**EXEMPLE DE CONVENTION DE PARTENARIAT**

**Bibliothèque / Etablissement scolaire**

*« La bibliothèque publique, clé du savoir à l’échelon local, est un instrument essentiel de l’éducation permanente, d’une prise de décisions indépendante et du développement culturel de l’individu et des groupes sociaux » (*Manifeste de l’IFLA/UNESCO 1994).

La bibliothèque municipale de **[commune]** est un service public, ouvert à l’ensemble de la population de la commune et de ses environs.

Elle a pour mission d’accueillir les élèves scolarisés dans les écoles maternelle et primaire de la commune.

En conséquence :

Entre :

La Commune de : **[commune]**

Représentée par M., Mme : **[nom du maire]** Maire, dûment habilité(e) à signer cette convention en vertu d’une délibération du Conseil municipal n° **[numéro de la délibération]**

Coordonnées : **[adresse, numéro de téléphone, mail]**

Ci-après dénommée : la commune

D’une part

Et l'établissement scolaire : **[nom de l'école]**

Représenté(e) par M., Mme : **[nom du directeur ou de la directrice]** : Directeur(trice),

Coordonnées : **[adresse, numéro de téléphone, mail]**

Ci-après dénommée : l’établissement scolaire

D’autre part

Il est convenu ce qui suit :

**1 - ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE**

La commune s’engage à :

* Ouvrir la bibliothèque selon des horaires spécifiques à l’accueil des classes soit le **[jour]** : **[horaires]**
* Mettre à disposition des enseignants et de leurs élèves, le personnel de la bibliothèque.
* Favoriser l’utilisation par les enseignants et leurs élèves de l’ensemble des ressources documentaires et des outils de recherche de la bibliothèque municipale.

**2 - ENGAGEMENTS DE L’ETABLISSEMENT SCOLAIRE**

L’établissement scolaire s’engage à :

* Faciliter l’accès de la bibliothèque municipale aux enseignants et aux enfants.
* Utiliser la bibliothèque et toutes ses ressources dans les créneaux horaires qui lui sont réservés.
* Veiller au respect des règles définies par le règlement intérieur de la bibliothèque.

**3 - MODALITES PRATIQUES**

* Le planning d'accueil des classes est défini en début d’année scolaire par le personnel de la bibliothèque en concertation avec les enseignants.

Il devra impérativement être respecté.

La bibliothèque ou l'établissement scolaire devront obligatoirement être informés des éventuels reports ou annulation de rendez-vous.

* Le prêt de documents se fait sur la carte de l'établissement scolaire, au nom de chaque enseignant.

Il veillera au remboursement ou au remplacement des documents perdus ou abîmés par les élèves.

**OU**

* Le prêt de documents se fait au nom de l’élève avec l’autorisation de son représentant légal. Celui-ci veillera au remplacement des documents perdus ou abîmés.
* En fin d'année scolaire, une réunion de bilan sera organisée entre la bibliothèque et l'établissement scolaire. Elle permettra de faire le point sur les actions passées et de définir les actions à mener pour la prochaine année scolaire.

**4 – CONDITIONS D’ASSURANCE**

La collectivité s’engage à prendre les assurances nécessaires à la couverture des risques liés aux activités dans la bibliothèque.

L’établissement scolaire s’engage à prendre les assurances nécessaires à la couverture des risques liés aux activités des élèves et de leur professeur lors de leurs déplacements à la bibliothèque.

**5 - VALIDITE DE LA CONVENTION**

La présente convention est valable un an à compter du **[date du début du** **partenariat]**. Elle sera renouvelée chaque année, par accord.

Elle pourra faire l’objet d’avenants.

Fait en deux exemplaires originaux

A : **[commune]**

Le : **[date du jour]**

Le Maire Le(la) directeur(trice)

**[Nom et prénom] [Nom et prénom]**