



**L'ENQUÊTE ANNUELLE
DES BIBLIOTHEQUES
MUNICIPALES ET
INTERCOMMUNALES**

OU

LES JOIES DE SCRIB

L'Observatoire de la lecture publique

- Dans le cadre du contrôle technique de l'Etat sur les collectivités territoriales, **le Ministère de la Culture et de la Communication** administre, une **enquête annuelle sur les données d'activité des bibliothèques**

Article R310-5 du Code du Patrimoine :

Les communes ou les établissements publics de coopération intercommunale remettent chaque année au préfet un rapport relatif à la situation, à l'activité et au fonctionnement de leurs bibliothèques, accompagné des éléments statistiques nécessaires à l'élaboration du rapport annuel sur les bibliothèques publiques.

- Création en 2009, d'un **Observatoire de la lecture publique** au sein du Service du Livre et de la Lecture

Missions : collecter, analyser et diffuser les données d'activité de l'ensemble des bibliothèques municipales, intercommunales et départementales.

2010 : mise en place de l'**outil informatique SCRIB** qui permet l'identification des lieux de lecture et la collecte informatisée de leurs données statistiques.

- Le projet s'appuie sur un **partenariat avec les Conseils départementaux**
En 2016 : 65 départements partenaires et + de 12 000 bibliothèques municipales et intercommunales interrogées
La BDA a rejoint le dispositif en 2014 (données 2013) avec l'ensemble des BDP de la région

Les objectifs

- **Recenser et identifier l'ensemble des bibliothèques et points d'accès au livre** (cartographie sur le site de l'Observatoire)
- **Simplifier et rationaliser les enquêtes adressées aux bibliothèques municipales et intercommunales**
- **Collecter et restituer des informations statistiques sur la lecture publique au niveau départemental et national**
→ orienter les politiques de lecture publique
- **Vous aider pour votre propre rapport d'activité adressé à vos élus**

Déroulement

- **Décembre** : définition du périmètre de l'enquête par la BDA
- **Mi janvier** : ouverture du site pour les BM qui ont jusque mi avril pour remplir leur rapport en ligne
- **Mai** : la BDA dispose d'un mois supplémentaire pour valider les données saisies
- **Eté** : le Service du livre et de la lecture procède à des vérifications
- **Automne** : la BDA remplit son propre rapport d'activité

Département des Ardennes

- Pour la 4^{ème} année consécutive, les bibliothèques du réseau sont invitées à remplir leur **rapport d'activité 2016** directement sur la plateforme SCRIB du Ministère de la Culture :

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

Il s'agit d'un rapport abrégé.

L'enquête se déroule jusqu'au **25 avril 2017**

→ **date limite reportée au 12 mai 2017**

- **3 intercommunalités** sont déclarées et rendent un rapport commun :
 - Meuse et Semoy : Bogny, Monthermé, Les Hautes-Rivières et Thilay
 - Ardennes Thiérache : Signy-le-Petit, L'Echelle, Liart, Maubert-Fontaine, Regniowez et Rumigny
 - Pays Rethélois : Rethel et Hannogne-Saint-Rémy

(PS : Tournes est rattachée depuis 2014 à la Com d'Agglo)

CONNEXION

- **Identifiant** : BM suivi des chiffres communiqués par la BDA
- **Mot de passe** :
 - si vous avez déjà saisi votre rapport l'année dernière et que vos coordonnées (adresse électronique et mot de passe) n'ont pas changé, saisissez simplement votre identifiant et votre mot de passe dans le pavé « connexion » ;
 - si vous ne parvenez pas à vous connecter cette année, mais que vous avez déjà rempli un rapport sur Scrib l'an dernier et que votre adresse de courriel n'a pas changé, cliquez sur « demander un nouveau mot de passe » et suivez la procédure indiquée dans le message que vous recevrez ;
 - s'il s'agit de votre première connexion ou si votre adresse mail a changé, procédez à une nouvelle inscription en cliquant sur « Je crée mon compte ».

NB : la BDA ne possède pas votre mot de passe

Rappels généraux :

NC (non comptabilisé) différent de 0

Zones de texte : ne pas mettre de tiret, barré, croix, tabulation ou saut de ligne qui ne sont pas interprétables informatiquement

1 et A : IDENTITÉ ET COORDONNÉES

- Données grisées : champs pré-remplis sur l'identité de la bibliothèque : pour les modifier, cliquer sur l'**onglet « 1 : Coordonnées »**

Inscrire le nom de la **personne responsable**, bénévole ou salariée, mais pas du Maire

Indiquer les **coordonnées génériques de la bibliothèque** : pas de coordonnées personnelles car elles sont susceptibles d'être reexploitées dans des outils de signalement et des répertoires d'adresses

Attention : ne pas oublier la date d'ouverture ou de réouverture de la bibliothèque (qui n'apparaît pas sur le fichier papier mais est bloquant à la validation)

- **Onglet « A : Identité »**

- Régie directe : lorsque les crédits de fonctionnement (acquisitions notamment) sont inscrits directement sur le budget de la collectivité.

- Association avec convention : lorsque l'association a une délégation de service public.

- Nouvelles questions sur les intercos : acquisitions et personnel sur budget intercommunal ; accès de la population de l'interco sous les mêmes conditions

et sur les réseaux :

Nombre de communes que l'établissement a vocation à desservir (A202) : rayonnement de la bibliothèque municipale sur les communes alentour (exemple dépôt dans une commune voisine ou actions culturelles) ou nombre de communes de l'intercommunalité.

Population que l'établissement a vocation à desservir (A203) : somme des populations des communes comptées en A202.

B : LIEUX DE LECTURE

→ uniquement pour les réseaux

Permet d'accéder aux coordonnées des différents lieux de lecture (1^{er} onglet) et à leurs données propres (2^{ème} onglet)

Seul endroit où l'on note des **données propres à chaque lieu**, sinon dans le reste du rapport on cumule les données de tous les points du réseau.

- Fonds (hors périodiques) : nombre d'exemplaires
- Surface utile : tous les m2 de la bibliothèque (dont espaces internes, espaces d'exposition, sanitaires...)
- Heures d'ouverture : noter avec une virgule et arrondir à la 1/2h supérieure en cas de ¼ d'h

C : ACCES ET INSTALLATION

- **Heures d'ouverture :**
 - Pour inscrire les 1/2h : les mettre avec une virgule
 - Pour les ¼ d'h : arrondir à la 1/2h supérieure
- **Jours d'ouverture :** inscrire un nombre entier (une journée ouverte compte une unité)
NB : Pour les bibliothèques intercommunales : noter l'amplitude horaire du réseau
Ex : si A ouvre le mardi de 9h à 12 et B le mardi de 10h à 12h30 :
on note dans l'onglet J horaires d'ouverture : mardi 9:00-12:30
et en C1 nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire : 3,5h et non 5,5h
- **Heures d'ouverture tous publics :** ne pas prendre en compte les ouvertures pour des publics spécifiques (ex : scolaires...) qui sont comptabilisés à un autre endroit du questionnaire.
- **Places assises :** toute place offerte aux usagers avec ou sans équipement.
- **Surface utile :** indiquer toutes les surfaces dédiées à la bibliothèque y compris les services internes, les espaces d'exposition, les halls d'entrée, les sanitaires...
- **Accessible au sens de la loi du 11 février 2005** qui impose aux ERP (établissements recevant du public) de prendre en compte toutes les situations de handicap (physique, mental...)
Cas d'un réseau : noter oui si au moins un des sites est accessible et précisez dans le champ C310 par ex « Seulement un bâtiment accessible »
Zones de notes : ne pas utiliser de saut de ligne, de tabulation ni de retour charriot

D : COLLECTIONS

- Concerne uniquement votre **fonds propre**
- Dernière colonne où apparaissent les **livres en dépôt de la BDA** au 31/12/2016 (donnée fournie par la BDA)
- **Réseaux intercommunaux** : cumuler toutes les données du réseau
- **Acquisitions** : le nombre de livres achetés doit être logique avec le montant du budget inscrit en F (sinon on obtient chiffre erroné sur le coût estimatif d'un livre)

E: USAGES ET USAGERS

Réseaux intercommunaux : cumuler toutes les données du réseau

- Nouveaux inscrits : 1 usager qui lors de l'année précédente n'était pas inscrit
- Emprunteur actif : usager ayant emprunté au moins 1 document dans l'année
- Collectivités : écoles, crèches, maisons de retraite... (soit qui viennent soit à qui on dépose documents)

1 carte d'inscription pour 1 classe = 1 collectivité (si pour une classe 1 carte d'inscription par élève, les compter en usagers particuliers)

- Fréquentation : total des entrées dans l'établissement
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 par le 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 (48/4)
pour obtenir le résultat (850x12=10200 entrées sur l'année).
- Ajout 2017 : colonne prêts des documents BDP

F : BUDGET

Noter des nombres entiers (arrondir à l'euro supérieur)

- **Investissement** : acquisition de mobilier, ordinateurs, logiciels, rénovations de bâtiment...
- **Personnel salarié** : traitements salaires et charges de tout le personnel (ne pas déduire les remboursements de l'Etat des emplois subventionnés (pour les contrats aidés notamment)) – Le personnel de ménage, d'entretien ou informatique n'est comptabilisé que si travaille exclusivement pour la bibliothèque
- **Subventions d'origine publique** : ne pas noter ici le budget de la bibliothèque qui n'est pas une subvention.
Compter ici les réelles subventions perçues par la collectivité (ex : subvention du Conseil départemental pour l'acquisition de mobilier, financement de l'Etat au titre de la dotation générale de décentralisation, aides du CNL...)
- **Autres ressources d'origine privée** : donations, mécénat...
- **Dont droits d'usage pour les services de la bibliothèque** : ne pas répéter les sommes perçues pour les droits d'inscription. Ici par exemple : compter les consultations internet payantes, les pénalités de retard, les remboursements de docs

NB : Le chiffre budget d'acquisitions doit correspondre avec le nombre de livres achetés mentionné en D

G : PERSONNEL ET FORMATION

NB : Si on inscrit une personne salarié en G on doit noter une dépense en personnel en F Budget

- **ETP** : équivalent temps plein
Ex : 1 personne travaille à 80% la moitié de l'année : $(0,8 \times 6/12) = 0,4$ ETP
- **Dont qualifiés** : on entend une qualification en matière de bibliothèque (DUT, titre d'auxiliaire de l'ABF, cycle formation BDA...)
- **Formation** : 1 journée = 6 heures de formation
- **Service aux scolaires** : nombre d'heures hebdomadaires consacrées à l'accueil des scolaires et à la préparation des séances
- **Accueils périscolaires** : temps d'accueil périscolaire organisé par les collectivités dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires

H : ACTIONS CULTURELLES

Réseaux intercommunaux : cumuler les infos de tout le réseau

- **H1 – Institutions**

Nombre de classes touchées par les actions de la bibliothèque (et non nombre de passages).

Exemple : une classe se rendant dans la bibliothèque tous les mois sera comptée pour 1 et non pour 12.

Nombre d'accueils de classes : nombre de passages de classes au sein de la bibliothèque.

Exemple : une classe se rendant dans la bibliothèque tous les mois sera comptée pour 12.

Estimation de la population touchée : nombre de personnes bénéficiant de l'action et non multiplié par le nombre de passages dans la bibliothèque.

Exemple : une classe de 25 élèves se rendant dans la bibliothèque tous les mois sera comptée pour 25 (et non 25x12).

- **H4 – Actions au sein de l'établissement H6 – Actions et coopération H7 - Actions et services à destination de publics spécifiques (en et hors établissement)**

Nombre d'actions : compter une action à chaque animation.

Exemple : dans le cadre des TAP, une action est égale à une séance.

Public touché : nombre de participants à chaque activité ou séance.

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

- **Formations au public** :

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...)

I : COMMENTAIRES

- Noter ici toutes les informations que vous jugez utiles
Exemple : si la bibliothèque a fermé en milieu d'année et si réouverture prévue année suivante
- Zones de texte : pas de tabulations, pas de saut de ligne ni de retour charriot

J : HORAIRES D'OUVERTURE

- **Si ouverture continue :**
noter 9 :00 12 :00 / 12 :00 17 :00
- **Inscriptions et tarifs :** pas de tabulations, ni de sauts de ligne, ni de retours de charriot