

## BIENVENUE DANS LE RESEAU DE LA MDEL

### 1. Objectifs de cette formation

Cette rencontre permet :

- de prendre contact avec une nouvelle équipe ou un nouveau responsable.
- faire connaître les services et les aides de la médiathèque départementale.
- d'échanger sur les missions d'une bibliothèque
- de fixer des objectifs et des priorités

### 2. Le partenariat entre la bibliothèque et la MDEL

L'accès aux services de la MDEL se fait sous conditions minimales :

- au moins 50 m<sup>2</sup>
- au moins 1 € par habitant de dépenses annuelles pour l'achat de documents et l'animation
- au moins 4 heures d'ouverture hebdomadaire au tout public, sur 2 jours au moins
- un responsable qui accepte de se former

Pour chaque bibliothèque du réseau départemental, des conventions de partenariat sont passées entre le Conseil départemental et la collectivité de tutelle (commune ou communauté de communes).

- *Apporter la convention de partenariat et la charte des bonnes pratiques*

### 3/ Services proposés par la bibliothèque départementale d'Eure-et-Loir en 2022

#### Les Collections

- Prêts de livres : fiction, documentaires
- CD audio
- Textes lus
- DVD
- Ressources numériques
- Également un prêt de tablette et de liseuse

#### Echanges de collections

- Renouvellements systématisés plusieurs fois par an des livres ou renouvellement à la demande
- Renouvellement plusieurs par an d'une partie des CD et DVD

#### Réservations de documents

- Navette mensuelle ou bimensuelles ou hebdomadaire d'échange de réservation
- Prêt de livres sur demande
- Recherches thématiques
- Accueil à la BDEL du lundi au vendredi

#### Aide à l'informatisation dans le réseau des médiathèques d'Eure-et-Loir

- Informatique de gestion
- Formations à l'informatisation, au portail et au multimédia

#### Services à distance : le Portail des médiathèques d'Eure-et-Loir

- Informations
- Accès au catalogue par Internet
- Prêts numériques de documents
- Presse en ligne
- Réservations en ligne

#### Subventions

- Aide au développement
- Aide à l'animation

#### Informations et conseils professionnels

- Suivi individualisé des bibliothèques par les médiateurs territoriaux
- Assistance téléphonique et sur place
- Rapport d'activité sur Néo-SCRIB

#### Formation

- Formation de base sur place
- Programme annuel de formation continue à la MDEL
- Journée d'étude de la MDEL

#### Aide à l'animation

- Prêt d'expositions (catalogue à disposition)
- Prêt de valises thématiques
- Prêt de kamishibaïs
- Prêt de grilles et panneaux d'expositions

#### Aide à la construction et l'aménagement

- Conseil sur place et par téléphone
- Proposition d'avis technique

#### Contractualisation

- Conventions de partenariat

#### Services spécifiques

- Service d'achats regroupés de fournitures
- Prêt d'une machine à plastifier les documents

➤ **Le portail Internet** permet :

- de consulter le catalogue des collections de la MDEL et d'autres bibliothèques
- d'accéder à des ressources numériques gratuites
- de réserver des documents en ligne
- d'accéder pour les bibliothécaires à un extranet professionnel, à l'agenda des animations, à des sélections thématiques...

Adresse actuelle : <https://mediatheques.eurelien.fr>

Pour se connecter au portail de la MDEL :

- Si vous êtes une bibliothèque :
  - Identifiant : numéro attribué à la bibliothèque par la MDEL
  - Mot de passe : numéro attribué à la bibliothèque par la MDEL
- Si vous êtes un lecteur :
  - Identifiant : numéro de lecteur
  - Mot de passe : date de naissance (pour la première connexion ensuite personnaliser son mot de passe)

➤ **La formation des bibliothécaires**

La MDEL propose chaque année un programme de formation pour vous aider à gérer votre bibliothèque et accroître vos compétences : connaissance de l'édition, des publics, de l'animation...

Ces formations ont lieu le plus souvent à la MDEL. Le catalogue et les inscriptions aux formations sont accessibles sur le portail dans l'espace pro.

Des formations de base sur la gestion d'une bibliothèque sont organisées sur site : accueil des nouvelles personnes intégrant une équipe, tri des collections, cotation, acquisition, animation, public scolaire, les tout-petits, portage à domicile ...

Une journée d'étude professionnelle est proposée une fois par an. La MDEL met aussi à la disposition des équipes une collection d'ouvrages professionnels.

➤ *Apporter le catalogue des formations*

## ➤ Les aides du Conseil départemental pour les bibliothèques

<b>DISPOSITIF D'AIDES</b> Règlement en vigueur au 1 <sup>er</sup> janvier 2020	
<b>Aide au développement</b>	
<b>Communes structurantes</b>	<b>Communes de proximité</b>
Bourgs-centres retenus par le Département *	Communes hors Bourgs-centres de moins de 10 000 habitants
<p><b>Objet de l'aide</b> : Projets de développement de l'offre de la bibliothèque.</p> <p><b>Dépenses éligibles</b> : Création ou enrichissement de fonds documentaires ou de jeux, actions de communication, acquisition de matériel numérique ou de mobilier.</p> <p><b>Modalités</b> : Le projet peut réunir plusieurs types de dépenses. Une seule demande est autorisée par collectivité chaque année. La subvention est versée sur présentation des justificatifs des factures acquittées et visées par la Trésorerie.</p>	
<b>Taux de subvention 70%</b>	<b>Aide maximale de 1 000 €</b>
minimum de dépenses avant subvention : 500 € maximum de dépenses subventionnables : 5 000 €	minimum de dépenses : 250 €
<b>Critères d'étude</b>	
<p>&gt; Moyens de fonctionnement de la bibliothèque en termes de budget, de surface, d'amplitude d'ouverture au public et de poste de travail salarié.</p> <p>&gt; Appréciation par la Médiathèque départementale de la pertinence du projet au regard du développement de la bibliothèque.</p>	
<b>Aide à l'animation</b>	
<p><b>Objet de l'aide</b> : Animation en partenariat avec un ou plusieurs partenaires locaux : autres bibliothèques, structures éducatives, sociales ou médico-sociales, associations, commerces.</p> <p><b>Dépenses éligibles</b> : Prestations d'intervenants et dépenses afférentes (droits SACEM ou SACD, frais de déplacement et d'hébergement), actions de communication dédiées, acquisition de documents dans la limite de 20% du budget global de l'opération.</p> <p><b>Modalités</b> : Le projet peut réunir plusieurs types de dépenses. Une seule demande est autorisée par collectivité chaque année. La subvention est versée sur présentation du bilan et des justificatifs des factures acquittées et visées par la Trésorerie.</p>	
<b>Taux de subvention 70%</b>	
minimum de dépenses par collectivité avant subvention : 250 € maximum de dépenses subventionnables par projet : 5 000 €	
<b>Critères d'étude</b>	
Qualité et diversité des partenariats, et faculté du projet à structurer des acteurs locaux.	

\* sous réserve d'évolutions apportées à cette liste par le Département

#### 4/ Une bibliothèque

- **Définition de l'Unesco :**

La bibliothèque publique est le centre d'information local, où l'utilisateur peut trouver facilement toutes sortes de connaissances et d'informations. La bibliothèque publique doit répondre aux besoins de tous les groupes d'âges. Les collections et les services ne doivent être soumis ni à une forme quelconque de censure idéologique, politique ou religieuse, ni à des pressions commerciales. Les missions fondamentales, à l'accomplissement desquelles doit tendre la bibliothèque publique, relatives à l'information, l'alphabétisation, l'éducation et la culture, sont les suivantes :

- créer et renforcer l'habitude de la lecture chez l'enfant dès son plus jeune âge;
- faciliter l'étude individuelle
- favoriser l'épanouissement créatif de la personnalité,
- stimuler l'imagination et la créativité des enfants et des jeunes,
- contribuer à faire connaître le patrimoine culturel et apprécier les arts, le progrès scientifique et l'innovation,
- encourager le dialogue interculturel et favoriser la diversité culturelle,
- soutenir la tradition orale

- **La Loi du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique**

La loi donne un cadre législatif précis aux bibliothèques municipales et départementales dans le code du patrimoine. Elle conforte leur rôle et leurs missions et le développement de la lecture publique. Les bibliothèques sont aujourd'hui le premier équipement culturel public.

La loi a pour objet :

- de définir ce qu'est une bibliothèque municipale ou intercommunale et d'en préciser ses missions (égal accès de tous à la culture, à l'information, à l'éducation, à la recherche, aux savoirs et aux loisirs et développement de la lecture)
- de consacrer la liberté et la gratuité d'accès aux bibliothèques municipales et intercommunales
- d'affirmer le principe de pluralisme et de diversité des collections des bibliothèques (multiplicité des connaissances, des courants d'idées et d'opinions et des productions éditoriales) ;
- de renforcer la politique de lecture publique (couverture territoriale, mise en réseau...)

- de préciser les missions des bibliothèques départementales, en les confortant dans leur rôle d'assistance et de soutien aux bibliothèques communales et intercommunales.

- **Le bibliothécaire volontaire**

Les volontaires/bénévoles sont indispensables au fonctionnement d'un service de lecture publique dans les petites communes.

Ils ont des droits et des devoirs.

- *Apporter la charte rédigée par le Conseil Supérieur des Bibliothèques*

- **La gestion des collections**

Le fonds d'une bibliothèque est constitué d'acquisitions, de dons et du fonds de la MDEL

Tous ces fonds vivent et se renouvellent.

- **Les acquisitions**

Chaque année, il convient de répartir le budget alloué à l'achat des livres et le diviser par secteur (adultes-enfants), de se donner des priorités d'achats et les noter par écrit. Se fixer des objectifs compatibles avec tous les publics, la bibliothèque doit offrir des fonds devant plaire à tous les publics. Le budget doit couvrir toute l'année civile et il doit être dépensé complètement.

- **Un désherbage nécessaire !**

Cette activité indispensable d'élimination des documents permet de faire de la place, d'aérer les rayonnages et de mettre en avant vos nouveautés.

Le résultat est souvent impressionnant avec une amélioration de l'aspect général des collections et de l'image de la bibliothèque. Lancez-vous.

**Votre médiateur est là pour vous conseiller.**

- **Intégrer les dons avec modération**

La gestion des dons en bibliothèque doit être particulièrement rigoureuse :

- ✓ Il faut les accepter avec discernement en étant **aussi sélectif que lors de vos achats**

- ✓ Les dons peuvent enrichir vos collections comme les dévaloriser.
- ✓ La gratuité des dons ne doit pas faire oublier que cela **engendre du travail et un coût** (tri, catalogage, équipement).
- ✓ Il faut signaler aux donateurs que la bibliothèque **accepte les dons sous conditions** ou 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.

- **Le fonds de la MDEL**

Ces documents viennent en complément du fonds de la bibliothèque. **Votre médiateur est là pour vous conseiller.**

- **La gestion des lecteurs et des prêts**

Chaque nouveau lecteur est inscrit, ses coordonnées seront vérifiées sur une carte d'identité et/ou un justificatif de domicile. L'inscription des enfants nécessite une autorisation écrite des parents, afin d'établir la responsabilité, en cas de livres perdus ou détériorés. Il est nécessaire de mettre à jour chaque année le fichier des lecteurs.

C'est au moment de son inscription que le lecteur prend connaissance du règlement intérieur de la bibliothèque et il s'engage à le respecter. Un règlement doit comporter, au minimum, les conditions d'inscription, les jours et heures d'ouverture au public, la durée et les conditions de prêt, les documents exclus du prêt, les modalités concernant les livres en retard, détériorés ou perdus, le nombre de réservations possibles par emprunteur et par support ; les conditions de prêt aux collectivités et associations. Une fois élaboré, ce règlement doit être approuvé par le conseil municipal ou communautaire.

Le prêt de documents doit être gratuit. Pour les documents en retard, il est conseillé d'envoyer régulièrement des courriers de rappel.

- **Animer sa bibliothèque**

La bibliothèque doit mettre en place des partenariats : écoles, structures petite enfance, maison de retraite, aide à domicile, associations, assistantes maternelles, centres de loisirs... L'animation permet de valoriser les collections, de promouvoir la lecture, d'attirer de nouveaux publics et de fidéliser les lecteurs. Elle dynamise la bibliothèque et la vie culturelle de la commune.

- **Evaluation : statistiques et rapport d'activité**

La gestion des lecteurs et des prêts nécessite l'établissement de statistiques. Elles sont indispensables pour suivre l'évolution de la bibliothèque et faire un bilan annuel d'activités pour appuyer les différentes demandes auprès du Conseil Municipal ou communautaire.

La MDEL vous transmet chaque année (février ou mars) le rapport d'activité pré-rempli du Ministère de la culture sur l'année écoulée à compléter en ligne à la date indiquée sur ce rapport. L'évaluation du travail accompli par l'équipe ainsi que la rédaction d'un rapport d'activité annuel sont nécessaires pour apporter des éléments de réflexions et permettre de choisir des objectifs prioritaires. Le rapport d'activité permet de dresser un bilan de l'année écoulée, un exemplaire sera présenté puis envoyé à la mairie.

Il favorise la reconnaissance du travail de l'équipe et la compréhension des élus envers les demandes de la bibliothèque. Ce bilan peut permettre de négocier avec les élus des moyens pour fonctionner.

- **L'état des lieux de la bibliothèque : évaluer et fixer des objectifs et des priorités**

L'équipe de la médiathèque et le médiateur fixent ensemble des objectifs et des priorités de travail ainsi qu'un calendrier de réalisation.

Exemple :

- ▶ Faire un désherbage des collections en juillet
- ▶ Refaire la signalétique intérieure en octobre
- ▶ Réaménager la salle adulte en novembre...