

## Conservation partagée des livres pour la jeunesse en Bourgogne

### Convention d'organisation logistique

Entre les soussignés :

La collectivité territoriale, représentée par.....,  
en qualité de.....,  
pour la Bibliothèque départementale de.....,  
ci-dessous dénommée BD  
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 fixer les engagements des partenaires pour l'organisation logistique du plan régional de conservation partagée des livres pour la jeunesse dont les objectifs sont définis en préambule.

#### **Article 2 : Fonctionnement logistique et engagements des parties**

##### 1<sup>ère</sup> étape :

Les bibliothèques participant à l'opération se sont engagées à trier les ouvrages destinés à la conservation partagée par destinataires et à les mettre en cartons.

Chaque carton portera lisiblement le nom et l'adresse de la bibliothèque destinataire ainsi que le nom et l'adresse de la bibliothèque expéditrice.

Tous les cartons ainsi constitués seront apportés par chaque bibliothèque et à ses frais, à la **BD** dont elle dépend.

La **BD** s'engage à réserver un espace dans ses locaux pour accueillir les cartons apportés par les bibliothèques du département.

D'autre part, la **BD** procédera à ce stockage en veillant à ce que les cartons soient classés par département de destination. Cette opération de classement sera effectuée par chaque bibliothèque lors du dépôt de ses colis.

2<sup>ème</sup> étape :

Le CRL Bourgogne s'engage à procéder au ramassage des cartons déposés à la **BD**.

Parallèlement, le CRL Bourgogne s'engage à déposer à la **BD** les cartons destinés aux bibliothèques de conservation du département.

La **BD** s'engage à réserver un espace dans ses locaux à cette fin.

3<sup>ème</sup> étape :

Chaque bibliothèque de conservation vient chercher, à ses frais, à la **BD** dont elle dépend, les cartons lui étant destinés.

La **BD** est responsable des documents qui lui sont remis jusqu'à leur collecte.

La réalisation de ces 3 étapes se déroule sur un mois et a lieu une fois par an (voir annexe : Calendrier 2007 pour le transfert des documents auprès des bibliothèques départementales).

Chaque année, un état récapitulatif mentionnant les bibliothèques participant au plan de conservation partagée des livres pour la jeunesse sera remis à la **BD** par le CRL Bourgogne, ainsi que le calendrier de dépôt des livres pour l'année suivante.

**Article 3 : durée de la convention**

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

Chacune des parties a la faculté de résilier la convention, sous réserve d'un préavis de 6 mois avant échéance.

Fait à ....., le.....

En deux exemplaires

Pour la Bibliothèque départementale  
Représentée par .....

Pour le CRL Bourgogne  
Représenté par son Président

**Annexe**  
**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