CONVENTION DE PARTENARIAT RELATIVE A LA CREATION ET AU FONCTIONNEMENT D'UNE BIBLIOTHEQUE ENTRE LE CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'OISE (MEDIATHEQUE DEPARTEMENTALE DE L'OISE) ET UNE COMMUNE DE MOINS DE 2000 HABITANTS

ENTRE

LE DEPARTEMENT DE L'OISE, représenté par Madame Nadège LEFEBVRE, Présidente du Conseil départemental de l'Oise, dûment habilitée aux fins des présentes par décision V-05 du 21 septembre 2020, ci-après désigné « le Département»,

d'une part,

ET

LA COMMUNE DE XXX, représentée par Madame / Monsieur XXX, son Maire, dûment habilité par la délibération XXX du conseil municipal en date du XXX, ci-après désignée « la commune »,

d'autre part,

PREAMBULE

Une bibliothèque est un équipement culturel qui remplit une mission de service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de tous.

Dans le cadre de l'exercice de ses compétences, le Département soutient les initiatives visant à promouvoir la lecture publique sur l'ensemble de son territoire. Il a ainsi vocation à accompagner les communes en apportant aide et conseil technique, en facilitant l'accessibilité des collections pour l'ensemble des publics avec la prise en compte des publics spécifiques. Il contribue à la modernisation du réseau de lecture publique par la formation professionnelle, le développement du numérique et l'organisation d'actions culturelles afin de favoriser un aménagement équilibré et attractif du territoire.

Les bibliothèques municipales ou intercommunales sont organisées et financées par les communes ou intercommunalités (article L.310-1 du code du patrimoine). Les compétences en matière de promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, de culture, de sport, de tourisme, de promotion des langues régionales et d'éducation populaire sont partagées entre les communes, les départements, les régions et les collectivités à statut particulier (article L1111-4 du code général des collectivités territoriales)

La présente convention est destinée aux communes de moins de 2000 habitants souhaitant faire partie du réseau de la MDO.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités du partenariat entre le Département et la commune concernant l'ouverture, le fonctionnement et le développement d'une bibliothèque.

ARTICLE 2 : ENGAGEMENTS DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Le Département, par l'intermédiaire de la MDO, s'engage à apporter les services suivants :

L'assistance technique :

- assurer un service d'expertise et de conseil auprès des élus pour la création et le fonctionnement de la bibliothèque : étude de projet, plan de financement, locaux, aménagement, constitution d'un fonds de documents, recrutement et formation du personnel, informatisation, actions culturelles, etc. ;

- soutenir le fonctionnement de la bibliothèque en lui apportant une assistance technique répondant à sa demande ou sur proposition de la MDO (conseil en gestion, agencement mobilier, actions culturelles, etc.) ;

- accompagner les projets de mise en réseau intercommunale des bibliothèques ;

- assurer une expertise et soutenir le développement des actions concernant le livre et la lecture auprès des populations qui en sont éloignées.

Le prêt des collections :

- prêter gratuitement des documents tous supports (y compris des documents multimédias) renouvelés partiellement ou en totalité, par échange, dans les locaux de la MDO, 2 fois par an ;

- fournir les fichiers informatiques des documents empruntés et restitués ;

- mettre à disposition un catalogue en ligne des collections de la MDO ;

- offrir un service de livraison régulier des documents réservés par les usagers dans les bibliothèques, avec la navette de réservations ;

- proposer des ressources numériques complémentaires aux collections physiques de la MDO sous réserve de la mise à disposition, par la bibliothèque à ses usagers, des moyens techniques nécessaires.

La formation :

- accompagner la professionnalisation des personnels salariés et bénévoles des bibliothèques avec un programme annuel gratuit de formation initiale et continue.

L'animation :

- prêter gratuitement le matériel d'animation sur réservation pour une durée donnée. Mettre à disposition le matériel d'animation sur les sites de Beauvais ou de Senlis, ou à le livrer, si la commune est dans l'impossibilité de venir le chercher ;

- proposer un programme annuel d'actions culturelles.

La communication :

- présenter l'ensemble des services de la MDO sur son portail ;

- diffuser, sur le portail de la MDO, les informations professionnelles concernant les services, activités et actualités de la bibliothèque ;

- communiquer les données statistiques annuelles du réseau des bibliothèques de l'Oise sur le portail de la MDO.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE

La commune s'engage à mettre en place les services suivants :

Les moyens affectés à la bibliothèque :

- fournir, aménager et entretenir un local chauffé, réservé exclusivement à la bibliothèque. Ce local, d'une surface minimale de 25 m^2, doit répondre aux normes de sécurité de l'accueil du public et respecter les normes en vigueur pour l'accueil des personnes à mobilité réduite. Il doit être aménagé avec du mobilier spécifique et adapté, permettant le libre accès aux documents qui peuvent être empruntés ou consultés sur place par tous les publics, sans restriction ;

- mettre à disposition de la bibliothèque les moyens techniques nécessaires à un service public de qualité : ligne téléphonique, accès au réseau Internet, et 1 poste informatique professionnel au minimum. Lors de l'informatisation de la bibliothèque, le logiciel choisi doit être normalisé et compatible avec celui de la MDO, permettant la récupération des notices, la consultation à distance des catalogues et la transmission en ligne des prêts et retours de documents ;

- confier la gestion du service de la bibliothèque à un salarié et/ou à une équipe de bénévoles. Un salarié ou un bénévole, formé par la MDO, est désigné par Le représentant de la délégation spéciale remplissant les fonctions de maire, comme correspondant de la MDO ;

- signer, avec chaque bénévole, une charte d'engagement sur la base de la Charte du bibliothécaire volontaire (Conseil Supérieur des Bibliothèques, 1991) et en fournir une copie à la MDO ;

- encourager et faciliter la formation permanente du personnel, salarié(s) et/ou bénévole(s), en faisant suivre obligatoirement la formation initiale au responsable de la bibliothèque et, si possible, aux membres de l'équipe. La formation initiale est obligatoire avant de pouvoir bénéficier des services de la MDO.
Faire participer au moins une personne de l'équipe chaque année à une formation dispensée gratuitement par la MDO ainsi qu'aux réunions professionnelles (comités, réunions, groupes de travail, etc.) ;

- prendre en charge les frais engagés par le personnel, salarié(s) et/ou bénévole(s), pour tout déplacement lié à l'activité de la bibliothèque : déplacements en librairie, à la MDO, échanges ou transports de documents et de matériel d'animation, réunions, rencontres, formations etc.
Si la commune en dispose, mettre à disposition du personnel de la bibliothèque un véhicule de service pour assurer tous les déplacements du personnel ainsi que le transport des documents et du personnel lors des échanges avec la MDO.

Le fonctionnement de la bibliothèque :

- ouvrir la bibliothèque à toute la population, sans exception, (y compris aux habitants extérieurs à la commune) à des jours et heures facilitant l'accès du plus grand nombre, notamment en soirée et/ou le week-end), avec une amplitude horaire tous publics d'un minimum de 4 heures par semaine. Accueillir les classes qui le souhaitent en dehors des heures d'ouverture au public ;

- approuver un règlement intérieur fixant les modalités de fonctionnement de la bibliothèque, en particulier les horaires d'ouverture et respectant la gratuité du prêt des documents aux lecteurs ;

- allouer un budget d'acquisition annuel d'un minimum de 0,50 € par habitant devant tendre vers 1 € par habitant ;

- restituer les documents prêtés par la MDO lors des échanges de documents, selon les conditions suivantes : un renouvellement total pour les documents multimédias ou partiel pour les documents livres, deux fois par an ;

- assurer un soutien logistique aux agents de la MDO lors des échanges de documents en prévoyant, une aide à la livraison des documents si la bibliothèque est située à l'étage ou difficile d'accès ;

- rendre le matériel d'animation emprunté en bon état et complet, et respecter la durée du prêt. Si cela est possible pour la commune, venir chercher le matériel d'animation mis à disposition sur les sites de BEAUVAIS ou de SENLIS, ou, le cas échéant, s'engager à être présent lors de la livraison du matériel d'animation par la navette de réservations ;

- afin d'assurer le bon fonctionnement du service de réservations, installer la boîte à livres fournie par la MDO et faciliter son accès : celle-ci doit être accessible du lundi au vendredi de 8h à 15h. Rendre les documents réservés par une autre bibliothèque du réseau le plus rapidement possible, pour l'efficacité optimale du service de réservations ;

- soutenir et encourager le rôle culturel et social de la bibliothèque, notamment en développant les partenariats avec les institutions éducatives, culturelles et sociales locales (crèches, PMI, maisons de retraite, établissements scolaires, pôle emploi etc.) ;

- encourager, soutenir et faciliter le travail de mise en réseau de la bibliothèque avec d'autres bibliothèques de l'intercommunalité.

La communication :

- signaler systématiquement la participation du Département, dans la cadre d'un partenariat ;

- remplir chaque année, en ligne, le questionnaire statistique du Service du Livre et de la Lecture du Ministère de la Culture. Réaliser un rapport d'activité et en transmettre une copie à la MDO ;

- informer la MDO de tout changement qui pourrait survenir concernant le local, le personnel, les horaires d'ouverture de la bibliothèque.

ARTICLE 4 : ASSURANCE-RESPONSABILITE

La commune s'engage à :

- souscrire une assurance couvrant le local de la bibliothèque, les collections et le matériel d'animation appartenant à la commune ainsi que les documents et matériel d'animation mis à disposition par la MDO, et le personnel salarié ou bénévole de la bibliothèque dans le cadre de ses fonctions ou de ses déplacements en lien avec la MDO ;

- remplacer les documents, les expositions ou le matériel d'animation qui seraient détériorés ou perdus, selon les indications données par la MDO.

ARTICLE 5 : CONDITIONS GENERALES

La commune et le Département s'engagent à :

- respecter la réglementation sur la loi relative au droit de prêt ;

- respecter la réglementation concernant la diffusion de la musique ainsi que la réglementation sur les supports audiovisuels ;

- respecter la réglementation en vigueur concernant l'accès public à Internet ;

- respecter la réglementation en vigueur concernant l'accueil des publics en situation de handicap.

ARTICLE 6 : APPLICATION

Doivent être annexées à la présente convention les pièces suivantes :

1. la délibération du Conseil municipal stipulant la création de la bibliothèque,
2. le règlement intérieur voté par le Conseil municipal,
3. la description du local affecté à la bibliothèque,
4. les adresses postale et électronique de la bibliothèque,
5. la composition de l'équipe chargée d'animer et de gérer la bibliothèque,
6. dans le cas où la gestion de la bibliothèque est déléguée à une association, la convention signée par la commune et l'association,
7. la charte des bénévoles signée.

La présente convention est valable 3 ans à compter de la date de signature des deux parties.

Elle pourra être dénoncée par chacune des deux parties, avec un préavis de trois mois, en cas de non-respect des clauses ou de changement dans la politique départementale d'aide aux bibliothèques. La résiliation se fera par courrier recommandé avec accusé de réception et mettra fin au partenariat de lecture publique conclu entre le Département et la collectivité.

Le correspondant de la bibliothèque et la directrice de la MDO sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente convention.

Fait en deux originaux, à ……, le ……..……

Pour le Département,	**Pour la commune,**
Nadège LEFEBVRE	**XXXX**
Présidente du Conseil départemental	**Maire**