

Nombre de Conseillers en
exercice : 29

Séance du 29 JUIN 2017 A 19H30

Présents à la séance : 25

L'An Deux Mil Dix Sept, le **29 JUIN A 19H30**

Extrait affiché le :
30 juin 2017

Le Conseil Municipal de Raon l'Étape dûment convoqué et réuni
au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de M. PIERRAT
Benoît, Maire.

4ème séance 2017

Présents : M. PIERRAT Benoît, Maire, Mme MICHEL Irène, M. SALÉRIO
Philippe, Mme GÉROME Line, M. DAUTREY Roland, Mme VINCENT Marie, M.
CHMIDLIN Stéphane, M. SALTZMANN Michel, Adjoints, Mme BOULANGER
Annie, Mme LAVAL Christiane, Mme RENAUX Anne-Marie, Mme STAUB Edith,
Mme PIANT Noëlle, Mme FLICKER Gisèle, M. TARDIEU François, M. CHARDIN
Denis, M. ROMARY Fabrice, Mme ANDRÉ Sophie, M. GILET Dominique, Mme
DUPONT Virginie, M. BAUDONNEL David, M. JACQUEMIN Gérard, M.
BREGEOT Claude, M. PIERRAT-LABOLLE Michel, Mme BENOIT Marie-Hélène,
Conseillers Municipaux.

Objet : Bibliothèque municipale :
Autorisation de déclassement.

Absents excusés ayant donné pouvoir :

N° 66/2017

Mme PANO-WENTZEL Marylène	à	Mme DUPONT Virginie
M. DEMENGE Abel	à	Mme FLICKER Gisèle
Mme DEMAIZIERE Chantal	à	Mme BENOIT Marie-Hélène
M. FOUCAL Olivier	à	M. BREGEOT Claude

Secrétaire de séance : M. BAUDONNEL David.

Madame Marie VINCENT, Adjointe déléguée, informe le Conseil
Municipal des modalités de de déclassement des documents du fonds de la bibliothèque municipale. Les
documents de la bibliothèque municipale, acquis avec le budget municipal sont propriété de la commune et
sont inscrits à l'inventaire.

Pour que les collections proposées au public restent attractives et répondent
aux besoins de la population, elles doivent faire l'objet d'un tri régulier, au moins annuel, selon les critères
suivants :

- l'état physique du document, la présentation, l'esthétique
- Le nombre d'exemplaires
- La date d'édition (dépôt légal il y a plus de x années)
- Le nombre d'années écoulées sans prèt
- Le niveau intellectuel, la valeur littéraire ou documentaire
- La qualité des informations (contenu périmé, obsolète)
- L'existence ou non de documents de substitution

Une fois cette opération réalisée, le responsable de la bibliothèque doit
sortir ces documents de l'inventaire et les supprimer de la base bibliographique informatisée. Selon leur
état, les documents éliminés du fonds peuvent être : soit déposés en déchetterie en vue de leur recyclage,
soit cédés gratuitement à un autre organisme ou une association. Après chaque opération, un état est remis
à l'adjoint délégué et à la direction générale précisant le nombre de documents éliminés et leur destination.
Ces données seront également incluses dans le rapport d'activités annuel de la bibliothèque.

Ces explications apportées,

Le Conseil Municipal,

L.1311-1 alinéa 1,
l'article L.2141-1,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article

Vu le Code Général de propriété des personnes publiques, et notamment

Délibère et,

A l'unanimité de ses membres présents et représentés décide d'autoriser le déclasséement régulier des documents dans les conditions telles que ci-dessus décrites et charge le responsable de la bibliothèque de procéder à la mise en œuvre de cette politique de régulation des collections et l'autorise à signer les procès-verbaux d'élimination.

Ainsi fait et délibéré, en séance les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme,
Le Maire,