



## **Convention relative à la création et au fonctionnement d'une bibliothèque du réseau de la Médiathèque départementale du Loiret**

Entre les soussignés :

Le Département du Loiret et son service la Médiathèque départementale (MDL) représenté  
par son Président,

.....

D'une part, et

La communauté de communes de ou la commune de .....  
représentée par son Président ou son Maire,

.....

D'autre part.

### **Préambule**

#### **- Considérants :**

- Vu le Code du Patrimoine et son article L310-1
- Vu la Loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021, relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique.
- Vu le Manifeste IFLA-UNESCO sur la Bibliothèque Publique 2022
- Vu la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances.
- Vu le second schéma de lecture publique (2024-2028)

#### **- Objet :**

La présente convention a pour objectif de fixer les modalités d'aide technique apportée par le  
Département du Loiret à la communauté de commune ou à la commune de .....  
pour le fonctionnement de sa bibliothèque/médiathèque, via le service de la Médiathèque  
départementale.

- Les référents de territoires organisent régulièrement des rendez-vous partage documentaires, temps d'échanges permettant de présenter les services et actualités de la Médiathèque départementale, d'optimiser la circulation des flux documentaires sur le réseau, et de se rencontrer autour de problématiques communes aux professionnels de la Lecture Publique.
- Une newsletter transversale et participative : ***La Gazette du réseau des médiathèques et bibliothèques du Loiret propose*** retours d'expériences, partages de bonnes pratiques, ressources concernant l'actualité de la Médiathèque départementale ou des bibliothèques en général.
- Les Rendez-vous de la Lecture, journée professionnelle constitue un temps d'échanges autour d'une thématique liée à l'actualité de la Lecture Publique en France.

#### **Article 7 - Evaluation et observatoire des territoires :**

Dans le cadre d'un partenariat avec l'Observatoire de la Lecture Publique, la Médiathèque départementale du Loiret collecte les données d'activité des bibliothèques sur tout le territoire. Elles sont ensuite utilisées pour renseigner un rapport d'activité de la Lecture Publique en Loiret qui propose quelques grandes tendances et moyennes en matière d'équipement et de fonctionnement des établissements de lecture publique. Ce document est consultable sur le portail, Loiretek.fr.

Par ailleurs, la Veillotek, lettre d'information professionnelle, est transmise chaque mois à toute personne qui en fait la demande. Consacrée à l'actualité de la lecture publique et du monde de la culture, elle propose des contenus issus de la presse spécialisée et des ressources pratiques.

### **TITRE 2 : Engagements de la commune ou communauté de communes pour bénéficier de l'aide technique Départementale en matière de Lecture Publique**

**Article 1 - Le local :** La bibliothèque/médiathèque est installée à l'adresse suivante :

.....  
.....

La surface du local respecte, autant que possible, les critères de la typologie de classement des bibliothèques en 5 niveaux établie de concert par le Ministère de la Culture et par l'Association des bibliothécaires départementaux (ABD), préconisant<sup>1</sup> une adaptation de la surface des bibliothèques à leur classement comme suit :

300 m<sup>2</sup> pour une bibliothèque de niveau 1, 150 m<sup>2</sup> pour une bibliothèque de niveau 2, 100 m<sup>2</sup> pour le niveau 3.

- Le local est signalé de l'extérieur, aisément accessible à tous, notamment aux personnes à mobilité réduite au sens de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances.
- Le local dispose d'une ligne téléphonique, d'un accès internet, d'une adresse mail dédiée à la bibliothèque, lui conférant un fonctionnement autonome, et lui permettant de communiquer facilement avec la Médiathèque départementale du Loiret.

---

<sup>1</sup> Cf. Annexe 1

- La communauté de communes ou la commune s'engage à entretenir le local et à l'assurer ainsi que les documents et matériels mis à disposition par le Département.

**Article 2 - Personnel :** La commune ou communauté de commune s'engage à déléguer la gestion de la bibliothèque/médiathèque à un responsable chargé de promouvoir la lecture auprès de la population à desservir : soit une personne salariée pour les bibliothèques/médiathèques de niveau 1 ou 2, soit un bénévole qualifié pour les bibliothèques/médiathèques de niveaux 3, 4 et 5.

- Cette personne s'entourera de bibliothécaires volontaires et/ou d'autres salariés afin de pérenniser le fonctionnement du service.
- Les personnels bénévoles peuvent être rattachés à la Collectivité ou regroupés au sein d'une association support. En 2022, l'Inspection générale de l'Éducation, du Sport et de la Recherche, (IGESR) accompagne son rapport, « La place et le rôle des bénévoles en bibliothèque », d'un modèle de convention, qui peut servir de contrat de base entre ces personnes et la Collectivité<sup>2</sup>.
- La Communauté de communes ou la Commune donne les moyens aux membres de l'équipe de suivre les formations organisées par la profession : le cycle de formations de base sur la gestion d'une petite bibliothèque, dispensé par la Médiathèque départementale du Loiret, ou la formation d'auxiliaire de bibliothèque dispensée par l'ABF. Il s'agit également de favoriser ensuite leur participation aux journées de formation continues afin d'offrir un service public de qualité.
- La communauté de communes ou commune s'engage à assurer tous les agents de la bibliothèque/médiathèque, dans l'exercice de leurs fonctions. Ainsi, les frais engagés pour tout déplacement liés à l'activité, l'échange de documents et d'expositions avec la Médiathèque départementale, aux formations sont pris en charge par la communauté de communes ou la commune.

**Article 3 - Les horaires d'ouverture :** La commune ou communauté de commune s'engage à

- ouvrir la bibliothèque à toute la population, enfants et adultes, sans restrictions liées à la commune de résidence, avec si possible des plages horaires permettant l'accès du plus grand nombre..
- respecter un nombre d'heures d'ouverture en accord avec la typologie de l'ABD : un minimum de 18h par semaine pour une bibliothèque/médiathèque de niveau 1, 12h pour une bibliothèque/médiathèque de niveau 2, et 6,30h pour le niveau 3.

**Article 4 - Conditions d'accès du public :** La communauté de commune ou commune garantit la gratuité du prêt des documents mis à disposition par la Médiathèque départementale du Loiret. Sous réserve de la libre administration des collectivités, le Département encourage également la gratuité de l'accès à la totalité des services proposés par la bibliothèque/médiathèque, afin d'encourager la fréquentation par le public le plus large possible.

**Article 5 - Budget d'acquisition :** La communauté de communes ou commune veillera à respecter au maximum les minimas fixés par l'ABD en termes de budget d'acquisitions : 3 € pour une bibliothèque/médiathèque de niveau 1, 2 € pour une bibliothèque /médiathèque de niveau 2, 1,5 € pour le niveau 3.

---

<sup>2</sup> Cf. Annexe 2

**Article 6 - Action culturelle :** La communauté de communes ou commune s'engage à promouvoir le rôle culturel et social de la bibliothèque/médiathèque en favorisant la mise en œuvre d'un programme d'animation. Elle peut pour cela bénéficier de l'offre proposée par le Départements du Loiret à son réseau de bibliothèques/médiathèques partenaires en matière d'action culturelle, via la Médiathèque départementale.

**Article 7 - Informatique :** La communauté de communes ou commune s'engage à accompagner l'informatisation d'une bibliothèque/médiathèque qui en fait la demande. Il est ainsi possible de solliciter la Médiathèque départementale du Loiret via son service d'ingénierie, en termes de conseil

La commune ou communauté de communes s'engage également à assurer l'entretien ou le renouvellement du matériel informatique et du logiciel de bibliothèque, pour assurer un fonctionnement satisfaisant. Une bibliothèque/médiathèque informatisée respecte, dans la mesure du possible, tout ou partie des critères fixés par l'ABD en matière d'accès à internet au sein de l'établissement de Lecture publique : la présence de postes informatiques connectés ou non connectés à internet, la mise à disposition d'une connexion Wifi publique.

**Article 8 - Relations avec la Médiathèque départementale du Loiret :** A signature de cette convention la communauté de communes ou commune s'engage à la diffuser auprès des équipes de la bibliothèque afin de partager son contenu le plus largement possible. Elle informe la Médiathèque départementale du Loiret de tout changement relatif à la composition de l'équipe, aux coordonnées de la bibliothèque/médiathèque, à la modification des horaires. En matière d'échanges documentaires, la communauté de communes ou la commune s'engage à assurer une rotation au minimum semestrielle des fonds de livres, CD et DVD mis à disposition par le Département du Loiret, selon les modalités détaillées en annexe 3. Les partenaires veilleront à préserver le bon général des documents qui leurs sont confiés.

- En matière de livraisons, la communauté de communes ou commune facilite l'accès aux locaux et met à disposition un agent municipal ou intercommunal pour assurer la réception des documents ou outils d'animation lors des dessertes.

**Article 9 - Evaluation :** Dans le cadre de la collecte de données d'activité pilotée au niveau national par le Ministère de la Culture via son Observatoire de la Lecture Publique, la communauté de communes ou commune s'engage à renseigner le rapport d'activité de la bibliothèque/médiathèque sur la plateforme Néoscrib, en lien avec la Médiathèque départementale du Loiret qui accompagne les établissements de Lecture Publique du réseau Loirétain dans cette opération.

**Article 10 - Assurance :** La commune ou communauté de communes s'engage à souscrire une assurance pour l'ensemble des services de la bibliothèque.

- Le public : il est pris en charge par l'assurance responsabilité civile de la commune ou communauté de communes.
- Le personnel : les salariés et/ou bénévoles doivent être assuré(e)s dans le cadre de leurs activités à la bibliothèque.
- Les biens : Le local, le matériel informatique, les documents, (fonds propres et fonds prêtés par la MDL), doivent être assurés par la commune ou communautés de commune. La valeur d'assurance des collections peut être fixée au regard du volume de documents hébergés et des prix moyens par types de supports : Livre jeunesse environ 12 €, livre adulte environ 20 €, multimédia environ 15 € pour un CD et 40 € pour un DVD. Concernant les outils d'animations empruntés à la MDL, le montant de l'assurance est précisé à chaque fois sur la fiche descriptive rattaché à chacun.

### TITRE 3 : Autres dispositions

Article 1 Durée : La présente convention est valable pour une durée de cinq ans. Un renouvellement tacite peut être envisagé à l'issue de cette période.

Article 2 Litige et résiliation : En cas de non-respect des engagements par l'une ou l'autre des parties, la convention peut être dénoncée par lettre recommandée et résiliée après un préavis de 3 mois.)

- Si un litige intervient, les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour trouver une solution amiable. Si aucun accord n'est trouvé, elles se référeront au tribunal administratif compétent.

Fait à Orléans le .....

|                                                                                                   |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Pour la communauté de communes ou la commune de</p> <p>.....</p> <p>Président ou son Maire</p> | <p>Pour le Conseil Départemental,</p> <p>Le président du Conseil Départemental</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|