

Convention de participation au plan de conservation partagée des périodiques en Limousin

entre l'**Université de Limoges**
et *<la Tutelle>*

Entre les soussignés :

d'une part :

La Tutelle,

ayant son siège *<adresse>*

représenté par *<Nom et fonction du représentant légal>*

et d'autre part :

L'Université de Limoges,

Etablissement public d'enseignement supérieur ayant son siège 33 rue François Mitterrand -
87032 Limoges Cedex,

représentée par sa Présidente, Madame Hélène PAULIAT, dûment habilitée à agir au nom et
pour le compte dudit établissement,
ci-après dénommée « l'Université »,

Il est convenu ce qui suit :

Préambule :

Les périodiques sur support papier constituent une richesse documentaire indispensable et très consultée par le public. Mais l'abondance de titres, la fragilité du support papier, et les volumes de stockage de ces fonds ont rendu nécessaire la mise en place d'un plan de conservation partagée sur la région Limousin.

Les objectifs de cette démarche sont les suivants :

- améliorer les conditions de conservation des périodiques en garantissant l'exhaustivité et l'intégrité des collections,
- garantir l'accessibilité des documents sur place ou à distance,
- améliorer le signalement de ces collections.

Son principe consiste à répartir la conservation des titres dans les établissements partenaires qui sont en l'occurrence « **pôles de conservation** ». D'autres établissements se positionnent en tant qu'« **établissements associés** » et s'engagent, lors de leurs opérations de désherbage, à compléter les lacunes des collections des établissements responsables de la conservation.

Le plan est ouvert aux bibliothèques publiques et universitaires, services d'archives,

centres de documentation, bibliothèques spécialisées, quel que soit leur statut. Il est suivi par un comité de pilotage composé de représentants d'établissements adhérents au plan et coordonné par le Centre régional des publications en série¹, hébergé par le Service commun de documentation de l'Université de Limoges.

Article 1^{er} - Objet de la convention

La convention a pour objet de fixer le cadre du plan de conservation partagée des périodiques en Limousin, ainsi que le rôle, les droits et les obligations de chaque partenaire :

- **<nom de la tutelle> qui inscrit à ce titre <nom de la bibliothèque ou du centre de documentation>, en tant que pôle de conservation et/ou pôle associé,**
- l'Université à travers le Centre régional des publications en série,
- le comité de pilotage.

La liste des titres de périodiques faisant l'objet du plan de conservation et la répartition des responsabilités de conservation figurent à l'annexe 1 de la convention. Ce document pourra être modifié suivant l'avancée et l'enrichissement du plan dans le temps.

La liste des établissements qui participent au plan (pôles de conservation et pôles associés) constitue l'annexe 2. Ce document pourra être modifié en fonction des adhésions ou des retraits éventuels d'établissements du plan de conservation.

Les modifications éventuelles apportées à ces annexes feront l'objet d'un avenant à la convention après approbation du comité de pilotage.

Article 2 - Coordination et pilotage

Le plan de conservation partagée des périodiques en Limousin est coordonné par le Centre régional des publications en série, sous la responsabilité d'un comité de pilotage. Ce comité de pilotage, dont la liste des membres est détaillée en annexe 3 de la convention, est composé :

- de représentants de collectivités territoriales, établissements publics ou associations,
- d'un membre du Centre régional du livre en Limousin,
- d'un représentant de la Direction régionale des affaires culturelles du Limousin.

Ses missions sont les suivantes :

- il définit les orientations du plan,
- il statue sur l'intégration ou l'abandon de titres de périodiques dans le plan,
- il statue sur l'organisation des transferts,
- il donne son avis sur les conditions de conservation des collections de référence,
- il prend connaissance des sorties éventuelles d'établissements adhérents préalablement à leur prise d'effet.

Le comité de pilotage se réunit au minimum une fois par an.

¹ Le centre régional limousin des publications en série est chargé de signaler les périodiques de la région dans le catalogue du SUDOC et de coordonner les bibliothèques du réseau SUDOC-PS

Article 3 - Engagements de l'Université

- L'Université s'engage, pour le Centre régional des publications en série, à :
- organiser et animer les réunions de travail du comité de pilotage,
 - assurer un travail de prospection (nouveaux participants et nouveaux titres),
 - solliciter au moins une fois par an les pôles de conservation afin qu'ils communiquent les modifications effectuées dans leurs états de collection,
 - effectuer le signalement du plan de conservation dans le catalogue national des publications en série, le catalogue du SUDOC²,
 - assurer le bon déroulement de l'activité de don générée par le plan de conservation,
 - assurer la communication du dispositif,
 - effectuer un bilan annuel de la démarche.

Article 4 - Engagements de <la tutelle> au titre de l'établissement documentaire désigné pôle de conservation

Chaque établissement qui décide de conserver au moins une collection de référence pour la région Limousin devient pôle de conservation. **Dans le cadre de la convention, <la tutelle> désigne la nom de la bibliothèque ou centre de documentation> comme «pôle de conservation ».**

Il s'engage à ce titre, pour cet établissement et pour les titres détaillés dans l'annexe 1, à :

- adhérer au SUDOC-PS, en signant la « Convention de participation au réseau SUDOC-PS » proposée par l'ABES³,
- conserver sa ou ses collections de référence selon les normes de conservation en vigueur (stockage et conditionnement) et sans limite de temps,
- chercher à compléter les lacunes des périodiques dont il a la responsabilité,
- satisfaire sur place ou à distance les demandes de communication, pour tous les documents dont l'état matériel le permet, dans les limites et selon les procédures prévues dans le règlement de l'établissement (consultation sur place, prêt entre bibliothèques, photocopies, reproduction numérique, etc.),
- assurer gratuitement le « prêt entre bibliothèques » (reproductions d'articles) à destination des autres établissements engagés dans la démarche,
- signaler ses états de collection (avec le détail des lacunes) dans le catalogue du SUDOC, soit directement pour les bibliothèques déployées dans le SUDOC⁴, soit par l'intermédiaire du Centre régional du SUDOC-PS pour les bibliothèques non déployées dans le SUDOC⁵,
- en cas de désengagement de sa mission sur un ou plusieurs titres, à avertir le Centre régional des publications en série dans les deux mois suivant la décision,
- s'il ne souhaite pas conserver sa (ses) collection(s), effectuer dans la mesure du possible et dans les meilleurs délais le transfert de cette (ces) collection(s) rétrospective(s) vers le ou les établissement(s) qui en garantira(ont) à son(leur) tour la conservation.

² <http://www.sudoc.abes.fr>

³ ABES : Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur, qui gère le Sudoc

⁴ Il s'agit des bibliothèques qui effectuent directement le catalogage et la localisation de leurs collections dans le Sudoc

⁵ Il s'agit des bibliothèques (généralement lecture publique et archives) qui signalent dans le Sudoc leurs périodiques par l'intermédiaire du centre régional du Sudoc-PS de leur région

Article 5 - Engagements de <la tutelle> au titre de l'établissement documentaire désigné pôle associé

Chaque établissement susceptible de compléter les collections conservées dans le cadre du plan de conservation peut devenir un établissement associé. **Dans le cadre de la convention, <la tutelle> désigne la <nom de la bibliothèque ou centre de documentation> comme pôle associé.**

Il s'engage à ce titre, pour cet établissement et pour les titres détaillés dans l'annexe 1, à :

- vérifier, avant tout désherbage, si le périodique détenu n'est pas dans le plan de conservation,
- ne pas procéder à des éliminations sans avoir cherché à combler les lacunes et/ou compléter les collections inscrites au plan de conservation,
- communiquer au Centre régional des publications en série le(s) numéro(s) proposé(s), celui-ci se chargeant de contacter le(les) pôle(s) de conservation concerné(s) et de tenir l'inventaire de ces dons.

Article 6 - Statut des documents transférés

Le statut des documents transférés vers les pôles de conservation sera celui de la cession à titre gratuit entre les établissements engagés dans la démarche.

En cas de dénonciation de la convention, <la tutelle> s'engage à transférer les collections concernées vers un(d') autre(s) établissement(s) de conservation. Le transfert de propriété sera opéré selon les dispositions réglementaires en vigueur dans chacune des institutions concernées.

Article 7 - Modalités de transfert des collections

Le transfert des collections sera assuré par les établissements documentaires opérant l'échange des collections. Les modalités de transfert seront négociées de gré à gré entre les parties. En cas de difficulté d'organisation du transfert entre les établissements, le Centre régional des publications en série pourra être sollicité afin de proposer une solution. La responsabilité des documents transférés incombera à l'établissement assurant le transfert.

Article 8 - Durée de la convention

La convention prendra effet à la date de sa signature, pour une durée de cinq ans. A expiration de ce délai, une nouvelle convention devra être signée.

La convention pourra toutefois être résiliée avant son arrivée à terme dans les conditions prévues à l'article 10. Elle pourra également être aménagée par avenant en cours d'exécution en cas de nécessité.

Article 9 - Retrait

<La tutelle> pourra se retirer de la convention, pour l'établissement concerné, après un préavis de trois mois envoyé à l'Université par lettre recommandée avec accusé de réception exposant les motifs du retrait.

Dans le cas où il ne souhaiterait pas conserver le(s) titre(s) pour lequel (lesquels) <nom de la bibliothèque ou centre de documentation> étai(en)t pôle(s) de conservation, le comité de pilotage cherchera à identifier un ou plusieurs autres établissements en capacité d'en assurer la conservation.

Article 10 – Résiliation de la convention

La convention pourra être résiliée à tout moment par chaque partie signataire aux conditions suivantes :

- en cas de force majeure, trois mois après l’envoi à l’autre partie d’une lettre recommandée avec accusé de réception exposant les motifs de la résiliation,
- en cas de non-respect de l’une quelconque des dispositions de la convention ou de ses avenants, avec prise d’effet trois mois après l’envoi à l’autre partie d’une lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 11 - Litiges et contestations

Tous litiges ou contestations pouvant survenir dans l’interprétation ou dans l’exécution de la présente convention, et qui n’auraient pu faire l’objet d’un règlement amiable, seront portés devant le tribunal administratif de Limoges.

Fait à Limoges en deux exemplaires originaux, le

***Pour la Tutelle,
Le Représentant légal,***

***Pour l’Université,
La Présidente,***

Nom du représentant légal

Hélène PAULIAT