

## LE RAPPORT D'ACTIVITE :

- Cohérence des rubriques
- Vérification des données

**Aide en ligne :** cliquer sur le lien [réseau administratifs/9.1](#)

Cette aide se trouve également en bas du sommaire du rapport d'activité

## **Les coordonnées :**

Chaque bibliothèque a la possibilité de modifier ses coordonnées en cliquant sur « mettre à jour »  
Cf ci-dessous (accessible lors de la connexion par la bibliothèque)

Accueil - Contact

https://neoscrib.culture.gouv.fr/2021/WebF... x

Octime Web - Planning individuel

neoscrib.culture.gouv.fr/2021/WebReports.dll

Applications

Octime Web - Connexion

https://neoscrib.culture.go...

Connexion à La Voix du No...

Connexion à Concur | Solu...

Accueil - Médiathèque dép...

Orphée.net 3.3n

carte Données socio-démo...

Accueil - Contact

Observatoire de la

Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la Culture

Lefebvre Christar

Accueil

Ma bibliothèque

Mon Rapport

Gestion de votre lieu de lecture

Vous pouvez à partir de là, consulter et/ou modifier vos informations.  
Vous pouvez également accéder au rapport de votre lieu de lecture en vue d'être complété.

**FICHE RÉCAPITULATIVE DE VOTRE LIEU DE LECTURE**

**Bibliothèque Municipale Banteux (L18458)**  
rue du Milieu  
59266 Banteux - Nord (59) - Hauts-de-France  
Téléphone : NC  
Fax :  
Email : mairiedebanteux59@orange.fr

Mettre à jour

2020 © Soft Concept

## **Pourquoi enregistrer avec ou sans contrôle ?**

**Enregistrer sans contrôle**

**Enregistrer avec contrôle**

- « Enregistrer sans contrôle » : les données sont enregistrées, mais lorsque la saisie de la page n'est pas terminée, redirige vers le sommaire
- « Enregistrer avec contrôle » : si saisie de l'intégralité des données de la page, fait remonter les anomalies.
- Pour rappel, il est nécessaire de corriger l'intégralité du rapport avant envoi, car impossible si ce n'est pas fait.

## C- SITE INTERNET

Site internet \*  A115

Statut site  A116

La bibliothèque a-t-elle déposé une attestation de conformité de son site web aux exigences du Référentiel général d'accessibilité pour les administrations RGAA) ?

Oui  Non A121

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. La déclaration RGAA est auto-déclarative. Répondre uniquement si A116="site internet propre".

## C- ACCES ET INSTALLATION

### C1 - Horaires d'ouverture, accès et installation

Nombre d'heures d'ouverture hebdomadaires tous publics*	<input type="text" value="15"/>	<input type="checkbox"/> NCC101
Nombre de jours d'ouverture hebdomadaires *	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/> NCC115
Nombre de jours d'ouverture annuels*	<input type="text" value="180"/>	<input type="checkbox"/> NCC102
La bibliothèque est-elle ouverte le dimanche ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	C116
Nombre de places assises disponibles*	<input type="text" value="15"/>	<input type="checkbox"/> NCC103
Nombre de postes informatiques publics*	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> NCC105
- avec accès internet	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> NCC106
Nombre de postes informatiques professionnels	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/> NCC107
- avec accès internet	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/> NCC108
Tablettes mises à la disposition du public	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> NCC117
Liseuses mises à la disposition du public	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> NCC118
Connexion wifi publique	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	C120

**C101 : Cohérence avec horaires en J**

**C 115 : Cohérence avec horaires en J**

(inférieur à 7 jours)

**C102 : Ne doit pas dépasser 365 !**

**Cohérence avec horaires en J**

**C106 : Cohérence avec rubrique**

**E529 (accès internet dans la bib)**

**C120 :Cohérence avec rubrique**

**E529 (accès internet dans la bib)**

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, on compte 2 jours d'ouverture par semaine.

Pour vérifier cette rubrique et les cohérences, ouvrir les rubriques en E5 (services et ressources électroniques) et en J (horaires)

## C2 - Catalogue

Le catalogue de la bibliothèque est-il informatisé ?

Oui

Non

C201

Nom et version du système de gestion de la bibliothèque

Afi Nanook 4.2.18

C206

## C3 - Locaux

Surface utile nette totale (en m<sup>2</sup>) \*

150

NC C301

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

Oui

Non

C309

Précisez \*

Un ascenseur pour accéder à l'étage, plan incliné pour accéder au RDC et pour se déplacer à l'étage.

C310

**COHERENCE C301 : En lien avec l'indicateur J601 (J6 – Usages des locaux. Disposez- vous d'un local spécifique pour la bibliothèque ?)**

## D- COLLECTIONS

### Les sommes automatiques :

Certains blocs de questions disposent de calculs automatiques des totaux (en bleu foncé)

Par exemple, dans le bloc D1 relatif aux documents imprimés, le nombre total de livres imprimés est calculé automatiquement à partir des données renseignées pour le nombre de livres adultes et le nombre de livres jeunesse. Aussi, les rubriques adulte et jeunesse doivent être renseignées ou réparties afin d'avoir le total.

**UM** : Unité matérielle.

**Fonds** : On compte les documents entrés dans les collections de la bibliothèque (hors prêts MdN)

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

**Dont nbre de dons** = faire ressortir les dons. E131 doit être inférieur ou égal à D129

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

Les champs des colonnes éliminations et des acquisitions ne **doivent pas être supérieurs** à ceux des fonds

Toutes les acquisitions indiquées en D129 doivent correspondre à un budget inscrit en F 701

### D1 - Imprimés

#### Fonds (hors desserte BDP)

Adulte - UM *	2088	<input type="checkbox"/> NCD101
Jeunesse - UM	3197	<input type="checkbox"/> NCD116
Total	5285	D128

#### Acquisitions

Adulte - UM	167	<input type="checkbox"/> NCD102
Jeunesse - UM	229	<input type="checkbox"/> NCD117
Total	396	D129
- dont nombre de dons - TIT	43	<input type="checkbox"/> NCD131

#### Éliminations

Adulte - UM	14	<input type="checkbox"/> NCD103
Jeunesse - UM	22	<input type="checkbox"/> NCD118
Total	36	D130

#### En dépôt de la bibliothèque départementale au 31 décembre 2020

Adulte - UM *	530	<input type="checkbox"/> NCD144
Jeunesse - UM *	229	<input type="checkbox"/> NCD142
Total - UM	759	D143

## D2 - Publications en série en cours imprimées

### Abonnements

Adultes \*   NC D201 Jeunesse   NC D203

Total  D211

Pour les **Publications en série imprimées** (abonnements), on compte 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.

Si abonnement D211, budget en F703

## D3 - Autres documents

Total Fonds Autres documents   NC D321

Total Acquisitions Autres documents   NC D322

Total Eliminations Autres documents   NC D320

## D4 - Documents audiovisuels sur support

	Fonds	Acquisitions	Eliminations
Total documents sonores	<input type="text" value="563"/> <input type="checkbox"/> NC D409	<input type="text" value="18"/> <input type="checkbox"/> NC D410	<input type="text" value="1"/> <input type="checkbox"/> NC D418
Total documents vidéos	<input type="text" value="442"/> <input type="checkbox"/> NC D411	<input type="text" value="12"/> <input type="checkbox"/> NC D412	<input type="text" value="2"/> <input type="checkbox"/> NC D419

Documents sonores en dépôt de la BDP au 31 décembre 2020 \*   NC D447

Documents vidéos en dépôt de la BDP au 31 décembre 2020 \*   NC D448

### Jeux vidéos sur support

Jeux vidéos   NC D444   NC D445   NC D446

## E- USAGES ET USAGERS DE LA BIBLIOTHEQUE

« **Nouveaux inscrits** » = un usager qui, lors de l'année précédente, n'était pas inscrit.

« **Emprunteurs actifs** » = un usager à jour de son inscription et ayant emprunté au moins un document dans l'année civile.

**Les nouveaux inscrits sont inférieurs aux emprunteurs actifs sauf si nouvelle structure.**

### Nouveaux inscrits

	Total	
Enfants (de 0 à 14 ans)	10	<input type="checkbox"/> NCE111
Adultes (de 15 à 64 ans)	22	<input type="checkbox"/> NCE120
Adultes (65 ans et plus)	4	<input type="checkbox"/> NCE129
Total adulte	26	<input type="checkbox"/> NCE138
Total (enfants et adultes)	36	<input type="checkbox"/> NCE102
- Dont résident dans la commune ou les communes adhérentes au réseau	30	<input type="checkbox"/> NCE141
Collectivités *	0	<input type="checkbox"/> NCE143

**E141 : Dont** résidents dans la commune ou réseau = faire ressortir les inscrits de la communes ou du réseau. Doit être inférieur ou égal à E102

**Collectivités** = qui viennent à la bibliothèque notamment pour emprunter des documents ou si dépôt par la bibliothèque des documents (par exemple les écoles, crèches, maisons de retraite, etc.).

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 et les indiquer en E112 (si emprunteurs actifs) ou E111 (si nouveaux inscrits)

### Emprunteurs actifs

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

	Total	
Enfants (de 0 à 14 ans)	75	<input type="checkbox"/> NCE112
Adultes (de 15 à 64 ans)	143	<input type="checkbox"/> NCE121
Adultes (65 ans et plus)	29	<input type="checkbox"/> NCE130
Total adulte	172	<input type="checkbox"/> NCE139
Total (enfants et adultes)	247	<input type="checkbox"/> NCE103
- Dont résidents dans la commune ou les communes adhérentes au réseau	218	<input type="checkbox"/> NCE142
Collectivités *	8	<input type="checkbox"/> NCE144

### Fréquentation : entrées dans l'établissement

Total \*  NCE147

**Fréquentation** = comptabiliser une entrée comme étant l'action d'une personne de pénétrer dans les locaux de la bibliothèque. En l'absence de compteur : sondage sur 2 semaines au cours de 2 ou 3 périodes types de l'année puis multiplier ensuite pour obtenir le nombre d'entrées de l'année.

## E2 - Prêts

	Adultes	Jeunesse	Total	Prêt aux collectivités
Livres	2239 <input type="checkbox"/> NCE201	4139 <input type="checkbox"/> NCE202	6378 <input type="checkbox"/> NCE203	956 <input type="checkbox"/> NCE204

	Adultes	Jeunesse	Total	Prêt aux collectivités
Publications en série imprimées (revues, journaux...) *	130 <input type="checkbox"/> NCE205	230 <input type="checkbox"/> NCE206	360 <input type="checkbox"/> NCE207	15 <input type="checkbox"/> NCE208

	Adultes	Jeunesse	Total	Prêt aux collectivités
Documents sonores	164 <input type="checkbox"/> NCE233	26 <input type="checkbox"/> NCE234	190 <input type="checkbox"/> NCE235	0 <input type="checkbox"/> NCE236

	Adultes	Jeunesse	Total	Prêt aux collectivités
Documents vidéo	270 <input type="checkbox"/> NCE217	259 <input type="checkbox"/> NCE218	529 <input type="checkbox"/> NCE219	7 <input type="checkbox"/> NCE220

	Adultes	Jeunesse	Total	Prêt aux collectivités
Autres documents	47 <input type="checkbox"/> NCE221	151 <input type="checkbox"/> NCE222	198 <input type="checkbox"/> NCE223	0 <input type="checkbox"/> NCE224
<b>Total</b>	<b>2850</b> <input type="checkbox"/> NCE237	<b>4805</b> <input type="checkbox"/> NCE238	<b>7655</b> <input type="checkbox"/> NCE239	<b>978</b> <input type="checkbox"/> NCE240

### Dont prêt sur documents de la BDP

Ne comptez ici que les prêts réalisés à partir des documents fournis par votre bibliothèque départementale. Si vous ne pouvez pas les distinguer du total des prêts, indiquer NC

Livres	880 <input type="checkbox"/> NCE241
Documents sonores	52 <input type="checkbox"/> NCE242
Documents vidéo	145 <input type="checkbox"/> NCE243

Dont prêt sur documents de la BDP (E241 à 243) = faire ressortir les documents fournis par la MdN. Si non connu, indiquer NC

Pôle adolescent = à indiquer soit dans les prêts enfants soit dans les prêts adulte



## E5 - Services et ressources électroniques proposés par la bibliothèque

Site internet de la bibliothèque *	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	E501
Catalogue en ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	E504
Ressources numériques *	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	E515
Réseaux sociaux *	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	E541
Accès internet dans la bibliothèque	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	E529

**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.

Vérifier **la cohérence** avec la rubrique « site internet » (en haut du sommaire)

**E541 : Réseaux sociaux** : cocher oui si la bibliothèque dispose d'un ou de plusieurs compte(s) actif(s) dans l'année sur un réseau social (facebook, twitter, youtube, instagram...).

Attention, cocher non s'il n'y a pas de compte spécifiquement dédié à la bibliothèque (ne pas tenir compte des comptes institutionnels de la collectivité).

**E515** : Cocher oui si la 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 la collectivité ou d'accès offert par la bibliothèque départementale.

**E529 : Accès à Internet dans la bibliothèque** = poste informatique uniquement pour le public (voir cohérence avec C106 et C120), même s'il y a Internet sur le poste informatique professionnel.

## F- BUDGET

### F1 - Dépenses d'investissement

Total des dépenses d'investissement

NCF101

Investissement : acquisitions de meubles, d'ordinateurs, de logiciels, les éventuelles rénovations du bâtiment, etc.

### F2 - Dépenses pour le personnel salarié

Dépense totale \*

NCF201

### F5 - Dépenses spécifiques (fonctionnement)

Action culturelle \*   NCF502

Équipement \*   NCF507

Dépenses informatiques \*   NCF504

Communication \*   NCF508

**Personnel** = 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.)

**Action culturelle** = dépenses liées aux actions culturelles en cohérence avec H4 à H7.

**Dépenses informatiques** = dépenses pour maintenance

**Équipement** = fournitures du type plastique pour couvrir les livres, code-barres, etc.

**Communication** = promotion des services de la bibliothèque par tout type de support de communication (affiches, livrets, lettre électronique...).

## F7 - Dépenses globales détaillées d'acquisition documentaire (cumul de l'investissement et du fonctionnement)

### Documents imprimés et sur support

Livres imprimés	4000	<input type="checkbox"/> NCF701
Publications en série imprimées	796	<input type="checkbox"/> NCF703
Documents sonores sur support	219	<input type="checkbox"/> NCF705
Documents vidéo sur support	307	<input type="checkbox"/> NCF707
Autres documents non électroniques	1475	<input type="checkbox"/> NCF709
Jeux vidéo sur support	0	<input type="checkbox"/> NCF710

### Ressources numériques

Total ressources numériques 0  NCF713

Total des dépenses d'acquisition de documents 6797  NCF714

Cf cohérence rubriques acquisitions en D

## F6 - Ressources propres et subventions

Subventions d'origine publique *	0	<input type="checkbox"/> NCF601
Autres ressources d'origine privée (sociétés, particuliers, ...) *	0	<input type="checkbox"/> NCF602
Recettes propres	0	<input type="checkbox"/> NCF603
- dont droits d'inscription	0	<input type="checkbox"/> NCF604
- dont droits d'usage pour les services de la bibliothèque *	0	<input type="checkbox"/> NCF605

**Subventions d'origine publique** = 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 ; les aides reçues du Centre national du livre ; les autres subventions publiques.

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

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, pénalités de retard, etc...

# G- PERSONNEL et FORMATIONS

## G1 - Personnel

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.

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

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

Un tableau de calcul des ETPT est disponible dans la notice explicative (bouton bleu « Aide »), en section G1 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.

Les agents contractuels sont à comptabiliser uniquement sous l'intitulé « Non titulaires ».

Sous « filière culturelle » sont comptabilisés les agents titulaires de cette filière, appartenant à l'un des corps listés (conservateurs, bibliothécaires, etc.).

Sous « autres filières » sont comptabilisés les autres agents titulaires de la fonction publique (hors filière culturelle).

Un secrétaire de mairie, qui assure une présence à la bibliothèque pendant ses heures de travail, n'est pas considéré comme un bénévole dans la mesure où il est rémunéré. Il convient donc de le comptabiliser.

Une partie au moins du personnel est-elle salariée ? \*  Oui  Non G143

### Professionnels de la filière culture

	Personnes		ETPT	
Conservateurs	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> NC G103	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/> NC G104
Bibliothécaires ou attachés de conservation	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> NC G105	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/> NC G106
Assistants territoriaux de conservation	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/> NC G133	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="checkbox"/> NC G134

			Dont qualifiés		Dont qualifiés (ETPT)			
Adjoints du patrimoine	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> NC G111	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/> NC G112	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> NC G113	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/> NC G136

### Fonction publique autres filières

	Personnes		ETPT					
Catégorie A	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> NC G114	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/> NC G115	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> NC G116	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/> NC G137
Catégorie B	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> NC G117	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/> NC G118	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> NC G119	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/> NC G138
Catégorie C	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/> NC G120	<input type="text" value="0,11"/>	<input type="checkbox"/> NC G121	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/> NC G122	<input type="text" value="0,11"/>	<input type="checkbox"/> NC G139

**Le calcul du nombre d'emplois s'obtient 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.**

Pour calculer le temps de travail du personnel, cf réseau administratif/9.1 ou [cliquer sur le lien](#)

**Dont qualifiés (en nombre de personnes) :** 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.

Von titulaires	<input type="text" value="2"/> <input type="checkbox"/> NC G123	<input type="text" value="0,10"/> <input type="checkbox"/> NC G124	<input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> NC G125	<input type="text" value="0,00"/> <input type="checkbox"/> NC G140
- dont contrats d'accompagnement dans l'emploi *	<input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> NC G126	<input type="text" value="0,00"/> <input type="checkbox"/> NC G127	<input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> NC G128	<input type="text" value="0,00"/> <input type="checkbox"/> NC G141

	Personnes	ETPT	Dont qualifiés	Dont qualifiés (ETPT)
Total salariés *	<input type="text" value="4"/> <input type="checkbox"/> NC G135	<input type="text" value="1,21"/> <input type="checkbox"/> NC G102		
Bénévoles	<input type="text" value="5"/> <input type="checkbox"/> NC G129	<input type="text" value="0,20"/> <input type="checkbox"/> NC G131	<input type="text" value="0,0"/> <input type="checkbox"/> NC G130	<input type="text" value="0,00"/> <input type="checkbox"/> NC G142
Nombre Total d'Agents	<input type="text" value="9"/> <input type="checkbox"/> NC G101	<input type="text" value="1,41"/> <input type="checkbox"/> NC G132		

## G2 - Formation

	Nombre d'heures	Nombre de personnes formées
Formation du personnel *	<input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> NC G201	<input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> NC G202

Formations faites dans l'année. 1 journée = 6 heures

## G3 - Répartition du personnel par catégories de services/fonctions

Nombre d'heures hebdomadaires

Temps de travail consacré aux scolaires	<input type="text" value="3,0"/> <input type="checkbox"/> NC G309
Temps de travail consacré aux accueils périscolaires	<input type="text" value="0,7"/> <input type="checkbox"/> NC G310

**Service aux scolaires** : 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.

**Accueil périscolaires** : 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).

# H- ACTION CULTURELLE

## Partenariat et coopération

### 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)."

	Partenariat		Nombre de classes	Nombre d'accueils de classes	Estimation de la population touchée
Écoles	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	H101 <input type="text" value="7"/>	<input type="checkbox"/> NCH102 <input type="text" value="15"/>	<input type="checkbox"/> NCH103 <input type="text" value="180"/>
Collèges	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	H104 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> NCH105 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> NCH106 <input type="text"/>
Lycées	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	H107 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> NCH108 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> NCH109 <input type="text"/>
Supérieur	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	H110		<input type="checkbox"/> NCH111 <input type="text"/>
	Partenariat				Estimation de la population touchée
Hôpitaux	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	H112		<input type="checkbox"/> NCH113 <input type="text"/>
Prisons, Centres de semi-liberté, protection judiciaire de la jeunesse	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	H114		<input type="checkbox"/> NCH115 <input type="text"/>
Maisons de retraite	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	H116		<input type="checkbox"/> NCH117 <input type="text"/>
Centres sociaux	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	H118		<input type="checkbox"/> NCH119 <input type="text"/>
Centres de loisirs	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	H120		<input type="checkbox"/> NCH121 <input type="text" value="60"/>
Services de la petite enfance *	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	H122		<input checked="" type="checkbox"/> NCH123 <input type="text"/>
Services de l'emploi	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	H124		<input type="checkbox"/> NCH125 <input type="text"/>
Établissements médico-sociaux	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	H128		<input type="checkbox"/> NCH129 <input type="text"/>
Autres	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	H126		<input type="checkbox"/> NCH127 <input type="text"/>

## H4 - Actions au sein de l'établissement

Le calcul du nombre d'actions.

En cas d'animation régulière, compter une action par occurrence de l'animation.

Par exemple :

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

Le calcul du public touché.

Il se fait de la même manière dans les zones H4 et H7.

On compte le nombre de participants à chaque activité ou séance.

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

				Pour tous publics	Pour enfants	Population touchée
Expositions	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	H401	<input type="text" value="1"/> <input type="checkbox"/> NC H402	<input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> NC H403	<input type="text" value="20"/> <input type="checkbox"/> NC H404
Conférences, rencontres, lectures	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	H409	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> NC H410	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> NC H411	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> NC H412
Concerts, projections	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	H413	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> NC H414	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> NC H415	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> NC H416
Séances de conte	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	H417	<input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> NC H436	<input type="text" value="1"/> <input type="checkbox"/> NC H418	<input type="text" value="25"/> <input type="checkbox"/> NC H419
Clubs de lecteurs, ateliers d'écriture	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	H420	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> NC H421	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> NC H422	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> NC H423
Fêtes, salons du livre, festivals	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	H424	<input type="text" value="1"/> <input type="checkbox"/> NC H425	<input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> NC H426	<input type="text" value="50"/> <input type="checkbox"/> NC H427
Autres	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	H428	<input type="text" value="2"/> <input type="checkbox"/> NC H429	<input type="text" value="3"/> <input type="checkbox"/> NC H430	<input type="text" value="45"/> <input type="checkbox"/> NC H431
Autres	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	H428	<input type="text" value="2"/> <input type="checkbox"/> NC H429	<input type="text" value="3"/> <input type="checkbox"/> NC H430	<input type="text" value="45"/> <input type="checkbox"/> NC H431
Formations au public *	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	H432	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> NC H433	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> NC H434	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> NC H435

## H5 - Actions hors de l'établissement

				Nombre d'actions	Population touchée
Portage à domicile	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	H504	<input type="text" value="2"/> <input type="checkbox"/> NC H505	<input type="text" value="2"/> <input type="checkbox"/> NC H506

## H6 - Actions de coopération

Coopération locale *	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	H601	Nombre d'actions *	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NC H602
- dont actions de coopération intercommunale (avec des bibliothèques n'appartenant pas à votre collectivité) : *	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	H610			
Catalogue commun	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	H611			
Portail documentaire commun	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	H612			
Politique documentaire commune	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	H613			
Navette documentaire	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	H614			
Carte unique de lecteur	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	H615			
Action culturelle commune	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	H617			
Autre action de coopération intercommunale	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	H616			

## H7 - Actions et services à destination de publics à besoins spécifiques

Le calcul du nombre d'actions.

En cas d'animation régulière, compter une action par occurrence de l'animation.

Par exemple :

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

Le calcul du public touché.

Il se fait de la même manière dans les zones H4 et H7.

On compte le nombre de participants à chaque activité ou séance.

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

			Nombre d'actions	Population touchée	
Enfants accueillis en TAP *	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	H722	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> NC H723	<input type="text"/>
					<input type="checkbox"/> NC H724

Autres activités (bookcrossing...)

<input type="text"/>	H728
----------------------	------



# I- COMMENTAIRES

## I1 - Commentaires

Commentaires

I101

## J- DONNEES LOCALES

**Horaires d'ouverture hebdomadaires tous publics** : ne pas prendre pas en compte les éventuelles heures d'ouverture réservées à des publics spécifiques comme les scolaires.

Les horaires sont à saisir sous la forme HH:MM

**Les horaires d'ouverture spécifiques et tous publics** doivent être couverts par les horaires de présence du personnel

Attention horaires de l'année = ceux en cours en non de l'année de collecte. Cela permet d'exporter vers les SIGB, les horaires en vigueur. En C1, il sera indiqué le nombre d'heures d'ouverture de l'année de collecte.

### J1 - Horaires d'ouverture spécifiques

*Merci d'indiquer les horaires de l'année en cours*

Horaires d'ouverture au public

	Matin		De	A	Après-midi		De	A						
Lundi	Ouvert	Fermé	J701	J101	J102	Ouvert	Fermé	J702	J103	J104				
Mardi	Ouvert	Fermé	J703	J105	J106	Ouvert	Fermé	J704	16:30	J107	18:30	J108		
Mercredi	Ouvert	Fermé	J705	10:00	J109	12:00	J110	Ouvert	Fermé	J706	14:00	J111	17:30	J112
Jeudi	Ouvert	Fermé	J707	J113	J114	Ouvert	Fermé	J708	J115	J116				
Vendredi	Ouvert	Fermé	J709	J117	J118	Ouvert	Fermé	J710	16:30	J119	18:30	J120		
Samedi	Ouvert	Fermé	J711	J121	J122	Ouvert	Fermé	J712	14:30	J123	17:30	J124		
Dimanche	Ouvert	Fermé	J713	J125	J126	Ouvert	Fermé	J714	14:30	J127	17:30	J128		

## Horaires d'ouverture pour public spécifique (écoles, crèches, ...)

	Matin		De	A	Après-midi		De	A		
Lundi	Ouvert	Fermé	J715	J129	J130	Ouvert	Fermé	J716	J131	J132
Mardi	Ouvert	Fermé	J717	J133	J134	Ouvert	Fermé	J718	J135	J136
Mercredi	Ouvert	Fermé	J719	J137	J138	Ouvert	Fermé	J720	J139	J140
Jeudi	Ouvert	Fermé	J721	J141	J142	Ouvert	Fermé	J722	J143	J144
Vendredi	Ouvert	Fermé	J723	J145	J146	Ouvert	Fermé	J724	J147	J148
Samedi	Ouvert	Fermé	J725	J149	J150	Ouvert	Fermé	J726	J151	J152
Dimanche	Ouvert	Fermé	J727	J153	J154	Ouvert	Fermé	J728	J155	J156

## Horaires de présence du personnel

	Matin		De	A	Après-midi		De	A						
Lundi	Ouvert	Fermé	J729	J157	J158	Ouvert	Fermé	J730	J159	J160				
Mardi	Ouvert	Fermé	J731	09:00	J161	12:00	J162	Ouvert	Fermé	J732	12:45	J163	18:30	J164
Mercredi	Ouvert	Fermé	J733	10:00	J165	12:00	J166	Ouvert	Fermé	J734	14:00	J167	17:30	J168
Jeudi	Ouvert	Fermé	J735	09:00	J169	12:00	J170	Ouvert	Fermé	J736	12:45	J171	16:30	J172
Vendredi	Ouvert	Fermé	J737	09:00	J173	12:00	J174	Ouvert	Fermé	J738	12:45	J175	18:30	J176
Samedi	Ouvert	Fermé	J739		J177		J178	Ouvert	Fermé	J740	14:00	J179	18:00	J180
Dimanche	Ouvert	Fermé	J741		J181		J182	Ouvert	Fermé	J742	14:00	J183	18:00	J184

Horaires d'ouverture – Commentaire sur les horaires d'ouverture

les horaires aux publics sont été changeants selon les restrictions en vigueur (confinement, drive, couvre-feu). Les accueils pour public spécifique ont été trop épisodiques pour être comptabilisés. J185

## J2 - Inscription et tarifs

L'inscription et le prêt sont-ils gratuits pour tous les usagers ?

Oui  Non J201

Détail des tarifs

## J4 - Accès public à Internet

Dans la commune, existe-t-il un service d'accès public à internet (hors bibliothèque) ?

Oui  Non J401

			Détail	Nombre de postes			
dans d'autres locaux municipaux	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	J402	<input type="text" value=""/>	J403	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> NC J404
dans une autre structure (bureau de poste...)	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	J405	<input type="text" value=""/>	J406	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> NC J407

## J5 - Projets

Concernant votre bibliothèque, la commune ou la communauté de communes a un projet

de construction

Oui  Non J501

d'extension

Oui  Non J502

de réaménagement mobilier

Oui  Non J503

d'informatisation de la gestion de la bibliothèque

Oui  Non J504

de création de portail Web et/ou de catalogue en ligne

Oui  Non J505

de création d'un service d'accès public à Internet

Oui  Non J506

de coopération intercommunale

Oui  Non J507

de création de poste

Oui  Non J508

de création de nouveau fonds (musique, vidéo, etc.)

Oui  Non J509

## J6 - Usage des locaux

Disposez-vous d'un local spécifique pour la bibliothèque ?

Oui  Non J601