



## **EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

L'an deux mille vingt-cinq le trois du mois de décembre à 19h00, le Conseil Municipal dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire, au Foyer Rural sous la présidence de **Monsieur Philippe DUCAMP**, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : Le 27/11/2025.

**Conseillers en exercice : 26 – Présents : 22 – Votants : 26.**

### **Présents :**

M. DUCAMP Philippe, *Maire* – Mme VALLIER Martine, M. GARCIA Didier, Mme GARNET Laetitia, M. DE ZEN Michel, Mme SOLTANI Arlette, M. MONTFORT Anthony, Mme BARBERA Sandra, Mme ROUSSEL Marjorie, M. CABEZAS Denis, Mme CHAIGNON Emmanuelle, M. ARDEVEN Yohann, Mme POLI Nathalie, M. MARES Alban, M. BORDES Olivier, M. HÉBRARD Roland, Mme VERT Béatrice, M. LAHAILLE, M. CLAVERIE Daniel, M. VONTHRON Thibaut, M. DELAPORTE Luc, M. PIRON Bernard.

**Excusés avec pouvoir :** Monsieur DUMONTIER Nicolas pouvoir à Monsieur le Maire – Madame COSTES ATTAFI Christelle pouvoir à Madame BARBERA Sandra – Monsieur GONZALEZ Frédéric pouvoir à Monsieur GARCIA Didier – Madame PARMENON Mélanie pouvoir à Madame ROUSSEL Marjorie.

Monsieur HÉBRARD Roland est désigné secrétaire de séance.

### **2025-0312 - 62 : Adoption du règlement intérieur de la bibliothèque municipale Paul Duchesne**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code du Patrimoine, notamment ses dispositions relatives aux bibliothèques territoriales ;

Considérant que le règlement intérieur fixe les modalités d'accès et de fonctionnement de la bibliothèque municipale, ainsi que les droits et obligations des usagers ;

Considérant qu'il convient d'adapter le règlement intérieur afin de prendre en compte les usages du public et les exigences légales en vigueur ;

**Le Conseil Municipal**, après avoir entendu le présent rapport, après en avoir délibéré **à l'unanimité des membres présents ou représentés**,

- **APPROUVE** le règlement intérieur de la bibliothèque municipale Paul Duchesne, en annexe de la présente délibération ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ledit règlement.

Le Maire,

- **Certifie** sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- **Informe** que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication.

Pour copie conforme,

Fait à Ludon-Médoc, le 03 décembre 2025.

Le Maire,

  
Philippe DUCAMP



Le Secrétaire de Séance,

  
Roland HEBRARD



BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE  
PAUL DUCHESNE  
LUDON-MÉDOC

Envoyé en préfecture le 08/12/2025

Reçu en préfecture le 08/12/2025

Publié le 08/12/2025

S<sup>2</sup>LO

ID : 033-213302565-20251203-2025\_0312\_62-DE

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE PAUL DUCHESNE

## Article 1 : Missions du service

La bibliothèque municipale de Ludon-Médoc est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la culture et à la documentation de la population.

## Article 2 : Accès au service

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont **libres, ouverts à tous et gratuits**. Les horaires d'ouverture sont indiqués sur tous les supports de communication de la bibliothèque - des fermetures ponctuelles peuvent survenir.

Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour aider à explorer pleinement les ressources de la bibliothèque.

## Article 3 : Inscriptions

L'inscription à la bibliothèque est **ouverte à tous**. L'utilisateur doit justifier de son identité en portant, lors de l'inscription, une pièce d'identité. Tout changement de coordonnées doit être signalé. L'adhésion est renouvelée chaque année, après vérification des coordonnées auprès du personnel. Un numéro de lecteur est délivré lors de la création du compte.

Les mineurs doivent, pour s'inscrire, présenter une autorisation écrite du représentant légal accompagnée des coordonnées nécessaires pour une inscription (adresses mail et postale, et numéro de téléphone).

## Article 4 : Prêt de documents

### 1. Conditions générales

Le prêt de documents est consenti aux usagers inscrits et dont la situation est conforme aux dispositions établies par le présent règlement intérieur.

Le prêt, accordé à titre individuel, est **sous la responsabilité de l'emprunteur**. Les parents sont responsables des emprunts effectués par leurs enfants mineurs.

La plupart des documents peuvent être prêtés à domicile.

## 2. Modalités des prêts

L'utilisateur peut emprunter **5 livres** et **3 livres audios** pour une **durée de 1 mois**.

Une semaine avant chaque période de vacances scolaires et pendant toute la durée des vacances scolaires, l'utilisateur peut emprunter **8 livres + 3 livres audios** pour la même durée. À titre exceptionnel, la répartition des prêts peut se faire entre les différents membres de la famille.

## 3. Usage des livres audio

Les livres audios empruntés sont **destinés à un usage strictement individuel ou familial**. Toute reproduction ou radiodiffusion de ces enregistrements est formellement interdite.

La diffusion publique est possible sous réserve de déclaration auprès des organismes gestionnaires de droits d'auteur dans le domaine musical (SACEM, etc.). La bibliothèque décline toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

## **Article 5 : Non restitution des documents dans les délais**

### 1. Rappels

En cas de retard dans la restitution des documents, le personnel de bibliothèque pourra prendre des dispositions utiles pour assurer le retour des documents : rappels par mail, téléphone, courrier postal. Afin de les éviter, un **mail de rappel d'échéance de prêt** (intitulé « Aide-Mémoire ») est envoyé automatiquement quelques jours avant la date limite.

Une **boîte de dépôts de livres** est mise à disposition à l'accueil de la mairie pour permettre aux usagers de retourner, dans les délais, leurs documents en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque.

### 2. Pénalités de retard

En cas de retard important, des pénalités sont appliquées :

- **Retard de 15 à 30 jours** : l'emprunt suivant est limité à **3 livres**, après restitution du document ;
- **Retard de 30 jours à 3 mois** : l'emprunt suivant est limité à **1 livre**, après restitution du document ;

- **Retard supérieur à 3 mois** : le droit de prêt est suspendu durant 2 mois, après restitution du document.

### Article 6 : Détérioration ou perte de document

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents prêtés. Si malencontreusement vous détériorez le document emprunté, merci de ne pas tenter de le réparer vous-même. Ceux-ci peuvent appartenir à la bibliothèque municipale elle-même, à Biblio Gironde ou à d'autres bibliothèques ou médiathèques lors d'échanges ponctuels.

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement, à l'identique, de préférence neuf. À défaut, il peut être racheté d'occasion mais dans un état neuf. Si le livre n'est plus édité, un équivalent sera demandé.

En cas de pertes ou de détériorations répétées, la bibliothèque se réserve le droit de suspendre le droit de prêt de manière provisoire ou définitive.

### Article 7 : Respect et sécurité des lieux

Tout usager est tenu de **respecter le calme à l'intérieur des locaux**. Il est interdit de boire, fumer, manger, téléphoner dans les locaux. L'accès des animaux est interdit dans la bibliothèque, sauf pour les chiens guides des personnes aveugles ou malvoyantes.

### Article 8 : Traitement des données personnelles

En application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) n°2016/679 du 27 avril 2016 et à la loi "Informatique et Libertés" n°78-17 du 6 janvier 1978, la bibliothèque municipale Paul Duchesne collecte et traite certaines données personnelles des usagers (et de leurs représentants légaux s'il s'agit de mineurs). Ces données sont strictement nécessaires et sont uniquement destinées aux finalités suivantes : gestion administrative, communication d'informations, statistiques anonymisées pour la commune, Biblio Gironde, le ministère de la Culture ou tout autre organisme public relevant de la culture. Les données à caractère personnel ne seront transmises à aucun tiers.

Les données sont conservées pendant la durée de votre adhésion à la bibliothèque. Si vous souhaitez vous désinscrire, il est nécessaire d'en faire la demande explicite.

Conformément au RGDP, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et de limitation du traitement de vos données personnelles. Ces droits peuvent être exercés en adressant une demande écrite à l'adresse suivante : [communication@ludonmedoc.fr](mailto:communication@ludonmedoc.fr).

### **Article 9 : Publicité et application du règlement**

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage dans les locaux de la bibliothèque et par publication sur les sites internet de la bibliothèque et de la commune.

Il est présenté à chaque usager lors de son inscription. Tout usager, par le fait de son inscription ou de sa fréquentation de la bibliothèque, reconnaît avoir pris connaissance du règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

Le personnel est chargé de veiller au bon fonctionnement du service public. Il est garant de la sécurité des biens et des personnes. À ce titre, il est chargé de faire appliquer le présent règlement intérieur. Les usagers sont tenus de respecter les 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.

Fait à Ludon-Médoc, le 03 décembre 2025

Le Maire,  
**Philippe DUCAMP**

