



Ville de Pontivy

Extrait du registre des délibérations

Convention de partenariat avec le Conseil Général pour le fonctionnement des bibliothèques et médiathèques

DEL-2011-005

Numéro de la délibération : 2011/005

Nomenclature ACTES : Domaines de compétences, culture

Information relative à l'environnement : non

Date de réunion du conseil : 26/01/2011

Date de convocation du conseil : 20/01/2011

Date d'affichage de la convocation : 20/01/2011

Début de la séance du conseil : 19 heures

Président de séance : M. Jean-Pierre LE ROCH

Secrétaire de séance : Mlle Julie ORINEL

Étaient présents : M. Yovenn BONHOURE, M. Loïc BURBAN, Mme Nelly BURLOT, M. Gérard DERRIEN, Mme Marie-Madeleine DORÉ-LUCAS, M. Pierre GIRALDON, Mme Ghislaine GOUTTEQUILLET, Mme Anne-Marie GRÈZE, Mme Stéphanie GUÉGAN, M. Jean-Paul JARNO, M. Jean-Luc LE BELLER, M. Joël LE BOTLAN, M. Daniel LE COUVIOUR, M. Henri LE DORZE, M. Alain LE MAPIHAN, Mme Sylviane LE PAVEC, M. Jean-Pierre LE ROCH, Mme Christine LE STRAT, M. Christophe MARCHAND, M. François-Denis MOUHAOU, Mme Maryvonne OLIVIERO, Mlle Julie ORINEL, M. Jean-Jacques PARMENTIER, Mme Elisabeth PÉDRONO, M. Yvon PÉRESSE, Mme Annie PESSEL, Mme Martine PIERRE, Mme Françoise RAMEL-FLAGEUL, Mme Nicole ROUILLARD.

Étaient représentés : M. Bernard BAUCHER par M. Henri LE DORZE, Mme Florence DONATO-LEHUÉDÉ par Mme Elisabeth PÉDRONO, M. Claude LE BARON par M. Christophe MARCHAND, Mme Laëtitia LE DOARÉ par Mme Anne-Marie GRÈZE

Convention de partenariat avec le Conseil Général pour le fonctionnement des bibliothèques et médiathèques

Rapport de Christophe MARCHAND

Le Conseil Général du Morbihan a approuvé lors de sa réunion du premier trimestre 2010 de nouvelles dispositions visant à renforcer la politique départementale en faveur de la lecture publique.

Dans ce cadre, le département propose aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale de signer une convention permettant de contractualiser les relations intercollectivités, sur la base d'engagements réciproques des partenaires et en fonction du niveau de développement de l'équipement local de lecture publique.

Il est à noter que le cahier des charges en terme de moyens techniques, personnel, ouverture, prise en charge des publics spécifiques, prêt et consultation de documents est déjà rempli par la Ville de Pontivy avant même la construction d'un nouvel équipement et, que, par ailleurs, la bibliothèque municipale bénéficie depuis longtemps du suivi professionnel de la médiathèque départementale .

Nous vous proposons :

- d'autoriser le maire à signer la convention, ci jointe, de partenariat avec le Conseil Général du Morbihan pour le fonctionnement des bibliothèques et médiathèques

La délibération est adoptée à l'unanimité.

Fait à Pontivy, le 27 janvier 2011

**LE MAIRE
Jean-Pierre Le Roch**

Transmise au contrôle de légalité le :

Publiée au recueil des actes administratifs le :

Certifiée exécutoire

**LE MAIRE
Jean-Pierre Le Roch**



CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LE FONCTIONNEMENT DES BIBLIOTHEQUES ET MEDIATHEQUES

DIRECTION GÉNÉRALE
DES TERRITOIRES,
DE L'ÉDUCATION
ET DE LA CULTURE

DIRECTION DE LA CULTURE

Médiathèque départementale

Entre

Le département du Morbihan, représenté par M. Joseph-François KERGUERIS, président du conseil général du Morbihan, dûment habilité par délibération du conseil général en date du 21 janvier 2010, ci-après désigné « LE DEPARTEMENT »,

Et

La commune de.....
représentée par son maire, Monsieur/Madame
agissant en exécution d'une délibération adoptée le par le conseil municipal,
ci-après désignée « LA COMMUNE ».

VU :

Les lois :

- n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,
- n° 83.663 du 22 juillet 1983 complétant la loi 83.8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat,

les articles L 310-1 à L 310-6 et L 320-1 à L 320-4 du code du patrimoine,

et les circulaires :

- n° 1705 du 17 juillet 1978, du ministère de la culture et de la communication, sur les missions et objectifs des bibliothèques centrales de prêt,
- n° 85.47 du 1^{er} août 1985, du ministère de la culture, sur les missions, les moyens et le fonctionnement des bibliothèques centrales de prêt,

il est préalablement exposé :

- que dans le cadre de sa politique culturelle, le département du Morbihan entend développer la lecture publique en faveur des communes,
- que le département souhaite contribuer au développement des bibliothèques publiques par le biais de sa médiathèque départementale, service d'aide aux bibliothèques communales,
- que la médiathèque départementale et les bibliothèques communales qui bénéficient de son soutien logistique forment le « réseau des bibliothèques publiques du Morbihan ».

Cela étant précisé, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention définit les conditions auxquelles est subordonnée l'aide technique accordée par le département, à travers les missions de la médiathèque départementale, à la commune pour le développement et la gestion de sa bibliothèque.

Objectif 1 : favoriser l'égalité d'accès des habitants de la commune à une bibliothèque.

Les services que la bibliothèque publique assure sont accessibles à tous 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.

Objectif 2 : offrir au public des collections actualisées, un service de qualité avec du personnel formé.

Les collections et les services ne doivent être soumis ni à une forme quelconque de censure idéologique, politique ou religieuse, ni à des pressions commerciales. Le bibliothécaire est un intermédiaire actif entre l'utilisateur et les ressources. Formation professionnelle et éducation permanente sont indispensables pour lui permettre d'assurer les services voulus.

TITRE PREMIER - OBLIGATIONS DE LA COMMUNE

La commune s'engage à respecter le cahier des charges et les règles de fonctionnement d'une bibliothèque soit :

ARTICLE 2 - LOCAL ET MOYENS TECHNIQUES

- mettre à disposition un local à usage de bibliothèque, aménagé de façon à permettre le libre accès aux documents, en même temps que la consultation sur place pour tous les publics sans distinction, et bien signalé dans la commune, d'une surface correspondant à la norme minimale préconisée par le département :
 - pour les bibliothèques municipales : surface minimale de 100 m²
 - pour les bibliothèques relais : surface minimale de 50 m²
 - pour les points lecture : pas de norme minimale.
- assurer les charges de fonctionnement (chauffage, éclairage, assurance, téléphone, papeterie... et entretien des lieux) pour favoriser la pratique de la lecture, la consultation et la fréquentation par le public,
- donner accès à l'équipe, en cas de besoin, à une ligne téléphonique et au réseau Internet pour usage professionnel : consultation à distance des catalogues de la médiathèque départementale, transmission et réception des réservations, des courriers et tout document,
- mettre à disposition un mobilier adapté : étagères et bacs pour livres, albums et revues, bacs spécifiques pour compacts disques dans l'espace musique.

ARTICLE 3 – PERSONNEL

Pour les bibliothèques municipales :

- disposer de personnel titulaire rémunéré, à raison d'un agent à mi-temps par tranche de 2 000 habitants.

Pour les bibliothèques relais et les points lecture :

- désigner un responsable de la bibliothèque qui sera le correspondant de la médiathèque départementale,
- permettre, à une personne au moins travaillant à la bibliothèque, de suivre une formation de base dispensée par la médiathèque départementale.

Pour les trois niveaux de bibliothèques :

- favoriser la participation du responsable et des membres de l'équipe aux formations et aux rencontres proposées par la médiathèque départementale, notamment en défrayant les bibliothécaires salariés ou bénévoles lors des déplacements qu'ils effectuent pour la bibliothèque de la commune (formation, rencontres, échanges de documents),
- inscrire une ou des personnes de l'équipe à la journée de formation organisée par la médiathèque départementale si la bibliothèque souhaite le prêt de nouveaux supports ou la création d'un fonds multimédia; ces supports étant soumis à des contraintes de prêt et de diffusion particulières,
- mettre à disposition un agent municipal, en cas de besoin, pour aider au transport des documents déposés ou repris, lors des livraisons effectuées par la médiathèque départementale.

ARTICLE 4 - OUVERTURE ET PUBLICS SPECIFIQUES

- ouvrir la bibliothèque au public à des heures permettant au plus grand nombre de lecteurs de s'y rendre :
 - bibliothèques municipales : au moins 12 heures par semaine, tout public
 - bibliothèques relais : au moins 8 heures par semaine, tout public
 - points lecture : au moins 4 heures par semaine, tout public

ainsi que des heures plus particulièrement réservées aux scolaires si possible,

- prendre en charge, sur l'ensemble du territoire communal, les demandes émanant d'organismes ou d'établissements spécialisés (comités d'entreprises, maisons de retraite, PMI, établissements scolaires, centres de vacance...).

ARTICLE 5 - PRET ET CONSULTATION DE DOCUMENTS

- prendre une délibération précisant la gratuité du prêt aux lecteurs pour tous les types de documents et (éventuellement) fixant un montant modique pour l'abonnement annuel auquel peut souscrire le public,
- prendre un arrêté édictant le règlement intérieur de fonctionnement de la bibliothèque,
- assurer une gestion actualisée des emprunteurs et des prêts, la préparation des livres et documents de la médiathèque départementale pour les échanges et les navettes de réservations,
- présenter et prêter les documents sonores et multimédia dans le cadre de la législation :
 - la diffusion de musique dans un lieu public, de type médiathèque, doit faire l'objet d'une déclaration à la SACEM (Société des Auteurs, Compositeurs, et Éditeurs de Musique)
 - les disques compacts et les dvd empruntés ne peuvent être utilisés que pour des auditions et des visionnages privés dans le cadre du cercle de famille.
Toute copie, en dehors de l'usage privé, est strictement interdite.

ARTICLE 6 - BILAN

- transmettre annuellement un bilan d'activité à la médiathèque départementale (et au minimum le formulaire de statistiques élaboré par la médiathèque départementale).

TITRE II - OBLIGATIONS DU DEPARTEMENT

Le département s'engage à favoriser la création et le développement de la bibliothèque ou médiathèque créée par la commune à travers les actions suivantes :

ARTICLE 7 - GRATUITE DES SERVICES

- assurer gratuitement l'ensemble des services proposés par la médiathèque départementale.

ARTICLE 8 - CONSTRUCTION, MOBILIER ET INFORMATISATION

- apporter conseil et soutien en matière d'implantation de bibliothèque, d'aménagement intérieur, de règlement de fonctionnement, de signalisation intérieure,
- instruire les dossiers pour la construction, la réfection et l'implantation du mobilier et de l'informatique (devis, cahiers des charges, informations nécessaires au choix d'un fournisseur),
- aider au financement des travaux, du mobilier, de l'informatisation selon les règlements départementaux en vigueur,
- favoriser la connaissance des aides financières de l'Etat (montages des dossiers éligibles au concours particulier, aides à la définition de programmes de construction).

ARTICLE 9 - FORMATION ET RECRUTEMENT

- assurer la formation initiale et continue de l'équipe animant la bibliothèque de la commune sous forme de stages, rencontres, réunions thématiques,
- mettre à la disposition des salariés et des bénévoles un fonds professionnel conséquent,
- fournir les informations sur les concours de la filière culturelle et participer aux jurys de recrutement du personnel si le maire le souhaite,
- aider au financement du recrutement de personnel salarié, selon les règlements départementaux en vigueur.

ARTICLE 10 - ANIMATION

- diffuser des expositions temporaires (panneaux et documents), des outils d'animation (valises thématiques, tapis de lecture, mobilier petite enfance...). Certaines expositions et quelques outils d'animation, nécessitant de la médiation, ne sont prêtés qu'aux bibliothèques dont un membre de l'équipe a suivi une formation spécifique,
- informer sur les ressources existantes au niveau régional et national (expositions, intervenants, conteurs, écrivains...).

ARTICLE 11 - COLLECTIONS

- prêter un fonds permanent de documents de toutes catégories (livres et multimédia), dont le nombre est fixé avec l'équipe communale, avec un maximum de :
 - bibliothèques municipales : 1 800 documents
 - bibliothèques relais : 1 300 documents
 - points lecture : 800 documents.

Le renouvellement annuel de ce fonds, à hauteur de 50 %, est effectué en 3 fois, soit par le choix effectué sur place par les responsables de la bibliothèque dans un des quatre sites de la médiathèque départementale, soit par le choix à distance lorsque les responsables de la bibliothèque sont dans l'impossibilité de se déplacer.

Le transport des documents est pris en charge par le département.

- prêter des documents multimédia (compacts-disques, dvd) à la condition que la commune alloue un budget d'acquisition pour ce type de supports,
- assurer un service de réservation des documents imprimés et multimédia qui sont livrés par les circuits de navette régulière mis en place par la médiathèque départementale,
- satisfaire des demandes particulières, notamment pour aider la bibliothèque à répondre à des besoins spécifiques émanant d'organismes ou d'établissements spécialisés implantés sur le territoire communal,
- assurer conseil et soutien pour la constitution et le développement des collections et le traitement technique des documents.

TITRE III - ASSURANCE - RESPONSABILITÉ

ARTICLE 12 - RESPONSABILITE DE LA COMMUNE

La commune assure les personnes salariées et bénévoles gérant la bibliothèque lors de leurs déplacements (formations, réunions, échanges de documents..) sur les sites de la médiathèque départementale.

La commune doit souscrire une assurance comprenant les documents et autres matériels mis à disposition par le département, ou établir un avenant au contrat d'assurance de sa ou ses médiathèque(s).

La commune s'engage à remplacer ou rembourser les documents et matériels prêtés par la médiathèque départementale en cas de perte ou détérioration.

ARTICLE 13 - RESPONSABILITE DU DEPARTEMENT

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

TITRE IV - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 14 - DOCUMENTS CONTRACTUELS A JOINDRE A LA PRESENTE CONVENTION

1. Arrêté stipulant le règlement et les horaires d'ouverture au public de la bibliothèque,
2. Composition de l'équipe chargée d'animer et de gérer la bibliothèque,
3. Statut de l'association gestionnaire (éventuellement),
4. Convention liant la commune et l'association gestionnaire de la bibliothèque (éventuellement).

ARTICLE 15 - DUREE DE LA CONVENTION

La convention est signée pour une durée de 3 ans.

Une évaluation du partenariat sera réalisée au bout de trois ans.

La médiathèque de la commune fournira l'analyse de son action.

La médiathèque départementale fournira le détail de la prestation assurée (analyse quantitative et qualitative) et contribuera au diagnostic de la médiathèque de la commune.

ARTICLE 16 - RENOUVELLEMENT

La convention peut être reconduite après évaluation et constat du respect des engagements des parties et du bon fonctionnement du service au regard des normes nationales.

ARTICLE 17 - RESILIATION

La présente convention pourra être dénoncée par chacune des deux parties, en cas de non respect des clauses de la présente convention ou de modifications de la politique de développement de la lecture publique de la commune ou du département.

La dénonciation s'effectue par courrier recommandé avec accusé de réception, avec un préavis de 3 mois.

Fait à Vannes, en deux exemplaires originaux, le

Pour la commune
Le maire,

Pour le département
Le président du conseil général du Morbihan,

Joseph-François KERGUERIS

CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LE FONCTIONNEMENT DES BIBLIOTHEQUES ET MEDIATHEQUES

Entre

Le département du Morbihan, représenté par M. Joseph-François KERGUERIS, président du conseil général du Morbihan, dûment habilité par délibération du conseil général en date du 21 janvier 2010,

ci-après désigné « LE DEPARTEMENT »,

Et

La commune de Pontivy représentée par son maire, Monsieur Jean-Pierre LE ROCH agissant en exécution d'une délibération adoptée le 26 janvier 2011 par le conseil municipal,

ci-après désignée « LA COMMUNE ».

VU :

Les lois :

- n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,
- n° 83.663 du 22 juillet 1983 complétant la loi 83.8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat,

les articles L 310-1 à L 310-6 et L 320-1 à L 320-4 du code du patrimoine,

et les circulaires :

- n° 1705 du 17 juillet 1978, du ministère de la culture et de la communication, sur les missions et objectifs des bibliothèques centrales de prêt,
- n° 85.47 du 1^{er} août 1985, du ministère de la culture, sur les missions, les moyens et le fonctionnement des bibliothèques centrales de prêt,

il est préalablement exposé :

- que dans le cadre de sa politique culturelle, le département du Morbihan entend développer la lecture publique en faveur des communes,
- que le département souhaite contribuer au développement des bibliothèques publiques par le biais de sa médiathèque départementale, service d'aide aux bibliothèques communales,
- que la médiathèque départementale et les bibliothèques communales qui bénéficient de son soutien logistique forment le « réseau des bibliothèques publiques du Morbihan ».

Cela étant précisé, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention définit les conditions auxquelles est subordonnée l'aide technique accordée par le département, à travers les missions de la médiathèque départementale, à la commune pour le développement et la gestion de sa bibliothèque.

Objectif 1 : favoriser l'égalité d'accès des habitants de la commune à une bibliothèque.

Les services que la bibliothèque publique assure sont accessibles à tous 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.

Objectif 2 : offrir au public des collections actualisées, un service de qualité avec du personnel formé.

Les collections et les services ne doivent être soumis ni à une forme quelconque de censure idéologique, politique ou religieuse, ni à des pressions commerciales. Le bibliothécaire est un intermédiaire actif entre l'utilisateur et les ressources. Formation professionnelle et éducation permanente sont indispensables pour lui permettre d'assurer les services voulus.

TITRE PREMIER - OBLIGATIONS DE LA COMMUNE

La commune s'engage à respecter le cahier des charges et les règles de fonctionnement d'une bibliothèque soit :

ARTICLE 2 - LOCAL ET MOYENS TECHNIQUES

- mettre à disposition un local à usage de bibliothèque, aménagé de façon à permettre le libre accès aux documents, en même temps que la consultation sur place pour tous les publics sans distinction, et bien signalé dans la commune, d'une surface correspondant à la norme minimale préconisée par le département :
 - pour les bibliothèques municipales : surface minimale de 100 m²
 - pour les bibliothèques relais : surface minimale de 50 m²
 - pour les points lecture : pas de norme minimale.
- assurer les charges de fonctionnement (chauffage, éclairage, assurance, téléphone, papeterie... et entretien des lieux) pour favoriser la pratique de la lecture, la consultation et la fréquentation par le public,
- donner accès à l'équipe, en cas de besoin, à une ligne téléphonique et au réseau Internet pour usage professionnel : consultation à distance des catalogues de la médiathèque départementale, transmission et réception des réservations, des courriers et tout document,
- mettre à disposition un mobilier adapté : étagères et bacs pour livres, albums et revues, bacs spécifiques pour compacts disques dans l'espace musique.

ARTICLE 3 – PERSONNEL

Pour les bibliothèques municipales :

- disposer de personnel titulaire rémunéré, à raison d'un agent à mi-temps par tranche de 2 000 habitants.

Pour les bibliothèques relais et les points lecture :

- désigner un responsable de la bibliothèque qui sera le correspondant de la médiathèque départementale,
- permettre, à une personne au moins travaillant à la bibliothèque, de suivre une formation de base dispensée par la médiathèque départementale.

Pour les trois niveaux de bibliothèques :

- favoriser la participation du responsable et des membres de l'équipe aux formations et aux rencontres proposées par la médiathèque départementale, notamment en défrayant les bibliothécaires salariés ou bénévoles lors des déplacements qu'ils effectuent pour la bibliothèque de la commune (formation, rencontres, échanges de documents),
- inscrire une ou des personnes de l'équipe à la journée de formation organisée par la médiathèque départementale si la bibliothèque souhaite le prêt de nouveaux supports ou la création d'un fonds multimédia; ces supports étant soumis à des contraintes de prêt et de diffusion particulières,
- mettre à disposition un agent municipal, en cas de besoin, pour aider au transport des documents déposés ou repris, lors des livraisons effectuées par la médiathèque départementale.

ARTICLE 4 - OUVERTURE ET PUBLICS SPECIFIQUES

- ouvrir la bibliothèque au public à des heures permettant au plus grand nombre de lecteurs de s'y rendre :
 - bibliothèques municipales : au moins 12 heures par semaine, tout public
 - bibliothèques relais : au moins 8 heures par semaine, tout public
 - points lecture : au moins 4 heures par semaine, tout public

ainsi que des heures plus particulièrement réservées aux scolaires si possible,

- prendre en charge, sur l'ensemble du territoire communal, les demandes émanant d'organismes ou d'établissements spécialisés (comités d'entreprises, maisons de retraite, PMI, établissements scolaires, centres de vacance...).

ARTICLE 5 - PRET ET CONSULTATION DE DOCUMENTS

- prendre une délibération précisant la gratuité du prêt aux lecteurs pour tous les types de documents et (éventuellement) fixant un montant modique pour l'abonnement annuel auquel peut souscrire le public,
- prendre un arrêté édictant le règlement intérieur de fonctionnement de la bibliothèque,
- assurer une gestion actualisée des emprunteurs et des prêts, la préparation des livres et documents de la médiathèque départementale pour les échanges et les navettes de réservations,
- présenter et prêter les documents sonores et multimédia dans le cadre de la législation :
 - la diffusion de musique dans un lieu public, de type médiathèque, doit faire l'objet d'une déclaration à la SACEM (Société des Auteurs, Compositeurs, et Éditeurs de Musique)
 - les disques compacts et les dvd empruntés ne peuvent être utilisés que pour des auditions et des visionnages privés dans le cadre du cercle de famille.
Toute copie, en dehors de l'usage privé, est strictement interdite.

ARTICLE 6 - BILAN

- transmettre annuellement un bilan d'activité à la médiathèque départementale (et au minimum le formulaire de statistiques élaboré par la médiathèque départementale).

TITRE II - OBLIGATIONS DU DEPARTEMENT

Le département s'engage à favoriser la création et le développement de la bibliothèque ou médiathèque créée par la commune à travers les actions suivantes :

ARTICLE 7 - GRATUITE DES SERVICES

- assurer gratuitement l'ensemble des services proposés par la médiathèque départementale.

ARTICLE 8 - CONSTRUCTION, MOBILIER ET INFORMATISATION

- apporter conseil et soutien en matière d'implantation de bibliothèque, d'aménagement intérieur, de règlement de fonctionnement, de signalisation intérieure,
- instruire les dossiers pour la construction, la réfection et l'implantation du mobilier et de l'informatique (devis, cahiers des charges, informations nécessaires au choix d'un fournisseur),
- aider au financement des travaux, du mobilier, de l'informatisation selon les règlements départementaux en vigueur,
- favoriser la connaissance des aides financières de l'Etat (montages des dossiers éligibles au concours particulier, aides à la définition de programmes de construction).

ARTICLE 9 - FORMATION ET RECRUTEMENT

- assurer la formation initiale et continue de l'équipe animant la bibliothèque de la commune sous forme de stages, rencontres, réunions thématiques,
- mettre à la disposition des salariés et des bénévoles un fonds professionnel conséquent,
- fournir les informations sur les concours de la filière culturelle et participer aux jurys de recrutement du personnel si le maire le souhaite,
- aider au financement du recrutement de personnel salarié, selon les règlements départementaux en vigueur.

ARTICLE 10 - ANIMATION

- diffuser des expositions temporaires (panneaux et documents), des outils d'animation (valises thématiques, tapis de lecture, mobilier petite enfance...). Certaines expositions et quelques outils d'animation, nécessitant de la médiation, ne sont prêtés qu'aux bibliothèques dont un membre de l'équipe a suivi une formation spécifique,
- informer sur les ressources existantes au niveau régional et national (expositions, intervenants, conteurs, écrivains...).

ARTICLE 11 - COLLECTIONS

- prêter un fonds permanent de documents de toutes catégories (livres et multimédia), dont le nombre est fixé avec l'équipe communale, avec un maximum de :
 - bibliothèques municipales : 1 800 documents
 - bibliothèques relais : 1 300 documents
 - points lecture : 800 documents.

Le renouvellement annuel de ce fonds, à hauteur de 50 %, est effectué en 3 fois, soit par le choix effectué sur place par les responsables de la bibliothèque dans un des quatre sites de la médiathèque départementale, soit par le choix à distance lorsque les responsables de la bibliothèque sont dans l'impossibilité de se déplacer.

Le transport des documents est pris en charge par le département.

- prêter des documents multimédia (compacts-disques, dvd) à la condition que la commune alloue un budget d'acquisition pour ce type de supports,
- assurer un service de réservation des documents imprimés et multimédia qui sont livrés par les circuits de navette régulière mis en place par la médiathèque départementale,
- satisfaire des demandes particulières, notamment pour aider la bibliothèque à répondre à des besoins spécifiques émanant d'organismes ou d'établissements spécialisés implantés sur le territoire communal,
- assurer conseil et soutien pour la constitution et le développement des collections et le traitement technique des documents.

TITRE III - ASSURANCE - RESPONSABILITÉ

ARTICLE 12 - RESPONSABILITE DE LA COMMUNE

La commune assure les personnes salariées et bénévoles gérant la bibliothèque lors de leurs déplacements (formations, réunions, échanges de documents..) sur les sites de la médiathèque départementale.

La commune doit souscrire une assurance comprenant les documents et autres matériels mis à disposition par le département, ou établir un avenant au contrat d'assurance de sa ou ses médiathèque(s).

La commune s'engage à remplacer ou rembourser les documents et matériels prêtés par la médiathèque départementale en cas de perte ou détérioration.

ARTICLE 13 - RESPONSABILITE DU DEPARTEMENT

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

TITRE IV - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 14 - DOCUMENTS CONTRACTUELS A JOINDRE A LA PRESENTE CONVENTION

1. Arrêté stipulant le règlement et les horaires d'ouverture au public de la bibliothèque,
2. Composition de l'équipe chargée d'animer et de gérer la bibliothèque,
3. Statut de l'association gestionnaire (éventuellement),
4. Convention liant la commune et l'association gestionnaire de la bibliothèque (éventuellement).

ARTICLE 15 - DUREE DE LA CONVENTION

La convention est signée pour une durée de 3 ans.

Une évaluation du partenariat sera réalisée au bout de trois ans.

La médiathèque de la commune fournira l'analyse de son action.

La médiathèque départementale fournira le détail de la prestation assurée (analyse quantitative et qualitative) et contribuera au diagnostic de la médiathèque de la commune.

ARTICLE 16 - RENOUVELLEMENT

La convention peut être reconduite après évaluation et constat du respect des engagements des parties et du bon fonctionnement du service au regard des normes nationales.

ARTICLE 17 - RESILIATION

La présente convention pourra être dénoncée par chacune des deux parties, en cas de non respect des clauses de la présente convention ou de modifications de la politique de développement de la lecture publique de la commune ou du département.

La dénonciation s'effectue par courrier recommandé avec accusé de réception, avec un préavis de 3 mois.

Fait à Vannes, en deux exemplaires originaux, le

Pour la commune
Le maire,
Jean-Pierre LE ROCH

Pour le département
Le président du conseil général du Morbihan,

Joseph-François KERGUERIS