

CONVENTION

Entre la municipalité de Saint-Sauveur-d'Aunis, représentée par son ou sa maire, _____,
d'une part

et

l'association Lire & Vous, déclarée en préfecture sous le numéro W173003112 représentée par
_____, sa ou son président€, d'autre part

Préambule

La municipalité de Saint-Sauveur d'Aunis décide d'établir une nouvelle convention avec l'association Lire & Vous afin de déterminer les rôles, les droits et devoirs de chacune des parties dans la gestion et l'animation de la bibliothèque de la commune de manière plus précise et plus détaillée que dans la précédente convention. L'objectif commun des deux parties est de développer et promouvoir la lecture, et d'une manière plus générale, l'accès à l'information, à la documentation et à la culture sous toutes leurs formes auprès de l'ensemble des usagers.

Il a été convenu ce qui suit :

La municipalité s'engage à :

- Mettre gratuitement à la disposition de l'association un local, situé au 4, rue du 8-Mai-1945, dans le bâtiment du Centre Rencontre à Saint-Sauveur-d'Aunis, local aménagé de façon à assurer des conditions satisfaisantes de fonctionnement et l'accessibilité à tous les publics (chauffage, aération, éclairage, téléphone, sanitaires), le tout dans le respect des normes de sécurité.

La municipalité assure l'entretien de ce local.

Ce local est complété par une annexe. La superficie de l'ensemble respecte les exigences de la médiathèque départementale des bibliothèques de niveau 2.

- Assurer le bâtiment, son contenu et les abonnés :
 - les collections appartenant à la commune et les documents prêtés par la médiathèque départementale ;
 - les expositions empruntées ou louées à des organismes extérieurs ;
 - les adhérents et le public fréquentant la bibliothèque.
- Mettre à la disposition de l'association, et en accord avec elle, un mobilier spécifique adapté au bon fonctionnement de la bibliothèque.
- Mettre à la disposition de l'association, et en accord avec elle, le matériel informatique nécessaire au bon fonctionnement de la bibliothèque, incluant les frais de maintenance et d'hébergement informatique des sauvegardes des données relatives au fonds.
- Assurer une visibilité suffisante à la bibliothèque (fléchage, affichage, lien sur la page Facebook de la mairie, parution dans le journal communal, etc.)

- Voter une dotation annuelle destinée à l'acquisition des documents (livres, abonnements à des revues, CD). Le montant de cette dotation est décidé annuellement par le conseil municipal.

Les documents achetés grâce à ce crédit et aux recettes provenant des cotisations sont intégrés à l'inventaire communal et deviennent propriété de la commune.

Les dons intégrés au fonds de la bibliothèque deviennent aussi propriété de la commune.

- Autoriser l'association à percevoir et gérer la dotation annuelle, les cotisations, les frais encaissés pour les ouvrages perdus ou détériorés ainsi que d'éventuels dons en numéraire.
- Étudier, sur présentation d'un projet, l'octroi d'un budget supplémentaire pour l'animation de la bibliothèque. Si le projet est retenu, l'association s'engage à fournir à la municipalité un bilan des animations effectuées.
- Prendre en charge les frais découlant des formations, réunions ou animations proposées par la médiathèque départementale ou par un autre organisme (déplacement, repas, etc.).
- Prendre part aux délibérations des conseils d'administration et de l'assemblée générale annuelle de l'association, afin d'informer le conseil et la population sur le fonctionnement de la bibliothèque.
- Missionner un salarié ayant bénéficié ou allant bénéficier de la formation initiale à la gestion d'une bibliothèque pour :
 - devenir le référent de la médiathèque départementale et assurer des relations régulières avec celle-ci ;
 - se tenir informé de la production éditoriale dans le domaine de la littérature jeunesse.
 - assurer l'accueil des classes (deux demi-journées par semaine choisies en concertation avec les professeurs des écoles) et les relations avec l'école primaire et l'école maternelle;
 - prendre en charge le secrétariat inhérent au fonctionnement de la bibliothèque (liens avec la médiathèque, les abonnés, les écoles, entrée des statistiques, etc.)
 - communiquer avec les techniciens de la société d'assistance et d'hébergement afin d'assurer une qualité constante et une utilisation maîtrisée de la gestion du fonds ;
 - assurer le transfert de ces compétences vers les bénévoles ;
 - gérer les relations potentiellement conflictuelles avec les abonnés (retards, pertes, détériorations d'ouvrages, etc.).

L'association s'engage à :

- Assurer les permanences pendant les 8 heures d'ouverture au public :
 - accueillir le public (accueil physique, téléphonique, électronique) ;
 - fournir les renseignements demandés (fonctionnement de la bibliothèque, conseils sur les ouvrages, etc.) ;
 - inscrire les nouveaux abonnés, renouveler les abonnements échus ;
 - réaliser les opérations de prêts, de retours, de prolongation et de réservation ;
 - faire preuve de discrétion et ne pas révéler de renseignements personnels.

- Assurer l'enrichissement du fonds :
 - Se tenir informé de la production éditoriale dans les différents domaines d'intérêt ;
 - sélectionner les documents à acquérir et à emprunter (livres, CD, revues, kamishibais, expositions, etc.) après concertation entre les bénévoles et le référent, en tenant compte des suggestions des abonnés ;
 - trier les dons, retenir les ouvrages intéressants, disposer des ouvrages écartés ;
 - équilibrer les collections en adéquation avec les attentes de la population ;
 - faire preuve d'impartialité dans ces différentes tâches.
- Équiper les nouveaux documents (achats et dons) :
 - rechercher et enregistrer les notices des nouveaux documents ;
 - éditer et appliquer les code-barres ;
 - rechercher, éditer et appliquer la cote ;
 - identifier et couvrir chaque document.
- Entretenir les documents :
 - les nettoyer à chaque retour ;
 - les réparer au besoin quand c'est possible.
- Assurer la gestion du fonds :
 - mettre en espace les collections ;
 - reclasser et ranger les ouvrages du fonds après chaque permanence et chaque visite des écoles ;
 - préparer le retour des ouvrages réclamés par la médiathèque départementale chaque mois : les sortir des rayons et les enlever de la banque de données ;
 - procéder à un inventaire du fonds, annuellement si possible, pour établir le bilan des pertes et des détériorations.
 - désherber (sélectionner, selon des critères précis, les ouvrages à éliminer, échanger, etc.) au moins une fois par an, postérieurement à l'inventaire ;
 - préparer l'échange d'environ 400 ouvrages avant le passage du bibliobus (choisir, enlever des rayons, trier alphabétiquement les ouvrages à mettre à la réserve ou à éliminer) deux fois par an ;
 - sélectionner, lors du passage du bibliobus, le nouveau contingent d'ouvrages ;
 - préparer l'échange d'environ 40 ouvrages avant le passage de la navette, chaque mois.
 - trier et ranger les ouvrages laissés par le bibliobus ou la navette ;
 - tenir à jour le catalogue du fonds après les achats, les dons, le passage mensuel de la navette et celui biannuel du bibliobus ;
- Organiser le bon fonctionnement de la bibliothèque :
 - animer la bibliothèque par des séances de lecture, des expositions, des rencontres avec de petits groupes d'enfants et diverses actions culturelles selon les budgets alloués et selon la disponibilité des bénévoles et du salarié ;
 - animer le site : rédiger les articles, mettre en forme les documents à diffuser, rechercher les images adéquates, etc., et diffuser les informations au moins une fois par mois ;
 - planifier les horaires de permanence des bénévoles ;
 - préparer et tenir à jour les différents formulaires ou documents de communication : calendrier des permanences, calendrier des horaires de visites des écoles, fiche

d'inscription des enfants, fiche d'inscription des adultes, affiches, flyers, guides divers, listes d'ouvrages, etc. ;

- veiller au renouvellement des fournitures et consommables, et en tenir l'inventaire (cartouches d'encre, recharge pour la machine à coter, papiers, dossiers, films plastiques pour la couverture des livres, etc.) ;
 - compiler les renseignements nécessaires à l'établissement des statistiques : noter les heures de permanences, le nombre de visiteurs par permanence, recueillir les données informatisées (la saisie et la transmission des statistiques à la médiathèque et au ministère de la Culture est assurée par le salarié) ;
 - convoquer des réunions, au besoin, et organiser la communication entre bénévoles ;
 - assurer en interne la formation et le perfectionnement des bénévoles aux différentes tâches énumérées.
- Présenter un compte-rendu détaillé de ses activités ainsi qu'un bilan financier complet et un budget prévisionnel.
 - Fixer chaque année le montant des cotisations durant l'assemblée générale.
 - Souscrire une assurance de responsabilité civile auprès de la compagnie de son choix, afin de couvrir les bénévoles.
 - Encourager les bénévoles qui le désirent à suivre les formations proposées par la médiathèque départementale.

Les deux parties s'engagent à :

- respecter le pluralisme des idées dans la constitution du fonds de la bibliothèque ;
- établir le règlement intérieur de la bibliothèque d'un commun accord et le faire voter en conseil municipal.

Cette convention est conclue entre les deux parties pour une durée d'un an et sera prolongée par tacite reconduction.

En cas de désengagement, chacune des parties s'engage à prévenir l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception, trois mois au moins avant l'échéance de reconduction de la présente convention.

Fait à Saint-Sauveur-d'Aunis en deux exemplaires originaux,

le _____ 2016

La commune de Saint-Sauveur-d'Aunis

L'association Lire & Vous

Le (la) maire :

Le (la) président(e) :