



RAPPORT ANNUEL 2018

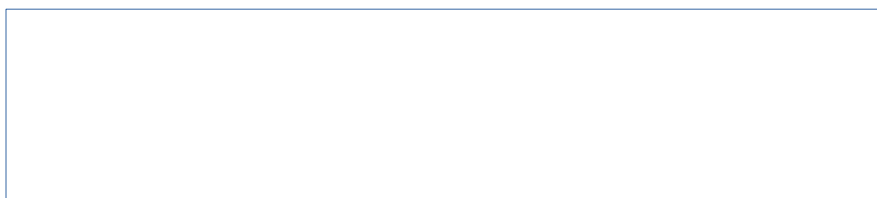
DES BIBLIOTHÈQUES MUNICIPALES ET DE GROUPEMENTS DE COMMUNES

NOTICE EXPLICATIVE

INFORMATIONS PRATIQUES

Le renseignement du questionnaire doit être effectué par voie électronique sur le site :

<https://bm.scrib.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.**

Table des matières

<u>Section A – Identité.....</u>	<u>3</u>	<u>Contrôle de la saisie.....</u>	<u>24</u>
<u>A1 - Coordonnées de la bibliothèque ou du service répondant.....</u>	<u>3</u>	<u>Section F – Budget.....</u>	<u>25</u>
<u>A101 à A114 et A130 à A133 : A remplir dans le champs « 1- Coordonnées ».....</u>	<u>3</u>	<u>F1 – Dépenses d'investissement.....</u>	<u>25</u>
<u>A114 à A201 à remplir dans la section A du questionnaire.....</u>	<u>5</u>	<u>Dépenses de fonctionnement.....</u>	<u>25</u>
<u>Section B - Lieux de lecture.....</u>	<u>7</u>	<u>F2 – Dépenses pour le personnel salarié.....</u>	<u>25</u>
<u>Données d'adresse spécifiques à chaque équipement du réseau (B101 à B109, B130 à B133 et B121).....</u>	<u>7</u>	<u>F5 – Dépenses spécifiques.....</u>	<u>26</u>
<u>Données d'activité par équipement du réseau (B110 à B119).....</u>	<u>10</u>	<u>Recettes.....</u>	<u>26</u>
<u>Section C - Accès et installations.....</u>	<u>11</u>	<u>F6 – Ressources propres et subventions.....</u>	<u>26</u>
<u>C1 - Accès et installations.....</u>	<u>11</u>	<u>Dépenses de fonctionnement et d'investissement.....</u>	<u>27</u>
<u>C2 – Catalogue.....</u>	<u>12</u>	<u>F7 – Dépenses globales détaillées d'acquisition de documents.....</u>	<u>27</u>
<u>C3 – Locaux.....</u>	<u>12</u>	<u>Contrôle de la saisie.....</u>	<u>27</u>
<u>Contrôle de la saisie.....</u>	<u>13</u>	<u>F8 – Achats de livres imprimés.....</u>	<u>27</u>
<u>Section D – Collections.....</u>	<u>14</u>	<u>Section G – Personnel et formation.....</u>	<u>29</u>
<u>D1 – Imprimés.....</u>	<u>15</u>	<u>G1 – Personnel.....</u>	<u>30</u>
<u>D2 - Publications en série imprimées en cours.....</u>	<u>16</u>	<u>G2 – Formation.....</u>	<u>31</u>
<u>D3 – Autres documents.....</u>	<u>16</u>	<u>G3 – Répartition du personnel par catégories de services / fonctions.....</u>	<u>31</u>
<u>D4 - Documents audiovisuels et multimédia sur support.....</u>	<u>17</u>	<u>Section H - Action culturelle.....</u>	<u>33</u>
<u>D5 – Ressources numériques acquises.....</u>	<u>18</u>	<u>H1 – Institutions.....</u>	<u>34</u>
<u>D6 – Ressources numériques produites par l'établissement.....</u>	<u>18</u>	<u>H2 – Équipements culturels.....</u>	<u>34</u>
<u>D7 – Collections adaptées.....</u>	<u>19</u>	<u>H3 – Autres structures associatives.....</u>	<u>35</u>
<u>Contrôle de la saisie.....</u>	<u>19</u>	<u>H4 – Actions au sein de l'établissement.....</u>	<u>35</u>
<u>Section E – Usages et usagers de la bibliothèque.....</u>	<u>20</u>	<u>H5 – Actions hors de l'établissement.....</u>	<u>35</u>
<u>E1 – Usagers.....</u>	<u>20</u>	<u>H6 – Actions de coopération.....</u>	<u>36</u>
<u>E2 – Prêts.....</u>	<u>21</u>	<u>H7 – Actions et services à destination de publics spécifiques (en et hors établissement).....</u>	<u>36</u>
<u>E3 – Autres types d'usage.....</u>	<u>22</u>	<u>Section I – Commentaires.....</u>	<u>37</u>
<u>E4 – Orientation et formation des usagers. .</u>	<u>22</u>	<u>K- Patrimoine.....</u>	<u>38</u>
<u>E5 – Services et ressources électroniques proposés par la bibliothèque.....</u>	<u>23</u>	<u>K1 – Dépenses d'acquisition et d'entretien des collections patrimoniales.....</u>	<u>38</u>
		<u>K2 – Fonds et acquisitions.....</u>	<u>39</u>
		<u>K3 – Signalement et description.....</u>	<u>40</u>
		<u>K4 – Numérisation.....</u>	<u>41</u>
		<u>K5 – Mise en ligne.....</u>	<u>41</u>

Section A – Identité

A1 - Coordonnées de la bibliothèque ou du service répondant

A101 à A114 et A130 à A133 : A remplir dans le champs « 1- Coordonnées »

Explication des informations sur les coordonnées de la bibliothèque :

Nom du lieu : Nom de la bibliothèque. **(A101)**

Complément d'adresse, N° voie, Nom, Code postal, Ville, Cedex : Indiquer l'adresse physique de la bibliothèque. **(A102 à A109)**

Adresse mail de contact pour saisie du rapport d'activité : Il est important de remplir cette zone pour permettre la communication avec les personnes référentes. Dans la mesure du possible indiquer ici les coordonnées précises de la personne en charge de compléter le questionnaire. Ces données **ne sont pas susceptibles d'être communiquées** par le Service du livre et de la lecture.

Téléphone : Numéro de téléphone de l'accueil de la bibliothèque. **(A112)**

Fax : Numéro de fax de l'accueil de la bibliothèque. **(A113)**

M./M me : Civilité du responsable de la bibliothèque (ne pas oublier de le mettre à jour, par défaut sur M.). **(A130)**

Nom, prénom responsable : Indiquer ici le nom du responsable en titre de la bibliothèque (directeur, chef de service, bénévole, responsable etc.) et non le nom de l'autorité de tutelle (maire, président de la communauté de communes, etc.). **(A131 et A132)**

Statut du responsable : Poste occupé par le responsable. **(A133)**

Par exemple : Directeur, conservateur, bibliothécaire, bénévole, etc.

A101 : Le champ **Nom de l'établissement** correspond à celui Nom du Lieu dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque. Pour y accéder, cliquer sur l'onglet « coordonnées » à droite de l'onglet « Identité ».

A102 : Le champ **A102** correspond à celui **Suite Nom du Lieu** dans la fiche contenant les

coordonnées de la bibliothèque. Pour y accéder, cliquer sur l'onglet « coordonnées » à droite de l'onglet « Identité ».

A103 : Le champ **Complément d'adresse** correspond à celui **Complément d'adresse** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque. Pour y accéder, cliquer sur l'onglet « coordonnées » à droite de l'onglet « Identité ».

A104 : Le champ **N°** correspond à celui **N°** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque. Pour y accéder, cliquer sur l'onglet « coordonnées » à droite de l'onglet « Identité ».

A105 : Le champ **Type voie** correspond à celui **Voie** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque. Pour y accéder, cliquer sur l'onglet « coordonnées » à droite de l'onglet « Identité ».

A106 : Le champ **Nom voie** correspond à celui **Nom** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque. Pour y accéder, cliquer sur l'onglet « coordonnées » à droite de l'onglet « Identité ».

A107 : Le champ **Code postal** correspond à celui **Code postal** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque. Pour y accéder, cliquer sur l'onglet « coordonnées » à droite de l'onglet « Identité ».

A108 : Le champ **Ville** correspond à celui **Ville** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque. Pour y accéder, cliquer sur l'onglet « coordonnées » à droite de l'onglet « Identité ».

A109 : Le champ **Cedex** correspond à celui **Cedex** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque. Pour y accéder, cliquer sur l'onglet « coordonnées » à droite de l'onglet « Identité ».

A130 : Le champ **Responsable de l'établissement** correspond à celui **M./Mme responsable** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque. Pour y accéder, cliquer sur l'onglet « coordonnées » à droite de l'onglet « Identité ».

A131 : Le champ **Responsable de l'établissement** correspond à celui **Nom responsable** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque. Pour y accéder, cliquer sur l'onglet « coordonnées » à droite de l'onglet « Identité ».

A132 : Le champ **Responsable de l'établissement** correspond à celui **Prénom responsable** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque. Pour y accéder, cliquer sur l'onglet « coordonnées » à droite de l'onglet « Identité ».

A133 : Le champ **Statut et/ou grade du responsable** correspond à celui **Statut du responsable** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque. Pour y accéder, cliquer sur l'onglet « coordonnées » à droite de l'onglet « Identité ».

A112 : Le champ **Téléphone (1)** est à remplir avec le numéro de téléphone de l'accueil de la bibliothèque.

A113 : Le champ **Fax (1)** est à remplir avec le numéro de fax de l'accueil de la bibliothèque.

A114 à A201 à remplir dans la section A du questionnaire

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). L'arrêté du 29 avril 2015 approuve et valide la nouvelle version du RGAA.

Le RGAA est une démarche d'une institution pour que chaque information présente sur son site internet soit perceptible par tout utilisateur, et par tous les sens.

Par exemple : équivalents textuels pour tout contenu non textuel afin de permettre une synthèse vocale ou une transcription brailles, grands caractères, audio-description, langage simplifié...).

NB : la déclaration RGAA est auto-déclarative.

Pour plus d'informations, consulter :

<http://references.modernisation.gouv.fr/accessibilite-numerique>

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

La bibliothèque associative sous convention (**association avec 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.

A118 : **Rattachement administratif de l'établissement :**

- **Commune** : Pour le Service du Livre et de la Lecture (SLL), une bibliothèque est considérée comme municipale si l'EPCI n'a pas pris la compétence équipement culturel et l'exerce sur cet établissement, même si elle coopère avec d'autres bibliothèques sur certains secteurs de son activité (politique documentaire, action culturelle, etc.).
- **Groupement de communes (intercommunal)** : Pour le service du livre et de la lecture (SLL), une bibliothèque ou un réseau de bibliothèques n'est considéré comme intercommunal que si l'EPCI a pris la compétence équipement culturel et l'exerce sur cette bibliothèque.

Attention, l'enquête porte sur l'activité de l'établissement en 2018 : les contours des EPCI au 1^{er} janvier 2019 ne sont pas pris en compte.

A122 : **Les acquisitions documentaires sont-elles imputées sur le budget intercommunal ?**

- **Oui** si la structure intercommunale (EPCI, SIVOM, autre) prend en charge la totalité des dépenses d'acquisitions de documents, quel que soit le statut de la bibliothèque (communale ou intercommunale).
- **Non** : si la ou les communes d'implantation prennent en charge la totalité des dépenses d'acquisitions de documents, quel que soit le statut de la bibliothèque.
- **En partie** : si les dépenses d'acquisitions sont réparties entre commune(s) et structure intercommunale.

A123 : Le personnel est-il rémunéré sur le budget intercommunal ?

- **Oui** si la structure intercommunale (EPCI, SIVOM, autre) prend en charge la totalité des dépenses de personnel, quel que soit le statut de la bibliothèque (communale ou intercommunale).
- **Non** si la ou les communes d'implantation prennent en charge la totalité des dépenses d'acquisitions de personnel, quel que soit le statut de la bibliothèque.
- **En partie** si les dépenses d'acquisitions sont réparties entre commune(s) et structure intercommunale.

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 2018, il s'agit de la population en vigueur au 1er janvier 2018 basée sur le recensement 2015.

A204 : La bibliothèque fonctionne-t-elle en réseau avec d'autres bibliothèques, y compris si elles dépendent d'une autre collectivité ?

- **Oui** si la bibliothèque est intégrée à un réseau de bibliothèques (navette, carte de lecteur unique, actions culturelles, etc.). La question ne porte pas nécessairement sur une mise en réseau à l'échelle de la collectivité de rattachement. *Par exemple*, si trois bibliothèques municipales dépendantes de trois villes séparées sont en réseau, répondre « oui » à la question. Les modalités de cette coopération seront précisées en page H, partie 6.
- **Non** si la bibliothèque n'est pas incluse dans un réseau.

A202 : Nombre de bibliothèques concernées par ce réseau :

Compter ici le nombre de bibliothèques rattachées au réseau.

A124 : L'ensemble de la population appartenant au réseau accède-t-elle selon les mêmes conditions à l'ensemble des bibliothèques du réseau ?

- **Oui** si tous les habitants de l'intercommunalité, quelle que soit leur commune de résidence, peuvent accéder de la même façon aux services des bibliothèques.
- **Non** si les bibliothèques présentes sur l'intercommunalité offrent des conditions de service différentes aux habitants de l'intercommunalité, **en fonction de leur commune de résidence.**

A203 : Population effective desservie par la bibliothèque :

Cette population est calculée automatiquement, selon la collectivité de rattachement.

- si la bibliothèque est municipale, la population de la commune sera prise en compte.

- si la bibliothèque est intercommunale, la population sera calculée en effectuant la somme de la population des communes d'implantation des lieux de lecture de la bibliothèque intercommunale (lieux non administratifs ouverts au public) et la somme des populations des autres communes de l'intercommunalité ne disposant pas d'une bibliothèque municipale.

- s'il s'agit d'un SIVOM, la population du SIVOM sera prise en compte.

Section B - Lieux de lecture

Les données relatives aux lieux sont à remplir sur deux fiches séparées, l'une consacrée aux coordonnées et l'autre relative aux données d'activités (accessibles à partir du bouton « Page B – lieu de lecture »).



Il est possible, à partir de cette section B du questionnaire, d'indiquer l'ouverture ou la fermeture d'une bibliothèque du réseau. **Si l'ouverture ou la fermeture a eu lieu dans le courant de l'année 2018, n'en tenir compte que si l'ouverture ou la fermeture a eu lieu durant le premier semestre.**

Par exemple : on indiquera une bibliothèque ouverte en février 2018, mais pas en octobre.

Données d'adresse spécifiques à chaque équipement du réseau (B101 à B109, B130 à B133 et B121)

Les champs **B101 à B109, B130 à B133 et B121** sont à modifier sur la fiche « coordonnées ».

Les informations que vous modifierez seront instantanément reportées sur la fiche « Données du rapport » où les coordonnées sont indiquées en grisé.

Les coordonnées de la tête de réseau sont également modifiables à partir de l'onglet 1 – Coordonnées, en haut à gauche du rapport.

Si votre bibliothèque ne dispose que d'un seul lieu de lecture, il n'y a donc pas de différence entre l'onglet « coordonnées » de la section B et l'onglet « coordonnées » du menu principal.

Explication des informations sur les coordonnées de la bibliothèque :

Nom du lieu : Nom de la bibliothèque. **(B101)**

Complément d'adresse, N° voie, Nom, Code postal, Ville, Cedex : Indiquer l'adresse physique de la bibliothèque. **(B102 à B109)**

Adresse mail de contact pour saisie du rapport d'activité : Il est important de remplir cette zone pour permettre la communication avec les personnes référentes. Dans la mesure du possible indiquer ici les coordonnées précises de la personne en charge de compléter le questionnaire. Ces données ne sont pas susceptibles d'être communiquées par le Service du livre et de la lecture.

M./M me : Civilité du responsable de la bibliothèque (ne pas oublier de le mettre à jour, par défaut sur M.). **(B130)**

Nom, prénom responsable : Indiquer ici le nom du responsable en titre de la bibliothèque (directeur, chef de service, bénévole, responsable etc.) et non le nom de l'autorité de tutelle (maire, président de la communauté de communes, etc.). **(B131 et B132)**

Statut du responsable : Poste occupé par le responsable. **(B133)**

Par exemple : Directeur, conservateur, bibliothécaire, bénévole, etc.

La question « **Quelle est l'année d'ouverture au public de votre bâtiment (ou de réouverture après des travaux de rénovation)?** » vise une construction ou un réaménagement complet du bâtiment, ayant nécessité une fermeture. Ne pas prendre en compte un simple rafraîchissement ou changement de mobilier. **(B121)**

Cliquer sur « **Enregistrer** » pour enregistrer vos modifications. Puis cliquer sur « **Données d'activité** » pour renseigner les éléments portant spécifiquement sur l'activité de ces lieux.

B101 : Le champ **Nom de l'établissement** correspond à celui **Nom du Lieu** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque.

B102 : Le champ **A102** correspond à celui **Suite Nom du Lieu** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque.

B103 : Le champ **Complément d'adresse** correspond à celui **Complément d'adresse** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque.

B104 : Le champ **N°** correspond à celui **N°** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque.

B105 : Le champ **Type voie** correspond à celui **Voie** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque.

B106 : Le champ **Nom voie** correspond à celui **Nom** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque.

B107 : Le champ **Code postal** correspond à celui **Code postal** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque.

B108 : Le champ **Ville** correspond à celui **Ville** dans la fiche contenant les coordonnées de la

bibliothèque.

- B109** : Le champ **Cedex** correspond à celui **Cedex** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque.
- B130** : Le champ **Responsable de l'établissement** correspond à celui **M./Mme responsable** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque.
- B131** : Le champ **Responsable de l'établissement** correspond à celui **Nom responsable** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque.
- B132** : Le champ **Responsable de l'établissement** correspond à celui **Prénom responsable** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque.
- B133** : Le champ **Statut et/ou grade du responsable** correspond à celui **Statut du responsable** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque.
- B121** : Le champ **Quelle est l'année d'ouverture au public de votre bâtiment (ou de réouverture après des travaux de rénovation)?** correspond à celui **Année d'ouverture ou de réouverture au public du bâtiment** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque.

Données d'activité par équipement du réseau (B110 à B119)

Informations sur les bibliothèques du réseau. Cette partie de 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.

B122 : Cette question porte sur une ouverture dominicale régulière.

Cocher oui si l'établissement est habituellement ouvert (chaque dimanche hors période estivale, horaires réduits ou jours fériés).

Cocher non si l'établissement n'ouvre le dimanche que dans le cadre d'une politique événementielle (par exemple, uniquement pour les Journées du Patrimoine).

B110 : Pour **les fonds (hors périodiques) en unités matérielles**, vous indiquerez le nombre d'exemplaires.

B111 : La **surface utile en m²** 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.

Si vous ne disposez pas d'un local propre, comptez la surface de la pièce accueillant les collections et le public.

B112 : Dans ce champ on reportera l'ensemble des ETPT concernant l'annexe.

B113 : Une **place assise** est une place offerte aux usagers pour la lecture ou l'étude, avec ou sans équipement.

B114 : Pour le décompte du **Nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire** est arrondi à la demi-heure supérieure.

Par exemple : 17 heures et 15 minutes sera noté 17,5.

NB : si un secrétaire de mairie donne accès aux documents de la bibliothèque durant ses heures de travail, compter ces heures comme heures d'ouverture.

Section C - Accès et installations

Si vous répondez pour un réseau (plusieurs lieux de lecture) cumulez les données de tous les lieux de votre réseau.

C1 - Accès et installations

C101 : Pour le décompte du **Nombre d'heures d'ouverture hebdomadaires tous publics**, ne prenez pas en compte les éventuelles heures d'ouverture réservées à des publics spécifiques comme les scolaires. Si les horaires d'ouverture de la bibliothèque ont été modifiés en cours d'année, indiquer les horaires les plus récents.

Par exemple : Dans le cas d'un réseau municipal ou intercommunal de bibliothèques :

- 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.
- S'il y a recouvrement (superposition) d'heures et/ou de jours d'ouverture, ne compter qu'une fois le temps d'ouverture commun à plusieurs équipements du réseau. Commencez par compter le nombre d'heures d'ouverture de la bibliothèque la plus ouverte. Ajoutez, le cas échéant, les heures d'ouverture des autres lieux lorsque celles-ci occupent un créneau horaire différent. Ainsi vous ne compterez pas plusieurs fois des ouvertures simultanées.

Par exemple :

- Bib1 ouverte de 14h à 18h
- Bib2 ouverte de 15h à 19h
- Bib3 ouverte de 16h à 19h

Total = 4 (14h-18h)+1(18h-19h) = 5 heures d'ouverture l'après-midi sur le réseau. Le nombre total d'heures d'ouverture hebdomadaire est arrondi à la demi-heure supérieure.

Par exemple : 17 heures et 15 minutes sera noté 17,5.

C102 et C115 : Dans le cas du **Nombre de jours d'ouverture annuels** (C102) et du **Nombre de jours d'ouverture hebdomadaires** (C115), vous procéderez au même type de comptage que pour les heures d'ouverture (champs C101, voir ci-dessus). De plus, saisir un nombre entier. Toute journée ouverte compte comme une unité.

Par exemple : Si une bibliothèque est ouverte le mercredi de 9h à 11h et le samedi toute la journée, compter 2 jours d'ouverture par semaine.

C105 à C108 : Pour le **Nombre de 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».

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).

C112 : Pour compter le **Nombre de bibliobus** vous mentionnerez 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.

C116 : La question **La bibliothèque est-elle ouverte le dimanche ?** porte sur une ouverture dominicale régulière.

- Cocher **oui** si la bibliothèque est habituellement ouverte (chaque dimanche hors période estivale, horaires réduits ou jours fériés).
- Cocher **non** si la bibliothèque n'ouvre le dimanche que dans le cadre d'une politique événementielle (par exemple, uniquement pour les Journées du Patrimoine).

C119 : Par **Bornes**, nous comprenons par exemple les bornes d'écoute et de téléchargement de musique, les bibliobox, etc.

C121 : Indiquer ici le nombre de **consoles de jeux vidéo** mises à disposition du public, qu'il s'agisse d'animations ponctuelles ou d'un espace jeux vidéo dédié. Les dépenses relatives à ces consoles sont à prendre en compte dans les dépenses d'investissement en informatique (matériels et logiciels), champ F103.

C2 – Catalogue

C205 : Dans la question « **Dont nombre de notices entrées par importation dans l'année** », vous ne compterez pas l'utilisation de notices provisoires à seule fin d'acquisition.

C3 – Locaux

C301 : La **surface utile nette totale en m²** comprend les espaces pour les lecteurs et les surfaces de lecture, les rayonnages de documents et les surfaces destockage, 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. 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.

C309 : **Votre bâtiment est-il accessible au sens de la loi du 11 février 2005 ?**

La loi du 11 février 2005 impose aux établissements recevant du public (ERP) de permettre aux personnes handicapées de circuler, d'accéder aux locaux et

équipements, de les utiliser avec la plus grande autonomie possible. Les conditions d'accès des personnes handicapées doivent être les mêmes que celles des personnes valides, ou, à défaut, présenter une qualité d'usage équivalente. 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 ERP, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées, est obligatoire pour tous les propriétaires ou exploitants d'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.

Notons que la question concerne **uniquement le cadre bâti** et non les collections ou la médiation.

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

Dans le cas de réseaux composés de plusieurs sites, indiquer "**oui**" en C309 **si au moins l'un des sites est accessible** au sens de la loi du 11 février 2005. Préciser dans le champ C310.

C310 : **Précisez** toutes informations que vous jugerez utiles par rapport à la question précédente, que vous ayez répondu « oui » ou « non ».

Par exemple : « Seulement un bâtiment du réseau accessible », « présence d'ascenseur », « bâtiment avec des escaliers », etc.

Pour faciliter le traitement informatique, dans la zone de note **Précisez**, il ne faut pas utiliser dans les zones de texte :

- le saut de ligne,
- le retour chariot,
- les tabulations, etc.

Par exemple : Au lieu d'écrire :

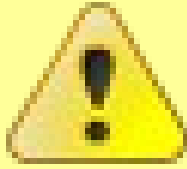
« Seulement un bâtiment du réseau accessible

Présence d'ascenseur dans deux bâtiments

Trois bâtiments ont des escaliers ».

Écrivez :

d'ascenseur dans deux bâtiments. Trois bâtiments ont des escaliers ».



Contrôle de la saisie

Les informations saisies dans cette section sont soumises à un contrôle. Vous ne pourrez pas valider votre rapport si les données renseignées dans différents champs ne sont pas cohérentes. A titre d'exemple nous mentionnons ici quelques contrôles :

C102 ne peut pas être supérieur à 366 jours

C115 ne peut pas être supérieur à 7 jours

Section D – Collections

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

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.

Méthode de comptage

D1 – Imprimés, D3 – Autres documents,

D4 – Documents audiovisuels et multimédia sur support, D6 – Ressources numériques produites par l'établissement

Fonds : UM : Unité matérielle. On interroge ici le nombre d'exemplaires ; l'unité de compte est l'exemplaire (le volume).

Acquisitions : Les acquisitions correspondent à la somme des documents achetés et reçus par dons.

Élimination : Les éliminations correspondent à tous les documents exclus des collections durant l'année, qu'ils aient été jetés, vendus ou donnés.

Définitions

Unité matérielle (UM) : 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 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.

Mètre linéaire (ML) : 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.

Titre (TIT) : 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.

=> Aller à la section E - Usages et usagers de la bibliothèque

D1 – Imprimés

Voir les définitions d'Unité matérielle, de mètre linéaire, de titre (p.12)

D101, D104, D105, D111, D114, D115, D116, D119, D120, D122, D125, D128, D132, D133, D135, D138:

Pour compter les **fonds**, se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre p.15. Attention, ne comptez ici que vos fonds propres, sans y ajouter les documents prêtés par votre BDP.

D 144, D142, D143 : Ne comptabiliser ici que le **nombre de documents (unités matérielles) en dépôt de la BDP au 31 décembre 2018** et non l'ensemble des documents prêtés par la BDP sur l'année.

D102, D106, D112, D141, D117, D121, D123, D129, D131, D134, D136, : Pour compter les **acquisitions** se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre p.15.

D103, D113, D118, D124, D130, D137 : Pour compter les **éliminations**, se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre p.15.

D129 : Pour compter les **acquisitions**, se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre p.15.

D131 : Dans la zone **dont nombre de dons (ou autres acquisitions à titre gracieux...)**, on compte seulement le nombre de livres entrés par dons dans l'année.

D2 - Publications en série imprimées en cours

D201 à D204 : Pour les **Publications en série en cours**, comptez aussi les publications reçues dans le cadre du dépôt légal imprimeur. De plus, compter les abonnements et titres professionnels dans les abonnements et titres en cours pour adultes. Contrairement aux **Publications en série imprimées (D1)** dans ces champs il faut seulement prendre en compte l'année en cours et séparer le fonds en fonction de son public de destination (enfant ou adulte). ATTENTION : Si vous disposez d'un fonds adolescent ajoutez le aux publications en série à destination des enfants.

Par exemple : la bibliothèque abonnée deux fois à un même titre de presse inscrira 2 abonnements.

D3 – Autres documents

Voir les définitions d'Unité matérielle, de mètre linéaire, de titre (p.12)

D305, D307, D309, D311, D312, D314, D316, D318 : Pour compter les **fonds**, se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre p.15.

D306, D308, D310, D313, D315, D317, D319 : Pour compter les **acquisitions**, se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre p.15.

D320 : Pour compter les **éliminations** se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre p.15. On portera ici le total des éliminations de l'année en unités matérielles.

D305 et D306 : Le **microforme** est un document photographique nécessitant un appareil photographique pour être lu. Il 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 et D308 : Les **Documents cartographiques** comprennent 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 : La **Musique imprimée** comprend les documents dont le contenu principal est la représentation de la musique, généralement sous forme de notes (ie. les partitions).

D314 à D317 : Dans la section **Documents graphiques**, il faut compter les documents 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 et D319 : **Autres documents**, documents non électroniques tels que les livres d'artistes, les dioramas ou autres documents en trois dimensions, les jeux de plateaux, les jouets, etc.

D4 - Documents audiovisuels et multimédia sur support

Voir les définitions d'Unité matérielle, de mètre linéaire, de titre (p.12)

D420, D423, D426, D429, D432, D435, D438, D441, D401, D405, D409, D411, D517 : Pour compter les **fonds** se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre p.15. Attention, ne comptez ici que vos fonds propres, sans y ajouter les documents BDP.

D447, D448 : Ne comptabiliser ici que le **nombre de documents (unités matérielles) en dépôt de la BDP au 31 décembre 2018** et non l'ensemble des documents prêtés par la BDP sur l'année.

D421, D424, D427, D430, D433, D436, D439, D442, D402, D406, D410, D412, D518 : Pour compter les **acquisitions** se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre p.15.

D422, D425, D428, D431, D434, D437, D440, D443, D416, D417, D418, D419, D519 : Pour compter les **éliminations** se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre p.15.

D409 et D410 : Dans la partie **Total documents sonores**, on vise ici principalement les CD audio musicaux ou textes lus.

D411 et D412 : Dans la partie **Total documents vidéo**, on vise ici principalement les cassettes VHS, DVD et BluRay.

D5 – Ressources numériques acquises

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 :

Dans la colonne **Noms des offres de contenus numériques** porter le nom des bouquets de contenus numériques.

Par 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 (;).

Par exemple en D522 : « NumiLog ; Cyberlibris Bibliovox ».

D6 – Ressources numériques produites par l'établissement

Dans cette partie on vise tous les types de contenus produits par la bibliothèque et à destination du public (grand public et publics spécifiques).

D603, D606, D609, D612, D6015, D618, D621, D624 :

Pour compter les **fonds** se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre p.15.

D602, D604 : Dans les champs qui concernent les **Livres** numériques produits par la bibliothèque, on comptera par exemple les livres de fiction ou de non fiction mis au point dans le cadre d'actions culturelles (ou d'ateliers), des catalogues d'exposition, etc.

D626, D628 : Dans la section **Ressources pédagogiques**, on pense particulièrement aux ressources numériques à destination des enseignants ou du personnel éducatif (matériels pédagogiques, dossiers documentaires, bibliographies, etc.).

D611, D613 : Dans la partie **Musique, enregistrements sonores**, comptez à la fois les enregistrements musicaux produits dans le cadre des actions culturelles mais aussi les captations sonores des conférences, podcast, etc.

D614, D616 : Dans la section **Vidéo (dont captations)**, comptez les enregistrements vidéos produits dans le cadre des actions culturelles ainsi que les captations vidéos des conférences, etc. Comptez aussi les vidéos produites directement pour le web (informations sur les activités de la bibliothèque, coups de cœur des bibliothécaires, web tv, etc).

D623, D625 : Dans les champs **Autres ressources documentaires**, vous pouvez par exemple compter les modes d'emploi ou les dossiers d'œuvres que vous

produisez pour les lecteurs.

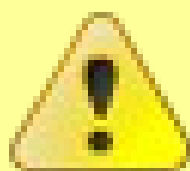
D7 – Collections adaptées

Les collections adaptées peuvent être acquises de différentes manières :

- Dans le commerce
- Auprès de structures spécialisées
- Obtenues par convention avec une bibliothèque spécialisée
- 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>).

D701 : Pour « **La bibliothèque propose-t-elle des contenus adaptés ?** », répondre **oui** si vous avez des livres lus du commerce ou des livres en gros caractère. Inclure aussi les documents fournis par la BDP.

D703 : Les **ouvrages Daisy** sont des livres audio spécifiquement conçus pour un public déficient visuel (aveugle, malvoyant), à distinguer des livres lus « grand public ». Inclure aussi les documents fournis par la BDP. Voir <https://www.avh.asso.fr/fr/favoriser-laccessibilite/livres-audio>



Contrôle de la saisie

Les informations saisies dans cette section sont soumises à un contrôle. Vous ne pourrez pas valider votre rapport si les données renseignées dans différents champs ne sont pas cohérentes. A titre d'exemple nous mentionnons ici quelques contrôles :

Les champs des colonnes **éliminations** et des **acquisitions** ne doivent pas être supérieurs à ceux de la colonne **fonds** (*Par exemple* : D103 ne peut pas être égal à 300 et D101 à 20).

Section E – Usages et usagers de la bibliothèque

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

[Voir les définitions d'Unité matérielle, de mètre linéaire, de titre \(p.16\)](#)

Méthode de comptage

E1 – Usagers, E2- Prêts

Additionnez les prêts d'ouvrages du fonds adulte d'une part, du fonds enfant d'autre part. Si vous avez un pôle adolescent vous devez inclure les prêts dans les prêts enfants.

E1 – Usagers

Inscrits actifs : Un inscrit actif est une personne ayant eu une carte d'utilisateur valide au moins un jour entre le 1 janvier et le 31 décembre de l'année concernant l'enquête. Il n'est pas nécessaire d'avoir emprunté un document pour faire partie des inscrits actifs.

Emprunteurs actifs : Un emprunteur actif est un usager à jour de son inscription et ayant emprunté au moins un document dans l'année civile.

E1 – Usagers

Pour connaître la méthode de comptage choisie pour séparer les collections enfants et adultes se référer au cadre ci-dessus.

E104, E107, E111, E111, E116, E119, E122, E125, E128, E131, E134, E137, E101, E140 :

Voir la définition d'**inscrits actifs** dans le cadre ci-dessus.

E106, E109, E112, E115, E118, E121, E124, E127, E130, E136, E139, E103, E142, E144, E145, E146, E147 :

Voir la définition de **emprunteurs actifs** dans le cadre ci-dessus.

E143 et E144 : Par **Collectivités**, on entend les collectivités inscrites qui viennent à la bibliothèque notamment pour emprunter des documents ou bien chez qui la bibliothèque dépose des documents (par exemple les écoles, crèches, maisons de retraite, etc.). Leurs prêts sont comptabilisés dans les rubriques E204, E208, E236, E220, E224, E240. Ici on ne prend pas en compte les usagers individuels qui empruntent pour le compte d'une collectivité. Ne remplir ces champs que si la collectivité est inscrite en tant que telle.

Par exemple : Une carte d'inscription pour une classe = un

usager Collectivités, alors que si vous inscrivez tous les élèves de la classe à titre individuel et non collectif alors compter les inscriptions de chaque élève en E104-E112.

E145, E146 et E147 :

Dans la partie « **Fréquentation : entrées dans l'établissement** », on compte une entrée comme l'action pour un usager (un bénéficiaire des services de la bibliothèque) de pénétrer dans ses locaux. Pour les bibliothèques dépourvues de systèmes de comptage automatisé des entrées et sorties d'usagers la norme ISO 2789 section 6.2.10 (éd. 2014) préconise un comptage manuel. Il peut se faire sur une ou plusieurs périodes d'échantillonnage et une extrapolation permettra d'obtenir une estimation annuelle. Pour la collecte manuelle de l'information, procéder par sondage sur 2 semaines au cours de 2 ou 3 périodes types de l'année puis multipliez ensuite pour obtenir le nombre d'entrées de l'année.

Par exemple :

Première période de 2 semaines :400 entrées

Deuxième période de 2 semaines :450 entrées

On comptabilise donc 850 entrées sur 4 semaines, il faut ensuite multiplier le résultat pour arriver au nombre de semaines d'ouverture de la bibliothèque dans l'année. Si la bibliothèque est ouverte 48 semaines dans l'année on multipliera alors 850 par 12 pour obtenir le résultat (850x12=10200 entrées sur l'année).

E2 – Prêts

Voir les définitions d'Unité matérielle, de mètre linéaire, de titre (p.16)

Pour connaître la méthode de comptage choisie pour séparer les collections enfants et adultes, se référer au cadre p.21.

Sur les prêts : sauf mention contraire, on cumule les prêts réalisés sur des documents appartenant à la bibliothèque municipale et des documents appartenant à la BDP.

E205 à E208 : Concernant les **Publications en série imprimées : périodiques, journaux, revues (fascicules)**, les prêts sont comptés par fascicule (c. à d. par numéro d'une revue) contrairement aux autres types de prêts qui sont comptabilisés en unités matérielles.

E241, E243, E245, E246 : Ne comptez ici que les **prêts réalisés à partir des documents fournis par votre BDP**. Si vous ne pouvez pas les distinguer du total des prêts, indiquer NC.

E3 – Autres types d'usage

E301 : La **consultation sur place** concerne les documents utilisés par un usager pour être consultés dans les locaux de la bibliothèque, y compris les documents exclus des 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'utilisateur en fait la demande. On comptera ici le nombre de transactions réalisées.

E303 : Les **demandes d'informations** concernent les opérations de médiation auprès du public effectuées 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 : Dans la partie **reproductions par la bibliothèque**, 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 : Dans la partie **reproductions par les usagers**, 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 le bibliothécaire de l'utilisateur reporter l'ensemble en E304.

E306 et E307 : Dans la partie **prêts entre bibliothèques (Documents reçus, documents fournis)**, compter le nombre de documents en unités matérielles.

E4 – Orientation et formation des usagers

E401 et E403 : Dans la partie **Orientation et formation des usagers**, on compte le nombre total d'heures de formation reçues par les usagers et dispensées par les membres de la bibliothèque. Selon la norme ISO 2789 section 2.2.37 (ed.2014) la formation des usagers est le «plan de formation mis en place selon un programme spécifique et qui a pour but de développer l'utilisation des services de la bibliothèque ».

Par exemple : elle peut prendre plusieurs formes, soit dans la présentation des collections, de la bibliothèque (sous forme de visite), des services et des équipements, soit dans l'utilisation des sources d'information

(formation à l'utilisation du catalogue).

ATTENTION : Ne comptez pas ici les actions portées en H432 ([accéder à la partie H4 – Actions au sein de l'établissement de l'aide](#)).

E5 – Services et ressources électroniques proposés par la bibliothèque

E501, E502 et E503 : La zone sur le **Site internet de la bibliothèque** renvoie aux visites virtuelles (voir la norme ISO 2789, 2.2.39, édition 2014). Les visites virtuelles sont définies comme des cycles continus de recherche effectués par un usager sur le site internet de la bibliothèque (indépendamment du nombre de pages ou d'éléments visualisés). Une visite virtuelle commence au moment où l'utilisateur accède au site de la bibliothèque et se termine par une déconnexion ou une période d'inactivité définie (au maximum 30 minutes). Si l'utilisateur reste inactif pendant une durée supérieure à cette période, alors sa prochaine activité sur le site constitue une nouvelle visite virtuelle. Pour compter **le nombre de visites du site Internet de la bibliothèque (dans et hors la bibliothèque)**, il convient de faire la distinction entre les visites effectuées dans l'enceinte de la bibliothèque (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) et celles hors de la bibliothèque.

E504 : Le **nombre de sessions** est défini comme une recherche effectuée 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 : Pour compter le **nombre d'inscriptions validées**, il faut additionner les demandes d'inscription en ligne qui ont effectivement débouché sur l'attribution d'une carte de lecteur.

E512 : Le **Nombre de transactions réalisées** est le nombre de réservations ayant effectivement débouché sur un emprunt de document.

E515 : Cocher **oui** si votre bibliothèque donne accès à des **ressources électroniques** (livre numérique, autoformation, vidéo à la demande...), qu'il s'agisse d'abonnements ou d'acquisitions pris en charge par votre collectivité ou d'accès offert par votre BDP

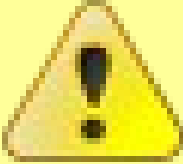
E532, E518, E534, E536, E538 : On entend par **nombre de contenus consultés** une unité de contenu documentaire obtenue après une recherche aboutie dans une base de données, un périodique électronique ou un document numérique.

E539 : **Portails de ressources numériques** : cocher **oui** si la bibliothèque dispose d'un portail spécifiquement dédié aux ressources numériques (différent de son site web).

E541 : **Réseaux sociaux** : cocher **oui** si la bibliothèque dispose d'un ou de plusieurs compte(s) actif(s) dans l'année sur un réseau social (facebook, twitter, youtube, instagram...). Attention, cocher **non** s'il n'y a pas de compte spécifiquement dédié à la bibliothèque (ne pas tenir compte des comptes institutionnels de la collectivité).

E542 : Indiquer les réseaux sociaux sur lesquels vous avez des comptes en les séparant par une virgule (ex : facebook, twitter).

E529 et E530 : Pour la question **Accès à internet dans la bibliothèque**, on définit une session sur internet comme la connexion d'un usager à internet. A partir d'une station de travail mise à disposition par la bibliothèque ou avec l'ordinateur privé de l'usager au sein de la bibliothèque via une connexion wifi par exemple.



Contrôle de la saisie

Les informations saisies dans cette section sont soumises à un contrôle. Vous ne pourrez pas valider votre rapport si les données renseignées dans différents champs ne sont pas cohérentes. A titre d'exemple nous mentionnons ici quelques contrôles :

Les champs de la colonnes **nouveaux inscrits** ne doivent pas être supérieurs à ceux de la colonne **emprunteurs actifs** (*Par exemple* : E111 ne peut pas être égal à 120 et E112 à 100).

Dans la section E2 – Prêts :

Les champs de la colonnes **Total** doivent correspondre à l'addition des champs Adultes et Enfants (*Par exemple* : Si E203 est égal à 1000 il faut que E201+E202=1000).

Section F – Budget

Toutes les valeurs doivent être exprimées en euros, sans décimales (arrondie à l'entier supérieur).

Si vous appartenez à un réseau de bibliothèques, cumulez les informations de tout le réseau. Les questions portent sur les dépenses effectivement réalisées dans l'année et non sur les budgets votés en début ou en cours d'exercice.

F1 – Dépenses d'investissement

F102 : Dans la zone **Terrains, bâtiments**, inclure les dépenses des bureaux d'étude ou toutes prestations intellectuelles afférentes.

F106 : Porter dans la zone **Documents** 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.

Dépenses de fonctionnement

F2 – Dépenses pour le personnel salarié

F201 : Pour calculer la **Dépense totale**, additionner traitements, salaires et charges. Intégrer tout le personnel de la bibliothèque. Le personnel de ménage, entretien, maintenance informatique, etc. sera comptabilisé s'il travaille exclusivement à la bibliothèque. Ne pas compter ici ces agents s'ils sont affectés à plusieurs services municipaux (Mairie, écoles, etc.). Ne pas déduire les remboursements de l'État 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 dans le champ **Formation des personnels** les coûts financiers (charges directes) pour la collectivité des actions de formations reçues par le personnel de la bibliothèque.

F203 : Dans la zone **Dont remplacements** porter les coûts des remplacements.

F5 – Dépenses spécifiques

- F502** : Dans la zone **Action culturelle**, on portera 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** : Dans le champ **Achats de notices**, on additionnera toutes les dépenses relevant de l'achat de notices bibliographiques. Compter aussi les dépenses liées à l'abonnement à des services bibliographiques (Electre, par exemple).
- F504** : Dans la zone **Dépenses informatiques**, on mettra les dépenses pour maintenance informatique.
- F506** : Dans la zone **études**, on vise toutes les 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** : Dans la partie **équipements**, on mettra les dépenses d'entretien courant visant à équiper et consolider les documents.
- F508** : Par dépense de **communication**, on entend la promotion des services de la bibliothèque par tout type de support de communication (affiches, livrets, lettre électronique, etc.).
- F509** : Dans la partie **maintenance du bâtiment** on comptera les dépenses d'entretien, de réparations, gardiennage, etc.
- F510** : Dans la zone **nettoyage** on comptera les dépenses de ménage dans le cas où la fonction est externalisée par la collectivité.
- F511** : Dans le champ **fluides** on comptera les dépenses d'électricité, eau, etc.

Recettes

F6 – Ressources propres et subventions

- F601** : Pour les bibliothèques en régie directe municipale ou intercommunale, on entend par **Subventions d'origine publique** les financements publics complémentaires et non pas les lignes budgétaires affectées sur le budget de la collectivité,
Par exemple : les financements reçus de l'État au titre de la dotation générale de décentralisation (concours particulier en faveur des bibliothèques publiques) ; les aides reçues du Centre national du livre ; les autres subventions publiques.
- F602** : Dans la zone **Autres ressources d'origine privée (sociétés, particuliers,...)**, on portera les financements provenant de sociétés ou de personnes privées (donations, mécénat,...).
- F605** : Attention dans le champ **Dont droits d'usage pour les services de la**

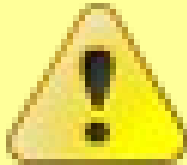
bibliothèque, il ne faut pas répéter les sommes perçues pour droits d'inscription. On vise ici par exemple, les consultations internet payantes, les ventes de produits, les pénalités de retard, les remboursements de documents, etc.

Dépenses de fonctionnement et d'investissement

F7 – Dépenses globales détaillées d'acquisition de documents

F714 : En **Total des dépenses d'acquisition de documents**, on ventile par type de support toutes les dépenses documentaires, qu'il s'agisse de dépenses en investissement ou en fonctionnement.

Il faut que F714 soit égal à $F701+F703+F705+F707+F709+F710+F713$ (Total ressources numériques). Mais aussi que F714 soit égal à $F314$ (dépense totale d'acquisitions documentaires, sur le budget de fonctionnement)+ $F106$ (dépenses d'investissement documents).



Contrôle de la saisie

Les informations saisies dans cette section sont soumises à un contrôle. Vous ne pourrez pas valider votre rapport si les données renseignées dans différents champs ne sont pas cohérentes. A titre d'exemple nous mentionnons ici quelques contrôles :

F714 doit être égal à $F701+F703+F705+F707+F709+F710+F713$ ET
F714 doit AUSSI être égal à $F314+F106$

F8 – Achats de livres imprimés

Cette section (F8) vise à mieux connaître comment et à qui vous achetez vos livres imprimés. **La réponse à ces quatre questions est utile pour mieux apprécier l'accès des librairies aux marchés publics, mais n'est pas obligatoire pour la validation du questionnaire (pas de contrôle de saisie sur ces questions).**

F801 : Il s'agit ici du **mode d'acquisitions de vos livres imprimés**.

- Si vous avez acheté vos livres imprimés hors marché, directement auprès du fournisseur, cocher « **Procédure informelle classique** ».
- La « **procédure informelle spécifique livres non scolaires** » correspond à une disposition particulière du code des marchés publics relative aux livres imprimés : en effet, depuis le 1^{er} avril 2016, il n'est plus nécessaire de satisfaire à l'obligation de publicité et de mise en concurrence préalable pour les marchés de livres imprimés de moins de 90 000€ HT. **Cocher la case « Procédure informelle spécifique livres non scolaire » si vous êtes**

concerné par cette mesure.

Pour plus d'informations, voir : <http://www.culturecommunication.gouv.fr/Politiques-ministerielles/Livre-et-Lecture/Actualites/Marches-publics-de-livres-non-scolaires-parution-d-une-fiche-sur-le-relevement-du-seuil-de-dispense-de-procedure>

F803 : Indiquer ici la **durée totale du marché en années**. Si la durée de votre marché ne correspond pas à un nombre d'année (marché de 18 mois, par exemple), arrondir au semestre supérieur.

Exemples :

- marché de 14 mois => indiquer 1,5
- marché de 18 mois=> indiquer 1,5
- marché de 20 mois => indiquer 2

S'il s'agit d'une procédure informelle valable pour une seule année, indiquer 1.

F804 à F818 : Il s'agit ici de détailler vos **fournisseurs de livres** (librairie, grossiste, etc) en indiquant leur nom, la commune et les montants TTC des acquisitions réalisées auprès d'eux en 2018.

Cette question ne donnera lieu qu'à des exploitations statistiques agrégées, par type de fournisseurs et/ou par proximité géographique (le nom des fournisseurs n'apparaît pas dans les données). Le détail des marchés passés par vos bibliothèques ne sera pas rendu public.

Si vous avez plus de 7 fournisseurs de livres imprimés, merci d'indiquer dans la rubrique **Autres fournisseurs** les noms, communes d'implantation et montants d'achats de ces autres fournisseurs

Section G – Personnel et formation

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

Méthode de calcul

G1 – Personnel ,

G3 – Répartition du personnel par catégories de services / fonctions

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.

Ne pas décompter dans les effectifs et les ETPT les agents en arrêt longue maladie ou en congé parental s'ils n'étaient pas présents à la bibliothèque dans l'année. S'ils ont effectivement travaillé dans l'année, l'ETPT est calculé au prorata du temps de présence.

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

Par d'exemple :

- 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)

Calcul de l'équivalent temps plein (ETP)- champs G1-personnel pour le SCRIB

ETP= Temps de travail semaine / 35 h

Nbre heures semaines	ETP	Nbre heures semaines	ETP
35	1	18	0,51
34	0,97	17	0,5
33	0,94	16	0,46
32	0,91	15	0,43
31	0,89	14	0,4
30	0,86	13	0,37
29	0,83	12	0,34
28	0,8	11	0,31
27	0,77	10	0,29
26	0,74	9 ou 8	0,25
25	0,71	7	0,2
24	0,69	6	0,17
23	0,66	5	0,14
22	0,63	4	0,11
21	0,6	3	0,09
20	0,57	2	0,06
19	0,54	1	0,03

G1 – Personnel

- Les agents contractuels sont à comptabiliser uniquement sous l'intitulé « Non titulaires ».
- Sous « filière culturelle » sont comptabilisés les agents titulaires de cette filière, appartenant à l'un des corps listés (conservateurs, bibliothécaires, etc.).
- Sous « autres filières » sont comptabilisés les autres agents titulaires de la fonction publique (hors filière culturelle).

De même qu'en F201, ne compter ici le personnel de service (ménage, entretien, maintenance, informatique, etc.) que s'il travaille exclusivement à la bibliothèque. Ne pas compter ces agents s'ils sont affectés à plusieurs services municipaux. En revanche, un secrétaire de mairie, qui assure une présence à la bibliothèque pendant ses heures de travail, n'est pas considéré comme un bénévole dans la mesure où il est rémunéré. Il convient donc de le comptabiliser.

Compter les services civiques dans la partie « contrats d'accompagnement dans l'emploi » (G126-G127-G128-G141);

Les apprentis sont considérés comme des salariés non-titulaires.

Si une personne succède à une autre sur un même poste au cours de l'année, ne compter qu'une seule personne.

G143 : Une partie au moins du personnel est-elle salariée ? :

- **oui** si au moins un agent est salarié. Rappel, le personnel de service (ménage, entretien, maintenance, informatique, etc.) doit être compté comme un agent de la bibliothèque que s'il travaille exclusivement à la bibliothèque. Ne pas compter ces agents s'ils sont affectés à plusieurs services municipaux. En revanche, un secrétaire de mairie, qui assure une présence à la bibliothèque pendant ses heures de travail, n'est pas considéré comme un bénévole dans la mesure où il est rémunéré. Il convient donc de le comptabiliser.
- **Non** si le personnel est uniquement composé de personnes bénévoles et d'agents de service travaillant dans plusieurs services municipaux ou intercommunaux.

G101 : Pour le **nombre total d'agents** on additionne à la fois les agents salariés et bénévoles.

G104, G106, G134, G112, G115, G118, G121, G124, G127, G102, G131, G132 :

Pour le calcul des indicateurs compris dans la colonne **ETPT** voir la méthode de calcul dans le cadre p.30.

G113, G116, G119, G122, G125, G128, G130 :

L'expression **Dont qualifiés (en nombre de personnes)** vise ici à signaler les agents bénéficiant d'une qualification en matière de gestion de bibliothèques, quelles que soient leurs fonctions dans celles-ci : agents ayant un DUT ou DEUST métiers du livre, ou un titre d'auxiliaire de bibliothèque de l'ABF, ou un BEATEP médiateur du livre, ou ayant suivi le cycle de formation initiale de la BDP. Compter en nombre d'agents et pas en ETPT.

G126, G127, G128, G141 :

L'expression **Dont contrats d'accompagnement dans l'emploi** fait références aux contrats

d'accompagnement dans l'emploi, la forme du contrat unique d'insertion réservée au secteur non marchand. Ce contrat prend la place au 1^{er} janvier 2018 du dispositif des contrats aidés. Pour plus d'information : <https://travail-emploi.gouv.fr/emploi/parcours-emploi-competences/cui-cae/>

G136, G137, G138, G139, G140, G141, G142 :

L'expression **Dont qualifiés (en nombre d'ETPT)** vise ici à signaler les agents bénéficiant d'une qualification en matière de gestion de bibliothèques, quelles que soient leurs fonctions dans celles-ci : agents ayant un DUT ou DEUST métiers du livre, ou un titre d'auxiliaire de bibliothèque de l'ABF, ou un BEATEP médiateur du livre, ou ayant suivi le cycle de formation initiale de la BDP. Compter en nombre d'ETPT, (voir méthode de calcul p. 30).

G2 – Formation

G201 : La **Formation du personnel (nombre d'heures)** est le nombre d'heure de formation du personnel de la bibliothèque reçues dans le cadre d'un stage (une journée de formation = 6 heures).

Si la formation porte sur une préparation de concours, ne compter ces heures que s'il s'agit d'un concours « bibliothéconomique ».

G202 : La **Formation du personnel (nombre de personnes formées)** correspond au nombre d'agents de la bibliothèque ayant reçu une formation dans le cadre d'un stage.

Si la formation porte sur une préparation de concours, ne compter ces heures que s'il s'agit d'un concours « bibliothéconomique ».

G203 : La **Formation des acteurs du tiers réseau (nombre d'heures)** correspond aux actions mises en place dans le cadre d'actions de coopération avec des partenaires extérieurs.

Par exemple : formation du personnel travaillant dans les bibliothèques et centres de documentation des écoles, collèges et lycées.

Pour remplir ce champ, compter le nombre d'heures de formation reçues par ces acteurs pour la gestion de leurs bibliothèques et dispensées par la bibliothèque municipale.

G205 : Dans la **Formation professionnelle (nombre de jours)**, on vise les personnes reçues en stage à la bibliothèque (IUT, ENSSIB, INET...).

G207 : Dans la **Formation dispensée par le personnel (nombre de jours)**, on vise 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, etc.

G3 – Répartition du personnel par catégories de services / fonctions

Il est possible de répartir le total du personnel calculé selon les services principaux de la bibliothèque.

G301 : Les **services au public** 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.

Pour le calcul des **ETPT** voir la méthode de calcul dans le cadre p.30.

G302 : Le **service aux scolaires** comprend les services rendus à toutes collectivités dépendant des ministères en charge de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Pour le calcul des **ETPT** voir la méthode de calcul dans le cadre p.30.

G311 : L'**accueil périscolaire** est le temps d'accueil périscolaire des enfants organisé par les collectivités dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires.

Pour le calcul des **ETPT** voir la méthode de calcul dans le cadre p.30.

G304 : Dans le champ **action culturelle** sont visés ici tous les services et activités détaillés dans les paragraphes H4 à H7 du questionnaire.

Pour le calcul des **ETPT** voir la méthode de calcul dans le cadre p.30.

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

Pour le calcul des **ETPT** voir la méthode de calcul dans le cadre p.30.

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

Pour le calcul des **ETPT** voir la méthode de calcul dans le cadre p.30.

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

Pour le calcul des **ETPT** voir la méthode de calcul dans le cadre p.30.

Section H - Action culturelle

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

Méthode de calcul

H1 – Institutions

Le calcul du nombre de classes : On ne compte pas le nombre de passages de 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.

Pour le calcul du nombre d'accueils de classes on retient la définition suivante : On rend compte du nombre de passages de classes au sein de la bibliothèque.

Par exemple : une classe se rendant dans la bibliothèque tous les mois pendant un an sera comptée pour 12.

Le calcul de l'estimation de la population touchée se fait toujours de la même manière. On compte le nombre de personnes bénéficiant de l'action et non le nombre de passages dans la bibliothèque.

Par exemple : une classe de 25 élèves se rendant dans la bibliothèque tous les mois pendant un an sera comptée pour 25 (et non 25x12).

H2 – Équipements culturels, H3 – Autres structures associatives

Le calcul du nombre d'associations se fait sur le même principe que le calcul du nombre de classes (H1). On compte le nombre d'associations avec lesquelles la bibliothèque met en place des actions.

Par exemple : Une association qui met en place 10 actions avec la bibliothèque sera comptée une fois et non 10.

Le calcul du public touché. On compte le nombre de participants à chaque activité ou séance.

Par exemple : Une même personne participant à 12 actions sera comptabilisée 12 fois.

Méthode de calcul

H4 – Actions au sein de l'établissement

H5 – Actions hors l'établissement

H7 - Actions et services à destination de publics spécifiques
(en et hors établissement)

Le calcul du nombre d'actions. En cas d'animation régulière, compter une action par occurrence de l'animation.

Par exemple :

- Dans le cadre des TAP, une action est égale à une séance.
- Dans le cadre d'un spectacle, compter le nombre de représentations.

Le calcul du public touché. Il se fait de la même manière dans les zones H4 et H7. On compte le nombre de participants à chaque activité ou séance.

Par exemple : Le même enfant qui est accueilli en TAP au cours de 12 séances sera comptabilisé 12 fois.

H1 – Institutions

Dans cette section on compte les actions de coopération avec d'autres organismes, indépendamment du fait que ces actions prennent place dans ou hors les murs de la bibliothèque.

<u>H102, H105, H108 :</u>	Pour le calcul du nombre de classes , voir la méthode de calcul dans le cadre p.34.
<u>H130, H131, H132 :</u>	Pour le calcul du nombre d'accueils de classes , voir la méthode de calcul dans le cadre p.34.

H103, H106, H109, H111, H113, H115, H117, H119, H121, H123, H125, H129, H127 :

Pour le calcul de l'**estimation de la population touchée**, voir la méthode de calcul dans le cadre p.34.

H2 – Équipements culturels

Par « **Équipements culturels** » on entend : Équipement collectif public ou privé destiné à l'animation culturelle, dans lequel se mêlent les dimensions d'éducation et de loisirs : salles de spectacles, d'expositions, bibliothèques, médiathèques, musées, centres culturels, etc.

Ici, ne pas compter les expositions ou toute autre animation culturelle prêtées par votre BDP.

H203, H205, H207, H209, H211, H213, H215, H217 :

Pour le calcul du **nombre de personnes touchées**, voir la méthode de calcul dans le cadre p.34.

H3 – Autres structures associatives

On cherche ici à rendre compte des partenariats associatifs mobilisés.

H302, H303, H305, H306, H308 et H309 :

Pour le calcul du **nombre d'actions et du nombre de personnes touchées**, voir la méthode de calcul dans le cadre p.34.

H301 : On entend par **culture** toutes les associations qui ont pour objet 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 – Actions au sein de l'établissement

H404, H412, H416, H419, H423, H427, H431, H435 :

Pour le calcul du **nombre de personnes touchées**, voir la méthode de calcul dans le cadre p.34.

H432 : Dans **Nombre de formations au public**, on comptabilisera les formations et les ateliers ayant lieu dans l'enceinte de la bibliothèque, mais ne portant pas sur l'usage des collections et des services.

ATTENTION : Ne comptez pas ici les actions portées en E401, E402, E403 et E404 ([accéder à la partie E4- Orientation et formation des usagers de l'aide](#))

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 (ateliers de pratiques artistiques, ateliers d'activités manuelles, par exemple atelier de préparation au bac, etc.) et plus globalement toutes les activités inscrivant la bibliothèque comme lieu de formation tout au long de la vie.

H5 – Actions hors de l'établissement

H502, H503, H504, H505 : Pour le calcul du **nombre d'actions et du nombre de personnes touchées**, voir la méthode de calcul dans le cadre

H6 – Actions de coopération

H602, H605, H608 : Totalisez les actions ayant induit une réponse **Oui** en H601-H616.

- H601 et H610 :
- **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).
Par exemple : la mise en place d'une conservation documentaire partagée.
 - **La coopération intercommunale** vise les actions de coopération avec des bibliothèques municipales ou intercommunales ne relevant pas de votre tutelle.
Par exemple : coopération entre plusieurs bibliothèques municipales.
Par exemple : coopération entre un réseau de bibliothèques communautaires (transférées à l'intercommunalité) et des bibliothèques municipales (non transférées) implantées sur le territoire de l'intercommunalité.

H604 : **La coopération nationale** s'entend comme la participation effective à des actions partagées au retentissement hexagonal.
Par 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.
Par exemple : participation à l'IFLA.

H7 – Actions et services à destination de publics spécifiques (en et hors établissement)

H722 : Les **TAP** sont les 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.

H702, H705, H708, H711, H714, H717, H720 et H723 :

Pour le calcul du **nombre d'actions**, voir la méthode de calcul dans le cadre le cadre p.34.

H703, H706, H709, H712, H715, H718, H721 et H724 :

Pour le calcul du ***nombre de personnes touchées***, voir la méthode de calcul dans le cadre p.34.

Section I – Commentaires

Vous pouvez noter en commentaires toutes les informations que vous jugez utiles.

N.B : Afin de faciliter le traitement informatique des données que vous nous fournissez il ne faut pas utiliser dans les zones de texte :

- le saut de ligne,
- le retour chariot,
- les tabulations, etc.

Si possible, écrivez votre texte à la suite, sans effort de mise en page.

Par exemple : Au lieu d'écrire :

« La Bibliothèque Annexe est fermée depuis le 15 avril 2018 pour rénovation.

Sa réouverture est programmée courant 2019.

De plus, nous allons changer de SIGB nos données seront plus pertinentes à la prochaine enquête. »

Écrivez :

« La Bibliothèque Annexe est fermée depuis le 15 avril 2018 pour rénovation. Sa réouverture est programmée courant 2019. De plus, nous allons changer de SIGB nos données seront plus pertinentes à la prochaine enquête. »

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.

[Voir les définitions d'Unité matérielle, de mètre linéaire, de titre \(p.12\)](#)

K1 – Dépenses d'acquisition et d'entretien des collections patrimoniales

F401 : Dans le champ ***Reliure, conservation préventive et curative***, on vise les dépenses opérées sur les collections patrimoniales. Les dépenses d'équipement courant sont à porter en F507.

F402 : Dans le champ ***Conversion sur support matériel***, on vise les dépenses de réalisation de microformes et de facsimilés.

K101 : Dans le champ ***Acquisition***, on vise les dépenses d'acquisition pour le fonds de

conservation (antiquariat, fonds local, fonds d'étude, etc.).

F403 : Dans le champ **Numérisation**, on vise 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 – Fonds et acquisitions

Voir les définitions d'Unité matérielle, de mètre linéaire, de titre (p.12)

D107 et D108 : Dans la section **dont publiés avant 1811**, il est question des monographies parues avant la publication de la Bibliographie de l'Empire français (décret de 1811).

K205 et K206 : Dans la section **dont entrés par dépôt légal**, on prend en compte les acquisitions à titre gratuit (envoi d'un exemplaire du dépôt légal éditeur ou imprimeur).

K209 et K210 : Dans la section **dont livres d'artistes**, on vise 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, D304, D303 et D304 : Dans la partie **Manuscrits**, on prend en compte 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, K217, K239 et K240 : Dans la partie **Documents d'archives**, on compte tout document produit ou reçu par une personne physique ou morale ou une famille dans l'exercice de leur activité.

K219 et K220 : La section **Cartes (UM)** 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 et K223 : La section **Musique imprimée (UM)** comprend documents dont le contenu principal est la représentation de la musique, généralement sous forme de notes (ie. les partitions).

K225 et K226 : Dans la section **Documents graphiques (UM)** on compte les documents dans lesquels 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 et K232 : Dans la partie **Documents sonores sur support (UM)** on prend en compte les documents sonores enregistrés sur tous supports (documents musicaux ou textes lus).

K234 et K235 : Dans la partie **Images animées sur support (UM)** on prend en compte les documents filmographiques (pellicules, vidéo) sur tous supports.

K242 : Dans la zone **Entrées par dons, legs et datations** on compte les documents entrés à titre non-onéreux, à l'exclusion du dépôt légal, en particulier dons, legs et datations.

K3 – Signalement et description

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.

K305 et K306 : Dans la section **dont publiés avant 1811**, il est question des monographies parues avant la publication de la Bibliographie de l'Empire français (décret de 1811).

K308 et K309 : Dans la section **dont entrés par dépôt légal**, on prend en compte les acquisitions à titre gratuit (envoi d'un exemplaire du dépôt légal éditeur ou imprimeur).

K311 et K312 : Dans la section **dont livres d'artistes**, on vise 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.

K317 et K318 : Dans la partie **Manuscrits**, on prend en compte 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.

K320 et K321 : Dans la partie **Documents d'archives**, on compte tout document produit ou reçu par une personne physique ou morale ou une famille dans l'exercice de leur activité.

K323 et K324 : La section **Cartes** 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.

K326 et K327 : La section **Musique imprimée** comprend documents dont le contenu principal est la représentation de la musique, généralement sous forme de notes (ie. les partitions).

K329 et K330 : Dans la section **Documents graphiques** on compte les documents dans lesquels 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.

K335 et K336 : Dans la partie **Documents sonores sur support** on prend en compte les documents sonores enregistrés sur tous supports (documents musicaux ou textes lus).

K338 et K339 : Dans la partie **Images animées** on prend en compte les documents filmographiques (pellicules, vidéo) sur tous supports.

K4 – Numérisation

Pour le nombre de documents, on reprend les unités de compte de la section K2.

K5 – Mise en ligne

Pour le nombre de documents, on reprend les unités de compte de la section K2.