

# **Convention de partenariat pour la gestion d'un service de lecture publique**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212801401-20230313-D23-03-16-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/03/2023

Affichage : 15/03/2023

Entre

## **le Département d'Eure-et-Loir,**

représenté par le Président du Conseil départemental, dûment habilité par décision de la Commission permanente du Conseil départemental en date du 9 septembre 2022, ci-après désigné « le Département » ou la Médiathèque départementale d'Eure-et-Loir « la MDEL », d'une part,

Et

la Commune d'Epernon représentée par son Maire, Monsieur François BELHOMME, ci-après désignée « le Bénéficiaire », d'autre part,

Préciser le statut du Bénéficiaire : Commune portant un équipement de lecture publique informatisé

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

Vu la Loi relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique (2021)

Vu le Manifeste sur la bibliothèque publique (Unesco, 1994)

Vu le plan pluriannuel lecture publique 2019-2024, adopté par l'assemblée départementale d'Eure-et-Loir du 10 décembre 2018 ;

## **Préambule**

La Médiathèque départementale d'Eure-et-Loir (MDEL) est un service du Conseil départemental chargé de mettre en œuvre la politique de lecture publique de la collectivité ceci en particulier par le soutien et l'aide au développement du réseau des bibliothèques publiques des communes et groupements de communes de moins de 10 000 habitants, dans le cadre des missions définies par la Loi 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique : renforcer la couverture territoriale en bibliothèques ; favoriser leur mise en réseau des bibliothèques ; leur proposer des collections et des services ; contribuer à la formation de leurs agents et de leurs collaborateurs occasionnels ; élaborer un schéma de développement de la lecture publique.

Le réseau actuel se caractérise par un maillage de bibliothèques intercommunales, municipales ou associatives. Ces structures sont complémentaires des médiathèques des communes de plus de 10 000 habitants, non desservies par la MDEL.

L'objectif consiste à apporter à tous les Euréliens une offre de lecture publique accessible, adaptée et attractive, constituée de ressources et de services proposés sur place ou à distance grâce au site Internet de la MDEL (<https://mediatheques.eurelien.fr>), et plus généralement d'offrir un égal accès de tous à la culture, à l'information, à l'éducation, à la recherche, aux savoirs et aux loisirs.

## AU TITRE DE CETTE CONVENTION, IL EST CONVENU CE QUI SUIT

### Article 1 : Objet

Accusé de réception par le préfet : 15/03/2023

028-212801

Accusé certifié d'un service de lecture publique

Réception par le préfet : 15/03/2023

Affichage : 15/03/2023

La présente convention définit les engagements du Département et de la Commune pour la gestion d'un service de lecture publique

Les critères d'appartenance au réseau de la Médiathèque départementale sont a minima :

- un budget d'acquisition d'au moins 0,5 €/hab.
- 4 heures d'ouverture au public par semaine
- une surface de 0.07 m2/hbt pour les collectivités qui souhaitent entrer dans le réseau

## PARTIE 1 - LES ENGAGEMENTS DU DEPARTEMENT

### Article 2 : Identification d'un interlocuteur

Le Département communique auprès du Bénéficiaire, l'identité d'un interlocuteur dédié, nommé médiateur qui sera chargé d'accompagner le Bénéficiaire dans la gestion et le développement des bibliothèques en intégrant des missions de formation et d'ingénierie.

### Article 3 : Mise à disposition de documents

Le Département met à disposition de l'équipement de lecture publique géré par le Bénéficiaire, un fonds de base ainsi que différents supports.

Ces différents supports permettent de répondre d'une part aux attentes des usagers (réservations) et permettent d'autre part de faire vivre ce fonds en organisant une rotation des documents.

Ces supports sont accessibles

- par réservation sur
  - o le Portail de la Médiathèque départementale
  - o le logiciel SIGB (Orphée )
- lors d'une desserte facilitant la circulation des documents réservés. Les modalités de desserte peuvent être réajustés dans l'année en cas d'aléas.
- et d'un renouvellement pour la rotation du fonds.

En complément, et dans l'objectif de développer des animations pour tous, le Département met à disposition du Bénéficiaire des outils d'animation : valises thématiques, expositions, tapis de lecture etc. ainsi que des équipements numériques spécifiques (tablettes, liseuses). Ces supports sont réservables par téléphone auprès de la MDEL

### Article 4 : Formation

Le Département s'engage à assurer, à destination des bibliothécaires (bénévoles ou salariés) :

- des formations de base : catalogage, accueil, mise en valeur de documents.
- des formations de perfectionnement en lien avec les pratiques et les évolutions du métier.

Ces formations gratuites ont lieu :

- pour les formations destinées à plusieurs bibliothèques :
  - o à la MDEL,
  - o ou de manière délocalisée sur le territoire afin de proposer des formations au plus près des bibliothèques locales
- pour les formations destinées à une seule bibliothèque locale :
  - o à la MDEL pour les perfectionnement sur le logiciel Orphée
  - o dans la bibliothèque concernée pour les autres formations

## Article 5 : Ingénierie, questions bâmentaires et financement

Le Département propose un soutien technique (desserte, ingénierie), financier (aide en matière de lecture publique) et s'engage à conseiller le bénéficiaire sur les questions d'aménagement, de gestion et sur l'évolution de la bibliothèque.

Accusé de réception par le Ministère de la Culture

028-212801611333

Accusé certifié exécutoire

Réception par le Ministère de la Culture

Affichage : 15/03/2023

Il accompagne également les bibliothèques dans la mise en place de projets d'animation, d'accueils à auteurs ou d'accueil des publics spécifiques (petite enfance, scolaires, personnes en situation d'illectronisme, les publics empêchés).

Chaque année, Le Ministère de la Culture recueille les données d'activités des bibliothèques municipales via la MDEL avec un rapport dématérialisé (interface web). Le Département s'engage à pré-remplir le rapport d'activité avec les informations dont il dispose.

## Article 6 : Informatique

Le Département propose, le cas échéant, une gestion informatisée de la bibliothèque qui autorise l'accès

- au logiciel SIGB (Orphée) pour la gestion des prêts, retours, réservations de supports uniquement par les bibliothécaires
- aux ressources numériques : presse en ligne et téléchargement de livres numériques, informations diverses sur le Portail des médiathèques, réservations de supports directement par les adhérents.

A cet effet, le Département met à disposition de la bibliothèque, les outils nécessaires et procède à leur installation :

- un poste de travail informatique
- un lecteur de codes-barres (douchette)
- une imprimante et son câble de raccordement, le cas échéant
- un droit d'utilisation des modules du logiciel de gestion des bibliothèques version SAAS
- un système d'exploitation
- un anti-virus
- un logiciel de prise en main à distance

Le Département ne prend pas à sa charge les équipements actifs du réseau d'accès Internet. Les consommables (cartouches d'encre) seront pris en charge dans le cadre d'un contrat de maintenance associé à l'imprimante.

La mise à disposition de l'équipement fera l'objet d'un procès-verbal de réception détaillée signé des 2 parties, attestant de la conformité et du bon fonctionnement des solutions informatiques.

## PARTIE 2 - LES ENGAGEMENTS DU BENEFICIAIRE

### Article 7 : Identification d'un interlocuteur

Le Bénéficiaire communique auprès du Département, l'identité d'un interlocuteur dédié (bénévole ou salarié) qui sera chargé pour la bibliothèque locale :

- de veiller au bon fonctionnement de l'équipement ;
- de veiller à la bonne gestion des collections
- de faire le lien entre le Conseil municipal/communautaire et l'équipe de la bibliothèque (le cas échéant) ;
- de l'encadrement de l'équipe (le cas échéant) ;
- de l'animation en faveur des publics.

Il doit être joignable pour toute question posée par le Département.

## **Article 8 : Mise à disposition de documents**

Le Bénéficiaire s'engage à

Accusé de réception - Ministère de l'Éducation  
028-212801401-20230303  
faire accessible la bibliothèque lors de la desserte (présence d'un représentant de la bibliothèque ou d'un personnel municipal, local ouvert).

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/03/2023  
Affichage : 15/03/2023

faire vivre et valoriser le fonds de manière à favoriser le développement de la lecture publique sur le territoire.

## **Article 9 : Formation**

Le Bénéficiaire s'engage à

- permettre aux bénévoles ou salariés de se rendre aux formations assurées par la MDEL ou d'autres organismes et aux responsables de bibliothèque (bénévoles ou salariés) d'assister au minimum à une formation annuelle.
- indemniser les bénévoles ou salariés des frais afférents.

## **Article 10 : Ingénierie, questions bâtementaires et financement**

Le Bénéficiaire s'engage à

- proposer des conditions d'accueil optimales pour le public, une diversification des services et activités proposés par la bibliothèque (au plus proche des besoins et attentes des usagers), dans une proximité forte avec les usagers.
- mettre en place des projets d'animation, à rendre le lieu vivant et à s'adresser à tous les publics.
- compléter le rapport d'activité dans les délais indiqués. Ce rapport est obligatoire. Il permet de dresser un portrait global des bibliothèques permettant de dégager tendances et perspectives, en se fondant sur les données fournies par la MDEL.
- respecter les critères minimum d'appartenance au réseau tels que définis dans l'article 1.

## **Article 11 : Informatique**

Le Bénéficiaire s'engage à

- prendre en charge la connexion Internet
- prendre en charge l'achat d'une imprimante et de ses consommables ou de verser annuellement 60 € au Département pour la location d'une imprimante proposée dans le cadre d'un contrat de maintenance intégrant les consommables
- verser annuellement la somme de 300 € au Département, correspondant aux frais induits par la gestion informatisée de la bibliothèque (licence, maintenance).

## **Article 12 : L'extension à un réseau intercommunal de lecture publique**

Dans le cas où plusieurs bibliothèques devaient intégrer un seul et même réseau à la faveur d'une prise de compétence lecture publique par une commune nouvelle ou une intercommunalité, la fédération des catalogues des bibliothèques en une seule entité demanderait une prestation informatique spécifique mise en œuvre par la société développant le logiciel dont le coût serait néanmoins à la charge du Bénéficiaire.

### PARTIE 3 – FONCTIONNEMENT DE LA CONVENTION

#### Article 13 : Durée de la convention

Accusé de réception en préfecture

028-212801

Accusé certifié

Réception par le Bénéficiaire

Affichage : 15/03/2023

La présente convention est pluriannuelle pour une durée de 3 ans. Elle est valable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 et met fin aux conditions définies dans des conventions préalablement signées entre le Bénéficiaire et le Département. Cette convention est conclue jusqu'au 31 décembre 2025.

La présente convention pourra être renouvelée expressément par voie d'avenant pour une durée équivalente ou inférieure.

La MDEL se réserve le droit de rappeler chaque année au Bénéficiaire les termes de son engagement.

#### Article 14 : Résiliation de la convention

La présente convention est résiliable à tout moment en cas de manquement aux obligations contractuelles par l'une ou l'autre des parties ou pour motif d'intérêt général. La décision de résiliation est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception et sous réserve du respect d'un préavis de trois mois.

La convention est également résiliable à tout moment, par l'une ou l'autre des parties, sans conditions, à la date d'anniversaire de la convention, moyennant le respect d'un préavis de quatre mois. Cette demande de résiliation devra faire l'objet d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Le matériel mis à disposition du Bénéficiaire par le Département, à savoir les documents et le matériel informatique, devra être restitué dans des délais définis par la Médiathèque départementale.

#### Article 15 : Avenant

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

#### Article 16 : Règlement des litiges

En cas de litige résultant de l'interprétation, l'application ou la résiliation de la présente convention, les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour parvenir à un règlement à l'amiable. En cas d'échec, le différend sera porté devant le Tribunal administratif d'Orléans.

Chartres, le.....

Le Président du Conseil départemental d'Eure-et-Loir

(Signature et cachet)

Le Bénéficiaire, Maire de la Commune  
d'Epernon,

(Signature et cachet)

## Annexe 1 : Typologie des bibliothèques 2021 et classification du Bénéficiaire

<p>Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur 028-212801401-20230313-D23-03-16-DE Accusé certifié exécutoire Réception par le bénéficiaire : 15/03/2023 Affichage : 15/03/2023</p>	<p><b>Dimensions</b></p>	<p><b>Critères</b></p>	<p><b>Notation</b> 1 : Très défavorable = TD 2 : Défavorable = D 3 : Intermédiaire = I 4 : Favorable = F 5 : Très favorable = TF</p>
<p><b>Offre de services</b></p>	<p>Dépenses documentaires tous documents pour 1000 habitants</p>	<p><b>1</b> : moins de 500 € (y compris aucune dépense) ; <b>2</b> : de 500 à 1499 € ; <b>3</b> : de 1500 à 1999 € ; <b>4</b> : de 2000 à 2999 € ; <b>5</b> : 3000 € et plus</p>	
	<p>Nbre de types d'actions au sein de l'établissement</p>	<p><b>1</b> : Aucune action ; <b>2</b> : un type unique ; <b>3</b> : deux ou trois types d'actions ; <b>4</b> : quatre ou cinq types d'actions ; <b>5</b> : six types d'actions ou plus</p>	
	<p>Accès à Internet au sein de l'ELP</p>	<p><b>1</b> : Aucun poste informatique et pas de wifi ; <b>2</b> : case volontairement vide <b>3</b> : Présence de postes informatiques non connectés à internet ; <b>4</b> : Présence de postes informatiques connectés à internet ; <b>5</b> : Connexion wifi publique</p>	
	<p>Diversité de l'offre de collections</p>	<p><b>1</b> : Aucun autre support proposé que le livre ; <b>2</b> : Un unique autre support proposé ; <b>3</b> : Deux autres supports proposés ; <b>4</b> : Trois autres supports proposés ; <b>5</b> : Quatre ou cinq autres supports proposés</p>	
<p><b>Bâtiment et facilité d'accueil des publics</b></p>	<p>Nbre d'heures d'ouverture hebdomadaire</p>	<p><b>1</b> : Moins de 4 heures ; <b>2</b> : de 4 à moins de 6 heures 30 ; <b>3</b> : de 6 heures 30 à moins de 12 heures ; <b>4</b> : de 12 à moins de 18 heures ; <b>5</b> : 18 heures et plus</p>	
	<p>Surface</p>	<p><b>1</b> : moins de 50 m<sup>2</sup> ; <b>2</b> : de 50 à 99 m<sup>2</sup> ; <b>3</b> : de 100 à 149 m<sup>2</sup> ; <b>4</b> : de 150 à 299 m<sup>2</sup> ; <b>5</b> : 300 m<sup>2</sup> et plus</p>	
<p><b>Équipe</b></p>	<p>Nbre de personnel qualifié</p>	<p><b>1</b> : Pas de salarié ni de bénévole qualifié ; <b>2</b> : Pas de salarié mais au moins un bénévole qualifié ; <b>3</b> : Au moins une personne salariée sans salarié qualifié ; <b>4</b> : Au moins un salarié qualifié avec un faible ratio par rapport à la pop. couverte (&lt;0,5 etp pour 1000 hab.) ; <b>5</b> : Au moins un salarié qualifié avec ratio intermédiaire ou important par rapport à la pop. couverte (&gt;=0,5 etp pour 1000 hab.)</p>	
<p><b>Publics</b></p>	<p>Emprunteurs actifs pour 1000 habitants</p>	<p><b>1</b> : moins de 50 ; <b>2</b> : de 50 à 99 ; <b>3</b> : de 100 à 149 ; <b>4</b> : de 150 à 199 ; <b>5</b> : 200 et plus</p>	
	<p>Nbre de prêts (tous types de documents) pour 1000 habitants</p>	<p><b>1</b> : Moins de 1 000 ; <b>2</b> : de 1 000 à 1 999 ; <b>3</b> : de 2 000 à 3 499 ; <b>4</b> : de 3 500 à 4 999 ; <b>5</b> : 5 000 et plus.</p>	

Modalités de calcul de la typologie	
<b>Type A</b>	Au moins 5 situations très favorables
<b>Type B</b>	Au moins 6 situations favorables ou très favorables <b>ou à défaut</b> au moins 4 situations très favorables
<b>Type C</b>	Au moins 5 situations intermédiaires ou mieux <b>ou à défaut</b> au moins 4 situations favorables ou très favorables <b>ou à défaut</b> au moins 3 situations très favorables
<b>Type D</b>	N'est ni en A, B, ou C et si le nombre de situations très défavorables est inférieur à 5
<b>Type E</b>	N'est pas en A, B ou C et si le nombre de situations très défavorables est supérieur ou égal à 5.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212801401-20230313-D23-03-16-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/03/2023

Affichage : 15/03/2023

Selon la typologie ci-dessus, la bibliothèque gérée par le Bénéficiaire se situe en **type A**, pour les raisons suivantes :

Dimensions	Critères	Curseur	
Offre de services	Dépenses documentaires tous documents pour 1000 habitants	Très favorable	
	Nbre de types d'actions au sein de l'établissement	Favorable	
	Accès à Internet au sein de l'ELP	Très favorable	
	Diversité de l'offre de collections	Très favorable	
Bâtiment et facilité d'accueil des publics	Nbre d'heures d'ouverture hebdomadaire	Très favorable	
	Surface	Très favorable	
Équipe	Nbre de personnel qualifié	Très favorable	
Publics	Emprunteurs actifs pour 1000 habitants	Très favorable	
	Nbre de prêts (tous types de documents) pour 1000 habitants	Très favorable	





# CHARTRE DES BONNES PRATIQUES

## I. LA GESTION GENERALE DE LA BIBLIOTHEQUE

- a) La bibliothèque doit être accessible à tout public, y compris des personnes à mobilité réduite ; il doit être facile d'y circuler et de s'y orienter pour trouver des espaces adaptés.
- b) Le local doit être lumineux, aéré, rangé, propre, avec un mobilier renouvelé et adapté aux collections qui y sont présentées (livres, CD, DVD...).
- c) Les fonds prêtés par la MDEL ont vocation à compléter le fonds propre de la bibliothèque et doivent être présentés à l'utilisateur sans distinction, en évitant le « sur-remplissage » du mobilier, pour permettre la mise en avant des documents.
- d) L'offre de collections doit être équilibrée dans les différents secteurs. La MDEL peut apporter des normes et recommandations afin de l'adapter au mieux aux publics et à la superficie de la bibliothèque.
- e) Le fonctionnement du service de prêt et de réservation doit être partagé avec les usagers : que ce soit sur son fonds propre ou sur les fonds de la MDEL, la bibliothèque doit traiter de façon rigoureuse les retards (par des lettres ou mails de relance) ainsi que les cas de documents perdus ou abîmés. Lors d'une inscription, il est conseillé de fournir au nouvel adhérent un document expliquant notamment les règles d'emprunt des documents (règlement intérieur, informations pratiques de la bibliothèque...).
- f) Pour être accessible, la bibliothèque doit adapter, diversifier et communiquer clairement ses horaires d'ouverture. Toutes les informations (horaires, services, animations...), nouvelles ou modifiées, doivent être communiquées à la MDEL, afin qu'elle puisse les diffuser, notamment sur son site internet.

## II. LA COMMUNICATION

- a) Toute bibliothèque doit être dotée d'une adresse mail et d'une poste téléphonique lui permettant d'être contactée par la MDEL, mais aussi par ses adhérents.
- b) La boîte mail doit être consultée régulièrement pour prendre connaissance des messages adressés par la MDEL (listes de documents, informations au réseau...). Ceux-ci doivent faire l'objet d'une réponse, dans un délai maximal d'une semaine. De même, la MDEL s'engage à apporter une réponse aux courriels des bibliothèques dans les mêmes délais.
- c) La bibliothèque doit mettre à la disposition de ses usagers tous documents de communication diffusés par la MDEL. Toute information transmise à la MDEL (annonces d'animations, informations pratiques...) sera diffusée dans des délais raisonnables.
- d) La bibliothèque doit mettre à disposition de ses usagers toutes les informations pratiques, à jour, relatives à son fonctionnement, par différents moyens de communication.

## III. LA GESTION DU FONDS PROPRE DE LA BIBLIOTHEQUE

*Les fonds prêtés par la MDEL ne sont qu'un complément au fonds propre de la bibliothèque. En ce sens, c'est sur son fonds propre que la bibliothèque peut développer l'attractivité de son offre !*

- a) Il faut régulièrement éliminer les ouvrages périmés ou détériorés. Pourquoi éliminer ? Pour gagner de la place dans la bibliothèque, en éliminant des livres abîmés ou obsolètes, qui masquent les nouveaux achats ; Pour rendre la bibliothèque plus attrayante, en proposant une collection en bon état ; Pour une meilleure adéquation de la collection avec les besoins sans cesse renouvelés du public ; Pour équilibrer les collections.

## CHARTRE DES BONNES PRATIQUES

- b) **Les dons** peuvent enrichir les collections de la bibliothèque comme ils peuvent aussi bien les dévaloriser. Il faut absolument les accepter avec discernement en étant aussi sélectif que lors de vos achats. La gratuité des dons ne doit pas faire oublier que cela engendre du travail et un coût (tri, catalogage et équipement, espace disponible...). Il faut signaler aux donateurs que la bibliothèque accepte les dons (ou pas) sous conditions et se réserve le droit de les refuser. Il est recommandé d'élaborer une charte des dons et d'en informer le public. Une fois les dons acceptés, la bibliothèque en dispose à sa guise.
- c) Afin de proposer un fonds attractif à ses usagers, la bibliothèque doit effectuer des **acquisitions** de nouveaux documents, de façon régulière et plusieurs fois par an, selon ses capacités budgétaires et en respectant un équilibre entre les différents secteurs du fonds. Il est recommandé d'effectuer ces acquisitions chez des libraires locaux, avec qui il sera possible d'assurer un suivi des commandes et de bénéficier de conseils adaptés. C'est aussi une façon de contribuer à l'économie locale.
- d) Pour être attractif, le fonds propre de la bibliothèque doit être en réaction avec l'actualité, proposer de la **nouveauté**, répondre aux demandes des adhérents. Pour ce faire, la MDEL propose de nombreuses sélections ainsi que des conseils personnalisés aux bibliothèques dans les différents secteurs d'acquisition. La MDEL recommande aussi de suivre les présentations des libraires, proposées dans les différents secteurs au sein du programme de formation.

#### IV. LA GESTION DU FONDS DE LA MDEL

*Les fonds de la MDEL sont constitués à l'attention de l'ensemble des bibliothèques du réseau départemental et de leurs adhérents. Les documents MDEL en prêt dans les bibliothèques ne sont pas des prêts de longue durée, mais bien des fonds « partagés » entre les bibliothèques !*

- a) Afin d'optimiser le circuit de desserte et la circulation des documents, la bibliothèque doit éditer la liste de documents MDEL réservés à chaque ouverture et les préparer en vue du passage de la navette ; la bibliothèque doit aussi prendre en compte la liste envoyée par le chauffeur avant le passage de navette, qui peut présenter des documents réservés supplémentaires. **Le service à l'usager est prioritaire : tout document réclamé par la MDEL est forcément réservé par un autre adhérent et doit donc être restitué au premier passage de navette.**
- b) Après le passage de la navette, les documents réservés par les adhérents doivent impérativement être passés en « retour », avant toute autre opération.
- c) Si l'adhérent ne vient pas récupérer son document réservé et si ce document fait l'objet d'une réservation, il faudra le restituer au prochain passage de navette. Si le document n'est pas réservé par ailleurs, la bibliothèque doit annuler la réservation et peut, soit conserver le document dans son fonds, soit le restituer à la MDEL.
- d) La bibliothèque doit éditer régulièrement la liste des documents MDEL, empruntés par des adhérents, dont la durée de prêt est dépassée et effectuer une relance systématique auprès de ces adhérents. Cela est nécessaire pour fluidifier le circuit du document, mais aussi pour instaurer de « bonnes pratiques » chez les adhérents.
- e) Lorsque des documents de la MDEL sont perdus ou rendus en mauvais état par des adhérents, la bibliothèque doit en informer au plus tôt la MDEL, afin de traiter les éventuelles réservations et mettre à jour le catalogue informatisé. Les documents déclarés ne font pas l'objet d'une facturation de la part du Conseil départemental d'Eure-et-Loir. En revanche, la Médiathèque départementale invite les communes à mettre en place un système de sanction en cas de non-restitution de documents empruntés par des adhérents (exemple : blocage des prêts en cas de récidive...). Les adhérents doivent être parfaitement informés de ce fonctionnement lors de leur inscription.

## CHARTRE DES BONNES PRATIQUES

- f) Lorsque la bibliothèque souhaite effectuer une réservation pour un adhérent, elle doit bien le faire au nom de cet adhérent et non de la bibliothèque. Cela simplifie la gestion pour la bibliothèque et permet de mieux suivre et de mieux évaluer la desserte de la MDEL.
- g) Si la bibliothèque souhaite effectuer en son nom une réservation sur un document MDEL, il convient de bien identifier l'objet de cette réservation (présentation thématique, projet d'animation, intérêt personnel, souhait de renouvellement des nouveautés...). Dans la plupart des cas, le plus simple et le plus rapide est que la bibliothèque effectue une demande de prêt de documents auprès de son(s) médiateur(trice) ! Dans certains cas, les outils d'animation de la MDEL peuvent tout à fait répondre à un besoin spécifique.
- h) Dans le même sens, si la bibliothèque souhaite proposer plus de nouveautés en présentation, elle doit, plutôt que d'effectuer des réservations dont l'acheminement est peu prévisible et peut bloquer le circuit du document, faire une demande précise à son(s) médiateur(trice), qui prêtera une sélection de documents dans les meilleurs délais. La solution la plus simple est que la bibliothèque fasse l'acquisition de nouveautés qui trouveront leur place de façon durable dans le fonds la bibliothèque !
- i) Le fonds propre de la bibliothèque doit être régulièrement renouvelé (par le tri/désherbage, les acquisitions, la valorisation des collections). De même, la bibliothèque doit veiller à un renouvellement régulier des documents MDEL présents dans son fonds : par les modes de renouvellement proposés ou par une demande ponctuelle à son(s) médiateur(trice). Il s'agit de rendre en priorité les livres prêtés de plus longue date et, en priorité, ceux dont le numéro d'exemplaire est inférieur à « 350 000 0015 ».
- j) Dans le cas où la bibliothèque fait un retour important de documents par la navette, il est primordial de prévenir nos services, pour la bonne organisation de la desserte.
- k) Dans le cas de renouvellements de fonds CD ou DVD, les retours doivent être préparés avant le passage de la navette (suivant le calendrier annuel) et **classés** dans les caisses dédiées.
- l) Afin de favoriser l'autonomie des adhérents dans l'usage des réservations et suggestions d'achat, la bibliothèque doit accorder des temps privilégiés pour **informer et former ses adhérents**. La MDEL propose des supports téléchargeables sur le site internet (Espace Pro), ainsi que des temps de formation, en bibliothèque, à l'usage des services du site internet.

### V. LA FORMATION

- a) La formation permet d'acquérir ou d'actualiser ses connaissances. Elle est d'autant plus indispensable que la lecture publique connaît aujourd'hui de profondes mutations qui nécessitent des mises à jour régulières des compétences et savoirs.
- b) Un programme de formation, proposé chaque année par la MDEL, est ouvert à l'ensemble des équipes des bibliothèques du réseau départemental, ainsi qu'aux élus et professionnels en lien avec la lecture publique. Il est important de veiller à le communiquer à l'ensemble des équipes de salariés et bénévoles et de le porter à la connaissance des élus de la commune. Ce programme est téléchargeable sur le site internet de la MDEL et peut être adressé en format papier à la bibliothèque sur simple demande.
- c) La journée d'étude organisée par la Médiathèque départementale est non seulement un temps de rencontre et de partage entre les différentes bibliothèques du réseau mais aussi l'occasion de s'informer sur les thématiques qui traversent le monde des bibliothèques. La participation des bibliothécaires (salariés et bénévoles) est fortement souhaitée et celle des élus, attendue avec plaisir !

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212801401-20230313-D23-03-16-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/03/2023

Affichage : 15/03/2023