

[Logo de la commune de Biblioville]

Contrat de prestations

entre le conseil municipal de Biblioville (l'autorité scolaire de Biblioville)

et la direction de la bibliothèque (le / la responsable / la commission / l'association / le conseil de fondation) de la bibliothèque de Biblioville

Art. 1 : **But du contrat**

Ce contrat règle les prestations, le financement de celles-ci ainsi que la coopération entre le conseil municipal (l'autorité scolaire) de Biblioville et la direction de la bibliothèque (...).

Art. 2 : **Mission de la bibliothèque**

Sur mandat du conseil municipal (...), la direction de la bibliothèque (...) gère la bibliothèque mixte communale et scolaire de Biblioville, permettant à toute la population d'accéder à des documents imprimés ainsi qu'à des non-livres et des offres virtuelles et d'emprunter des documents, contribuant ainsi à l'information, à la formation, à la culture, au divertissement et à la détente.

Art. 3: **Offres et prestations de service**

La bibliothèque est un prestataire de services de la commune qui remplit une mission culturelle, éducative et sociale.

- Elle encourage la lecture de même que l'étude de la culture et de la littérature sous toutes ses formes.
- Elle transmet des compétences documentaires en mettant à disposition un large choix de documents (livres et non livres).
- Elle offre un appui pour s'orienter dans la variété des supports et la multiplicité de l'information et permet d'accéder à des données venant de toutes les parties du monde.
- Elle favorise l'apprentissage tout au long de la vie et offre des suggestions pour les loisirs et les divertissements.
- Elle contribue à l'intégration d'habitant-e-s appartenant à des groupes variés

Art 4 : **Prestations**

Afin de pouvoir atteindre ces buts, la bibliothèque est gérée selon les Normes de la Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique CLP. Elle assure les prestations notés dans l'annexe 1 en remplissant les standards de qualité requis.

Art. 5: **Projets**

En cas de besoin, le / la responsable de la bibliothèque élaborera des projets qui permettront d'améliorer l'approvisionnement en matière de livres et documents et en soumettra au conseil municipal (...) pour approbation des esquisses (définissant les buts des projets, les mesures nécessaires à leur réalisation de même que des propositions concernant leur financement).

Exemples :

- coopération plus intense avec l'école
- intégration d'habitant-e-s d'origine étrangère
- mise en réseau de l'offre des bibliothèques de la région

Art. 6: **Finances**

Pour assurer les prestations définies, la bibliothèque de Biblioville recevra une contribution annuelle de CHF (budget global).

Le taux d'autofinancement (taxes, etc.) devra s'élever à au moins 15%. *Eventuellement ajouter une remarque concernant l'utilisation d'éventuels surplus de recettes.*

D'éventuels changements de prestations susceptibles d'entraîner des frais supplémentaires nécessitent un contrat supplémentaire.

Art. 7: Controlling / Reporting

Le / La responsable de la bibliothèque présente au conseil municipal (...) le budget annuel ainsi que le compte et rédige un bref rapport annuel. Au 30 juin, il / elle présente au conseil municipal (...) un suivi (selon les directives de la commune) qui rendra compte des prestations fournies, des moyens dépensés de même que des différences auxquelles il faudra s'attendre. Le conseiller municipal (...) en charge du département respectif et le / la responsable contrôlent conjointement les prestations stipulées dans le contrat.

Art 8: Durée du contrat

Ce contrat est conclu pour une durée de ... (2-3) années. S'il n'est pas résilié par une des deux parties 6 (12) mois avant la date d'expiration, sa durée se prolonge automatiquement d'une année.

Dispositions finales

Le règlement de la bibliothèque fait partie intégrante de ce contrat.

[Biblioville, Date]

Pour [le conseil municipal / l'autorité scolaire] :

Le président

Le secrétaire [municipal / scolaire]

Pour la bibliothèque :

Le président [de la commission / de l'association] Le / La responsable de la bibliothèque

Prestations de la bibliothèque de Biblioville

Annexe 1

Prestations	Standards CLP	Standard fixé pour la bibliothèque de Biblioville
Accessibilité		
Heures d'ouverture	- Heures d'ouverture adaptées aux besoins des client-e-s - Au min. 10 heures par semaine, réparties sur 5 jours	- 12 heures par semaine, réparties sur 5 jours, y inclus le samedi et deux soirées - Pas de réduction des heures d'ouverture pendant les vacances scolaires
Présentation sur Internet	Site web propre et catalogue accessible en ligne	- Site web propre avec lien vers le site web de la commune - Catalogue accessible en ligne (intégré dans le catalogue du réseau cantonal)
Offre et utilisation		
Fonds disponible	1,5 document par habitant-e 12 documents par élève	Fonds > ... documents
Taux de renouvellement	10% des documents imprimés et près de 20% des non-livres	10% des documents imprimés et 15% des non-livres
Technologies d'information et de communication (TIC)	Au moins un accès à Internet destiné aux client-e-s	- 2 postes de travail avec accès à Internet - Soutien pour les recherches sur Internet par le personnel
Places de travail	Places de travail pour une classe d'élèves 1-2 places de travail par tranche de 1'000 documents	- 24 places de lecture - 12 places de travail - 1 place de travail informatisée avec logiciel Office
Utilisation des fonds	Taux de rotation annuel entre 3 et 5 fois	Taux de rotation annuel > 3 fois
Taux de fréquentation espéré	15-25% de la population	> 20% de la population
Coopération avec l'école		
Visites guidées	Une initiation par année pour toutes les classes	>... visites guidées
La bibliothèque comme lieu d'étude	Visites mensuelles de la bibliothèque pour toutes les classes	> ... leçons passées à la bibliothèque, animées conjointement par un/une enseignant-e et un/une bibliothécaire
Collaboration avec le corps enseignant	Contacts réguliers	2 fois par année participation d'un/une représentant-e de la bibliothèque aux séances du corps enseignant
Relations publiques		
Information de la population	Publication d'articles dans la feuille officielle de la commune	1 fois par mois publication d'un article dans le bulletin de la commune
Promotion de la lecture.	Diverses manifestations	> 2 manifestations pour adultes > 2 manifestations pour enfants
Formation du personnel		
Responsable	Selon les Normes CLP	Bibliothécaire CLP disposant d'une formation de responsable
Collaborateurs-trices	Selon les Normes CLP	Bibliothécaires CLP
Formation continue	Participation régulière à des cours de formation continue	Au minimum 1 cours par année pour tous / toutes les collaborateurs-trices