

## CONVENTION MÉDIATHÈQUE NIVEAU 1 \*

MÉDIATHÈQUE DE **XXX**

-

MÉDIATHÈQUE DÉPARTEMENTALE  
DE LA DROME

### ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

**Le Département de la Drôme**, représenté par le président du Conseil général de la Drôme, Monsieur Didier GUILLAUME, agissant en exécution d'une délibération adoptée le 11 avril 2005 par le Conseil général de la Drôme, ci-après désigné également par « le Département », d'une part,

ET :

**La Commune ou la Communauté de Communes de .....**, représentée par son maire/Président, Monsieur ....., agissant en exécution d'une délibération adoptée le ..... par le Conseil municipal/communautaire de ....., ci-après également désignée par « la Commune » ou la « Communauté de Communes », d'autre part.

### VU LES ARTICLES :

- L 1421-4, L 1614-10 et suivants du Code général des collectivités territoriales (C.G.C.T.) ;
- R320-2 du Code du patrimoine ;

#### *Uniquement pour les Communautés de Communes :*

- L 5214-16 du C.G.C.T. précisant les compétences des communautés de communes et leurs compétences choisies ;

### 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 1 (voir en annexe grille DLL / ADBDP) et disposant 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 (ou Communauté de Communes) pour le développement et la gestion de sa médiathèque.

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 (ou Communauté de Communes) 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** (ou Communauté de Communes) s'engage à respecter le cahier des charges et les règles de fonctionnement d'une médiathèque soit :

#### **Article 2 : Local et moyens techniques**

- mettre à disposition un local réservé à l'usage médiathèque, 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 correspondant à la norme minimale de 0,07 m<sup>2</sup> par habitant (et plus de 100 m<sup>2</sup>).

- prendre une délibération précisant la création de la médiathèque 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 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.

- assurer la gestion informatisée des collections à l'aide d'un logiciel normalisé et compatible avec le logiciel de la médiathèque départementale, permettant de récupérer les notices et les prêts, et préserver cette compatibilité lors de la ré-informatisation de la médiathèque.

- mettre à disposition un mobilier professionnel : étagères et bacs normalisés pour livres, albums et revues, bacs spécifiques pour compact disques dans l'espace musique.

- mettre à disposition le matériel d'écoute nécessaire à la gestion de la collection de disques (lecteur de compact disques) avec possibilité d'écoute collective et individuelle (casques).

### **Article 3 : Personnel**

- disposer de personnel titulaire rémunéré ayant une formation initiale spécialisée pour la gestion des bibliothèques (diplôme de l'A.B.F., C.A.F.B., D.U.T. de documentation ou métiers du livre, D.E.U.S.T., formation de base dispensée par une BDP, concours de la filière culturelle).

Ce personnel est employé selon les ratios minima définis au tableau annexé à la présente convention :

- un tiers temps pour les collectivités de moins de 2 000 habitants,
- un mi-temps (catégorie B ou C de la filière culturelle) pour les collectivités de 2 000 à 4 999 habitants,
- un plein temps (catégorie B de la filière culturelle) pour les collectivités de 5 000 habitants et plus

L'agent salarié qualifié est désigné par le Maire comme correspondant de la médiathèque départementale.

Cet agent est assisté de salariés ou 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).

- 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 médiathèque 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 livres et revues pour la médiathèque au minimum de 2 € par habitant.
- inscrire au budget communal un crédit d'équipement pour les documents adapté à chaque support acquis par la médiathèque.

### **Article 5 : Ouverture**

- ouvrir la médiathèque au tout public au moins 12 heures par semaine, 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.
- offrir à tous l'accès à l'espace musique aux mêmes heures que pour les autres documents.

### **Article 6 : Prêt et consultation de documents**

- prendre une délibération précisant la création de la médiathèque 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 médiathèque.

- assurer une gestion actualisée des emprunteurs et des prêts, la préparation des livres et disques 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, en particulier les disques, support fragile : vérification de l'état du CD, boîtier et livret d'accompagnement, nettoyage.

- présenter et prêter les documents sonores et multimédia dans le cadre de la législation :
  - la diffusion de musique dans un lieu public, de type bibliothèque, doit faire l'objet d'une déclaration à la SACEM (Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique).
  - les disques compacts empruntés ne peuvent être utilisés que pour des auditions privées dans le cadre du cercle de famille. Toute copie, en dehors de l'usage privé, est strictement interdite.

### **Article 7 : Bilan**

Établir 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 médiathèque 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.
- favoriser la connaissance des aides financières de l'État et aider au montage des dossiers de demande de subvention (concours particulier).

### **Article 9 : Formation et recrutement**

- assurer la formation initiale et continue de l'équipe animant la médiathèque de la collectivité.
- 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 kamishibaïs) dans la limite de 7 prêts par an (hors kamishibaïs).
- 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 livres par habitant au maximum.
  - 0,4 compact disque par habitant (fonds minimum de 500 CD)

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 et disques) dans le cadre d'un quota annuel de 1,2 réservations de livres par inscrit à la médiathèque (plafond à 400).

- favoriser la connaissance des aides possibles pour le développement des fonds documentaires de la médiathèque (CNL, Fondation de France...).

### **TITRE III : ASSURANCE - RESPONSABILITÉ**

#### **Article 12 : Responsabilité de la Commune (ou Communauté de Communes)**

La Commune (ou Communauté de Communes) 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 sa médiathèque.

La Commune (ou Communauté de Communes) 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 médiathèque.

### **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 médiathèque
2. Arrêté portant sur le règlement et les horaires d'ouverture au public
3. Description et plan du local affecté à la médiathèque
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 médiathèque
6. Statut de l'association gestionnaire (le cas échéant)
7. Convention liant la mairie et l'association gestionnaire de la médiathèque (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 est signée pour une durée de 10 ans.

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

- la médiathèque de la commune (ou Communauté de Communes) 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 médiathèque.

#### **Article 18 : Renouvellement**

La convention peut être reconduite après évaluation et constat 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 Communauté de Communes) ou du Département.

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

Fait à Valence,  
le  
en deux exemplaires originaux

Pour **LA COMMUNE** (ou Communauté de Communes),

Pour **LE DÉPARTEMENT**,

Le Maire/ Le Président,

Le Président du Conseil général 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.