

## **ANNEXE 1 : BIBLIOTHEQUE DE NIVEAU 1**

Une bibliothèque de niveau 1 est un équipement respectant l'ensemble des recommandations de l'État en matière d'équipement et de gestion des bibliothèques publiques. Elle peut fonctionner seule ou en réseau avec d'autres bibliothèques. Dans le cas des réseaux intercommunaux, le rattachement des différentes bibliothèques de proximité à la bibliothèque tête de réseau est obligatoire.

<b>CRITERES D'ELIGIBILITE</b>	
<b>Superficie</b>	0,07 m <sup>2</sup> par habitant à desservir avec un minimum de 100 m <sup>2</sup> (locaux aménagés et dédiés),
<b>Ouverture au public</b>	12 heures hebdomadaires minimum (hors accueil de classes)
<b>Budget d'acquisition</b>	2 € minimum de budget d'acquisition de documents par habitant à desservir (hors ludothèque et matériel d'animation)
<b>Personnel</b>	Au moins un agent de catégorie B de la filière culturelle à partir de 5 000 habitants.  Au moins un salarié qualifié (DUT, formation ABF ou BDP) à mi-temps de 2 000 à 4 999 habitants.  Au moins un salarié qualifié (DUT, formation ABF ou BDP) à tiers-temps au-dessous de 2 000 habitants.

L'entrée principale de la bibliothèque ainsi qu'une partie des locaux (au moins) doit se situer au rez-de-chaussée. La bibliothèque, comme tout autre bâtiment public, est soumise à l'obligation d'aménagement permettant l'accueil de personnes handicapées.

La bibliothèque doit être ouverte au public à des jours et heures susceptibles de convenir à toutes les catégories d'usagers (enfants, adultes, actifs, retraités...) L'ouverture du service le mercredi et le samedi, y compris pendant les congés scolaires, est fortement recommandée.

La bibliothèque prête ses documents gratuitement. L'inscription des usagers à la bibliothèque peut toutefois donner lieu au paiement d'une cotisation annuelle modique. La gratuité du service est fortement recommandée notamment pour les mineurs.

Dans le cadre de la politique départementale de développement et de soutien des bibliothèques publiques et en fonction des moyens dont elle dispose, une bibliothèque de niveau 1 peut se voir confier le rattachement d'une ou plusieurs bibliothèque(s)-associée(s) (de niveau 2 à 5).

### Documents contractuels :

La Bibliothèque Départementale de l'Yonne constitue un dossier de suivi des bibliothèques au moment de l'intégration au réseau départemental. Ce dossier doit obligatoirement contenir les éléments suivants :

- ◆ Coordonnées de la bibliothèque (adresse postale, e-mail, numéro de téléphone),
- ◆ Liste des bibliothèques-associées s'il y a lieu,
- ◆ Description de la bibliothèque (mobilier, aménagement, etc.),
- ◆ Horaires d'ouverture au public de la bibliothèque,
- ◆ Budget de fonctionnement de la bibliothèque,

- ◆ Composition et qualification de l'équipe chargée de gérer et d'animer la bibliothèque (préciser le nom du responsable),
- ◆ Attestations d'assurance,
- ◆ Convention liant l'association assurant la gestion de la bibliothèque et la commune ou communauté de communes (s'il y a lieu)
- ◆ Population prise en compte pour la détermination du niveau de classification,
- ◆ Intérêt communautaire et libellé de la compétence s'il y a lieu,
- ◆ Référence du logiciel utilisé,
- ◆ Règlement intérieur de la bibliothèque ou du réseau de bibliothèques le cas échéant.

<b>DOCUMENTS ET MATERIEL PRÊTES</b>	
Livres	Oui (1 000 par emprunt)
Livres audio	Oui (dans la limite des fonds disponibles)
CD	Oui (600 par emprunt)
DVD	Oui (dans la limite des fonds disponibles)
Expositions et matériel d'animation	Oui
Valises numériques (liseuses et e-books)	Oui (priorité)
Matériel d'équipement et de réparation de livres	Oui

<b>PRESTATIONS TECHNIQUES</b>	
Formations	Oui (priorité)
Spectacles	Oui (priorité)
Conseil et expertise, suivi de projet	Oui (priorité)
Publications (Perluette, listes d'acquisitions, etc.)	Oui

## **ANNEXE 2 : BIBLIOTHEQUE DE NIVEAU 2**

Une bibliothèque de niveau 2 est un équipement dont les critères d'éligibilité sont inférieurs aux recommandations de l'État en matière d'équipement et de gestion des bibliothèques publiques. Elle peut fonctionner seule ou en réseau avec d'autres bibliothèques. Dans le cas des réseaux intercommunaux, le rattachement des différentes bibliothèques de proximité à la bibliothèque tête de réseau est obligatoire.

<b>CRITERES D'ELIGIBILITE</b>	
<b>Superficie</b>	0,04 m <sup>2</sup> par habitant à desservir avec un minimum de 50 m <sup>2</sup> (locaux aménagés et dédiés),
<b>Ouverture au public</b>	8 heures hebdomadaires minimum (hors accueil de classes)
<b>Budget d'acquisition</b>	1 € minimum de budget d'acquisition de documents par habitant à desservir (hors ludothèque et matériel d'animation)
<b>Personnel</b>	Au moins un salarié qualifié (DUT, formation ABF ou BDP) à partir de 5 000 habitants.  Au moins un salarié qualifié (DUT, formation ABF ou BDP) à mi-temps de 2 000 à 4 999 habitants.  Au moins un salarié qualifié (DUT, formation ABF ou BDP) à tiers-temps au-dessous de 2 000 habitants.

L'entrée principale de la bibliothèque ainsi qu'une partie des locaux (au moins) doit se situer au rez-de-chaussée. La bibliothèque, comme tout autre bâtiment public, est soumise à l'obligation d'aménagement permettant l'accueil de personnes handicapées.

La bibliothèque doit être ouverte au public à des jours et heures susceptibles de convenir à toutes les catégories d'usagers (enfants, adultes, actifs, retraités...) L'ouverture du service le mercredi et le samedi, y compris pendant les congés scolaires, est fortement recommandée.

La bibliothèque prête ses documents gratuitement. L'inscription des usagers à la bibliothèque peut toutefois donner lieu au paiement d'une cotisation annuelle modique. La gratuité du service est fortement recommandée notamment pour les mineurs.

Dans le cadre de la politique départementale de développement et de soutien des bibliothèques publiques et en fonction des moyens dont elle dispose, une bibliothèque de niveau 2 peut se voir confier le rattachement d'une ou plusieurs bibliothèque(s)-associée(s) (de niveau 3 à 5).

### Documents contractuels :

La Bibliothèque Départementale de l'Yonne constitue un dossier de suivi des bibliothèques au moment de l'intégration au réseau départemental. Ce dossier doit obligatoirement contenir les éléments suivants :

- ◆ Coordonnées de la bibliothèque (adresse postale, e-mail, numéro de téléphone),
- ◆ Liste des bibliothèques-associées s'il y a lieu,
- ◆ Description de la bibliothèque (mobilier, aménagement, etc.),
- ◆ Horaires d'ouverture au public de la bibliothèque,
- ◆ Budget de fonctionnement de la bibliothèque,

- ◆ Composition et qualification de l'équipe chargée de gérer et d'animer la bibliothèque (préciser le nom du responsable),
- ◆ Attestations d'assurance,
- ◆ Convention liant l'association assurant la gestion de la bibliothèque et la commune ou communauté de communes (s'il y a lieu)
- ◆ Population prise en compte pour la détermination du niveau de classification,
- ◆ Intérêt communautaire et libellé de la compétence s'il y a lieu,
- ◆ Référence du logiciel utilisé,
- ◆ Règlement intérieur de la bibliothèque ou du réseau de bibliothèques le cas échéant.

<b>DOCUMENTS ET MATERIEL PRÊTES</b>	
Livres	Oui (800 par emprunt)
Livres audio	Oui (dans la limite des fonds disponibles)
CD	Oui (500 par emprunt)
DVD	Oui (dans la limite des fonds disponibles)
Expositions et matériel d'animation	Oui
Valises numériques (liseuses et e-books)	Oui
Matériel d'équipement et de réparation de livres	Oui

<b>PRESTATIONS TECHNIQUES</b>	
Formations	Oui (priorité)
Spectacles	Oui (priorité)
Conseil et expertise, suivi de projet	Oui (priorité)
Publications (Perluette, listes d'acquisitions, etc.)	Oui

### **ANNEXE 3 : BIBLIOTHEQUE DE NIVEAU 3**

Une bibliothèque de niveau 3 est un équipement dont les critères d'éligibilité sont inférieurs aux recommandations de l'État en matière d'équipement et de gestion des bibliothèques publiques. Elle peut fonctionner seule ou en réseau avec d'autres bibliothèques. Dans le cas des réseaux intercommunaux, le rattachement des différentes bibliothèques de proximité à la bibliothèque tête de réseau est obligatoire.

<b>CRITERES D'ELIGIBILITE</b>	
<b>Superficie</b>	25 m <sup>2</sup> minimum (locaux aménagés et dédiés),
<b>Ouverture au public</b>	4 heures hebdomadaires minimum (hors accueil de classes)
<b>Budget d'acquisition</b>	0,50 € minimum de budget d'acquisition de documents par habitant à desservir (hors ludothèque et matériel d'animation)
<b>Personnel</b>	Au moins un bénévole formé (formation ABF ou BDP).

L'entrée principale de la bibliothèque ainsi qu'une partie des locaux (au moins) doit se situer au rez-de-chaussée. La bibliothèque, comme tout autre bâtiment public, est soumise à l'obligation d'aménagement permettant l'accueil de personnes handicapées.

La bibliothèque doit être ouverte au public à des jours et heures susceptibles de convenir à toutes les catégories d'usagers (enfants, adultes, actifs, retraités...) L'ouverture du service le mercredi et le samedi, y compris pendant les congés scolaires, est fortement recommandée.

La bibliothèque prête ses documents gratuitement. L'inscription des usagers à la bibliothèque peut toutefois donner lieu au paiement d'une cotisation annuelle modique. La gratuité du service est fortement recommandée notamment pour les mineurs.

Dans le cadre de la politique départementale de développement et de soutien des bibliothèques publiques et en fonction des moyens dont elle dispose, une bibliothèque de niveau 3 peut se voir confier le rattachement d'une ou plusieurs bibliothèque(s)-associée(s) (de niveau 4 à 5).

#### Documents contractuels :

La Bibliothèque Départementale de l'Yonne constitue un dossier de suivi des bibliothèques au moment de l'intégration au réseau départemental. Ce dossier doit obligatoirement contenir les éléments suivants :

- ◆ Coordonnées de la bibliothèque (adresse postale, e-mail, numéro de téléphone),
- ◆ Liste des bibliothèques-associées s'il y a lieu,
- ◆ Description de la bibliothèque (mobilier, aménagement, etc.),
- ◆ Horaires d'ouverture au public de la bibliothèque,
- ◆ Budget de fonctionnement de la bibliothèque,
- ◆ Composition et qualification de l'équipe chargée de gérer et d'animer la bibliothèque (préciser le nom du responsable),
- ◆ Attestations d'assurance,
- ◆ Convention liant l'association assurant la gestion de la bibliothèque et la commune ou communauté de communes (s'il y a lieu)
- ◆ Population prise en compte pour la détermination du niveau de classification,
- ◆ Intérêt communautaire et libellé de la compétence s'il y a lieu,
- ◆ Référence du logiciel utilisé,

- ◆ Règlement intérieur de la bibliothèque ou du réseau de bibliothèques le cas échéant.

<b>DOCUMENTS ET MATERIEL PRÊTES</b>	
Livres	Oui (600 par emprunt)
Livres audio	Oui (dans la limite des fonds disponibles)
CD	Oui (400 par emprunt)
DVD	Oui (dans la limite des fonds disponibles)
Expositions et matériel d'animation	Oui
Valises numériques (liseuses et e-books)	-
Matériel d'équipement et de réparation de livres	Oui

<b>PRESTATIONS TECHNIQUES</b>	
Formations	Oui (priorité)
Spectacles	Oui
Conseil et expertise, suivi de projet	Oui
Publications (Perluette, listes d'acquisitions, etc.)	Oui

## **ANNEXE 4 : POINT-LECTURE**

Un point-lecture (niveau 4) est un équipement respectant au minimum deux des quatre critères d'éligibilité d'une bibliothèque de niveau 3. Un point-lecture peut fonctionner seul ou en réseau avec d'autres bibliothèques. Dans le cas des réseaux intercommunaux, le rattachement des différentes bibliothèques de proximité à la bibliothèque tête de réseau est obligatoire.

<b>CRITERES D'ELIGIBILITE (deux au minimum)</b>	
<b>Superficie</b>	25 m <sup>2</sup> minimum (locaux aménagés et dédiés),
<b>Ouverture au public</b>	4 heures hebdomadaires minimum (hors accueil de classes)
<b>Budget d'acquisition</b>	0,50 € minimum de budget d'acquisition de documents par habitant à desservir (hors ludothèque et matériel d'animation)
<b>Personnel</b>	Au moins un bénévole formé (formation ABF ou BDP).

L'entrée principale du point-lecture ainsi qu'une partie des locaux (au moins) doit se situer au rez-de-chaussée. Le point-lecture, comme tout autre bâtiment public, est soumis à l'obligation d'aménagement permettant l'accueil de personnes handicapées.

Le point-lecture doit être ouvert au public à des jours et heures susceptibles de convenir à toutes les catégories d'usagers (enfants, adultes, actifs, retraités...) L'ouverture du service le mercredi et le samedi, y compris pendant les congés scolaires, est fortement recommandée.

Le point-lecture prête ses documents gratuitement. Pour un équipement de cette catégorie, la gratuité du service est obligatoire pour pouvoir bénéficier des services de la Bibliothèque Départementale de l'Yonne.

La Bibliothèque Départementale de l'Yonne constitue un dossier de suivi des bibliothèques au moment de l'intégration au réseau départemental. Ce dossier doit obligatoirement contenir les éléments suivants :

- ◆ Coordonnées du point-lecture (adresse postale, e-mail, numéro de téléphone),
- ◆ Liste des bibliothèques-associées s'il y a lieu,
- ◆ Description du point-lecture (mobilier, aménagement, etc.),
- ◆ Horaires d'ouverture au public du point-lecture,
- ◆ Budget de fonctionnement du point-lecture,
- ◆ Composition et qualification de l'équipe chargée de gérer et d'animer le point-lecture (préciser le nom du responsable),
- ◆ Attestations d'assurance,
- ◆ Convention liant l'association assurant la gestion du point-lecture et la commune ou communauté de communes (s'il y a lieu)
- ◆ Population prise en compte pour la détermination du niveau de classification,
- ◆ Intérêt communautaire et libellé de la compétence s'il y a lieu,
- ◆ Référence du logiciel utilisé,
- ◆ Règlement intérieur du point-lecture ou du réseau de bibliothèques le cas échéant.

<b>DOCUMENTS ET MATERIEL PRÊTES</b>	
Livres	Oui (200 par kit documentaire)
Livres audio	-
CD	-
DVD	-
Expositions et matériel d'animation	-
Valises numériques (liseuses et e-books)	-
Matériel d'équipement et de réparation de livres	Oui

<b>PRESTATIONS TECHNIQUES</b>	
Formations	Oui
Spectacles	-
Conseil et expertise, suivi de projet	Oui
Publications (Perluette, listes d'acquisitions, etc.)	Oui



## **ANNEXE 5 : DEPÔT DE LIVRES**

Un dépôt de livres (niveau 5) est un équipement ne respectant au mieux qu'un seul des quatre critères d'éligibilité d'une bibliothèque de niveau 3. Un dépôt de livres fonctionne obligatoirement en rattachement avec une bibliothèque. Dans le cas des réseaux intercommunaux, ce rattachement à la bibliothèque tête de réseau est intrinsèque à l'organisation du réseau.

<b>CRITERES D'ELIGIBILITE (un au mieux)</b>	
<b>Superficie</b>	25 m <sup>2</sup> minimum (locaux aménagés et dédiés),
<b>Ouverture au public</b>	4 heures hebdomadaires minimum (hors accueil de classes)
<b>Budget d'acquisition</b>	0,50 € minimum de budget d'acquisition de documents par habitant à desservir (hors ludothèque et matériel d'animation)
<b>Personnel</b>	Au moins un bénévole formé (formation ABF ou BDP).

L'entrée principale du dépôt de livres ainsi qu'une partie des locaux (au moins) doit se situer au rez-de-chaussée. Le dépôt de livres, comme tout autre bâtiment public, est soumis à l'obligation d'aménagement permettant l'accueil de personnes handicapées.

Le dépôt de livres doit être ouvert au public à des jours et heures susceptibles de convenir à toutes les catégories d'usagers (enfants, adultes, actifs, retraités...). L'ouverture du service le mercredi et le samedi, y compris pendant les congés scolaires, est fortement recommandée.

Outre sa forme traditionnelle de petite bibliothèque, un dépôt de livre peut également correspondre à d'autres formes de service à la personne : service municipal ou intercommunal de réservation de livres, portage à domicile, etc. afin de contribuer au libre accès aux livres pour tous les publics.

Le dépôt de livres prête ses documents gratuitement. Pour un équipement de cette catégorie, la gratuité du service est obligatoire pour pouvoir bénéficier des services de la Bibliothèque Départementale de l'Yonne.

La Bibliothèque Départementale de l'Yonne constitue un dossier de suivi des bibliothèques au moment de l'intégration au réseau départemental. Ce dossier doit obligatoirement contenir les éléments suivants :

- ◆ Coordonnées du dépôt de livres (adresse postale, e-mail, numéro de téléphone),
- ◆ Coordonnées de la bibliothèque de rattachement,
- ◆ Description du dépôt de livres (mobilier, aménagement, etc.),
- ◆ Horaires d'ouverture au public du dépôt de livres,
- ◆ Budget de fonctionnement du dépôt de livres,
- ◆ Composition et qualification de l'équipe chargée de gérer et d'animer le dépôt de livres (préciser le nom du responsable),
- ◆ Attestations d'assurance,
- ◆ Convention liant l'association assurant la gestion du dépôt de livres et la commune ou communauté de communes (s'il y a lieu)
- ◆ Population prise en compte pour la détermination du niveau de classification,
- ◆ Intérêt communautaire et libellé de la compétence s'il y a lieu,
- ◆ Référence du logiciel utilisé,
- ◆ Règlement intérieur du dépôt de livres ou du réseau de bibliothèques le cas échéant.

<b>DOCUMENTS ET MATERIEL PRÊTES</b>	
Livres	Par rattachement à une bibliothèque
Livres audio	-
CD	-
DVD	-
Expositions et matériel d'animation	-
Valises numériques (liseuses et e-books)	-
Matériel d'équipement et de réparation de livres	Oui

<b>PRESTATIONS TECHNIQUES</b>	
Formations	Oui
Spectacles	-
Conseil et expertise, suivi de projet	Oui
Publications (Perluette, listes d'acquisitions, etc.)	Oui