

Conditions à remplir pour bénéficier des services de la Bibliothèque Départementale de prêt.

● Les services proposés par la Bibliothèque Départementale de Prêt

- Aide à la création des bibliothèques
- Prêt de documents
- Formation
- Conseil en matière de gestion de bibliothèque
- Aide à l'animation des bibliothèques
- Aide à l'informatisation des bibliothèques

● Les conditions à remplir pour bénéficier de ces services

- La bibliothèque doit être municipale ou intercommunale, en gestion directe ou en gestion déléguée à une association.
- Le local doit être réservé exclusivement à l'activité bibliothèque d'une surface de 25 m² minimum et respectant la norme de 0,07m² par habitant.
- Le local doit être accessible facilement, signalé au public, chauffé, salubre et entretenu.
- Le local doit respecter les règles de sécurité d'un ERP de type S.
- Le local doit être accessible au public handicapé ou bénéficier d'une dérogation.
- Le prêt des documents doit être gratuit.
- Une personne doit être nommément désignée responsable pour la gestion de la bibliothèque.
- Une personne doit être nommément désignée comme correspondant avec la BDP (qui peut être la même que la personne responsable de la bibliothèque)
- Une personne de l'équipe au moins doit avoir suivi ou s'engager à suivre dans les 12 mois suivant l'ouverture de la bibliothèque la formation à la gestion des petites bibliothèques organisée par la BDP.
- La bibliothèque doit être ouverte au moins 6 heures par semaine au public à des heures permettant à un maximum de lecteurs de pouvoir s'y rendre et un nombre d'heures de travail hors horaires d'ouverture doit être assuré par l'équipe pour le travail interne.
- La commune (ou la communauté de communes si la gestion de la bibliothèque est intercommunale) doit acheter des livres via l'affectation à la bibliothèque d'un budget annuel d'acquisition pour un montant d'au moins 1 euro par habitant.
- La commune (ou la communauté de communes si la gestion de la bibliothèque est intercommunale) doit assurer le défraiement des membres de l'équipe se rendant à la BDP pour y suivre une formation ou y emprunter des documents.

- La commune (ou la communauté de communes si la gestion de la bibliothèque est intercommunale) doit affecter à la bibliothèque un budget pour son fonctionnement : équipement des livres, animations...
- La commune (ou la communauté de communes si la gestion de la bibliothèque est intercommunale) doit informer la BDP des actions d'animations que la bibliothèque met en place ou auxquelles elle participe.
- La commune (ou la communauté de communes si la gestion de la bibliothèque est intercommunale) doit remplir et renvoyer chaque année à la BDP les formulaires de bilan d'activité fournis par celle-ci.
- La commune (ou la communauté de communes si la gestion de la bibliothèque est intercommunale) doit informer la BDP de tout changement dans le fonctionnement de la bibliothèque (personnel, locaux, horaires d'ouverture...)
- La commune (ou la communauté de communes si la gestion de la bibliothèque est intercommunale) doit assurer le renouvellement régulier des documents prêtés par la BDP.
- La commune (ou la communauté de communes si la gestion de la bibliothèque est intercommunale) doit restituer les documents faisant l'objet d'une réservation auprès de la BDP.

● Constitution du dossier de demande

- Lettre adressée à M. le Président du Conseil Général demandant à bénéficier des services de la BDP.
- Note sur les raisons de création de la bibliothèque, les objectifs poursuivis.
- Notice descriptive comprenant les informations suivantes :
 - Adresse et description précise du local et du mobilier de rangement des livres :
 - type de local
 - Adresse
 - accessibilité (rez de chaussée ou étage, entrée spécifique...)
 - surface
 - type de mobilier et capacité en nombre d'accueil de livres
 - localisation de la ligne téléphonique
 - horaires d'ouverture
 - composition de l'équipe chargée de la gestion de la bibliothèque :
 - nom de la personne responsable de la bibliothèque
 - nom de la personne qui sera l'interlocuteur de la BDP
 - nom de la personne qui a suivi ou s'engage à suivre la formation BDP
- Copie de la convention passée entre la commune et l'association si la bibliothèque est gérée par une association
- Le rapport de la sous commission technique départementale concernant l'accessibilité aux personnes handicapées et le cas échéant – pour le réaménagement de bâtiments anciens- la dérogation accordée par M. le Préfet (Préfecture de l'Ariège, sous commission départementale pour l'accessibilité aux personnes handicapées – secrétariat Direction Départementale de l'Équipement, service constructions publiques, 10 rue des Salenques, 09007 Foix Cedex, tel : 05 61 02 47 58).
- Délibération du conseil municipal ou du conseil de communauté
 - indiquant l'affectation d'un budget annuel d'acquisition et son montant
 - s'engageant à respecter toutes les conditions d'accès aux services de la BDP

Les dossiers complets doivent être envoyés à M. le Président du Conseil Général, , Hôtel du Département, 5-7 rue du Cap de la ville, BP 203 – Foix Cedex

Les demandes sont étudiées au cas par cas.