver et d'échanger autour de la lecture, couvrant des variées.

2 - FONCTIONNEMENT

2.1 - Horaires d'ouverture

Lundi	<i>Réservé aux écoles</i>	13h30 - 17h30
Mardi	<i>9h00- 11h00 Animation bébés (hors vacances scolaires)</i>	<i>Réservé aux TAP</i>
Mercredi	9h - 12h30	13h30 - 18h00
Jeudi	<i>Réservé aux écoles</i>	<i>Réservé aux TAP</i>
Vendredi	<i>Réservé aux écoles</i>	<i>Réservé aux TAP</i>
		15h00 - 18h00
Samedi	9h00 - 12h30	13h30 - 17h00

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents est gratuite et ouverte à tous en fonction des horaires d'ouverture au public.

Le personnel chargé de l'accueil est à la disposition du public pour toute demande de renseignement, de conseils de lecture et d'aide à la recherche.

La consultation des documents ne nécessite pas d'inscription.

Pour pouvoir emprunter des documents, l'inscription est cependant obligatoire.

2.2 – Inscription à titre individuel

L'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Tout changement d'adresse doit être signalé.

Pour les usagers mineurs, l'autorisation parentale est obligatoire et engage forcément la responsabilité des parents.

Une carte d'emprunteur est délivrée à l'utilisateur ; elle doit être présentée à chaque passage.

L'inscription est renouvelable chaque année, de date à date.

Le montant des droits acquittés est délibéré annuellement par le Conseil municipal (cf annexe 5 : Tarification selon la délibération du Conseil municipal),

Un tarif réduit peut être appliqué sur présentation de justificatifs pour les demandeurs d'emploi, les bénéficiaires des minimas sociaux, les personnes titulaires d'une carte d'étudiant.

La cotisation n'est en aucun cas remboursable. Le remplacement d'une carte perdue par l'usager est payant.

2.3 – Inscription à titre collectif

Toute carte collectivité est délivrée à un responsable désigné, qui s'engage à respecter le règlement.

Afin de simplifier l'organisation et de limiter les oublis, la carte collectivité est conservée par la bibliothèque.

Une charte formalisant le partenariat entre la bibliothèque et les établissements scolaires de la commune doit être signée par les enseignants volontaires à chaque rentrée scolaire (*cf annexe 6 : Charte d'accueil des classes*).

Peuvent s'inscrire au titre de collectivité et en fonction des tarifs votés en Conseil municipal (*cf annexe 5 : Tarification selon la délibération du Conseil municipal*) :

- les enseignants des établissements scolaires landivisiens,
- les enseignants des établissements scolaires extérieurs,
- les représentants d'établissements de santé, d'établissements pour personnes âgées dépendantes, d'établissements d'accueil pour adultes handicapés,
- les représentants d'associations socio-éducatives et d'associations œuvrant en faveur du livre et de la lecture.

3 - PRET DES DOCUMENTS

Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité du titulaire de la carte ou du responsable légal pour les enfants.

Le nombre de documents empruntables par support et la durée des prêts sont précisés lors de l'inscription.

Un abonnement enfant ne donne accès qu'aux documents jeunesse. Les parents souhaitant emprunter des documents sont tenus de souscrire un abonnement adulte.

La majeure partie des documents est empruntable. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et sont consultables uniquement sur place, sauf autorisation exceptionnelle du personnel.

CD et DVD ne peuvent être empruntés que pour un usage privé, à caractère individuel ou familial. La reproduction ou la diffusion de ces documents est interdite. La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

3.1 - Respect des documents

Les abonnés doivent prendre soin des documents empruntés. Tout défaut ou détérioration constatés doivent être signalés au moment du prêt ou dès le retour.

L'abonné ne doit en aucun cas tenter de réparer lui-même le document : du matériel spécifique est utilisé par le personnel.

En cas de perte et/ou de détérioration des documents, l'ouvrage doit impérativement être remplacé à l'identique ou par un équivalent après concertation avec le personnel, si l'ouvrage n'est plus disponible.

3.2 - Retard des documents

L'emprunteur qui ne peut pas restituer les documents dans le délai prévu peut demander une prolongation de ses prêts, sur place, par courriel ou par téléphone.

Tout retard dans la restitution des documents peut faire l'objet d'un rappel de la part du personnel (courrier, courriel ou téléphone) et entraîner le paiement d'une pénalité dès le second rappel.

Une procédure de mise en recouvrement par le Trésor Public est mise en place à partir du 3^{ème} rappel (*cf annexe 5 : Tarification selon la délibération du Conseil municipal*),

En cas de détérioration répétée des documents, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de manière provisoire ou définitive.

3.3 - Réserve des documents

La réserve de documents déjà empruntés par d'autres usagers est possible, y compris sur les nouveautés. Les réserves sont faites dans la limite de trois documents maximum, sauf autorisation exceptionnelle du personnel. Une fois prévenu de la disponibilité du document, l'utilisateur dispose de 15 jours pour emprunter le document réservé. Au-delà de cette limite et en fonction de la demande, le personnel peut être amené à suspendre cette réserve.

Un document non disponible dans les collections de la bibliothèque peut être réservé auprès de la Bibliothèque du Finistère. Les délais de réception ne sont cependant pas du ressort de la Bibliothèque Municipale.

4 - L'USAGER

Les lecteurs sont tenus de respecter le calme dans la bibliothèque.

Respect et courtoisie entre usagers et avec le personnel doivent prévaloir. Tout comportement déplacé ou insultant est strictement interdit.

Dans les locaux de la bibliothèque, les adultes demeurent responsables des enfants dont ils ont la charge. Le personnel de la bibliothèque les accueille, les conseille, leur propose des animations, mais le personnel ne peut en aucun cas en assurer la garde ni la responsabilité.

Il est interdit de fumer, manger et boire.

L'utilisateur s'engage à respecter la charte de la laïcité dans les services publics (*cf annexe 7 : Charte de la Laïcité*).

L'accès des animaux est interdit dans la bibliothèque, exception faite pour ceux accompagnant des personnes handicapées.

Les effets personnels sont sous la responsabilité de leur propriétaire.

5 - LES LOCAUX

L'utilisateur est tenu de respecter les locaux entretenus par le personnel municipal, notamment les sanitaires.

En cas d'incident ou d'incendie, les usagers sont tenus de respecter les consignes de sécurité affectées dans l'établissement et transmises par le personnel.

6 - ACCES A INTERNET

Pour obtenir un code d'accès à internet, l'utilisateur doit se présenter à l'accueil, être majeur et justifier de son identité.

L'utilisation d'internet par les mineurs est uniquement autorisée sous la responsabilité des parents.

L'accès à internet est un service gratuit, qui ne nécessite pas d'être inscrit à la bibliothèque, sous réserve du respect des dispositions prévues par la loi (*cf annexe 8 : L 34-1 du Code des Postes et communications électroniques*).

Sont interdites les consultations de sites contraires à la législation (apologie de la violence, discrimination, pornographie, atteinte à la dignité humaine...).

Lors de la consultation d'internet, les usagers ont la garantie que leur droit à la vie privée est respecté et qu'aucune donnée personnelle les concernant n'est collectée en dehors des cas explicitement prévus par la loi.

Le personnel se réserve le droit de suspendre toute connexion dont l'usage ne serait pas en conformité avec le respect des lois et des bons usages.

La durée d'utilisation des postes mis à disposition n'est pas limitée ; toutefois, les bibliothécaires sont autorisés à réguler le temps d'accès en tant que de besoin.

L'utilisation de matériel de stockage personnel (clés USB) est interdite sur les postes de consultation, tout comme l'installation de nouveaux logiciels. Il est également interdit de modifier en quoi que soit leur configuration ou de débrancher les postes.

Le branchement d'appareils multimédias personnels n'engage pas la responsabilité de la Ville en cas de panne ou de détérioration du matériel.

9 - ACTIONS CULTURELLES

L'équipe de la bibliothèque organise tout au long de l'année des rendez-vous en direction de l'ensemble des publics (*cf annexe 9 : Actions culturelles*).

La bibliothèque est au cœur de l'organisation du Festival Moi les Mots, festival consacré à la poésie sous toutes ses formes.

10 - COMMUNICATION

Tout dépôt d'affiches / flyers est soumis à autorisation de la Direction.
L'affichage est exclusivement consacré à l'offre culturelle du territoire.

11 - APPLICATION DU REGLEMENT

Tout usager de la bibliothèque s'engage à se conformer au présent règlement, des infractions ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt de documents, et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

Annexe 2

Conseil supérieur des bibliothèques - CSB

Charte du bibliothécaire volontaire

Considérant que :

- professionnalisme et volontariat ne s'opposent pas en matière de bibliothèques, mais s'appuient l'un sur l'autre ;
- les volontaires sont indispensables au fonctionnement d'un service de lecture publique dans les petites communes et que ce volontariat implique l'acceptation de contraintes qui doivent avoir leur contrepartie ;
- les professionnels sont indispensables dès que la population de la commune ou du groupement de communes responsable de la bibliothèque atteint 2000 habitants et qu'ils assurent l'assistance technique dont ont besoin les volontaires ;

le Conseil supérieur des bibliothèques a adopté la présente Charte du bibliothécaire volontaire auprès des bibliothèques départementales de prêt.

III Article premier

Le bibliothécaire volontaire affirme son engagement personnel auprès de la collectivité, au sein d'un service public de lecture dont il reconnaît les contraintes et assume les responsabilités.

III Article 2

Le bibliothécaire volontaire propose son temps et sa compétence au service de la collectivité, et reconnaît que l'autorité publique s'exerce sur son activité volontaire. L'autorité publique reconnaît le bibliothécaire volontaire comme concourant au service public.

III Article 3

Le bibliothécaire volontaire collabore avec les bibliothécaires professionnels, dans un esprit de complémentarité au service des usagers actuels, potentiels et futurs de la bibliothèque. Il accepte d'être encadré par ces professionnels. Il a droit à recevoir les responsabilités correspondant à ses compétences.

III Article 4

La formation professionnelle est un droit et un devoir du bibliothécaire volontaire. Des formations doivent être proposées sous les formes les plus appropriées au bibliothécaire volontaire, qui a soin de parfaire sa nécessaire formation initiale par une formation continue.

III Article 5

Le bibliothécaire volontaire a le droit à des conditions de travail correctes, tant en matière de moyens que de sécurité.

III Article 6

Le bibliothécaire volontaire offre son engagement sans contrepartie de rémunération.

III Article 7

Toutefois, il a droit à entière indemnisation pour toutes les dépenses engagées dans le cadre de son activité volontaire, et notamment sa formation, ses frais de déplacement et, le cas échéant, ses frais d'assurance.

III Article 8

Le bibliothécaire volontaire est responsable des biens qui lui sont confiés, et du service dont il a la charge. Il a droit à toute la protection publique contre les risques encourus au cours de son activité volontaire.

III Article 9

Le bibliothécaire volontaire accepte de s'engager pour une durée et une régularité déterminées, en accord avec l'autorité publique. Il ne saurait être écarté sans motif grave ou nécessité de service et sans concertation préalable.

Le Manifeste sur la Bibliothèque Publique de l'UNESCO - 1994

Une porte ouverte à la connaissance

La liberté, la prospérité et le développement de la société et des individus sont des valeurs humaines fondamentales. Elles ne peuvent s'acquérir que dans la mesure où les citoyens sont en possession des informations qui leur permettent d'exercer leurs droits démocratiques et de jouer un rôle actif dans la société. Une participation créatrice et le développement de la démocratie dépendent aussi bien d'une éducation satisfaisante que d'un accès libre et illimité à la connaissance, la pensée, la culture et l'information.

La bibliothèque publique, porte locale d'accès à la connaissance, remplit les conditions fondamentales nécessaires à l'apprentissage à tous les âges de la vie, à la prise de décision en toute indépendance et au développement culturel des individus et des groupes sociaux.

Ce Manifeste proclame la confiance que place l'UNESCO dans la bibliothèque publique en tant que force vive au service de l'éducation, de la culture et de l'information, et en tant qu'instrument essentiel du développement de la paix et du progrès spirituel par son action sur l'esprit des hommes et des femmes.

En conséquence, l'UNESCO encourage les autorités locales et nationales à s'engager activement à développer les bibliothèques publiques et à leur apporter le soutien nécessaire.

La bibliothèque publique

La bibliothèque publique est le centre local d'information qui met facilement à la disposition de ses usagers les connaissances et les informations de toute sorte.

Les services de bibliothèque publique sont accessibles à tous, sans distinction d'âge, de race, de sexe, de religion, de nationalité, de langue ou de statut social. Des services et des documents spécifiques doivent être mis à la disposition des utilisateurs qui ne peuvent pas, pour quelque raison que ce soit, faire appel aux services ou documents courants, par exemple, les minorités linguistiques, les personnes handicapées, hospitalisées ou emprisonnées.

Toute personne, quel que soit son âge, doit avoir accès à une documentation adaptée à ses besoins. Les collections et les services doivent faire appel à tous les types de supports et à toutes les technologies modernes, de même qu'à la documentation traditionnelle. Il est essentiel qu'ils soient d'excellente qualité, répondant aux conditions et besoins locaux. Les collections doivent refléter les tendances contemporaines et l'évolution de la société de même que la mémoire de l'humanité et des produits de son imagination.

Les collections et les services doivent être exempts de toute forme de censure, idéologique, politique ou religieuse, ou de pressions commerciales.

Missions de la bibliothèque publique

Il faut tenir compte des missions-clés de la bibliothèque publique relatives à l'information, l'alphabétisation, l'éducation et la culture, qui sont les suivantes :

1. créer et renforcer l'habitude de lire chez les enfants dès leur plus jeune âge;
2. soutenir à la fois l'auto-formation ainsi que l'enseignement conventionnel à tous les niveaux ;
3. fournir à chaque personne les moyens d'évoluer de manière créative ;
4. stimuler l'imagination et la créativité des enfants et des jeunes ;
5. développer le sens du patrimoine culturel, le goût des arts, des réalisations et des innovations scientifiques ;
6. assurer l'accès aux différentes formes d'expression culturelle des arts du spectacle ;
7. développer le dialogue inter-culturel et favoriser la diversité culturelle ;
8. soutenir la tradition orale ;
9. assurer l'accès des citoyens aux informations de toutes catégories issues des collectivités locales ;
10. fournir aux entreprises locales, aux associations et aux groupes d'intérêt les services d'information adéquats ;
11. faciliter le développement des compétences de base pour utiliser l'information et l'informatique ;
12. soutenir les activités et les programmes d'alphabétisation en faveur de toutes les classes d'âge, y participer, et mettre en oeuvre de telles activités, si nécessaire.

Financement, législation et réseaux

En principe, la bibliothèque publique doit être gratuite. La bibliothèque publique relève de la responsabilité des autorités locales et nationales. Elle doit être soutenue par des textes législatifs spécifiques et financée par les autorités nationales et locales. Elle doit être un élément essentiel de toute stratégie à long terme en matière de culture, d'information, d'alphabétisation et d'éducation.

Afin d'assurer une coordination et une coopération des bibliothèques à l'échelle nationale, des textes législatifs et des plans stratégiques devraient également définir et promouvoir un réseau national de bibliothèques selon des normes de service appropriées.

Le réseau de bibliothèques publiques doit être élaboré en tenant compte des bibliothèques nationales, régionales, de recherche et spécialisées, ainsi que des bibliothèques scolaires, collégiales ou universitaires.

Fonctionnement et gestion

Une politique clairement formulée doit définir les objectifs, les priorités et les services selon les besoins des communautés locales. La bibliothèque publique doit être organisée efficacement et des normes professionnelles de fonctionnement doivent être maintenues.

La coopération avec les partenaires concernés - par exemple, des groupes d'utilisateurs et d'autres professionnels à l'échelon local, régional, national, de même qu'au niveau international - doit être assurée.

Les services doivent être physiquement accessibles à tous les membres de la communauté. Ceci suppose que les bâtiments de la bibliothèque soient bien situés, que celle-ci offre de bonnes conditions de lecture et d'étude, de même que les technologies adéquates et des heures d'ouverture convenant à tous les usagers. Ceci implique également des services destinés à ceux qui sont dans l'impossibilité de se rendre à la bibliothèque.

Les services de bibliothèque doivent être adaptés aux différents besoins des communautés vivant en zone rurale et urbaine.

Le bibliothécaire est un intermédiaire actif entre les usagers et les ressources offertes. La formation professionnelle et continue du bibliothécaire est indispensable pour assurer des services adéquats.

Des programmes d'assistance et de formation des utilisateurs doivent être fournis pour les aider à bénéficier de toutes les ressources.

Charte des bibliothèques

adoptée par le Conseil supérieur des bibliothèques le 7 novembre 1991

Article 1

Pour exercer les droits à la formation permanente, à l'information et à la culture reconnus par la Constitution¹, tout citoyen doit pouvoir, tout au long de sa vie, accéder librement aux livres et aux autres sources documentaires.

Article 2

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'exercice de ces droits, les missions des bibliothèques qui dépendent de collectivités publiques², et les obligations respectives de ces collectivités dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur³ et des dispositions particulières relatives à la préservation du patrimoine.

TITRE I

Missions et accessibilité des bibliothèques

Article 3

La bibliothèque est un service public nécessaire à l'exercice de la démocratie. Elle doit assurer l'égalité d'accès à la lecture et aux sources documentaires pour permettre l'indépendance intellectuelle de chaque individu et contribuer au progrès de la société.

Article 4

Les bibliothèques qui dépendent des collectivités publiques sont ouvertes à tous. Aucun citoyen ne doit en être exclu du fait de sa situation personnelle⁴. En conséquence, elles doivent rendre leurs collections accessibles par tous les moyens appropriés, notamment par des locaux d'accès facile, des horaires d'ouverture adaptés aux besoins du public, des équipements de desserte de proximité et le recours aux techniques de communication à distance.

- 1 Constitution du 4 octobre 1958, préambule reprenant celui de la Constitution du 27 octobre 1946 : La Nation garantit l'égal accès de l'enfant et de l'adulte à l'instruction, à la formation professionnelle et à la culture. L'organisation de l'enseignement public gratuit et laïque à tous les degrés est un devoir de l'Etat.
- 2 Par collectivité publique, nous entendons non seulement l'Etat, les collectivités locales et les établissements publics, mais toute personne morale de droit public et les personnes morales de droit privé contrôlées par des personnes morales de droit public.
- 3 Notamment celles concernant la propriété littéraire et artistique (lois du 11 mars 1957 et du 3 juillet 1985), les archives (loi du 3 janvier 1979) et les publications destinées à la jeunesse (loi du 16 juillet 1949), ainsi que, pour les bibliothèques publiques, le décret sur leur contrôle technique de l'Etat du 9 novembre 1988.
- 4 Notamment les personnes empêchées ou éloignées ; par personnes empêchées, nous entendons les personnes malades ou hospitalisées, les militaires, les détenus ; par personnes éloignées nous entendons celles qui habitent des petites communes rurales ou à l'étranger. Cf. la législation en la matière, notamment la loi du 30 juin 1975 précisée par le décret du 1er février 1978 et la circulaire du ministère des affaires sociales du 29 janvier 1979 sur les mesures destinées à rendre accessibles aux personnes handicapées les installations ouvertes au public.

Article 5

L'accès du public à l'information, à la formation et à la culture est d'abord assuré dans le cadre du réseau des bibliothèques de lecture publique. Les bibliothèques scolaires sont ouvertes aux élèves et à ceux qui concourent à leur formation. Elles peuvent également être ouvertes à d'autres utilisateurs dans le cadre des conventions prévues par la loi⁵. Les bibliothèques universitaires et spécialisées sont ouvertes aux usagers et aux personnels des établissements dont elles dépendent. Elles sont également ouvertes à d'autres utilisateurs dans des conditions précisées par les autorités responsables. D'une manière générale, toute bibliothèque doit s'inscrire dans un ensemble organisé dont l'objectif est de fonctionner en réseau. En conséquence, toute demande doit pouvoir être satisfaite. Les bibliothèques ont un rôle de formation des usagers aux méthodes de recherche des documents ainsi qu'à l'utilisation des réseaux documentaires.

Article 6

La consultation sur place des catalogues et des collections doit être gratuite pour l'utilisateur. Les autres services proposés par la bibliothèque peuvent être tarifés au moindre prix, notamment ceux qui sont rendus à distance, ceux qui donnent lieu à la délivrance d'un document dont l'utilisateur devient propriétaire⁶, ou à la recherche documentaire individualisée approfondie⁷. Il est souhaitable que le prêt à domicile soit aussi gratuit ou qu'il fasse l'objet des exonérations les plus larges en faveur des enfants et des adolescents, des publics empêchés ou défavorisés.

Article 7

Les collections des bibliothèques des collectivités publiques doivent être représentatives, chacune à son niveau ou dans sa spécialité, de l'ensemble des connaissances, des courants d'opinion et des productions éditoriales. Elles doivent répondre aux intérêts de tous les membres de la collectivité à desservir et de tous les courants d'opinion, dans le respect de la Constitution et des lois. Elles doivent être régulièrement renouvelées et actualisées. Les collections des bibliothèques universitaires et spécialisées doivent également répondre aux besoins d'enseignement et de recherche des établissements en cohérence avec les fonds existants et avec ceux des bibliothèques appartenant au même ensemble ou à la même spécialité. D'une manière générale, chaque bibliothèque doit élaborer et publier la politique de développement de ses collections et de ses services en concertation avec les bibliothèques proches ou apparentées.

Article 8

Toute bibliothèque d'une collectivité publique est responsable des fonds et documents patrimoniaux dont elle a la propriété ou l'usage. Les collections patrimoniales sont formées des collections nationales constituées par dépôt légal et des documents anciens⁸, rares ou précieux⁹. Elles sont soumises à des règles particulières de désaffectation ou d'échange¹⁰. Leurs conditions de conservation satisfont aux règles

5 Décret du 8 août 1985 sur les activités éducatives, sportives et culturelles complémentaires organisées par les communes, départements ou régions, dans les établissements d'enseignement public pendant les heures d'ouverture. Circulaire du 22 mars 1985 relative aux modalités de mise à disposition, prévue par l'article 19 de la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat.

6 Ceci vise entre autres les listages résultant des recherches menées sur les bases de données et les reproductions de documents sur tous supports emportés par l'utilisateur.

7 Par recherche documentaire individualisée approfondie, on entend une recherche menée par le personnel de la bibliothèque à la demande exclusive d'un usager ou d'un groupe d'utilisateurs et qui excède les informations nécessaires à la consultation des collections.

8 Par document on entend non seulement les unités bibliographiques mais des collections dont la valeur globale peut être sans rapport avec celle de chacun des éléments qui la composent. Il faut entendre aussi le document dans sa particularité dont la valeur peut être sans rapport avec celle des autres exemplaires connus.

9 Par document ancien, on entend tout document de plus de cent ans d'âge. - Par document rare, on entend tout document qui ne se trouve dans aucune autre bibliothèque proche ou apparentée, ou pour une bibliothèque spécialisée tout document qui entre dans sa spécialité. - Le caractère précieux d'un document doit être, indépendamment de sa rareté, apprécié en fonction de sa valeur vénale, culturelle ou scientifique, en particulier pour les documents d'intérêt local ou ceux qui entrent dans la spécialité d'une bibliothèque spécialisée.

10 Ces règles s'ajoutent aux procédures des Domaines. Elles satisfont pour les bibliothèques municipales en particulier aux dispositions du Code des communes (R. 341-1 à 341-5) Livre II, Titre IV, modifié par le décret 88-1037 du 9 novembre 1988.

techniques en usage et sont soumises au contrôle technique de l'Etat¹¹. Les collections patrimoniales doivent être traitées et mises en valeur¹² par les collectivités publiques qui en ont la propriété ou l'usage. Les responsabilités patrimoniales des bibliothèques des collectivités publiques doivent être assurées dans le cadre de coopérations, notamment par la constitution de catalogues collectifs, la gestion d'équipements collectifs, le développement d'une politique de conservation, de reproduction et de plans de sauvegarde concertés.

TITRE II Rôle de l'Etat

Article 9

L'Etat définit la politique nationale des bibliothèques dans chacun des secteurs concernés. A cet effet il peut développer des programmes d'intérêt national. L'Etat doit prendre les mesures propres à corriger les inégalités dans l'accès à la lecture et à la documentation et veiller à l'équilibre des ressources documentaires sur l'ensemble du territoire.

Article 10

L'Etat a des responsabilités particulières en ce qui concerne les fonds patrimoniaux des bibliothèques. Il doit exercer son contrôle et intervenir lorsque l'intégrité des documents est menacée. Il doit donner les conseils nécessaires et émettre toute recommandation utile à leur préservation et à leur mise en valeur, notamment en tenant le registre des documents techniques appropriés. Il organise le dépôt légal. Il est responsable du recensement et de l'inventaire général du patrimoine national et de sa diffusion. Il doit favoriser les actions de concertation et de coopération dans le domaine patrimonial.

Article 11

L'Etat assure le contrôle technique des bibliothèques dépendant des collectivités publiques.

Article 12

L'Etat assure la mise en place et la cohésion de services collectifs nationaux entre les bibliothèques¹³.

Article 13

L'Etat doit assurer le fonctionnement de la bibliothèque nationale chargée de collecter, de cataloguer, de conserver, de mettre à la disposition du public et d'exploiter les documents soumis au dépôt légal dont elle a la responsabilité¹⁴. Cette bibliothèque nationale constitue des collections de référence de la production étrangère et de la production relative à la France ou de langue française. Elle conserve les publications

11 Par condition de conservation on entend toute mesure de surveillance, de protection, de reproduction et de communication propre à préserver l'intégrité du document.

12 Par traitées et mises en valeur on entend non seulement les mesures de préservation mentionnées à l'article précédent, mais le signalement spécifique dans les catalogues collectifs, la description et l'étude scientifique, la présentation au public et la communication, si besoin est sous forme d'un substitut. S'il s'agit de documents qui ne sont pas tombés dans le domaine public, leur reproduction doit se faire dans le respect de la loi sur la propriété littéraire et artistique.

13 Notamment en matière de : catalogues collectifs nationaux circulation et échange de notices bibliographiques listes d'autorités nationales normes scientifiques et techniques circulation et échange de documents plans concertés d'évaluation et de développement de collections

14 Décret n° 83-226 du 22 mars 1983 relatif à l'organisation et au régime financier de la Bibliothèque nationale.

officielles étrangères acquises en application des accords d'échanges internationaux de publications officielles. Elle conduit des programmes de recherche nationaux. Elle est responsable de l'établissement et de l'accessibilité de la bibliographie nationale. Elle participe à la définition de la politique des services collectifs nationaux, à l'établissement des règles de normalisation bibliographique et à leur mise en oeuvre. Elle participe aux programmes internationaux de coopération avec les autres bibliothèques nationales et les organismes internationaux de contrôle bibliographique.

■ ■ ■ Article 14

L'Etat recueille toutes les données propres à l'évaluation quantitative et qualitative de l'activité des bibliothèques dépendant des collectivités publiques et en assure l'exploitation sur le plan national et international. A ce titre, il tient à jour la carte documentaire de la France.

■ ■ ■ Article 15

L'Etat rassemble et complète les études techniques utiles au bon fonctionnement des bibliothèques et à leur coopération. Il initie les programmes de recherche fondamentale nécessaires. Il en fait bénéficier l'ensemble des collectivités qui peuvent demander des avis sur leurs projets et solliciter des expertises. A cette fin, l'Etat, en accord avec les organismes compétents, assure le fonctionnement de services administratifs et techniques ou de bibliothèques pilotes.

■ ■ ■ Article 16

L'Etat peut assurer le fonctionnement partiel ou total de bibliothèques chargées de constituer des collections d'intérêt particulier ou de remplir des services d'intérêt national.

■ ■ ■ Article 17

L'Etat prend toutes les initiatives propres à favoriser la coopération entre les bibliothèques et lui fournit des cadres réglementaires. L'Etat coordonne et encourage les programmes de coopération internationale des bibliothèques françaises et la connexion des réseaux français aux réseaux internationaux.

■ ■ ■ Article 18 : bibliothèques françaises à l'étranger

L'Etat entretient à l'étranger un réseau de bibliothèques qui contribuent à la présence et au rayonnement de la culture française. Ainsi, tout établissement culturel français à l'étranger doit entretenir ou constituer un service de bibliothèque destiné non seulement à la communauté des français résidant à l'étranger mais aussi au public du pays concerné.

■ ■ ■ Article 19 : bibliothèques des administrations

Les administrations de l'Etat doivent donner accès à l'information qu'elles produisent, dans les conditions déterminées par la Commission d'accès aux documents administratifs, notamment par le moyen de bibliothèques ouvertes au public ou inscrites dans un réseau accessible au public.

■ ■ ■ Article 20 : bibliothèques et centres de documentation et d'information des lycées et collèges

Les établissements scolaires du second degré sont dotés de centres de documentation et d'information gérés et animés par un personnel qualifié nommé par l'Etat.

■ ■ ■ Article 21

L'Etat assure le fonctionnement indépendant d'un Conseil supérieur des bibliothèques qui a pour mission de formuler des avis et des propositions sur tout ce qui touche à la coordination des bibliothèques et des centres de documentation et aux conditions de leur développement.

TITRE III Responsabilité et compétences des collectivités

Article 22

Toute collectivité publique doit assurer l'accès des citoyens à la formation, l'information et la culture en favorisant le fonctionnement d'un service de lecture publique.

Article 23

Une bibliothèque dépendant d'une collectivité publique nécessite la conjonction de trois conditions :

- la constitution d'une collection régulièrement renouvelée de documents accessibles au public,
- la nomination d'un personnel qualifié, soit recruté conformément aux statuts de la fonction publique, soit, dans le cas de recours à un personnel volontaire non rétribué, formé et encadré par ce personnel,
- l'aménagement et l'entretien de locaux publics ou ayant l'agrément des pouvoirs publics.

Article 24 : rôle des communes

Toute commune doit assurer le développement, la conservation et l'accès au public des collections dont elle est propriétaire ou dont elle a l'usage. Les communes de plus de dix mille habitants doivent le faire dans le cadre des services d'une bibliothèque municipale ou intercommunale. Les communes de moins de dix mille habitants peuvent avoir recours, pour assurer leur mission, aux services du département et à des services intercommunaux dans les cadres réglementaires et législatifs prévus à cet effet¹⁵. Les bibliothèques municipales ou intercommunales doivent constituer et entretenir, en concertation avec les archives et les musées, un fonds d'intérêt local. Les bibliothèques municipales ou intercommunales doivent contribuer sur leur territoire au développement de la lecture et à l'action culturelle qui lui est liée, en concertation avec les autres organismes et partenaires communaux. La commune veille à l'accès des enfants au livre notamment par le moyen de bibliothèques d'écoles, de bibliothèques centres documentaires et en organisant les relations entre la bibliothèque municipale ou intercommunale et les écoles.

Article 25 : rôle des départements

Le département doit assurer le développement et la conservation des collections dont il est propriétaire ou dont il a l'usage et leur accès au public dans le cadre d'un service départemental de la lecture publique et par la desserte des communes de moins de dix mille habitants. Le service départemental favorise la création et le développement de bibliothèques municipales ou intercommunales, notamment par des actions de formation, de conseil et d'assistance technique. Le service départemental doit organiser la coopération entre les bibliothèques qu'il dessert notamment en matière de formation continue, de sauvegarde et de mise en valeur du patrimoine, de réseau documentaire et d'action culturelle. Le service départemental doit, dans le cadre de ses missions de solidarité sociale, veiller à ce que soient assurés la desserte et le développement de la lecture des publics placés dans des conditions particulières dans les établissements situés sur son territoire. Le service départemental doit contribuer sur le territoire départemental au développement de la lecture et à l'action culturelle par des actions spécifiques en concertation avec les autres organismes du département. Le département participe à la constitution et au renouvellement des collections documentaires des bibliothèques et des centres de documentation et d'information des collèges, notamment dans le cadre de la subvention de fonctionnement qu'il leur alloue. Cette subvention s'ajoute aux dépenses pédagogiques prises en charge par l'Etat¹⁶.

¹⁵ Loi 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, art 23 : Le département apporte aux communes qui le demandent son soutien à l'exercice de leur compétence.

¹⁶ Cette subvention est prévue par le décret du 25 février 1985. Elle s'ajoute aussi au financement par l'Etat de projets spécifiques notamment dans le cadre des projets d'action éducative.

■ Article 26 : rôle des régions

La région favorise la constitution, le développement, la conservation, l'accessibilité et la mise en valeur de fonds documentaires ou patrimoniaux d'intérêt régional¹⁷. Elle contribue aux actions d'intérêt régional menées par les bibliothèques de la région. Elle peut élaborer les outils collectifs permettant aux bibliothèques de la région d'assurer ces missions. La région participe à la constitution et au renouvellement des collections documentaires des bibliothèques et des centres de documentation et d'information des lycées, notamment dans le cadre de la subvention de fonctionnement qu'elle leur alloue. Cette subvention s'ajoute aux dépenses pédagogiques prises en charge par l'Etat.

■ Article 27 : rôle des universités¹⁸

Afin d'assurer les missions qui leur ont été reconnues en matière de formation initiale et continue, de recherche scientifique et technique, de diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique ainsi que de coopération internationale, chaque université crée un service commun de la documentation ou bibliothèque universitaire¹⁹. Les bibliothèques assurent la conservation et l'enrichissement des collections qui leur sont confiées. L'université assure aux services communs de la documentation²⁰ les moyens suffisants pour accomplir leur mission, en personnel, locaux et crédits, que ceux-ci proviennent de l'Etat, des collectivités territoriales ou des moyens qu'elle leur affecte elle-même. Elle favorise l'association ou l'intégration des bibliothèques et centres de documentation de l'université au service commun de la documentation. Elle favorise la mise en place d'actions de coopération entre les bibliothèques universitaires et les autres organismes documentaires de la région.

Extrait du "Rapport du président pour l'année 1991"

publié par l'Association du Conseil supérieur des bibliothèques
avec le concours des ministères de l'Education nationale, de la Culture et de la Recherche

17 Loi du 2 mars 1982, art. 59 : Le Conseil régional a compétence pour promouvoir le développement économique, social, sanitaire, culturel et scientifique de la région et l'aménagement de son territoire pour assurer la préservation de son identité, dans le respect de l'intégrité, de l'autonomie et des attributions des départements et des communes.

18 Loi 84-52 du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur, art. 4.

19 Ces services peuvent être communs à plusieurs universités : services interétablissements de coopération documentaire ou bibliothèques interuniversitaires.

20 Cf. note 19

Annexe 4

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE XAVIER-GRALL CHARTRE DES COLLECTIONS



1 - Généralités

La fonction principale de la bibliothèque est la constitution des collections, ensemble cohérent de documents, qui prennent sens les uns par rapport aux autres.

La politique d'acquisition vise à un renouvellement régulier des collections plutôt qu'à un accroissement.

La bibliothèque municipale n'est ni une bibliothèque scolaire, ni universitaire ou spécialisée ; elle ne peut jouer ce rôle et les remplacer, elle met à disposition du public des collections en complémentarité avec ces établissements.

La bibliothèque municipale bénéficie d'un dépôt de documents (livres, documents sonores, documents audiovisuels) de la Bibliothèque Départementale de Prêt du Finistère.

Les collections de la bibliothèque sont constituées de livres, revues, documents sonores, documents audiovisuels, jeux. Ils sont partagés entre secteur adulte et secteur jeunesse.

Les supports peuvent évoluer en fonction des innovations technologiques.

La bibliothèque propose une offre documentaire :

- encyclopédique : représentant tous les domaines du savoir, d'activités ou d'expressions artistiques,
- pluraliste : représentant tous les courants de pensée,
- généraliste : représentative de l'édition courante,
- sélective : attentive à la diversité culturelle, en mettant en valeur des œuvres à diffusion restreinte,
- non exhaustive.

Ces collections sont constituées dans le respect de la législation française en vigueur, notamment :

- Loi du 29 juillet 1881, relative à la liberté de la presse,
- Loi du 16 juillet 1949, relative aux publications destinées à la jeunesse,
- Loi du 1er juillet 1972 et du 13 juillet 1990, relatives aux discriminations,
- Législation sur le droit d'auteur et droits voisins dans la société de l'information (DADVSI).

2 - Niveaux d'acquisition

Les niveaux d'acquisition sont variés afin de toucher tous les publics.
La grille de lecture des niveaux est la suivante :

- Niveau 1 : lecture facile, tout public (information élémentaire, documentaire de base),
- Niveau 2 : lecture moyenne, vulgarisation de bon niveau,
- Niveau 3 : lecture plus difficile, de niveau 1^{er} cycle universitaire, public motivé,
- Niveau 4 : lecture très difficile, de niveau 2nd cycle universitaire, public spécialiste.

Les acquisitions s'effectuent jusqu'au niveau 3.

3 - Critères d'acquisition

Les acquisitions sont réalisées dans la limite du budget voté par le Conseil municipal.

Elles sont le fruit d'un travail collectif et collaboratif de tous les membres de l'équipe de la bibliothèque.

Les fonds de la bibliothèque sont constitués dans un souci d'objectivité et de respect de la pluralité des opinions. La bibliothèque couvre tous les domaines d'actualité mais limite ses acquisitions aux documents ayant une durée d'utilisation prévisible de plusieurs années.

Pour l'achat d'ouvrages documentaires, les critères de choix sont la véracité, la fiabilité et la précision de l'information ; la diversité dans le degré de complexité des documents acquis, afin de ménager l'accès pour tous à l'information.

Pour les ouvrages de fiction, seront pris en compte la qualité littéraire du texte, mais aussi son originalité. Une attention particulière sera accordée à l'édition indépendante et aux ouvrages à diffusion restreinte.

Pour les ouvrages de littérature jeunesse, des tout-petits aux adolescents, la bibliothèque doit permettre aux jeunes lecteurs de se construire une identité dans la confrontation aux textes.

Le choix des ouvrages doit se dégager de toutes pressions médiatiques ou commerciales et promouvoir une littérature de qualité. Une place particulière est faite à la production des petits éditeurs peu diffusés par les circuits commerciaux, notamment dans le cadre du Festival Moi les Mots.

Pour tous les achats, un équilibre sera recherché entre les attentes du public, la notoriété de l'auteur et l'exigence littéraire.

Afin de couvrir le plus large éventail possible de titres, la bibliothèque n'acquiert qu'un seul exemplaire du même document, sauf exception (participation à un prix littéraire, auteurs invités ...).

Chaque année des priorités d'acquisition sont fixées en fonction de l'état des fonds, des animations proposées, des événements culturels locaux ou nationaux.

4 - Critères d'exclusion

Sont exclus des acquisitions de la bibliothèque :

- les ouvrages circonstanciels, non pérennes,
- les manuels scolaires ou universitaires,
- tout document contrevenant aux lois énoncées en 3.1.

5 - Outils d'acquisition

Les sources retenues pour les acquisitions de la bibliothèque sont :

- le conseil des libraires et des spécialistes de l'édition,
- les revues professionnelles,
- la presse quotidienne et hebdomadaire,
- les lectures personnelles,
- la participation à des réunions inter-bibliothèques ou comités de lecture,
- l'utilisation d'internet,
- les suggestions des lecteurs (à l'aide d'un cahier mis à leur disposition).

6 - Dons et legs

- La bibliothèque se réserve le droit d'accepter ou de refuser les dons d'ouvrages des particuliers ou d'organismes.
- Ce choix se fera en accord avec les critères de la présente charte et sous réserve que la cession soit définitive et que le donateur accepte que la bibliothèque en dispose librement, les réoriente le cas échéant ou les élimine.
- Conformément à la législation en vigueur sur le droit d'auteur et le droit de prêt, les documents audiovisuels ne peuvent être acceptés.

7 - Evaluation et régulation des collections

- La bibliothèque Xavier-Grall n'a pas vocation de conservation ; elle offre à ses lecteurs des collections « vivantes ».
- Une évaluation précise de l'état des collections se fait chaque année : inventaire, état des collections. Cette évaluation porte sur des critères précis, ainsi définis :
 - état physique du document,
 - date d'édition du document,
 - qualité des informations contenues dans le document,
 - date du dernier prêt.

Cette évaluation s'appuie sur la méthode de désherbage dite « IOUPI », dont les critères d'éliminations sont les suivants : I : incorrect ; O : ordinaire, superficiel, médiocre ; U : usé, détérioré, laid ; P : périmé ; I : inadéquat.

Suite à ces contrôles et selon une procédure validée en Conseil municipal, les documents seront détruits, réorientés vers des associations ou vendus lors de ventes organisées par la bibliothèque.

Annexe 5

Envoyé en préfecture le 23/06/2016
Reçu en préfecture le 23/06/2016
Affiché le
ID : 029-212901052-20160610-2016324-DE

Ville de Landivisiau - Séance du 30 avril 2015 - n° 2015/342

Envoyé en préfecture le 23/06/2016
Reçu en préfecture le 23/06/2016
ID : 029-212901052-20160610-2016324-DE

TARIFICATION 2015/2016 – ATELIERS A LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE XAVIER GRALL

Considérant que dans le cadre d'ateliers mis en place en lien avec la programmation culturelle, il est proposé de voter les nouveaux tarifs suivants ci-dessous,

Les tarifs sont proposés en fonction :

- du montant de la prestation,
- du coût du matériel demandé,
- du nombre de participants.

LIBELLE DU TARIF	Propositions tarifs 2015/2016		
	A	B	C
Participation ateliers de pratique artistique	20 €	10 €	5 €

- tarif A : prestation supérieure à 200 €,
- tarif B : prestation comprise entre 100 € et 200 €,
- tarif C : prestation inférieure à 100 €.

Ayant entendu son rapporteur, Monsieur Daniel PERVES, Adjoint au Maire,

Vu l'avis favorable de la commission « Culture - Patrimoine » en date du 7 avril 2015,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

A L'UNANIMITE,

APPROUVE les tarifs précités.

Pour extrait conforme au registre des délibérations du Conseil municipal.

VOTE	
SUFFRAGES EXPRIMES	29
POUR	29
CONTRE	0

Fait à Landivisiau, le 30 avril 2015

Le Maire,

Laurence CLAISSE.

Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission

En Préfecture, le 15 MAI 2015

Et de la publication, le 27 MAI 2015

Fait à Landivisiau, le 5 MAI 2015

Le Directeur Général des Services,

Pascal NANTEL

Ville de Landivisiau - Séance du 25 mars 2016 - n° 2016/236

TARIFICATION 2016/2017 – BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE XAVIER GRALL

VU la délibération en date du 4 décembre 2015 par laquelle le Conseil municipal a décidé de faire évoluer les tarifs municipaux selon le taux d'évolution des prix à la consommation – ensemble des ménages hors tabac (dernier indice connu – source INSEE), à savoir + 0.40 %.

CONSIDERANT que, pour favoriser et encourager l'accès à la culture pour tous, il est proposé de reconduire les tarifs pour l'année 2016/2017 comme suit :

LIBELLE DU TARIF	Tarifs 2016/2017
BIBLIOTHEQUE	
Droit d'entrée pour un spectacle par enfant ou adulte	Entre 2,50 € et 15 €
Droit d'inscription enfant - tarif landvisien	2,50 € (moins de 18 ans)
Droit d'inscription jeune	5 € (étudiant)
Droit d'inscription adulte - tarif landvisien	13 €
Droit d'inscription enfant - tarif hors Landivisiau	5 € (étudiant)
Droit d'inscription adulte tarif hors Landivisiau	24 €
Tarif réduit pour les bénéficiaires minima sociaux	5 €
Perte carte abonnement	2 €
1 ^{ère} lettre de rappel	0 €
2 ^{ème} lettre de rappel	2 €
3 ^{ème} lettre de rappel	Coût valeur achat
Impression document par feuille	0,40 €
Location d'expositions conçues, par la bibliothèque, à la quinzaine	200 €
Location d'expositions conçues, par la bibliothèque, au mois	300 €
Carte professionnelle assistante maternelle landvisienne	2,50 €
Carte professionnelle assistante maternelle hors Landivisiau	5 €

Ayant entendu son rapporteur, Monsieur Daniel PERVES, Adjoint au Maire,

Vu l'avis favorable de la commission « Culture - Patrimoine » en date du 11 mars 2016,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

A L'UNANIMITE,

APPROUVE les tarifs précités.

Pour extrait conforme au registre des délibérations du Conseil municipal.

VOTE	
SUFFRAGES EXPRIMES	29
POUR	29
CONTRE	0

Fait à Landivisiau, le 25 mars 2016

Le Maire,
Laurence CLAISSE.



Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission

En Préfecture, le... 06 AVR. 2016.

Et de la publication, le 31 MARS 2016 ...

Fait à Landivisiau, le... 25 MARS 2016 ...

Le Directeur Général des Services,
Pascal NANTEL



Annexe 6

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE XAVIER-GRALL

CHARTRE D'ACCUEIL DES CLASSES



La chartre d'accueil des classes a pour but de formaliser le partenariat entre la bibliothèque et les établissements scolaires adhérents.

L'accueil des classes s'inscrit dans le cadre des actions engagées par la bibliothèque pour le développement de la lecture et l'accès à la culture.

L'accueil des classes se fait sur demande des enseignants. Pour pouvoir accueillir toutes les structures, les bibliothécaires se réservent le droit de limiter le nombre de séances par classe pendant l'année scolaire.

1- Objectifs

- Permettre aux enfants scolarisés sur le territoire de découvrir la bibliothèque et de se familiariser avec le lieu et son fonctionnement.
- Permettre aux élèves de découvrir les ressources offertes par la bibliothèque et leur apprendre à les exploiter.
- Favoriser un moment de découverte de la lecture et de l'offre culturelle.
- Donner envie aux élèves de revenir individuellement, de s'approprier les livres et de les emprunter, en leur faisant découvrir le plaisir de lire.
- Développer leur imaginaire et élargir leurs connaissances.

2 - Conditions d'accès

- Pour toute venue à la bibliothèque avec sa classe, l'enseignant doit avoir au préalable :
 - pris connaissance de cette chartre et l'avoir retournée signée,
 - pris connaissance, au moment de la rentrée scolaire, du programme annuel proposé par l'équipe de la bibliothèque et établi un choix parmi ces propositions,
 - rempli et renvoyé le formulaire d'inscription auprès du responsable de la section jeunesse.

- Il est souhaitable qu'un contact (mail, téléphone, rendez-vous) soit pris en amont avec la personne chargée de l'accueil de la classe afin de définir les attentes de chacun.
- Les bibliothécaires s'engagent à transmettre par mail ou par téléphone les dates de rendez-vous au plus tard une semaine avant la séance.
- L'enseignant est tenu de respecter les jours et horaires définis. En cas d'annulation d'une séance, l'équipe de la bibliothèque doit être prévenue dès que possible. La séance sera remplacée uniquement si le planning le permet.
- Dans le cas où l'enseignant ne se présente pas à un rendez-vous fixé sans avoir au préalable prévenu la bibliothèque, aucun autre créneau ne sera proposé.
- Durant le temps de présence de la classe au sein de la bibliothèque, les élèves restent sous l'entière responsabilité de l'enseignant qui s'engage à faire respecter le règlement de la bibliothèque à sa classe (en particulier le rangement des livres) et participer au bon déroulement de l'animation.

3 - Modalités de prêt

- L'emprunt de documents est gratuit pour les établissements scolaires landivisiens. Les enseignants hors-commune doivent s'acquitter du droit d'inscription au tarif adulte hors Landivisiau.
- La carte est délivrée à l'enseignant, à usage professionnel uniquement. Afin de simplifier l'organisation et de limiter les oublis, la carte est conservée par la bibliothèque.
- Le nombre de documents autorisé est de 1 livre par élève + 5 livres et 2 CD pour l'enseignant, pour une durée de 1 mois renouvelable 1 fois. Une liste des ouvrages est éditée pour mémoire.
- A la demande des enseignants, les bibliothécaires se proposent d'effectuer des sélections d'ouvrages sur un thème précis selon les mêmes conditions d'emprunt qu'énumérées ci-dessus.
- Le nombre de documents empruntés sur une thématique particulière (Noël...) peut être limité à 5 en cas de demandes simultanées.
- L'enseignant est responsable des documents empruntés par ses élèves. Le retour des documents s'effectue directement auprès du personnel et non pas dans la boîte à livres, afin que l'état des documents puisse être vérifié. Tout livre perdu ou détérioré doit être remplacé à l'identique le plus rapidement possible. Si le livre est indisponible, les bibliothécaires demanderont le rachat d'un autre titre de même valeur.
- Tous les livres devront être rendus ou remplacés une semaine au plus tard avant la fin de l'année scolaire.

4 - Contenu et organisation d'une séance

- Les séances proposées durent entre 30 minutes et une heure. En cas de retard de la classe, l'accueil ne pourra être prolongé au-delà du temps initialement prévu.
- L'accueil est assuré par une / des bibliothécaires et / ou une bénévole, retraitées de l'enseignement et sensibilisées à la fois au monde de l'éducation et au fonctionnement de la bibliothèque.
- Différents types d'accueil peuvent être proposés :
 - Les accueils libres : un bref temps d'accueil est assuré par une bibliothécaire ou une bénévole qui pourra proposer un petit jeu de découverte des livres et de la bibliothèque. Durant le choix des documents, la classe est autonome et encadrée par l'enseignant et les accompagnateurs. La bibliothécaire ou la bénévole assure le conseil, le retour et l'emprunt des documents et propose une lecture en fin de séance.
 - Les accueils animés sont proposés sur certaines périodes en fonction du programme d'animations mis en place par la bibliothèque : visites d'expositions, ateliers, jeux. Les élèves ont la possibilité d'emprunter des livres à l'issue de la séance.
 - Les visites dans les classes sont réservées aux classes de PS1 et PS2. Une bibliothécaire et / ou une bénévole se rend dans la classe pour une séance de lecture de 30 minutes environ. De son côté, l'enseignant s'engage à venir emprunter et restituer lui-même des documents pour sa classe directement à la bibliothèque.
 - Un accueil en langue bretonne, assuré par une intervenante bénévole, est possible sur certains créneaux, à la demande des enseignants et dans un délai suffisamment raisonnable pour permettre à la personne chargée de ces accueils de se rendre disponible.

Charte d'accueil des classes en Bibliothèque

Année 2016 - 2017

Je soussigné(e) :

Ecole :

Classe :

Reconnaît avoir pris connaissance de la charte ci-jointe et m'engage à en respecter les clauses.

Landivisiau le :

Signature de l'enseignant

Signature du directeur de l'établissement

Signature de l'Adjoint à la culture - patrimoine

*Document à remplir et à retourner signé à Mme Juliette Buzelin, responsable de la section jeunesse,
Bibliothèque Xavier-Grall, Résidence Tivizio, 14 ter rue du Général de Gaulle, 29400 LANDIVISIAU*

Annexe 7

CHARTRE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifester ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La **liberté de conscience est garantie aux agents publics**. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

Annexe 8

Article L 34-1 du Code des Postes et Communications Electroniques

L'article L 34-1 du CPCE impose aux opérateurs de communications électroniques et notamment aux personnes qui fournissent un accès Internet, même à titre gratuit, de conserver les données générées au fil des connexions au réseau qu'ils ont établi. « Pour les besoins de la recherche, de la constatation et de la poursuite des infractions pénales ou d'un manquement à l'obligation définie à l'article L 336-3 du code de la propriété intellectuelle et dans le seul but de permettre, en tant que de besoin, la mise à disposition de l'autorité judiciaire ou de la haute autorité mentionnée à l'article L 331-12 du code de la propriété intellectuelle d'informations, il peut être différé pour une durée maximale d'un an aux opérations tendant à effacer ou à rendre anonymes certaines catégories de données techniques . »

Annexe 9

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE XAVIER-GRALL ACTIONS CULTURELLES



1 - Généralités

L'action culturelle en bibliothèque est proposée en direction de l'ensemble des publics et est systématiquement élaborée en rapport avec le fonds documentaire.

Au-delà de la simple dimension physique du bâtiment, l'image de la bibliothèque est liée au dynamisme des rendez-vous proposés tout au long de l'année. Accessible à tous, la bibliothèque est un lieu de sociabilité, de rencontres et de découvertes. Les actions proposées permettent de valoriser les collections existantes, de conquérir de nouveaux publics ou de fidéliser les usagers qui fréquentent déjà la bibliothèque. Elles renforcent l'image d'un lieu dynamique et d'un service public de qualité.

Dans les locaux de la bibliothèque, les adultes demeurent responsables des enfants dont ils ont la charge. Le personnel de la bibliothèque les accueille, les conseille, leur propose des animations, mais le personnel ne peut en aucun cas en assurer la garde ni la responsabilité.

2 - Les bébés lecteurs

La découverte de la lecture et de l'objet livre est essentielle dès le plus jeune âge. L'animation « Bébés lecteurs » est un moment où les jeunes parents, les assistantes maternelles ou les personnes en charge de l'enfant en bas âge prennent un temps de découverte et de manipulation des livres, racontent des histoires et des comptines aux tout-petits, de manière très libre.

2 -1 - Objectifs visés

- éveiller les enfants à l'univers du livre et de la lecture,
- familiariser le tout-petit avec le lieu (bibliothèque, espace jeunesse),
- développer l'écoute et l'attention du tout-petit,
- favoriser la sociabilité par la rencontre et l'interaction entre enfants,
- proposer une première approche de thèmes en fonction du calendrier (saisons, Noël) et de l'univers qui entoure l'enfant : doudous, couleurs, animaux, etc.

2 - 2 - Conditions

- accueil des enfants et des adultes accompagnants par un agent de la section jeunesse, tous les mardis matin, entre 9h et 11h, hors vacances scolaires,
- l'entrée, gratuite et sans réservation, est réservée aux enfants non scolarisés,
- un mardi par mois, la séance fait l'objet d'un temps plus construit avec un rendez-vous de 30 minutes au cours duquel les agents de la section jeunesse racontent des histoires et sont susceptibles d'utiliser différents supports (tapis de lecture, kamishibais, malles thématiques...).

2 - 3 - Droit à l'image

Photos ou films peuvent être réalisés occasionnellement lors des différents rendez-vous et sont susceptibles d'alimenter différents supports de communication : site internet de la ville, site internet du service culturel, Landi infos, presse, page Facebook du Service Culturel). L'autorisation au droit à l'image devra être signée ou refusée par le tuteur légal au moment de l'inscription de l'enfant.

3 - Le rendez-vous des histoires

3 -1 - Objectifs visés

- sensibiliser les enfants à l'univers du livre et de la lecture,
- familiariser l'enfant avec le lieu (bibliothèque, espace jeunesse) et les collections,
- développer l'écoute, l'attention et l'imaginaire,
- favoriser la sociabilité par la rencontre et l'interaction entre enfants.

3 - 2 - Conditions

- au regard de l'actualité du service, deux rendez-vous sont proposés en fonction des tranches d'âge :

- « Les p'tites oreilles » pour les 0-4 ans : bouquet de comptines, poèmes, chansons, jeux de doigts et petites histoires,
- « Les grandes oreilles » à partir de 4 ans : histoires, contes, poésies, devinettes, charades et jeux de mots de tous les pays,

- l'entrée est gratuite et se fait sur réservation,
- l'enfant peut assister seul à l'animation, mais les adultes accompagnants sont aussi les bienvenus.

3 - 3 - Droit à l'image

Photos ou films peuvent être réalisés occasionnellement lors des différents rendez-vous et sont susceptibles d'alimenter différents supports de communication : site internet de la ville, site internet du service culturel, Landi infos, presse, page Facebook du service culturel). L'autorisation au droit à l'image devra être signée ou refusée par le tuteur légal au moment de l'inscription de l'enfant.

4 - Le club BD

Le club BD s'adresse aux amateurs de ce qui est désormais appelé le 9^{ème} Art, ainsi qu'à ceux qui souhaitent découvrir l'univers de la bande dessinée.

4 - 1 - Objectifs visés

- valoriser les collections de la bibliothèque (bd, mangas, comics...), présenter les dernières acquisitions, échanger autour des lectures et des coups de cœur et ainsi renforcer le goût de la lecture et de l'écriture,
- faire découvrir aux enfants les différents aspects de la bande dessinée (découpage des planches présentation des styles, initiation au travail des dessinateurs, des scénaristes...),
- conseiller et accompagner les enfants pour la création de planches de BD en vue de participer à différents concours locaux ou nationaux.

4 - 2 - Conditions

- l'inscription au club BD est ouverte aux enfants âgés de 9 à 18 ans et dans la limite des places disponibles,
- avant de pouvoir être inscrit au Club BD, l'enfant doit être titulaire d'un abonnement à la bibliothèque. Le montant de la participation à l'achat du petit matériel fait l'objet d'un tarif délibéré par le Conseil municipal,
- les rendez-vous ont lieu de septembre à juin et sont annoncés par mail, généralement les premier et troisième samedis du mois, de 10h à 12h ou de 14h30 à 16h30, hors vacances scolaires et en regard de l'actualité du service. Ils sont susceptibles d'être annulés quand une exposition est installée dans la mezzanine,
- pendant les vacances scolaires, une séance est proposée un mercredi après-midi, de 14h30 à 16h30,
- les participants du Club BD s'engagent à céder gratuitement à la bibliothèque tous les droits d'exécution et de reproduction de leurs travaux, pour alimenter le Fanzine réalisé, le blog du Club BD, les bandes dessinées du club, les expositions...

4 - 3 - Droit à l'image

Photos ou films peuvent être réalisés occasionnellement lors des différents rendez-vous et sont susceptibles d'alimenter différents supports de communication : site internet de la ville, site internet du service culturel, Landi infos, presse, blog du Club BD, page Facebook du Service Culturel). L'autorisation au droit à l'image devra être signée ou refusée par le tuteur légal au moment de l'inscription de l'enfant.

5 - Le prix arbres à Livres

Organisé par la Communauté de Communes du Pays de Landivisiau, ce prix est proposé de septembre à avril pour les enfants inscrits à la bibliothèque, du CP au CM2.

Deux sélections de 6 ouvrages variés, choisis dans la production éditoriale récente, sont proposés : la sélection Bonzaïs et la sélection Baobabs.

5 - 1 - Objectifs visés

- valoriser les collections de la section jeunesse de la bibliothèque et faire découvrir aux enfants de 6 à 12 ans de nouveaux albums, de nouveaux romans, des auteurs et des éditeurs méconnus,
- renforcer le goût de la lecture en favorisant les échanges autour des ouvrages proposés,
- proposer aux enfants des temps d'animations marquants : rencontre avec des auteurs/illustrateurs, participation à des ateliers ou à des spectacles.

5 - 2 - Conditions

- pour pouvoir participer au prix, l'enfant doit souscrire un abonnement à la bibliothèque afin de pouvoir emprunter les livres de la sélection,
- pour pouvoir voter, l'enfant doit avoir lu au minimum quatre livres, entre octobre et avril,
- le montant de la participation à des animations particulières (spectacles, ateliers) fait l'objet d'un tarif délibéré par le Conseil municipal.

5 - 3 - Droit à l'image

Photos ou films peuvent être réalisés occasionnellement lors des différents rendez-vous et sont susceptibles d'alimenter différents supports de communication : site internet de la Ville, site internet du service culturel, Landi infos, presse, page Facebook du Service Culturel). L'autorisation au droit à l'image devra être signée ou refusée par le tuteur légal au moment de l'inscription de l'enfant.

6 - Tea Time

6 - 1 - Objectifs visés

- valoriser les collections de la bibliothèque et plus particulièrement les ouvrages en langue anglaise,
- proposer un rendez-vous original et renforcer l'image de la bibliothèque comme lieu de sociabilité en favorisant la rencontre et l'échange entre les usagers et le partenariat avec les associations locales.

6 - 2 - Conditions

- un rendez-vous est fixé une fois par trimestre, un vendredi soir, de 18h15 à 19h30,
- un agent maîtrisant parfaitement la langue anglaise, accompagné d'une adhérente anglophone, invitent le public à venir converser en anglais sur les thèmes fixés à l'avance. Le niveau d'anglais ne doit pas constituer un frein à la participation à cette animation,
- l'accès est gratuit (hormis l'abonnement pour pouvoir emprunter des documents) et se fait sans inscription préalable.

6 - 3 - Droit à l'image

Photos ou films peuvent être réalisés occasionnellement lors des différents rendez-vous et sont susceptibles d'alimenter différents supports de communication : site internet de la ville, site internet du service culturel, Landi infos, presse, page Facebook du Service Culturel).

7 - Le Comité de lecture

7 - 1 - Objectifs visés

- valoriser les collections de la bibliothèque et plus particulièrement les ouvrages de la section adulte,
- proposer un rendez-vous convivial et renforcer l'image de la bibliothèque comme lieu de sociabilité en favorisant la rencontre et l'échange entre les usagers,
- renforcer le goût de la lecture en favorisant les échanges autour des ouvrages proposés : romans, bandes dessinées, documentaires, adaptations cinématographiques,
- proposer des temps d'animations dans le prolongement de ces rendez-vous mensuels : rencontre avec des auteurs, ateliers d'écriture...
- réaliser chaque année une plaquette des coups de cœurs afin de faire des propositions de lecture aux autres usagers.

7 - 2 - Conditions

- un rendez-vous est fixé une fois par mois, un mardi soir, de 19h30 à 22h,
- le montant de la participation à des animations particulières (spectacles, ateliers) fait l'objet d'un tarif délibéré par le Conseil municipal.

Envoyé en préfecture le 23/06/2016

Reçu en préfecture le 23/06/2016

Affiché le

ID : 029-212901052-20160610-2016324-DE

7 - 3 - Droit à l'image

Photos ou films peuvent être réalisés occasionnellement lors des différents rendez-vous et sont susceptibles d'alimenter différents supports de communication : site internet de la ville, site internet du service culturel, Landi infos, presse, page Facebook du Service Culturel).