

CONVENTION BIBLIOTHÈQUE NIVEAU 3

BIBLIOTHÈQUE DE ROCHEFORT-SAMSON

- MÉDIATHÈQUE DÉPARTEMENTALE
DE LA DROME

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

Le Département de la Drôme, représenté par la présidente du Conseil départemental de la Drôme, Madame Marie-Pierre MOUTON, agissant en exécution d'une délibération adoptée le par le Conseil départemental de la Drôme, ci-après désigné également par « le Département », d'une part,

ET :

La Commune de Rochefort-Samson, représentée par son maire, Monsieur Gilles PASSUELLO, agissant en exécution d'une délibération adoptée le 6 avril 2018 par le Conseil municipal de Rochefort-Samson, ci-après également désignée par « la Commune », d'autre part.

IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSÉ :

- que dans le cadre de sa politique culturelle, le Département de la Drôme entend développer la lecture publique en faveur des communes et des communautés de communes, conformément aux plans de développement de la lecture publique de février 1982, de janvier 1997 et d'octobre 2012.
- que le Département souhaite contribuer au développement des bibliothèques publiques dans le département de la Drôme par le biais de sa médiathèque départementale, service d'aide aux bibliothèques communales ;
- que la médiathèque départementale et les bibliothèques communales qui bénéficient de son soutien logistique et financier forment le « réseau des bibliothèques publiques de la Drôme » ;

* s'adresse à des équipements atteignant le niveau 3 (voir en annexe grille DLL / ADBDP) et ne disposant pas du prêt de CD

CECI EXPOSÉ, IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention définit les conditions auxquelles est subordonnée l'aide technique et financière accordée par le Département et sa médiathèque départementale à la Commune pour le développement et la gestion de sa bibliothèque.

Elle s'inspire des recommandations du Manifeste **de l'Unesco pour la bibliothèque publique** :

La bibliothèque publique est, par excellence, le centre d'information local où l'utilisateur peut trouver facilement toutes sortes de connaissances et d'informations, un instrument essentiel de l'éducation permanente ... et du développement culturel de l'individu et des groupes sociaux....

Objectif 1 : permettre l'accès des habitants de la commune à une bibliothèque (information, documentation, loisir).

Les services que la bibliothèque publique assure sont également accessibles à tous sans distinction d'âge, de race, de sexe, de religion, de nationalité, de langue ou de condition sociale.

La bibliothèque publique doit être organisée efficacement et selon les normes en vigueur dans la profession.

Objectif 2 : offrir au public des collections actualisées, un service de qualité avec du personnel formé.

Les collections et les services ne doivent être soumis ni à une forme quelconque de censure idéologique, politique ou religieuse, ni à des pressions commerciales. Le bibliothécaire est un intermédiaire actif entre l'utilisateur et les ressources. Formation professionnelle et éducation permanente sont indispensables pour lui permettre d'assurer les services voulus.

TITRE PREMIER : OBLIGATIONS DE LA COMMUNE (ou Communauté de Communes)

La COMMUNE s'engage à respecter le cahier des charges et les règles de fonctionnement d'une bibliothèque soit :

Article 2 : Local et moyens techniques

- mettre à disposition un local réservé à l'usage bibliothèque, aménagé de façon à permettre le libre accès à tous les types de documents, en même temps que la consultation sur place pour tous les publics sans distinction, propice à des formes diversifiées d'animation et bien signalé, d'une surface de 45 m² et d'au moins 25 m².

- prendre une délibération précisant la création de la bibliothèque avec mise à disposition de la salle ou du bâtiment.

- assurer les charges de fonctionnement (chauffage, éclairage, assurance, téléphone, papeterie et entretien des lieux, etc) pour favoriser la pratique de la lecture, la consultation de documents et la fréquentation par le public du bâtiment.

- mettre à disposition de l'équipe une ligne téléphonique et un accès réseau (Internet) à usage professionnel : consultation à distance des catalogues de la médiathèque départementale, transmission en ligne des retours et prêts de documents lors des échanges.

- mettre à disposition un mobilier professionnel : étagères et bacs normalisés pour livres, albums et revues.

Article 3 : Personnel

- si la présence d'un personnel salarié ne peut être assurée, confier la gestion et l'animation de ce service à un responsable assisté d'une équipe d'au moins 5 bénévoles ayant suivi une formation initiale (2 jours), et dont au moins 1 aura suivi le cycle de formation de base proposé par la médiathèque départementale (9 jours).

La gestion de la bibliothèque étant confiée par la Commune à l'association « Lecture, culture et compagnie », le(la) président(e) est officiellement désigné(e) pour être le correspondant de la médiathèque départementale.

- favoriser la participation du responsable et des membres de l'équipe aux formations et aux rencontres proposées par la médiathèque départementale, afin d'assurer la qualité du service rendu aux habitants.
- assurer le défraiement des bibliothécaires salariés ou bénévoles lors des déplacements qu'ils effectuent pour la bibliothèque de la collectivité (formation, rencontres, échanges de documents, visites chez les fournisseurs de documents).

Article 4 : Budget documents

- inscrire chaque année un crédit d'acquisition de documents pour la bibliothèque de 1,92 € et a minima de 0,50 € par habitant.
- inscrire au budget communal un crédit d'équipement pour les documents acquis par la bibliothèque communale.

Article 5 : Ouverture

- ouvrir la bibliothèque communale au public six heures par semaine et quatre heures à minima à des heures permettant au plus grand nombre de lecteurs de s'y rendre.
- prévoir des plages horaires plus particulièrement réservées à l'accueil des scolaires.

Article 6 : Prêt et consultation de documents

- prendre une délibération précisant la création de la bibliothèque respectant la gratuité du prêt aux lecteurs pour tous les types de documents et (éventuellement) fixant un montant modique pour l'abonnement annuel auquel peut souscrire le public adulte ; la délibération mentionnera également la gratuité pour les enfants jusqu'à 18 ans, les autres gratuités et rabais.
- prendre un arrêté édictant le règlement intérieur de fonctionnement de la bibliothèque.
- assurer une gestion actualisée des emprunteurs et des prêts, la préparation des livres de la médiathèque départementale pour les échanges et les navettes de réservation.
- prévoir une organisation du travail qui apporte toutes les garanties pour le maintien en bon état des collections.

Article 7 : Bilan

Etablir et transmettre chaque année à la médiathèque départementale un bilan d'activité et le formulaire de statistiques unique médiathèque départementale / ministère de la culture.

TITRE II : OBLIGATIONS DU DÉPARTEMENT

Le DÉPARTEMENT s'engage à favoriser la création et le développement de la bibliothèque créée par la Commune (ou Communauté de Communes) à travers les actions suivantes :

Article 8 : Construction, mobilier et informatisation

- apporter conseil et soutien en matière de création de bibliothèque, d'aménagement intérieur, d'informatisation, de règlement de fonctionnement, de signalisation intérieure.
- aider au financement des travaux, du mobilier, de l'informatisation selon les règlements départementaux en vigueur.

Article 9 : Formation et recrutement

- assurer la formation initiale et continue de l'équipe animant la bibliothèque.
- proposer un accompagnement technique : visites-conseils, soutien sur divers aspects (constitution et développement des collections, traitement technique des documents, services au public, aménagement...).
- mettre à disposition des salariés et bénévoles un fonds professionnel conséquent.
- fournir les informations sur les concours de la filière culturelle et participer aux jurys de recrutement du personnel communal si le maire et le centre de gestion le souhaitent.

Article 10 : Animation

- prêter des outils d'animation (expositions, biblio-malles, biblio-jeux, tapis-lecture et kamishibais) dans la limite de 5 prêts par an (hors kamishibais).
- informer sur les ressources existantes au niveau régional et national (expositions, intervenants, conteurs, écrivains...) et apporter un conseil sur le montage d'animations.
- contribuer à la promotion des bibliothèques du réseau par des actions appropriées et la proposition d'animations en partenariat.

Article 11 : Collections

- prêter des collections de documents de toutes catégories, équivalentes à :
 - 1,25 livre par habitant au maximum.

Ces collections sont renouvelées lors de 2 échanges par an ; 3 renouvellements complémentaires par an de 100 documents maximum sont possibles, sur rendez-vous.

- assurer un service de réservation des documents (livres) dans le cadre d'un quota annuel de 1,2 réservations par inscrit à la bibliothèque (plafond à 350 ; plancher à 200).
- favoriser la connaissance des aides possibles pour le développement des fonds documentaires de la bibliothèque (CNL, Fondation de France...).

TITRE III : ASSURANCE - RESPONSABILITÉ

Article 12 : Responsabilité de la Commune

La Commune est tenue de souscrire une assurance comprenant les documents et autres matériels mis à disposition par le Département ou un avenant au contrat établi pour l'assurance de la bibliothèque communale.

La Commune s'engage à remplacer ou rembourser les documents et matériels prêtés par la médiathèque départementale en cas de perte ou détérioration.

Article 13 : Responsabilité du Département

Le Département ne peut être tenu pour responsable d'accidents survenus du fait de l'utilisation des matériels ou biens susvisés, par le public ou par les personnes assurant le fonctionnement de la bibliothèque communale.

TITRE IV : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES et FINANCIERES

Article 14 : Gratuité

L'ensemble des services proposés par le Département sont assurés gratuitement.

Article 15 : Documents contractuels à joindre à la présente convention

1. Délibération créant la bibliothèque
2. Arrêté portant sur le règlement et les horaires d'ouverture au public
3. Description et plan du local affecté à la bibliothèque
4. Délibération de dotation budgétaire (notamment pour l'acquisition de documents), ou subvention à l'association de gestion (le cas échéant)
5. Composition de l'équipe chargée d'animer et de gérer la bibliothèque
6. Statut de l'association gestionnaire (le cas échéant)
7. Convention liant la mairie et l'association gestionnaire de la bibliothèque communale (le cas échéant)

Article 16 : Avenants

Toute modification de la convention donnera lieu à la signature d'un avenant pris dans les mêmes formes que la convention initiale.

Article 17 : Durée de la convention

La convention prend effet à compter de la date de signature par la dernière des deux parties pour une durée de 10 ans.

Une évaluation du partenariat sera réalisée à ce terme dans l'optique du renouvellement :

- la bibliothèque communale fournira l'analyse de son action.
- la médiathèque départementale fournira le détail de la prestation assurée (analyse quantitative et qualitative) et contribuera au diagnostic de la bibliothèque communale.

Article 18 : Renouvellement

La convention peut être reconduite après évaluation et constatation du respect des engagements des parties et du bon fonctionnement du service au regard des normes nationales.

Article 19 : Résiliation

La présente convention pourra être dénoncée par chacune des deux parties, en cas de non respect de ses clauses ou de modifications de la politique de développement de la lecture publique de la Commune ou du Département.

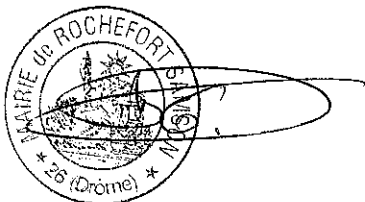
La dénonciation s'effectue par courrier recommandé avec accusé de réception, avec un préavis de 3 mois.

Fait à Rochefort-Samson, le 25 novembre 2019

en deux exemplaires originaux

Pour **LA COMMUNE**

Le Maire,



Pour **LE DÉPARTEMENT**,

La Présidente du Conseil départemental
de la Drôme

Pièces jointes :

- tableau des critères de niveau de bibliothèque proposés par la Direction du livre (Ministère de la culture) et l'Association des directeurs de bibliothèques départementales.
- tableau de calibrage des services du Plan de Lecture publique du Département.

ADBDP - Typologie des établissements ouverts à tous publics

Cette typologie permet l'évaluation d'un réseau départemental de lecture publique.

Avec ses cinq types d'établissement, elle est compatible avec la typologie de la Direction du livre et de la lecture
 Direction du livre et de la lecture
 qui n'en comprend que trois.

Les critères quantitatifs s'entendent comme des minimas.

Le nombre d'habitants pris en compte correspond selon les cas à la population communale ou intercommunale

Catégories ADBDP	Bibliothèques			Points lecture	Dépôts
	Niveau 1 <small>note (1)</small>	Niveau 2	Niveau 3		
Rapport DLL	Bibliothèques municipales		Relais	Antennes	
Crédits d'acquisition tous documents	2 € / hb	1 € / hb	0,50 € / hb	Deux ou trois critères du niveau 3 sont respectés	Moins de deux critères du niveau 3 sont respectés
Horaires d'ouverture	12 h / semaine	8 h / semaine	4 h / semaine		
Personnel	1 agt cat. B filière cult. / 5 000 hb 1 salarié qualifié / 2000h <small>note (2)</small>	1 salarié qualifié <small>note (2)</small>	Bénévoles qualifiés <small>note (3)</small>		
Surface	Local réservé à usage de bibliothèque				
	0,07 m ² / hb 100 m ²	0,04 m ² / hb 50 m ²	25 m ²		

Notes

(1) Les bibliothèques de niveau 1 correspondant aux normes de l'État : surface (dotation globale de décentralisation), crédits d'acquisitions (CNL).

(2) DUT ou DEUST Métiers du livre, titre d'auxiliaire de bibliothèque de l'ABF, BEATEP médiateur du livre ou cycle de formation de base dispensé par une BDP. Un plein temps à partir de 5 000 hb, un mi-temps de 2 000 à 4 999 hb, un tiers-temps en-dessous de 2 000 hb.

(3) Titre d'auxiliaire de bibliothèque de l'ABF ou cycle de formation de base dispensé par une BDP

CALIBRAGE DES SERVICES DE LA MEDIATHEQUE DEPARTEMENTALE A PROPOSER AUX BIBLIOTHEQUES DU RESEAU

Services Départementale	Médiathèque niveau 1	Bibliothèques niveau 2	Bibliothèques niveau 3	Points lecture niveau 4	Dépôts niveau 5
Prêt de documents					
Prêt de livres	2 échanges annuels + 3 échanges intermédiaires (maxi 100 documents)			1 échange annuel + 2 échanges intermédiaires (maxi 100 documents)	Prêt à la carte ¹
Réservations de livres	quota de 1,2 réservation / inscrit (plafond : 400)		quota de 1,2 réservation / inscrit (plafond : 350 ; plancher 200)	quota de 1 réservation / inscrit (plafond 250 ; plancher 150)	Quota de 1 réservation / inscrit (plafond 200 ; plancher 150)
Prêt de CD	2 échanges annuels + 3 échanges intermédiaires (maxi 100 documents)		Sous conditions ² : 2 échanges annuels + 3 échanges intermédiaires (maxi 100 documents)		
Réservations de CD	x	x	x		
Formations	x	x	x		x
Animations					
Prêt d'outils d'animation	Prêt de 7 outils/an maxi		Prêt de 5 outils/an maxi	Prêt de 4 outils/an maxi	Prêt de 2 outils par an maxi
Organisation d'animations dans les BC	Proposition d'animations				Pas d'animations proposées
Conseil aux élus (toutes communes)					
Création, agrandissement	x	x	x	x	x
Conseils aux bibliothécaires					
Diagnostic, conseils projet	x	x	x	x	x
Aménagement, mobilier	x	x	x	Éventuellement ⁴	
Information (suivi de projet et formation)		x	Si salarié ⁵		
Bibliothéconomie (désherbage, équilibrage de fonds...)	x	x	x	Éventuellement ⁴	

¹ A la médiathèque. Même fonctionnement que les prêts aux collectivités.

² Prêt de CD aux BC niveaux 1 et 2 en examinant le critère superficiel au cas par cas ; des BC niveau 3 peuvent donc être concernées. A voir également au cas par cas en fonction des projets de la bibliothèque et