

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

Conseil Municipal de la Ville de Dijon

Séance du 21 mai 2007

**MAIRIE DE DIJON**

**Président** : M. REBSAMEN  
**Secrétaire** : Mlle MASLOUHI  
**Membres présents** : M. MILLOT - Mme TENENBAUM - M. G. GILLOT - M. MASSON - M. MARTIN - M. PRIBETICH - M. PINON - Mme DURNERIN - M. DUPIRE - M. J.P. GILLOT - Mme DILLENSEGER - M. GERVAIS - M. SAUNIE - M. BERTELOOT - M. ALLAERT - Mme MAILLOT - Mme SEGUIN-FILLEY - Mme BESSIS - Mme DURNET-ARCHERAY - Mme GARRET - M. MARCHAND - M. MAGLICA - M. JULIEN - Mme FLAMENT - Mme DELEBARRE - Mme BIOT - Mme LEMOUZY - M. IZIMER - Mme ROY - Mme HERVIEU - Mme AVENA - Mme DE ALMEIDA - M. BEKHTAOUI - Mme BOUCHARD-STECH - M. NUDANT - Mme KAROUBI - Mme WILLIAMS - Mme THYEBALUT - Mme JARZAGUET - Mme VANDRIESSE - Mme CHOUX - M. HELIE  
**Membres excusés** : M. DANIERE (pouvoir M. MAGLICA) - Mme MANSAT (pouvoir M. PRIBETICH) - M. BOUHELIER - Mme BERNARD - M. PERRON - M. JAPIOT - M. BRIOT (pouvoir Mme CHOUX) - Mme REVEL-LEFEVRE (pouvoir M. MILLOT) - M. DUGOURD  
**Membres absents** : Mme POPARD - M. BAZIN

**OBJET****DE LA DELIBERATION****Bibliothèque municipale - Conservation partagée des livres pour la jeunesse en Bourgogne -  
Convention à passer entre la Ville et le Centre Régional du Livre en Bourgogne**

Madame Bessis, au nom des commissions des Affaires Culturelles et des Relations Internationales, et des Finances, expose :

Mesdames, Messieurs,

La volonté de sauvegarder un patrimoine et de le faire connaître à un large public, le manque d'espace pour les réserves dans les bibliothèques, le souci de rationaliser les éliminations et les acquisitions d'ouvrages dans un contexte de surabondance éditoriale, sont autant d'éléments qui ont conduit les professionnels des bibliothèques publiques de Bourgogne, en partenariat avec le Centre Régional du Livre de Bourgogne, à mettre en place un plan de conservation des livres pour la jeunesse.

Le Centre Régional du Livre de Bourgogne poursuit la mise en place du plan régional de conservation partagée des livres destinés à la jeunesse et souhaite coordonner les premiers échanges de livres en 2007 afin de permettre aux bibliothèques de Bourgogne de compléter des collections, d'éviter les éliminations sauvages et de répondre de manière adaptée aux demandes des utilisateurs.

La convention annexée au rapport a pour objet de définir les conditions générales de mise en oeuvre du plan de conservation partagée des livres pour la jeunesse en Bourgogne et de fixer les engagements respectifs des partenaires dans cette action de coopération régionale.

La Bibliothèque municipale de Dijon s'engagerait à assurer les missions d'une bibliothèque de conservation.

Si vous suivez l'avis favorable de vos commissions des Affaires Culturelles et des Relations Internationales, et des Finances, je vous demanderai, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

1 - décider l'engagement de la Bibliothèque municipale à assurer les missions d'une bibliothèque de conservation des livres destinés à la jeunesse ;

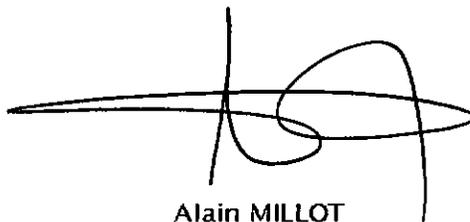
2 - approuver le projet de convention-type relatif à la conservation partagée des livres pour la jeunesse en Bourgogne, proposé par le Centre Régional du Livre de Bourgogne, annexé au présent rapport, et m'autoriser à l'adapter à la situation de la Ville ;

3- m'autoriser à signer la convention définitive, ainsi que tout acte à intervenir pour son application.

**RAPPORT ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

**PUBLIÉ LE 24 MAI 2007**

Pour Extrait Conforme  
Le Maire,  
Pour le Maire, le Premier Adjoint,



Alain MILLOT

**PRÉFECTURE DE LA CÔTE-D'OR**  
Déposé le :

**24 MAI 2007**



# Conservation partagée des livres pour la jeunesse en Bourgogne

## Convention

Entre les soussignés :

La collectivité territoriale, représentée par.....,  
en qualité de.....,  
pour la Bibliothèque de.....,

d'une part,

et

Le Centre régional du livre de Bourgogne, représenté par.....,  
en qualité de.....,  
ci-dessous dénommé CRL Bourgogne

d'autre part.

### Préambule :

La volonté de sauvegarder un patrimoine et de le faire connaître à un large public, le manque d'espace pour les réserves dans les bibliothèques, le souci de rationaliser les éliminations et les acquisitions d'ouvrages dans un contexte de surabondance éditoriale, sont autant d'éléments qui ont conduit les professionnels des bibliothèques publiques de Bourgogne, en partenariat avec le Centre régional du livre de Bourgogne, à mettre en place un plan de conservation partagée des livres pour la jeunesse.

Dans le cadre de sa mission de développement de la coopération entre bibliothèques, le CRL Bourgogne compte parmi ses objectifs la sauvegarde et la valorisation des ressources documentaires de la région. Il est ainsi le partenaire naturel des bibliothèques de la région pour les aider à conceptualiser, coordonner et organiser le travail en réseau lié à la mise en place de ce plan régional de conservation partagée des livres pour la jeunesse.

Les bibliothèques départementales de prêt, dans le cadre de la mise en place de ce plan, sont un atout central pour permettre l'organisation logistique.

### Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales de fonctionnement du plan de conservation partagée des livres pour la jeunesse en Bourgogne et de fixer les engagements respectifs des partenaires dans cette action de coopération régionale.

## Article 2 : Modalités générales de fonctionnement

Le plan de conservation partagée des livres pour la jeunesse est ouvert à toutes les bibliothèques de la région Bourgogne, des plus petites au plus importantes. Il repose sur le principe de mutualisation volontaire des fonds Jeunesse entre bibliothèques signataires de la présente convention.

L'implication dans cette action se décline selon deux niveaux d'engagement pour les bibliothèques :

### Niveau 1 : La bibliothèque de conservation (BC).

On désigne ainsi la bibliothèque qui s'engage à mener une politique de conservation des ouvrages pour la jeunesse dans le cadre d'un plan régional.

3 possibilités s'offrent à elle :

- 1) La BC acquiert les ouvrages qu'elle destine directement à la conservation.
- 2) La BC conserve les ouvrages qu'elle aura retirés du prêt.
- 3) La BC accepte les ouvrages désherbés proposés par les bibliothèques participant à la conservation partagée des livres Jeunesse, en vue de les conserver.

### Niveau 2 : La bibliothèque participante (BP).

On désigne ainsi la bibliothèque qui ne peut ou ne souhaite pas conserver d'ouvrages dans les termes évoqués ci-dessus (niveau 1), mais qui s'engage à procéder au désherbage de ses collections Jeunesse selon les critères habituels de la profession et à proposer les ouvrages désherbés aux BC selon les domaines de conservation prédéfinis.

La logistique des transferts d'ouvrages est basée sur la signature préalable d'une convention entre le CRL Bourgogne et chacune des bibliothèques départementales de Bourgogne pour accueillir sur une période de 1 mois par an les cartons de documents destinés à la conservation.

## Article 3 : Engagements des parties

### Engagements de la bibliothèque :

La bibliothèque, si elle opte pour le niveau 1 (bibliothèque de conservation) tel qu'énoncé à l'article 2, s'engage :

- à mener à bien la conservation suivant les normes en vigueur,
- à assurer une veille documentaire pour l'accroissement de ses fonds,
- à exclure du prêt les documents conservés, les documents pouvant être consultés sur place ou faire l'objet d'un prêt entre bibliothèque,
- à proposer les ouvrages qu'elle aura elle-même désherbés aux autres bibliothèques de conservation selon les domaines de conservation prédéfinis,
- à recueillir à ses frais auprès de la Bibliothèque départementale dont elle relève les cartons qui lui sont destinés en respectant scrupuleusement le calendrier défini en annexe 1.

- à signaler dans son catalogue les documents relevant de la conservation partagée,
- à signaler au CRL Bourgogne, avant le 30 novembre de chaque année, la liste des documents qu'elle a acquis dans le cadre du Plan de conservation partagée, soit à l'aide du bordereau joint en annexe 2 intitulé Bordereau de signalement des documents conservés, soit grâce à une copie papier des références bibliographiques de chacun des ouvrages en prenant soin d'indiquer la provenance du document sur chaque référence.

La bibliothèque, si elle opte pour le niveau 2 (bibliothèque participante) tel qu'énoncé à l'article 2, s'engage :

- à procéder au désherbage de ses rayons Jeunesse selon les critères habituels de la profession et à assurer le tri des documents par bibliothèque destinataire en fonction des axes de conservation retenus par les BC. Les axes de conservation seront transmis par le CRL Bourgogne.
- à prendre à sa charge le conditionnement des cartons par bibliothèque destinataire et leur acheminement auprès de la bibliothèque départementale dont elle relève en respectant scrupuleusement le calendrier défini en annexe 1. Chaque carton remis porte lisiblement le nom de la bibliothèque destinataire (BC), le nom de la bibliothèque expéditrice, ainsi qu'un bordereau de versement (voir annexe 3) indiquant la liste des ouvrages (titre, éditeur, date d'édition).

Enfin, afin d'éviter le transfert de documents déjà conservés, toute bibliothèque participante (BP) devra proposer à la bibliothèque de conservation (BC) une liste d'ouvrages qu'elle lui destine. Cette dernière, la BC, devra informer la BP des ouvrages qu'elle souhaite effectivement recevoir. Cette opération devra avoir lieu avant tout transfert de documents (voir calendrier des transferts annexe 1).

La bibliothèque s'engage à assurer les missions de (cocher le niveau d'implication) :

Bibliothèque de conservation (BC), soit le niveau 1

Bibliothèque participante (BP), soit le niveau 2

telles que définies à l'article 2 de la présente convention et s'engage à en garantir les conditions d'exercice.

#### **Engagements du CRL Bourgogne :**

En adéquation avec ses missions et sa vocation régionale, le CRL assure un rôle d'information des bibliothèques, de coordination et de suivi logistique du plan. En lien avec la commission Jeunesse, il veille à sa cohérence régionale et interrégionale.

Après avoir conclu une convention avec chaque Bibliothèque départementale de prêt de la région Bourgogne, le CRL s'engage à :

- recueillir les cartons de documents remis par les établissements associés à la BDP de leur département en respectant scrupuleusement le calendrier défini en annexe 1,
- à redistribuer à chaque BDP les cartons destinés aux bibliothèques de conservation.

De plus, le CRL s'engage à fournir, chaque année, à toutes les bibliothèques signataires de la présente convention :

- la liste des bibliothèques signataires en précisant leur niveau de participation (BC ou BP),
- la liste des axes de conservation retenus en précisant les bibliothèques de conservation pour chacun des axes : « Qui conserve quoi ? »,
- le calendrier des opérations pour l'année en cours.

#### **Article 4 : Statut des documents**

Les documents désherbés par les bibliothèques participantes font l'objet d'un don aux bibliothèques de conservation.

#### **Article 5 : Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée d'un an à compter de la date de sa signature et renouvelable par tacite reconduction.

Chaque partie peut mettre fin à l'application de la présente convention en motivant sa décision, par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 6 mois avant échéance.

Fait à..... le.....

En deux exemplaires

Pour.....  
Représenté(e) par.....

Pour le CRL Bourgogne  
Représenté par son Président

## Annexe 1

### Calendrier 2007 pour le transfert des documents auprès des Bibliothèques départementales

Du 1<sup>er</sup> au 12 juin : chaque bibliothèque dépose à la BDP dont elle dépend les lots portant adresse du destinataire et de l'expéditeur ainsi qu'un bordereau de versement pour chacun des lots.

Du 13 au 20 juin : le CRL effectue une tournée de ramassage des différents lots et parallèlement dépose auprès de chaque BDP les lots destinés aux bibliothèques de leur ressort.

Du 21 au 29 juin : récupération par les bibliothèques de conservation des lots leur étant destinés auprès des BDP de leur département.

**Attention : les dates ci-dessus sont impératives. Aucun dépôt ne sera accepté en bibliothèque départementale après le 12 juin.**

#### Coordonnées des bibliothèques départementales :

##### Côte-d'Or

Bibliothèque départementale de Côte-d'Or  
ZAE Cap Nord  
10, rue de la Redoute  
21850 Saint-Apollinaire  
Tél. : 03 80 72 43 52  
Courriel : [bdp21@cg21.fr](mailto:bdp21@cg21.fr)  
Responsable : Jacqueline Pallot-Vergnaud

##### Nièvre

Bibliothèque de la Nièvre  
20, Rue du 8 mai 1945  
58640 Varennes Vauzelles  
Tél. 03 86 71 69 60 / Fax 03 86 38 20 09  
Courriel : [annemarie.gambier@cg58.fr](mailto:annemarie.gambier@cg58.fr)  
Responsable : Anne-Marie Gambier

##### Saône-et-Loire

Bibliothèque départementale de Saône-et-Loire  
81 chemin des prés  
71850 Charnay-les-Mâcon  
Tél. 03 85 20 55 71 / Fax 03 85 34 58 73  
courriel : [bdsl@cg71.fr](mailto:bdsl@cg71.fr)  
Responsable : Béatrice Bodenan-Villot

##### Yonne

Bibliothèque départementale de l'Yonne  
Rue du Moulin  
89000 St-Georges-sur-Baulche  
Tél. 03 86 48 20 30 / Fax 03 86 46 80 02  
Courriel : [bdp@cg89.fr](mailto:bdp@cg89.fr)  
Responsable : Frédéric Blanche

## Annexe 2

### Bordereau de signalement des documents conservés dans le cadre du Plan de conservation partagée des livres pour la jeunesse

*Ce bordereau (à dupliquer autant de fois que le nombre de titres conservés) devra être transmis au CRL Bourgogne par les bibliothèques de conservation (BC) avant le 30 novembre de chaque année.*

**La Bibliothèque de conservation :** [indiquer ici le nom de l'établissement, les coordonnées et le nom de la personne ressource]

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

s'engage à conserver le titre suivant :

Titre : .....

Auteur(s) : .....

Editeur : .....

Date d'édition : .....

Collection : .....

Cote : .....

Ce document provient (cocher les cases correspondantes) :

du désherbage de la bibliothèque participante de : .....

d'achat de ma propre bibliothèque

du désherbage de ma propre bibliothèque.

Annexe 3

**Bordereau de versement**

*[ce bordereau est à joindre aux cartons de livres déposés à la bibliothèque départementale]*

Bibliothèque expéditrice : .....

Bibliothèque destinataire : .....

Titre : ..... Editeur : ..... Date d'édition :

Titre : ..... Editeur : ..... Date d'édition :

Titre : ..... Editeur : ..... Date d'édition :

Titre : ..... Editeur : ..... Date d'édition :

Titre : ..... Editeur : ..... Date d'édition :

Titre : ..... Editeur : ..... Date d'édition :

Titre : ..... Editeur : ..... Date d'édition :

Titre : ..... Editeur : ..... Date d'édition :

Titre : ..... Editeur : ..... Date d'édition :

Titre : ..... Editeur : ..... Date d'édition :

Titre : ..... Editeur : ..... Date d'édition :

Titre : ..... Editeur : ..... Date d'édition :

Titre : ..... Editeur : ..... Date d'édition :

Titre : ..... Editeur : ..... Date d'édition :

Titre : ..... Editeur : ..... Date d'édition :

Titre : ..... Editeur : ..... Date d'édition :

Titre : ..... Editeur : ..... Date d'édition :

Titre : ..... Editeur : ..... Date d'édition :

Titre : ..... Editeur : ..... Date d'édition :