

**Convention de partenariat entre le Département de la Côte-d'Or
et la Commune de / l'Établissement Public de
Coopération Intercommunale compétent (à
préciser) pour le développement de la lecture publique**

pour les bibliothèques de niveau A à D selon typologie nationale en annexe de Côte-d'Or Lecture

- Vu la loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique,
- Vu l'article L310-1 du Code du patrimoine indiquant que les bibliothèques des collectivités territoriales sont organisées et financées par les Communes et les groupements de Communes,
- Vu le Schéma Départemental de Lecture Publique, Côte-d'Or Lecture, adopté par l'Assemblée Départementale le 26 juin 2023,
- Vu le guide des aides départementales en vigueur au moment de la signature de la présente convention,
- Vu la délibération de la Commission Permanente en date du 4 décembre 2023 autorisant le Président du Conseil Départemental à signer la présente convention,
- Vu la délibération du Conseil Municipal de / de l'organe délibérant de l'EPCI (à préciser) en date du autorisant le Maire / le Président à signer la présente convention,

Entre :

Le Département de la Côte-d'Or, domicilié Hôtel du Département - 53 bis, rue de la Préfecture – CS 13501 – 21035 DIJON CEDEX, représenté par le Président du Conseil Départemental en exercice agissant en vertu de la délibération de la Commission Permanente précitée,

Ci-après désigné « le Département » ;

Et

La Commune de / l'EPCI compétent, domicilié(e), représenté(e) par son Maire en exercice / son Président en exercice, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal / de l'organe délibérant de l'EPCI (à préciser) précitée,

Ci-après désignée « le cocontractant » ;

Il est convenu ce qui suit :

Préambule :

La loi du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique inscrit la lecture publique comme compétence obligatoire pour les Départements et consacre les missions des bibliothèques départementales à l'article 10.

Ainsi, le Département de la Côte-d'Or, par l'intermédiaire de son service de lecture publique, la Médiathèque Côte-d'Or (MCO), soutient et développe la lecture publique sur l'ensemble du territoire côte-d'orien. Elle constitue un centre de ressources pour les bibliothèques ou médiathèques municipales et intercommunales pour des prêts documentaires, d'outils d'animation et de ressources numériques. Elle apporte un appui technique et professionnel, notamment par le biais de la formation, et permet le déploiement d'actions culturelles grâce aux festivals qu'elle organise en partenariat avec les médiathèques de son réseau. Le Département accompagne financièrement les collectivités dans leurs projets de développement de la lecture publique selon les critères inscrits dans le guide des aides départementales.

L'Assemblée Départementale a adopté son Schéma de Développement de la Lecture Publique, Côte-d'Or Lecture, le 26 juin 2023 pour la période 2024-2028 autour de trois axes structurants :

- Favoriser et soutenir la mise en réseau des bibliothèques au sein de leur bassin d'activité.
- Favoriser l'accès des ressources à tous les publics, notamment pour les publics les plus éloignés des lieux de lecture.
- Elargir l'offre culturelle itinérante et renforcer le soutien aux bibliothèques dans le déploiement de l'action culturelle.

Les signataires de la présente convention déclarent adhérer aux objectifs et dispositions de Côte-d'Or Lecture.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention définit les engagements des parties et les conditions d'octroi des services de la Médiathèque Côte-d'Or. Elle s'inscrit dans le cadre de Côte-d'Or Lecture adopté par le Département lors de la séance plénière du 26 juin 2023.

Article 2 : Obligations du Département

Le Département de la Côte-d'Or, par l'intermédiaire de la Médiathèque Côte-d'Or, s'engage auprès du cocontractant, pour le (ou les) lieux de lecture suivant(s) lieux de lecture à préciser, à :

- Soutenir la création et l'activité des bibliothèques par l'attribution de subventions (construction/extension, mobilier, recrutement, collections et animation...).
- Assurer le prêt de documents : livres, livres audio, CD et DVD (si dépôt discothèque MCO).

Selon plusieurs modalités de desserte documentaire :

- a. choix sur place à la MCO (CSP) une fois par an avec livraison par la MCO des ouvrages choisis,
- b. accès aux collections de la MCO sur des plages horaires définies de façon mensuelle par la MCO (service BibAccès),
- c. passage annuel du bibliobus,
- d. service de réservations de documents et d'outils d'animation livrés par une navette toutes les 3 semaines (sauf au mois d'août et durant les vacances de Noël) soit auprès du cocontractant ou auprès de la bibliothèque relais de

Le choix de cette modalité implique la signature d'une convention entre le cocontractant et la bibliothèque relais.

Le nombre de documents prêtés quel que soit le mode de desserte est adapté aux besoins et projets de la bibliothèque. Il peut donc être réévalué par la MCO en concertation avec le responsable de la bibliothèque.

- Prêter des outils et du mobilier d'animation (expositions, valises thématiques, kamishibaï, tapis-lecture, grilles...), et des outils numériques (robots, consoles de jeux, casque à réalité virtuelle...) afin d'animer la bibliothèque et lui permettre de développer des partenariats avec les acteurs locaux (écoles, collèges, PMI, EHPAD...).

Une fiche technique précisant les modalités d'emprunt et d'utilisation des outils (livraison par la navette ou retrait à la MCO, vérification des outils, déclaration à la SACEM, actions de communication...) sera remise au responsable de la bibliothèque, au moment de la réservation de l'outil. Si le volume du matériel le permet et selon la place disponible dans le véhicule, la livraison pourra être effectuée par la navette.

L'emprunt de ces outils ne fera pas l'objet de conventions spécifiques.

- Proposer un programme de formations généralistes et thématiques, ouvertes au personnel salarié et bénévole des bibliothèques.

- Désigner un(e) référent(e) de territoire qui est l'interlocuteur(trice) du cocontractant.

- Apporter son soutien en ingénierie dans les domaines suivants : projets de nouvelles médiathèques, équipement mobilier et informatique, constitution et mise en valeur des collections, élaboration de la politique documentaire, développement de l'action culturelle et d'actions d'animation, recrutement...

- Faire une visite de suivi au minimum tous les deux ans (ou tous les ans sur proposition de la MCO). L'élu représentant la tutelle en charge de la bibliothèque peut être présent à cette réunion. Le cocontractant sera destinataire du compte-rendu.

- Faire des visites techniques en fonction des besoins de la bibliothèque (désherbage, mise en valeur des collections, animation, action culturelle...).

- Proposer une offre de ressources numériques, via une plateforme dédiée, aux lecteurs inscrits dans les lieux de lecture du réseau départemental.

- Proposer une offre d'action culturelle via des appels à projet **avec participation financière de la collectivité** pour les festivals que la MCO organise :

- festival Coup de Contes en Côte-d'Or,

- festival Chut ! La Médiathèque fait du bruit en Côte-d'Or,

- festival Ça papote en Côte-d'Or.

La participation à ces festivals fera l'objet d'une convention spécifique.

Article 3 : Obligations du cocontractant

Le cocontractant en charge de la bibliothèque s'engage à :

Article 3-1 : Locaux et moyens de fonctionnement

Il s'engage à fournir, aménager et entretenir un local (chauffage, ménage...) appartenant au cocontractant approprié, aisément accessible au public et majoritairement réservé au service de

lecture publique et aux animations culturelles organisées par la bibliothèque. Le local doit respecter les règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public. Il est recommandé que ce local soit supérieur ou égal à 0,07 m² par habitant.

Il met à disposition de la bibliothèque une ligne téléphonique dédiée, un accès à un poste informatique connecté à internet et une adresse électronique dédiée. Il s'engage à communiquer à la MCO les coordonnées téléphoniques et mail de la bibliothèque et à indiquer tout changement relatif à ces coordonnées.

La gestion informatisée de la bibliothèque est recommandée quand le nombre de prêts et de documents le justifient.

Une promotion des ressources numériques en ligne proposées sur le portail de la MCO est à assurer auprès des usagers de la bibliothèque, ainsi que la gestion des accès.

Article 3-2 : Budget

Un budget d'acquisition doit être affecté pour l'acquisition des différents supports. Il est recommandé d'attribuer au minimum 2 € par habitant pour l'acquisition de livres, CD et/ou DVD. Il est recommandé qu'un budget soit également affecté pour les animations.

Article 3-3 : Ouverture au public

La bibliothèque doit être ouverte au public à des jours et des heures permettant au maximum de personnes, actives ou non de s'y rendre. La bibliothèque devra être ouverte au minimum quatre heures par semaine.

Les changements relatifs à l'ouverture au public (jours, horaires,..) doivent être communiqués à la MCO.

Le fonctionnement de la bibliothèque doit permettre son utilisation par les diverses structures intéressées, qu'elles soient associatives ou non (établissements d'enseignement, crèches, relais petite-enfance, centres périscolaires, centre socio-culturels, EHPAD, structures sociales...).

Article 3-4 : Personnel

La bibliothèque est un service public qui nécessite des moyens humains pour fonctionner de façon satisfaisante (article 8 de la loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021).

Le personnel peut être composé d'une ou plusieurs personnes salariées par la collectivité (statutaire ou contractuelle) ou bénévoles.

Dans ce dernier cas, il est recommandé de signer une convention entre chaque personne bénévole et la collectivité. Ces conventions peuvent être annexées à la présente convention.

Le cocontractant doit permettre aux personnels salariés et aux bénévoles de suivre des formations afin de gérer et de favoriser la gestion et la dynamisation du lieu de lecture.

Il doit nommer une personne responsable de la bibliothèque qui sera l'interlocuteur(trice) de la MCO.

Il informe le référent de territoire en cas de changement d'interlocuteur(trice).

Cette personne devra avoir suivi au minimum la formation initiale dispensée gratuitement par la MCO, Gestion et Animation d'une Bibliothèque (GAB) qui sera inscrite dans la mesure des places disponibles.

Il doit prendre en charge les frais de mission des bibliothécaires bénévoles et salariés étant amenés à se déplacer dans le cadre de la formation ou de la gestion de la bibliothèque.

Article 3-5 : Gratuité

L'accès aux bibliothèques municipales et intercommunales et la consultation sur place de leurs collections sont gratuits (article 3 de la loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021).

Le cocontractant doit assurer la gratuité du prêt des documents aux lecteurs inscrits en excluant la perception d'un droit de location par ouvrage prêté ainsi que de l'obligation d'adhérer à une association pour accéder à la bibliothèque. La collectivité peut toutefois décider d'instituer un droit d'inscription annuel modéré. La gratuité de l'abonnement pour les jeunes de moins de 18 ans, et pour les personnes en recherche d'emploi ou en situation précaire est à privilégier.

Article 3-6 : Bilan d'activité

Le cocontractant s'engage à compléter de façon dématérialisée le rapport annuel de statistiques du Ministère de la Culture en lien avec le responsable de la bibliothèque. L'absence de données mises à jour pourra impliquer un changement de typologie selon la classification nationale indiquée en annexe de Côte-d'Or Lecture.

Article 3-7 : Modalités des échanges documentaires

Lors des échanges documentaires (livraison des choix sur place et bibliobus) et des passages de la navette, le responsable de la bibliothèque ou le cas échéant un de ses représentants doit être présent pour réceptionner et aider au chargement et déchargement des caisses et du matériel. Le cocontractant s'engage à prévenir le référent de territoire en cas d'absence.

Les échanges documentaires devront respecter les consignes inscrites sur les calendriers envoyés chaque année.

En cas d'utilisation du service des réservations livrées par la navette auprès de la bibliothèque relais désignée plus haut, le cocontractant s'engage à venir chercher les livres et/ou outils d'animation dans un délai raisonnable défini dans la convention entre le cocontractant et la Commune assurant le rôle de bibliothèque relais.

Lorsque des livres sont attendus par d'autres bibliothèques, il s'engage à les amener auprès de sa bibliothèque relais avant le passage de la prochaine navette.

En cas de fermeture définitive de la bibliothèque municipale ou intercommunale, un courrier signé de l'autorité territoriale informant de l'arrêt de l'activité doit être transmis au Département et les collections départementales doivent être restituées au Département.

Article 3-8 : Modalités de participation aux festivals organisés par la MCO

Le cocontractant doit se conformer aux modalités de participation décrites dans les appels à candidature.

Article 3-9 : Bibliothèque associative

La bibliothèque est un service public. Sa gestion et son animation peuvent néanmoins être confiées à une association. Dans ce cas, une convention dont l'objet est de déterminer les conditions et les modalités de collaboration entre les deux parties, doit être signée entre l'association et la collectivité. Ce document doit être annexé à la présente convention le cas échéant.

Article 4 : Modalités financières

L'ensemble des services fournis par le Département est consenti à titre gratuit en dehors de la participation aux festivals organisés par la MCO.

Article 5 : Assurance-responsabilité

Le cocontractant assume l'entière responsabilité des biens prêtés, y compris durant le transport qu'il effectue (livres, livres-audio, CD/DVD, outils et matériel d'animation) et s'engage à prendre en charge tout dommage causé ou subi par ces derniers et notamment le coût de réparation ou de remplacement en valeur à neuf des biens manquants ou détériorés.

En cas de vol ou de détournement, une plainte devra être déposée par le cocontractant auprès des services de police ou de gendarmerie. De plus, il s'engage à informer le Département de cet évènement dans les meilleurs délais.

Le cocontractant contracte les assurances nécessaires ou il s'auto-assure conformément aux valeurs d'assurance fournies par la MCO pour les biens mis à disposition.

Article 6 : Durée de la convention

La présente convention entre en vigueur à compter de sa signature par les deux parties. Elle est conclue pour une durée de trois années et est renouvelable par tacite reconduction sans limitation de durée.

La convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant le respect d'un préavis de six mois avant la date anniversaire de la convention.

Article 7 : Révision - actualisation de la convention

Durant la période de validité de la convention et à la demande de l'une ou l'autre des parties, des aménagements nécessaires aux dispositions de la convention seront examinés conjointement par les parties et pourront faire l'objet d'avenants à la présente convention.

Article 8 : Résiliation de la convention

La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant le respect d'un préavis de deux mois. La durée du préavis peut être réduite en cas de force majeure.

Article 9 : Règlement des litiges

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention et seulement après épuisement des voies amiables, les parties conviennent de s'en remettre au Tribunal Administratif de Dijon.

Fait en deux exemplaires originaux à Dijon, le

Le Président du Conseil Départemental
de la Côte-d'Or
François SAUVADET
Ancien Ministre

Le Maire ou Le Président de