



## RAPPORT ANNUEL 2016

DES BIBLIOTHÈQUES MUNICIPALES ET DE GROUPEMENTS DE COMMUNES

### NOTICE EXPLICATIVE

#### INFORMATIONS PRATIQUES

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

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

**Si vous optez pour le renseignement papier, le formulaire rempli devra être retourné à la BDP de votre département**

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

**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

Section A – Identité.....	4
A1 - Coordonnées de la bibliothèque ou du service répondant.....	4
A101 à A114 et A130 à A133 : A remplir dans le champs « 1- Coordonnées ».....	4
A114 à A201 à remplir dans la section A du questionnaire.....	6
Section B - Lieux de lecture.....	9
Données d'adresse spécifiques à chaque équipement du réseau (B101 à B109, B130 à B133 et B121).....	9
Données d'activité par équipement du réseau (B110 à B119).....	11
Section C - Accès et installations.....	13
C1 - Accès et installations.....	13
C3 – Locaux.....	14
Contrôle de la saisie.....	16
Section D – Collections.....	17
D1 – Imprimés.....	17
D2 - Publications en série imprimées en cours.....	18
D3 – Autres documents.....	18
D4 - Documents audiovisuels sur support.....	18
Contrôle de la saisie.....	18
Section E – Usages et usagers de la bibliothèque.....	19
E1 – Usagers.....	19
E2 – Prêts :.....	20
Contrôle de la saisie.....	21
Section F – Budget.....	22
Dépenses de fonctionnement.....	22
F1 – Dépenses d'investissement.....	22
F2 – Dépenses pour le personnel salarié.....	22
F5 – Dépenses spécifiques.....	22
Recettes.....	22
F6 – Ressources propres et subventions.....	22
Dépenses de fonctionnement et d'investissement.....	23
F7 – Dépenses globales détaillées d'acquisitions de documents.....	23
Contrôle de la saisie.....	23
Section G – Personnel et formation.....	24
G1 – Personnel.....	25
G2 – Formation.....	25
G3 – Répartition du personnel par catégories de services / fonctions.....	25
Section H - Action culturelle.....	26
H1 – Institutions.....	27
H2 – Équipements culturels.....	27
H4 – Actions au sein de l'établissement.....	28
H6 – Actions de coopération.....	28
H7 – Actions et services à destination de publics spécifiques (en et hors établissement).....	28
Section I – Commentaires.....	30
Section J – Horaires d'ouverture.....	31

<u>J2 – Inscription et tarifs.....</u>	<u>31</u>
<u>J6 – Usage des locaux.....</u>	<u>31</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 »

3529 Ablis

1 Coordonnées A Identité B Lieux de lecture C Accès et installation D Collections E Usages et usagers de la bibliothèque

[Consulter l'aide générale.](#)

Pour modifier les champs A101 à A114 et A130 à A133 de la section A, il convient de se référer à la section « coordonnées » du questionnaire :

- soit en cliquant sur l'onglet « coordonnées » situé à droite de l'onglet A – Identité :
- soit en cliquant sur le bouton « modifier mes coordonnées » situé en haut à droite de la section A

Vous allez alors être dirigés vers une page contenant toutes les données de gestion de votre bibliothèque sur cette page vous devez vérifier l'exactitude de certaines informations.

**Adresse mail générique de la bibliothèque :** Dans la mesure du possible indiquer ici les coordonnées génériques de la bibliothèque, ces données sont susceptibles d'être communiquées par le Service du livre et de la lecture à ses partenaires (établissements publics, Etalab, collectivités territoriales, associations de développement de la lecture etc.). (A114)

**J'accepte que cette adresse soit communiquée aux partenaires du Ministère de la Culture et de la Communication :** Oui/non

**A114 :** Le champ **Adresse de courriel générique de l'établissement (1)** correspond à celui **Adresse mail générique de la bibliothèque**. Pour y accéder référez-vous à la procédure ci-dessus.

Les informations que vous modifierez seront instantanément reportées sur la zone A de l'enquête.

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

5\_ .

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)** correspond à celui **Téléphone** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque. Pour y accéder, cliquer sur l'onglet « coordonnées » à droite de l'onglet « Identité ». 3.
- A113 :** Le champ **Fax (1)** correspond à celui **Fax** dans la fiche contenant les coordonnées de la bibliothèque. Pour y accéder, cliquer sur l'onglet « coordonnées » à droite de l'onglet « Identité ».

## 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). Le RGAA a pour but «d'aider les

*responsables de sites Internet publics à rendre les contenus et les services en ligne plus accessibles aux personnes handicapées*». L'arrêté du 25 avril 2015 approuve et valide la nouvelle version du RGAA.

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 2016 : les contours des EPCI au 1<sup>er</sup> janvier 2017 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

A124 : **L'ensemble de la population de l'intercommunalité accède-t-elle sous les mêmes conditions aux mêmes services ?**

**Oui** si tous les habitants de l'intercommunalité, quel 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.**

A201 : **Oui** : Si le rapport d'activité concerne un réseau municipal ou intercommunal de lecture publique composé de plusieurs bibliothèques. En page B, lister chacune des bibliothèques qui composent le réseau.

**Non** : Si le rapport d'activité concerne une bibliothèque seule (sans annexes de quartier et n'appartenant pas à un réseau intercommunal de bibliothèques).

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 2016, il s'agit de la population en vigueur au 1er janvier 2016 basée sur le recensement 2013.

A202 : Le nombre de communes que l'établissement a vocation à desservir correspond au rayonnement de la bibliothèque sur les communes alentour (s'il s'agit d'un établissement municipal) ou au nombre de communes au sein de l'intercommunalité

Par exemple :

- s'il s'agit d'un équipement municipal mais que, en réseau d'une mise en réseau informatique au niveau intercommunal, l'établissement apporte une desserte documentaire à 9 communes, indiquer « 9 » ;
- s'il s'agit d'un établissement intercommunal dans un EPCI de 10 communes mais que, en raison de son implantation ou de sa complémentarité avec des bibliothèques en régie municipale, il a en réalité vocation à en desservir 8, indiquer « 8 »
- 

A203 : La population que l'établissement a vocation à desservir correspond à la somme des populations des communes que l'établissement a vocation à desservir (A202).



## 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 2016, 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 2016, 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)**

5\_ 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.

- 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

## 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 hebdomadaire tous publics** ne prenez pas en compte les éventuelles heures d'ouverture réservées à des publics spécifiques comme les scolaires.

*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). 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.

**C103 :** **Nombre de places assises disponibles** : Une place assise est une place offerte aux usagers pour la consultation de tout document. Sont comprises les places dans les

salles de réunion ou d'étude, dans les secteurs audiovisuels et pour enfants de la bibliothèque. Sont exclus les sièges dans les halls d'entrée, dans les auditoriums et les salles de conférences prévues pour des occasions spécifiques. Sont exclus aussi les espaces où les usagers peuvent s'asseoir de façon informelle.

- C105 à C108 :** Pour 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».
- 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).
- C117 :** La question **Tablettes mises à la disposition du public** ne s'applique qu'aux tablettes tactiles qui sont en propre à la bibliothèque : ne pas reporter ici les tablettes prêtées par la BDP.
- C118:** La question **Liseuses mises à la disposition du public** ne s'applique qu'aux tablettes tactiles qui sont en propre à la bibliothèque : ne pas reporter ici les tablettes prêtées par la BDP.

### C3 – Locaux

- C301 :** La **surface utile nette totale 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. En architecture, la notion de surface utile d'un bâtiment fait référence à la surface intérieure nécessaire au fonctionnement. Elle ne comprend ni les circulations verticales et horizontales, ni les paliers d'étage, ni les murs, 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.  
ATTENTION : En lien avec l'indicateur J601 (J6 – Usage des locaux, Disposez-vous d'un local spécifique pour la bibliothèque ?)
- C309 :** **Votre bâtiment est-il accessible au sens de la loi du 11 février 2005 ?** La loi du 11 février 2005 impose de prendre en compte toutes les situations de handicaps (physique, sensoriel, cognitif, mental et psychique) tout au long de la chaîne de déplacement, de chez soi jusqu'aux services publics ou marchands. L'*Agenda d'Accessibilité Programmée* (Ad'AP), entré en vigueur suite à la parution de l'ordonnance n°2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des

bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées est obligatoire pour tous les propriétaires ou exploitants d'établissements recevant du public (ERP) qui ne respecteraient pas leurs obligations d'accessibilité au 31 décembre 2014. Cet agenda, après validation du Préfet de département, s'exprime par périodes de 3 ans, renouvelables deux fois.

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

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 :

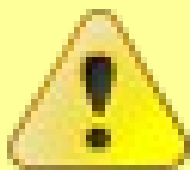
« Seulement un bâtiment du réseau accessible

Présence d'ascenseur dans deux bâtiments

Trois bâtiments ont des escaliers »

Écrivez :

« Seulement un bâtiment du réseau accessible. Présence 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 entrés dans les collections de la bibliothèque. Ne pas inclure les documents déposés par les bibliothèques départementales de prêt.

### **Méthode de comptage**

D1 – Imprimés, D3 – Autres documents,

D4 – Documents audiovisuels et multimédia sur support

**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.

### **D1 – Imprimés**

D101, D116, D128 : Pour compter les **fonds** se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre ci-dessus. 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 2016** et non l'ensemble des documents prêtés par la BDP sur l'année.

D102, D117 : Pour compter les **acquisitions** se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre ci-dessus.

D103, D118, D130 : Pour compter les **éliminations** se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre ci-dessus.

D129 : Pour compter les acquisitions se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre ci-dessus

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. Le chiffre indiqué ici doit être un sous-ensemble de **D129**.

## **D2 - Publications en série imprimées en cours**

D201, D203, D211 : Pour les **Publications en série imprimées (abonnements)**, comptez le nombre d'abonnements à des revues ou périodiques.  
*Par exemple* : la bibliothèque abonnée deux fois à un même titre de presse inscrira 2 abonnements.

## **D3 – Autres documents**

D321 : Pour compter les **fonds** se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre p.11.

D322 : Pour compter les **acquisitions** se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre p.11.

D320 : Pour compter les **éliminations** se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre p.11.

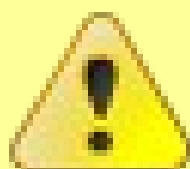
## **D4 - Documents audiovisuels sur support**

D409, D411, .: Pour compter les **fonds** se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre p.11. 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 2016** et non l'ensemble des documents prêtés par la BDP sur l'année.

D410, D412 : Pour compter les **acquisitions** se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre p.11.

D418, D419 : Pour compter les **éliminations** se reporter à la méthode de comptage mentionnée dans le cadre p.11.



### **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.

### **Méthode de comptage**

#### E1 – Usagers, E2- Prêts

Additionnez les prêts d'ouvrages du fonds adulte d'une part et du fonds enfant d'autre part.

Si vous avez un pôle adolescent vous pouvez inclure les prêts soit dans les prêts enfants soit dans les prêts adulte.

### **E1 – Usagers**

E111, E120, E129, E138, E102, E141, E143 : Par « **nouveaux inscrits** » on entend un usager qui lors de l'année précédente n'était pas inscrit.

E112, E121, E130, E139, E103, E142, E144, E147 : Par « **emprunteurs actifs** » on entend un usager à jour de son inscription et ayant emprunté au moins un document dans l'année civile.

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

*Par exemple* : 1 carte d'inscription pour 1 classe = 1 usager « Collectivités », mais si pour une classe il y a 1 carte d'inscription par élève compter autant d'usagers particuliers (E112).

E147 : Par **Fréquentation : entrées dans l'établissement (Total)** on comptabilisera une entrée comme étant l'action d'une personne de pénétrer dans les locaux de la bibliothèque. Pour la collecte de l'information, en l'absence de compteur, procéder par sondage sur 2 semaines au cours de 2 ou 3 périodes types de l'année 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 :**

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.

- E241, E242, E243 : ne comptez ici que les **prêts réalisés à partir des documents fournis par votre BDP**. Si vous n'êtes pas en mesure de les distinguer du total des prêts, mettre NC.

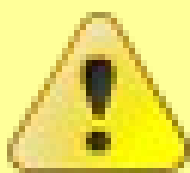
## **E5 – Services et ressources électroniques proposés par la bibliothèque**

E501 : **Site internet de la bibliothèque** : cocher **oui** uniquement si la bibliothèque a un site internet propre ; cocher **non** si elle a seulement une page sur le site de la collectivité.

E505 : **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).

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.

E529 : **Accès à Internet dans la bibliothèque** : si vous ne disposez pas de poste informatique pour le public (voir C106 et C107), cocher **non**, même si vous avez Internet sur votre poste informatique professionnel.



### 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 colonne **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 (arrondies à l'entier supérieur)

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

### **Dépenses de fonctionnement**

#### **F1 – Dépenses d'investissement**

**F101** : Dans **total des dépenses d'investissement** on compte les acquisitions de meubles, d'ordinateurs, de logiciels, les éventuelles rénovations du bâtiment, etc.

#### **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.

#### **F5 – Dépenses spécifiques**

**F507** : Par **équipement** on entend les fournitures du type plastique pour couvrir les livres, code-barres, etc

**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...)

### **Recettes**

#### **F6 – Ressources propres et subventions**

**F601** : 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.

F602 : Dans la zone **Autres ressources d'origine privée (sociétés, particuliers, ...)** on portera les financements provenant de sociétés ou de personnes privées (donations, mécénat,...).

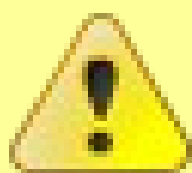
F605 : Attention dans le champ **Dont droits d'usage pour les services de la bibliothèque** il ne faut pas répéter les sommes perçues pour droits d'inscription. On vise ici par exemple, les consultations internet payantes, les ventes de produits, les pénalités de retard, les remboursements de documents...

## **Dépenses de fonctionnement et d'investissement**

### **F7 – Dépenses globales détaillées d'acquisitions de documents**

F709 : Les **Autres documents non électroniques sur support** peuvent inclure les cartes, partitions etc. (documents comptés en D3)

F714 : En **Total des dépenses d'acquisitions de documents** on additionnera toutes les zones F701, F703, F705, F707 sans oublier F713 (Total ressources numériques).



#### **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  $F701+F703+F705+F707+F713$

## 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.

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**

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.

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 p.24.

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.

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. 24).

## **G2 – Formation**

G201 : Le **nombre d'heures** de formation du personnel de la bibliothèque reçues dans le cadre d'un stage (une journée de formation = 6 heures). Attention, il s'agit des formations reçues dans l'année uniquement.

G202 : Le **nombre de personnes formées** correspond au nombre d'agents de la bibliothèque ayant reçu une formation dans le cadre d'un stage. Attention, il s'agit des formations reçues dans l'année uniquement.

## **G3 – Répartition du personnel par catégories de services / fonctions**

G309 : Pour la question **Service aux scolaires (Nombre d'heures hebdomadaires)** compter le nombre d'heures hebdomadaires consacré par les agents rémunérés et par les bénévoles de la bibliothèque à l'accueil des enfants dans le cadre de leur temps scolaire et à la préparation de ces séances.

G310 : **Accueil périscolaires (Nombre d'heures hebdomadaires)** concernent le temps consacré par les agents à l'accueil des périscolaires. Il s'agit des séances organisées par les collectivités dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires(TAP)

## 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).

H4 – Actions au sein de l'établissementH5 – Actions hors de l'établissementH6 – Actions et coopérationH7 - 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.

Attention : ne pas compter les actions spécifiquement destinées aux enfants dans les actions tout public.

**Le calcul du public touché.** Il se fait de la même manière dans les zones H4, H6 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 des actions de coopération avec d'autres organismes, indépendamment du fait que ces actions prennent place dans ou hors les murs de la bibliothèque.

H102, H105, H108 : Pour le calcul du **nombre de classes** voir la méthode de calcul dans le cadre ci-dessus (p.19).

H130, H131, H132 : Pour le calcul du **nombre d'accueils de classes** voir la méthode de calcul dans le cadre ci-dessus (p.19).

H103, H106, H109, H111, H113, H115, H117, H119, H121, H123, H125, H127 : Le calcul de l'**estimation de la population touchée** voir la méthode de calcul dans le cadre ci-dessus (p.19).

**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...

## **H4 – Actions au sein de l'établissement**

H402, H403, H410, H411, H414, H415, H436, H418, H421, H422, H425, H426, H429, H430, H433, H434 : Pour le calcul du **nombre d'actions** voir la méthode de calcul dans le cadre ci-dessus (p.19).

Attention : ne pas compter les actions spécifiquement destinées aux enfants dans les actions tout public.

H404, H412, H416, H419, H423, H427, H431, H435 : Pour le calcul du **nombre de personnes touchées** voir la méthode de calcul dans le cadre ci-dessus (p.19).

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.

*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.

## **H6 – Actions de coopération**

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 politique 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.

Ne pas indiquer ici les actions uniquement ponctuelles, mais les réels partenariats, éventuellement formalisés par une convention.

H602 : totalisez les actions ayant induit une réponse Oui en H601 et H610-H617.

## **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.

H723 : Pour le calcul du **nombre d'actions** voir la méthode de calcul dans le cadre ci-dessus (p.19).

H724 : Pour le calcul du **nombre de personnes touchées** voir la méthode de calcul dans le cadre ci-dessus (p.19).

H725 : Décrivez brièvement ici les actions destinées à des publics spécifiques qui n'auraient pas été indiquées dans le questionnaire, ou plus largement toute action de médiation que vous jugez utile de mentionner. N'hésitez pas à indiquer ici des services innovants type grainothèque ou fablab.

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.

*Par exemple* : Au lieu d'écrire :

« Nous mettons en œuvre des actions de lutte contre l'illettrisme.

Des espaces facile à lire seront déployés dans la bibliothèque .

De plus, un partenariat est mis en œuvre avec une structure locale. »

Écrivez :

« Nous mettons en œuvre des actions de lutte contre l'illettrisme. Des espaces facile à lire seront déployés dans la bibliothèque .De plus, un partenariat est mis en œuvre avec une structure locale. »

## 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 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. »

## Section J – Horaires d'ouverture

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

### **Méthode de calcul**

#### J1 – Horaires d'ouverture

L'écriture des heures d'ouverture doit respecter nécessairement le format HH :MM

- Ainsi, pour une bibliothèque ouverte le lundi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h15 on écrira

Lundi de 09:00 (J101) à 12:30 (J102) de 14:00 (J103) à 17:15 (J104)

- Pour une bibliothèque ouverte en continu le lundi de 10h à 17h on écrira

Lundi de 10:00 (J101) à 12:00 (J102) de 12:00 (J103) à 17:00 (J104)

## **J2 – Inscription et tarifs**

J202 : Pour faciliter le traitement informatique, dans la zone de note **Détail des tarifs** 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 :

« Adulte : 18€            Adulte extérieur : 25€

Tarif réduit : 6€      Tarif réduit extérieur : 8€ »

Écrivez :

« Adulte : 18€, Adulte extérieur : 25€, Tarif réduit : 6€, Tarif réduit extérieur : 8€ »

## **J6 – Usage des locaux**

J601 : A la question **Disposez-vous d'un local spécifique pour la bibliothèque ?** Indiquez «**oui**» si votre bibliothèque dispose d'un espace dédié, même si elle est située dans un bâtiment dévolu à plusieurs services et partage des espaces avec ces services.

*Par exemple*: bibliothèque dans un centre culturel, avec auditorium, entrée et sanitaires commun.

Indiquez «**non**» si votre bibliothèque est dans un espace commun à d'autres services ou activités.

*Par exemple* : hall d'entrée de la mairie, salle de réunion, etc.

ATTENTION : [En lien avec l'indicateur C301 \(Surface utile nette totale en m2\)](#)