CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LE DÉVELOPPEMENT DE LA LECTURE PUBLIQUE

Entre

LE DÉPARTEMENT DES HAUTES-PYRÉNÉES,

représenté par Monsieur Michel PÉLIEU, Président du Conseil départemental des Hautes-Pyrénées, dûment habilité à l'effet des présentes, en vertu d'une délibération de la Commission Permanente du xxxxxxxxxx, d'une part,

ci-après dénommé « le Département »,

ET

LA COMMUNE DE XXXXXXXXXXXX

représentée par son Maire, M.XXXXXXXXXXXXXXXXXX, habilité à l'effet des présentes par une délibération du Conseil Municipal du XXXXXXXXXXXXX,

ci-après dénommée « la commune », d'autre part.

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu la loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique ;

Vu les recommandations du Manifeste de l'Unesco pour la bibliothèque publique de novembre 1994 ;

Vu la Charte des bibliothèques adoptée par le Conseil supérieur des bibliothèques (CSB), le 7 novembre 1991 ;

Vu la Charte du bibliothécaire volontaire adoptée par le Conseil supérieur des bibliothèques (CSB) en 1992, considérant une place affirmée aux bénévoles en bibliothèque ;

Vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 ;

Vu l'article R310-5 du Code du Patrimoine rendant obligatoire la réponse à l'enquête de l'observatoire de lecture publique du service du livre et de la lecture aux Collectivités territoriales ;

Vu les articles L 133-1 du chapitre III du Code de la propriété intellectuelle concernant le système de redevance SOFIA.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

Le développement de la lecture publique est une compétence du Département.

L'action du Département, au travers des missions de la Médiathèque départementale (MD65), favorise, dans le cadre du réseau départemental de lecture publique, le développement de la lecture et plus généralement l'accès à la culture, à l'information, à l'éducation, à la recherche, aux savoirs et aux loisirs.

Pour un meilleur service rendu au public, le Département, via le portail « hapybiblio.fr », offre aux bibliothèques du réseau un outil partagé de valorisation et d'accès aux collections et de promotion des bibliothèques et de leurs actions.

Intégré au réseau départemental de lecture publique, cet établissement respecte le Manifeste de l'Unesco pour la bibliothèque publique qui recommande *l'accès des habitants de la commune (ou de la communauté de communes) à une bibliothèque, sans distinction d'âge, de race, de sexe, de religion, de nationalité, de langue ou de condition sociale. La bibliothèque publique doit être organisée efficacement et selon les normes en vigueur dans la profession, doit offrir au public des collections actualisées et un service de qualité avec du personnel formé.*

La présente convention a pour objet de définir les engagements de chaque partie pour contribuer au développement de la lecture publique par le biais d'une offre de proximité.

ARTICLE 2 : Engagement de la commune

L'organisation de la lecture publique relève de la compétence de la commune sur son territoire.

La commune s'engage à ce que la bibliothèque de XXXXXXXXXXXX assure à la population un service de qualité au sein d'une structure identifiée à laquelle est affecté un personnel qualifié.

La commune s'engage à accueillir les écoles et/ou classes qui souhaitent bénéficier des avantages d'une bibliothèque publique.

2- 1 : le fonctionnement de la bibliothèque

La commune s'engage à donner les moyens techniques et financiers suffisants pour le fonctionnement de la bibliothèque.

Le règlement intérieur de la bibliothèque, adopté par le Conseil municipal, est affiché dans le local.

La commune s'engage à informer par écrit la MD65 de tout changement qui pourrait survenir concernant le fonctionnement, le local, les horaires d'ouverture, le personnel et la gestion de la bibliothèque.

2- 2 : le local

La commune met à disposition, aménage et entretient un local qui satisfait aux normes de sécurité, d'accessibilité des publics et de préservation des collections.

Ce local doit permettre d'assurer la bonne conservation des ouvrages, le prêt aux lecteurs et la consultation sur place des documents.

Il doit être équipé d'un mobilier adapté aux divers supports. À des fins de conseil, la commune pourra consulter les services de la MD65 avant l'acquisition de mobilier et de rayonnages.

Il doit être doté d'une ligne téléphonique, d'une connexion au réseau Internet et d'une adresse de messagerie à usage professionnel, ainsi que d'un poste informatique.

Ce matériel est nécessaire à la gestion informatisée de la bibliothèque, à la circulation des informations et des documents, à l'accès au portail du réseau de lecture publique des Hautes-Pyrénées « hapybiblio.fr » et aux fonctionnalités professionnelles liées.

Le local doit être signalé à l'extérieur de façon visible, pour être identifié par les habitants comme un établissement culturel, accueillant un ensemble de publics et d'activités (prêt, consultation, lecture sur place, animations...). Une signalisation de la bibliothèque par panneaux directionnels dans la commune permettra d'optimiser sa localisation.

Le local est situé à l'adresse suivante :

Bibliothèque

Xxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxx

65xxx XXXXXXXXXXXX

Tél. : xxxxxxxxxxxx

Courriel : xxx.XXXXXXXXXX@xxx

La commune certifie avoir souscrit une assurance dommage aux biens pour couvrir le local, l'équipement ainsi que les collections et le matériel d'animation prêtés par le service de la Médiathèque départementale contre le vol, l'incendie et les dégâts des eaux, etc.

La commune ou l'association gestionnaire souscrit un contrat responsabilité civile pour les sinistres pouvant être occasionnés par les usagers.

2-3 : l'ouverture au public

La commune s'engage à faire fonctionner sa bibliothèque de façon à permettre le libre accès aux documents par tous les publics.

La commune s'engage à un minimum de 4 heures d'ouverture au public.

Ces horaires d'ouverture au public peuvent être, selon les nécessités, complétés par des plages horaires consacrées aux tâches relatives au classement, au catalogage etc., ainsi qu'à l'accueil de publics spécifiques (écoles, crèches, instituts...).

2-4 : le personnel

Le personnel de la bibliothèque peut être salarié, volontaire ou bénévole.

Le maire de la commune désigne un référent en charge de la gestion de la bibliothèque en la personne de M/Mme xxxxxxxxxxxxxxxx.

Ce référent peut être entouré d'une équipe, mais il reste le principal correspondant de la MD65.

La formation professionnelle est un droit et un devoir. La commune favorise la participation régulière du personnel (salarié, volontaire, bénévole) aux réunions, sessions de formations et comités de lecture organisés par la MD65.

La commune s'engage à ce que le personnel de la bibliothèque suive a minima la formation initiale de base, indispensable pour la gestion d'une bibliothèque assurée par la MD65.

Les formations proposées par la MD65 sont gratuites, seul incombe à la commune, le remboursement des frais de déplacement et de restauration supportés par les stagiaires (décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret du 19 juillet 2001).

2-5 : les collections et le prêt de documents

La commune s'engage à constituer, entretenir et renouveler ses collections en y consacrant un budget d'acquisition (cf. : tableau des préconisations ABD).

Le prêt au public des documents doit être gratuit et assuré à tout public sans aucune distinction. La commune disposant de ses propres collections, le Conseil municipal peut instituer un droit d'inscription annuel qui implique une régie de recettes.

La commune s'engage à respecter la loi relative au droit de prêt, le cadre légal de la Société Française des Intérêts des Auteurs de l'écrit (SOFIA) et la réglementation relative à l'usage et au prêt des supports vidéo et audio.

Par le biais du responsable de la bibliothèque, la commune s'engage, à déclarer l'achat de ses livres auprès de la SOFIA, créée par le Ministère de la Culture. Cette déclaration a un caractère obligatoire.

Tout document, appartenant au fonds de la MD65, perdu ou gravement détérioré, sera remplacé à l'identique, sauf rares exceptions. L'équipe de la MD65 se réserve le droit de juger de la nécessité du remplacement, au vu du caractère indispensable du document pour la pluralité de l'offre de la MD65 et dans une volonté de préserver la pérennité de ses collections.

Cas particuliers et contraintes légales des DVD :

Les DVD destinés aux bibliothèques s'achètent auprès d'organismes intermédiaires (ADAV, COLACO, CVS...) ayant déjà négocié les droits nécessaires.

Le prêt de ces documents appartenant à la MD65 ou à la bibliothèque de XXXXXXXXXXXX doit être gratuit et strictement réservé à un usage privé dans le cercle de famille.

Le prêt aux écoles et associations n'est pas autorisé.

La consultation sur place ne peut se faire que dans l'enceinte de la bibliothèque (pour les titres dont les droits ont été acquis). Aucune publicité sur ces projections ne pourra être faite à l'extérieur de la bibliothèque : ni affiche, ni article de presse...

Des droits spécifiques peuvent cependant être acquis pour des projections publiques non commerciales (ex. animation avec possibilité de communication extérieure au lieu de diffusion)

Tout élément perdu ou détérioré devra être remplacé par un document dûment autorisé au prêt.

2-6 : circulation des documents et gestion des réservations

La commune, s'engage à favoriser la bonne circulation des documents mis à sa disposition dans l'intérêt de ses usagers mais aussi des usagers de l'ensemble du réseau départemental. Elle renouvelle, au moins deux fois par an, une partie des collections prêtées par la MD65 selon différentes possibilités : desserte bibliobus, prêt sur place, ou récupération de fonds préparés, selon des proportions adaptées (entre 100 et 500 documents).

Le référent est vigilant aux informations communiquées par la MD65 relatives aux échanges de documents (dates et horaires de passage, listes des documents à retourner...)

2-6-1 : Modalités de desserte : lors de chaque desserte de documents assurée par la MD65 (bibliobus, navette, transports de documents préparés), le référent ou à défaut un membre de l'équipe sera obligatoirement présent.

La commune s'engage à réserver un emplacement de parking à proximité de la bibliothèque.

En cas de volume important de documents échangés et/ou de conditions d'échanges difficiles (stationnement éloigné, étage...) la commune s'engage à fournir l'aide ponctuelle d'un agent communal pour la manutention des documents.

2-6-2 : Les réservations : la commune s'engage, par le biais du référent, à une gestion rigoureuse des documents de la MD65 réservés par des usagers du réseau départemental. Tous les moyens sont mis en œuvre afin qu'un document réservé soit systématiquement et rapidement restitué lors d'une desserte ou de la venue d'un membre de l'équipe dans les locaux de la MD65.

Un document réservé doit être obligatoirement exclu du prêt au sein de la bibliothèque. Si un ou des lecteurs de la bibliothèque souhaite(nt) l'emprunter, il devra faire l'objet d'une nouvelle réservation (par le lecteur ou la bibliothèque). Cette demande sera prise en compte par le logiciel de gestion du réseau, dans le respect de la chronologie des différentes demandes pour ce document.

En cas de demandes multiples émanant des lecteurs de la bibliothèque pour un même document, il est conseillé d'en envisager l'achat.

Si la bibliothèque n'est pas en mesure de restituer un document de la MD65 faisant l'objet d'une réservation par un lecteur du réseau, la commune sera tenue d'en assurer le remplacement à l'identique, systématiquement et rapidement.

2-7 : collecte des données d'activités

Par le biais du référent de la bibliothèque, la commune s'engage à renseigner l'enquête annuelle dématérialisée (entre janvier et avril) menée par l'Observatoire de la lecture publique (Service du livre et de la lecture au ministère de la Culture) et relative aux données d'activité des bibliothèques municipales ou intercommunales. La réponse à l'enquête est pour les collectivités territoriales une obligation réglementaire, prévue à l'article R310-5 du Code du Patrimoine.

2-8 : promotion et communication

La commune favorise la promotion des actions menées par la bibliothèque et porte à la connaissance du public l'existence du portail « happybiblio.fr » et de ses fonctionnalités.

Elle rappelle systématiquement dans ses supports de communication relatifs à la bibliothèque, le partenariat avec le Département via l'insertion du logo départemental notamment.

Les informations liées aux activités de la bibliothèque sont publiées par la commune sur le portail « happybiblio.fr ». Le référent enrichit lui-même ce portail en rédigeant des actualités et coups de cœur, ou bien transmet ces informations à la MD65.

ARTICLE 3 : Engagement du Département

3-1 : dépôt et desserte des documents

Le Département, par le biais de la MD65, prête à la bibliothèque des documents ayant vocation à compléter et enrichir les fonds propres de celle-ci.

Il veille à ce que les documents déposés reflètent le pluralisme des goûts, des idées et des opinions. Les collections doivent être exemptes de toutes formes de censure idéologique, politique ou religieuse ou de pressions commerciales (Art. L.310-4 du code du patrimoine).

Il fournit un nombre de documents évalué en fonction de la population desservie, du métrage linéaire offert et du projet de lecture publique sur le territoire.

Il propose, pour les établissements et les usagers, un service de réservations en ligne sur « hapybiblio.fr » et traite des demandes documentaires thématiques formulées par le responsable de la bibliothèque via l'adresse resamediatheque@ha-py.fr ou par téléphone.

Le renouvellement partiel des collections est effectué par le Département selon les modalités de desserte énoncées à l'article 2.6 de cette même convention. Il s'engage à renouveler tout ou partie du fonds en dépôt dans la bibliothèque (dans la limite de 500 documents lors de chaque renouvellement).

Les réservations sont acheminées par navettes régulières à jour et horaire fixes.

La MD65 élabore un calendrier annuel de desserte et en informe par courriel la bibliothèque, un mois (bibliobus) ou 10 jours (navette) avant le passage.

3-2 : prêt d'un fonds multimédia (selon les catégories)

Le Département, par le biais de la MD65, met en dépôt un fonds de CD et DVD. Il fixe la quantité de supports multimédias laissés en dépôt.

Le prêt et le retour de ces supports multimédias s'effectuent lors de rendez-vous préalables fixés par l'équipe de la MD65.

3-3 : prêt de matériel d'animation

Offrir une action culturelle destinée à tous les publics fait partie des missions d'une bibliothèque. Aussi le Département, par le biais de la MD65, met à disposition du matériel d'animation (expositions, grilles d'exposition, malles thématiques, tapis lecture, kamishibaï, jeux d'intérieur et d'extérieur...). La MD65 assure un rôle de conseiller technique pour l'exploitation de ce matériel d'animation et propose régulièrement des formations.

Après réservation préalable par le responsable de la bibliothèque, le prêt et le retour sont effectués uniquement dans les locaux de la MD65.

Le matériel emprunté est restitué en bon état et complet à la date convenue.

Le matériel perdu ou détérioré sera remplacé à l'identique selon les indications de la MD65.

Le Département ne peut être tenu responsable d'accidents survenus du fait de l'utilisation des matériels ou biens, par le public ou par les personnes assurant le fonctionnement de la bibliothèque.

Le prêt ponctuel, pour une action de la bibliothèque, de matériel audiovisuel fera l'objet d'une signature particulière d'une fiche d'emprunt engageant la responsabilité de l'emprunteur en cas de détérioration.

3-4 : la formation, le conseil et l'accompagnement

Les services de la MD65 ont une mission de conseil et d'information auprès des communes et communautés de communes en matière de lecture publique.

Le Département s'engage à favoriser la formation professionnelle des personnels des bibliothèques des Hautes-Pyrénées.

La MD65 propose un programme annuel de formations pour les personnels salariés et/ou bénévoles. L'inscription est gratuite et acceptée dans la limite des places disponibles.

Au sein de ce programme, la MD65 organise tous les ans une formation dite de base destinée aux personnes nouvellement en charge de la gestion d'une bibliothèque.

Les services de la MD65 peuvent aussi assurer aide technique et formation spécifique (tant sur le choix de documents, la gestion informatique, l'animation de la bibliothèque, l'aménagement du lieu, etc.) et intervenir sur demande dans les locaux de la bibliothèque.

3-5 : l'action culturelle

Le Département initie, coordonne et accompagne des actions culturelles visant à favoriser l'accès du plus grand nombre à la lecture, aux bibliothèques, à la culture.

Il organise chaque année, un prix littéraire pour les adolescents « Hautes-Pyrénées, tout en auteurs » et il met en œuvre des événements nationaux (l'opération Premières pages, la Nuit de la lecture, Partir en Livre, le Mois du film documentaire, etc...) à l'échelle du département.

Pour toutes ces actions, il sollicite l'ensemble des bibliothèques, les informe, facilite leur participation et valorise les manifestations organisées par chaque bibliothèque sur le portail « hapybiblio.fr ».

3-6 : la communication

Le Département s'engage à porter à la connaissance du grand public l'existence de la bibliothèque par le biais :

- de la dotation d'un support signalétique qu'il fournit à la commune et qui, apposé de manière visible, permettra d'indiquer sa participation au réseau de lecture publique,
- du portail « hapybiblio.fr » où est référencé l'ensemble des informations relatives à la bibliothèque,
- tout autre support qui pourrait s'avérer indispensable.

ARTICLE 4 : Gestion informatisée

Un logiciel de gestion commun à toutes les bibliothèques du réseau départemental de lecture publique favorise l'accessibilité de tous à toutes les ressources existantes dans le territoire.

4-1 engagement du Département :

Le Département équipe la commune d'un logiciel professionnel commun aux bibliothèques du réseau départemental.

Par le biais de la MD65, il met à disposition de la commune autant d'accès professionnels que de besoin.

Il s'engage à assurer la maintenance et l'évolution du logiciel et de la base de données, ainsi que du portail public dans le respect des normes en vigueur.

La MD65 assure la relation avec le prestataire informatique et la formation du personnel de la bibliothèque à l'usage du logiciel.

La MD65 veille à la qualité du catalogue commun et s'engage à appliquer les normes internationales et leurs évolutions.

4-2 engagement de la commune :

Le Département a pu précédemment doter la bibliothèque de matériel informatique. La maintenance, le remplacement de cet équipement (en cas de panne, défaillance, dysfonctionnement) ainsi que l'achat de consommables (cartouche d'encre, papier, codes à barre pour les ouvrages, cartes de lecteur...) sont à la charge de la commune.

La commune s'assure que la bibliothèque est dotée de la connexion et du matériel informatique nécessaires et que celle-ci utilise le logiciel mis à disposition et toutes ses fonctionnalités pour gérer les collections, les adhérents et les données statistiques.

Elle s'engage à adresser au coordinateur informatique de la MD65 toute demande de maintenance ou d'évolution technique et à ne contacter le prestataire informatique qu'en cas de dysfonctionnement d'accès au logiciel, les samedis et autres jours de fermeture de la MD65.

Elle s'engage à ce que le personnel de la bibliothèque puisse être formé au logiciel et à ses évolutions.

ARTICLE 5 : Application du Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD)

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), applicable depuis le 25 mai 2018, est un règlement de l'Union européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel. Il renforce et unifie le contrôle par les citoyens de l'utilisation qui peut être faite des données les concernant.

La bibliothèque de XXXXXXXXXXXX collecte des données sur ses usagers dans le cadre de son activité et de sa gestion informatisée, elle a donc des obligations spécifiques pour garantir la protection des données qui lui sont confiées.

Les modalités d'application et de responsabilités des responsables conjoints du présent règlement sont détaillées en annexe 4.

ARTICLE 6 : Annexes spécifiques

Annexe 1 : Manifeste de l'Unesco.

Annexe 2 : Charte du bibliothécaire adopté par le CSB.

Annexe 3 : Charte du bibliothécaire volontaire.

Annexe 4 : Application du Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD)

ARTICLE 7 : Durée de validité et résiliation

La présente convention prendra effet à compter de sa signature et pour une durée d'un an, renouvelable par reconduction expresse.

Toute modification devra faire l'objet d'un avenant à la présente convention.

En cas de non-respect, par l'une ou par l'autre des parties, des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit moyennant un préavis d'un mois, adressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans ce cas, le Département récupèrera la totalité des ouvrages et des matériels mis à disposition.

La présente convention annule et remplace toute convention signée précédemment avec le Département dans le cadre de la lecture publique.

ARTICLE 8 : Litige

En cas de litige, celui-ci sera porté devant le Tribunal Administratif de Pau.

Fait en deux exemplaires à Tarbes, le

Pour la commune
de XXXXXXXXXXXX
Le Maire

Pour le Département
des Hautes-Pyrénées
Le Président du
Conseil départemental

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Michel PÉLIEU