

**CONVENTION FIXANT LES PRINCIPES DE LA COOPÉRATION ENTRE LES BIBLIOTHÈQUES
ET LES MODALITES D'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE DES LOGICIELS PARTAGÉS**

ENTRE

La Ville de BREST, 2 rue Frézier, 29200 Brest, représentée par son Maire, François CUILLANDRE, ou son représentant, agissant en vertu de la délibération n° du Conseil Municipal du ,

D'UNE PART,

ET

La Ville de XX, , représentée par son Maire, XX, agissant en vertu de la délibération n° du Conseil Municipal du ,

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE :

Les villes de la communauté urbaine de Brest métropole océane disposent chacune de la compétence lecture publique et gèrent dans ce cadre leurs propres bibliothèques.

Le renforcement en cours du maillage du territoire en équipements de lecture publique et l'évolution des usages culturels des habitants ont poussé les différentes villes à engager une réflexion pour développer la coopération entre elles dans le domaine de la lecture publique. Les villes de Brest, Gouesnou, *Guilers*, Guipavas, Le Relecq-Kerhuon et Plouzané ont adopté le principe de la mise en réseau de leurs bibliothèques, sans transfert de compétence. Brest métropole océane s'inscrit également dans cette démarche par l'implication de la bibliothèque du Conservatoire de musique, de danse et d'art dramatique ainsi que de l'artothèque et de la bibliothèque du musée des Beaux-Arts.

Ce projet de coopération est basé sur le partage des outils informatiques classiques de gestion des bibliothèques et sur la création d'un portail web de lecture publique donnant accès à une offre documentaire et de services en ligne commune. Il s'inscrit dans la double démarche de rationaliser certaines tâches professionnelles à l'échelle d'un réseau élargi, et de proposer de nouveaux services aux usagers de l'ensemble des communes participantes, dans le respect de leur identité et de leurs compétences propres.

La présente convention, passée entre la Ville de Brest et la Ville de XX a vocation à poser les modalités d'organisation de la coopération et de l'administration des outils informatiques par la direction des systèmes d'information et des télécommunications et les bibliothèques de la Ville de Brest. Elle est complétée par un règlement de mise en commun de moyens, fixant les règles régissant l'achat et la mise à disposition des outils informatiques acquis en commun et par une convention Brest métropole océane (Bmo) – communes participantes régissant les modalités d'hébergement desdits outils par Bmo, par le biais de la Direction des Systèmes d'Information et des Télécommunications (DSIT).

ARTICLE 1 : LES PRINCIPES ET OBJECTIFS DE LA COOPERATION

Pour garantir la cohérence du projet, les communes adhérentes au projet s'accordent sur les principes et objectifs suivants :

- La définition d'ambitions minimales, en termes de services aux usagers, en-deçà desquelles les opportunités du projet ne compenseraient pas les risques.
- Une logique d'harmonisation des pratiques professionnelles, pour celles qui touchent aux logiciels utilisés, et la centralisation de l'administration technique et d'une part importante de l'administration fonctionnelle.
- La mise en œuvre d'une assise juridique et de modalités de pilotage permettant au projet d'être partagé par les communes partenaires, fort et porté dans la durée : la mise en commun de moyens.

Les communes signataires se positionnent sur une coopération visant à développer, à moyen terme, l'offre de services suivante :

- La mise en place d'un abonnement réseau commun permettant aux usagers détenteurs de l'abonnement d'emprunter indifféremment dans chaque bibliothèque du réseau. Cet abonnement a vocation à se superposer aux formules d'abonnements existant déjà dans les bibliothèques pour permettre d'augmenter le nombre de documents et ressources accessibles aux usagers.
- La mise en place d'un portail documentaire commun et d'une offre de ressources numériques mutualisée. Par cette mutualisation, les participants souhaitent accompagner l'évolution des usages vers le numérique en proposant ensemble des services en ligne susceptibles de répondre aux nouvelles attentes des publics.

Cette offre peut être amenée à évoluer sur le long terme.

La coopération a par ailleurs vocation à rationaliser certaines activités des bibliothèques en les centralisant ou en les mutualisant et ainsi à accompagner les professionnels vers de nouvelles tâches, et à favoriser la communication entre professionnels et l'émergence de pratiques communes.

ARTICLE 2 : LES ACTEURS DE LA COOPERATION

2.1 Les bibliothèques et médiathèques municipales

Le projet de coopération autour d'outils logiciels est porté les bibliothèques et médiathèques suivantes :

- Les bibliothèques municipales de Brest
- La médiathèque municipale de Gouesnou
- *La médiathèque municipale de Guilers*
- La médiathèque municipale Awéna de Guipavas
- La médiathèque municipale de Plouzané
- La médiathèque municipale François Mitterrand de Le Relecq-Kerhuon

Les bibliothèques et médiathèques seront les utilisateurs principaux des outils logiciels, Système Intégré de Gestion des Bibliothèques et portail, mis en place dans le cadre du projet de coopération et les acteurs du réseau ainsi créé.

2.2 Les autres équipements culturels

Le musée des Beaux-Arts, et le conservatoire de musique, relevant de Brest métropole océane seront également utilisateurs de l'outil logiciel SIGB, mais sans participer au portail commun et avec donc une moindre implication dans la coopération.

2.3 Le Service des applications informatiques et multimédia des Bibliothèques municipales de Brest

Le Service des Applications Informatiques et Multimédia est le service des bibliothèques municipales de Brest qui assure, de façon centralisée, l'administration fonctionnelle des outils logiciels utilisés par ces bibliothèques.

Dans le cadre de la coopération, le champ d'action de ce service a vocation à être élargi, pour ce qui concerne les outils partagés, afin de former la base de la cellule informatique du réseau dont les attributions sont fixées par la suite.

Par ailleurs, le Service Catalogage des bibliothèques municipales de Brest, assurant de façon centralisée l'alimentation et la cohérence du catalogue des bibliothèques, est associé à la coopération pour les tâches relatives à la coordination du catalogue.

2.4 La Direction des systèmes d'information et des télécommunications (DSIT)

La Ville de Brest et Brest métropole océane ont mutualisé leur informatique qui forme un unique système d'information.

La DSIT a pour mission de maintenir en condition opérationnelle le système d'Information et le développer pour répondre aux besoins des usagers internes et externes, soit :

- sécuriser, administrer, garantir la cohérence et la conformité du SI,
- mettre à disposition les moyens techniques informatiques adaptés,
- acquérir des logiciels en fonction des besoins métiers et en assurer la maintenance,
- apporter un soutien et un accompagnement des utilisateurs.

Elle assure l'administration technique du Système Intégré de Gestion des Bibliothèques et du portail documentaire des bibliothèques.

Elle intervient dans le cadre de cette convention en tant que service de la Ville de Brest.

2.5 La Direction Organisation (DO)

La Direction Organisation, également service commun Ville de Brest et Brest métropole océane, a pour mission d'optimiser le fonctionnement des services et des processus transversaux, en conciliant amélioration du service aux usagers, prise en compte des nouveaux besoins et intégration des nouvelles technologies.

La DO porte le développement des usages des nouveaux outils transversaux d'organisation et de communication. Elle intervient dans le suivi du projet de coopération dont le périmètre rentre dans son champ d'action.

Elle intervient dans le cadre de cette convention en tant que service de la Ville de Brest.

ARTICLE 3 : LA MISE A DISPOSITION DES MATERIELS ET DES LOGICIELS

Pour mettre en œuvre ce projet tout en préservant les compétences de chaque commune, les communes participantes ont décidé d'opter pour le régime de la mise en commun de moyens, selon l'article L 5211-4-3 du Code Général des Collectivités Territoriales. Cette mise en commun fait l'objet d'un règlement spécifique.

ARTICLE 4 : L'ORGANISATION GENERALE DE LA COOPERATION

La DSIT et les Bibliothèques municipales de la Ville de Brest, intervenant sur le pilotage du projet ainsi que sur l'administration technique et l'administration fonctionnelle des outils, s'engagent à assurer la mise en service du système de gestion informatisée des bibliothèques et à associer étroitement les partenaires à la gestion du projet. Dans ce but, plusieurs structures de concertation et de pilotage sont mises en place.

4.1 Un comité de pilotage

Le comité de pilotage comprend un élu délégué par adhérent au projet. Ce comité se réunira au minimum une fois par an, en présence des responsables des bibliothèques et équipements partenaires, de la DSIT et de la DO. Ce comité est l'instance de décision : il a pour objet de valider les projets et règlements communs et d'examiner le rapport d'activité du réseau. Un compte-rendu des réunions sera diffusé à l'issue de chaque comité de pilotage.

Un bilan financier et technique annuel sera établi et présenté au comité de pilotage afin de fournir une information précise sur les réalisations et les charges financières à répartir suivant les critères déterminés à l'article 6.

De même, le plan ou schéma de développement annuel sera soumis au comité de pilotage des bibliothèques afin d'intégrer et de planifier les demandes de l'ensemble des collectivités.

De plus, le comité de pilotage aura à se prononcer, sous réserve de validation par les adhérents, sur :

- Toute demande particulière émanant d'un membre du réseau
- Toute intervention demandée par une collectivité hors réseau
- Toute demande d'introduction d'une collectivité dans le réseau.

4.2 Un comité technique :

Les décisions à prendre par le comité de pilotage seront instruites par un comité de suivi technique, composé des responsables des bibliothèques, de la direction des systèmes d'information et de télécommunication et de la direction organisation. Ce comité se réunira également périodiquement

afin de s'assurer de la bonne évolution du projet et pour répondre aux questions techniques ou organisationnelles. Il sera animé par le responsable de la cellule informatique.

La participation active de chaque ville ou établissement est nécessaire afin de ne pas remettre en cause les éventuels engagements pris, ou le bilan d'avancement du projet.

4.3 Une cellule informatique

La fonction de cellule informatique du réseau repose sur la direction des systèmes d'information et de télécommunication et sur le service des applications informatiques et multimédia des bibliothèques municipales de Brest.

Les missions de cette cellule informatique sont :

4.3.1 L'administration technique du réseau, effectuée par le Service Etudes et développement de la DSIT :

Les tâches d'administration technique correspondent au travail effectué pour l'installation, la maintenance et l'exploitation informatique des outils logiciels partagés.

4.3.2 L'animation du réseau, effectuée par le service des applications informatiques et multimédia des bibliothèques municipales de Brest :

Les tâches d'animation du réseau sont les suivantes :

- Le suivi global du projet : gestion du projet en phase de préfiguration et de fonctionnement, déploiement des services liés au projet (services en ligne, carte réseau...)
- La coordination des instances de concertation (groupes de travail) et assistance au pilotage du réseau (préparation des comités technique et des comités de pilotage)

4.3.3 L'administration fonctionnelle du réseau, effectuée par le service des applications informatiques et multimédia des bibliothèques municipales de Brest :

L'administration fonctionnelle recouvre les tâches suivantes :

- Le paramétrage et l'administration des outils partagés (SIGB et portail documentaire réseau), la mise en place des procédures communes
- La coordination de la base catalographique (avec l'appui du service catalogage)
- Le suivi de l'évolution et des versions des outils et la participation aux clubs utilisateurs
- La formation des utilisateurs (hors formations assurées par les éditeurs) et assistance
- La conception et utilisation des outils d'évaluation du réseau

La cellule informatique est force de proposition sur les fonctionnements et procédures communs, qui sont si nécessaire discutés dans le cadre des groupes de travail et des instances de suivi et de pilotage et validés dans la recherche du consensus, de l'efficacité et de la cohérence.

Elle a vocation à centraliser les tâches nécessitant une forte compétence technique et un accès à des zones sensibles des outils logiciels partagés.

Les tâches courantes de l'activité de chaque bibliothèque/médiathèque ou centre de documentation, pour lesquelles des procédures sont définies et pour lesquelles l'acquisition de compétences spécifiques n'est pas nécessaire sont décentralisées dans les équipes de chaque bibliothèque/médiathèque ou centre de documentation.

4.4 Des correspondants informatiques

La cellule informatique est relayée par un correspondant choisi dans l'équipe de chaque médiathèque, qui participe à la concertation sur l'établissement de règles communes et veille à leur bonne application. Il met en application les fonctionnalités avancées du logiciel pouvant être décentralisées pour l'usage de la structure dont il relève.

En raison de l'importance du projet, plusieurs groupes de travail seront nécessaires, impliquant la participation régulière de chacun. Pour ce faire, les dates de réunions seront proposées au moins deux semaines à l'avance.

ARTICLE 5 : ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITES DES PARTIES

5.1 Engagements de la Ville de Brest :

5.1.1 Engagements relatifs à l'animation du réseau et au pilotage du projet :

Dans le cadre général de la coopération et de l'animation du réseau, la Ville de Brest s'engage à :

- Désigner un élu délégué pour participer aux comités de pilotage.
- Constituer à partir du service des applications informatiques et multimédia des Bibliothèques de Brest une cellule informatique capable d'assurer la coordination du fonctionnement des bibliothèques (cohérence bibliographique du catalogue et des bases associées, interfaçage avec le fournisseur pour toutes les questions bibliothéconomiques, gestion de l'avancement du projet, relais de l'information entre les bibliothèques du réseau).
- Planifier l'implantation des nouveaux systèmes afin de permettre d'organiser le projet de mise en œuvre du nouveau système de gestion de lecture publique, de proposer et contrôler la réalisation des budgets, d'assurer la coordination entre les différentes instances et les intervenants, d'apporter assistance et conseil aux collectivités.
- Veiller à la bonne exécution du planning de mise en œuvre opérationnel, en assurant notamment les relations avec les fournisseurs pour le respect des délais contractuels.
- Etre force de proposition sur les évolutions générales des logiciels partagés et soumettre des projets de développement aux partenaires. Ces orientations seront débattues par le comité technique et seront proposées en validation au comité de pilotage.
- Faciliter l'utilisation des systèmes installés par une assistance convenable en délais et en qualité.
- Produire des rapports écrits sur les études réalisées.
- Assurer les missions décrites ci-dessus dans les délais impartis sauf en cas de force majeure, indépendant de la volonté de la Ville de Brest.

5.1.2 Engagements relatifs à l'administration technique

Sur la prise en charge de l'administration technique, la Ville de Brest s'engage à :

- Déléguer un chef de projet informatique auprès de la cellule informatique qui assurera les missions d'étude et de suivi des systèmes de gestion du réseau de lecture publique
- Assurer la maintenance et l'exploitation des logiciels opérationnels et en garantir le fonctionnement normal hors situation exceptionnelle.
- Assister la Ville de XX dans les problèmes d'interfaçage ou d'accès au logiciel qui pourraient survenir malgré le respect des préconisations.
- Assurer si nécessaire dans le cadre du projet et sur validation du comité de pilotage des développements complémentaires à l'offre du marché.

La gestion du réseau, des télécommunications et des sécurités sera assurée conformément aux prescriptions de sécurité en vigueur et des contraintes d'intégration dans le système d'information.

5.1.3 Engagements relatifs à l'administration fonctionnelle

La Ville de Brest s'engage, par le biais du service des applications informatiques et multimédia des bibliothèques de Brest, à

- Assurer l'administration fonctionnelle des outils logiciels mis en place et partagés telle que définie plus haut (paramétrage, procédures communes, travaux nécessitant une compétence technique spécifique en informatique documentaire).
- Assurer la coordination de la base catalographique (avec l'appui du service catalogage).
- Assurer une assistance de premier niveau aux utilisateurs sur les plans informatique et bibliothéconomique aux horaires d'ouverture du service et garantir le bon niveau d'information et de maîtrise des outils par les bibliothécaires par le biais de formations et de manuels d'utilisation.
- Travailler à faciliter l'utilisation des outils informatiques partagés par l'évaluation et l'amélioration des processus quand cela est possible.

5.2 Engagements de la Ville de XX :

5.2.1 Engagements relatifs au pilotage et à la participation au projet :

Dans le cadre général de la coopération et de la participation au réseau, la Ville de XX s'engage à :

- Désigner un élu délégué pour participer aux comités de pilotage.
- Déléguer le responsable de la bibliothèque ou son représentant aux comités techniques
- Désigner un correspondant informatique qui sera le relais de la cellule informatique et un ou plusieurs participants aux groupes de travail qu'il sera nécessaire de mettre en place.

- Participer activement à la réflexion en matière de projets communs relatifs aux outils partagés favorisant l'accès de tous à la lecture et la culture et dans le respect du réseau. Ces orientations seront débattues par le comité technique et seront proposées en validation au comité de pilotage.
- Participer activement aux études des systèmes d'information et aux choix des outils informatiques

La ville de **XX** participe financièrement au fonctionnement de la coopération. Les coûts de fonctionnement incluent la prise en charge des frais d'hébergement serveur par la DSIT définis dans la convention **XX**, des coûts en temps de travail liés à l'administration technique par la DSIT et des coûts en temps de travail liés à l'animation de la coopération et à l'administration fonctionnelle. Ces coûts sont répartis selon des clés définies à l'article 6.

5.2.2 Engagements relatifs à l'environnement technique :

Sur l'environnement technique, la Ville de **XX** s'engage à :

- Respecter les prérequis techniques demandés par la DSIT :
 - L'administration technique et l'hébergement des logiciels sont effectués par la DSIT.
 - Les serveurs d'hébergement sont centralisés à la DSIT (ce qui facilite la maintenance et évite la multiplication des acquisitions).
 - Les médiathèques travaillant en réseau devront avoir une bonne connexion réseau (fibre optique), afin de permettre de bonnes performances sur des logiciels full web.
 - Le matériel sur lequel les logiciels seront utilisés devra être conforme aux préconisations de la DSIT.
- Désigner un interlocuteur, service municipal ou prestataire de service, pouvant agir en lien avec la DSIT pour régler les problèmes informatiques éventuels liés aux questions de compatibilité des systèmes d'information respectifs de la Ville de Brest et de la Ville de **XX**.
- Mettre en place une organisation respectueuse des principes de sécurité informatique, en matière de mots de passe et de protection contre les programmes malveillants.

5.3 Engagements communs :

Les villes de Brest et de **XX** s'engagent à :

- Travailler de concert à la mise en œuvre des ambitions communes.
- Participer à l'alimentation des modules communs des outils informatiques partagés (notices bibliographiques, coups de cœur portail...), selon les modalités définies en commun
- Respecter la charte de bon usage des outils et logiciels utilisés par les membres du réseau, en annexe 1 de ce document.
- N'utiliser les outils de la coopération que pour leurs missions.

- Se concerter avant le déploiement de nouveaux modules ou de fonctionnalités.
- Utiliser les systèmes dans des conditions normales suivants les règles et usages montrés lors des formations et en suivant les règles liées au droit de l'informatique (loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, Droit de la Propriété Intellectuelle)
- Prendre en compte, dans les marchés et conventionnements permettant la récupération de notices bibliographiques, l'impératif du partage de ces notices dans le cadre d'une base bibliographique partagée.

Toute personne amenée à travailler sur les outils collectifs doit avoir suivi une formation au progiciel par les éditeurs des logiciels ou le service des applications informatiques et multimédia et doit respecter les modalités de travail définies en commun.

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES

6.1 Modalités de répartition des coûts :

6.1.1 Répartition du coût des outils logiciels et des prestations d'hébergement :

Les modalités de répartition des coûts liés à l'achat des outils logiciels partagés, aux subventions demandées et aux prestations de maintenance sont fixées dans le **règlement de mise en commun de moyens** signé par Bmo et l'ensemble des participants.

Les prestations d'hébergement assurées par la DSIT sont régies par des **conventionnements spécifiques** établis entre chaque participant et Bmo.

6.1.2 Temps de travail lié à l'administration technique, fonctionnelle et à l'animation du réseau :

Les services études et développement de la DSIT et le service des applications informatiques des bibliothèques de Brest assurent des responsabilités dans le cadre de la coopération qui représentent un temps de travail nécessaire au bon fonctionnement des projets et des outils pour l'ensemble des partenaires. Une participation financière est demandée à la Ville de **XX** pour la prise en charge de ce temps de travail.

Le principe général régissant cette participation est celui d'une refacturation au réel du temps de travail, en identifiant :

- Le temps passé sur des tâches, projets ou paramétrages, bénéficiant à l'ensemble des bibliothèques, ne pouvant pas être individualisé et qui est réparti entre les communes en fonction de clés de répartition qui se rapprochent le plus de l'activité réelle du service.
- Le temps effectué pour une tâche importante, un paramétrage ou projet, touchant aux outils partagés et relevant spécifiquement d'une des bibliothèques (exemple : paramétrages liés à la mise en place d'automates de prêt).

La base du temps refacturé et les clés de répartition sont définis comme suit :

- **Définition du temps de travail global consacré aux outils partagés et à la coopération :**
 - Temps de travail consacré à l'administration technique :

La DSIT comptabilise le nombre de journées passées chaque année sur chaque logiciel qu'elle maintient. Le nombre de jours passés sur les outils partagés, auquel on soustrait le nombre de jours éventuels consacré à des projets spécifiques à une bibliothèque, constitue donc la base de calcul pour l'administration technique.

- Temps de travail consacré à l'animation de la coopération et à l'administration fonctionnelle :

La base de calcul pour la répartition des coûts d'administration fonctionnelle est le temps de travail global consacré aux outils partagés. Ce temps est en majorité utilisé pour l'animation de la coopération et pour les paramétrages, projets, etc. relatifs aux outils partagés et bénéficiant à l'ensemble des partenaires. La part de ce temps de travail lié à la coopération globale est réparti selon la clé constituée par le nombre d'ETP et les postes informatiques (tels que définis plus bas).

Cette base est estimée à partir du coût annuel des emplois (salaires et charges sociales) du Service des applications informatiques et multimédia des bibliothèques de Brest, dont sont soustraits :

- L'estimation du temps consacré à des outils qui ne sont pas partagés.
- L'estimation du temps passé sur les outils partagés pour des tâches spécifiques à Brest (lié à l'édition de courriers de rappel, par exemple).
- Le nombre de jours passés à des tâches spécifiques à une des bibliothèques du réseau, tel qu'arbitré par le comité de pilotage et sous réserve de l'utilisation effective de ces journées.

Cette base est susceptible d'évoluer en fonction des projets communs ou spécifiques et des caractéristiques des nouveaux systèmes qui seront déployés en 2015. Elle devra donc être mise à jour annuellement, et sera présentée au comité de pilotage en fin d'année pour l'année suivante, au moment de la validation des projets.

- **Temps de travail consacré à des tâches spécifiques**

Le temps de travail consacré aux tâches spécifiques est refacturé au réel, l'unité prise en compte étant la journée de travail, sur une base de 7 heures.

Pour l'administration technique, le coût d'une journée « études » de la DSIT s'applique. Ce coût donné par la DSIT est réévalué chaque année.

Pour l'administration fonctionnelle, le coût d'une journée de travail est défini avec la Direction des Ressources Humaines à partir du coût moyen d'un ETP du service des applications informatiques et multimédia. Il est remis à jour tous les ans.

Afin de permettre une meilleure projection par l'ensemble des partenaires, le nombre de jours dédiés à des projets spécifiques sera établi par le comité de pilotage en fin d'année pour l'exercice suivant en fonction des projets proposés par les communes.

- **Clé de répartition s'appliquant à l'administration technique :**

La **clé de répartition par postes informatiques professionnels, postes Opac et automates de prêt/retour** utilisées par chaque service, ces matériels étant ceux sur lesquels le logiciel est utilisé sera privilégiée pour les journées de travail du service études et développement.

- **Clé de répartition s'appliquant à l'administration fonctionnelle :**

Pour l'administration fonctionnelle (informatique), les facteurs suivants ont un impact sur l'activité du service :

- Le **nombre d'agents** bénéficiant du service, ceux-ci étant à former et accompagner, et pouvant utiliser le service de hotline.
- Le **nombre de postes informatiques professionnels, postes Opac et automates de prêt/retour** utilisées par chaque service, ces matériels étant ceux sur lesquels le logiciel est utilisé, pouvant donner lieu à une demande de dépannage de premier niveau.

La pondération suivante est proposée pour prendre en compte l'importance relative des différents facteurs sur l'activité réelle du service :

- Nombre d'agents : **unité x 2**
- Nombre de postes professionnels : **unité x 0,5**

Les unités d'œuvres sont calculées de la façon suivante :

Unité d'œuvre	Mode de calcul
<p>Nombre de postes informatiques professionnels</p> <p>(unité utilisée pour le calcul de la clé relative à l'administration technique et entrant dans la clé relative à l'administration fonctionnelle)</p>	<p>Sont pris en compte l'ensemble des postes informatiques susceptibles d'utiliser une licence des logiciels ou de fortement solliciter ceux-ci, et les matériels interfacés au logiciel (automates)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les postes de travail internes - Les postes d'accueil, de prêt et de retour - Les postes de consultation du catalogue (opac) - Les automates de prêt/retour
<p>Nombre d'agents bénéficiant du service pour chaque participant, en ETP</p> <p>(unité entrant dans la clé relative à l'administration fonctionnelle)</p>	<p>Sont pris en compte dans le calcul les agents utilisant effectivement les logiciels partagés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les agents d'entretien, ainsi que des personnels techniques ou administratifs relevant des bibliothèques et n'utilisant pas le service ne sont pas comptabilisés. - Les emplois aidés (CAE, emplois d'avenir) sont pris en compte s'ils utilisent le service. - Les bénévoles et les emplois saisonniers ne sont pas comptabilisés. - Le décompte est en ETP.

Ces principes de répartition pourront faire l'objet d'une révision validée à l'unanimité par le comité de pilotage. Les éventuelles modifications feront l'objet d'un avenant à la présente convention.

Le calcul du temps de travail global consacré aux outils partagés, des clés de répartition à appliquer et du coût de la journée de travail spécifique pour l'année 2014 figurent en annexe 2. Ils sont révisés annuellement.

6.2 Modalités de facturation de la contribution :

La contribution demandée à la Ville de XX est due par année civile. Les titres de recettes sont émis en fin d'exercice.

Afin de permettre à la Ville de XX une anticipation budgétaire, une estimation de la clé de répartition et notamment une estimation du temps de travail est effectuée au moment de l'élaboration du budget et validée par comité de pilotage, en fonction des projets effectués en commun ou pour le compte spécifique de la Ville de XX, après indication par les participants de leurs souhaits pour l'année.

ARTICLE 7 : DUREE ET RESILIATION DE LA CONVENTION

La convention prendra effet à la date de signature. Elle est conclue pour une durée de trois ans à partir de la date de notification.

Chacune des parties pourra dénoncer la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception à tout moment moyennant un an de préavis. Les frais induits par le dégroupage de la collectivité seront intégralement imputés à cette dernière.

ARTICLE 8 : ASSURANCES

Les parties s'engagent à renoncer réciproquement à tous recours qu'ils seraient fondés à exercer entre eux à l'occasion de sinistres survenant du fait de l'exécution la présente convention.

ARTICLE 9 : LITIGES

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable toute difficulté résultant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention.

En cas de désaccord persistant, les litiges pouvant résulter de l'exécution de la présente convention relèveront de la compétence du Tribunal Administratif de Rennes.

Convention établie en quatre exemplaires originaux

Fait à Brest, le

Pour la Ville de Brest,
Le Maire,

Pour la Ville de XX,
Le Maire,

François CUILLANDRE

XX

ANNEXE 1 : Les droits et obligations des bibliothèques participant au réseau

Droits d'une bibliothèque	Obligations d'une bibliothèque
Accès aux collections, référentiel des usagers	
<ul style="list-style-type: none"> • Orienter les usagers vers les autres bibliothèques du réseau détenant les documents recherchés. • Bénéficier d'une assistance technique de l'équipe d'administration permettant d'appliquer les directives de saisie des données d'inscription. Cette assistance peut prendre diverses formes : formation, conseil, manuel de saisie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Offrir aux usagers du réseau un service de prêt ou de communication sur place respectant les règles édictées par le réseau des bibliothèques. • Publier un règlement de la bibliothèque. • Accepter le principe de l'inscription commune de l'utilisateur et reconnaître la carte de l'utilisateur réseau comme support d'identification. • Respecter les directives de saisie des données d'inscription publiées par l'équipe d'administration • Respecter les exigences des conventions passées avec les éditeurs concernant les abonnements partagés (pour Electre par exemple.)
Alimentation du catalogue collectif	
<ul style="list-style-type: none"> • Accéder sur son poste professionnel aux référentiels d'autorité et aux notices partagées au sein du réseau • Bénéficier d'une assistance technique de l'équipe d'administration. permettant d'appliquer les directives de catalogage. Cette assistance peut prendre diverses formes : formation, conseil, manuel de catalogage. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les règles de catalogage pour tous les types de document détenus par la bibliothèque et connaître le format Unimarc (+ évolution des codes et formats de catalogage en cours). • Respecter les directives de catalogage publiées par l'équipe d'administration et assurer la cohérence de l'information bibliographique. • Utiliser les référentiels d'autorité et les réservoirs de notices utilisés par le réseau en complément des réservoirs des fournisseurs de documents (ADAV, CVS, GAM...).
Alimentation du portail	
<ul style="list-style-type: none"> • Bénéficier d'une assistance technique de l'équipe d'administration permettant d'appliquer les directives d'alimentation du portail. Cette assistance peut prendre diverses formes : formation, conseil, manuel de saisie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Signaler toute ressource documentaire accessible en ligne, en préciser les conditions de communication (droits de représentation et de reproduction), • Rédiger les pages descriptives des ressources et des services propres à la bibliothèque, • Tenir à jour et animer les informations générales relatives à la bibliothèque, publier son programme d'animation, et des informations ou coups de cœurs susceptibles d'intéresser les usagers. • Respecter les règles communes de modération, appliquer les éléments de ligne éditoriale définis en commun
Evaluation et pilotage du réseau	
<ul style="list-style-type: none"> • Etre représenté dans l'instance de pilotage et d'évaluation du réseau. • Obtenir communication des résultats de l'évaluation de la lecture publique sur le territoire. • Etre prévenu au moins un an à l'avance de toute modification des états statistiques demandés dans ce cadre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir un rapport d'activité annuel (type SLL avec quelques adaptations) exploité par l'équipe d'administration pour évaluer l'activité du réseau dans son ensemble.

ANNEXE 2 : calcul des clés de répartition et montant des contributions pour 2014 :

○ Temps de travail global consacré aux outils partagés :

Pour l'année 2014 :

- le coût des emplois du service des applications informatiques et multimédia établi par la Direction des Ressources humaines, sur la base de l'exercice en cours est de :€

- le coût moyen d'un ETP est de :

- le temps de travail global consacré aux outils partagés est estimé à ETP

- la somme à répartir en fonction de la clé ci-dessous est de :€

○ Clé de répartition du temps de travail global consacré aux outils partagés :

Pour l'année 2014, le calcul des unités d'œuvres et de la clé de répartition est le suivant :

	Nombre d'agents (ETP)	Pondération (x 2)	Nombre De postes informatiques	Pondération (x 0,5)	Total unités d'œuvres	Clé de répartition (%)
Brest	103	206	156	78	284	77,9
Guilers	4,3	8,6	7	3,5	12,1	3,3
Guipavas	7	14	17	8,5	12,5	6,2
Gouesnou	2,8	5,6	5	2,5	8,1	2,2
Plouzané	8	16	10	5	21	5,7
Le Relecq-Kerhuon	5,5	11	12	6	17	4,7
TOTAL	130,6	261,2	207	103,5	364,7	100

○ Coût d'une journée de travail du service des applications informatiques et multimédia pour l'accompagnement de projets spécifiques à une commune

Pour l'année 2014, le coût de cette journée est de : €