

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DE L'AUDE
COMMUNE DE MOUSSAN

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
SEANCE DU 19 SEPTEMBRE 2014 n° 46/2014

DATE DE CONVOCATION : 15 septembre 2014

OBJET DE LA DELIBERATION :
DESHERBAGE DES COLLECTIONS

L'an deux mille quatorze et le dix neuf septembre à 18h15, le Conseil Municipal de la commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la Présidence de M. Claude CODORNIU, Maire.

16 membres présents : Claude CODORNIU, Christine CHORIN MONIE, François CHATELARD, Marie-France MONTOSSON, Pierre VERA, Jacqueline GLEIZES, Elie PUIG, Martine ROUBY, Cédric LIGNON, Carole SARDA, Sébastien GARCIA, Bénédicte FOURCAULT, Jean-Luc MOREL, Virginie GALLAND, Henri OLIVE, Christiane SALSEGNAC.

3 procurations : Simon WEICKMANN à Marie-France MONTOSSON, Jean-Paul SCHEMBRI à Christiane SALSEGNAC, Pascale MARIOT à Henri OLIVE.

Secrétaire de séance : Virginie GALLAND assistée de Jacqueline GLEIZES.

Nombre de conseillers en exercice :	19	Pour :	19
Présents ou représentés :	19	Abstention :	0
Votants :	19	Contre :	0

Dans le cadre de la gestion de ses collections, la Bibliothèque Municipale procède régulièrement à des éliminations de documents, soit en mauvais état physique, soit dont le contenu est inexact ou devenu obsolète. C'est l'opération dite de désherbage.

Cette procédure est soumise à un processus légal en raison du statut domanial des documents des bibliothèques.

La compétence pour opérer le déclassement des documents appartient à la collectivité propriétaire.

Les destructions, dons, ventes ou échanges sont licites, mais le Conseil Municipal doit les autoriser car il s'agit d'actes modifiant la composition du patrimoine de la commune.

Le Conseil Municipal

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire, et après en avoir délibéré, **DECIDE :**

1°) **D'AUTORISER LE DECLASSEMENT** des documents de la Bibliothèque Municipale jugés en mauvais état ou dont le contenu est inexact ou devenu obsolète.

2°) **D'AUTORISER LE RESPONSABLE DU SERVICE A DETUIRE (PILON) LES DOCUMENTS DECLASSES.**

Une liste précise en sera dressée et conservée à la Bibliothèque.

Sur chaque document sera apposé la mention « PILON ».

3°) **D'AUTORISER LE RESPONSABLE DU SERVICE A FAIRE DON DE DOCUMENTS DECLASSES QUI PEUVENT ENCORE AVOIR UN INTERET.**

Leur liste en sera dressée et conservée à la Bibliothèque.
Sur chaque document sera apposée la mention « DON ».

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme
Le Maire,

Délibération certifiée exécutoire
Compte tenu de sa réception en Sous-Préfecture
de Narbonne, le 20/03/2015
et de sa publication le 20/03/2015



Claude CODORNIU

