

**Modèle de délibération donnant autorisation de supprimer des documents du fonds de la bibliothèque municipale**

Les documents de la bibliothèque municipale de ..... , 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 selon les critères ci-dessous :

- ✓ 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 prêt
- ✓ le niveau intellectuel, la valeur littéraire ou documentaire
- ✓ la qualité des informations (contenu périmé, obsolète)
- ✓ l'existence ou non de documents de substitution

Le conseil municipal autorise le responsable de la bibliothèque (ou l'association ....en charge de la bibliothèque conformément à la convention du ....) à sortir ces documents de l'inventaire et à les traiter selon les modalités qui conviennent :

- ✓ Suppression de la base bibliographique informatisée ou du cahier d'inventaire (indiquer la date de sortie)
- ✓ Suppression de toute marque de propriété de la commune sur chaque document
- ✓ Suppression des fiches

Selon leur état, les documents éliminés du fonds de la bibliothèque pourront :

- ✓ Etre jetés à la déchetterie
- ✓ Donnés à un autre organisme ou une association
- ✓ Vendus

Dans le cas d'une vente, la conseil municipal décide que les sommes récoltées seront reversées à la bibliothèque.

Suite à chaque opération, un état sera transmis à la municipalité par le responsable de la bibliothèque précisant le nombre de documents éliminés et leur destination. Ces données seront incluses dans le rapport d'activité annuel de la bibliothèque.

Cette opération devant être effectuée régulièrement au cours de l'année, cette délibération a une validité permanente.