

# Contrat d'objectifs et de moyens

Entre

Le Conseil départemental de Haute-Loire, adresse  
représenté par sa présidente, et autorisé par une délibération en date du :

d'une part,

et

La commune de \_\_\_\_\_, adresse  
représentée par Madame - Monsieur le Maire, et autorisé par une délibération en date du :

d'autre part.

- Vu l'article L310-1 du code du patrimoine indiquant que les bibliothèques sont organisées et financées par la collectivité ou le groupement dont elles relèvent,
- Vu l'article L 1421-4 du code général des collectivités territoriales (CGCT),
- Vu le Manifeste de l'Unesco sur les bibliothèques publiques, ratifié par la France en 1994,
- Vu la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées dite loi accessibilité,
- Vu la loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique.

## **Préambule**

Compétence obligatoire du Département, la lecture publique contribue à l'attractivité et à l'aménagement du territoire, du point de vue culturel, social et éducatif.

Le code du patrimoine modifié par la loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique précise comme suit les missions des médiathèques départementales :

Art. L. 330-2 : « Les bibliothèques départementales ont pour missions, à l'échelle du département :

- 1° De renforcer la couverture territoriale en bibliothèques, afin d'offrir un égal accès de tous à la culture, à l'information, à l'éducation, à la recherche, aux savoirs et aux loisirs ;
- 2° De favoriser la mise en réseau des bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements ;
- 3° De proposer des collections et des services aux bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements et, le cas échéant, directement au public ;
- 4° De contribuer à la formation des agents et des collaborateurs occasionnels des bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements ;
- 5° D'élaborer un schéma de développement de la lecture publique, approuvé par l'assemblée départementale. »

En adoptant le Schéma Départemental de la Lecture Publique 2023-2027, le Département de la Haute-Loire a affirmé :

- Sa volonté d'actualiser sa politique de lecture publique avec un projet collectif, innovant, responsable et orienté usagers ;
- Sa volonté de partager avec l'ensemble des acteurs du territoire une vision pour le développement de la lecture publique ;
- Son soutien au développement de la lecture publique en donnant à sa Médiathèque Départementale les moyens d'accomplir ses missions fondamentales et de porter le projet ;
- Son ambition d'accompagner les usages numériques des Altaligiériens à travers l'action de sa Médiathèque ;
- Son engagement pour garantir un service culturel de proximité équitable sur l'ensemble du territoire pour accompagner les habitants dans leur vie quotidienne.

Les enjeux et les orientations du Schéma Départemental de la Lecture Publique se déclinent en trois axes stratégiques :

Axe 1 - Favoriser l'attractivité des bibliothèques, de l'offre de lecture publique et du territoire ;

Axe 2 - Accompagner l'inclusion numérique, développer les ressources et l'offre culturelle numériques, renforcer les infrastructures, les outils et les pratiques professionnelles numériques ;

Axe 3 - Accompagner l'évolution du métier de bibliothécaire, renforcer nos liens avec le territoire et ses habitants et mobiliser les bibliothèques pour des projets partenariaux.

16 objectifs opérationnels incarnent ces enjeux (cf SDLP 2023-2027).

Le présent contrat d'objectifs et de moyens se décline en 3 grands objectifs :

### **Objectif 1**

**Permettre à l'ensemble de la population un égal accès à la bibliothèque municipale dans les conditions définies par le code du patrimoine modifié par la loi n° 2021-1717 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique :**

« Art. L. 310-1 A. Les bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements ont pour missions de garantir l'égal accès de tous à la culture, à l'information, à l'éducation, à la recherche, aux savoirs et aux loisirs ainsi que de favoriser le développement de la lecture. A ce titre, elles :

1° Constituent, conservent et communiquent des collections de documents et d'objets, (...) sous forme physique ou numérique ;

2° Conçoivent et mettent en œuvre des services, des activités et des outils associés à leurs missions ou à leurs collections. Elles en facilitent l'accès aux personnes en situation de handicap. Elles contribuent à la réduction de l'illettrisme et de l'illectronisme. Par leur action de médiation, elles garantissent la participation et la diversification des publics et l'exercice de leurs droits culturels ;

3° Participent à la diffusion et à la promotion du patrimoine linguistique ;

4° Coopèrent avec les organismes culturels, éducatifs et sociaux et les établissements pénitentiaires.

Les bibliothèques transmettent également aux générations futures le patrimoine qu'elles conservent. A ce titre, elles contribuent aux progrès de la connaissance et de la recherche ainsi qu'à leur diffusion.

Ces missions s'exercent dans le respect des principes de pluralisme des courants d'idées et d'opinions, d'égalité d'accès au service public et de mutabilité et de neutralité du service public. »

« Art. L. 320-3.-L'accès aux bibliothèques municipales et intercommunales est libre. »

« Art. L. 320-4.-L'accès aux bibliothèques municipales et intercommunales et la consultation sur place de leurs collections sont gratuits. »

## **Objectif 2**

**Offrir au public des collections actualisées et diversifiées ainsi que des services de qualité avec du personnel formé.**

Le bibliothécaire est un médiateur actif entre l'utilisateur et la ressource. La formation continue est indispensable pour lui permettre d'assurer les services attendus.

Concernant la collection et la qualification, le code du patrimoine modifié par la loi n° 2021-1717 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture précise que :

« Art. L. 310-3. Les collections des bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements sont constituées de livres et des autres documents et objets nécessaires à l'accomplissement de leurs missions, tels que des documents sonores et audiovisuels. »

« Art. L. 310-4. Les collections des bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements sont pluralistes et diversifiées. Elles représentent, chacune à son niveau ou dans sa spécialité, la multiplicité des connaissances, des courants d'idées et d'opinions et des productions éditoriales. Elles doivent être exemptes de toutes formes de censure idéologique, politique ou religieuse ou de pressions commerciales. Elles sont rendues accessibles à tout public, sur place ou à distance. »

« Art. L. 310-7. Les agents travaillant dans les bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements présentent des qualifications professionnelles nécessaires à l'exercice des missions définies à l'article L. 310-1 A. »

## **Objectif 3**

**Permettre à la bibliothèque de la commune d'intégrer le réseau des bibliothèques de la Médiathèque Départementale (MD) afin de bénéficier de ressources, de formations, d'outils, de conseils et d'informations partagées.**

## **Article 1 : Objet du contrat d'objectifs et de moyens**

Le présent contrat d'objectifs et de moyens a pour objet de définir les règles de partenariat entre le Conseil départemental de Haute-Loire et la commune de pour le développement de son service de lecture publique.

Le contrat d'objectifs et de moyens vise à améliorer l'offre de services de la bibliothèque de la commune afin d'obtenir un niveau d'établissement de qualité pour la population répondant aux critères décrits à l'article 3.

Le présent contrat énonce les conditions donnant droit à la commune, dans le cadre d'une trajectoire d'évolution définie conjointement, à l'aide logistique, technique et financière du Département et de sa Médiathèque Départementale pour le développement et la gestion de sa bibliothèque.

## **Article 2 : Engagements de la Médiathèque Départementale de Haute-Loire :**

Le Département de Haute-Loire, par le biais de la Médiathèque Départementale, s'engage à favoriser la création et le développement de la bibliothèque de la commune à travers les actions suivantes proposées gratuitement :

### ***Art 2.1 Accompagnement technique des élus, des professionnels et des bénévoles de la commune dans leur projet de bibliothèque***

- apporter conseil et soutien en matière de création de bibliothèques, d'aménagement intérieur, d'informatisation, de règlement de fonctionnement, de signalétique, de constitution de collections, y compris numériques et de programmation culturelle ;
- apporter le cas échéant conseil et avis en matière de construction de réseaux de lecture publique pour aider la commune à définir son projet en fonction de ses moyens ;
- participer à l'élaboration de diagnostics de territoire ;
- participer à l'analyse technique des dossiers de demande de financement des travaux ;
- instruire les demandes de financement par le Département de mobilier, d'informatisation, de création de postes, de soutien aux horaires d'ouverture, à l'action culturelle et à la formation, selon les règlements départementaux en vigueur ;
- favoriser la connaissance des autres aides financières disponibles et aider au montage des dossiers de demandes de subventions correspondantes ;
- aider à la réflexion sur la mutualisation possible de services communaux ou intercommunaux dans les locaux pour un meilleur fonctionnement de l'équipement ;
- aider à la rédaction du Projet Culturel Scientifique Éducatif et Social (PCSES) ;
- assurer et partager une veille professionnelle.

### **Art 2.2 Accompagnement de la formation et aide au recrutement**

- assurer la formation initiale de l'équipe animant la médiathèque de la collectivité ;
- proposer un catalogue de formation continue adapté aux besoins ;
- prendre en compte les besoins de formation des agents pour proposer une solution adaptée aux contraintes et aux motivations des équipes sur place : formation personnalisée ;
- mettre à disposition des salariés et des bénévoles un fonds professionnel de qualité ;
- proposer une aide au recrutement : aide à la rédaction des fiches de poste, aide au choix des candidatures, participation au jury de recrutement en tant que conseil technique ;
- fournir des informations sur les formations et concours adaptés aux postes à pourvoir en bibliothèque.

### **Art 2.3 Prêt et accès aux documents**

- mettre à disposition un fonds de base lors de la création de la bibliothèque ;
- prêter régulièrement des collections tous supports, toutes thématiques et tous publics : renouvellement du fonds via la desserte documentaire ;
- permettre l'accès à des documents numériques sélectionnés : @ltithèque.  
*L'accès à des documents numériques via @ltithèque est payant et doit faire l'objet d'une convention spécifique avec le Département.*
- permettre aux bibliothèques de faire des demandes de réservations livrables en point navettes : navettes de réservations régulières ;
- proposer des sélections thématiques préconstituées ou sur demande ;
- fournir les notices des documents prêtés par le biais du logiciel métier compatible avec celui de la bibliothèque (pour les bibliothèques informatisées).

### **Art 2.4 Développement culturel, médiation et partenariats**

- proposer un catalogue de spectacles, concerts, rencontres, lectures, etc. pour soutenir l'action culturelle de proximité ;
- accompagner les bibliothèques dans la mise en place de projets d'actions culturelles individuelles ou concertées : aide à la définition des besoins ou proposition d'actions en lien avec les publics visés ;
- prêter des outils d'animation ou de médiation (expositions, valises, malles thématiques, tapis de lecture, kamishibaïs, jeux, jeux vidéo, casques de réalité virtuelle, imprimante 3D, brodeuse numérique, Micro-Folie itinérante, etc.) ;
- assurer des actions de médiation destinées à dynamiser les lieux de lecture avec une offre inclusive, adaptée à chaque territoire et tenant compte des publics relevant de la compétence du Département ;

- impulser des synergies de partenariats sur les territoires avec une attention particulière portée aux publics relevant de la compétence du Département ;
- informer sur les ressources existantes au niveau départemental, régional ou national (expositions, intervenants, conteurs, écrivains, etc.) et apporter un conseil sur le montage d'animations.

### **Art 2.5 Valorisation des actions**

- valoriser les actions culturelles des bibliothèques par le biais d'un relais de communication sur le portail de la Médiathèque Départementale ou les réseaux sociaux ;
- fournir les affiches, flyers et tout élément de communication pour les actions menées conjointement ;
- valoriser la dynamique de la Lecture Publique altilgérienne à l'occasion de journées professionnelles ;
- valoriser la qualité de services proposés par la bibliothèque de la commune par une signalétique et une labellisation départementales.

### **Article 3 : Engagements de la commune**

*N.B. : l'exposé des critères de moyens et de services recommandés en fonction de seuils de population est traduit dans une trajectoire d'évolution. Cette trajectoire, définie conjointement, est adaptée aux besoins comme aux moyens de la commune et acte son engagement.*

S'agissant de son service public de bibliothèque, la commune s'engage à mettre en place les actions suivantes, le cas échéant, dans les conditions et les délais indiqués à l'annexe 1 intitulée « trajectoire d'évolution » :

#### **Art 3.1 Les locaux**

- mettre à disposition un espace dédié et adapté à l'usage de la bibliothèque ;
- signaler et aménager la bibliothèque 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 ;
- proposer un lieu adapté à des formes variées de médiations ou d'actions culturelles ;
- assurer les charges de fonctionnement du bâtiment (chauffage, éclairage, assurance, téléphone, papeterie, entretien des lieux, etc.) ;
- situer la bibliothèque dans un espace accessible au sens de la loi de 2005 sur l'accessibilité ;
- mettre à disposition un mobilier professionnel : étagères et bacs normalisés pour tous les types de collections.

La surface minimale est fonction de la population desservie :

Au-delà de 2000 habitants	De 1000 à 2000 habitants	De 500 à 1000 habitants	Moins de 500 habitants
0,07 m <sup>2</sup> par habitant desservi <sup>1</sup>	De 100 à 180 m <sup>2</sup>	De 50 à 100 m <sup>2</sup>	De 25 à 50 m <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Recommandation nationale ; le minima d'intervention de l'État pour financer les projets dans le cadre de la Dotation Générale de Décentralisation est de 100 m<sup>2</sup>.

### **Art 3.2 Les budgets d'acquisition et la diversité des collections**

- au-delà de 500 habitants, prévoir dans le budget de la collectivité un budget particulier destiné aux achats de collections. Le budget à consacrer varie en fonction de la population à desservir, comme suit :

Au-delà de 2000 habitants	De 1000 à 2000 habitants	De 500 à 1000 habitants
2 € par an et par hab. pour les livres	1 € par an et par hab.	0,5 à 0,8 € par an et par habitant
0,5 € par an et par hab. pour la musique	Coût abonnement si convention @ltithèque (numérique)	Coût abonnement si convention @ltithèque (numérique)
Coût abonnement si convention @ltithèque (numérique)		

### **Art 3.3 Les horaires d'ouverture et d'accueils**

- prévoir un nombre d'heures d'ouverture et des horaires adaptés aux usages, notamment le mercredi, le week-end et en soirée ;

- prévoir, en dehors de ces heures d'ouvertures publiques, des temps d'accueil spécifiques pour les groupes tels que les classes, les crèches, etc.

- prévoir pour le personnel des temps de travail interne pour la gestion de l'équipement : gestion des collections, préparation des animations, travail administratif, etc.

Les horaires minimaux consacrés aux horaires d'ouverture au public sont fonction de la population desservie (prévoir des plages d'accueil spécifiques à l'accueil des groupes : scolaires, EHPAD, crèches, etc.)

Au-delà de 2000 habitants	De 1000 à 2000 habitants	De 500 à 1000 habitants	Moins de 500 habitants
16h et plus	De 8 à 16h	De 6 à 8 h	De 4 à 6h

### **Art 3.4 Le personnel et sa formation**

- mettre en place une équipe adaptée au bon fonctionnement de la bibliothèque ;
- désigner un responsable de la bibliothèque, interlocuteur privilégié de la MD ;
- désigner un référent musique si la commune dispose d'un fonds de la MD;
- désigner un référent numérique si la commune bénéficie du service numérique (@lithèque) de la MD;
- signaler à la MD tout changement de responsable ou d'interlocuteur ;

Le nombre de personnels ou de bénévoles minimal nécessaire au bon fonctionnement de la bibliothèque est fonction de la population desservie :

<b>Au-delà de 2000 habitants</b>	<b>De 1000 à 2000 habitants</b>	<b>De 500 à 1000 habitants</b>	<b>Moins de 500 habitants</b>
Catégorie B (5000 hab.) et/ou C (2000 hab.) de la filière culturelle	1 professionnel temps partiel	Bénévoles formés	Bénévoles formés

- faire suivre au(x) salarié(s) s'ils n'ont pas de formation lecture publique, et à l'ensemble de l'équipe si elle n'est pas formée, le cycle gratuit de formation de base proposé par la Médiathèque Départementale a minima (soit 3 jours minimum) ; cette formation sera renouvelée tous les 5 ans ;
- s'assurer que le responsable de la bibliothèque ou une personne de l'équipe suive régulièrement une ou des sessions de formation continue programmées par la MD, ou par tout autre organisme de formation, pour accompagner au mieux la population dans les évolutions des usages culturels ou techniques ;
- assurer le défraiement des bibliothécaires salariés ou bénévoles lors des déplacements qu'ils effectuent pour la médiathèque de la collectivité (formations, rencontres, échanges de documents, visites chez les fournisseurs de documents) et/ou trouver une solution d'accompagnement technique ou logistique (exemple : prêt de véhicules de service ou mise à disposition d'un agent pour le transport des documents).

### **Art 3.5 Actions culturelles, communication et partenariats**

- proposer annuellement des actions d'animation et des actions en partenariat afin de favoriser l'accès de tous les publics à la culture et à l'information ;
- assurer l'acheminement, le cas échéant, des outils d'animations et expositions prêtés par la MD ;
- valoriser les actions proposées par la MD en utilisant les outils fournis à cet effet ;
- mentionner le Département sur toute communication faite sur les événements pour lesquels le Département contribue financièrement ou techniquement.



### **Art 3.6 Accès internet professionnel et/ou public**

- mettre à disposition de l'équipe de la bibliothèque municipale a minima une ligne téléphonique et un accès réseau (internet) permettant de répondre au mieux aux besoins des usagers et d'offrir un service de qualité (consultation à distance des catalogues de la MD, demandes de réservations, transmission en ligne des retours et prêts de documents lors des échanges) ;
- mettre à disposition du public un accès Internet (pour les communes de moins de 500 habitants, 1 accès internet si pas d'autre point d'accès dans la commune).

### **Art 3.7 Accès de la population aux services de la bibliothèque**

- proposer gratuitement l'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des collections ;
- proposer gratuitement les spectacles ou actions culturelles financés par la MD ;

### **Art 3.8 Relations avec la Médiathèque Départementale**

- doter la bibliothèque d'une adresse mail professionnelle par laquelle passera toute communication avec la MD à l'exclusion de toute autre adresse, a fortiori personnelle ;
- déclarer une adresse de contact pour la mairie ;
- rendre disponible tout ou partie de l'équipe de la bibliothèque le jour de la tournée ou de l'échange prévu par la MD afin d'assurer le choix des documents ;
- permettre un accès sans contrainte à la bibliothèque aux véhicules lourds et aux véhicules légers en charge de livrer les documents et les outils demandés par la bibliothèque ;
- rendre les documents et outils dans les délais prévus initialement ou sur demande de la MD et ce afin de satisfaire la réservation d'autres utilisateurs. Le retour pourra alors être assuré par la MD via le service des navettes de réservation, ou par les soins de la commune.

### **Art 3.9 Dispositions réglementaires et administratives**

- attester par délibération de la gestion en régie directe de la bibliothèque ou de la délégation de service public à une association via une convention (document à joindre au contrat, Annexe 6) ;
- adopter et valider le règlement intérieur de la bibliothèque (document à joindre au contrat, Annexe 7) ;
- conformément au code du patrimoine, article L310-2, stipulant que « l'activité des bibliothèques des collectivités territoriales (...) est soumise au contrôle scientifique et technique de l'État », rendre annuellement le rapport d'activité demandé par l'État en collaboration avec la MD. Ce rapport permet l'évaluation de la bibliothèque et la participation aux statistiques nationales sur la lecture publique.

### **Art 3.10 Assurances**

- La commune sera tenue pour seule responsable des dégradations des collections, outils d'animation, expositions, jeux, consoles, imprimante 3D, etc. empruntés et s'engage à les restituer en bon état et complets ;

- La commune s'engage à prendre en charge la valeur d'assurance de tous les documents, outils d'animation ou matériels mis à disposition à titre gracieux par la MD.  
Pour information, parmi ces documents, outils ou matériels peut être mise à disposition la micro-folie itinérante dont la valeur d'assurance est d'environ 30 000 €.

- en cas de non-restitution d'un bien emprunté ou au cas où un bien serait rendu dégradé, la MD se réserve le droit de demander le rachat ou le remplacement de la ou des pièces concernées ou de facturer le bien à la commune.

- en cas de vol ou de détournement, une plainte devra être déposée par la commune bénéficiaire auprès des services de police ou de gendarmerie.

### **Article 4 : Application et durée de validité**

Le présent contrat d'objectifs et de moyens est valable pour 5 ans à compter de la date de signature des deux parties.

Le suivi de la convention fera l'objet d'un échange annuel ainsi que d'un bilan à mi-parcours. Les objectifs de développement définis conjointement dans la trajectoire d'évolution devront être atteints au terme des échéances fixées par la présente convention.

En cas de non atteinte des objectifs de développement définis en concertation par la convention, le partenariat pourra faire l'objet d'une réactualisation de l'offre de services de la MD.

La convention pourra être dénoncée par chacune des deux parties, avec un préavis de trois mois, en cas de non-respect des engagements réciproques.

### **Article 5 : Liste des annexes**

Les annexes au présent contrat sont :

- Annexe 1 : Trajectoire d'évolution
- Annexe 2 : Critères minimaux de moyens et de services pour le fonctionnement d'une bibliothèque
- Annexe 3 : Charte départementale de coopération du bibliothécaire bénévole
- Annexe 4 : Liste des bénévoles
- Annexe 5 : Contacts
- Annexe 6 : Délibération de gestion en régie directe ou de délégation de service public
- Annexe 7 : Règlement intérieur

**Article 6 : Litiges**

En cas de litige, le tribunal administratif de Clermont-Ferrand sera seul compétent.  
Fait en deux originaux à

le

Pour la commune de .....

Monsieur/Madame.....

Pour le Département de Haute-Loire

Monsieur /Madame .....

## Annexe 1 – Trajectoire d'évolution

<b>LOCAUX</b>	<b>Situation actuelle</b>	<b>Objectif à atteindre</b>	<b>Décisions d'évolution et échéances</b>
Nombre de m <sup>2</sup>			
Accessibilité (au sens de la loi de 2005)			
Signalétique			
Téléphone			
Internet			
Mobilier professionnel			

<b>BUDGET D'ACQUISITION</b>	<b>Situation actuelle</b>	<b>Objectif à atteindre</b>	<b>Décisions d'évolution et échéances</b>
Budget acquisitions livres			
Budget acquisitions musique			
Budget acquisition numérique			
<b>DIVERSITÉ DES COLLECTIONS</b>			

<b>HORAIRES D'OUVERTURE</b>	<b>Situation actuelle</b>	<b>Objectif à atteindre</b>	<b>Décisions d'évolution et échéances</b>
Horaires et jours d'ouverture au public			
Horaires et jours pour les accueils de groupes			

<b>EMPLOI / BÉNÉVOLE</b>	<b>Situation actuelle</b>	<b>Objectif à atteindre</b>	<b>Décisions d'évolution et échéances</b>
Emploi(s)			
Bénévole(s)			
<b>FORMATION</b>			

<b>ANIMATIONS / PARTENARIATS</b>	<b>Situation actuelle</b>	<b>Objectif à atteindre</b>	<b>Décisions d'évolution et échéances</b>
Animations			
Partenariats			

<b>ACCÈS INTERNET</b>	<b>Situation actuelle</b>	<b>Objectif à atteindre</b>	<b>Décisions d'évolution et échéances</b>
Accès internet Pro			
Accès Internet public - poste(s) informatique(s) en accès libre			
Accès wifi tout public			

## Annexe 2 - Critères minimaux de moyens et de services pour le fonctionnement d'une bibliothèque

		Médiathèque type B1	Médiathèque type B2	Médiathèque type B3	Point Lecture
	<b>Population</b>	<b>Au-delà de 2000 hab.</b>	<b>1000 à 2000 hab.</b>	<b>500 à 1000 hab.</b>	<b>&lt;Moins de 500 hab.</b>
<b>Critères de moyens</b>	<b>Surface (Locaux)</b>	0,07 m2 /hab. desservi	100 à 180 m2	50 à 100 m2	25 à 50 m2
	<b>Budget d'acquisition (Collections)</b>	2€/an/hab. (livres) 0,5€/an/hab. (CD)	1 €/an/hab.	0,5 à 0, 8 €/an/hab.	
	<b>Ouverture au public</b>	16 h et plus	8 à 16 h	6 à 8 h	4 à 6 h
	<b>Emploi / Bénévole</b>	Catégorie B (5000 hab.) ou C (2000 hab.) de la filière culturelle	Professionnel temps partiel	Bénévoles formés	Bénévoles formés
<b>Critères de services</b>	<b>Accessibilité</b> <small>Au sens de la loi du 11 février 2005</small>	Oui	Oui	Oui	Oui
	<b>Diversité des actions</b>	Oui plus de 5000 hab. : au moins 6 animations et au - 5 partenariats Entre 2000 et 5000 : au - 4 animations et au - 3 partenariats	Oui au - 3 animations au - 2 partenariats	Oui au - 2 animations au - 1 partenariats	1 animation ou 1 partenariat
	<b>Accès à Internet</b>	Oui	Oui	Oui	Oui (si pas d'autre point d'accès dans la commune)
	<b>Diversité de l'offre de collections</b>	Oui	Oui	Oui	

## Annexe 3 - Charte départementale de coopération du bibliothécaire bénévole



# Charte départementale de coopération du bibliothécaire bénévole

---

La bibliothèque/médiathèque est un service public qui met à la disposition du public des collections pluralistes et diversifiées et des services variés. Elle assure l'égalité d'accès à la culture, aux loisirs, à l'information, à l'éducation, à la recherche, aux savoirs et à la formation.

Est bibliothécaire bénévole, toute personne qui affirme librement son engagement personnel auprès de la bibliothèque de la collectivité sans contrepartie de rémunération. Il agit sur délégation de service public dans un but d'intérêt général afin de proposer un service de qualité aux usagers actuels et potentiels de la bibliothèque d'une collectivité donnée.

## le bibliothécaire bénévole :

- Respecte les obligations liées au service public : il adopte un comportement neutre et discret, indépendant de ses opinions personnelles, et accueille tous les usagers sans discrimination ni jugement.
- Respecte le règlement de fonctionnement de la bibliothèque et les consignes du responsable et de la collectivité.
- Remplit les missions pour lesquelles il se porte volontaire (cf fiche de mission en annexe jointe).
- S'engage à préserver la continuité du service public, en respectant les créneaux horaires d'ouverture sur lesquels il s'engage et en prévenant la collectivité en cas d'indisponibilité à assurer ses engagements momentanément ou définitivement.
- Se forme annuellement en fonction des missions effectuées, en gardant à l'esprit l'évolution nécessaire des services et des usages en bibliothèque.
- Considère la nécessité du travail en équipe : il s'adapte aux outils d'organisation et de communication interne, et participe aux réunions de travail.
- Collabore avec la collectivité, ainsi qu'avec les bibliothécaires professionnels et bénévoles dans un esprit de complémentarité, de concertation et de convivialité.

## la collectivité :

- Est garante de l'adéquation entre la qualité de service proposée au public et la convention d'objectifs et de moyens de la Médiathèque Départementale
- Reconnaît le bibliothécaire bénévole comme concourant au service public sur le territoire et lui confie une activité en prenant en compte ses compétences et disponibilités.
- Souscrit un contrat d'assurance pour les bibliothécaires bénévoles dans le cadre de leur action volontaire à la bibliothèque.
- Permet au bibliothécaire bénévole de se former à la Médiathèque Départementale au moins une fois par an et indemnise ses frais.
- Indemnise les frais de déplacement, de repas et d'hébergement liés à l'activité volontaire du bénévole (formations, réunions, déplacement en librairie, à la Médiathèque Départementale, etc.).
- Accueille les bibliothécaires bénévoles dans des locaux adaptés et dans des conditions d'activités conformes en termes de moyens et de sécurité.
- Informe et consulte régulièrement les bibliothécaires bénévoles concernant l'activité du service (décisions impactant la bibliothèque, projets, objectifs, bilans, etc.)



## Annexe : fiche de mission du bibliothécaire bénévole

Merci de cocher ci-dessous les missions pour lesquelles vous vous portez volontaire ainsi que vos besoins en formation. N'hésitez pas à solliciter la Médiathèque Départementale (MD) qui peut vous accompagner dans votre projet de bénévolat et vous exposer plus en détail les différentes missions et les formations qu'elle propose.

Missions	Oui	Non	Formation nécessaire
<b>Accueil du public</b>			
Accueil, renseignement et conseil aux usagers			
Inscriptions et enregistrement des prêts / retours			
<b>Gestion des collections</b>			
Rangement des collections			
Couverture, réparation et équipement des documents			
Participation aux achats et à l'élimination des documents			
Participation aux échanges dans le bibliobus et le master de la MD			
Participation aux échanges dans le musibus de la MD			
Gestion des réservations et des navettes avec la MD			
Participation au catalogage informatisé et à l'indexation des documents			
Altithèque (plateforme de ressources numériques de la MD) : suivi des inscriptions et conseil			
<b>Organisation de la bibliothèque et de l'équipe</b>			
Gestion du planning des permanences au public			
Gestion informatique			
Gestion budgétaire			
Rapport d'activité annuel			
<b>Animation</b>			
Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre d'animations ou d'ateliers tout public			
Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre d'animations à destination des classes et des groupes d'enfants			
Médiation numérique			
<b>Partenariats</b>			
Mise en place de partenariats avec les institutions et associations de la collectivité (ehpad, crèche, école, centre de loisirs, etc.)			
<b>Communication</b>			
Création d'affiches, flyers, et supports de communication			
Rédaction d'articles (site internet, bulletin, réseaux sociaux...)			
Valorisation des collections (coups de cœurs, etc.)			
<b>Autres</b>			

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : .....

Courriel : .....

Jours de disponibilités : .....

Nombre d'heures disponibles par semaine ou mois : .....

Précisions concernant vos disponibilités : .....

.....

Cette annexe a été remplie pour l'année 20..... Elle pourra être révisée annuellement à la demande du bibliothécaire bénévole ou de la collectivité, afin d'accompagner des contraintes individuelles ou des évolutions de service.

Fait à ....., le.....

Le représentant de la collectivité,

Le bibliothécaire bénévole,

## Annexe 4 - Liste des bénévoles

Monsieur/Madame	Nom	Prénom

## Annexe 5 - Contacts

	Nom	Téléphone	Mail
Mairie			
Bibliothèque			
Responsable de la bibliothèque			
Référent musique			
Référent @litithèque			

## Annexe 6 - Délibération de gestion en régie directe ou de délégation de service public

## Annexe 7 - Règlement intérieur