



CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LE DEVELOPPEMENT DE LA LECTURE PUBLIQUE ET DU SOUTIEN AU FONCTIONNEMENT ET A LA GESTION DE LA BIBLIOTHEQUE

Entre les soussignés

Le Département du Gard représenté par son Président en exercice dûment habilité par délibération en date du
ci-après désigné « le Département »

Et

La commune d'Euzet représentée par son Maire en exercice, Monsieur Cyril OZIL dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 06/11/2020

ci-après désignée « la collectivité »

Préambule

L'accès à la lecture publique participe à l'épanouissement de l'individu et à la citoyenneté ainsi qu'au développement culturel, économique et social sur le territoire gardois. Elle est un vecteur de médiation sociale, d'aménagement du territoire et de qualité de vie.

Par délibération N°01 du 16 mars 2017 le Conseil Départemental du Gard a adopté son nouveau schéma départemental de lecture publique et affirme ainsi sa volonté de poursuivre l'effort en faveur de la lecture publique, d'avoir une réponse adaptée aux besoins des citoyens et de leurs usages ; de rendre lisible des projets, des acteurs concernés et des actions conduites par le département et également avec ses partenaires. Les nouveaux défis dans le domaine du livre, les évolutions notamment technologiques, l'accompagnement de la population dans la diversité de ses pratiques culturelles orientent l'avenir de la lecture publique.

Le réseau de lecture publique est un point fort de l'aménagement du territoire. Les communes et les intercommunalités prennent place dans ce schéma départemental. Elles font fonctionner les bibliothèques municipales ou intercommunales et facilitent l'émergence d'une mise en réseau des bibliothèques. En partenariat avec ces bibliothèques communales ou intercommunales, le Département propose des services de lecture publique de qualité à tous les Gardois.

ARTICLE 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir le partenariat avec la commune d'Euzet pour la gestion de la bibliothèque d'Euzet.

La typologie de la bibliothèque est mentionnée à l'annexe 1.

ARTICLE 2 : Engagements de la Collectivité

En fonction de la typologie de la bibliothèque, qu'elle soit gérée en régie directe ou déléguée à une association (joindre convention), la collectivité met en œuvre les conditions mentionnées à l'annexe 1 et s'engage à :

- maintenir voire faire évoluer les critères prédéfinis à l'annexe 1 par rapport à la typologie des bibliothèques (notamment pour les bibliothèques de type 4P ou 5D)
- mettre à disposition de la bibliothèque un espace affecté exclusivement et équipé spécifiquement pour une bibliothèque (surface prise en compte pour la typologie) et à s'assurer que le local respecte bien la réglementation relative aux établissements recevant du public
- équiper la bibliothèque d'une boîte aux lettres, d'un téléphone, d'une adresse mail et lui transmettre tout courrier la concernant
- désigner un(e) responsable de la bibliothèque et avertir par courrier la Direction du Livre et de la Lecture de tout changement de responsable.
- faire suivre à tout nouveau responsable ou membre de l'équipe (salarié(e) ou bénévole) de la bibliothèque une formation élémentaire à la gestion des bibliothèques et favoriser la participation de tous les membres de l'équipe (salarié(e)s ou bénévoles) aux journées de formation continue organisées par la Direction du Livre et de la Lecture.
- Faciliter la participation aux formations organisées par la Direction du Livre et de la Lecture notamment les frais engagés par les salarié(e)s et bénévoles (déplacement, repas...)
- rencontrer régulièrement le(a) coordinateur(trice) d'UTLP (unité territoriale de lecture publique) de la Direction du Livre et de la Lecture
- adresser chaque année à la Direction du Livre et de la Lecture un rapport d'activité ou la copie du rapport envoyé à l'observatoire de la lecture publique.
- faciliter l'accès à la bibliothèque au personnel de la Direction du livre et de la Lecture, au bibliobus conformément à la procédure d'accueil des services de la DLL ou d'accueil de spectacle dans le cadre des animations organisées par la Direction du Livre et de la Lecture. (annexe 3)
- respecter les procédures d'emprunt de documents du département (annexe 4)
- Informer les lecteurs des prêts émanant de la Direction du Livre et de la Lecture (tous supports : livres, DVD, CD, expositions...)

ARTICLE 3 : Engagements du Département

Il s'appuie sur la typologie des Bibliothèques pour convenir de la mise en œuvre de ce partenariat et ouvrir les aides et services de la DLL (annexe 2)

Le Département s'engage, par l'intermédiaire de la Direction du Livre et de la Lecture, à :

- apporter aide et conseil au(x) élu(e)s et au(x) responsable(s) de la bibliothèque
- mettre à la disposition des documents en complément du fonds propre de la bibliothèque
- accompagner la professionnalisation en fournissant une offre de formation adaptée au milieu du livre et de la lecture publique (élu(e)s, salarié(e)s et bénévoles de la bibliothèque)
- transmettre le catalogue de formation
- apporter son conseil et son expertise lors de projets d'amélioration, de mise en réseau, de professionnalisation

ARTICLE 4 : Assurances et responsabilité

La Collectivité est tenue de souscrire une assurance concernant les documents et matériels mis à disposition par le Département, et ce dès leur prise en charge.

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 la (les) personne(s) assurant le fonctionnement de la bibliothèque.

La Collectivité s'engage à rembourser les documents ou à remplacer les matériels prêtés par le Département qui seraient perdus ou détériorés par accident ou malveillance.

ARTICLE 5 : Durée de la convention

La présente convention et ses annexes prennent effet à compter de sa notification jusqu'au 31 décembre 2020.

ARTICLE 6 :

Toute modification dans la typologie fera l'objet d'un avenant

ARTICLE 7 : Dénonciation

La présente convention pourra être dénoncée par chacune des parties concernées, par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de trois mois avant la date anniversaire de la signature de la convention, en cas de non-respect des clauses par l'une ou l'autre des parties. La dénonciation entraînera de fait l'interruption des services et des aides du Département octroyés assurés par la Direction du Livre et de la Lecture

ARTICLE 8 : Différent – règlement amiable

Le litige ne devra être porté devant la juridiction territorialement compétente, qu'après échec d'une tentative de négociation à l'amiable.

Fait à Nîmes le

Le Maire



Le Président du Conseil Départemental

ANNEXE 1 : IDENTIFICATION ET TYPOLOGIE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Identification de la bibliothèque

Nom de la bibliothèque : Bibliothèque municipale d'Euzet

Adresse : Place de la mairie – 30360 EUZET

Tél : / **Fax :** / **Courriel :** bibliotheque.euzet@orange.fr

Nom du responsable : Mme JOUBERT-LESCOFFY

Nbre d'habitants : 418

Gestion de la bibliothèque :

-communale ou intercommunale -- gestion directe ou déléguée à une association (joindre convention)

Typologie de la bibliothèque

CONDITIONS MINIMALES DEMANDEES AUX BIBLIOTHEQUES POUR CLASSEMENT TYPOLOGIE

Typologie	Budget acquisition	Nombre d'heures ouverture au public	Personnel	Surfaces (local réservé à la bibliothèque)
Bibliothèque type 1	2€/hab	12h/semaine	1 agent cat.B fil.culturelle/5000 hab	0,07m2/hab 100 m2
Bibliothèque type 2	1€/hab	8h/semaine	1 salarié qualifié	0,04m2/hab 50 m2
Bibliothèque type 3	0,50€/hab	4h/semaine	Bénévoles qualifiés	30 m2
Bibliothèque type 4P (*)	Deux ou trois critères du niveau 3 sont respectés			
Bibliothèque type 5D (*)	Moins de deux critères du niveau 3 sont respectés			

(*) pour ce type de bibliothèque : il ne sera pas conventionné avec de nouvelles bibliothèques qualifiées de 4P ou 5D. L'objectif du département pour les bibliothèques existantes est de les faire évoluer sur une typologie de type 3 a minima. La convention ne sera pas renouvelée au terme du SDLP si cet objectif n'est pas atteint.

	Budget acquisition	Nombre d'heures ouverture au public	Personnel	Surface (local réservé à la bibliothèque)
Bibliothèque d'Euzet	400 euros	4h/semaine	7 bénévoles dont 1 qualifié	31 m ²

La bibliothèque d'Euzet est classée 3B.

Autres caractéristiques :

Fonds documentaire propre de la bibliothèque : livres cd dvd
 ressources numériques autres

Poste informatique à destination des usagers : oui non

Existence d'un réseau intercommunal oui non

Nom du (de la) coordinateur (trice) intercommunal(e) de réseau :

ANNEXE 2 : AIDES ET SERVICES DLL ACCESSIBLES EN FONCTION DE LA TYPOLOGIE DES BIBLIOTHEQUES

		SERVICES DLL ACCESSIBLES	
Type de bibliothèques	Aides accessibles	Services	Conditions
Bibliothèque type 1	<ul style="list-style-type: none"> • Ingénierie culturelle • Animation • Formation diplômante • Informatisation pour mise en réseau • Collections • Mobilier 	<ul style="list-style-type: none"> • Ressources numériques sur inscription • Accès ressources portail • Accès aux formations catalogue • Formations • Formations à la carte • Prêt expositions • Diffusion documentaire • Complément de fonds (livres, CD, DVD) • Prêt livres d'artistes 	<ul style="list-style-type: none"> • Ressources numériques : avoir une adresse mail institutionnelle, une connexion internet, mettre à disposition du public un poste d'accès public • Critères complément de fonds après une période de test : avoir un fonds de base, un budget dédié, avoir donné les statistiques de prêt pendant un minimum d'un an • Livres d'artistes : sous condition après un état des lieux
Bibliothèque type 2	<ul style="list-style-type: none"> • Ingénierie culturelle • Animation • Formation diplômante • Informatisation pour mise en réseau • Collections • Mobilier 	<ul style="list-style-type: none"> • Ressources numériques sur inscription • Accès ressources portail • Accès aux formations catalogue • Formations à la carte • Prêt expositions • Diffusion documentaire • Complément de fonds (livres, CD, DVD) • Prêt livres d'artistes 	<ul style="list-style-type: none"> • Ressources numériques : avoir une adresse mail institutionnelle, une connexion internet, mettre à disposition du public un poste d'accès public • Critères complément de fonds après un période de test : avoir un fonds de base, un budget dédié, avoir donné les statistiques de prêt pendant un minimum d'un an • Livres d'artistes : sous condition après un état des lieux
Bibliothèque type 3	<ul style="list-style-type: none"> • Ingénierie culturelle • Formation diplômante • Informatisation pour mise en réseau • Collections • Mobilier 	<ul style="list-style-type: none"> • Accès ressources portail • Accès aux formations catalogue • Formations à la carte • Prêt expositions • Diffusion documentaire • Complément de fonds (livres, CD, DVD) • Prêt livres d'artistes 	<ul style="list-style-type: none"> • Critères complément de fonds après un période de test : avoir un fonds de base, un budget dédié, avoir donné les statistiques de prêt pendant un minimum d'un an • Livres d'artistes : sous condition après un état des lieux
Bibliothèque type 4 P	<ul style="list-style-type: none"> • Ingénierie culturelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Accès ressources portail • Formation IGB obligatoire • Accès aux formations catalogue • Formations à la carte • Complément de fonds (livres) hors diffusion par bibliobus 	
Bibliothèque type 5 D	<ul style="list-style-type: none"> • Ingénierie culturelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Accès ressources portail • Formation IGB obligatoire • Accès aux formations catalogue • Formations à la carte • Complément de fonds (livres) hors diffusion par bibliobus 	

ANNEXE 3 : ACCUEIL DES SERVICES DE LA DIRECTION DU LIVRE**1) Accueil des véhicules (bibliobus ou véhicule léger) :**

La Direction du Livre et de la Lecture transmet à la collectivité un avis de passage du bibliobus ou de la navette. La collectivité facilite l'accès et le parking à proximité de la bibliothèque pour ces véhicules. Elle devra éventuellement prendre un arrêté d'interdiction de stationner pour permettre au bibliobus de circuler et manœuvrer jusqu'à la bibliothèque ou le lieu de prêt.

La Collectivité s'assure que des membres de la bibliothèque sont présents pour réceptionner les documents. Elle aide au transport des documents. Elle facilite parallèlement le retour des documents en ayant pris soin de les préparer et pré-classer avant le passage du bibliobus ou de la navette. Elle met à disposition des agents de la DLL une prise de courant pour le branchement notamment de l'ordinateur.

Les documents sont sous la responsabilité du Département jusqu'au dépôt et retrait par la bibliothèque. La collectivité est responsable des documents dès le dépôt et jusqu'au retour dans un lieu de la Direction du Livre et de la Lecture (véhicules ou magasins)

2) Accueil dans le cadre des animations organisées par le Département (DLL)

La Direction du Livre et de la Lecture pourra solliciter la collectivité pour l'accueil d'animations de lecture publique (contes, lectures)

La collectivité transmet une acceptation d'accueil de la manifestation. Elle met à disposition un lieu pouvant recevoir du public et équipé pour recevoir un spectacle. La collectivité facilite l'accès au lieu de représentation des véhicules des artistes, des techniciens et accompagnateurs DLL. Elle aide au déchargement et chargement du matériel de spectacle. Elle facilite l'accès au compteur électrique.

Le Département prend en charge financièrement les frais de spectacle et les prestations techniques (son et lumière) liées au spectacle ainsi que le matériel de communication. La collectivité assure le repas du ou des artistes le jour de la représentation ainsi que celui du ou des techniciens et de ou des accompagnateur(s) DLL. Ces informations seront transmises au préalable par le Département.

La collectivité assure, à partir du matériel fourni par le département, la promotion sur son territoire et aux communes limitrophes. Elle indique le lieu de représentation par une signalétique appropriée. Si elle souhaite informer du spectacle par le biais de médias locaux, elle veille à ce que le Département Gard apparaisse comme organisateur de la manifestation.

3) Accueil de diverses rencontres organisées par le Département-Direction du Livre et de la Lecture : formation, réunions....

La Direction du Livre et de la Lecture peut solliciter la collectivité pour l'accueil de journées de formation ou d'information. La collectivité transmet une acceptation d'accueil de la rencontre. Elle met à disposition un lieu équipé pour recevoir du public en fonction des besoins transmis par la Direction du livre et de la lecture (tables, chaises) et fournir un accès internet.

4) Accueil du Département-Direction du Livre et de la Lecture (DLL) dans des manifestations organisées par la collectivité :

La collectivité souhaitant la participation de la DLL à une manifestation qu'elle organise autour du livre et de la lecture transmettra une demande écrite à la DLL au moins 3 mois avant la date de la manifestation. Elle indiquera dans sa communication que cette manifestation est organisée en partenariat avec le département (DLL). Elle mettra à disposition de la DLL un espace visible pour le kakemono du Département.

L'acceptation de l'intervention de la Direction du Livre et de la Lecture à la manifestation sera définie par écrit.

ANNEXE 4 : LE PRET DE DOCUMENTS

Le Département, par la Direction du Livre et de la Lecture, met gracieusement à disposition des bibliothèques des documents équipés en complément de leur fonds. **Le complément de fonds s'entend par support sauf pour les expositions et les livres d'artistes ou des supports particuliers comme les kamishibais.**

La collectivité s'engage à :

- informer les usagers de ce prêt
- prendre soin des documents et à les prêter gratuitement.
- rembourser tout document perdu, abîmé ou détérioré

MODALITES DU PRET

-avis du coordinateur de l'UTLP (unité territoriale de lecture publique) pour toute nouvelle demande de support
-établissement d'une liste de prêt

DOCUMENTS	TYPE DE PRET	PROCEDURE
tout document (hors exposition, livres d'artistes) livres	Tournées ou choix en magasin	fiche choix en magasin
	Prêt permanent	
	réservations prêts thématiques	fiche réservations sur demande
CD	choix en magasin	fiche prêt CD. Inventaire effectué au retour en présence d'un membre de la bibliothèque
DVD	choix en magasin	fiche prêt DVD. Inventaire effectué au retour en présence d'un membre de la bibliothèque
expositions	temporaire : 3 semaines maximum	Conformément aux droits de prêt, ces DVD ne pourront en aucune façon faire l'objet d'une diffusion collective, uniquement dans le cadre "cercle familial" demande écrite, Inscription et réservation sur bibliogard. Retrait et dépôt à la DLL
Livres d'artiste	temporaire sur accord au préalable de la DLL uniquement en consultation visuelle	Demande écrite de la collectivité Passage d'un agent de la DLL pour faisabilité par rapport au lieu Les conditions particulières seront présentées Confirmation écrite de la collectivité qui vaudra acceptation des conditions

Envoyé en préfecture le 16/11/2020

Reçu en préfecture le 17/11/2020

Affiché le 18/11/2020

ID : 030-213001092-20201106-DE2020040-DE

Envoyé en préfecture le 16/11/2020

Reçu en préfecture le 17/11/2020

Affiché le 18/11/2020

ID : 030-213001092-20201106-DE2020040-DE