

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 13 DÉCEMBRE 2018

JCT/IC/NL – N° VILLE_2018DL123

Date de convocation : 6 décembre 2018

Affichage du compte-rendu : 20 décembre 2018

Nombre de conseillers en exercice : 33

OBJET : CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LE SOUTIEN A LA LECTURE PUBLIQUE - MÉTROPOLE DE LYON

L'an deux mille dix huit, le treize décembre à 19:30 heures le conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude TALBOT.

Présents : Jean-Claude TALBOT, Thierry BUTIN, Martine BONNAUD, Danièle POTIRON, Claude COLIN, Florent RIVOIRE, Souade KACI, Eddie BREVALLE, Thierry HAON, Véronique GIROMAGNY, Alain VIOLLET, Chantal RUBIO, Eliane LEON, Gérard POTIRON, Christiane PUTHOD, Alain LEGRAS, Yves MONTANGERAND, Laurence MOULIN, Eric MAILLET, Maurice DUMONTET, Thierry MOLLARET, Guy PENDARIES, Sylviane STRETTI, Joëlle NATALINI, Réjane CLOUPET

Excusés / pouvoirs : Michel MALTRAIT (donne pouvoir à Thierry BUTIN), Dominique BABE (donne pouvoir à Laurence MOULIN), Cécile TOURNIER (donne pouvoir à Jean-Claude TALBOT), Céline BARIOZ (donne pouvoir à Eddie BREVALLE), Joël CAS (donne pouvoir à Réjane CLOUPET), Annie BERTON (donne pouvoir à Thierry MOLLARET), Lilian MORINON (donne pouvoir à Guy PENDARIES)

Excusés / absents : Philippe COLSON

Secrétaire de séance : Souade KACI

Rapporteur : Claude COLIN

La Métropole de Lyon a acquis le 27 janvier 2014 la compétence obligatoire en matière de lecture publique en lieu et place du Département du Rhône. Dans ce cadre, depuis le 1^{er} janvier 2018, le service de lecture publique de la Métropole de Lyon se substitue à la Médiathèque départementale du Rhône (BDP 69) pour offrir aux communes de moins de 12 000 habitants de la Métropole un soutien au développement de la lecture publique. Ce service métropolitain de lecture publique a été délégué par la Métropole, à la Bibliothèque municipale de Lyon.

L'action de la Métropole en direction de la médiathèque municipale de Corbas se décline en plusieurs volets :

- prêt de documents pour répondre à des demandes ponctuelles d'usagers et permettre des actions en partenariat avec les écoles de la ville (sélections thématiques de documents, documents prêtés en plusieurs exemplaires etc...),
- prêt de supports d'animation,
- accès à des ressources numériques pour les usagers inscrits à la médiathèque municipale de Corbas (presse en ligne, autoformation),
- aide, y compris financière, à la médiation culturelle dans le cadre de la programmation culturelle de la Bibliothèque municipale de Lyon et des institutions culturelles métropolitaines (musées etc...),
- conseil et expertise, par le biais d'une collaboration avec la bibliothécaire-référente du territoire « Portes du sud ».

Ce partenariat est encadré par la signature d'une convention ci jointe qui ne fait pas l'objet de contrepartie financières.

En revanche, la ville s'engage à maintenir sa bibliothèque dans la catégorie 1 en se conformant aux indicateurs mentionnés en annexe.

Considérant l'intérêt que présente le support de la bibliothèque de Lyon en faveur de la promotion de la lecture publique sur le territoire métropolitain, **après en avoir délibéré le conseil municipal** :

- **APPROUVE** la mise en œuvre de la politique métropolitaine de lecture publique au bénéfice de la médiathèque municipale de Corbas ;
- **AUTORISE** Monsieur le maire à signer la convention et ses annexes avec la Métropole de Lyon, ci-jointes.

Adopté à l'unanimité

Fait à CORBAS, les jour, mois, et
an que dessus,
au registre sont les signatures.
Pour copie conforme,

Le Maire,
Jean-Claude TALBOT.

CONVENTION DE PARTENARIAT

Métropole - communes pour le soutien à la lecture publique sur le territoire métropolitain

ENTRE :

La Métropole de Lyon (en son hôtel, CS 33569, 69505 Lyon Cedex 03) , représentée par sa vice-présidente en charge de la culture madame Myriam Picot agissant en cette qualité en vertu d'un arrêté de son Président, monsieur David Kimelfeld, n° 2017-07-20-R-0568 en date du 20 juillet 2017, ce dernier agissant lui-même en vertu de la délibération n°2017-2434 du conseil de la métropole en date du 15 décembre 2017

Dénommée ci-après « la Métropole »

ET D'AUTRE PART:

La Commune de Corbas représentée par son maire, Jean-Claude TALBOT agissant en exécution d'une délibération adoptée le 13 décembre 2018 par le conseil municipal de Corbas

Dénommée ci-après la « Commune »

Préambule

Il est préalablement exposé :

La loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles a confié à la Métropole de Lyon une compétence obligatoire en matière de lecture publique. Cette compétence se décline notamment par le soutien apporté aux bibliothèques publiques des communes de moins de 12 000 habitants situées sur son territoire désignées bibliothèques partenaires.

À compter du 1^{er} janvier 2018, la Métropole confie par convention, pour une durée de 5 ans (reconductible pour une durée de 12 (douze) mois) à la Ville de Lyon, par l'intermédiaire de la Bibliothèque municipale de Lyon la gestion de certaines missions relatives au service métropolitain de lecture publique à savoir :

- prêt d'un ensemble de documents et de supports d'animation, dans le but d'enrichir les fonds des bibliothèques partenaires, sur place ou par réservation en ligne
- conseil des personnels des bibliothèques et des élus des communes, partage d'expertise concernant leurs projets de lecture publique

- mise à disposition de ressources numériques (auto-formation, presse, musique, vidéo, jeux vidéo, etc.) destinées aux usagers des bibliothèques partenaires
- appui des bibliothèques dans le développement de leur offre d'action culturelle : prêts de supports d'animation (raconte-tapis, kamishibaï, tapis de lecture, mallette pédagogique, jeux...), conseil pour la mise en œuvre d'actions culturelles, association à la programmation culturelle de la Bibliothèque
- appui aux coopérations intercommunales volontaires pouvant intégrer des bibliothèques métropolitaines non partenaires
- sur décision de la Métropole, recouvrement des recettes pour perte d'ouvrages auprès des bibliothèques partenaires
- pour le compte de la Métropole dans le cadre de sa mission de collecte des données des bibliothèques partenaires en lien avec le Service du livre et de la lecture : appui aux bibliothèques partenaires dans l'implémentation des formulaires d'enquête, vérification et validation des statistiques annuelles des bibliothèques partenaires.

Les bibliothèques partenaires communiquent avec la Bibliothèque municipale de Lyon pour ce qui concerne la mise en œuvre opérationnelle du service ;

La Métropole exerce quant à elle les missions suivantes :

- formation des professionnels et des bénévoles,
- livraison des documents réservés par les bibliothécaires
- action culturelle : proposition de projets par la mobilisation de ses partenaires, animation d'une réflexion sur les dispositifs visant à favoriser la coopération dans le domaine de l'action culturelle en médiathèque (partage de ressources, co-construction d'animations...)
- animation des coopérations intercommunales volontaires pouvant intégrer des bibliothèques non partenaires (avec l'appui de la Bibliothèque municipale de Lyon)
- toutes décisions administratives relatives au remboursement des documents perdus par les bibliothèques partenaires

La Métropole conserve la compétence de l'élaboration de la politique métropolitaine en matière de lecture publique et demeure, à ce titre, l'autorité administrative responsable du service métropolitain de lecture publique et l'interlocuteur unique des communes bénéficiaires de celui-ci, qu'il soit exécuté par la Bibliothèque municipale de Lyon pour le compte de la Métropole ou par la Métropole elle-même.

Ceci étant rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

Objet de la convention

La présente convention définit les conditions auxquelles est subordonnée l'aide technique accordée par la Métropole à la Commune pour le développement et la gestion de sa bibliothèque.

L'aide technique apportée par la Métropole de Lyon vise à compléter l'offre proposée par la Commune aux usagers de sa bibliothèque, elle ne a pas vocation à s'y substituer.

La gestion de la bibliothèque peut être assurée en régie par la Commune ou confiée par cette dernière à une association. Néanmoins l'ensemble des dispositions contenues dans la présente convention est applicable à la Commune qui demeure l'entité publique bénéficiaire de l'appui technique du service métropolitain de lecture publique.

La bibliothèque de la commune est classée en niveau 1 par le Service du livre et de la lecture du Ministère de la Culture pour l'année 2016.

Ce classement est établi au regard d'un panel de critères établi par l'Association des directeurs des bibliothèques départementales de prêt (ADB DP) qui sont détaillés dans la présente convention et dont un récapitulatif figure en annexe n°1 :

- montant des crédits d'acquisition
- horaires d'ouverture
- surface du local affectée à la bibliothèque
- nombre et qualification des personnels

Il constitue la référence à partir de laquelle les deux parties conviennent de définir leur niveau d'engagement, dans le cadre de la présente convention.

Titre 1 : Obligations de la Commune

Article 1 - Moyens accordés à la lecture publique

De manière générale, la Commune s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour maintenir, ou, le cas échéant, augmenter le niveau de classement de sa bibliothèque selon la typologie établie par le Service du livre et de la lecture du Ministère de la Culture. En cas de rétrogradation de catégorie d'une bibliothèque, la Métropole et la Commune concernée conviennent de se rencontrer pour définir conjointement des moyens à mettre en œuvre pour rétablir le niveau de classement en N+1.

Article 2 – Règlement de service

La Commune s'engage à accepter et à faire appliquer le règlement de service à destination des bibliothèques partenaires, tel qu'annexé à la présente convention (annexe 2), lequel fixe les conditions d'accès aux services de la Bibliothèque municipale de Lyon dans le cadre des missions que lui confie la Métropole de Lyon.

Article 3 – Local et moyens matériels

La Commune s'engage à faire fonctionner la bibliothèque partenaire dans un local réservé à cet usage, accessible au public et bénéficiant d'une signalétique extérieure.

Le local est aménagé de façon à permettre le libre documentaires et numériques ainsi que la consultation sur place sans distinction d'âge ni de commune de résidence. téléphonique et d'une connexion internet.

La Commune s'engage à aménager, entretenir le local et l'assurer.

La Commune est en outre tenue de souscrire une assurance couvrant tous dommages pouvant être causés aux documents, ressources numériques et tous les autres matériels mis à sa disposition par la Bibliothèque municipale de Lyon dans le cadre des missions confiées par la Métropole.

La Commune s'engage à accompagner l'informatisation de sa bibliothèque ; à maintenir ou renouveler le parc informatique et le logiciel de la bibliothèque pour un fonctionnement satisfaisant.

Afin de permettre l'usage des ressources numériques en ligne par le plus grand nombre d'utilisateurs, la Commune s'engage à mettre un poste informatique à disposition du public dans un délai raisonnable.

Article 4 – Moyens humains

La Commune s'engage à désigner une équipe composée de personnel formé et en quantité suffisante au regard de la taille de sa bibliothèque et des besoins des utilisateurs pour gérer la bibliothèque. Un membre de l'équipe est désigné comme responsable et correspondant principal de la Métropole et de la Bibliothèque municipale de Lyon.

Les moyens humains consacrés doivent a minima correspondre aux indicateurs mentionnés dans l'annexe n°1 pour chaque catégorie de bibliothèque soit, pour la catégorie 1 :

- 1 agent catégorie B pour 5 000 habitants ainsi qu'un 1 salarié qualifié pour 2 000 habitants.

La Commune s'engage à encourager et faciliter la formation permanente des salariés et bénévoles.

Article 5 - Budget

La Commune s'engage à attribuer un budget d'acquisition annuel pour les ressources documentaires et / ou numériques. Le montant de ce budget, exprimé en € /habitant correspond a minima à l'indicateur mentionné dans l'annexe n°1 pour chaque catégorie d'établissement, soit pour la catégorie 1 : 2 €/habitant.

Article 6 – Prêt de documents et accès aux ressources numériques

La Commune s'engage à prêter les documents fournis par la Bibliothèque municipale de Lyon, dans le cadre des missions qui lui sont confiées par la Métropole, dans les mêmes conditions que ses propres collections.

L'accès aux documents et aux ressources numériques est gratuit ou peut faire l'objet d'un abonnement annuel dont le montant ne doit pas constituer un frein à l'accès au plus grand nombre d'utilisateurs.

Le prêt de supports multimédias et numériques ne peut faire l'objet d'une tarification supplémentaire par rapport à l'abonnement documentaire.

Article 7 - Ouverture

La Commune s'engage à ouvrir la bibliothèque au public à des heures permettant un maximum de fréquentation, notamment en soirée et / ou le week-end.

L'amplitude horaire correspond à l'indicateur mentionné dans l'annexe n°1 pour chaque catégorie ; soit pour la catégorie 1 : 12 heures / semaine.

Article 8 – Action culturelle

La Commune s'engage à promouvoir le rôle culturel et social de la bibliothèque en favorisant la mise en œuvre d'un programme d'animations et des actions partenariales avec des structures du territoire.

À cet effet, elle s'engage à consacrer un budget annuel à sa programmation culturelle.

Article 9 – Bilan d'activités

La Commune s'engage à transmettre à la Bibliothèque municipale de Lyon un rapport annuel d'activité.

Elle s'engage également à fournir au Ministère de la Culture les données demandées annuellement, avec l'assistance de la Bibliothèque municipale de Lyon.

Article 10 – Documents perdus ou dégradés

La Commune s'engage à rembourser les documents et matériels prêtés par la Bibliothèque municipale de Lyon dans le cadre des missions confiées par la Métropole, en cas de perte ou de dégradation rendant les documents inutilisables conformément aux tarifs délibérés par la Métropole.

Titre 2 : Obligations de la Métropole

Article 1 : Conseil et expertise

La Métropole, par le biais des missions confiées à la Bibliothèque municipale de Lyon, s'engage à apporter à la Commune un service de conseil technique et culturel pour tout projet lié à l'évolution de sa bibliothèque et une assistance dans l'exercice quotidien des missions d'une bibliothèque : service aux usagers, construction et aménagement des locaux, constitution des fonds, traitement du document, recrutement, action culturelle, informatisation, élaboration de dossiers de subventions...

La Métropole s'engage également à faciliter la mutualisation de ressources entre les bibliothèques des communes volontaires.

Article 2 : Formation

La Métropole s'engage à fournir une offre de formation initiale et continue pour l'équipe animant la bibliothèque partenaire.

Article 3 : Prêts de documents

La Métropole s'engage à assurer un prêt de livres et de documents de toutes catégories, ainsi que de supports d'animation, selon les dispositions prévues dans le règlement de service à l'usage des bibliothèques partenaires (annexe n°2).

Elle s'engage par ailleurs à proposer aux usagers de la bibliothèque de la Commune, un service de réservation leur permettant de demander des documents absents des fonds de la bibliothèque partenaire. Ces documents sont acheminés vers les bibliothèques-relais par une navette mensuelle selon les dispositions prévues dans le règlement de service.

Article 4 : Ressources numériques

La Métropole s'engage à proposer l'accès à des ressources numériques aux usagers de la bibliothèque de la Commune sous réserve qu'elle dispose d'un poste informatique en accès libre.

Article 5 : Action culturelle

La bibliothèque de la Commune peut accéder et participer à la programmation culturelle de la Bibliothèque municipale de Lyon et bénéficier des dispositifs de médiation culturelle des institutions culturelles métropolitaines.

Titre 3 : Dispositions administratives

Article 1 : Gratuité

L'ensemble des services proposés par la Métropole à la Commune est assuré à titre gratuit.

Article 2 : Durée de la convention

Les dispositions de la présente convention prendront effet après signature par les deux parties et notification par la Métropole à la Commune pour se terminer le 31 décembre 2022. La convention pourra être reconduite tacitement pour une durée d'un an maximum. La présente convention ne pourra en aucun cas excéder la durée de la convention de gestion conclue entre la Métropole et la Ville de Lyon pour l'exercice des missions du service métropolitain de lecture publique.

Article 3 : Modalités de suivi

La Commune, la bibliothèque, la Métropole et la Bibliothèque municipale de Lyon se rencontrent à l'issue de la première année de la convention puis, *a minima*, tous les deux ans, pour faire un bilan des activités et fixer des objectifs d'amélioration du service et de l'accompagnement.

Article 4 : Avenants

En cas de changement de catégorie de sa bibliothèque, la Commune s'engage à adapter les moyens et ressources de toute nature aux indicateurs mentionnés dans

l'annexe n°1 sans qu'il soit nécessaire de signer un avenant à la présente convention.

Envoyé en préfecture le 19/12/2018
Reçu en préfecture le 19/12/2018
Affiché le 
ID : 069-216902734-20181213-VILLE_2018DL123-DE

Toute autre modification de la convention donnera lieu à la signature d'un avenant pris dans les mêmes formes que la convention initiale.

Article 5 : Règlement des conflits

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relève de la compétence des tribunaux administratifs de Lyon, les parties s'engageant à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

Article 6 : Documents contractuels joints à la présente convention

- Délibération créant la bibliothèque
- Arrêté portant sur le règlement et les horaires d'ouverture au public
- Description et plan du local affecté à la bibliothèque
- Composition de l'équipe chargée d'animer et de gérer la bibliothèque
- Le cas échéant : statuts de l'association gestionnaire de la bibliothèque et convention conclue entre la Commune et l'association.

Fait à Lyon le

en deux exemplaires originaux,

Pour la Commune de Corbas
Le Maire,
Jean-Claude TALBOT

Pour la Métropole,
Sa vice-présidente
Myriam PICOT

SERVICE METROPOLITAIN DE LECTURE PUBLIQUE

REGLEMENT DU SERVICE A L'USAGE DES BIBLIOTHEQUES DES COMMUNES PARTENAIRES DE LA METROPOLE DE LYON

Vu le Code du Patrimoine et notamment son Livre III ;

Vu la délibération du Conseil de la Métropole de Lyon n°2017-2434 du 15 décembre 2017 relative au service métropolitain de lecture publique et approuvant la convention de gestion entre la Métropole de Lyon et la Ville de Lyon ainsi que la convention type de partenariat à conclure entre la Métropole et les communes bénéficiaires du service ;

Vu la convention de gestion relative aux modalités d'exercice de la compétence en matière de lecture publique entre la Métropole de Lyon et la Ville de Lyon du 18 décembre 2017 ;

Vu la délibération du Conseil de la Métropole n°2017-2532 du 20 décembre 2017 fixant les tarifs de remboursement des ouvrages perdus pour l'année 2018 ;

Article 1. Préambule

Le règlement de service fixe les conditions d'accès des bibliothèques partenaires de la Métropole aux services de la Bibliothèque municipale de Lyon (BmL), dans le cadre de la délégation de gestion confiée par la Métropole à la Ville de Lyon.

Le règlement est joint à la convention de gestion, qui lie la Métropole de Lyon et la Ville de Lyon, ainsi qu'aux conventions bilatérales, qui lient la Métropole de Lyon à chaque commune des bibliothèques partenaires.

Chaque bibliothèque partenaire désigne une personne chargée de coordonner la gestion du prêt et l'animation de la bibliothèque, de fournir des statistiques d'activité et d'être l'interlocuteur de la Bibliothèque municipale de Lyon.

L'interlocuteur privilégié de la bibliothèque partenaire à la BmL est un référent de territoire rattaché au « pôle Métropole » du Service Mobile. Il est notamment en charge de l'accompagnement technique des bibliothécaires dans l'exercice de leurs missions quotidiennes et de leur accueil dans les locaux du Service Mobile.

Article 2. Ressources documentaires complémentaires et supports d'animation

2.1 Principes généraux régissant les prêts

Le service rendu par la BmL consiste à confier des documents, pour une durée limitée, à une bibliothèque-partenaire qui s'engage à gérer le prêt de ceux-ci en direction de ses propres usagers, individuels et collectifs, dans les mêmes conditions que ses propres collections.

La BmL prête aux bibliothèques partenaires des livres, des CD, des DVD et des supports d'animation.

Le prêt des fonds audiovisuels (CD ou DVD) est accessible aux bibliothèques partenaires à condition qu'elles en possèdent déjà dans leurs collections, à l'exception de prêts ponctuels pour des animations.

Les documents accessibles au prêt sont visibles en ligne sur le catalogue professionnel destinés aux bibliothèques partenaires. Les fonds accessibles sont, prioritairement, les documents du Service Mobile, localisés au silo 1 de la bibliothèque de la Part Dieu, 30 boulevard Vivier-Merle dans le 3^e arrondissement de Lyon.

Une bibliothèque peut détenir, à un moment donné, jusqu'à 5 000 documents de la BmL.

Cas spécifique des DVD

Les DVD de la BmL en dépôt dans les bibliothèques partenaires sont destinés :

- au prêt gratuit (qui ne doit pas faire l'objet d'une tarification supplémentaire) à des particuliers pour une utilisation privée, dans le cadre du cercle de famille. Il est strictement interdit de représenter ou de permettre, directement ou indirectement, la représentation publique des programmes sur supports vidéographiques, ou la représentation privée ailleurs que dans le cercle de famille. Toute consultation, même individuelle, hors du domicile privé de l'utilisateur de la bibliothèque est strictement interdite.
- à la projection à titre gratuit, dans l'emprise des locaux de la bibliothèque partenaire, individuellement ou en groupe, à l'exclusion de toute autre utilisation. L'activité doit être totalement gratuite, sans participation aux frais, directe ou indirecte permettant un accès à ces représentations. L'information doit se faire uniquement dans l'enceinte de l'organisme acquéreur (ni publicité extérieure, ni presse, ni tracts, ni affiche...).

2.2 Emprunts sur place

2.2.1 Principes

L'emprunt de ressources documentaires complémentaires visant à renouveler en quantité ou à enrichir fréquemment le fonds de la bibliothèque partenaire se fait obligatoirement sur place : les bibliothèques partenaires se déplacent au sein du service Mobile de la Bibliothèque municipale de Lyon afin d'effectuer leurs choix, lors de rendez-vous préalablement établis, avec l'accompagnement des référents de territoire.

L'enlèvement et le retour des documents sont à la charge des bibliothèques partenaires et se font lors de ces rendez-vous.

L'enregistrement et la mise en caisses se font avec l'aide des agents de la BmL.

La durée des emprunts des documents sur place est de 1 an maximum.

Toutefois, lorsque qu'un document emprunté est réservé, la bibliothèque qui l'a emprunté a l'obligation de rendre le document, par le moyen le plus rapide (navette ou rendez-vous selon le calendrier).

2.2.2 Les rendez-vous « choix en nombre »

Les rendez-vous « choix en nombre » visent à renouveler en quantité le fonds prêté par la BmL.

La BmL propose aux bibliothèques partenaires des rendez-vous individuels multi supports et programmés sur l'année, selon les conditions fixées ci-dessous.

Tous supports

	Nombre maximum de rendez-vous par an	Nombre de documents prêtés par rendez-vous
Livres	4	100 à 400
CD		100 à 400
DVD		100 à 300

2.2.3 Les rendez-vous « petits choix »

L'emprunt sur place « petits choix » a pour objectif d'enrichir les fonds, fréquemment et par petites quantités.

Les séances sont programmées sur l'année. 2 bibliothèques maximum sont reçues en même temps pour ces petits choix. Si les bibliothèques ont des demandes spécifiques, elles préviennent la BmL par avance.

Le nombre total de documents empruntables est de 50 au minimum.

	Nombre rendez-vous	Nombres de documents maximum
Livres	5	110
CD		100
DVD		50

2.3 Réserve de documents en ligne et modalités de livraison

2.3.1 Principes

Ce service est exclusivement dédié aux demandes ponctuelles d'usagers, ou en appui des bibliothèques pour l'organisation d'une animation, à l'exclusion de tout autre usage, pour lequel les bibliothèques partenaires doivent se déplacer au sein du service mobile de la Bibliothèque municipale de Lyon.

La réserve de documents s'opère en ligne, par l'usage du catalogue en ligne dédié aux bibliothèques partenaires.

La règle est le retour immédiat ; tout document réservé doit revenir à la BmL dès qu'il a été rendu par l'utilisateur qui l'avait demandé ou une fois l'animation terminée.

La quantité de documents livrés par la navette est limitée à 105 documents maximum par bibliothèque partenaire et par mois (soit 3 caisses de livres), si toutes les bibliothèques effectuent des réservations ; ceci afin de tenir compte de la capacité de la navette.

Ce quota peut être dépassé exceptionnellement si le service réserve n'est pas mobilisé par l'ensemble des bibliothèques partenaires.

2.3.2. Modalités de livraison et d'enlèvement par la navette

La navette documentaire, définie à l'article 6, concerne exclusivement les documents réservés en ligne.

Elle gère la desserte et le retour des documents réservés, par un passage mensuel dans les bibliothèques relais auprès desquelles les autres bibliothèques vont chercher les documents qu'elles ont réservés.

2.4 Emprunt des supports d'animation

Parallèlement aux ressources documentaires, la BmL met à disposition des bibliothèques partenaires des supports d'animation qui ne peuvent être prêtés aux usagers (individuels ou collectivités) des bibliothèques partenaires : Kamishibaï, butaï, raconte-tapis et contes en tissu, livres étonnants, animation-jeux...

Les bibliothèques partenaires peuvent emprunter jusqu'à 24 supports d'animation par an, dans la limite de 2 par mois. Les supports d'animation sont empruntables pour une durée de 5 semaines. L'enlèvement et le retour sont compris dans la période de prêt. Ils sont pris en charge par la bibliothèque partenaire et programmés en lien avec la Bibliothèque municipale.

2.5 Prolongation, retard ou perte des documents et supports d'animation

2.5.1 Retard des documents et supports d'animation

À l'expiration du délai, les médiathèques sont relancées trois fois par mail et/ou téléphone. Aucune pénalité de retard n'est appliquée. En l'absence de retour des documents dans les deux mois suivant la date de retour prévisionnel, le document ou support d'animation est considéré comme perdu.

2.5.2 Perte de documents et supports d'animation

L'acquisition des documents destinés au prêt se faisant à des tarifs et conditions différents de celle des documents acquis pour usage privé, la réparation ou le remplacement d'un document par les bibliothèques partenaires ou leurs usagers n'est pas admis.

Tout document perdu, rendu détérioré, ou non rendu dans son intégralité doit faire l'objet d'un remboursement par la commune partenaire, selon un barème délibéré annuellement par le Conseil de la Métropole et identique à celui qui s'applique aux collectivités de la Ville de Lyon.

Aucun frais de gestion n'est appliqué pour le traitement du remboursement.

Le règlement du tarif forfaitaire pour remplacement d'un document ne donne aucun droit sur le document perdu ou rendu détérioré, les documents de la BmL étant des biens publics inaliénables par nature. Ainsi, un document ayant fait l'objet d'un règlement selon le tarif forfaitaire de sa catégorie demeure la propriété de la BmL et ne peut être conservé par la bibliothèque partenaire.

2.5.3 Modalités de remboursement auprès de la BML

Chaque année, la Métropole adresse aux communes partenaires un état des documents perdus ou détériorés, à partir des éléments détenus par la BmL.

La BmL émet un titre de recettes à l'égard de la commune de rattachement de la bibliothèque, en application du barème forfaitaire en vigueur voté par le Conseil de la Métropole.

2.6 Outils professionnels et suggestions d'achat

2.6.1 Outils professionnels

La BmL met à la disposition des personnels des bibliothèques partenaires un ensemble d'outils professionnels (planning des visites, de la navette, formulaire de contact, etc...)

2.6.2 Suggestions d'achat

Les suggestions d'achat sont possibles par mail auprès des agents du service mobile et seront étudiées en fonction de la politique documentaire du service mobile.

Article 3. Ressources numériques

Les ressources numériques accessibles au lancement du service sont Tout apprendre (autoformation), Le Kiosk et Europresse (Presse en ligne), 1d Touch (Musique). Ce périmètre est susceptible d'évoluer.

3.1 Modalités d'accès aux ressources numériques pour les bibliothèques partenaires

3.1.1 Conditions d'accès aux ressources

Pour bénéficier des ressources numériques accessibles, les bibliothèques partenaires doivent procéder aux adaptations et à la maintenance nécessaires de leurs infrastructures informatiques, si besoin (PC, navigateur internet, casques d'écoute, etc...)

L'abonnement 1d Touch fourni à la bibliothèque partenaire ne prend pas en charge le coût de la sonorisation de la bibliothèque.

A l'instar de la diffusion de n'importe quelle autre source musicale sur des enceintes collectives, celui-ci rentre dans le champ de la taxe SACEM sur la diffusion publique.

3.1.2 Accompagnement technique de la BML

Si cela est nécessaire, les bibliothèques partenaires peuvent bénéficier de l'accompagnement d'un technicien informatique dédié pour le paramétrage des accès aux ressources sur place.

Cet accompagnement technique ne comprend pas l'installation de matériel informatique.

3.1.3 Médiation et formation au numérique

La médiation des ressources numériques à destination des usagers (ateliers, animation) peut faire l'objet d'un accompagnement par le référent de territoire en charge des questions numériques, positionné au Pôle Métropole du Service Mobile de la BmL.

En revanche, la formation au numérique en bibliothèque est du ressort de la Métropole et du CNFPT.

3.2 Modalités d'accès aux ressources numériques pour les usagers

3.2.1 Modalités d'accès

Les usagers inscrits dans les bibliothèques partenaires peuvent bénéficier de l'accès à des ressources numériques, sur place et à distance, par le biais de la Bibliothèque municipale de Lyon.

Une bibliothèque partenaire ne peut donner l'accès aux ressources numériques à des usagers inscrits dans une bibliothèque ne faisant pas partie des bibliothèques partenaires, même si elles appartiennent à un même réseau.

L'utilisateur se connecte aux ressources numériques par la page d'authentification aux ressources numériques de la Métropole, en utilisant des identifiants.

Soit il utilise les identifiant et mot de passe du compte lecteur de la bibliothèque partenaire dans laquelle il est inscrit, si la base usagers de cette dernière est automatiquement interrogeable.

Soit, s'il est inscrit dans une bibliothèque partenaire dont la base usagers n'est pas automatiquement interrogeable, il se rapproche d'un bibliothécaire. Celui-ci saisit certaines informations par le biais d'un formulaire: bibliothèque, numéro d'abonné, mot de passe, date d'expiration de l'abonnement. À l'issue de l'enregistrement, l'utilisateur reçoit par mail son identifiant et mot de passe pour se connecter aux ressources numériques.

Il est de la responsabilité de l'utilisateur de ne pas partager ses identifiants, l'usage des ressources étant individuel.

En cas de difficultés, il est conseillé de vérifier dans un premier temps la validité des informations de connexion auprès de la bibliothèque partenaire.

Dans un second temps, si le problème demeure non résolu, le personnel de la bibliothèque partenaire peut contacter le technicien informatique de la Métropole positionné à la BmL.

3.2.2 Règlement d'usage

Une fois inscrit auprès de la BmL, l'utilisateur engage sa responsabilité quant au respect de la législation en vigueur sur les droits de propriété intellectuelle. L'utilisateur s'engage notamment à limiter au cercle privé ou familial l'usage des ressources numériques.

Article 4. Accompagnement professionnel

4.1 Conseil / expertise individuels

Les bibliothèques partenaires peuvent solliciter le Pôle Métropole du Service Mobile de la Bibliothèque municipale dans différentes occasions.

- Projets

État des lieux, analyse de besoins, cahier des charges, aide au montage de dossiers (demandes de subventions...), aide à la décision, accompagnement dans la mise en œuvre du projet...

> Projet de construction, de réhabilitation, d'extension, d'aménagement (espace multimédia, ludothèque, portail de services en ligne...)

> Projet d'informatisation ou de ré-informatisation

> Projet de coopération, de constitution de réseaux intercommunaux

> Développement des outils numériques : outils web (blogs, portails,...)

- Accompagnement dans l'organisation et la gestion de la bibliothèque

- > Aide au recrutement (profil de poste, participation aux jurys de recrutement...)
- > Aménagement/réaménagement
- > Bibliothéconomie (politique documentaire, constitution et renouvellement des collections,..)
- > Accompagnement à la médiation

- Recueil et transmission des données de l'enquête annuelle du Service du Livre et de la Lecture (Ministère de la Culture et de la communication)

Les bibliothèques partenaires sont en charge de la fourniture des données ainsi que de leur inscription dans le logiciel. Le Pôle Métropole de la BmL se charge de leur consolidation et validation.

4.2 Accompagnement collectif

Les outils professionnels de la BmL (blogs, sélections, newsletter...) sont mis à disposition des bibliothèques partenaires.

Des temps de rencontres et d'animation dédiées aux bibliothèques partenaires sont organisés par le pôle « Métropole » (journées annuelles, ateliers participatifs).

Les bibliothèques partenaires sont invitées à consulter l'agenda des rencontres professionnelles, affichées sur le site de la BmL (formations, journées d'étude, débats...). Elles peuvent y inscrire leur personnel, dans la limite des places disponibles.

Les frais de déplacement et de restauration occasionnés par la participation à ces événements restent à la charge des bibliothèques partenaires.

N'est pas compris ici le plan de formation métropolitain dédié au personnel salarié et bénévole des bibliothèques partenaires, et pris en charge par la Métropole.

Article 5. Action culturelle

5.1 Accompagnement à la médiation culturelle

Les bibliothèques partenaires peuvent solliciter l'accompagnement des référents de territoire dans le cadre de la mise en place d'une médiation culturelle, de la promotion des collections, de l'organisation d'événements culturels, de la participation à des partenariats culturels...

5.2 Inscription dans la programmation culturelle de la Bibliothèque municipale de Lyon

Les bibliothèques partenaires peuvent s'inscrire dans la programmation culturelle de la Bibliothèque municipale. Le calendrier des réunions préparatoires des événements est communiqué aux bibliothèques partenaires, qui assistent et participent à la préfiguration et l'organisation des manifestations (exemples : Automne des gones, Printemps des Petits Lecteurs, Vif D'or, Évènement annuel BmL, ...).

5.3 Inscription dans la programmation culturelle d'événements et institutions partenaires de la Métropole

Les bibliothèques partenaires peuvent s'inscrire dans des dispositifs de médiation culturelle des institutions et événements culturels partenaires de la Métropole de Lyon (exemples : Musée Gallo-romain, Musée des confluences, Fête du Livre de Bon...).

Article 6. Livraison par navette

Une navette mensuelle de livraison est mise en place par la Métropole de Lyon pour livrer les documents réservés en ligne, afin de permettre aux lecteurs de recevoir rapidement les documents qu'ils ont réservés.

Elle est gérée par la direction Patrimoine et moyens généraux de la Métropole de Lyon.

Elle concerne uniquement la livraison des caisses et leur enlèvement. Tout ce qui concerne les documents (réservation, mise en caisses...) relève de la Bibliothèque municipale de Lyon dans le cadre de la convention de gestion conclue avec la Métropole.

Les interlocuteurs des bibliothèques sur le contenu des caisses et les réservations effectuées sont donc les référents de territoire et l'agent de bibliothèque du « pôle Métropole » du service mobile de la Bibliothèque municipale de Lyon.

6.1 Bénéficiaires de la navette

Toutes les communes signataires d'une convention bilatérale avec la Métropole peuvent accéder au service de livraison.

Les bibliothèques sont réparties en deux catégories : les bibliothèques relais, qui reçoivent la navette, et les bibliothèques desservies, qui se déplacent vers les bibliothèques relais.

6.2 Engagements de la Métropole

Fréquence et planning

La navette passe une fois par mois le mercredi, sauf en août, dans les bibliothèques tête de réseau, selon un planning défini à l'avance et communiqué aux bibliothèques en fin d'année N-1.

Il existe deux tournées, selon la carte annexée, en vigueur au 1 janvier 2018 :

- une tournée Nord
- une tournée Sud

Contenu des caisses livrées

La navette apporte dans une caisse-navette spéciale, au nom de chaque bibliothèque :

- les documents réservés.
- éventuellement des supports de communication diffusés par la Métropole ou la Bibliothèque municipale de Lyon

Contenu des caisses reprises

Elle reprend dans une caisse-navette prévue à cet usage :

- les documents réservés par les autres bibliothèques, qui sont en emprunt.
- éventuellement des documents en retard, dans la limite de contenance des caisses.

6.3 Engagements des bibliothèques « tête de réseau »

Les bibliothèques « tête de réseau », en acceptant ce rôle, s'engagent à :

- accueillir le chauffeur de la navette pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque ou ouvrir la bibliothèque au moment du passage du chauffeur de la navette, et signer la feuille de livraison.
- prévoir et assurer l'accueil des bibliothécaires qui viendront prendre ou poser leur caisse (aux heures d'ouverture)
- faire signer la feuille de navette qui attestera du passage des bibliothèques desservies.

6.4 Engagements des bibliothèques desservies

Les bibliothèques desservies s'engagent à :

- ne réserver que les livres demandés par les lecteurs ou qui sont nécessaires à une animation ;
- rendre les documents réservés par d'autres bibliothèques par le biais de la navette ;
- avant le passage de la navette, déposer une caisse navette, même vide, à la bibliothèque tête de réseau, pendant les heures d'ouverture ;
- déposer et récupérer les documents au moment de leur choix, en concertation avec la bibliothèque tête de réseau, et pendant les heures d'ouverture de celle-ci.

6.5 Remise en circulation des documents

Si une bibliothèque desservie n'a pas rapporté de caisse, même vide, au point de livraison, la caisse qui lui était destinée est rapportée à la Bibliothèque municipale de Lyon.

Si la caisse livrée le mois précédent n'a pas été récupérée par la bibliothèque, elle est reprise par la navette. La caisse du mois est alors laissée à sa place.

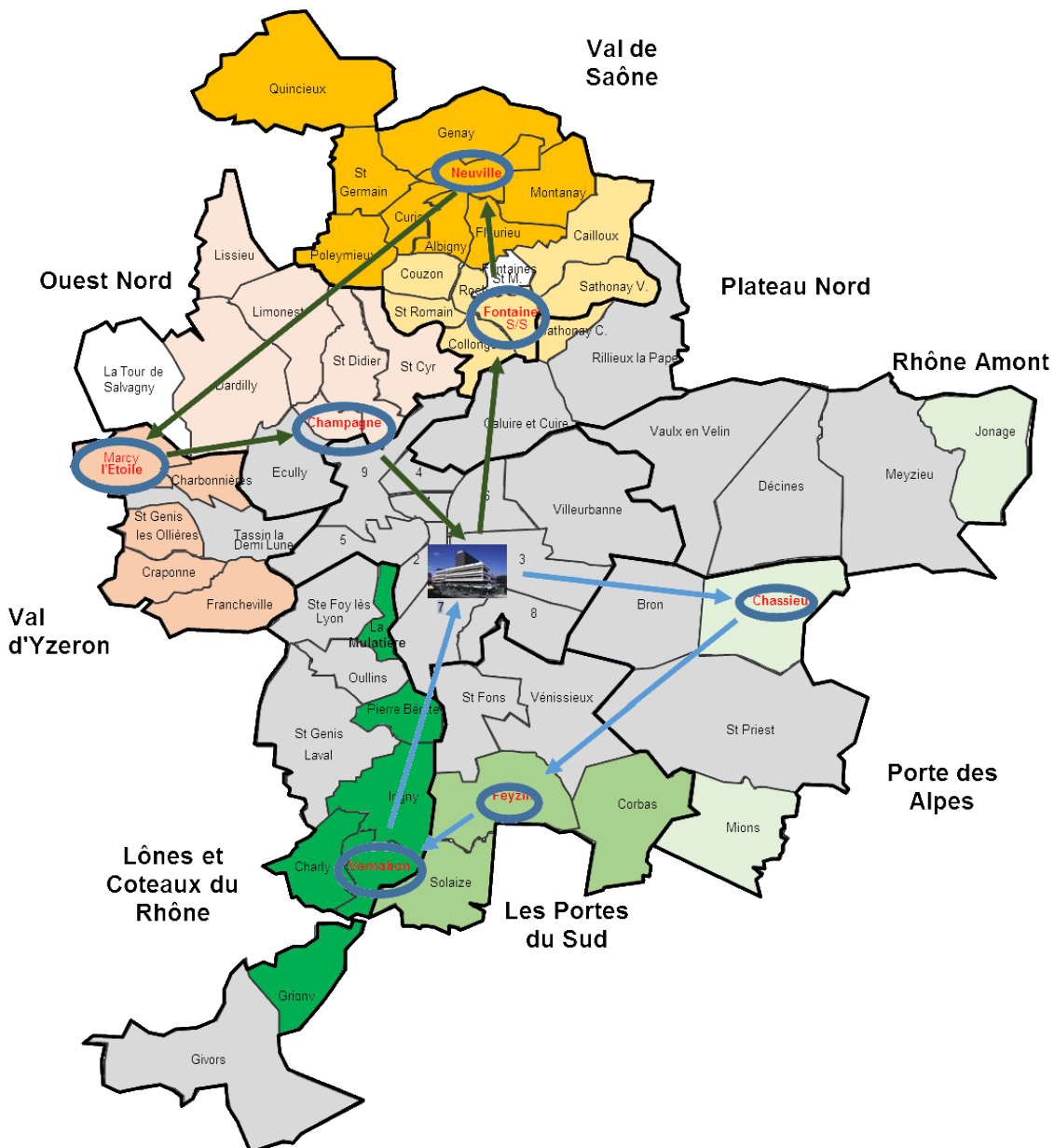
Dans les deux cas, les documents des caisses sont remis en circulation.

Article 7. Exécution

La Métropole de Lyon est garante de la bonne exécution du service.

Elle met en œuvre les moyens nécessaires pour assurer une animation de qualité et le respect du présent règlement.

Parcours des deux tournées mensuelles



Les critères de la typologie de l'Association des Directeurs de Bibliothèques Départementales de Prêt (ADBBDP)

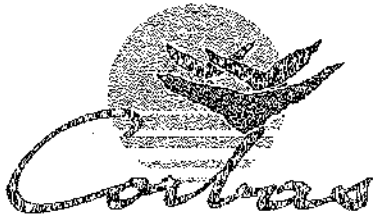
Catégories ADBBDP	Bibliothèques			Points lecture	Dépôts
	Bibliothèque Niveau 1 (1)	Bibliothèque Niveau 2	Bibliothèque relais Niveau 3		
Crédits d'acquisition tous documents	2 € / hb	1 € / hb	0,50 € / hb	Deux ou trois critères du niveau 3 sont respectés	Moins de deux critères du niveau 3 sont respectés
Horaires d'ouverture	12 h / semaine	8 h / semaine	4 h / semaine		
Personnel	1 agt cat. B fil. cult. / 5 000 hb 1 salarié qualifié (2) / 2 000 hb	1 salarié qualifié (2)	Bénévoles qualifiés (3)		
Surface	Local réservé à usage de bibliothèque				
	0,07 m ² / hb 100 m ²	0,04 m ² / hb 50 m ²	25 m ²		

Notes

[\(1\)](#) Les bibliothèques de niveau 1 correspondant aux normes de l'État : surface (dotation globale de décentralisation), crédits d'acquisitions (CNL).

[\(2\)](#) DUT ou DEUST Métiers du livre, titre d'auxiliaire de bibliothèque de l'ABF, BEATEP médiateur du livre ou cycle de formation de base dispensé par une BDP. Un plein temps à partir de 5 000 hb, un mi-temps de 2 000 à 4 999 hb, un tiers-temps en-dessous de 2 000 hb.

[\(3\)](#) Titre d'auxiliaire de bibliothèque de l'ABF ou cycle de formation de base dispensé par une BDP



Objet : Création de la médiathèque

ATTESTATION

Monsieur Jean-Claude TALBOT, maire de Corbas, certifie que la bibliothèque municipale a été créée en 1975 dans un local communal, dirigée à l'époque par deux bénévoles. Aucune délibération officialisant sa création n'a été trouvée dans les registres du conseil municipal, mais le vote de 500 francs à la « bibliothèque municipale » le 21 mars 1975, atteste pour la première fois de son existence.

Occupant le 1^{er} étage de l'ancienne mairie – école de garçons, réaménagée en 1978, la bibliothèque prend place dans le centre culturel « Le Polaris », à son achèvement, et ouvre ses nouveaux locaux, qui passent de 50 à 700 m², le 23 octobre 1991.

Parallèlement, une première bibliothécaire professionnelle est recrutée en 1982.

La bibliothèque se transforme en médiathèque en octobre 2007 après son extension pour la création d'un espace multimédia (CD, DVD, internet).

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Corbas, le 26 janvier 2018

Le Maire,
Jean-Claude TALBOT



**COMPOSITION EQUIPE
MEDIATHEQUE MUNICIPALE CORBAS
novembre 2018**

Nom, Prénom	Statut/grade	Fonction
Biès Sylvain	Assistant de conservation du patrimoine principal 1ère classe	Responsable secteur Image et Son
Gilles Annie	Assistant de conservation du patrimoine principal 1ère classe	Assistante secteur Adulte
Jongit Christelle	Adjoint du patrimoine principal 1ère classe	Assistante secteur Jeunesse
Marie Brigitte	Assistant de conservation 2ème classe	Responsable secteur Jeunesse
Naudet Alice	Bibliothécaire	Directrice
Poyetton Murielle	Assistant de conservation du patrimoine 1ère classe	Assistante secteur Adulte- chargée de communication



VILLE DE CORBAS

AP n°24/2018

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS

Objet : HORAIRES D'OUVERTURE MEDIATHEQUE MUNICIPALE

Le Maire de la Ville de **CORBAS** (Rhône)

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

CONSIDERANT que la médiathèque municipale de Corbas est une bibliothèque classée en niveau 1 selon les normes du Service du livre et de la lecture du Ministère de la Culture,

qu'il y a lieu de fixer les horaires d'ouverture de la médiathèque municipale.

ARRETE :

ARTICLE 1 : Les horaires d'ouverture de la médiathèque municipale sont les suivants :

Mardi 15h30-19h	Mercredi 10h-19h	
Jeudi 15h30-19h	Vendredi 15h30-19h	Samedi 9h30-12h30

ARTICLE 2 : Les horaires d'ouverture de la médiathèque en période de vacances scolaires sont les suivants :

Mardi 15h30-19h	Mercredi 10h-12h/14h-19h
Vendredi 15h30-19h	Samedi 9h30-12h30

ARTICLE 3 : Les horaires d'ouverture de la médiathèque en période de vacances scolaires estivales sont les suivants :

Mardi 15h30-19h	Mercredi 9h-13h	Vendredi 15h30-19h
-----------------	-----------------	--------------------

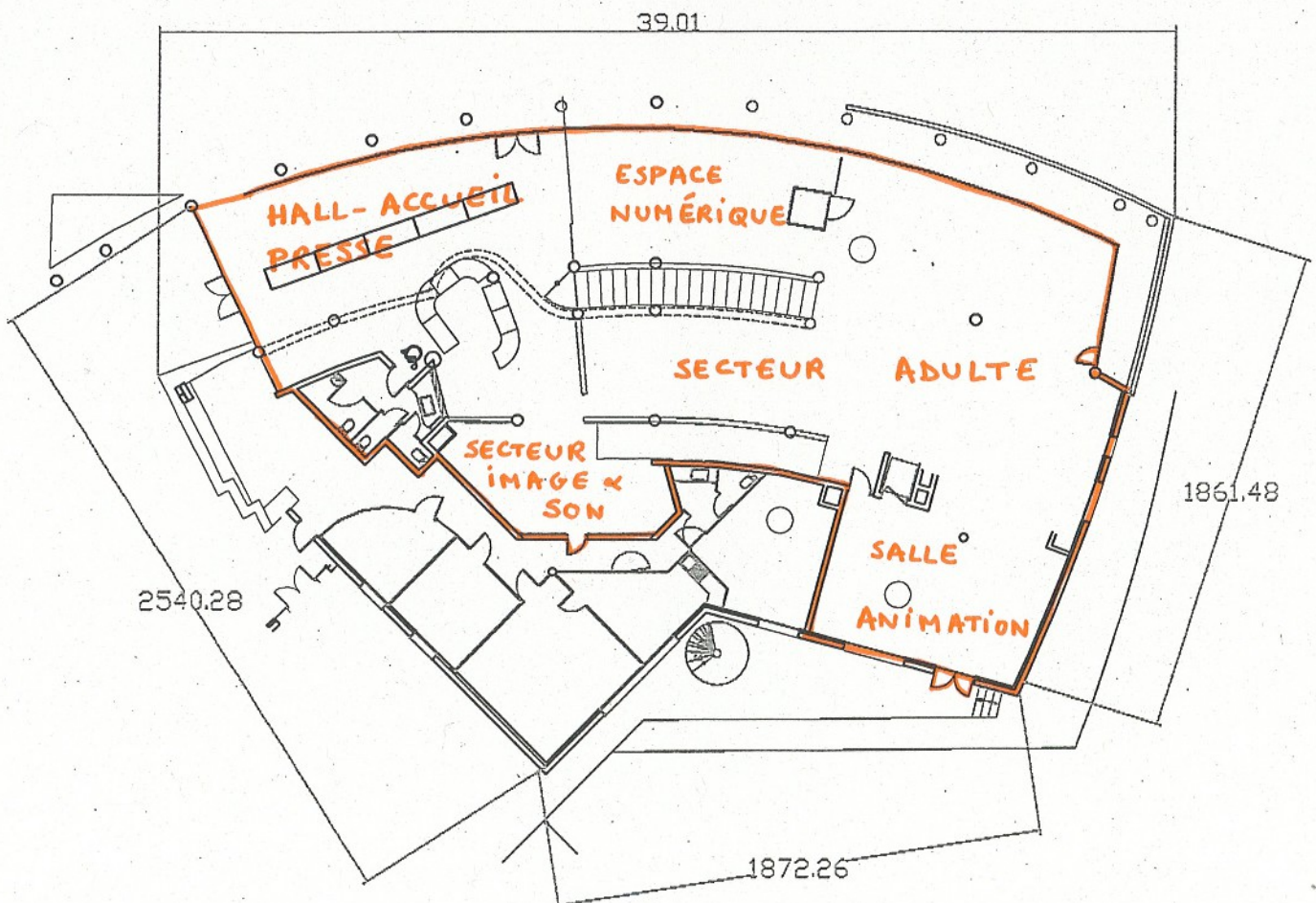
ARTICLE 4 : Le présent arrêté sera soumis au visa de M. le Préfet de la Région Alpes, Préfet du Rhône.

Corbas, le 14 novembre 2018

Le Maire,

Jean Claude TALBOT

PLAN REZ-DE-CHAUSSEE MÉDIATHÈQUE CORBAS



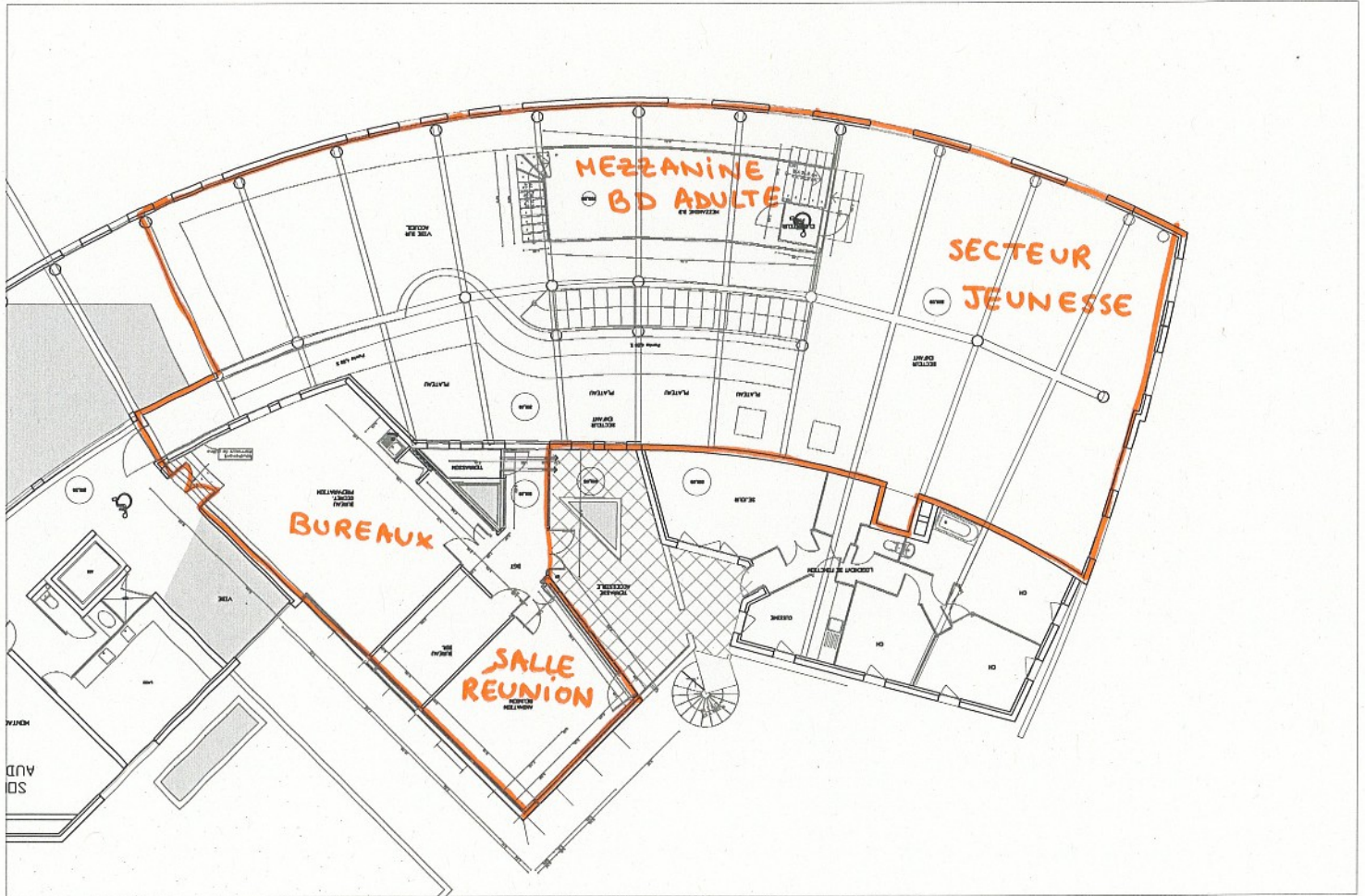
Envoyé en préfecture le 19/12/2018

Reçu en préfecture le 19/12/2018

Affiché le

SLOW

ID : 069-216902734-20181213-VILLE_2018DL123-DE



PLAN 1^{er} ETAGE MÉDIATHÈQUE CORBAS

Envoyé en préfecture le 19/12/2018

Reçu en préfecture le 19/12/2018

Affiché le



ID : 069-216902734-20181213-VILLE_2018DL123-DE

Envoyé en préfecture le 19/12/2018

Reçu en préfecture le 19/12/2018

Affiché le



ID : 069-216902734-20181213-VILLE_2018DL123-DE