

INTERBIBLIO

Bibliothèques interculturelles de Suisse

Interkulturelle Bibliotheken der Schweiz

Biblioteche interculturali della Svizzera

REGLEMENT annexe aux statuts

Version janvier 2013

Le présent règlement vient en annexe aux statuts de l'Association INTERBIBLIO, l'organisation faîtière des bibliothèques interculturelles de Suisse, désignées ci-après par « l'Association ». Il traite des relations entre l'Association et ses membres, désignés ci-après par « les Membres ». Sauf précision explicite, les définitions, prestations et obligations concernent exclusivement les Membres actifs.

Il contient :

1. La définition d'une bibliothèque interculturelle;
2. Les conditions d'admission dans l'Association;
3. Les prestations de l'Association;
4. Les obligations des Membres.

1. Définition d'une bibliothèque interculturelle

Une bibliothèque interculturelle reflète la diversité des langues et cultures de son environnement. Elle est politiquement, confessionnellement et idéologiquement neutre.

Elle s'engage à :

1. Proposer une offre variée de livres et d'autres médias
 - dans différentes langues, notamment dans les langues premières les plus usitées dans la population locale (outre la langue nationale du lieu)
 - pour enfants, adolescents et si possible adultes
 - pour le maintien et le perfectionnement de la langue première
 - pour l'apprentissage de la langue nationale locale;
2. Soutenir et faciliter les échanges entre tous les groupes de la population;
3. Organiser des activités interculturelles, telles que des lectures, des cours de langue, des groupes parents-enfants pour le maintien de la langue première, de l'aide aux devoirs, de l'aide à la rédaction de correspondance, des heures de contes, des assortiments de livres pour des utilisateurs spécifiques, des visites de la bibliothèque;
4. Fournir de l'aide à l'intégration dans le cadre de son rôle de bibliothèque;
5. Collaborer avec d'autres institutions poursuivant des buts similaires, notamment les écoles, les services d'intégration et d'autres bibliothèques.

2. Conditions d'admission dans l'Association

C'est l'Assemblée générale qui admet les nouveaux Membres (actifs ou passifs) dans l'Association sur proposition du Comité (Art 8, al. h des Statuts).

2.1. Conditions d'admission

Pour être admise dans l'Association, une bibliothèque candidate doit être conforme à la « Définition d'une bibliothèque interculturelle » (cf. point 1). De plus, elle est tenue de :

1. Fournir un libre accès à ses collections;
2. Pratiquer le prêt;
3. Entretenir, renouveler et accroître ses collections;
4. En tenir à jour le catalogue;
5. Avoir un règlement de fonctionnement interne;
6. Percevoir une finance de lecteur la plus modeste possible;
7. Disposer d'un coin de lecture aménagé;
8. Fixer des heures d'ouverture régulières.

Une bibliothèque conforme en partie seulement aux conditions peut demander son adhésion à titre provisoire. Un an lui est accordé pour se conformer à la totalité des conditions. Au bout de ce temps, la décision d'accepter ou de refuser son adhésion est prise selon les Statuts de l'Association.

2.2. Demande d'admission

Une bibliothèque qui souhaite être admise dans l'Association adresse au Comité, via le Secrétariat, une demande qui comprend:

1. Une lettre de motivation;
2. Le formulaire *ad hoc* dûment rempli.

Avant d'adresser toute demande formelle, la bibliothèque candidate prend contact avec le Secrétariat de l'Association qui lui fait parvenir les Statuts, le présent Règlement et le formulaire *ad hoc* à remplir. A ce stade, un entretien avec le Président/la Présidente de l'Association est recommandé.

3. Prestations de l'Association

Les prestations aux Membres découlent des buts que lui assignent les Statuts (Art. 2).

3.1. Prestations générales

Pour l'exécution de ses prestations au quotidien, l'Association dispose d'un Secrétariat.

1. L'Association représente les intérêts des Membres au plan national auprès du public et des autorités, en particulier auprès des autorités fédérales desquelles elle reçoit une subvention.

2. Elle recherche activement toute forme de soutien, politique et financier, aussi bien pour la défense et la promotion des intérêts de l'Association que pour la mise en œuvre de projets.
3. Elle favorise et soutient les échanges d'informations entre les Membres, notamment par l'envoi régulier d'une Circulaire aux Membres actifs et passifs et par un espace "login" sur son site Internet, réservé aux Membres actifs.
4. Elle développe des projets d'intérêt général en collaboration avec les Membres.
5. Elle organise et anime les journées de formations annuelles.

3.2. Prestations financières

Les Membres approuvent l'utilisation des ressources financières de l'Association en Assemblée générale. Les principes suivants sont observés :

1. La contribution reçue à titre de soutien général finance la gestion courante de l'Association. Sur proposition du Comité et décision de l'Assemblée générale, le solde éventuel est alloué à des projets communs ou considérés d'intérêt général.
2. Le montant reçu pour le financement d'un projet sert exclusivement à celui-ci.
3. En principe l'Association ne fournit pas de financement aux Membres. Cependant une somme peut être octroyée à un Membre qui en fait la demande pour un projet particulier. La demande doit comporter la description et le budget du projet, avec son plan de financement. Le Comité juge de la pertinence du projet, décide du montant alloué et fixe les conditions de son octroi.

3.3. Défraiements

Les frais de déplacement des personnes participant aux séances du Comité, à des groupes de travail ainsi qu'aux séminaires de formation organisés par l'Association sont remboursés à hauteur d'un billet CFF 2^{ème} classe demi-tarif. Il en va de même pour les déplacements à l'Assemblée générale et à l'Assemblée des Délégués, à raison, respectivement, d'une et de deux personnes par Membre.

Sur décision du Comité et sur demande, d'autres dépenses peuvent être remboursées, en particulier celles occasionnées par les cours de formation. Les formulaires de demande peuvent être obtenus du Secrétariat.

Les justificatifs originaux des dépenses doivent parvenir au Trésorier dans les trois mois.

4. Les obligations des Membres

L'Association attend des Membres qu'ils gèrent leur bibliothèque avec professionnalisme, qu'ils participent activement à la vie et au développement de

l'Association, qu'ils contribuent à la bonne circulation des informations entre tous et qu'ils s'acquittent dans les meilleurs délais de leurs obligations envers l'Association.

Chaque année, les Membres:

1. Remettent leur rapport dans le délai et la forme imposés par l'Association;
2. Paient la cotisation fixée par l'Assemblée générale;
3. Participent à l'Assemblée générale et à l'Assemblée des Délégués;
4. Nomment deux délégués et en transmettent les coordonnées au Secrétariat en temps utile.

Le cas échéant, les Membres:

5. Collaborent aux projets décidés par l'Assemblée générale et/ou par l'Assemblée des Délégués;
6. Participent aux travaux du Comité et, au besoin, s'efforcent de lui proposer des candidatures;
7. Maintiennent à jour leur page sur le site Internet de l'Association;
8. Font figurer le logo de l'Association sur leur matériel de promotion.

5. Entrée en vigueur

Le présent règlement a été adopté par l'Assemblée générale ordinaire du 2 mars 2011 à Berne et entre en vigueur à la même date.

Il a été modifié le 25 janvier 2013 et entre en vigueur dans sa nouvelle teneur à la même date.

La Présidente:

Le trésorier:

Helene SCHÄR

Urs Christoph GRAF