

**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 dépôts tout public et les dépôts scolaires**

- 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 de renforcer le soutien aux bibliothèques dans le déploiement de l'action culturelle.

Les signataires de la présente convention déclarent adhérer aux objectifs et dispositions du Schéma Départemental de Lecture Publique.

### **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 :

- Désigner un(e) référent(e) de territoire qui est l'interlocuteur(trice) du cocontractant pour le dépôt tout public et le dépôt scolaire.

#### **Pour le dépôt tout public :**

- Assurer le prêt de documents (livres, livres audio, CD) selon plusieurs modalités de desserte documentaire :

- a. passage du bibliobus ..... fois par an à ..... (lieu exact dans la Commune)
- b. accès aux collections de la MCO sur des plages horaires définies de façon mensuelle par la MCO (service BibAccès)
- c. 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) auprès de la bibliothèque relais de .....

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

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

- Prêter des outils et du mobilier d'animation (expositions, valises thématiques, marionnettes, petits instruments de musique...) et lui permettre de développer des partenariats avec les acteurs locaux (écoles, club d'Aînés, associations...).

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 aux salariés et aux bénévoles du dépôt.

- Apporter son soutien pour la gestion du dépôt dans les domaines suivants par l'intermédiaire d'un référent de territoire dédié : réaménagement du local, mise en valeur des collections, partenariats avec l'école, rapport annuel d'activité...

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

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

### **Pour le dépôt scolaire :**

- Assurer le prêt de livres selon plusieurs modalités de desserte documentaire :

a. passage du bibliobus ..... fois par an à ..... (*nom du pôle ou groupe scolaire ou mairie*),

b. 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) à retirer au dépôt tout public à : lieux (*mairie, agence postale...*) ou auprès de la bibliothèque relais de .....

Le nombre de documents prêtés est adapté aux besoins du cocontractant. Il peut donc être réévalué par la MCO en concertation avec le responsable du dépôt scolaire.

- Prêter des outils d'animation (expositions, valises thématiques, marionnettes, petits instruments de musique...).

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 en accord avec le référent de territoire, la livraison pourra être effectuée auprès de la bibliothèque relais définie plus haut par la navette de livraison.

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

### **Article 3 : Obligations du cocontractant**

Le cocontractant s'engage à :

### **Article 3-1 : Locaux et moyens de fonctionnement**

Il s'engage à entreposer les livres dans un local appartenant au cocontractant chauffé et entretenu afin de garantir la bonne conservation des ouvrages. Il s'engage à signaler tout changement de lieu des dépôts.

#### **Pour le dépôt tout public :**

Il met à disposition du lieu de lecture une ligne téléphonique et une adresse électronique. Il est recommandé de permettre un accès à un poste informatique connecté à internet. Il s'engage à communiquer à la MCO les coordonnées téléphoniques et mail du dépôt et à indiquer tout changement relatif à ces coordonnées.

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

En concertation entre le responsable du dépôt et la MCO, la gestion des accès à la Médiathèque Numérique peut être déléguée à la MCO.

### **Article 3-2 : Ouverture au public**

#### **Pour le dépôt tout public :**

Le dépôt doit être ouvert au public à des jours et des heures permettant au maximum de personnes, actives ou non de s'y rendre. Ce lieu peut être mutualisé avec d'autres services communaux (mairie, agence postale, tiers lieu...). Les changements relatifs à l'ouverture au public (jours, horaires,...) doivent être communiqués à la MCO.

### **Article 3-3 : Personnel**

#### **Pour le dépôt tout public :**

Un dépôt est un service public qui nécessite des moyens humains pour fonctionner de façon satisfaisante.

Le personnel peut être composé d'une personne salariée par la collectivité (statutaire ou contractuelle) ou d'un ou plusieurs 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 du dépôt qui sera l'interlocuteur(trice) de la MCO. Il informe le référent de territoire en charge des dépôts en cas de changement d'interlocuteur(trice).

Cette personne peut suivre la formation initiale dispensée gratuitement par la MCO, Gestion et Animation d'une Bibliothèque (GAB) 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.

#### **Pour le dépôt scolaire :**

Le cocontractant doit nommer une personne responsable du dépôt scolaire qui sera l'interlocuteur(trice) de la MCO. Il informe le référent de territoire en charge des dépôts scolaires du changement d'interlocuteur(trice) le cas échéant à chaque rentrée scolaire. Il transmet une copie de cette convention au directeur(trice) de l'établissement scolaire.

### **Article 3-4 : Gratuité**

#### **Pour le dépôt tout public :**

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 3-5 : Bilan d'activité**

#### **Pour le dépôt tout public :**

Le cocontractant s'engage à compléter le rapport annuel de statistiques du Ministère de la Culture en lien avec le responsable du dépôt tout public. 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 3-6 : Modalités des échanges documentaires**

Lors des échanges documentaires (passage du bibliobus), les responsables respectifs du dépôt scolaires et du dépôt tout public, ou le cas échéant un de leurs représentants, doivent être présents et aider au chargement et déchargement des livres. Le cocontractant s'engage à prévenir le référent de territoire en cas d'absence.

En cas d'absences répétées et non justifiées, au-delà de deux passages du bibliobus, la desserte sera suspendue dans l'attente d'un rendez-vous avec le cocontractant pour statuer sur les besoins en matière de desserte documentaire.

Les échanges documentaires devront respecter les consignes inscrites sur les avis de passages envoyés tous les ans.

En cas d'utilisation du service des réservations livrés 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 du dépôt, 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 3-7 : 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.

#### **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, 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 événement 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, avec 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 .....