

**CONVENTION TYPE D'ADHESION  
AU PLAN DEPARTEMENTAL DE LECTURE PUBLIQUE 2023-2028  
COMMUNE de 5 001 à 10 000 habitants**

Entre

**Le DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE**, représenté par M. Germinal PEIRO, Président du Conseil départemental, dûment habilité à signer en vertu d'une délibération du Conseil départemental n° XX en date du.....

**Ci-après dénommé « le Département »  
D'une part,**

Et

**LA COMMUNE** .....  
représentée par son Maire, .....,  
dûment habilité à signer en vertu d'une délibération du Conseil municipal en date du  
.....

**Ci-après dénommée " la Commune",  
D'autre part,**

**PREAMBULE**

Créées progressivement à partir de 1945, les bibliothèques centrales de prêt, qui deviendront les bibliothèques départementales de prêt (BDP), ont été transférées aux Départements depuis 1986 : « *Les bibliothèques centrales de prêt, transférées aux Départements, sont dénommées bibliothèques départementales. Les départements ne peuvent ni les supprimer, ni cesser de les entretenir ou de les faire fonctionner.* » (article L.330-1 du Code du Patrimoine modifié par la Loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 – art. 9).

Initialement chargées d'assurer le "ravitaillement" en livres des Communes de moins de 10 000 habitants, elles sont aujourd'hui chargées de mettre en œuvre la politique des Conseils départementaux en matière de développement de la lecture et des bibliothèques publiques.

Sans remettre en cause la compétence obligatoire en matière de lecture publique du Conseil départemental, la Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République reconnaît aujourd'hui « une compétence partagée dans le domaine de la culture » (article L.1111-4 du Code Général des Collectivités Territoriales).

La Bibliothèque Départementale Dordogne-Périgord (BDDP) est une direction du Conseil départemental de la Dordogne.

Elle a pour mission le développement de la lecture publique et des moyens d'information et de communication par le biais de l'aide à la création et à l'organisation de bibliothèques dans les Communes et les Communautés de Communes rassemblées au sein d'un réseau départemental de lecture publique.

Le Département de la Dordogne a donc à cœur de soutenir et de développer les bibliothèques sur l'ensemble de son territoire dans un souci d'équilibre entre milieu urbain et milieu rural, sans pour autant exercer de tutelle sur les Communes ou les Communautés de Communes directement en charge du fonctionnement des bibliothèques (articles L.310-1 à L.310-6 du Code du Patrimoine modifiés par l'ordonnance n° 2017-650 du 27 avril 2017).

C'est pourquoi, le Conseil départemental a adopté, par la délibération n° 22- du 17 novembre 2022, le nouveau Plan Départemental de Lecture Publique 2023-2028 (PDLP) qui définit les grands principes de son action en faveur de la lecture publique.

C'est ainsi que les Communes du territoire de la Dordogne, conscientes de ces enjeux, affirment cette volonté par l'adhésion aux dispositions du plan départemental de lecture publique objet de la présente convention.

**CECI ETANT EXPOSE, LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :**

#### **ARTICLE 1. OBJET**

La présente convention a pour objet de définir les modalités de partenariat entre le Département (via la BDDP) et la Commune de .....

Elle s'inscrit dans le cadre du Plan Départemental de Lecture Publique mis en œuvre sur le territoire départemental.

#### **ARTICLE 2. ENGAGEMENTS DU CONSEIL DEPARTEMENTAL**

Le Département de la Dordogne s'engage à ce que la Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord :

- ➔ Assure à la Commune un service de conseil, notamment en matière de :
  - prévision budgétaire pour la création et le fonctionnement d'une bibliothèque
  - aménagement d'un local existant en bibliothèque
  
- ➔ Apporte son aide technique pour :
  - la constitution de fonds de documents
  - l'acquisition de mobilier et de matériel
  - la gestion des collections et l'informatisation
  
- ➔ Apporte son soutien dans la constitution des équipes, assure la formation initiale et continue des responsables et animateurs de la bibliothèque

- ➔ Mette à la disposition des responsables de la bibliothèque toute la documentation nécessaire à l'information du public : sélection de documents, ouvrages de références...
- ➔ Conseille la Commune pour la conception d'opérations d'animation culturelle et numérique
- ➔ Assure à la bibliothèque des prêts de documents (livres ou tout autre support documentaire) réactualisés régulièrement en fonction des besoins déterminés lors d'échanges réguliers avec les responsables de la bibliothèque
- ➔ Organise au minimum deux visites annuelles d'accompagnement personnalisé du référent de territoire
- ➔ Mette à sa disposition des expositions pour une durée déterminée dans les conditions définies dans le cadre d'une convention.

### **ARTICLE 3. ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE ADHERENTE AU PLAN DEPARTEMENTAL DE LECTURE PUBLIQUE**

#### **3.1 -LES CRITERES D'ADHESION AU PLAN DEPARTEMENTAL DE LECTURE PUBLIQUE**

La Commune s'engage à respecter les critères d'adhésion définis dans le Plan départemental et à les faire figurer dans la délibération autorisant l'adhésion au PDLP.

- **Local**

**Faire fonctionner une bibliothèque dans un local exclusivement réservé à cet usage.**

Ce local se trouvera de préférence au rez-de-chaussée, aménagé de façon à permettre le libre accès aux documents et la consultation sur place par tous les publics, sans distinction d'âge conformément aux dispositions de la Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Son aménagement permettra d'assurer la bonne conservation des documents et sera pourvu de rayonnages adaptés, de tables de consultation et de mobilier permettant la mise en valeur des collections et la consultation par le public.

**La surface du local ne pourra être inférieure à 350 m<sup>2</sup>, y compris dans un lieu multiservice.**

Il devra être obligatoirement équipé d'une ligne téléphonique.

Une signalétique fournie par le Département, portant la mention "**Bibliothèque partenaire du Département**" sera obligatoirement apposée de manière visible en façade du local destiné à la bibliothèque.

- **Personnel**

Un agent doit être désigné par le Maire comme correspondant de la Bibliothèque Départementale Dordogne-Périgord.

La Commune s'engage à **salarier deux agents formés à hauteur de 2 équivalents temps plein pour l'animation de la bibliothèque.**

L'accès aux services de la BDDP est conditionné à la fourniture d'une pièce justificative suivant la qualité du correspondant :

- **Pour les salariés** : toute pièce justifiant du temps dédié à la gestion de la bibliothèque (en ETP), la mission de correspondant et les tâches confiées
- **Pour les bénévoles** : une Charte de bibliothécaire volontaire co-signée entre la collectivité et le bénévole faisant mention des tâches confiées, du temps dédié spécifiquement à la gestion de la bibliothèque dont la mission de « correspondant de la BDDP ».

La Commune devra obligatoirement signaler tout changement du correspondant à la Bibliothèque Départementale Dordogne-Périgord. Dans l'hypothèse d'un changement de responsable et/ou correspondant ou d'une absence prolongée qui ne seraient pas notifiés au Département dans un délai de 15 jours, l'accès aux services de la BDDP pourra faire l'objet d'une suspension.

La Commune s'engage également à favoriser la participation de ces correspondants à la formation initiale obligatoire mise en place par la Bibliothèque Départementale Dordogne-Périgord et aux journées de formation continue organisées par le Département de la Dordogne, notamment en prenant en charge leurs frais de déplacement.

Ces formations permettent aux correspondants de développer leur connaissance des documents et à en faciliter l'accès au public par des pratiques et des compétences adaptées à un service de la lecture publique de qualité.

Toute entrave à l'accès d'au moins une formation par an proposée par la BDDP pourra remettre en cause le respect du critère de professionnalisation lors de son évaluation et faire l'objet d'une suspension de l'accès aux autres services de la BDDP.

- **Les horaires**

Ils seront conçus de manière à faciliter l'accès au maximum de lecteurs.

**La bibliothèque sera ouverte au public au minimum 20 heures par semaine en privilégiant des plages horaires d'ouverture de deux heures minimum.**

Ces horaires d'ouverture tout public n'incluent pas les horaires spécifiquement réservés aux Collectivités (accueils de classes par exemple) ni le temps de travail interne nécessaire au bon fonctionnement (mise en place, gestion du fonds, nettoyage des locaux...).

- **Budget de fonctionnement**

La Commune votera un budget annuel affecté au fonctionnement de la bibliothèque et réparti comme suit : un **minimum de 2 €/an et par habitant** pour l'acquisition des documents imprimés.

Il est recommandé d'accorder également un budget de **0.15 €/an et par habitant** minimum pour l'action culturelle de la bibliothèque.

### **3.2 - LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DU RESEAU DEPARTEMENTAL DE LECTURE PUBLIQUE**

#### **➔ Les principes généraux**

- La Commune s'engage à adopter un règlement intérieur qu'elle devra afficher dans la bibliothèque.

- La Commune s'engage à signaler à la BDDP tout changement et notamment à lui communiquer la fiche signalétique remise à jour (coordonnées de la bibliothèque, heures d'ouverture, adresse de correspondance, correspondant) et le cas échéant la délibération s'y rapportant.

- La BDDP ne reconnaît comme interlocuteur que la Commune, nonobstant toute convention de délégation de gestion de ce service public.

- Toute correspondance sera adressée par la BDDP à la Commune, sous couvert de l'autorité gestionnaire de la bibliothèque, à l'exclusion des correspondances courantes et de celles relatives aux échanges documentaires. La Collectivité s'engage à faire suivre dans les meilleurs délais ladite correspondance à sa bibliothèque.

- La Commune s'engage à faciliter l'organisation de la Formation Initiale obligatoire mise en place par la Bibliothèque Départementale Dordogne-Périgord en accueillant, le cas échéant, les stagiaires issus de bibliothèques du réseau départemental, dans le respect des règles de fonctionnement de sa bibliothèque.

#### **➔ Communication**

- La Commune s'engage à mentionner dans toutes les publications de la bibliothèque et lors des manifestations auxquelles elle participe, l'aide du Département de la Dordogne par l'apposition de son logo.

- Une information régulière sur le fonctionnement de la bibliothèque devra être largement diffusée dans la Commune (communiqués de presse, affiches, fléchage, etc.).

- La Commune s'engage en outre à promouvoir les objectifs du plan départemental de la lecture publique.

### ➔ Les collections

- Les documents seront prêtés gratuitement aux usagers. Toutefois, un droit d'inscription annuel modique peut être décidé par la Commune.

- Le Département de la Dordogne achète les documents audiovisuels à des producteurs ou à des diffuseurs avec droit de prêt individuel attaché au support.

Toute utilisation autre que dans le cadre du cercle de famille est strictement interdite.

La reproduction, la diffusion publique et la location sont rigoureusement interdites. La Commune s'engage à faire respecter cet usage à ses emprunteurs.

**Le Département de la Dordogne décline toute responsabilité en cas d'utilisation frauduleuse des documents ainsi prêtés.**

- En cas de perte ou de détérioration, **la Commune s'engage à remplacer les documents et matériels prêtés par le Département de la Dordogne conformément aux dispositions du Règlement de prêt.** Le cas échéant la Commune peut décider de demander au lecteur responsable d'effectuer le remplacement, exception faite des documents vidéo qui soumis à une législation particulière feront l'objet d'une facturation.

### ➔ La circulation des documents

- La mutualisation des ressources documentaires reposant sur la solidarité des bibliothèques du réseau départemental, la Commune s'engage à prêter les documents lui appartenant aux bibliothèques du réseau départemental via la Bibliothèque Départementale Dordogne-Périgord.

- La bibliothèque s'engage **à retourner dans les délais, conformément aux dispositions du Règlement de prêt**, à la Bibliothèque Départementale Dordogne-Périgord les documents appartenant au Département quand celle-ci en fait la demande.

Dans l'hypothèse où les documents ne sont pas remis dans des délais raisonnables à la Bibliothèque Départementale Dordogne-Périgord (1 an pour les fonds prêtés, 6 semaines pour les réservations), l'accès aux services documentaires de la BDDP pourra faire l'objet d'une suspension.

### **ARTICLE 4. ASSURANCE ET RESPONSABILITE**

La Commune est tenue de souscrire une assurance pour ses biens et intervenants ainsi qu'une assurance pour les documents et autres biens matériels mis à sa disposition par le Conseil départemental.

Elle est tenue, en cas de perte, de vol ou de détérioration, à rembourser lesdits documents ou biens matériels prêtés par le Conseil départemental, sur la base d'un barème annuel établi par la Bibliothèque Départementale Dordogne-Périgord.

Le Conseil départemental ne saurait être tenu responsable d'accidents ou de sinistres survenus du fait de l'utilisation par le public ou le personnel de la bibliothèque locale, des documents et matériels susvisés.

#### **ARTICLE 5. CONDITIONS FINANCIERES**

L'adhésion de la Commune au Plan Départemental de Lecture Publique et au réseau départemental est faite à titre gracieux.

#### **ARTICLE 6. DUREE**

La présente convention est établie pour une durée de **six ans**, la période de référence étant l'année civile.

La présente convention prend effet à compter de la date de sa signature. Elle annule, le cas échéant, la précédente convention d'adhésion au PDLP 2016-2021.

#### **ARTICLE 7. EVALUATION**

La Commune s'engage à transmettre tous les ans un rapport d'activité via le formulaire statistique édité chaque année par le Ministère de la Culture et transmis par la BDDP. Ce rapport sera la base d'une évaluation annuelle de l'activité de la bibliothèque portant sur le fonctionnement, les dépenses en acquisitions, les horaires, la formation du personnel... Cette évaluation permettra, de déterminer les modalités d'intervention de la Bibliothèque Départementale Dordogne-Périgord.

Une évaluation menée 3 mois avant l'échéance de la présente convention permettra de déterminer si les conditions d'adhésion de la Commune au PDLP ont été atteintes et respectées.

#### **ARTICLE 8. CONVENTIONNEMENTS SUBSEQUENTS**

Le dispositif contractuel établi autour du PDLP comprend un niveau de conventionnement complémentaire à la présente :

- Convention-type d'accompagnement informatique documentaire en réseau : catalogue collectif départemental et informatisation

Les Communes ayant adhéré au PDLP pourront donc contractualiser avec le Département sur demande.

#### **ARTICLE 9. AVENANT**

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Toute demande d'avenant devra faire l'objet d'un envoi par lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause, et toutes les conséquences qu'elle emporte.

L'avenant précise les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause ses objectifs généraux.

## **ARTICLE 10. ANNEXES**

Sont annexés à la présente convention :

Annexe 1 : Le Plan Départemental de Lecture Publique et le Fonds de soutien à la création d'un emploi de coordination des médiathèques adoptés **par la délibération n°22- du 17 novembre 2022** du Conseil départemental ;

Annexe 2 : Modèle de Charte du bibliothécaire volontaire

Annexe 3 : Charte documentaire de la BDDP

Annexe 4 : Règlement de prêt de la BDDP

Annexe 5 : Convention-type d'accompagnement informatique documentaire en réseau : catalogue collectif départemental et informatisation

## **ARTICLE 11. RESILIATION**

Le Conseil départemental peut résilier de plein droit la présente convention si la Collectivité signataire ne respecte pas ses engagements contractuels.

La Commune peut résilier la présente convention, au plus tard trois mois avant sa date d'expiration, ou à tout moment si des circonstances particulières le justifient ; elle informe, dans ce cas, le Conseil départemental de sa décision de résilier, et s'engage à faciliter le règlement administratif et technique du dossier par la Bibliothèque Départementale Dordogne-Périgord (retour des documents prêtés, ...).

## **ARTICLE 12. LITIGES**

En cas de litige, le Conseil départemental et la Commune s'engagent, avant toute procédure contentieuse à privilégier un règlement amiable.

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention relèvent de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Bordeaux.

Fait à Périgueux le,

Pour la Commune,  
le Maire,

Pour le Département de la Dordogne,  
le Président du Conseil départemental,