

# RAPPORT ANNUEL 2017

DES BIBLIOTHÈQUES DEPARTEMENTALES

## NOTICE EXPLICATIVE



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

### INFORMATIONS PRATIQUES

Le renseignement du questionnaire s'effectue par voie électronique sur le site :

<https://bdp.scrib.culture.gouv.fr/>

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

[scrib.bdp@culture.gouv.fr](mailto:scrib.bdp@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

<b>Section 1 - Coordonnées.....</b>	<b>3</b>
1 - Coordonnées de la bibliothèque .....	3
<b>Section B – Tête de réseau et annexes .....</b>	<b>6</b>
Coordonnées de chaque équipement du réseau (B101 à B109, B130 à B133 et B123) ..	7
Données d'activité par équipement du réseau (B110 à B119 et B121 et B122) .....	7
<b>Section C – Accès et installations .....</b>	<b>9</b>
C1 – Accès et installations.....	9
C2 – Véhicules de la BDP.....	10
C3 – Installations informatiques, multimédia et SIGB .....	10
C4 – Présence en ligne .....	11
<b>Section D – Collections .....</b>	<b>12</b>
D1 – Livres imprimés .....	13
D2 – Publications en série imprimées en cours .....	13
D3 – Documents audiovisuels et multimédia sur support.....	13
D4 – Collections électroniques acquises.....	14
D5 – Collections électroniques produites par l'établissement.....	14
D6 – Collections adaptées .....	15
D7 – Autres collections.....	15
<b>Section E – Budget .....</b>	<b>16</b>
E1 – Dépenses d'investissement.....	16
E2 – Dépenses de fonctionnement .....	16
E3 – Dépenses d'acquisitions pour les collections en fonctionnement et investissement .....	17
E4 – Ressources propres et subventions.....	17
<b>Section F – Personnel et formation.....</b>	<b>18</b>
F1 – Personnel.....	18
F2 – Formation.....	19
F3 - Répartition des personnels par catégories de services/fonctions .....	19
<b>Section G – Partenariat et action culturelle.....</b>	<b>20</b>
G2 – Action culturelle.....	20
G3 – Actions en direction de publics spécifiques.....	20
G4 – Actions de coopération documentaire .....	21

G5 – Publications .....	21
<b>Section H – Service au réseau .....</b>	<b>22</b>
H1 – Prêts de documents dans l'année (hors expositions, valises thématiques, matériel d'animation) .....	22
H2 – Subventions départementales aux organismes et collectivités .....	23
H3 – Conseils de la BDP aux collectivités .....	23
H4 – Formation pour les partenaires du réseau .....	23
H5 – Services et collections électroniques proposés par la bibliothèque .....	23
H6 – Autres services au réseau .....	24
<b>Section I – Réseau tous publics .....</b>	<b>25</b>
I1 – Desserte du réseau tous publics .....	26
I2 – Usagers du réseau tous publics .....	27
I3 – Prêts du réseau tous publics .....	27
I4 – Bibliobus de prêt direct .....	27
I5 – Locaux de la BDP ouverts à tous publics .....	28
<b>Section J – Commentaires .....</b>	<b>29</b>

## Section 1 - Coordonnées

### 1 - Coordonnées de la bibliothèque

Les champs **A101 à A114 et A130 à A133** sont à modifier sur l'onglet 1- Coordonnées. Ils correspondent aux champs de coordonnées du lieu de lecture « tête de réseau ». Les modifications se rapportent automatiquement sur la page B-Tête de réseau et annexe pour la bibliothèque tête de réseau.

#### Explication des informations sur les coordonnées de la bibliothèque :

**Nom du lieu** : Nom de la bibliothèque. (A101/B101)

**Complément d'adresse, N° voie, Nom, Code postal, Ville, Cedex** : Indiquer l'adresse *physique* de la bibliothèque. (A102 à A109/B102 à B109)

**Téléphone** : Numéro de téléphone de l'accueil de la bibliothèque. (A110/B117)

**Fax** : Numéro de fax de l'accueil de la bibliothèque. (A111/B118)

**M./Mme** : Civilité du responsable de la bibliothèque (ne pas oublier de le mettre à jour, par défaut sur M.). (A130/B130)

**Email générique de l'établissement** (A118) correspond à l'adresse courriel de votre établissement.

**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/ B131 et B132)

**Statut du responsable** : Corps ou grade du responsable. (A133/ B133)

*Par exemple* : Conservateur, bibliothécaire, etc.

A101 / B101 : Le champ **Nom de l'établissement** correspond à celui **Nom du Lieu** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque. Pour y accéder référez-vous à la procédure ci-dessus.

A102 / B102 : Le champ **A102** correspond à celui **Suite Nom du Lieu** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque. Pour y accéder référez-vous à la procédure ci-dessus.

A103 / B103 : Le champ **Complément d'adresse** permet d'ajouter des informations si les champs N°/Type voie/ Nom voie ne suffisent pas à renseigner l'adresse physique de l'établissement.

A104 / B104 : Le champ **N°** correspond au numéro de la voie dans laquelle se situe l'établissement.

A105 / B105 : Le champ **Type voie** correspond au type de voie dans laquelle se situe l'établissement (rue, avenue, boulevard, etc.).

A106 / B106 : Le champ **Nom voie** correspond au nom de la voie dans laquelle se situe l'établissement (de la République, etc.).

A107 / B107 : Le champ **Code postal** correspond au code postal de la ville dans laquelle se situe la BDP.

A108 / B108 : Le champ **Ville** correspond à la ville dans laquelle se situe l'établissement.

A109 / B109 : Le champ **Cedex** est à compléter si l'établissement possède un code postal propre.

A130 / B130 : Le champ **Responsable de l'établissement** correspond à celui **M./Mme responsable** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque. Pour y accéder référez-vous à la p. 4.

A131 / B131 : Le champ **Responsable de l'établissement** correspond à celui **Nom responsable** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque. Pour y accéder référez-vous à la p. 4.

A132 / B132 : Le champ **Responsable de l'établissement** correspond à celui **Prénom responsable** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque. Pour y accéder référez-vous à la p. 4.

A133 / B133 : 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 référez-vous à la p. 4.

A110 / B117 : Le champ **Téléphone (1)** correspond à celui **Téléphone** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque. Pour y accéder référez-vous à la p. 4.

A111 / B118 : Le champ **Fax (1)** correspond à celui **Fax** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque. Pour y accéder référez-vous à la p. 4.

A116 : Dans le champ **Site Internet** vous devez entrer l'URL permettant d'accéder directement au site Internet de la Bibliothèque départementale de prêt.

A117 : 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, audiodescription, langage simplifié...).

NB : la déclaration RGAA est auto-déclarative.

Pour plus d'informations, consulter :

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

## Section B – Tête de réseau et annexes

Pour **ajouter une bibliothèque à votre réseau**, cliquer sur le bouton « Modifier mes bibliothèques » de la page B



1-Coordonnées A-Identité **B-Tête de réseau et annexe(s)** C-Accès et installations D-Collections E-Budget F-Personnel et

Aide sur cette page Imprimer cette page **Modifier mes bibliothèques**

Bibliothèques enregistrées

ID ▲▼	Titre ▲▼
195	Médiathèque départementale annexe de Tende
198	Mediatheque départementale annexe de Valberg
15151	Médiathèque départementale annexe de Roquebillière
16114	Médiathèque départementale annexe de Saint Martin Vésubie

Sur la nouvelle page, sélectionner sur « Ajouter un lieu ».



Sur la page de la nouvelle bibliothèque, indiquer ensuite les données d'adresses et caractéristiques du nouveau lieu. **Attention, dans le cas de l'enquête sur l'activité des BDP, les équipements accueillant les collections ne sont pas considérés comme des « lieux uniquement administratifs », y compris lorsqu'ils ne sont pas ouverts au grand public.**

Pour **déclarer la fermeture d'une bibliothèque** :

Bouton « Modifier les bibliothèques », puis dans le tableau « Lieux de lecture », cliquer sur la bibliothèque concernée. Sur la fiche du lieu de lecture, cliquer sur « Inactif – Oui ».

## Coordonnées de chaque équipement du réseau (B101 à B109, B130 à B133 et B123)

**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.

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

**M./Mme :** 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 :** Corps ou grade du responsable. (B133)

*Par exemple :* Conservateur, bibliothécaire, etc.

## Données d'activité par équipement du réseau (B110 à B119 et B121 et B122)

Cette partie est accessible à partir de la page B, section « Données du rapport ».

1-Coordonnées

A-Identité

B-Tête de réseau et annexe(s)

C-Accès et installations

D-Collections

E

Médiathèque départementale annexe de Tende

Coordonnées

Données du rapport

Informations sur les bibliothèques du réseau. Cette partie de la page B est à remplir uniquement si le rapport annuel concerne un réseau 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 :** La question « **Bâtiment ouvert au public ?** » permet d'adapter les questions de la page à la nature de l'équipement : les questions B113 à B119 sont seulement posées pour les bâtiments ouverts au public.

**B123 :** La question "**Quelle est l'année d'ouverture au public de votre bâtiment (ou de réouverture après 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.

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

**B111 :** La **surface utile en m<sup>2</sup>** 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 :** 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.*

**B115 :** Dans ce champ on comptera le nombre de jours d'ouverture annuels de l'équipement.

**B116 :** Dans ce champ on comptera le **nombre d'heures d'ouverture annuelles** de l'équipement.

**B121 :** Dans ce champ on comptera le nombre d'usagers actifs inscrits dans l'équipement. Un inscrit actif est une personne ayant eu une carte d'usager 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.

**B119 :** Dans ce champ on comptera le **nombre de documents prêtés dans l'année** aux usagers inscrits dans l'équipement.

## Section C – Accès et installations

**Si votre établissement comprend plusieurs lieux de lecture cumulez les données de tous les lieux de votre réseau.**

### C1 – Accès et installations

**C101 :** La **surface utile nette totale** est exprimée en mètres carrés. Elle comprend les espaces pour les lecteurs et les surfaces de lecture, les rayonnages de documents et les surfaces de stockage, 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. Sont exclus les halls, les vestibules, les sanitaires, les dégagements, les locaux de conciergerie, de gardiennage et d'entretien, les salles de repos, les secteurs de détente du personnel, les cafétérias, les ascenseurs, les cages d'escalier, les couloirs et les locaux techniques pour le chauffage, la ventilation ou la climatisation.

Veillez à la cohérence entre le nombre de bâtiments porté en **C106** et en **I502**.

Veillez à la cohérence entre C101 et la somme de C102 et C103.

**C102 :** La surface utile nette en m<sup>2</sup> de la **centrale** se calcule de la même façon que le champ C101.

**C103 :** La surface utile nette en m<sup>2</sup> des annexes se calcule de la même façon que le champ C101. Il faut cumuler les informations des différentes annexes. Ce champ doit donc correspondre à la somme des informations données en B111 (faire renvoi).

**C110 :** « **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>

**C111 :** **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 :

« Seulement un bâtiment du réseau accessible. Présence d'ascenseur dans deux bâtiments. Trois bâtiments ont des escaliers ».

## **C2 – Véhicules de la BDP**

**C201 :** 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.

**C203 :** Dans le champ « **Autres véhicules** », portez le nombre de véhicules de la BDP à l'exclusion des bus. Exemples d'autres véhicules : fourgonnettes, voitures.

## **C3 – Installations informatiques, multimédia et SIGB**

**C306-C307 :** Pour le **Nombre de postes informatiques publics** inclure les postes de consultation du catalogue et tous les autres destinés au public. 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 ».

C308 : Comptabiliser seulement les tablettes numériques.

C312 : Comptabiliser seulement les liseuses.

#### ***C4 – Présence en ligne***

C402 : Mentionnez l'URL permettant d'accéder directement au portail de vos ressources numériques.

C404 : Mentionnez les réseaux sociaux sur lesquels vous avez des comptes en les séparant par des tirets.

*Par exemple* : Facebook - Twitter, etc.

## Section D – Collections

Dans la partie collections, comptez à la fois ce que vous achetez pour prêter au réseau, ce que vous achetez mais qui rejoint directement les collections propres des bibliothèques du réseau et ce que vous achetez pour vos collections si votre bibliothèque est aussi ouverte au public.

### Cumuler toutes les collections de la BDP quel que soit le lieu où elles se trouvent.

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.

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 – Livres imprimés, D3 – Documents audiovisuels et multimédia sur support, D5 – 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 publications en série reliées (càd périodiques) compter également en unité matérielle, exemple : 6 fascicules reliés en 1 volume comptent pour une unité. Les publications en série non reliées seront comptées comme si elles étaient reliées. En général, les numéros d'une année forment une unité matérielle. Pour les documents graphiques, ce peut être une boîte de cartes postales, un album relié de dessins ou de photographies, une estampe isolée montée sur carton, etc.

**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.

*Par exemple :* Si la BDP est abonnée au journal *Le Monde*, on comptera un titre pour cet abonnement et non le nombre de fascicule.

### D1 – Livres imprimés

D101, D104, D107 : Pour compter les **fonds** se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre p.12.

D102, D105, D108 : Pour compter les **acquisitions** se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre p.12.

D103, D106, D109 : Pour compter les **éliminations** se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre p.12.

### D2 – Publications en série imprimées en cours

D201 à D212 : Pour les **Publications en série en cours**, 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 – Documents audiovisuels et multimédia sur support

Pour compter les **fonds** se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre p.12.

D302, D305, D308, D311, D317, D320, D323, D326:

Pour compter les **acquisitions** se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre p.12.

D303, D306, D309, D312, D318, D321, D324, D327:

Pour compter les **éliminations** se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre p.12.

D337 et D338 : Dans la partie **Total documents sonores** on vise ici principalement les CD audio musicaux ou textes lus.

D340 et D341 : Dans la partie **Total documents vidéo** on vise ici principalement les cassettes VHS, DVD et BluRay.

## **D4 – Collections électroniques 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).

D446, D447, D449, D450, D451, D452, D453, D464 :

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

*Par exemple :* 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 D511 :* « NumiLog ; Cyberlibris Bibliovox ».

## **D5 – Collections électroniques 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).

D517, D501 : 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.

D518, D513 : 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.).

- D519, D505 : 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.
- D520, D507 : 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).
- D521, D511 : Dans la section **Signalement de ressources gratuites** comptez le nombre de sites ou de ressources vers lesquels vous renvoyez.
- D522, D511 : 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.

## D6 – 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 ou produites dans le cadre de l'Exception handicap au droit d'auteur.

(Site de l'Exception handicap au droit d'auteur :  
<http://www.exception.handicap.culture.gouv.fr> ).

## D7 – Autres collections

D709 : Dans le champ Précisez, dressez une liste non exhaustive des outils d'animation que la BDP propose. Les informations recueillies serviront à étoffer cette partie en matière d'outils d'animation dans le rapport annuel 2017. N'utilisez pas de retour chariot ou d'alinéas. Préférez une liste en continu, dont les éléments seraient séparés par des tirets (-).



## Section E – 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.

### ***E1 – Dépenses d'investissement***

- E101 :** Dans le champ **Documents**, porter 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.
- E102 :** Dans le champ **Terrains, bâtiments**, inclure les dépenses des bureaux d'étude ou toutes prestations intellectuelles afférentes.
- E106 :** Dans **Outils d'animation**, indiquez les dépenses allouées aux outils d'animation (kamishibaïs, malles, etc.) imputées sur le budget d'investissement

### ***E2 – Dépenses de fonctionnement***

- E203 :** Numérisation ; captations audio et vidéo (de conférences, concerts, tutoriels, etc.)
- E206 :** Dans **Action culturelle**, ajouter aussi les éventuelles dépenses liées aux outils d'animation imputées sur le budget de fonctionnement.
- E208 :** Dans le champ **Communication**, on vise ici la promotion des services de la bibliothèque par tout type de support de communication (édition documentaire incluse).
- E211 :** Additionner traitements, **salaires et charges** (Brut fiscal + total des cotisations patronales). Intégrer tout le personnel de la bibliothèque, y compris le personnel de service. 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.
- E212 :** Porter ici les coûts financiers (charges directes) pour la collectivité des actions de **formations reçues par le personnel de la BDP**.
- E216 :** Dans **Outils d'animation**, indiquez les dépenses allouées aux outils d'animation (kamishibaïs, malles, etc.) imputées sur le budget de fonctionnement.

### ***E3 – Dépenses d'acquisitions pour les collections en fonctionnement et investissement***

E319 : Le **total des dépenses d'acquisitions documentaires en fonctionnement et en acquisition** doit être égal à la somme des dépenses pour les documents imprimés et sur support (E315) + la somme des dépenses pour les documents électroniques (E316). Autrement dit,  $E319 = E315 + E316$ .

Le total des dépenses d'acquisitions documentaires en fonctionnement et en acquisition **doit aussi être égal** à la somme de E101+E201(dépenses d'investissement en documents et dépenses de fonctionnement en documents). Autrement dit,  $E319 = E101 + E301$

**Il s'agit donc d'une double égalité.**

E320 : Le **total des dépenses d'acquisitions des outils d'animation** doit être égal à la somme des dépenses d'acquisitions pour les outils d'animation en investissement (E106) et en fonctionnement (E216). Autrement dit,  $E320 = E106 + E216$

E321 : Le **total des dépenses d'acquisitions de collections** doit être égal à la somme des dépenses d'acquisitions documentaires en fonctionnement et en acquisitions (E319) + total des dépenses d'acquisitions des outils d'animation (E320). Autrement dit,  $E321 = E319 + E320$

### ***E4 – Ressources propres et subventions***

E401 : Pour les bibliothèques en régie directe municipale ou intercommunale, on comprend 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.

E402 : Dans la zone **Autres ressources d'origine privée (sociétés, particuliers,...)** on portera les financements provenant de sociétés ou de personnes privées (donations, mécénat, etc.).

## Section F – Personnel et formation

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

### Méthode de calcul

#### F1 – Personnel,

#### F3 – 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 compter les personnes placées en position de congé de longue durée.

La formule de calcul est la suivante : 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

### **F1 – Personnel**

Compter les services civiques dans la partie « emplois aidés » (F117, F118).

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

F102, F104, F106, F108, F110, F112, F114, F116, F118, F120 : Pour le calcul des indicateurs compris dans la colonne **ETPT** voir la méthode de calcul dans le cadre ci-dessus.

## **F2 – Formation**

Les formations aux agents du réseau tous publics sont à porter en **H4**

F201 : **Nombre de jours de formation reçus par le personnel de la BDP** dispensés dans le cadre d'un stage (formation continue).

F202 : Dans le champ **Nombre de personnes formées**, on compte le nombre de personnes ayant reçu une ou plusieurs formations.

*Par exemple* : Une même personne participant à 12 actions sera comptabilisée 1 fois.

F203 : Dans le champ **Nombre de participants** aux formations professionnelles, on vise les personnes reçues en stage à la bibliothèque (DUT Métiers du livre, INET.)

F204 : Dans le champ **Nombre de participants**, on compte le nombre de participants à chaque activité ou séance.

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

## **F3 - Répartition des personnels par catégories de services/fonctions**

Pour le calcul des ETPT se référer au tableau p.20.

## Section G – Partenariat et action culturelle

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

### Méthode de calcul

#### G2 – Action culturelle, G3 – Actions en direction de publics spécifiques

**Nombre d'actions culturelles** : Une représentation (concert, spectacle, etc.) donnée plusieurs fois sera comptée comme 1 action.

**Pour le calcul du nombre de structures** 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.

### **G2 – Action culturelle**

G201 : Dans **Expositions**, compter les expositions réalisées par la BDP à destination de tous les publics. Ne pas indiquer celles qui sont prêtées aux bibliothèques du réseau.

G202, G205, G208, G211, G214, G217, G220, G223, G226 :

Dans **Pour tous publics**, vous compterez le nombre d'action mises en place par la bibliothèque départementale de prêt à destination de tous les publics.

G203, G206, G209, G212, G215, G218, G221, G224, G227 :

Dans **Pour enfants**, vous compterez le nombre d'actions mises en place par la bibliothèque départementale de prêt à destination des enfants entre 0 et 14 ans. **Si vous avez une section « adolescent », elle sera à ajouter à la section enfant.**

### **G3 – Actions en direction de publics spécifiques**

G301, G302, G303, G304 : Par **Écoles**, on entend les écoles primaires (maternelles et élémentaires).

G301, G305, G309, G313, G317, G321, G325, G329, G333, G337, G341, G345 :

Pour calculer le **nombre de structures**, référez-vous à la méthode de calcul ci-dessus.

G302, G306, G310, G314, G318, G322, G326, G330, G334, G338, G342, G346 :

Pour calculer **l'estimation de la population touchée** référez-vous à la méthode de calcul ci-dessus.

G303, G307, G311, G315, G319, G323, G327, G331, G335, G339, G343, G347 :

Pour calculer **les prêts de documents dans l'année** référez-vous à la méthode de calcul ci-dessus.

G304, G308, G312, G316, G320, G324, G328, G332, G336, G340, G344, G348 :

Pour calculer le **nombre d'actions hors prêts**, référez-vous à la méthode de calcul page 23.

## ***G4 – Actions de coopération documentaire***

G407 : ***La coopération internationale*** s'entend comme des actions supra nationales.

*Par exemple :* participation à l'IFLA.

## ***G5 – Publications***

G501, G503, G505, G507, G509, G511, G513 :

Dans la colonne ***Papier***, vous devez compter le nombre d'édition produite par la bibliothèque et non le nombre d'exemplaires diffusés.

G502, G504, G506, G508, G510, G512, G514 :

Dans la colonne ***Electronique***, vous devez compter le nombre de documents produits par la bibliothèque.

## Section H – Service au réseau

Par « **unité administrative** » (UA) le Service du Livre et de la Lecture désigne tout établissement chargé de la saisie d'un rapport annuel, pour lui-même ou la totalité du réseau.

Par « **lieu de lecture** » le SLL désigne l'ensemble des établissements du territoire, qu'il s'agisse d'unités administratives ou de bibliothèques annexes municipales ou intercommunales. Dans le cas d'un réseau municipal ou intercommunal, l'*unité administrative* comporte plusieurs *lieux de lecture*.

Dans la section, on mesure le service que vous fournissez aux bibliothèques que vous desservez.

### Méthode de calcul

#### H1 – Prêts de documents dans l'année

**Nombre de bibliothèques concernées** : Ici on cherche à renseigner le nombre de bibliothèques municipales et intercommunales (même si elles sont sur le même territoire) à qui vous prêtez des documents. On ne compte **que les Unités Administratives** et non pas le total des lieux de lecture à qui vous prêtez des documents.

*Par exemple* : Si vous prêtez des documents à une bibliothèque tête de réseau et à une annexe, vous ne compterez qu'une bibliothèque.

#### H2 – Subventions départementales aux organismes et collectivités, H3 – Conseils de la BDP aux collectivités

**Nombre d'organismes et de collectivités** : On compte le nombre de collectivités et d'organisme bénéficiant de l'aide de la bibliothèque et non le nombre de fois où la bibliothèque est sollicitée.

*Par exemple* : Si une collectivité sollicite trois conseils de la BDP pour la construction, elle ne sera comptée qu'une fois en H302.

#### H4 – Formation pour les partenaires du réseau

**Nombre de participants** : on compte le nombre de participants à chaque activité ou séance.

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

### ***H1 – Prêts de documents dans l'année (hors expositions, valises thématiques, matériel d'animation)***

H102, H106, H110, H114, H118, H122 :

Dans la section **Enfants** vous compterez les enfants de 0 à 14 ans. Si vous avez une section Ados vous la comptabiliserez avec les enfants.

H104, H108, H112, H116, H120, H124 : Pour calculer **le nombre des bibliothèques concernées** référez-vous à la méthode de calcul ci-dessus.

H124 : Si un établissement est concerné par plusieurs types de prêts, ne le compter qu'une seule fois. *Par exemple*, si une même bibliothèque reçoit des livres et des jeux vidéos, elle ne sera comptée qu'une seule fois dans le total.

**H124 n'est donc PAS égal au total H104+H108+H112+H116+H136+H120**

## ***H2 – Subventions départementales aux organismes et collectivités***

Il s'agit à la fois des subventions des départements pour les bibliothèques du réseau (construction, aménagement, informatisation) et des acquisitions de la BDP pour équiper les bibliothèques du réseau (dépôts de mobilier, d'équipements informatiques, de collections).

**Montant des aides versées :** indiquer seulement les aides du département et non le cumul des aides reçues par la municipalité, le département, la région et l'État.

H202, H205, H208, H233, H214, H217, H220, H223, H226 :

Pour calculer **le nombre d'organismes et de collectivités** référez-vous à la méthode de calcul p.22.

## ***H3 – Conseils de la BDP aux collectivités***

H302, H304, H306, H319, H310, H312, H314, H316, H318 :

Pour calculer **le nombre de collectivités** référez-vous à la méthode de calcul p.22.

## ***H4 – Formation pour les partenaires du réseau***

H401 : ne prendre en compte que les formations effectivement réalisées (si une formation proposée au catalogue n'a pas eu lieu, ne pas l'indiquer).

Indiquer les journées d'études destinées au réseau dans les champs H408, H409, H410

H402, H405, H408, H411, H414 : Pour calculer **le nombre de participants** référez-vous à la méthode de calcul p.22.

H403, H406, H409, H412, H415 : Pour calculer **le nombre de participants** référez-vous à la méthode de calcul p.22.

## ***H5 – Services et collections électroniques proposés par la bibliothèque***

H502 : 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 la période de connexion définie alors il s'agit d'une nouvelle visite virtuelle.

H504, H522 : 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.

H505 : Par **Réservations en ligne**, on entend la possibilité pour les bibliothécaires du réseau ou leurs usagers de réserver un document figurant au catalogue de la BDP.

H506 : Le **Nombre de transactions réalisées** est le nombre de réservations ayant effectivement débouché sur un emprunt de document.

H510, H514, H516, H518, H520 : On entend par **nombre de consultations** à la fois le nombre de téléchargements réalisés et le nombre de sessions/connexions réalisées (pour une ressource accessible uniquement en ligne, en streaming).

## **H6 – Autres services au réseau**

H602 : Dans le champ **Réservations**, ne pas recompter ici les réservations en ligne. Possibilité de réserver un document de la BDP (par formulaire de réservation, demande par mail, etc.) n'étant pas automatisée par un module en ligne.

H604 : Dans le champ **Portage de documents par navette**, compter le nombre de documents ayant transité dans l'année par les navettes.

H615 : Dans le champ **Comités de lecture, offres en consultation pour les bibliothèques du réseau**, on vise les rencontres de présentation de documents, et les comités de sélection d'ouvrages (pour la création de bibliographies thématiques, par exemple) organisés par la BDP et réunissant des bibliothécaires de son réseau.

H616 : Compter le nombre de réunions annuelles des comités de lecture.

## Section I – Réseau tous publics

Par « **unité administrative** » (UA) le Service du Livre et de la Lecture désigne tout établissement chargé de la saisie d'un rapport annuel, pour lui-même ou la totalité du réseau.

Par « **lieu de lecture** » le SLL désigne l'ensemble des établissements du territoire, qu'il s'agisse d'unités administratives ou de bibliothèques annexes municipales ou intercommunales. Dans le cas d'un réseau municipal ou intercommunal, l'*unité administrative* comporte plusieurs *lieux de lecture*.

Dans les sections I1 à I3 on compte seulement les prêts, usagers et bibliothèques desservies par les établissements qui sont dans le réseau de la BDP.

Dans la section I on essaie de mesurer le service fourni par les bibliothèques que vous desservez.

### Méthode de calcul

#### I1 – Desserte du réseau tous publics, I4 – Bibliobus de prêt direct, I5 – Locaux de la BDP ouverts à tous publics

**Nombre de points :** Ici vous **compterez le nombre de lieux de lecture** que vous desservez et non seulement le nombre d'Unités Administratives.

*Par exemple :* Si vous desservez une bibliothèque qui compte une tête de réseau et trois annexes, vous compterez quatre points et non un.

**Nombre de collectivités territoriales :** Vous devez comptabiliser le nombre d'unités administratives, c'est-à-dire de collectivités dont dépendent les bibliothèques que vous desservez.

*Par exemple :* Si vous desservez un réseau intercommunal transféré à l'EPCI qui compte des quatre bibliothèques dans des communes différentes, vous compterez une collectivité

*Par exemple :* Si vous desservez sur une même commune une bibliothèque transférée à l'EPCI et une bibliothèque restée municipale, vous compterez deux collectivités.

**Populations desservie :** Attention, pour le calcul de la population desservie, vous devez être vigilant à ne pas compter deux fois des populations. Si sur le territoire desservi par une bibliothèque intercommunale se trouve aussi une bibliothèque municipale, il convient de ne pas additionner les populations des deux collectivités mais de compter uniquement la population de l'intercommunalité.

#### I2 – Usagers du réseau tous publics

**Nouveaux inscrits :** Un nouvel inscrit est une personne qui s'est inscrite à la bibliothèque 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.

## ***11 – Desserte du réseau tous publics***

I101, I104, I107, I110, I113, I116 : Pour calculer **le nombre de points** référez-vous à la méthode de calcul p.25.

I102, I105, I108, I111, I114, I117, I119, I121, I123 :

Pour calculer **le nombre de collectivités territoriales** référez-vous à la méthode de calcul p.25.

I103, I106, I109, I112, I115, I118, I120, I122, I124 :

Pour calculer **la population desservie** référez-vous à la méthode de calcul p.25.

### **Typologie des bibliothèques selon l'ADBDP :**

Catégories ADBDP	Bibliothèques			Points lecture	Dépôts
	Niveau 1(1)	Niveau 2	Niveau 3		
Guide ADBDP	Bibliothèques		Bibliothèques relais	Autres dépôts tous publics	
Rapport SLL	Bibliothèques municipales		Relais	Antennes	
Crédits d'acquisition tous documents	CB1x1 2 € / hb	CB2x1 1 € / hb	CB3x1 0,50 € / hb	Deux ou trois critères du niveau 3 sont respectés	Moins de deux critères du niveau 3 sont respectés
Horaires d'ouverture	CB1x2 12 h / semaine	CB2x2 8 h / semaine	CB3x2 4 h / semaine		
Personnel	CB1x3 1 agt cat. B fil. cult. / 5 000 hb 1 salarié qualifié 2 000 hb (2)	CB2x3 1 salarié qualifié (3)	CB3x3 Bénévoles qualifiés (4)		
Surface	Local réservé à usage de bibliothèque				
	CB1x4 0,07 m² / hb Puis, au moins 0.015m²/hab au-dessus du seuil de 25000 habitants 100 m²	CB2x4 0,04 m² / hb Puis, au moins 0.015m²/hab au-dessus du seuil de 25000 habitants 50m²	CB3x4 25 m²		

(1) Les bibliothèques de niveau 1 correspondant aux normes de l'État : surface (dotation générale de décentralisation), crédits d'acquisitions (CNL).

(2) DUT ou DEUST Métiers du livre, titre d'auxiliaire de bibliothèque de l'ABF, BEATEP médiateur du livre ou cycle de formation de base dispensé par une BDP. Un plein temps par tranche de 5 000 hb, ou, pour les villes de moins de 5000 hb, un temps plein de 4000 à 4 999 hb, un mi-temps de 2 000 à 3 999 hb, un tiers-temps en-dessous de 2 000 hb.

(3) DUT ou DEUST Métiers du livre, titre d'auxiliaire de bibliothèque de l'ABF, BEATEP médiateur du livre ou cycle de formation de base dispensé par une BDP. Un plein temps à partir de 5 000 hb, un mi-temps de 2 000 à 4 999 hb, un tiers-temps en-dessous de 2 000 hb.

(4) Titre d'auxiliaire de bibliothèque de l'ABF ou cycle de formation de base dispensé par une BDP.

I103, I106, I109, I112, I115, I118, I120, I122, I124 :

Indiquer la **population desservie** par les bibliothèques et dépôts du réseau de la BDP. Prendre en compte la population de la commune (ou du regroupement de communes) où se situe le point, mais pas celle des communes avoisinantes.

## ***I2 – Usagers du réseau tous publics***

I201, I203, I205, I207, I209, I211 : Pour calculer **les nouveaux inscrits**, référez-vous à la méthode de calcul p.25.

I202, I204, I206, I208, I210, I212, I213 : Pour calculer **les emprunteurs actifs**, référez-vous à la méthode de calcul p.25.

## ***I3 – Prêts du réseau tous publics***

Dans cette section, on comptabilisera seulement les prêts effectués par le réseau à partir des collections de la BDP. On ne comptera donc pas les documents prêtés par les bibliothèques municipales ou intercommunales quand ils ont été acquis sur leur fonds propres.

I302, I306, I310, I314, I318, I322 : Dans la section **Jeunesse**, vous compterez les documents à destination des enfants et des adolescents.

I304, I308, I312, I316, I320, I324 :

Par **Prêts aux collectivités**, on entend les prêts effectués par des 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.). 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.

## ***I4 – Bibliobus de prêt direct***

I402 : Pour calculer **le nombre de points**, référez-vous à la méthode de calcul p.25.

I403 : Pour calculer **le nombre de collectivités territoriales**, référez-vous à la méthode de calcul p.25.

I404 : Pour calculer **la population desservie** ; référez-vous à la méthode de calcul p.25.

### ***I5 – Locaux de la BDP ouverts à tous publics***

I501 : Pour calculer **la population desservie**, référez-vous à la méthode de calcul p.25.

I504 : Si vous avez une section « adolescent », comptabilisez-la dans la section Enfants.

## Section J – 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 2014 pour rénovation.

Sa réouverture est programmée courant 2015.

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 2014 pour rénovation. Sa réouverture est programmée courant 2015. De plus, nous allons changer de SIGB ; nos données seront plus pertinentes à la prochaine enquête. »