

COMMUNE DE CONDE-SUR-VIRE

2 Place Auguste Grandin – 50890 Condé-sur-Vire

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du 28 janvier 2021

L'an deux mil vingt et un, le vingt-huit janvier à vingt heures, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Laurent PIEN, Maire.

Présents : Mmes Sylvie ASSELIN, Esther BEUVE, M. Eric CAUVIN, Mmes Catherine COQUELIN, Isabelle DEGUETTE, M. Manoël DUDOUIT, Mme Laurence DUFOUR, M. Alain EUDES, Mme Sylvie GAUTIER, MM. Joël GAUTIER, Emmanuel JAMARD, Mme Nathalie LECUIR, MM. Yann LECUYER, Franck LEGIGAN, Sébastien LEMONNIER, Sébastien LEMONNIER, Mme Martine LEPAGE, MM. Cyril PANIEL, Laurent PIEN, Mme Martine SAVARY, M. Vivek SINGH, Mmes Aurélie VERGIN, Laëtitia VIVIER

Excusés : Mme Annick ALIX FAUDEMÉR qui a donné pouvoir à M. Laurent PIEN, M. Pierrick DELACOTTE, M. Serge LEMONNIER, M. Gilles MALICOT, Mme Pierrette POUSSET, M. Vivek SINGH qui a donné pouvoir à Mme Nathalie LECUIR

Absents :

Secrétaire de séance : M. Cyril PANIEL

Date de convocation : 21 janvier 2021

Date d'affichage : 4 février 2021

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 23

Pouvoirs : 2

Votants : 25

Délib. n°2021-006 : Médiathèque - modification des horaires d'ouverture et convention avec les bibliothécaires bénévoles

Une médiathèque municipale est un service public qui a pour mission de :

- assurer l'accès de tous à la culture, aux loisirs et à l'information
- contribuer à l'éducation et à la formation tout au long de la vie.

Ce service est géré par des agents publics, placé sous la responsabilité fonctionnelle d'un responsable et sous l'autorité du Maire et, par délégation, du ou des Maires-adjoints référents.

Pour le bon fonctionnement de ce service, le responsable de la médiathèque peut s'appuyer sur la contribution de personnes bénévoles. Ces deniers s'investissent, sans aucune contrepartie de rémunération, avec pour seul objectif de participer à un service de qualité adapté aux besoins de la population.

Il convient de formaliser dans un document les missions et les engagements du bénévole. La Bibliothèque Départementale de la Manche (BDM) a élaboré un modèle (la charte du bénévole) qu'il vous est proposé d'approuver. Aux termes de cette charte, le bénévole est tenu à un certain nombre d'engagements :

- respect des règles de fonctionnement et des consignes de sécurité
- convivialité, discrétion, devoir de réserve vis-à-vis de la collectivité
- respect des horaires d'ouverture
- égalité de traitement des usagers
-

En contrepartie, la collectivité bénéficiaire s'engage à :

- Souscrire une assurance couvrant les activités exercées par le
- Garantir des conditions de travail conformes aux règles de con
- Accorder la gratuité de l'adhésion
- Rembourser les frais de déplacements, de repas et d'hébergement en cas de participation à des formations ou réunions extérieures
- ...

D'autre part, par délibération n°2020-077 du 10/12/2020, le conseil municipal a approuvé la convention pluriannuelle 2021-2025 avec la BDM. Cette convention comprend des objectifs auxquels doit tendre la médiathèque dans son fonctionnement. Parmi ces objectifs, figure un élargissement de l'amplitude d'ouverture. Il vous est proposé en conséquence de modifier les horaires de notre établissement et de faire passer l'amplitude hebdomadaire de de 16h à 20h30.

Après délibération, le Conseil municipal :

DECIDE

- Approuver les termes de la charte du bénévole ci-annexée et à la signer avec chacun(e) des bénévoles intervenant à la médiathèque ;
- Modifier les horaires d'ouverture de la médiathèque afin de se conformer avec les dispositions de la nouvelle convention passée avec la BDM :

Avant		Après	
Lundi	15h00-18h00	Lundi	14h00-18h00
Mercredi	10h00-18h00	Mercredi	9h30-18h00
Vendredi	16h30-19h00	Vendredi	14h00-19h00
Samedi	10h00-12h30	Samedi	9h30-12h30
16h/semaine		20h30/semaine	

Pour : 25	Contre :	Abstentions :
-----------	----------	---------------

Pour copie certifiée conforme.

**Le Maire,
Laurent PIEN**



Envoyé en préfecture le 11/02/2021

Reçu en préfecture le 11/02/2021

Affiché le

SLOW

ID : 050-200063592-20210128-DELIB2021_006-DE

CHARTRE DU BÉNÉVOLE

en bibliothèque publique

pour faciliter la gestion et l'animation d'une bibliothèque
publique.

Un outil proposé par la :

BIBLIOTHÈQUE

DÉPARTEMENTALE DE LA MANCHE

biblio.manche.fr



LA MANCHE
LE DÉPARTEMENT



PRÉAMBULE

Une bibliothèque municipale ou communautaire est un service public qui a pour missions :

- D'assurer l'accès de tous à la culture, aux loisirs et à l'information
- De contribuer à l'éducation et à la formation tout au long de la vie

En tant que service public, elle respecte les principes d'égalité d'accès, de neutralité, de continuité de service et d'adaptabilité aux évolutions de la société et de ses besoins.

Ce service public est placé sous la responsabilité fonctionnelle d'un salarié ou d'un bénévole et sous l'autorité du maire ou du président. Le conseil municipal ou communautaire fixe des orientations pour la bibliothèque, que l'équipe met en œuvre.

Le responsable coordonne et organise les activités de l'équipe. Il est l'interlocuteur privilégié de la collectivité et des partenaires de la bibliothèque (BDM, DRAC, etc.).

Les bénévoles sont garants du bon fonctionnement et de l'animation de la bibliothèque, sans aucune contrepartie de rémunération, avec pour objectif un service de qualité adapté aux besoins de la population.

Engagements du bénévole

Envoyé en préfecture le 11/02/2021

Reçu en préfecture le 11/02/2021

Affiché le

SLOW

ID : 050-200063592-20210128-DELIB2021_006-DE

Qualité de l'accueil du public : convivialité, discrétion, respect des horaires d'ouverture, égalité de traitement des usagers, information sur les services et activités offertes.

Respect des règles de fonctionnement et des consignes de sécurité.

Implication dans le travail d'équipe : participation aux réunions, utilisation des outils de communication interne, etc.

Engagement à se former en fonction des tâches et des responsabilités attribuées (formation initiale et continue).

Devoir de réserve vis-à-vis de la collectivité.

Réactivité en cas d'absence : prévenir le responsable dans les meilleurs délais.

Respect d'un préavis de 30 jours en cas de désistement, sauf cas de force majeure.

Chaque bénévole s'engage sur des jours et des activités prédéfinies (voir annexe 1).

Engagements de la collectivité

Assurance qui couvre les activités exercées en lien avec la bibliothèque.

Conditions de travail conformes aux règles de confort et de sécurité.

Inscription gratuite à la bibliothèque.

Droit à la formation.

Remboursement des frais de déplacement, repas, hébergement dans le cas de participation à des formations, réunions, achats en librairie, etc.

Information sur les décisions prises concernant la bibliothèque.

Prise en compte des propositions d'évolution.

En cas de difficulté, le (la) maire / président·e s'engage à recevoir les bénévoles (individuellement ou collectivement).

ANNEXE 1 - PROFIL ET DU BÉNÉVOLE

Envoyé en préfecture le 11/02/2021

Reçu en préfecture le 11/02/2021

Affiché le

ID : 050-200063592-20210128-DELIB2021_006-DE

Nom :

Prénom :

Adresse :

N° de téléphone :

Courriel :

Jours de disponibilité dans la semaine :

Période(s) d'absence dans l'année :

Cochez les activités souhaitées :

■ Accueil du public :

- Renseignements, conseils aux usagers
- Inscription des usagers
- Enregistrement des prêts et retours
- Gestion des réservations des usagers
- Renseignements sur les services en ligne

■ Responsabilité fonctionnelle de la bibliothèque et de l'équipe :

- Planification de l'accueil du public
 - Gestion des collections
 - Gestion budgétaire
 - Organisation des animations
 - Gestion informatique
 - Rédaction du rapport d'activité
- Interlocuteur de la BDM

■ Rangement des documents

■ Couverture des documents

■ Gestion des collections :

- Participation aux acquisitions, catalogage et à l'élimination des documents
- Participation aux échanges de documents à la bibliothèque départementale

■ Animation :

- Participation aux animations tout public
- Participation aux accueils de groupes

■ Communication :

- Création d'affiches,
- Rédaction d'articles pour le site internet et les réseaux sociaux

■ Autres :