

République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

~~~~~  
**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 8 juillet 2024**  
~~~~~

CHARTRE DE L'ACTION CULTURELLE EN BIBLIOTHÈQUE

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 8 juillet 2024 à 17h00 en Salle du Conseil Communautaire, sous la présidence de Monsieur Jean-François SOTO, Président de la communauté de communes. La convocation a été adressée le 27 juin 2024.

Étaient présents ou représentés

M. Jean-François SOTO, M. Philippe SALASC, Mme Nicole MORERE, M. Ronny PONCE, M. Pierre AMALOU, Mme Christine DEBEAUCE, M. Jean-Claude CROS, Mme Josette CUTANDA, M. Jean-Pierre PUGENS, Mme Véronique NEIL, M. Xavier PEYRAUD, M. Robert SIEGEL, M. Pascal DELIEUZE, Mme Jocelyne KUZNIAK, M. David CABLAT, M. Jean-Pierre GABAUDAN, Mme Roxane MARC, M. Yannick VERNIERES, Mme Chantal DUMAS, M. Henry MARTINEZ, Mme Christine SANCHEZ, M. Yves GUIRAUD, M. José MARTINEZ, M. Jean-Marc ISURE, Mme Martine LABEUR, Mme Marie-Hélène SANCHEZ, M. Philippe LASSALVY, M. Marcel CHRISTOL, M. Christian VILOING, M. Thibaut BARRAL, Mme Valérie BOUYSSOU, Mme Marie-Agnès SIBERTIN-BLANC, Mme Martine BONNET, M. Jean-Luc DARMANIN, M. Jean-Pierre BERTOLINI, M. Daniel JAUDON, M. Claude CARCELLER, Mme Marie-Françoise NACHEZ - M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND.

Procurations

Mme Béatrice FERNANDO à Mme Martine BONNET, Mme Monique GIBERT à M. Jean-Luc DARMANIN, M. Olivier SERVEL à Mme Marie-Hélène SANCHEZ, M. Anthony GARCIA à Mme Valérie BOUYSSOU, M. Bernard GOUZIN à M. Christian VILOING, M. Gregory BRO à M. Pascal DELIEUZE, Mme Florence QUINONERO à M. Jean-Marc ISURE.

Absents

M. Nicolas ROUSSARD, M. Laurent ILLUMINATI.

Quorum : 25	Présents : 39	Votants : 46	Pour : 46 Contre : 0 Abstention : 0 Ne prend pas part : 0
Secrétaire de séance : Marie-Hélène SANCHEZ			

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

VU l'arrêté préfectoral n°2023-10-0518 du 10 octobre 2023 fixant les derniers statuts en vigueur de la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault et notamment sa compétence en matière de coordination, animation et développement du Réseau intercommunal de la lecture publique ;

VU la charte du réseau intercommunal de la lecture publique adoptée le 22 octobre 2007 par le Conseil Communautaire et les Conseils Municipaux ;

CONSIDERANT que chaque année le service lecture publique (LP) intercommunal organise près de 200 actions culturelles dans le réseau des bibliothèques,

CONSIDERANT que ces animations réunissent environ 5 000 spectateurs pour un budget avoisinant les 80 000€ par an ; elles viennent en complément des animations que peuvent organiser les bibliothèques avec leurs propres moyens et de celles que la Direction de la Lecture Publique Départementale (DLPD) propose aux bibliothèques,

CONSIDERANT que le nombre des animations portées par le service LP a considérablement augmenté ces dernières années (de 60 en 2018 à plus de 200 en 2023),

CONSIDERANT que cette hausse de l'activité s'est produite en réponse aux propositions de partenaires extérieurs (rencontres Tapatoudi), aux sollicitations d'autres services (festival jeunesse) ou à des demandes politiques (festival Mots Parleurs) ; cette augmentation s'est accompagnée de moyens financiers et humains supplémentaires pour le service LP (particulièrement l'arrivée d'une bibliothécaire de catégorie A sur un poste dédié aux animations),

CONSIDERANT qu'il apparait, aujourd'hui, utile de donner un cadre à cette politique d'animation afin d'explicitier les objectifs poursuivis, de préciser la méthodologie d'organisation et de clarifier les modalités de la collaboration avec les bibliothécaires du réseau ; le service LP a donc travaillé avec les bibliothécaires du réseau afin de proposer une charte (cf. annexe) qui réponde à ces objectifs,

CONSIDERANT que ce document propose comme de retenir comme objectifs principaux de cette politique d'animation : la promotion de la lecture, le développement de la connaissance du monde, le renforcement du lien social et l'épanouissement individuel par les pratiques culturelles ; il propose également de reconnaître comme prioritaire le public jeunesse,

CONSIDERANT que cette charte précise aussi le calendrier d'une année-type, les évènements récurrents et les principes qui guident cette programmation,
CONSIDERANT qu'elle insiste, entre autres sur la nécessaire qualité des actions menées et sur la volonté de s'appuyer systématiquement sur des partenariats locaux,
CONSIDERANT qu'une répartition des rôles entre agents du service LP et bibliothécaires municipaux est proposée en annexe de la charte ; ce document vise à faciliter la préparation et la tenue des animations en précisant les missions de chacun,

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,
Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- d'approuver les termes de la charte de l'action culturelle intercommunale en bibliothèque ci-annexée telle que proposée par le service lecture publique,
- d'autoriser le Président à accomplir l'ensemble des formalités utiles à la bonne exécution de ce dossier.

Transmission au Représentant de l'État N° 3582
Publication le 09/07/2024
Notification le
DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE
Gignac, le 09/07/2024
Identifiant de l'acte : 034-243400694-20240708-18328-DE-1-1
Auteur de l'acte : Jean-François SOTO, Président de la
Communauté de communes Vallée de l'Hérault

Le Président de la communauté de communes



Jean-François SOTO

Secrétaire de séance



Marie-Hélène SANCHEZ

CCVH - SERVICE « LECTURE PUBLIQUE » CHARTRE D'ACTION CULTURELLE

1. CONTEXTE

Le réseau des bibliothèques de la Vallée de l'Hérault compte 21 bibliothèques et 3 points relais. La compétence « Lecture Publique » est partagée entre les communes et la CCVH.

Le service Lecture Publique (LP) de la CCVH assure la coordination du réseau et délivre un certain nombre de services aux bibliothèques : organisation de la politique documentaire, acquisition des documents, service de navette, gestion des outils informatiques, du SIGB et du site internet, accompagnement des bibliothécaires, formation des bénévoles, soutien technique et financier aux projets de développement...

En matière d'action culturelle, le service LP propose tout au long de l'année au réseau de nombreux projets, qui complètent les animations proposées aux bibliothèques par la Direction Départementale de la Lecture Publique (DLPD) et les actions initiées par les bibliothèques elles-mêmes.

Ce document a pour but de formaliser cette politique d'action culturelle en direction des bibliothèques. Il vise notamment à expliciter :

- les objectifs poursuivis
- les modes d'organisation choisis
- la répartition des tâches entre les agents intercommunaux et municipaux

Ce document est conçu à destination des bibliothécaires du réseau, des élus et des partenaires.

2. OBJECTIFS ET PUBLICS VISÉS

Objectifs :

Conformément à la loi n°2021-1717 du 21 décembre 2021 (« loi Robert »), les bibliothèques du réseau de la Vallée de l'Hérault « *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* » (article 1).

Plus spécifiquement, le service LP a plusieurs priorités pour les actions culturelles qu'il organise dans le réseau des bibliothèques :

- Favoriser l'accès au livre et à la lecture
- Renforcer la culture scientifique et la connaissance du monde
- Favoriser l'épanouissement des individus par les pratiques culturelles
- Renforcer le lien social et la convivialité

Par ailleurs, cette politique vise à :

- Valoriser les bibliothèques et leurs collections
- Développer et fidéliser les publics
- Inscrire les bibliothèques dans la vie locale

Publics visés :

Les actions culturelles organisées par le service LP dans le réseau des bibliothèques prennent en compte les besoins de tous les publics. Toutefois, la priorité est donnée aux enfants – et particulièrement la petite enfance. Cela signifie que des moyens (humains, financiers) plus importants sont dédiés à ce public (relativement à leur poids démographique). L'enfance est moment crucial dans la formation des individus et dans l'habitué aux pratiques culturelles. C'est par ailleurs le public majoritaire des bibliothèques de la Vallée de l'Hérault.

3. ACTIONS PROPOSÉES

Actions récurrentes :

L'année s'articule autour de temps forts et d'opérations récurrentes (autour de 120 dates par an).

Les principaux temps forts sont :

- Février : le festival Mots Parleurs
- Mars : le Festival International du Film d'Éducation (FIFE) et la Fête du court-métrage
- Avril – juin : le partenariat « jeunesse » avec les services jeunesse (ccvh et municipaux)
- Octobre : la Fête de la Science
- Novembre : le Mois du Film Documentaire

De plus, certaines opérations se déroulent sur toute l'année :

- Les « Musi'spectacles » : spectacles mensuels pour les 0-3 ans
- « Tapatoudi » : rencontres mensuelles avec des auteurs et illustrateurs jeunesse

Enfin, le service LP participe à plusieurs événements annuels importants en Vallée de l'Hérault : le festival Clapotis, la Fête de la Nature, le P'tit Festival...

Actions ponctuelles ou spécifiques :

Le service LP organise ou participe à d'autres actions en direction de publics plus spécifiques :

- Publics scolaires : le service LP accompagne les bibliothèques qui le souhaitent à développer leur accueil des scolaires. De plus, il propose chaque année aux écoles, dans le cadre de son partenariat avec l'association « T'as pas tout dit », des rencontres avec des auteurs/illustrateurs jeunesse.
- Projet « DYS » : le service LP acquiert des collections adaptées aux personnes concernées par les « troubles dys ». En lien avec la mission « parentalité » de la CCVH, il participe également, avec les bibliothécaires volontaires et des acteurs locaux (médicaux, éducatifs...), à l'élaboration d'actions destinées à ces publics.
- Comité « Graines d'Histoires » : le service LP participe au comité de pilotage du projet « Graines d'Histoires » (porté par la DLPD) qui promeut l'éducation artistique et culturelle des tout-petits.
- Concert d'élèves : en partenariat avec l'École de Musique Intercommunale (EMI), le service LP organise des concerts d'élèves dans les bibliothèques du réseau.

- Projets de médiation numérique : à la demande des bibliothécaires, le service LP peut proposer des ateliers de médiation numérique. La thématique, le format, le public visé sont à déterminer ensemble. L'un des objectifs de ces ateliers étant l'appropriation par les bibliothécaires des outils de médiation numérique, leur implication est préférable dans la préparation et la tenue de ces ateliers. Le service LP peut également prêter du matériel (consoles, tablettes...).

Autres actions :

En dehors des actions listées ci-dessus, qu'il initie et porte chaque année, le service LP accueille positivement les propositions qui lui sont faites par les bibliothèques du réseau ou d'autres acteurs (autres services de la CCVH, communes, DLPD, associations, particuliers...). Il y répond dans la mesure de ses moyens et à la condition que les projets proposés entrent dans le cadre de ses missions et de ses objectifs.

Il s'efforce en particulier de soutenir les initiatives des bibliothécaires et les accompagne dans le développement de leurs propres projets d'animations. Cela peut prendre la forme d'une aide technique (prêt de matériel, mise en relations, soutien logistique, relais de communication...) et/ou d'une expertise (conseils).

4. PRINCIPES D'ORGANISATION

Afin de viser le meilleur fonctionnement possible, le service LP respecte certaines règles dans l'organisation et le déroulement des animations qu'il propose aux bibliothèques.

Qualité des projets

Les animations proposées doivent présenter un intérêt (artistique, culturel, intellectuel, pratique...) pour le public. Une grande attention est portée à la qualité des propositions et aux compétences des intervenants.

Les manifestations doivent être adaptées aux lieux dans lesquelles elles sont programmées (jauge, espace scénique, confort des spectateurs, rapport coût/public pressenti...) et au public auxquels elles s'adressent (âge, complexité, thèmes abordés...).

Volontariat

Les bibliothèques du réseau participent aux animations organisées par le service LP sur la base du volontariat. Aucune bibliothèque n'est obligée d'accueillir quoi que ce soit et aucune bibliothèque ne peut être écartée d'un projet auquel elle souhaite participer. Le service LP s'attache à proposer aux bibliothèques la meilleure offre possible en tenant compte de la disponibilité des bibliothécaires, du lieu d'accueil et du public potentiel.

Partenariats

Les animations se font en priorité avec des partenaires. Les actions « isolées » sont à éviter. Ces partenaires peuvent être des services municipaux, des institutions (culturelles, sociales, éducatives...), des associations ou encore des particuliers. Ces liens permettent notamment de mieux cibler les besoins des publics, de faire connaître les actions, de maximiser la fréquentation ou encore de mutualiser des moyens. Par ailleurs, les partenariats renforcent l'inscription des bibliothèques dans des réseaux locaux et favorisent l'émergence de collaborations ultérieures.

Inscription dans un contexte local ou national

Dans le même esprit, le service LP priorise les projets qui s'inscrivent dans le cadre d'un évènement local ou national (« fête de », « journée de », festival, commémorations, actualité...). Cela permet de bénéficier d'une meilleure visibilité, d'encourager la circulation des publics et d'éviter des concurrences inutiles.

Implication des bibliothécaires

Sauf exception, le service LP ne livre pas d'animation « clé en mains ». Lorsqu'une bibliothèque souhaite prendre part à une opération, l'implication des bibliothécaires est demandée. Du fait de leur connaissance de la commune et de leurs contacts avec le public, cette participation active est nécessaire au bon déroulement de l'opération.

L'implication des bibliothécaires peut prendre diverses formes selon leur disponibilité et leurs compétences. Le service LP s'attache à construire les actions avec elles, de la conception jusqu'à la tenue de l'évènement. *A minima* il est attendu que les bibliothécaires :

- répondent aux messages liés à la préparation de l'évènement
- informent la mairie et assurent le lien avec elle
- participent à la promotion locale de l'opération
- soient présentes le jour de l'opération
- accueillent les intervenants et le public dans de bonnes conditions
- participent à la logistique de l'opération (installation, rangement)

Afin d'aider les bibliothécaires, une « check-list » des choses à faire lorsque l'on accueille une animation est proposée en annexe de cette charte.

Réservations

En règle générale, un système de réservation est prévu pour assister aux animations organisées par le service LP. Cette contrainte a pour but de mieux anticiper l'affluence et de prévenir le public en cas de problème. Toutefois, et à moins que la jauge maximale ne soit atteinte, aucun spectateur ne sera refusé s'il n'a pas réservé.

Les bibliothèques sont chargées de gérer les réservations. Au besoin, le service LP peut également s'en charger, via un système de réservations en ligne (de type Billetweb).

Quelques jours avant chaque évènement, un point sur les réservations est réalisé avec les bibliothécaires. Après discussion, le service LP se réserve la possibilité d'annuler la manifestation si au moins 25% de la jauge espérée n'est pas atteinte. Dans ce cas, les personnes inscrites sont prévenues et un échange avec les intervenants et les bibliothécaires a lieu pour décider d'un report ou d'une annulation.

	CCVH	BIBLIOTHÉCAIRES
AVANT L'ANIMATION	Organisation des réunions de préparation Coordination du planning Conception des contenus / Prospection (recherche, repérage, visionnages) Recherche de partenaires Contacts avec les intervenants (demande de devis et d'infos) Feuille de route intervenants Réception (hébergement, transports, restauration) Contrat / engagement Déclaration droits (SACEM, SACD) Organisation de la logistique (relations avec le service des moyens généraux, réservation de matériel, transport, installation...) Conception et diffusion de la communication (Grains de culture, affiches, flyers, brochures, portail, newsletter, post FB, infos sur réseaux spécifiques, radio et presse locales...) Invitation du maire et/ou adjoint culture (mail à J-7) Vin si besoin	S'impliquer dans la préparation / montrer de l'intérêt - Venir aux réunions dans la mesure du possible - Rechercher des partenaires locaux (asso, écoles...) - Proposer des contenus - a minima : répondre aux mails/appels... Afficher dans la bibliothèque les évènements à venir dans sa commune et les communes limitrophes Informers la mairie : - Réserver la salle si besoin - Se renseigner sur les possibles évènements en même temps - Demander la diffusion de la communication sur les réseaux municipaux (page fb, panneaux, site web...) Faire de la médiation auprès des usagers : - Parler aux usagers, distribuer programme/flyers - Diffuser les affiches/flyers dans le village (commerces, écoles, partenaires...) Gérer les réservations (modalités à définir). 48 heures avant : faire un point sur les réservations avec la CCVH (décision de maintenir ou d'annuler/reporter) Mettre en avant des contenus liés (tables thématiques) Pas de désistement (changement d'avis) sauf impératif (santé, cas de force majeur, réservations insuffisantes...)

ORGANISATION DES ACTIONS CULTURELLES EN BIBLIOTHEQUE – REPARTITION DES RÔLES ENTRE BIBLIOTHECAIRES ET AGENTS CCVH

LE JOUR DE L'ANIMATION	Photo Aide installation de la salle Rangement / ménage / vaisselle Présence non systématique (tout petit évènement, évènement récurrent, pas d'installation particulière, bibliothécaires autonomes...)	Préparation de la salle (tables, chaises... si besoin : demande d'aide à la mairie) Préparation d'un pot/goûter (ccvh peut fournir vin + verres) Les bibliothécaires sont responsables du lieu et du public (accueil, confort, sécurité...) Présence (attention / aide / gestion de pendant l'animation) Préparation de la salle Mot d'accueil Accueil intervenants (thé, café...) Accueil du public Photo Rangement / ménage / vaisselle
APRES L'ANIMATION	Bilan / statistiques Facturation / paiement Paiement des droits éventuels (SACEM, SACD...) Photothèque	Envoi du nombre de participants Envoi des photos Retour qualitatif rapide (formulaire rapide : bien, pas bien, remarques...)