

ASSURANCES EN BIBLIOTHEQUE

Que doit-on assurer ?

Les éléments ci-dessous doivent être assurés par la commune :

- **Le local** de la bibliothèque

- **Le mobilier, le matériel informatique**

- **Les documents** : le fonds propre de la bibliothèque et les documents de la Médiathèque départementale, et éventuellement appartenant à d'autres bibliothèques. De la même manière, la bibliothèque devra vérifier que les collectivités avec qui elle collabore (maisons de retraites, foyer-logement, écoles, bibliothèques...) assurent les documents empruntés. Calculer le coût moyen des documents et signaler à l'assurance leur prévision d'accroissement.

- **Les expositions et matériels d'animation** empruntés à la Médiathèque départementale.

- **Le personnel** : dans le cas d'une activité bénévole, le bibliothécaire volontaire peut être considéré comme « collaborateur occasionnel du service public ». Il peut être assuré nominativement par la mairie. Si la bibliothèque est à gestion associative, le personnel est assuré par l'association. Le bénévole peut également être couvert par son assurance personnelle dans le cadre d'activités bénévoles.

- **la Fondation du bénévolat**, fondation reconnue d'utilité publique, protège les bénévoles dans l'exercice de leurs missions en couvrant leur responsabilité civile, leur défense pénale et leurs dommages en cas d'accident. L'adhésion des bénévoles est gratuite si elle est prise en charge par une collectivité. Celle-ci doit fournir la liste des bénévoles concernés.

Contacts : Fondation du bénévolat, 1 rue Houdon – 75018 PARIS

Tél. : 01 53 70 66 36 – Fax : 01 53 70 66 37 – Courriel : contact@fondation-benevolat.fr

Site web : http://www.fondation-benevolat.net/index_new.php

- **Transport des documents** (acquisitions, emprunts de documents d'expositions et de matériels d'animation à la Médiathèque départementale) : les documents, le véhicule et la personne chargée du transport doivent être assurés. (voir documents et personnel). L'assurance du véhicule dépendra du statut du véhicule utilisé : voiture personnelle ou de service (mairie). Un ordre de mission est indispensable dans tous les cas de transport et de déplacements.

- **Public** : pris en charge par la mairie dans le cadre du service public municipal.