

AR Prefecture

017-200041614-20260326-2026D51-DE  
Reçu le 03/04/2026



# Charte de fonctionnement du Réseau des bibliothèques de la Communauté de Communes Aunis Sud

## Table des matières

Préambule .....	4
I. Gouvernance du réseau.....	5
Communauté de communes Aunis Sud .....	5
Bibliothèques communales .....	6
II. Réseau documentaire .....	6
A. Des services mutualisés .....	6
B. Un Système Intégré de Gestion des Bibliothèques (SIGB) commun.....	6
Un Catalogue commun.....	7
Une carte unique.....	8
Un site Internet commun.....	8
C. Des règles communes .....	9
Inscription.....	9
Règles de prêt.....	10
Gestion des retards .....	10
Gestion des réservations.....	10
Règlement intérieur.....	11
D. Un service intercommunal de circulation des documents.....	11
La navette documentaire .....	11
La navette départementale.....	12
E. Développement des collections.....	13
- Communales .....	13
- Intercommunales.....	14
- Concertées .....	14
F. Ressources Numériques.....	15
III. Action culturelle .....	15
A. Actions communales.....	15



B.	Actions intercommunales .....	15
	Ronde des Histoires : .....	16
	Entre les lignes : .....	16
	La Science ça fuse .....	17
	Prix des lecteurs.....	17
C.	Inscriptions : .....	17
IV.	Communication .....	18
	A. Newsletter et site Internet.....	18
	B. Téléphone, email des bibliothèques.....	18
V.	Transports scolaires vers la bibliothèque d'une commune voisine .....	19
VI.	Accompagnement et formation.....	19



Considérant la Loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique,

Considérant le PCSES 2024-2027 qui définit le projet de développement du réseau et ses axes d'actions prioritaires,

Considérant le Contrat Territoire Lecture 2024-2026 signé entre l'Etat et la Communauté de Communes,

La présente Charte a pour objet de préciser les objectifs du réseau des bibliothèques de la Communauté de Communes Aunis Sud ainsi que sa gouvernance et son fonctionnement.

Elle définit les conditions de mise en œuvre et de développement des services à destination des publics pour la promotion de la lecture publique.

## Préambule

*Loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique*

### ARTICLE 1 | CP **art. L310-1 A**

*Les bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements ont pour missions de garantir l'égal accès de tous à la culture, à l'information, à l'éducation, à la recherche, aux savoirs et aux loisirs ainsi que de favoriser le développement de la lecture.*

La Lecture Publique sur le territoire est portée par 17 communes, et depuis 2014, également par la Communauté de Communes Aunis Sud qui assume la compétence **« gestion et animation d'un réseau des bibliothèques »**.

Le choix d'une compétence partielle est animé par le souhait de mettre en exergue des valeurs partagées telles que le collaboratif, l'esprit fédérateur et la préservation de l'identité de chacun. Le réseau est par conséquent un réseau horizontal coordonné. Les bibliothèques sont municipales et autonomes, la Coordination du réseau est intercommunale.

Le Projet Scientifique et Culturel 2016-2020 du réseau consistait à initier et réaliser l'informatisation et la mise en réseau des bibliothèques volontaires.

En 2024, le réseau des bibliothèques d'Aunis Sud est constitué de 17 bibliothèques essentiellement rurales, 15 d'entre elles partagent un catalogue commun. Les 17 bibliothèques participent à la programmation culturelle pilotée par la Coordination du réseau.

Les objectifs du réseau tels que définit dans le PCSES sont :

- Favoriser l'accès à la lecture : accompagnement des équipes pour une offre documentaire enrichie et développement d'animations littéraires notamment pour le public jeunesse,
- Développer les publics notamment par l'amélioration de la visibilité et de l'accessibilité des bibliothèques,
- Intégrer les enjeux écologiques aux actions du réseau.

En complément du développement de nouveaux services selon les objectifs précités, le réseau veille à la pérennisation des services mutualisés actuels.

## I. Gouvernance du réseau

### Communauté de communes Aunis Sud

Dans le cadre de sa politique culturelle, la Communauté de Communes Aunis Sud a pris la compétence supplémentaire pour le fonctionnement et l'animation du réseau des bibliothèques. La politique intercommunale de lecture publique est définie par le Conseil communautaire. Le service Coordination du réseau en assure la mise en œuvre. Le suivi, l'évaluation et le développement de cette mise en œuvre sont effectués par la Commission Culture.

Les missions du service de Coordination du réseau sont :

1. Coordination et Animation du réseau
2. Aide technique à destination des équipes des bibliothèques – conseils, sensibilisation, formation des bénévoles, mise en place des modes de fonctionnement cohérent entre les bibliothèques
3. Mise en place, développement et gestion du logiciel SIGB et du portail
4. Actions culturelles
5. Une cinquième mission est issue de la compétence supplémentaire "Mobilité", pour le transport des élèves des écoles vers une bibliothèque du territoire, lorsque la commune en est dépourvue.

La CdC emploie pour réaliser ces missions un personnel qualifié :

- Une coordinatrice du réseau (Bibliothécaire),
- une coordinatrice adjointe (Assistante qualifiée du Patrimoine et des bibliothèques 1<sup>er</sup> classe),
- un agent chargé de la navette documentaire (Adjointe du patrimoine),

= soit 2,5 ETP.

## Bibliothèques communales

Les bibliothèques sont communales en régie directe ou en gestion associative par le biais d'une convention avec la commune.

Les règles de fonctionnement du réseau sont définies de manière collégiale à la majorité.

Le réseau est un **réseau horizontal coordonné**, les voix des bibliothèques sont égales (une bibliothèque = une voix).

Les équipes participent aux réunions du réseau qui regroupent l'ensemble des bibliothèques en y étant représentées par une ou deux personnes (mais une seule voix).

Les volontaires intègrent les groupes de travail sur les animations et les acquisitions concertées.

## II. Réseau documentaire

### A. Des services mutualisés

La recherche d'efficience et l'enjeu d'équité territoriale sont concrétisés par les économies d'échelle et la mutualisation de services.

### B. Un Système Intégré de Gestion des Bibliothèques (SIGB) commun

La mutualisation des ressources documentaires est permise par l'utilisation d'un logiciel commun dans toutes les bibliothèques du réseau informatique. Les usagers ont ainsi accès à l'ensemble des documents du réseau et à leur situation en temps réel.

Le SIGB commun du réseau Aunis Sud est **Orphée NX fourni par l'entreprise C3RB**. L'acquisition et l'installation du logiciel dans les bibliothèques sont effectuées par l'intercommunalité. Elle prend en charge les coûts de fonctionnement et de maintenance. Les relations avec le fournisseur se font via la Coordination du réseau.

L'administration du SIGB est de la compétence de la Coordination du réseau.

Le SIGB permet la constitution d'une base unique de documents et également d'usagers.

Il intègre les activités de catalogage de nouvelles notices par importation ou création, la création de nouveaux exemplaires d'une notice. Les équipes veillent à l'intégration d'une seule notice pour un document à laquelle elles lient leur exemplaire.

Les règles du réseau pour les tâches bibliothéconomiques permises par le logiciel sont respectées : grille de catalogage commune, champs à remplir pour l'intégration des exemplaires, des usagers, règles de prêts et de réservation...

Les statistiques fournies par le SIGB permettent de suivre l'activité du réseau et de chacune des bibliothèques. Le rapport annuel demandé par le Ministère de la Culture est produit grâce à ces données. La Coordination du réseau accompagne les équipes dans la rédaction de ce document.

Le matériel nécessaire à l'informatisation et à l'utilisation du SIGB est fourni par l'Intercommunalité : un ordinateur, une douchette pour scanner les codes-barres, une imprimante, une prise para foudre et les premiers codes barre nécessaires à l'informatisation le cas échéant. La maintenance de ce matériel est du ressort des municipalités.

Les municipalités fournissent une connexion Internet haut débit et stable permettant l'utilisation du SIGB.

La Coordination du réseau forme les équipes à l'utilisation du SIGB et à ses évolutions. Elle est à la disposition des équipes pour les demandes d'aide à son utilisation.

### **Spécificités de fonctionnement – Médiathèque de Surgères**

La Médiathèque de Surgères pourra contacter le fournisseur pour des dysfonctionnements empêchant l'utilisation du logiciel uniquement en l'absence des coordinatrices du réseau.

La Médiathèque de Surgères aura la possibilité de paramétrer de manière autonome les réglages concernant des modules spécifiques (acquisitions, calendrier, statistiques, éditions) Tout changement sera signalé à la coordination.

### **Un Catalogue commun**

La mise en commun des ressources documentaires dans une même base est effectuée dans le SIGB. La qualité du catalogue est de la responsabilité des équipes qui respectent les règles **bibliothéconomiques** et de la Coordination du réseau qui forme les équipes, veille à la conformité des informations et les corrige si besoin.

**Les dons** sont intégrés dans le catalogue s'ils présentent un intérêt pour celui-ci et sont en bon état. Une charte des dons est transmise aux donateurs qui doivent l'accepter pour pouvoir confier leurs documents aux bibliothèques.



Les bibliothèques organisent régulièrement **le récolement** (inventaire) et **le désherbage** (suppression des documents ne respectant pas les critères qualitatifs ou quantitatifs précisés par la profession) de leur fonds documentaire.

La Coordination du réseau les forme et les accompagne pour ces tâches et pour l'établissement des documents obligatoires à faire valider par leur municipalité.

L'harmonisation du catalogue et l'amélioration de sa qualité sont recherchées notamment par la mise en œuvre d'une réflexion commune sur la politique documentaire.

### Une carte unique

La possibilité pour chaque usager d'emprunter et de rendre les documents du catalogue commun **dans toutes les bibliothèques du réseau** est un atout fondamental pour la circulation des documents et la simplicité d'utilisation du réseau pour les usagers. Les usagers s'inscrivent une seule fois, généralement dans la bibliothèque de leur commune et intègrent ainsi la base commune des lecteurs.

Il n'est pas fait de nouvelle carte lorsqu'ils se présentent dans une autre bibliothèque du réseau.

### Règles spécifiques – Médiathèque de Surgères

La présentation de la carte lecteur est obligatoire pour l'emprunt de documents à la Médiathèque de Surgères. La médiathèque conserve sa carte actuelle avec appositions du logo du réseau.

### Un site Internet commun

Le catalogue commun du SIGB est accessible au public grâce au site Internet du réseau.

Il permet aux usagers de **connaître l'offre documentaire**. Grâce à leur carte de lecteur, ils peuvent se connecter et effectuer des actions liées à leur compte : réservations, connaissance de leurs prêts et des dates de retour, prolongations, accès aux ressources numériques fournies par la Médiathèque Départementale de Charente-Maritime. Ils peuvent également rédiger des avis sur les documents.

Le site est également la **vitrine du réseau** qui y présente ses animations, événements, coups de cœur, listes thématiques, horaires, conditions d'accès, localisation, modalités d'inscription et règles de fonctionnement.

Le site est administré par la Coordination du réseau. Les équipes le font vivre en fournissant les informations sur leur actualité et en y partageant leurs coups de



cœur. Elles veillent à transmettre les modifications des données les concernant notamment sur leurs horaires d'ouverture et fermetures exceptionnelles ainsi que sur leurs coordonnées (téléphone, courriel...).

### **Portail spécifique de la Médiathèque de Surgères**

La Médiathèque de Surgères conserve un portail qui lui est propre pour présenter ses informations et animations et qui intègre le catalogue commun. Ce portail permet d'accéder aux informations et animations du réseau par un lien ou un onglet.

## **C. Des règles communes**

La mutualisation des catalogues va de pair avec une harmonisation des modalités d'accès et de prêts des bibliothèques du réseau. L'objectif est d'assurer une facilité d'utilisation par les usagers, une égalité territoriale et une cohérence du réseau.

Comme le rappelle la Loi du 21 décembre 2021 sur les bibliothèques, l'accès aux collections et la consultation sur place de leurs collections sont gratuites et libres. L'emprunt est soumis à une inscription.

### **Inscription**

Lors de leur inscription les usagers remplissent un formulaire dans lequel ils s'engagent à respecter le règlement intérieur des bibliothèques. Les informations demandées sont compatibles avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Les usagers mineurs doivent avoir une autorisation parentale pour s'inscrire. L'accès à Internet doit également être autorisé. Un formulaire pour les mineurs permet de recueillir leurs informations d'inscription et ces autorisations.

Les modèles de formulaires ainsi que les cartes lecteurs sont fournis par la Coordination du réseau.

Les inscriptions sont renouvelées au bout d'un an. Les équipes effectuent ces renouvellements et ne prêtent pas de documents à des usagers dont l'inscription n'est pas à jour. Cela permet de vérifier la validité des informations des usagers (coordonnées) et d'avoir une base des lecteurs qui reflète la réalité de l'activité du réseau particulièrement en ce qui concerne le nombre de lecteurs inscrits. Les comptes non utilisés depuis plus d'un an sont supprimés en conformité avec le RGPD.

A l'heure actuelle, chacune des communes dont la bibliothèque fait partie du réseau informatique a opté pour la gratuité de l'inscription. C'est un choix communal.



## Règles de prêt

Les règles concernant la durée des prêts, le nombre de documents empruntables, le nombre de réservations sont décidées collégalement. Elles sont paramétrées par la Coordination du réseau dans le SIGB.

### *Règles de prêt du réseau*

Les règles de prêt du réseau sont de 10 documents pour 4 semaines avec au maximum par support parmi ces 10 emprunts : 10 livres, 5 revues, 5 CD, 5 DVD. Les réservations le sont pour 15 jours.

## Gestion des retards

Le retard des documents fait l'objet de rappel envers les usagers. Chaque bibliothèque est responsable de la gestion des retards pour les usagers inscrits dans sa structure. Les documents empruntés peuvent ne pas appartenir à la bibliothèque d'inscription du lecteur. Pour un fonctionnement harmonieux et respectueux du réseau, cette gestion doit être régulière et rigoureuse. Un rythme minimum d'une fois par mois est demandé.

La mise en place d'outils de gestion (modèle de courrier, automatisation) est proposée par la Coordination du réseau.

### *Gestion spécifique – Médiathèque de Surgères*

La gestion des retards pour les documents de Surgères est effectuée par les bibliothécaires de Surgères. Pour les autres documents, la règle générale du réseau s'applique : Les retards sur les documents des autres bibliothèques prêtés à des lecteurs de Surgères sont gérés par la médiathèque de Surgères.

## Gestion des réservations

Les usagers peuvent réserver des documents sortis ou en rayon de toutes les bibliothèques partageant le catalogue commun, quelle que soit leur date d'exemplarisation. Seuls les jeux de sociétés, jeux vidéo, les usuels et autres documents en consultation sur place ne participent pas à la navette documentaire (voir ci-après).

Les équipes doivent suivre les procédures prévues par le SIGB pour que les documents soient localisés correctement et que leur situation soit juste : en rayon, en transit, en attente, réservé... Dans le cas contraire, les livres sont introuvables ou difficilement empruntables et le service aux usagers perd en qualité. Elles suivent les retards (voir ci-dessus).



Les équipes veillent à ne pas ranger dans leurs rayons les documents appartenant à d'autres bibliothèques.

La durée de mise à disposition des réservations est **de 15 jours** après quoi les documents que les lecteurs ne sont pas venus chercher doivent repartir dans leur bibliothèque d'origine.

Les documents réservés doivent être mis en transit au début de chaque permanence. Les usagers sont prévenus lors de l'arrivée de leurs réservations (par courriel ou téléphone).

Les équipes vérifient au moment des prêts et des retours l'état des documents et prennent les mesures adéquates (remplacement par le lecteur ou par la bibliothèque) si nécessaire.

Ces règles concourent à un service de qualité, une circulation fluide des documents et participe à un réseau soudé.

La Coordination du réseau forme et accompagne les équipes dans cette gestion. Il fournit les outils nécessaires : marque pages précisant les destinations et réservataires, caisses pour déposer les documents réservés et également modèle de courriel de réservation, liste des documents en transit, état des lieux des réservations en cours à la demande, etc.

### Règlement intérieur

Les règles de fonctionnement du réseau sont intégrées au règlement intérieur de chaque bibliothèque qui précise également les règles de prêts harmonisés. Un modèle est fourni par la Coordination du réseau.

## D. Un service intercommunal de circulation des documents

### La navette documentaire

La circulation des documents au sein du réseau partageant le catalogue est assurée par la Coordination du réseau. L'agent en charge de la navette circule tous les mardis et jeudis à bord du fourgon dédié à cet usage. Le service est interrompu lors des absences de l'agent. Les équipes et usagers sont prévenus de ces modifications.

Les équipes se chargent de la préparation des caisses en partance : recherche des réservations en rayon, remise dans le circuit des documents des autres bibliothèques à leur retour ou si la réservation est périmée. Elles se chargent également de la

préparation des caisses déposées par la navette : remise en rayon ou traitement de la réservation (date de validité, information des lecteurs).

La navette passe dans chaque bibliothèque une ou deux fois par semaine. Les équipes peuvent à cette occasion faire part de leurs préoccupations, interrogations et projets à l'agent de la Coordination du réseau. Celle-ci traite directement les sujets ou les transfère à ses collègues qui y apportent une réponse.

Si aucun échange de documents ou d'information n'est nécessaire, la bibliothèque prévient l'agent de la navette pour lui éviter un déplacement inutile.

L'enlèvement et le dépôt des caisses par la navette est simplifié : soit une personne de l'équipe est présente pour accueillir l'agent, soit un double de la clé de la bibliothèque lui est confiée.

Le véhicule peut également, si le volume et le poids le permettent, acheminer les supports d'animation et des expositions. La navette permet également la distribution des supports de communication.

### La navette départementale

Le service de livraison express mensuel (SLEM) de la Médiathèque Départementale de Charente-Maritime dépose tous les 15 jours les documents devant être mis à disposition dans les bibliothèques du réseau.

Une convention a été établie entre la CdC Aunis Sud et le Département de Charente-Maritime pour formaliser cette mutualisation et ainsi permettre qu'un seul véhicule circule sur le territoire. La Coordination du réseau stocke et gère le déplacement et l'échange des caisses entre les bibliothèques et le local de réserve situé à la CdC, et entre ce local et le véhicule départemental lors de ces passages bimensuels.

L'agent de la navette distribue et récupère ainsi les documents départementaux lors de ses tournées.

Les équipes se chargent de la préparation des caisses en partance vers la MD17 : le suivi des « réservés à retourner », traitement des documents demandés par la MD17 par suppression des exemplaires et notices (si exemplaire unique), ). A l'arrivée des caisses et réception du fichier de la MD17, les équipes font l'intégration des notices et exemplaires des documents de la MD17. La vérification de l'état des documents et de l'intégralité des séries rendues incombe aux équipes des bibliothèques.



### **Spécificités à la Médiathèque de Surgères**

Concernant la Médiathèque de Surgères, la navette départementale dépose et reprend ses documents dans cette structure.

### **E. Développement des collections**

La mise à disposition des documents aux usagers via le catalogue commun et la navette intercommunale permet une égalité d'accès aux œuvres. Deux systèmes complémentaires pour choisir leurs documents sont proposés aux usagers : un choix sur place selon l'offre présente dans la bibliothèque et un choix à distance par des réservations sur le catalogue en ligne pour des livres absents des rayons ou appartenant à d'autres bibliothèques du réseau.

Des acquisitions :

#### **- Communales**

Les acquisitions communales répondent aux demandes de proximité. Les bibliothécaires sont force de proposition et de médiation pour des ouvrages plus confidentiels. Elles rendent accessibles les documents soumis à forte demande et ceux adaptés à la population et au contexte local.

Les budgets communaux, par souci d'équité entre les bibliothèques dans le cadre de la mutualisation des collections, devraient tendre à suivre à minima les recommandations suivantes. Elles s'appuient sur les moyennes nationales de la Synthèse nationale des données d'activité 2021 des bibliothèques municipales et intercommunales éditées en 2021 par le Ministère de la Culture :

- bibliothèques communales en deçà de 750 habitants : minimum de 1,70 €/habitant
- bibliothèque de communes de 750 à 1 500 habitants : minimum de 1,70 €/habitant
- bibliothèque de communes de 1 500 à 2 500 habitants : minimum de 2,10 €/habitant
- bibliothèque de communes 2 500 à 4 000 habitants : minimum de 2,20 €/habitant
- bibliothèque de communes jusqu'à 8 000 habitants : minimum de 2,60 €/habitant

Le traitement bibliothéconomique des acquisitions respecte les règles du réseau : importation des notices, exemplarisation et cotation harmonisées.

Les bibliothèques municipales concourent à proposer un catalogue enrichi et diversifié aux usagers du réseau. Les méthodes de répartition des acquisitions pour la complémentarité des collections sont décidées collégalement.

La Coordination du réseau accompagne et forme les équipes pour ces différentes tâches et enjeux.



### - Intercommunales

Le réseau dispose d'un budget d'acquisition pour des documents spécifiques absents des collections municipales ou sous représentés :

- Mangas,
- Livres adaptés notamment pour les dyslexiques
- Fonds spécifiques en lien avec des manifestations intercommunales
- Livres et supports d'animation
- Livres professionnels

D'autres collections pourront être développées en accord avec les bibliothèques du réseau et en cohérence avec les attentes du public et la réflexion sur la politique documentaire.

Les mangas et livres adaptés sont prêtés aux bibliothèques et suivent une rotation entre celles-ci selon un rythme annuel ou semestriel.

Les livres et supports d'animation sont prêtés à la demande pour les animations des bibliothèques.

Les livres du fonds professionnel sont à la disposition des équipes et réservables par celles-ci.

### - Concertées

Les fonds des bibliothèques sont inégaux et souvent déséquilibrés au profit d'une offre en fiction adulte récente et d'un fonds jeunesse important mais vieillissant. Les types de documents plébiscités notamment par les jeunes sont déficitaires en nombre : BD, Mangas, Fantasy.

Les acquisitions sont municipales et restent de la responsabilité des équipes de proximité. Une réflexion commune pour rééquilibrer l'offre et la diversifier demande d'une part une connaissance de la production éditoriale, et d'autre part, une réflexion collégiale sur des acquisitions concertées et complémentaires à l'échelle du réseau. La détermination du nombre d'exemplaires acquis pour un même titre versus un choix plus large de titres, le type de documents achetés... feront l'objet de réunions du réseau et seront formalisés par **une charte documentaire du réseau**, pour gagner en efficience à l'échelle du territoire et dans le respect de l'autonomie des bibliothèques municipales.

Le développement et la répartition des réservations de documents à la Médiathèque départementale de Charente-Maritime seront également intégrés à la réflexion pour compléter et équilibrer les collections à l'échelle locale et du réseau.

## F. Ressources Numériques

Une convention est signée entre la CdC Aunis Sud et le Département de Charente-Maritime pour l'accès aux ressources numériques de la MD17. Grâce à un connecteur développé et financé par l'intercommunalité, les ressources numériques apparaissent dans les résultats de recherche de documents dans le catalogue commun ou sont accessibles globalement via les sites de fournisseurs de ressources numériques sur le portail du réseau. Les usagers connectés à leur compte lecteur directement via le site Internet du Réseau peuvent y accéder.

N.B. Ces ressources numériques sont accessibles **via le catalogue commun**. Le connecteur ne sera pas mis en place sur le portail spécifique d'une bibliothèque qui ne présenterait que ses propres documents.

Les équipes communiquent sur ce service et participent à son utilisation en précisant les modalités d'accès (par exemple en indiquant que les usagers du réseau n'ont pas à s'inscrire sur le site de la MD 17). Les équipes participent aux formations de la MD17 sur l'utilisation et la médiation des ressources numériques.

## III. Action culturelle

### A. Actions communales

Les bibliothèques développent des animations dans leur commune selon leurs moyens.

La Coordination du réseau accompagne les bibliothèques qui s'impliquent dans les programmations nationales et locales pour la logistique et la communication.

Des volontaires des équipes du réseau développent des supports d'animation qui sont mis à disposition de l'ensemble des bibliothèques : tapis de lecture, lecture sur bookinous (conteuse d'histoires enregistrées)...

La Coordination du réseau propose une collection de livres animés, Kamishibai (histoires sous forme de planches illustrées lues dans un petit théâtre en bois), livres thématiques disponibles pour les animations des bibliothèques. Elle gère les échanges de matériel d'animation intercommunal.

### B. Actions intercommunales

Le développement de l'action culturelle à l'échelle de l'intercommunalité permet de financer des animations d'envergure que, seules, les bibliothèques ne pourraient

envisager et de rendre visible ces actions. Les bibliothèques sont forces de propositions et coopèrent à leur conception. Leur participation est fondée sur le volontariat.

Des réunions du réseau et des groupes de travail par projet sont organisés. La répartition des actions entre les communes est effectuée dans un souci d'équité et d'équilibre territorial par la Coordination du réseau.

La programmation intercommunale est le fruit de partenariats avec l'Etat, la Région, le Département, les associations et institutions culturelles de la Région et du territoire et de collaborations avec différents services de la CdC Aunis Sud. La Coordination du réseau effectue une veille sur les propositions des partenaires et sur les appels à projet cohérents avec le développement du réseau.

L'action culturelle intercommunale s'adresse à différents publics dans un souci de pluralisme et avec une exigence de qualité. Dans et hors les murs, elle permet l'accès à la culture scientifique, littéraire, et permet des croisements entre musique, lecture, théâtre... Elle a pour objectifs de rendre la culture accessible à tous et notamment d'enrichir l'offre du réseau et d'améliorer sa visibilité.

La programmation est composée de différentes forme d'actions : conférences, débats, ateliers, rencontres d'artistes, spectacles, projections, lectures musicales, expositions, avec notamment des dispositifs annuels récurrents :

#### Ronde des Histoires :

Programmation annuelle de **spectacles de compagnies locales pour les tout-petits** financée par le réseau. Les bibliothèques qui souhaitent accueillir un spectacle participent à la réunion de programmation pour le sélectionner. Elles s'engagent à respecter la charte de la Ronde des Histoires : fournir une qualité d'accueil aux artistes et au public, transmettre le bilan de l'opération à la Coordination du réseau.

Le pilotage de cette programmation est effectué par la Coordination du réseau et le service Enfance, Jeunesse, Famille de la CdC Aunis Sud.

#### Entre les lignes :

Programmation autour de la **littérature jeunesse avec ateliers et accueils d'auteur et/ou d'illustrateurs jeunesse** financée par le réseau et ses partenaires.

Cette programmation permet aux enfants de découvrir l'univers d'auteurs et illustrateurs et de découvrir des techniques de créations.

## La Science ça fuse

**Programmation annuelle de culture scientifique** financée par la Région et des partenaires locaux (selon les thématiques) sous forme d'exposition, d'ateliers, de conférences, de débats, et de rencontres avec des spécialistes et chercheurs universitaires.

Cette opération est transversale : collaboration régulière avec le service Environnement et Transitions, le Conservatoire de musique intercommunal, le service Patrimoine...

## Prix des lecteurs

Organisé sur un mode participatif après une sélection de livres effectuée par les équipes du réseau et un choix du public pour réduire la sélection à 5 titres en concurrence, **le prix des lecteurs concerne la fiction adulte.**

Il est envisagé de créer un prix BD et un prix jeunesse/ado pour lesquelles les modalités restent à définir.

La Coordination du réseau et les équipes des bibliothèques déterminent les critères de la sélection et les modalités des temps de rencontre avec le public.

La Coordination du réseau fait le lien entre les équipes, initie l'opération. Elle prend en charge la venue potentielle d'auteur.

La création des supports de communication et l'impression des bulletins de vote sont effectuées par la CdC Aunis Sud.

Les équipes gèrent les inscriptions des usagers participants à la lecture des titres en lice, la rotation des livres au sein de leur bibliothèque et les votes de leurs usagers.

L'ensemble des bulletins de vote est réuni en fin d'opération pour promulguer, après dépouillement, le lauréat lors d'une manifestation de clôture.

## C. Inscriptions :

Les inscriptions pour des animations intercommunales identiques réparties sur plusieurs bibliothèques se font à la Communauté de Communes.

Les inscriptions pour des animations propres à une bibliothèque sont gérées par celles-ci, à l'exception des grands événements dont les inscriptions peuvent être centralisées à la Communauté de Communes.

## IV. Communication

Les supports de communication sont créés par la Coordination du réseau et le service communication de la CdC. Ils sont imprimés par la Communauté de Communes ou par un prestataire extérieur aux frais de la CdC.

La navette prend en charge leur diffusion pour les bibliothèques membres du réseau documentaire. Les autres bibliothèques ont à leur disposition les supports au siège de la Communauté de Communes ou via les circuits d'échanges Intercommunalité/Municipalité.

Les supports de communication pour les besoins locaux sont réalisés par les équipes municipales.

La mention de l'implication du réseau dans les animations doit être signalée par la présence du logo du réseau et/ou de la Communauté de Communes et doit être précisée dans les communications presse, en ligne ou sur les réseaux sociaux.

Les bibliothèques communiquent sur le réseau et sur les actions mises en place par celui-ci dans les autres bibliothèques lors des accueils du public en les diffusant sur leur site et réseaux sociaux et en affichant les supports de communication.

### A. Newsletter et site Internet

Le site Internet et la newsletter du réseau font la promotion des animations communales et intercommunales. Les équipes transmettent en amont leurs informations à la Coordination du réseau en précisant le contenu, les dates, horaires.

Les changements d'horaires, de coordonnées, ... sont transmis à la Coordination du réseau pour en informer les usagers via les mêmes supports.

### B. Téléphone, email des bibliothèques

Les structures ont une adresse de courriel à laquelle la Coordination du réseau peut envoyer des informations. Cette boîte aux lettres doit être consultée régulièrement et les informations sont partagées au sein des équipes.

Les bibliothèques ont une ligne téléphonique propre qui permet aux usagers de joindre les équipes et de s'inscrire aux animations.

## V. Transports scolaires vers la bibliothèque d'une commune voisine

La Communauté de Communes a inscrit dans ses statuts la prise en charge du déplacement des classes des communes dépourvues de bibliothèque dans la bibliothèque de la commune voisine. Elle en assume la charge financière. Elle fixe le nombre de déplacements annuels en fonction de ses ressources et des demandes.

Les bibliothèques concernées et les écoles établissent dans ce cadre et avec l'accord de leur tutelle, le calendrier des déplacements souhaité. La Coordination du réseau se charge de valider celui-ci avec le transporteur. Tout changement d'organisation doit être signalé à la Coordination du réseau au moins un mois à l'avance. Les écoles et bibliothèques respectent les horaires et précisent le nom et les coordonnées d'un interlocuteur de l'école joignable pendant le déplacement.

## VI. Accompagnement et formation

Des formations sont organisées par l'équipe de Coordination du réseau. Il s'agit de rendre les équipes autonomes quant à l'utilisation du matériel et des logiciels métiers et également de leur faire acquérir les pratiques professionnelles courantes ainsi que celles adoptées par le réseau.

La Coordination du réseau accompagne donc les équipes et les forme à l'utilisation des outils du réseau et aux pratiques professionnelles : SIGB, désherbage, récolement, intégration de catalogue, exemplarisation, équipement, statistiques, animations, communication, aménagement ...

Elle met à disposition des bibliothèques des fiches régulièrement actualisées pour l'utilisation du logiciel.

Elle organise régulièrement des réunions thématiques pour un partage des pratiques. Ces réunions autour de problématiques communes permettent également de souder les équipes et de sortir de l'isolement.



Imagine la **f**uturalité

Elle est disponible pour l'accompagnement des nouveaux bénévoles ou des demandes spécifiques.

La MD17 propose chaque année un catalogue de formation ainsi qu'une formation de base pour la gestion des bibliothèques rurales. Dans chacune des équipes sans professionnel de la filière culturelle, une personne au moins a suivi la formation initiale. L'inscription aux formations annuelles est laissée à l'appréciation des équipes. La Coordination du réseau propose un covoiturage lorsque plusieurs personnes sont inscrites à une même session.

En apposant ma signature, j'affirme avoir lu la présente charte et j'accepte son contenu. Je m'engage ainsi à participer au réseau et à respecter sa charte.

**Madame/Monsieur le Maire**

**La référente/le référent de la structure**

**La Communauté de Communes Aunis Sud**

Le .....

**La vice-présidente en charge de la Culture,**

**Catherine DESPREZ**