

Convention : cadre d'activité d'un bibliothécaire volontaire
au sein d'un service de lecture publique
(BDA - Juin 2021)

Vu délibération sur la convention

Il est convenu ce qui suit :

ENTRE

La commune / communauté de communes de XXXX
Représentée par M. le Maire / M. le Président,
Agissant en vertu de la délibération du XXX
dénommé(e) ci-après : la collectivité

D'UNE PART,

ET

Monsieur / Madame XXX
Domicilié à XXX
dénommé(e) ci-après : le/la bibliothécaire volontaire

D'AUTRE PART

PREAMBULE

La commune XXX/ L'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) XXXX assure la gestion d'un lieu de lecture publique : La bibliothèque communale / intercommunale de XXX

XXXX (préciser l'ambition politique de la collectivité en matière de lecture publique)

Dans ce cadre, la collectivité fait appel à des bibliothécaires volontaires, indispensables au fonctionnement du service de lecture publique notamment au sein des petites communes et lui garantit la mise à disposition des moyens nécessaires à l'exercice de ses missions.

Le/la bibliothécaire bénévole met volontairement à disposition de la collectivité du temps et ses compétences afin de faire fonctionner la bibliothèque publique et favoriser l'accès de tous à la lecture, la connaissance et l'information. Il agit en renfort, ou par substitution d'un agent public.

La « charte du bibliothécaire volontaire » de novembre 1991 et le manifeste de l'UNESCO de novembre 1994 précisent les fondamentaux du rôle et du cadre d'intervention des collaborateurs bénévoles au service de la lecture publique.

Article 1. Objet de la convention

Cette convention a pour objet de définir le cadre d'intervention du bibliothécaire volontaire au sein du service de lecture publique pour lequel il s'est engagé et les engagements de la collectivité à son égard afin de :

- Formaliser l'engagement des deux parties
- Garantir les conditions d'exercices du bibliothécaire bénévole au service d'une offre de lecture publique de qualité pour les usagers
- Préciser sa contribution au développement de la lecture publique en lien avec la collectivité et les partenaires du territoire.

Article 2. Engagements du bibliothécaire volontaire

Le/la bibliothécaire volontaire propose son temps et ses compétences au service de la collectivité et reconnaît que l'autorité publique s'exerce sur son activité volontaire.

1/ Posture du/ de la bibliothécaire volontaire

Le/ la bibliothécaire volontaire s'engage dans ses fonctions, sans contrepartie de rémunération à :

- Respecter les consignes d'organisation établies par la commune (règlement intérieur de l'établissement, règlements de la collectivité, horaires et disponibilités convenus) et les matériels mis à sa disposition et les orientations de politique publique portée par la collectivité
- Offrir une égalité de traitement à tous les usagers de la bibliothèque (respect, confidentialité, réponse à chaque demande ou à défaut la réorienter)
- Se former auprès de la Bibliothèque départementale de l'Ardèche ou autres organismes compétents pour acquérir les compétences nécessaires à la gestion d'une bibliothèque et à l'utilisation de l'outil informatique afin d'assurer les différentes missions du service : acquisition, catalogage, désherbage, suivi budgétaire, communication...

- Coopérer avec les élus, les membres de l'équipe de la bibliothèque (salariés et bénévoles) et autres partenaires dans une logique de complémentarité au service des usagers (participation régulièrement aux réunions de travail et d'information organisées par le/ la responsable de la bibliothèque ou les élus).

2/ Missions du/ de la bibliothécaire volontaire

Le/ la bibliothécaire volontaire s'engage au service d'une ou plusieurs activités définies ci-dessous, en responsabilité ou en soutien au responsable de la bibliothèque :

XXX

A définir en fonction du fonctionnement spécifique de la bibliothèque/ cf. en annexe la liste des tâches pouvant être confiées à un bibliothécaire bénévole

3/ Présence du/ de la bibliothécaire volontaire au sein de l'établissement

Afin de garantir la continuité du service public, le/ la bibliothécaire volontaire s'engage à assurer les tâches qui lui sont confiées pour une durée de XXX heures annuelles, réparties de la façon suivante :

Jours de présence	Horaires hors vacances scolaire	Horaires pendant les vacances scolaires
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		

Le/ la bibliothécaire volontaire doit souscrire à une assurance de garantie responsabilité civile dans le cadre de ses activités.

Article 3. Engagement de la commune/ EPCI XXX

La commune/ EPCI XXX s'engage à garantir les conditions de fonctionnement de son service de lecture publique mis en œuvre par la bibliothèque XXX, afin de permettre, l'égalité d'accès à la lecture et aux sources documentaires à chacun de ses usagers.

Dans ce cadre, elle confie au bibliothécaire bénévole des missions définies conjointement et présentées dans l'article 2, en fonction de ses compétences, de ses disponibilités et de sa motivation et lui garantit les conditions et moyens d'exercices.

1/ Accompagnement du bénévole dans ses missions

La collectivité accueille le bénévole en lui présentant l'établissement dédié à la lecture publique, l'équipe, son organisation et ses objectifs et s'engage à l'impliquer dans les espaces de réflexions concernant le lieu et son développement.

Elle définit avec le bénévole les formations dont il/ elle peut bénéficier au moment de sa prise de fonction et pendant toute la durée de son engagement, délivrées gratuitement (frais pédagogique) par la Bibliothèque départementale (*obligatoire pour les bibliothèques conventionnées avec le Département*) ou autres organismes compétents, afin de favoriser un service de qualité aux usagers.

La collectivité garantit au bénévole l'exercice de ses missions dans le respect du cadre légal et assure l'entretien des locaux dédiés à la lecture publique.

2/ Moyens mis à disposition du bénévole

La collectivité s'engage à prendre en charge les dépenses engagées par le/ la bénévole dans le cadre de son activité, notamment pour ses formations, frais de déplacements et le cas échéant ses frais d'assurance (frais de déplacements, repas, hébergement).

Si la bibliothèque est conventionnée avec le Département et bénéficie d'accueil sur site de la part de la Bibliothèque départementale pour assurer les renouvellements de fonds documentaires annuels, la collectivité doit mettre à disposition un véhicule de service adapté et mobiliser du personnel en appui ponctuel à l'équipe de la bibliothèque pour la circulation des documents.

La collectivité s'engage à souscrire un contrat d'assurance multirisque correspondant aux risques encourus par le bibliothécaire volontaire dans le cadre des fonctions qu'il exerce au nom de l'autorité publique (garantie responsabilité générale couvrant les dommages subis ou causés par le bénévole à l'occasion de missions de service public).

La collectivité sollicite auprès des autorités compétentes l'extrait du bulletin n°2 du casier judiciaire.

Article 4. Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée annuelle, à compter de sa signature.

Elle est renouvelable par tacite reconduction.

Article 5. Conditions de résiliation

La convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties, à chaque échéance annuelle, sous réserve d'un préavis de ... mois.

La résiliation de la présente convention pourra être prononcée sans indemnité par l'une ou l'autre des parties, en cas de non-respect des engagements ci-dessus énoncés, sous réserve d'un préavis de XXX mois.

La collectivité se réserve également la possibilité de résilier la présente convention à tout moment pour motif d'intérêt général, sous réserve d'un préavis de 1 mois.

Fait à XXX

Le XXX

Monsieur / Madame XXX

Bibliothécaire volontaire à la bibliothèque de XXX

La Commune/ EPCI XXX

Représentée par Le Maire ou Président XXX

modèle

**Annexe : Exemples de tâches
pouvant être confiées à un.e bibliothécaire bénévole**

	En responsabilit	En soutien
Missions relatives aux fonds documentaires du service		
Création et mise en œuvre du fonds documentaire : réflexion sur la politique documentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enrichissement et évolution du fonds	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Désherbage du fonds	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Missions relatives à la gestion du service de la bibliothèque		
Accueil des usagers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suivi et réalisation budgétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaboration des supports de communication et diffusion de ces supports	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rangement des collections	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion des prêts et retour des documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diffusion des documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaboration du rapport d'activité annuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Représentation de la bibliothèque dans des réunions avec les partenaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Echanges avec la bibliothèque départementale (rendez-vous pour les échanges, service de la navette, participation aux événements du réseau...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Missions relatives à l'animation et aux activités culturelles du service		
Conception avec l'équipe d'une programmation d'animations et d'activités culturelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation des activités culturelles : logistique...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mise en œuvre des activités culturelles programmées : animations (ateliers, lectures...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres missions spécifiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>