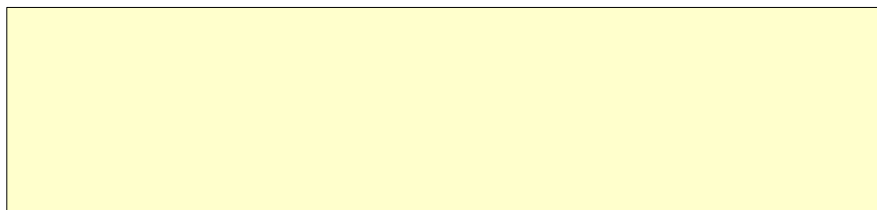


RAPPORT ANNUEL 2009

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.

A117 : La bibliothèque en régie directe est l'inscription de la bibliothèque comme service de la collectivité territoriale (commune, groupement de communes) et émergeant directement à son budget.

La bibliothèque associative est une organisation de droit privé pouvant recevoir des soutiens de différentes natures (mise à disposition d'équipement, subventions...).

La bibliothèque associative sous convention relève d'une délégation de service public de la collectivité territoriale à l'association et dont les dispositions ont été précisées par le conseil municipal ou intercommunal.

B - Informations sur les bibliothèques du réseau

(A renseigner uniquement pour les réseaux de bibliothèques disposant d'au moins 2 lieux de lecture)

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.

B110 : vous porterez ici l'addition en unités matérielles (définitions dans le chapitre D – Collections) de votre collection de livres, publications en séries, documents sonores, vidéo, numériques et autres.

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

Cumuler 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 services 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 ».

C301 : 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.

D - Collections

Cumuler les informations de tout le réseau.

L'unité de compte est par défaut l'unité matérielle qui se définit comme 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 (périodiques, revues, journaux) compter également par défaut en unités matérielles. En général, les numéros d'une année forment une unité matérielle. Exemple : 6 fascicules (ou numéros) reliés en 1 volume comptent pour une unité. Les publications en série non reliées seront comptées comme si elles étaient reliées. Si la bibliothèque dispose de 2 abonnements au périodique GEO depuis 3 ans, elle comptera 6 unités matérielles (2 abonnements x 3 années) dans les cases D135 à D137. Elle comptera 2 abonnements dans les cases D201, D203, D211.

On compte les documents entrés dans les collections de la bibliothèque. Ne pas inclure les documents déposés par les bibliothèques départementales de prêt.

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

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.

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 et textes lus.

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

D517 et D518 : on vise principalement les cédéroms, les programmes informatiques et accessoirement les bases de données et autres documents numériques sur support matériel.

E - Usages et usagers de la bibliothèque

Cumuler 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. Par défaut, et notamment pour les bibliothèques non informatisées, un emprunteur actif est un usager à jour de son abonnement.

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.

E147 : une entrée est l'action pour une personne de pénétrer dans les locaux de la bibliothèque. Pour la collecte de l'information, en l'absence de compteur, procéder par sondage sur 2 semaines au cours de 2 ou 3 périodes types de l'année.

E201 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).

E501 à E506 : on vise ici les connexions d'un usager au site Internet de la bibliothèque et à son catalogue dans les locaux de celle-ci ou à l'extérieur. On compte en nombre de sessions, c'est-à-dire un cycle qui débute lorsque l'utilisateur se connecte et qui se termine explicitement (par déconnexion ou fonction quitter) ou implicitement (mise en veille après une période déterminée de non utilisation).

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.

E515 et E516 : le site électronique de la bibliothèque peut contenir des ressources variées (par exemple des documents numérisés, des livres électroniques, des textes, des images...) ou bien des liens qui pointent vers des documents ne faisant pas partie à proprement parler de sa collection. On compte en contenus téléchargés, c'est-à-dire en items ou articles, ayant un contenu téléchargeable présentant du texte, du son ou de l'image.

E527 à E528 : une base de données est un ensemble d'items (voir note sur **E515**) dotée d'un logiciel pour récupérer et exploiter les données. On compte en nombre de sessions réalisées (voir note sur **E501**).

E530 : voir la définition de « session » dans la note **E501**.

F – Budget

Cumuler 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.

F106 : porter ici les seules dépenses pour achats de documents, de toute nature, sur tous supports, affectées sur une ligne budgétaire d'investissement.

F201 : additionner traitements, salaires et charges. Intégrer tout le personnel de la bibliothèque, y compris le personnel de service. 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.

F301 à F313 : 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 le paragraphe H4.

F508 : on vise ici la promotion des services de la bibliothèque par tout type de support de communication (affiches, livrets, lettre électronique...).

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 : porter ici les ressources pécuniaires provenant de sociétés ou de personnes privées (donations, mécénat, ...).

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

Cumuler les informations de tout le réseau.

Le calcul du nombre 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. Compter en nombre d'agents et pas en ETPT.

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

G202 : nombre d'agents de la bibliothèque ayant reçu une formation dans le cadre d'un stage.

H - Action culturelle

Cumuler 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 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, ...

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.

G302 : porter ici 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.