

CONVENTION DE DEPOT DE LIVRES
DE LA BIBLIOTHÈQUE DÉPARTEMENTALE DE PRÊT
A LA BIBLIOTHÈQUE DE

Il est convenu entre :

le **Département de Vaucluse**, représenté par son Président,
agissant en vertu de la délibération de l'Assemblée Départementale du
et la Commune de
représentée par son Maire,

d'effectuer un dépôt de documents de la Bibliothèque Départementale de Prêt à la bibliothèque de
....., placé sous la responsabilité de la Commune.

La B.D.P. n'ouvrira pas d'autre dépôt dans la Commune concernée, sa mission fondamentale étant le développement d'une seule et unique bibliothèque de lecture publique par commune, ouverte à tous les publics, adultes et enfants, sans aucune exclusive ; en conséquence la desserte scolaire ne saurait faire partie de son domaine d'intervention.

Dans le cas où la Commune décide de déléguer la gestion de la bibliothèque à une association, elle a obligation de :

- ♦ Signer en amont, une convention avec l'association pressentie pour définir précisément la délégation de compétences et le projet associatif,
- ♦ Fournir, en annexe, cette convention de délégation de service sans laquelle la desserte du bibliobus ne saurait être envisagée.

Le service consenti aux communes par le Département via la B.D.P. est gratuit la gratuité du prêt aux usagers est donc recommandée, elle est obligatoire pour les usagers de moins de 14 ans ; au-delà, on admettra un éventuel droit d'inscription inférieur ou égal à 11 € par an et par individu (carte d'inscription individuelle obligatoire).

La création et/ou le maintien de ce dépôt donnent lieu à la signature de la présente convention qui fixe les objectifs à atteindre dans un délai maximum de 3 ans à la suite desquels un bilan sera effectué. La création et/ou le maintien de ce dépôt sont soumis au respect par les deux parties des clauses énumérées ci-après:

La Commune de s'engage à :

1 . Le local

- ♦ Mettre à disposition un local accessible, salubre, éclairé, à usage exclusif de bibliothèque, répondant aux normes en vigueur relatives à l'accueil du public (y compris les personnes handicapées).
- ♦ Prendre en compte l'assurance du local, des collections et du matériel ainsi que, ponctuellement, les expositions mises à disposition par la B.D.P.
- ♦ Prendre toutes les dispositions utiles au balisement de l'emplacement prévu pour le stationnement du bibliobus.

- ♦ Mettre éventuellement à disposition un employé municipal pour le transport des documents dans la bibliothèque.
- ♦ Paramètres de surface minimum :
 - communes de moins de 500 habitants : 25 m²
 - communes de 500 à 2 000 habitants 100 m² ou 0,07 m²/hab.
 - communes de 2 000 à 5 000 habitants : 200 m² ou 0,07 m²/hab.
 - communes de 5 000 à 10 000 habitants : 07 m²/hab.
- ♦ Mettre à disposition lors du passage du bibliobus, une table de grande dimension à hauteur d'adultes ainsi qu'une prise électrique.
- ♦ Ce local est situé

.....

2. Le(s) responsable(s)

- ♦ Désigner un interlocuteur de référence chargé de la gestion et de la rotation des fonds ainsi que des relations avec la B.D.P.
- ♦ Qualification minimale requise :
 - communes de moins de 500 habitants : 3 à 6 bénévoles formés
 - communes de 500 à 2 000 habitants : 1 agent du patrimoine + 3 à 6 bénévoles formés
 - communes de 2 000 à 5 000 habitants : 1 professionnel de cat.B à temps plein + 1 agent du patrimoine à mi-temps si la commune a plus de 3 500 habitants + 3 à 6 bénévoles formés
 - communes de 5 000 à 10 000 habitants : 1 professionnel de cat.A ou B à temps plein + 1 agent du patrimoine à temps plein + 3 à 6 bénévoles formés
- ♦ Informer systématiquement la B.D.P. de tout changement d'interlocuteur.
- ♦ Prendre en charge les frais de déplacement des personnels venant à la B.D.P. (formation, emprunts de documents et d'expositions).
- ♦ Le(s) responsable(s) devra(ont)
 - être présent(s) lors du passage du bibliobus 3 fois par an et s'assurer que toutes les dispositions relatives au stationnement du véhicule et du transport des documents ont été prises.
 - choisir les documents, seul(s) ou en équipe, dans le 'bibliobus selon les recommandations de la B.D.P., hors groupes d'élèves.
 - assurer l'ouverture au public du dépôt de façon régulière
 - communes < 500 hab. : 4h/semaine
 - communes entre 500 et 2000 hab. : > 6h/semaine
 - communes entre 2000 et 5000 hab. : > 10h/semaine
 - communes > 5000 hab. : > 15h/semaine.
 - rendre compte de l'activité et du développement de la bibliothèque par la tenue régulière des feuillets statistiques fournis par la B.D.P.

Nom(s) et adresse(s) du(des) responsable(s)

.....

3. Les collections :

- ♦ Offrir des collections adultes et enfants, en libre accès, en bon état et régulièrement renouvelées.
- ♦ Un budget minimum d'acquisition sera consacré au renouvellement des fonds :
 - communes < 500 hab. : pas de niveau d'exigence,
 - communes entre 500 et 2000 hab. > 1 €/hab./an,
 - communes entre 2 000 et 5 000 hab. > 1,5 € /hab./an,
 - communes entre 5 000 et 10 000 hab. > 2 € /hab./an.
- ♦ Remplacer à l'identique ou rembourser, les documents prêtés par la B.D.P. qui seraient perdus ou détériorés.

4. La formation :

- ♦ Envoyer en formation le(s) responsable(s) de la bibliothèque, soit dans le cadre des formations proposées par la B.D.P. : formation de base à la gestion d'une bibliothèque, puis formations thématiques et comités de lecture, dans le cadre de formations proposées par des organismes agréés : Centre National de la Fonction Publique Territoriale, Centre Régional de Formation des Bibliothécaires, Association des Bibliothécaires Français, ou autres.
- ♦ Prendre en charge les frais de déplacement du ou des responsables de la bibliothèque qui suivent les formations, gratuites, dispensées par la B.D.P.
- ♦ Aucun dépôt ne sera maintenu si le (la) responsable n'a pas suivi(e) de formation aux métiers des bibliothèques.

5. La promotion :

- ♦ Soutenir et encourager les actions de promotion et d'animation mises en oeuvre dans le dépôt.
- ♦ Signaler systématiquement la participation du Département en cas d'opération subventionnée ou aidée par ce-dernier.

Le Département de Vaucluse par l'intermédiaire de la B.D.P. s'engage à

1. Le local :

- ♦ Faciliter le choix de matériel ou de mobilier destiné à l'aménagement et l'organisation de la bibliothèque.
- ♦ Aider les bibliothèques dans l'acquisition de mobilier spécialisé (liste tenue à disposition à la B.D.P.).

2. Le(s) responsable(s)

- ♦ Proposer une formation élémentaire et continue au(x) responsable(s) désigné(s) : formation de base à la gestion d'une bibliothèque, formations thématiques, comités de lecture.
- ♦ Donner accès à toute information utile au bon fonctionnement de la bibliothèque : revues, livres, bibliographies, guide du dépositaire, logiciels de gestion etc,...

3. Les collections

- ♦ Renouveler 3 fois par an le fonds de documents prêtés ; à chaque passage du bibliobus, l'emprunt ne pourra cependant excéder 1000 livres.
- ♦ Guider le(s) responsable(s) dans leur choix et, le cas échéant, dans leurs acquisitions.
- ♦ Répondre, dans la mesure des fonds disponibles, aux demandes des usagers.
- ♦ Proposer la consultation, à distance, de la base de données de la B.D.P.
- ♦ Aider à la constitution des fichiers lors des opérations d'informatisation (récupération de notices).
- ♦ Engager - de façon transitoire - un dispositif de prêt « longue durée » d'ouvrages si la Commune le désire et après examen des demandes.

4. La promotion

- ♦ Fournir à la bibliothèque des feuillets statistiques lui permettant de suivre au jour le jour son activité et son développement.
- ♦ Accompagner les actions d'animation et de promotion des bibliothèques par le prêt d'expositions ou de matériel d'expositions.
- ♦ Informer sur les dispositifs de subvention existants et aider à la formalisation des demandes auprès du Département.

Les dispositions de la présente convention annulent et remplacent toute convention antérieure concernant le même objet. La présente convention prend donc effet à la date de la signature par les deux parties ; **elle est valable trois ans et renouvelable après un bilan** de fonctionnement effectué conjointement par les deux parties.

La Commune et le Département garantissent la continuité du service offert conformément aux objectifs respectifs énoncés.

Toute modification intervenant dans le fonctionnement du dépôt devra faire l'objet d'une notification écrite et d'une éventuelle concertation.

Néanmoins, chaque partie est libre de mettre fin à la présente convention en respectant un préavis de six mois.

Fait à
Le

Lu et approuvé
Le Maire,

Lu et approuvé
Le Président,