

NOTE :

Le rapport annuel 2009 sera disponible en ligne à partir du 5 janvier 2010

RAPPORT ANNUEL 2009

DES BIBLIOTHÈQUES MUNICIPALES ET DE GROUPEMENTS DE COMMUNES

NOTICE EXPLICATIVE

Pour toute difficulté rencontrée dans le renseignement du rapport annuel, vous pouvez contacter votre correspondant BDP.

Par ailleurs votre correspondant au ministère de la culture est :

Denis Cordazzo

Direction du livre et de la lecture

Bureau des bibliothèques territoriales

tél. 01 40 15 74 85

denis.cordazzo@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 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 la direction du livre et de la lecture et l'établissement répondant.

B - Informations sur les bibliothèques du réseau

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

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.

Les explications des questions de la partie B se trouveront plus précisément décrites dans la suite du questionnaire.

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 champs 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 30 minutes sera noté 17,5).

C - Accès et installation

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.

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 ;

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.

D - Collections

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.

le titre désigne un document formant un tout distinct sous un titre particulier, qu'il soit édité en une plusieurs unités matérielles, et quel que soit le nombre d'exemplaires détenus par la bibliothèque.

On compte les documents entrés dans les collections de la bibliothèque. 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, D118, D130, D320, D137 : on entend par « éliminations » tous les documents exclus des collections durant l'année qu'ils aient été jetés, vendus ou donnés.

D107 à D110 : il a été choisi de limiter le signalement des collections patrimoniales imprimées livres à deux entrées distinctes : les livres détenus dans les collections des bibliothèques avant la parution de la Bibliographie de l'Empire français (décret de 1811) et les livres détenus depuis cette date jusqu'en 1914, date historique, par ailleurs retenue par la Bibliothèque nationale de France comme frontière temporelle pour l'accueil des projets de rétro-conversion pouvant bénéficier d'un accompagnement financier. Postérieurement à cette date la direction du livre et de lecture dispose d'informations suffisantes par les appels à projets de numérisation qu'elle lance régulièrement.

D112 : 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**.

D135 à D137 : on vise ici les documents antérieurement dénommés "Périodiques"

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. Les publications électroniques : compter les titres pour lesquels la bibliothèque a acquis des droits d'accès, à l'exclusion des liens avec d'autres sites ou des titres gratuits. Les différents titres regroupés sous un même serveur peuvent être comptés ici. Compter les licences électroniques complémentaires pour l'accès aux titres acquis sous forme papier. Dans les accords de consortiums on comptera aussi les titres en "accès complémentaires" ou en "accès croisé".

Par contre, on ne comptera pas ici les ressources gratuites de l'Internet (voir D516) qui ont été cataloguées par la bibliothèque dans son catalogue en ligne ou dans une base de données.

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

Compter chaque microfiche 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 picturale est la caractéristique la plus importante : reproductions artistiques, les estampes, les photographies, les affiches, les esquisses, les dessins techniques, etc., mais exclut les documents graphiques rassemblés en feuillets ou 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 et D410 : on vise ici principalement les CD audio musicaux ou textes lus.

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

D501 à D503 : document électronique sous licence ou non dans lequel le texte interrogeable occupe une place prépondérante et qui peut-être considéré comme équivalent à un livre imprimé (monographie). On ne comptera pas ici le matériel dédié ou le logiciel de lecture ou de visionnage spécifique.

Les livres numérisés par la bibliothèque sont inclus dans le fonds et distingués dans les acquisitions.

D504 à D505 : donnée ou programme logiciel, par exemple jeu d'ordinateur, cours de langue ou autre logiciel d'application. Ces documents sont proposés aux utilisateurs sur des disques, cassettes ou tout autre moyen de stockage.

D506 à D509 : on distinguera le mode de comptage suivant la matérialité ou non du document : en unités matérielle dans le cas d'un support matériel ; en titre dans le cas de document accessibles en réseau ou sur un poste de travail.

D510 à D515 : ensemble d'enregistrements descriptifs (bibliographiques ou autres) doté d'une interface commune et d'un logiciel pour récupérer ou exploiter les données. Une base de données peut être publiée sur cédérom ou d'autres supports ou en tant que fichier informatique. Les bases de données soumises à licence sont comptabilisées à l'unité, même si l'accès à plusieurs bases de données soumises à licence est proposée par la même interface. Les catalogues de bibliothèques achetés comme outils de référence sont aussi comptabilisés avec ces bases de données.

D516 : on comptera ici le nombre de liens à des ressources gratuites de l'Internet (documents numériques, bases de données, revues électroniques, etc.) pour lesquels la bibliothèque a fait une entrée bibliographique dans son catalogue en ligne ou dans une bases de données, mais n'a pas acquis les droits d'accès.

E - Usages et usagers de la bibliothèque

E102 à E142 : un nouvel inscrit est un usager qui lors de l'année précédente n'était pas inscrit. Un emprunteur actif est un usager à jour de son inscription et ayant emprunté au moins un document dans l'année civile.

E143 et 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 et 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'intervale 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 et 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 débouche sur l'attribution d'une carte de lecteur.

E512 : nombre de réservation 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'utilisateur au sein de la bibliothèque et via le réseau de la bibliothèque.

F - Budget

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).

F4 : on vise ici les dépenses opérées sur les collections patrimoniales. Les dépenses d'entretien courant sont à porter en F507.

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.

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.

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

*N.B. : Par décret du 22 décembre 2006 portant statut particulier du **cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine**, celui-ci remplace les cadres d'emplois d'agent du patrimoine et d'agent qualifiés du patrimoine. 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)*

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 du personnel de la bibliothèque dispensées 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 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. Prenant le cas du service aux scolaires - **G302** -, on portera la fraction de temps consacré à l'accueil des classes et au service aux scolaires en général (des classes élémentaires à l'enseignement supérieur). Cette donnée sera exprimée en fraction du temps total travaillé tel que reporté en **G1**. Par exemple, une bibliothèque animée par 2 agents travaillant à temps plein (soit 2 ETP) : si le service aux scolaires occupe la moitié du temps de travail de chaque agent (soit 0,5 ETP par agent), le temps global consacré à ce service équivaut à 1 ETP.

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

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.

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 et 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.).