

RAPPORT ANNUEL 2014

DES BIBLIOTHÈQUES MUNICIPALES ET DE GROUPEMENTS DE COMMUNES

NOTICE EXPLICATIVE

Vous pouvez adresser toute question ou remarque à l'adresse suivante:

scrib.bm@culture.gouv.fr

Pour éviter toute erreur de saisie informatique, toutes les cases doivent être remplies :

- **indiquer NC (non comptabilisé) lorsqu'une donnée n'est pas connue ;**
- **indiquer 0 lorsque la donnée est égale à 0 ;**
- **ne jamais mettre de tiret ou de barré ou de croix (sauf avis contraire) qui ne sont pas interprétables en langage informatique ;**
- **cocher par une croix dans les seuls cas requis.**

A - Coordonnées de la bibliothèque ou du service répondant

Toutes les zones du bloc A1 - **Coordonnées de la bibliothèque ou du service répondant** qui réclament du texte doivent être remplies en majuscules, sauf les zones de **courriels** et de **sites Web** qui peuvent répondre à une typographie spécifique.

A101 : si la responsabilité du réseau est assumée par un organisme administratif de la lecture (service municipal ou intercommunal) porter ici le nom du service.

A102 à A109 : les coordonnées d'adresse de cette zone, serviront de référence pour toute correspondance entre le service du livre et de la lecture et l'établissement répondant.

A112 et A114 : téléphone et courriel seront, de préférence, ceux de l'établissement.

A121 : répondre à cet indicateur uniquement si A116="site internet propre".

Le décret d'application n° 2009-546 du 14 mai 2009 crée le Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations (RGAA). Le RGAA a pour but « d'aider les responsables de sites Internet publics à rendre les contenus et les services en ligne plus accessibles aux personnes handicapées. »

L'arrêté du 21 octobre 2009 approuve et valide le RGAA.

A200 : La population de référence du Service du Livre et de la Lecture est la population totale au sens de l'INSEE ("La population totale d'une commune est égale à la somme de la population municipale et de la population comptée à part de la commune.")

Pour le rapport d'activité 2014, il s'agit de la population en vigueur au 1er janvier 2014 basée sur le recensement 2011.

B - Informations sur les bibliothèques du réseau

L'ouverture ou fermeture de l'onglet B est commandée par la réponse à la question A201.

La page B est à remplir uniquement si le rapport annuel concerne un réseau municipal ou intercommunal composé de plus d'une bibliothèque.

L'ensemble des bibliothèques composant le réseau devront faire l'objet d'une description dans cette partie, y compris la bibliothèque centrale s'il y en a une.

Pour des raisons matérielles les pavés concernant les bibliothèques de votre réseau sont limités à trois entités. Dans le cas où les composantes de votre réseau dépasseraient ce nombre, il vous appartiendra de reproduire cette page autant que de besoin.

B111 : la surface utile comprend les espaces pour les lecteurs et les surfaces de lecture, les rayonnages de documents et les surfaces de stockage, les espaces de travail du personnel, ceux pour les services aux usagers, les banques de service public, les espaces d'expositions, les secteurs d'équipement, les allées et tous les autres espaces utilisés pour les ressources et les services de la bibliothèque.

B112 : les informations à porter dans ce champ sont détaillées dans le chapitre **G – Personnel et formation**

B113 : une place assise est une place offerte aux usagers pour la lecture ou l'étude, avec ou sans équipement. Sont comprises les places dans les "carrels", dans les salles de réunion ou d'étude, et dans les secteurs audiovisuels et pour enfants de la bibliothèque. Sont exclus les sièges dans les halls d'entrée, dans les auditoriums et les salles de conférences prévues pour des occasions spécifiques. Sont exclus aussi les espaces où les usagers peuvent s'asseoir de façon informelle.

B114 : vous porterez ici le nombre total d'heures d'ouverture hebdomadaire arrondi à la demie-heure supérieure (ex. 17 heures et 15 minutes sera noté 17,5).

C - Accès et installation

Si vous appartenez à un réseau de bibliothèques, cumulez les informations de tout le réseau.

C101 : cf. pour mémoire **B114**.

C101 et C102 : Les heures et jours d'ouverture sont entendus pour tous publics. Vous ne prendrez pas en compte les éventuels heures et jours d'ouverture réservés à des publics spécifiques comme les scolaires.

Quand les sections de la bibliothèque centrale ont des horaires différents, indiquer le nombre de jours et le nombre d'heures de la section la plus ouverte. Dans le cadre d'un réseau de bibliothèques relevant d'une même collectivité, toutes les heures et tous les jours doivent être comptabilisés (ex : la bibliothèque centrale est ouverte du mardi au samedi inclus, soit 5 jours, une annexe est ouverte le lundi, compter 6 jours, et l'ensemble des heures sur ces 6 jours).

C103 : une place assise est une place offerte aux usagers pour la consultation de tout document, avec ou sans équipement. Sont comprises les places dans les "carrels", dans les salles de réunion ou d'étude, et dans les secteurs audiovisuels et pour enfants de la bibliothèque. Sont exclus les sièges dans les halls d'entrée, dans les auditoriums et les salles de conférences prévues pour des occasions spécifiques. Sont exclus aussi les espaces où les usagers peuvent s'asseoir de façon informelle.

C105 à C108 : pour les postes informatiques publics inclure les postes de consultation du catalogue et tous les autres destinés au public (logithèque, laboratoire de langue, etc.) ; quand un poste avec ou sans accès internet est à la fois à destination professionnelle et publique choisir « poste informatique public avec/sans accès internet ».

C112 : compter ici tous types de véhicules offrant un service documentaire itinérant ou déporté. Sont exclus les véhicules à usage prépondérant de déplacement de personnes, par exemple véhicule de fonction du responsable de l'équipement.

C114 : liste indicative d'aides matérielles ou logicielles : logiciel de revue d'écran, loupe d'écran, plage tactile braille, vidéo-agrandisseur, lecteur Daisy, machine à lire, etc.

Les usagers empêchés de lire peuvent l'être du fait d'une cécité, d'un handicap mental ou cognitif ou encore d'un handicap moteur (difficultés à tourner les pages d'un document).

C115 : saisir un nombre entier. Toute journée ouverte compte comme une unité.

Exemple, si ouvert le mercredi de 9h à 11h et le samedi toute la journée, compter 2 jours d'ouverture par semaine.

C205 : l'utilisation de notices provisoires à seule fin d'acquisition n'est pas considérée comme une importation de notices.

C301 : La surface utile est définie en France par le Code de la construction et de l'habitation, dans l'article R353-16[1]. En architecture, la notion de surface utile d'un bâtiment fait référence à la surface intérieure nécessaire au fonctionnement d'une activité donnée. Elle ne comprend ni les circulations verticales et horizontales, ni les paliers d'étage, ni l'encombrement des ouvrages construits (murs, voiles, cloisons, poteaux, etc.). En revanche, les halls d'entrée ainsi que les espaces d'attente et d'orientation des personnes au sein du bâtiment sont inclus.

Elle comprend dans les bibliothèques les espaces pour les lecteurs et les surfaces de lecture, les rayonnages de documents et les

surfaces de stockage, les espaces de travail du personnel, ceux pour les services aux usagers, les banques de service public, les espaces d'expositions, les secteurs d'équipement, les allées et tous les autres espaces utilisés pour les ressources et les services de la bibliothèque.

C302 : services internes : comprend la réception des documents, la reliure, les acquisitions, le catalogage, l'informatique et la gestion administrative.

C303 : services publics : comprend les espaces de lecture, d'étude, d'information, d'informatique (salles multimédia) et tous les autres services publics, ainsi que les espaces de rayonnages en libre accès faisant partie intégrante des espaces de service public.

C304 : manifestations etc. : comprend les salles de réunions et de conférence, les espaces de rencontres et les espaces d'«heure du conte», ainsi que les espaces d'expositions.

C305 : magasins : comprend tous les espaces principalement utilisés pour entreposer les documents, soit en libre accès soit en accès réservé ;

C307 : nombre de mètres linéaires de rayonnages occupés par la totalité des fonds ;

C308 : nombre de mètres linéaires de rayonnages occupés par les collections en libre accès.

C309-C310 : La loi du 11 février 2005 impose de prendre en compte toutes les situations de handicaps (physique, sensoriel, cognitif, mental et psychique) tout au long de la chaîne de déplacement, de chez soi jusqu'aux services publics ou marchands.

L'Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'AP), entré en vigueur suite à la parution de l'ordonnance n° 2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées **est obligatoire** pour tous les propriétaires ou exploitants d'établissements recevant du public (ERP) qui ne respecteraient pas leurs obligations d'accessibilité au 31 décembre 2014. Cet agenda, après validation du Préfet de département, s'exprime par périodes de 3 ans, renouvelables deux fois.

Pour en savoir plus : <http://accessibilite.gouv.fr>

D – Collections

Si vous appartenez à un réseau de bibliothèques, cumulez les informations de tout le réseau.

3 unités de compte distinctes sont privilégiées : le mètre linéaire, l'unité matérielle et le titre.

le mètre linéaire servira particulièrement pour les cas où il n'est pas possible de compter les unités matérielles. On pourra ainsi mesurer le métrage linéaire occupé par les collections et utiliser cette mesure pour estimer le nombre d'unités matérielles.

- *l'unité matérielle est un document formant matériellement un tout cohérent. Pour les documents imprimés, le terme volume est utilisé dans le cas d'une unité matérielle. Pour les publications en série (càd.. périodiques) reliées compter également en unité matérielle, exemple : 6 fascicules reliés en 1 volume comptent pour une unité. Les publications en série non reliées seront comptées comme si elles étaient reliées. En général, les numéros d'une année forment une unité matérielle. Pour les documents graphiques, ce peut être une boîte de cartes postales, un album relié de dessins ou de photographies, une estampe isolée montée sur carton, etc.*
- *le titre désigne un document formant un tout distinct sous un titre particulier, qu'il soit édité en une ou plusieurs unités matérielles, et quel que soit le nombre d'exemplaires conservés par la bibliothèque.*

On compte les documents conservés dans les collections de la bibliothèque, qu'il s'agisse de collections de lecture publique susceptibles d'être désherbées ou de collections patrimoniales destinées à être conservées de manière pérenne. Ne pas inclure les documents déposés par les bibliothèques départementales de prêt.

Pour les unités matérielles composées d'un assemblage de documents aux supports différents (ex. enregistrement sonore + livre), il convient de déterminer l'élément principal et le verser au compte de l'un ou l'autre support. En revanche, pour les livres simplement accompagnés de matériels sonores conçus comme des « bonus » (cassettes audio, disques compacts audio, cédéroms), c'est le livre qui prime lorsqu'il peut être vendu sans accompagnement sonore. Ces documents avec matériel d'accompagnement sonore ou vidéo ne sont donc pas à compter avec les documents audiovisuels.

D103, D113, D118, D124, D130, D320, D137 : on entend par « éliminations » tous les documents exclus des collections durant l'année qu'ils aient été jetés, vendus ou donnés.

D112, D123, D136 : on vise ici, en complément mais distinctement du pavé D2 "Publications en série en cours", les publications en série acquises au cours de l'année de référence en unités matérielles (voir note générale D – Collections).

D131 : on vise ici la totalisation des imprimés adultes et enfants acquis gratuitement par don. Le chiffre porté ici doit être un sous-ensemble de **D129**.

D2 : "Publications en série en cours" - les publications reçues dans le cadre du dépôt légal imprimeur sont à intégrer. Compter les abonnements et titres professionnels dans les abonnements et titres en cours pour adultes.

D305 à D306 : le microforme, document photographique nécessitant un appareil photographique pour être lu, regroupe les microfiches et microfilms.

Compter chaque pochette de microfiches (correspondant à une unité intellectuelle) et chaque rouleau de microfilm comme une unité matérielle.

NB : les diapositives et les documents similaires sont comptabilisés en tant que documents graphiques.

D307 à D308 : comprend les documents tels que les cartes en deux ou trois dimensions, les globes, les plans, les modèles topographiques, les cartes en relief et les représentations aériennes, mais exclut les atlas et tous les autres documents cartographiques sous forme de recueil, en microforme ou sous forme audiovisuelle ou électronique.

D309 à D313 : documents dont le contenu principal est la représentation de la musique, généralement sous forme de notes (ie. les partitions)

D314 à D317 : document dans lequel la documentation graphique est la caractéristique la plus importante (reproductions artistiques, estampes, photographies, affiches, esquisses, dessins techniques, etc.). Exclut les microformes, les documents audiovisuels ou les documents sous forme électroniques.

D318 à D319 : documents non électroniques tels que les dioramas ou autres documents en trois dimensions, les jeux, les jouets, etc. Les documents en braille sont comptabilisés en tant que documents imprimés.

D320 : on portera ici le total des éliminations de l'année en unités matérielles.

D4 : le document audiovisuel contient en majorité des sons et/ou des images et requiert l'utilisation d'un équipement spécial pour être écouté et/ou visionné.

D409-D410 : on vise ici principalement les CD audio musicaux ou textes lus.

D411-D412 : on vise ici principalement les cassettes VHS, DVD et BlueRay.

D5 :

Les « ressources numériques » seront ici définies comme les produits commerciaux proposant l'accès à un contenu en ligne, accessible aux usagers de la bibliothèque *in situ* et/ou à distance, et pour la mise à disposition desquels une dépense d'acquisition inscrite dans le budget de la bibliothèque a été réalisée, quelles que soient les modalités de cette acquisition (abonnement à une base de données, achat de licences, achat pérenne).

D522, D524, D526, D528, D530, D532, D534, D536, D538 :

Porter ici le nom des bouquets de contenus numériques. Exemples :

ToutApprendre.com

BiblioVox

Voolume

MusicMe

Cité de la musique en ligne

Médiathèque numérique (Arte-Universciné)

leKiosk

Europresse

Planet Nemo

etc.

Dans un même champ, séparer le nom des offres par un point-virgule (;). Exemple en D522 :

« NumiLog ; Cyberlibris Bibliovox »

D7 :

Les collections adaptées peuvent être acquises de différentes manières : dans le commerce, auprès de structures spécialisées, obtenues par convention avec une bibliothèque spécialisée ou produites dans le cadre de l'Exception handicap au droit d'auteur (Site de l'Exception handicap au droit d'auteur : <http://www.exception.handicap.culture.gouv.fr>).

Ne pas comptabiliser ici les livres lus du commerce ou les ouvrages en gros caractères.

E - Usages et usagers de la bibliothèque

Si vous appartenez à un réseau de bibliothèques, cumulez les informations de tout le réseau.

E102 à E142 : un nouvel inscrit est un usager qui lors de l'année précédente n'était pas inscrit. Un inscrit actif est une personne inscrite ayant utilisé au moins une fois dans l'année les services de la bibliothèque, quels qu'ils soient (animation, formation, accès à internet ou aux ressources électroniques, consultation de documents, ...). Il n'est pas nécessaire d'avoir emprunté un document pour faire partie des inscrits actifs. Un emprunteur actif est un usager à jour de son inscription et ayant emprunté au moins un document dans l'année civile.

E143-E144 : compter dans cette rubrique les collectivités inscrites qui viennent à la bibliothèque notamment pour emprunter des documents ou bien chez qui la bibliothèque dépose des documents. Leurs prêts sont comptabilisés dans les rubriques E204, E208, E236, E220, E224, E240. Compter ainsi : 1 carte d'inscription pour 1 classe = 1 usager Collectivités, 1 carte d'inscription par élève = autant d'usagers particuliers.

E145-E146 : une entrée est l'action pour un usager, c'est à dire un bénéficiaire des services de la bibliothèque, de pénétrer dans ses locaux.

Pour les bibliothèques dépourvues de système de comptage automatisé des entrées et sorties d'usagers, la normalisation internationale recommande de pratiquer des sondages saisonniers et de procéder à des extrapolations. Ce dernier point est développé dans l'annexe C de la norme NF ISO 2789 « Statistiques internationales de bibliothèques » (4e éd., 2006).

E205 à E208 : les prêts sont comptabilisés en unités matérielles, sauf pour les publications en série imprimées qui sont comptés par fascicule (c. à d. par numéro d'une revue).

E301 : concerne les documents utilisés par un usager pour être consultés dans les locaux de la bibliothèque, y compris les documents exclus du prêts (fonds particuliers et documents patrimoniaux) .

Le comptage peut être effectué selon l'une des modalités suivantes : lors du rangement; par des études de comportement; par des techniques telles que la RFID (identification par radio fréquence) servant à l'identification des documents. Le total annuel sera établi à partir d' un échantillon. On pourra prendre pour échantillons une ou plusieurs semaines normales et déduire le résultat.

E302 : la réservation est la procédure de mise à disposition différée d'un document de la bibliothèque ou en cours d'acquisition lorsque l'usager en fait la demande. On comptera ici le nombre de transactions réalisées.

E303 : Opération de médiation auprès du public effectuée par le personnel de la bibliothèque à partir d'une ou plusieurs sources d'information dont particulièrement la collection de la bibliothèque mais pas exclusivement. Dans le cas d'une demande comprenant plusieurs aspects, il convient de retenir l'objet principal de la requête.

E304 : compter le nombre de copies effectuées par la bibliothèque pour leurs usagers en remplacement des documents originaux (à l'exclusion des copies faites avec des photocopieurs ou numériseurs en libre-service dans la bibliothèque).

E305 : compter les copies faites par les usagers avec des photocopieurs ou numériseurs en libre service dans la bibliothèque. Dans le cas où la bibliothèque ne peut pas distinguer du bibliothécaire ou de l'usager reporter l'ensemble en E304.

E306 à E307 : compter le nombre de documents en unités matérielles

E401 et E403 : on compte ici le nombre total d'heures de formation reçues par les usagers dispensées par la bibliothèque, soit dans la présentation des collections, des services et des équipements, soit dans l'utilisation des sources d'information.

E402 et E404 : on compte ici le le nombre de participants aux séances de formation.

E501 : on définit une visite virtuelle comme une recherche de l'utilisateur sur le site électronique de la bibliothèque indépendamment du nombre de pages ou d'éléments visualisés. L'intervalle entre deux recherches consécutives ne doit pas être plus long qu'une période de déconnexion de 30 min si elles doivent être comptées comme éléments de la même visite virtuelle. Dans le cas d'un intervalle supérieur , il s'agit d'une nouvelle visite.

E502-E503 : Lorsque la page d'accueil du site internet de la bibliothèque est également la page d'accueil des postes publics au sein de la bibliothèque, il convient de faire la distinction entre les visites effectuées dans l'enceinte de la bibliothèque et celles hors de la bibliothèque.

E504 : la session est définie comme une requête aboutie sur une base de données ou sur le catalogue en ligne. C'est un cycle d'activité de l'utilisateur qui commence généralement lorsqu'il se connecte à une base de données ou au catalogue en ligne et se termine par une cessation explicite de l'activité dans cette base de données ou ce catalogue (en quittant la base de données ou par déconnexion volontaire) ou implicite (inactivité pendant un laps de temps déterminé) de la consultation.

E508 : une inscription validée est une demande d'inscription en ligne qui effectivement débouché sur l'attribution d'une carte de lecteur.

E512 : nombre de réservations ayant effectivement débouché sur un emprunt de document.

E518 à E526 : on définit un contenu téléchargé comme une unité de contenu documentaire obtenue après une demande aboutie dans une base de données, un périodique électronique ou un document numérique.

E527 : voir E504.

E529 : on définit une session sur internet comme la connexion d'un usager à internet, à partir d'une station de travail mise à disposition par la bibliothèque ou au moyen de l'ordinateur privé de l'usager au sein de la bibliothèque et via le réseau de la bibliothèque.

F - Budget

Si vous appartenez à un réseau de bibliothèques, cumulez les informations de tout le réseau.

Les montants financiers sont exprimés en euros sans décimales. Ils portent sur les dépenses effectivement réalisées dans l'année et non sur les budgets votés en début ou en cours d'exercice.

F102 : inclure les dépenses des bureaux d'étude ou toutes prestations intellectuelles afférentes.

F106 : porter ici les seules dépenses pour achats de documents de toute nature sur tous supports affectées sur une ligne budgétaire d'investissement. Les reports éventuels de budgets d'investissement à l'année N+1 seront, le cas échéant, reportés sur l'année N+1.

F201 : additionner traitements, salaires et charges. Intégrer tout le personnel de la bibliothèque, y compris le personnel de service. Ne pas compter les traitements des conservateurs d'Etat dans les bibliothèques municipales classées, qui seront ajoutés par le ministère. Ne pas déduire les remboursements de l'Etat des emplois subventionnés (Contrat d'accompagnement à l'emploi, Contrat d'avenir...). Ne pas compter les salaires des personnels en arrêt de longue durée.

F202 : porter ici les coûts financiers (charges directes) pour la collectivité des actions de formations reçues par le personnel de la bibliothèque.

F3 : on portera ici tous les achats en documentation autres que celles visées en F106 (dépenses d'investissement).

F502 : on portera ici toutes les dépenses liées aux actions culturelles visées dans les paragraphes H4 à H7. On y inclura les contrats de fournitures de service y relatifs. Pour les actions à financements multiples, dégager les dépenses propres à la bibliothèque.

F503 : achat de notices bibliographiques.

F504 : mettre ici les dépenses pour maintenance informatique.

F505 : mettre ici les dépenses de fournitures administratives (crayons, papiers ...)

F506 : on vise ici toutes études et analyses associées à l'activité du service et dont la bibliothèque est maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué à l'exception des études et prestations intellectuelles réalisées dans le cadre d'une construction ou d'un aménagement immobilier (construction, extension de tout ou partie de bâtiment de bibliothèque) qui sont portées en F102.

F507 : mettre ici les dépenses d'entretien courant visant à équiper et consolider les documents.

F508 : on vise ici la promotion des services de la bibliothèque par tout type de support de communication (édition documentaire incluse).

F601 : porter ici, pour les bibliothèques en régie directe municipale ou intercommunale, les financements publics complémentaires non apportés par votre collectivité territoriale de rattachement, par exemple : les financements reçus de l'Etat au titre de la dotation générale de décentralisation (concours particulier en faveur des bibliothèques publiques) ; les aides reçues du Centre national du livre ; les subventions du Conseil général pour une bibliothèque municipale ou intercommunale.

F602 : y compris les dons et legs.

F605 : ne pas répéter les sommes perçues pour droits d'inscription. On vise ici par exemple, les consultations internet payantes, les ventes de produits, les pénalités de retard, les remboursements de documents...

G - Personnel et formation

Si vous appartenez à un réseau de bibliothèques, cumulez les informations de tout le réseau.

N.B. : Ne pas compter les personnes placées en position de congé de longue durée.

Le calcul du d'emplois en équivalent temps plein travaillé (ETPT) : ce décompte est proportionnel à l'activité des agents, mesurée par leur quotité de temps de travail et par leur période d'activité dans l'année.

effectifs physiques multiplié par quotité de temps de travail multiplié par période d'activité dans l'année

A titre d'exemple :

- Un agent à temps plein (quotité de travail = 100%) présent toute l'année correspond à 1 ETPT.
- Un agent à temps partiel, à 80% (quotité de travail=80%) présent toute l'année correspond à 0,8 ETPT
- Un agent à temps partiel, à 80% (quotité de travail=80%) présent la moitié de l'année (exemples recrutement à mi-année, CDD de 6 mois) correspond à 0,4 ETPT (0,8 multiplié par 6/12)

G101 : additionner agents salariés et bénévoles.

G113, G116, G119, G122, G125, G128, G130 : on vise ici à signaler les agents bénéficiant d'une qualification en matière de gestion de bibliothèques, quelles que soient leurs fonctions dans celles-ci.

G201 : nombre d'heures de formation reçues par le personnel de la bibliothèque dans le cadre d'un stage.

G203 : dans le cadre d'actions de coopération avec des partenaires extérieurs (exemple : formation du personnel travaillant dans les bibliothèques et centres de documentation des écoles, collèges et lycées) compter le nombre d'heures de formation reçues par ces acteurs pour la gestion de leurs bibliothèques et dispensées par la bibliothèque municipale .

G205 : on vise ici les personnes reçues en stage à la bibliothèque.

G207 : on vise ici la capacité des bibliothécaires à dispenser eux-mêmes, sur leur temps de travail, des actions de formation dans un cadre formalisé et homologué : ENSSIB, CRFCB, ABF, CNFPT, BDP...

G3 : il est possible de répartir le total du personnel calculé selon les services principaux de la bibliothèque. Plusieurs modes de calcul sont envisageables et on pourra se reporter sur cette question à l'article 6.6.6. de la norme ISO 2789 dont les principaux éléments sont décrits ci-dessous. 3 types d'activités non spécifiquement visés par la norme ont été ajoutés : services aux scolaires, services aux collectivités et actions culturelles.

On choisira le mode de calcul suivant : le total résultant de l'addition de G301 à G308 doit être égal à G104.

G301 : les services publics comprennent le prêt, le service de référence, le prêt entre bibliothèques, la formation des usagers, la photo ou impression de documents, le rangement ou la recherche de documents.

G302 : services rendus à toutes collectivités dépendant des ministères en charge de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

G303 : services rendus à toutes collectivités dépendant d'autres institutions publiques ou privées.

G304 : sont visés ici tous les services et activités détaillés dans les paragraphes H4 à H7 du questionnaire.

G305 : le traitement des documents comprend les acquisitions, le catalogage, le traitement technique des documents, la reliure, les négociations de licence.

G306 : les services électroniques comprennent la planification, la maintenance, la fourniture et le développement des services en technologies de l'information.

G307 : l'administration comprend la gestion, la planification et le pilotage, le contrôle du budget, la gestion du personnel, les statistiques.

H - Action culturelle

Si vous appartenez à un réseau de bibliothèques, cumulez les informations de tout le réseau.

L'estimation de la population touchée correspond au public atteint immédiatement par l'action de la bibliothèque. Ainsi ne faut-il pas prendre en compte, par exemple, l'ensemble des résidents d'une maison de retraite mais seulement ceux qui participent à ou aux actions élaborées entre la bibliothèque et l'institution coopérante.

On décrit ici la nature des activités et services qu'ils prennent place dans les locaux de la bibliothèque ou en dehors.

On compte en nombre d'actions "pour tous publics", "pour enfants" et en estimation du public touché.

H102, H105, H108 : on ne compte pas le nombre de passage des classes dans les locaux de la bibliothèque mais le nombre de classes touchées par les actions de la bibliothèque. Par exemple : une classe se rendant dans la bibliothèque tous les mois pendant un an sera comptée pour 1 et non pour 12.

H128-H129 : Les Établissements médico-sociaux sont soumis au Code de l'action sociale et des familles (CASF), et sont répertoriés dans le Fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS).

H200 : on entend par « équipements culturels », les musées, centres d'art, archives, conservatoires ou écoles de musique, cinémas, théâtres, salles ou troupes de spectacle vivant, librairies, ...

H3 : on cherche ici à rendre compte des partenariats associatifs mobilisés.

H301 à H303 : on entend par "culture" toutes les associations qui ont pour leur objet social la promotion des secteurs suivants : livre et lecture, langue française et langues de France, archives, musées, patrimoine, spectacles vivants (théâtre, musique, danse, art circassien), arts plastiques, art cinématographique, développement des médias.

H4 : On compte en nombre d'actions "pour tous publics", "pour enfants" et en estimation du public touché.

H432 à H435 : on comptabilisera ici les formations ayant lieu dans l'enceinte de la bibliothèque mais ne portant pas sur l'usage des collections et des services. Par exemple : formations à l'usage des outils informatiques (traitement de texte, multimédia), formations à la recherche d'emploi, formations liées aux pratiques de loisir (pratiques artistiques, activités manuelles) et plus globalement toutes les activités inscrivant la bibliothèque comme lieu de formation tout au long de la vie.

H503-H504 : la valorisation des services et des collections passe par la production d'objets éditoriaux de natures diverses. Sur support physique ils peuvent prendre la forme d'un catalogue d'exposition, de la réalisation d'une exposition itinérante, d'un bulletin d'informations, etc. Sur support électronique ils peuvent se présenter sous forme d'expositions virtuelles, de réseaux participatifs (wikis, etc.).

H601 : la coopération locale s'entend comme la mise en place d'actions complémentaires ou mutualisées réalisées à un échelon infra national (intercommunal, départemental ou régional). Exemple : la mise en place d'une conservation documentaire partagée.

H604 : la coopération nationale s'entend comme la participation effective à des actions partagées au retentissement hexagonal. Exemple, l'abondement du catalogue SUDOC géré par l'ABES (Agence bibliographique de l'enseignement supérieur)

H607 : la coopération internationale s'entend comme des actions supra nationales comme, par exemple, celles menées par le COBIAC (Collectif de bibliothécaires et intervenants en milieu culturel) en région Provence-Alpes-Côte-d'Azur autour de l'ingénierie de projets, de la formation professionnelle, d'échanges de professionnels...

H722 à H724 : les TAP sont les nouveaux Temps d'Activités Périscolaires. Il s'agit de temps d'accueil périscolaire des enfants organisés par les collectivités dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires.

K - Patrimoine

L'onglet K rassemble sous une même page la description des collections patrimoniales, ainsi que celle des dépenses et activités liées à la conservation de ces fonds. Par collections patrimoniales, on entend les collections anciennes, celles provenant du dépôt légal éditeur (redistribution d'exemplaires par la Bibliothèque nationale de France) et imprimeur, et de manière générale, tout document acquis ou entré dans les collections de la bibliothèque et qui a vocation à être conservé de manière pérenne (fonds local, fonds d'étude, etc.).

Il ne dissocie pas les collections patrimoniales du reste du rapport, mais consacre un focus à ce sous-ensemble. Par conséquent, l'ajout de cet onglet n'affecte en aucun cas les réponses aux autres onglets du Rapport Annuel des bibliothèques.

A titre d'exemple, les collections patrimoniales sont comptées de façon spécifique dans l'onglet K, mais doivent également être incluses en page D, dans le total des collections de l'établissement. De la même façon, le budget d'acquisition d'un document patrimonial est à porter en K1 ainsi que dans l'onglet F dans lequel figure le décompte budgétaire global de l'établissement pour l'année considérée.

K1

F401 : on vise ici les dépenses opérées sur les collections patrimoniales. Les dépenses d'équipement courant sont à porter en F507.

F402 : on vise ici les dépenses de réalisation de microformes et de facsimilés.

K101 : dépenses d'acquisition pour le fonds de conservation (antiquariat, fonds local, fonds d'étude, etc.)

F403 : on vise ici les dépenses liées à des prestations de numérisation des collections, quel que soit le type de document concerné (monographie, publications en série, iconographie, etc.).

K2

D107 à D108, K305 à K306 : il s'agit des monographies parues avant la publication de la Bibliographie de l'Empire français (décret de 1811).

K205 à K206, K308 à K309 : il s'agit des acquisitions à titre gratuit (envoi d'un exemplaire du dépôt légal éditeur ou imprimeur) .

K209 à K210, K311 à K312 : on vise ici les ouvrages de faible tirage, issus de la collaboration étroite entre un écrivain et un ou plusieurs plasticiens, et reproduits par des procédés artisanaux. Il s'agit des livres d'artistes au sens large du terme ; ne pas confondre avec les livres d'art.

D301 à D304, K317 à K318 : tout texte écrit à la main, et par assimilation les documents dactylographiés ou saisis sur ordinateur, voire imprimés, produits ou reproduits sans intention de diffusion sous cette forme, en exemplaire unique ou en très petit nombre.

K216 à K217, K239 à K240, K320 à K321 : tout document produit ou reçu par une personne physique ou morale ou une famille dans l'exercice de leur activité.

K219 à K220, K323 à K324 : comprend les documents tels que les cartes en deux ou trois dimensions, les globes, les plans, les modèles topographiques, les cartes en relief et les représentations aériennes, mais exclut les atlas et tous les autres documents cartographiques sous forme de recueil qui sont comptabilisés en tant que livres imprimés, manuscrits ou documents graphiques selon la technique employée et la part du texte.

K222 à K223, K326 à K327 : documents dont le contenu principal est la représentation de la musique, généralement sous forme de notes (ie. les partitions).

K225 à K226, K329 à K330 : document dans lequel la documentation graphique est la caractéristique la plus importante (reproductions artistiques, estampes, photographies, affiches, esquisses, dessins techniques, etc.). Exclut les microformes, les documents audiovisuels ou les documents sous forme électroniques.

K231 à K232, K335 à K336 : documents sonores enregistrés sur tous supports (documents musicaux ou textes lus).

K234 à K235, K338 à K339 : documents filmographiques (pellicules, vidéo) sur tous supports.

K237 à K238, K341 à K342 : ensemble de documents dont un ou plusieurs composants sont de nature audiovisuelle, dont les différents éléments ou supports, quelle qu'en soit la nature, ne peuvent être dissociés par la commercialisation, et qui ont une parité d'importance entre eux. Leur consultation nécessite au moins un appareil de lecture.

K242 : documents entrés à titre non-onéreux, à l'exclusion du dépôt légal, en particulier dons, legs et datations.

K3

Par nombre de notices on entend le nombre d'unités bibliographiques ou archivistiques cataloguées ou signalées dans un inventaire, quel que soit le nombre d'unités matérielles et le support de description (physique ou informatique).

Par notices informatisées, on entend des notices bibliographiques ou archivistiques présentes sous forme informatique, quel que soit le format de description.

K4 et K5 : Pour le nombre de documents, on reprend les unités de compte de la section K2.