

PRÉCONISATIONS DE FONCTIONNEMENT



BUDGET

a minima

Acquisitions

- 2€ / habitant

Action culturelle

- 0,5€ / habitant
- 1 action minimum / an



ÉQUIPE

a minima

Communes de – de 1 500 habitants

- 1 responsable bénévole formé ou 1 salarié
- + 1 équipe de bénévoles formés

Communes de + de 1 500 habitants

- 1 responsable salarié à temps plein
- + 1 équipe de salariés ou bénévoles formés

Communes de + de 5 000 habitants

- 1 agent salarié formé à temps plein par tranche de 2 000 habitants
- dont 1 responsable salarié catégorie B (filière culturelle) à temps plein

Communes de + de 10 000 habitants

- 1 agent salarié formé à temps plein par tranche de 2 000 habitants
- dont 1 responsable salarié catégorie A (filière culturelle) à temps plein



SURFACE

0,07m² / habitant avec un minimum de 50m² de surface sont préconisés.

Pour prétendre aux subventions, il est **obligatoire** de se conformer aux 0,07m² / habitant ainsi que pour la Drac, à un minimum de 100m².

Par ailleurs, le bâtiment doit être accessible (loi du 11 février 2005).



FORMATION

- Minimum 1 formation / an / agent
- Formation initiale pour tout nouvel arrivant
- Frais de déplacement pris en charge par la tutelle

NB : une offre de formation est dispensée gratuitement à la MDL



GRATUITÉ

- Accès bibliothèque
- Accès à l'emprunt de documents
- Accès aux actions culturelles



COMMUNICATION

- Installer une signalétique adaptée pour localiser la bibliothèque
- Apposer à l'entrée de la bibliothèque l'adhésif de signalétique "Le Département, partenaire de votre bibliothèque" (charte de visibilité de la Médiathèque départementale)
- Apposer le logo de Département sur les supports de communication lorsque des outils d'animation et de médiation de la Médiathèque départementale sont utilisés (expositions, etc.)



HORAIRES

- Ouverture *a minima* 4h / semaine pour les communes de - de 2 500 habitants
- Prévoir des plages horaires spécifiques pour l'accueil des scolaires et autres partenaires (crèches, seniors, collèges...)
- Prévoir du temps de travail en dehors des heures d'accueil (échanges professionnels, montage de projet, équipement, achats en librairie, préparation des animations...)



BILAN D'ACTIVITÉ

En lien avec le
Rapport SLL
(obligatoire)