



Campagne statistiques SLL 2025 (données 2024)

Notice explicative à l'attention des bibliothèques du réseau de la MDO

Notice réalisée par les bibliothécaires de la MDO et complétant la notice du Service du livre et de la lecture

Pour rappel, la saisie des données de l'enquête se fait uniquement via la plate-forme en ligne NeoScrib. Aucun formulaire imprimé ne sera envoyé aux bibliothèques et aucune copie papier en retour de votre part n'est exigible.

Ce formulaire pourra être renseigné en ligne jusqu'au 14 avril 2025 à l'adresse suivante :
<https://neoscrib.culture.gouv.fr/>

Les modalités d'accès au formulaire en ligne sont les suivantes :

- Dans le pavé « Connexion », il y a plusieurs cas de figure :

- Si l'adresse mail n'a pas changé, le mot de passe reste identique
- Si l'adresse mail a changé, le mot de passe doit être réinitialisé : comme l'année dernière, la bibliothèque rentre son ancien mot de passe, puis en définit un nouveau
- Si une bibliothèque n'arrive pas à se connecter et que le bouton « mot de passe oublié » ne fonctionne pas, vous devez aller dans l'onglet Administration > Gestion des comptes puis cliquer sur « redéfinir mot de passe » et transmettre ce mot de passe provisoire à la bibliothèque

Pour saisir vos données de l'année 2024, cliquez sur l'onglet Appli 2025 (Neoscrib2024).

NOUVEAUTE : édition d'un récapitulatif de saisie à la fin de votre rapport.

Vous pouvez retrouver la procédure de connexion dans le document « Manuel d'utilisation Néoscrib ».

Contenu de la notice explicative

C°) Accès et installations.....	2
• C1°) Accès et installations.....	2
• C2°) Catalogue	3
• C3°) Locaux	3
D°) Collections.....	4
• D1°) Imprimés.....	4
• D2°) Publications en série en cours	5
• D3°) Autres documents.....	5
• D4°) Documents audiovisuels et multimédia sur support.....	6
E°) Usages et usagers de la bibliothèque.....	7
• E1°) Usagers.....	7
• E2°) Prêts.....	8
• E5°) Services et ressources électroniques proposés par la bibliothèque.....	8
F°) Budget	9
• F1°/5°) Dépenses	9
• F6°) Ressources propres et subventions.....	10
G°) Personnel	11
• G1°) Personnel	11
• G2°) Formation	13
• G3°) Répartition du personnel par catégories de services / fonctions.....	13
H°) Action culturelle.....	13
• H1°) Institutions.....	13
• H4°) Actions au sein de l'établissement	14
• H5°) Actions hors de l'établissement.....	14
• H6°) Actions de coopération.....	14
• H7°) Actions et services à destination de publics à besoins spécifiques.....	14
J°) Données locales	15
• J1°) Horaires d'ouverture.....	15
• J2°) Inscription et tarifs.....	15
• J4°) Accès public à internet.....	16
• J5°) Projets	16
• J6°) Usage des locaux.....	16

C°) Accès et installations

C1°) Accès et installations

Référence du champ	Conseils de remplissage
C101, C102 et C115	<p><i>Les heures et jours d'ouverture sont entendus pour tous publics. Vous ne devez pas prendre en compte les heures et jours d'ouverture réservés à des publics spécifiques : scolaires, crèches, maisons de retraite, etc.</i></p> <p>C101 : comptabiliser le <u>nombre total d'HEURES d'ouverture tous publics par SEMAINE</u> en 2022. Les heures s'inscrivent : 9,5 pour 9h30, par exemple.</p> <p>C102 : comptabiliser <u>le nombre total de JOURS d'ouverture tous publics de l'ANNEE</u> 2024. Saisir un nombre entier. Toute journée ouverte compte comme une unité quel que soit le nombre d'heures d'ouverture dans la journée. Cette donnée ne peut pas être supérieure à 365 jours.</p> <p>C115 : comptabiliser le <u>nombre total de JOURS d'ouverture tous publics par SEMAINE en 2024.</u> Saisir un nombre entier. Toute journée ouverte compte comme une unité, quel que soit le nombre d'heures d'ouverture dans la journée. Cette donnée ne peut pas être supérieure à 7 jours.</p> <p>Les données que vous saisissez en C101, C102 et C115 ne peuvent être égales à 0 (zéro).</p>
C116	<p>La question « La bibliothèque est-elle ouverte le dimanche ? » porte sur une ouverture dominicale régulière.</p> <p>Cocher oui si la bibliothèque est habituellement ouverte (chaque dimanche hors période estivale, horaires réduits ou jours fériés).</p> <p>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).</p>
C103	<p>Comptabiliser le nombre de places assises disponibles pour le public dans la bibliothèque.</p>
C106 à C108	<p><i>Quand un poste informatique avec ou sans accès internet est à la fois à destination professionnelle et publique, le comptabiliser dans « postes informatiques publics ».</i></p> <p>C106 : comptabiliser le <u>nombre de postes informatiques CONNECTES A INTERNET destinés au public.</u></p> <p>C108 : comptabiliser le <u>nombre de postes informatiques CONNECTES A INTERNET destinés uniquement au personnel</u> de la bibliothèque.</p>
C117	<p>Comptabiliser <u>le nombre de tablettes mises à disposition du public</u> dans la bibliothèque.</p> <p><i>Ne pas prendre en compte dans vos calculs les tablettes que la MDO a pu vous prêter en 2024.</i></p>
C118	<p>Comptabiliser <u>le nombre de liseuses mises à disposition du public</u> dans la bibliothèque.</p> <p><i>Ne pas prendre en compte dans vos calculs les liseuses que la MDO a pu vous prêter en 2024.</i></p>
C120	<p>Indiquer si la bibliothèque dispose d'une connexion wifi <u>publique.</u></p>

C2°) Catalogue

Référence du champ	Conseils de remplissage
C201	Répondre <u>oui</u> si le catalogue de la bibliothèque est géré par un logiciel .
C206	Choisir dans la liste déroulante le nom de votre logiciel dans lequel sont répertoriés les documents de la bibliothèque. Si le SIGB n'apparaît pas dans la liste, choisir "Autre".

C3°) Locaux

Référence du champ	Conseils de remplissage
C301	Indiquer la surface totale de la bibliothèque , y compris les espaces de circulation, toilettes, débarras, placard, etc. réservés à l'usage unique de la bibliothèque. Si la surface totale de la bibliothèque correspond à un nombre décimal, utiliser un point et non une virgule .
C309	Cocher la case <u>oui</u> si la bibliothèque est accessible aux personnes en situation de handicap.
C310	Préciser toutes informations que vous jugerez utiles par rapport à la question précédente, que vous ayez répondu <u>oui</u> ou <u>non</u> . Par exemple : « Seulement un bâtiment du réseau accessible », « Présence d'ascenseur », « bâtiment avec des escaliers », etc.

D°) Collections

D1°) Imprimés

Référence du champ	Conseils de remplissage
D101 à D144	<p>Des totaux automatiques ont été ajoutés sur les champs récapitulatifs D1, D2.</p> <p><i>Comptabiliser les documents en UM (unité matérielle). L'unité de compte est l'exemplaire (le volume). Pour les Adultes, pensez à comptabiliser le fonds local avec le fonds Adultes. Pour la Jeunesse, pensez à comptabiliser le fonds Adolescents avec le fonds Jeunesse.</i></p> <p>D101 : indiquer le <u>nombre total de documents Adultes de votre fonds propre</u>.</p> <p>D102 : indiquer le <u>nombre total de documents Adultes dont vous avez fait l'acquisition additionné au nombre total de dons de documents adultes que vous avez intégrés dans votre fonds propre</u> en 2024.</p> <p>D103 : indiquer le <u>nombre total de documents Adultes que vous avez désherbés</u> en 2024.</p> <p>D144 : indiquer le <u>nombre total de documents Adultes prêtés par la MDO au 31 décembre 2024</u>.</p> <p>D116 : indiquer le <u>nombre total de documents Jeunesse de votre fonds propre</u>.</p> <p>D117 : indiquer le <u>nombre total de documents Jeunesse dont vous avez fait l'acquisition additionné au nombre total de dons de documents Jeunesse que vous avez intégrés dans votre fonds</u> en 2024.</p> <p>D118 : indiquer le <u>nombre total de documents Jeunesse que vous avez désherbés</u> en 2024.</p> <p>D142 : indiquer le <u>nombre total de documents Jeunesse prêtés par la MDO au 31 décembre 2024</u>.</p> <p>D129 : indiquer le <u>nombre total de documents dont vous avez fait l'acquisition additionné au nombre total de dons que vous avez intégrés dans votre fonds</u> en 2024 (D102+D117). Indiquer en F701 la somme dépensée ou 0 (zéro) si vous n'avez fait aucune acquisition.</p> <p>D130 : indiquer le <u>nombre total de documents que vous avez désherbés</u> en 2024 (D103+D118).</p> <p>D143 : indiquer le <u>nombre total de documents prêtés par la MDO au 31 décembre 2024</u> (D144+D142).</p> <p>D131 : indiquer le <u>nombre total de dons (Adultes et Jeunesse) que vous avez intégrés dans votre fonds propre</u> en 2024.</p>

D2°) Publications en série en cours

Référence du champ	Conseils de remplissage
D201, D203 et D211	<p><u>Indiquer uniquement le nombre d'ABONNEMENTS</u> (ni le nombre de titres, ni le nombre d'exemplaires, ni les dons de titre de presse). <i>Exemple : si vous avez deux abonnements au Monde et trois abonnements au Figaro, vous devez indiquer 5 abonnements dans la case D201.</i></p> <p>D201 : indiquer le <u>nombre total d'abonnements à des revues, magazines ou journaux Adultes</u> auxquels vous avez souscrits en 2024.</p> <p>D203 : indiquer le <u>nombre total d'abonnements à des revues, magazines ou journaux Jeunesse</u> auxquels vous avez souscrits en 2024.</p> <p>D211 : indiquer le <u>nombre total d'abonnements à des revues, magazines ou journaux</u> auxquels vous avez souscrits en 2023 (D201+D203). Indiquer en F703 la somme dépensée ou 0 (zéro) si vous n'avez abonné la bibliothèque à aucun titre de presse.</p>

D3°) Autres documents

Référence du champ	Conseils de remplissage
D321, D322 et D320	<p>D321 : indiquer le <u>nombre total d'« autres documents » de votre fonds</u> (partitions, cartes postales, cartes topographiques, jeux de société etc.)</p> <p>D322 : indiquer le <u>nombre total d'« autres documents » dont vous avez fait l'acquisition additionné au nombre total de dons d'« autres documents » que vous avez intégrés dans votre fonds</u> en 2024.</p> <p>D320 : indiquer le <u>nombre total d'« autres documents » que vous avez désherbés</u> en 2024.</p>

D4°) Documents audiovisuels et multimédia sur support

Référence du champ	Conseils de remplissage
D409 à D447	<p><u>Les documents sonores concernent aussi bien les CD audio musicaux que les textes lus (Livres lus ou Livres audio).</u></p> <p>D409 : indiquer le <u>nombre total de documents sonores de votre fonds propre.</u></p> <p>D410 : indiquer le <u>nombre total de documents sonores dont vous avez fait l'acquisition additionné au nombre total de dons de documents sonores que vous avez intégrés dans votre fonds</u> en 2024. Indiquer en F705 la somme dépensée ou 0 (zéro) si vous n'avez fait aucune acquisition.</p> <p>D418 : indiquer le <u>nombre total de documents sonores de votre fonds que vous avez désherbés</u> en 2024.</p> <p>D447 : indiquer le <u>nombre total de documents sonores prêtés par la MDO au 31 décembre 2024.</u></p>
D411 à D448	<p>D411 : indiquer le <u>nombre total de documents vidéo de votre fonds propre.</u></p> <p>D412 : indiquer le <u>nombre total de documents vidéo dont vous avez fait l'acquisition</u> en 2024. Indiquer en F707 la somme dépensée ou 0 (zéro) si vous n'avez fait aucune acquisition.</p> <p>D419 : indiquer le <u>nombre total de documents vidéo que vous avez désherbés</u> en 2024.</p> <p>D448 : indiquer le <u>nombre total de documents vidéo prêtés par la MDO au 31 décembre 2024.</u></p>
D444 à D446	<p><u>Ne pas prendre en compte dans vos calculs les jeux vidéo que la MDO a pu vous prêter en 2024.</u></p> <p>D444 : indiquer le nombre total de jeux vidéo de votre fonds propre.</p> <p>D445 : indiquer le nombre total de jeux vidéo dont vous avez fait l'acquisition en 2024. Indiquer en <u>F710</u> la somme dépensée ou 0 (zéro) si vous n'avez fait aucune acquisition.</p> <p>D446 : indiquer le nombre total de jeux vidéo que vous avez désherbés en 2024.</p>
D5	<p>Le nom des fournisseurs de bouquets de ressources documentaires numériques est à choisir dans une liste déroulante. Si le fournisseur n'apparaît pas dans la liste, choisir "Autre". En cas de fournisseurs multiples pour un type de ressource, cocher le fournisseur principal.</p>

E°) Usages et usagers de la bibliothèque

E1°) Usagers

Référence du champ	Conseils de remplissage
E102 à E142	<p><u>Un nouvel inscrit est un usager qui lors de l'année précédente n'était pas inscrit à la bibliothèque.</u> <u>Un emprunteur actif est un usager à jour de son inscription et ayant emprunté au moins un document dans l'année civile, quel que soit le type de document (livre, revue, magazine, CD, DVD, partition, CD-ROM, etc.).</u></p> <p>Si vous ne disposez pas des détails concernant les cases E111, E112, E120, E121, E129 et E130, <u>remplir uniquement les cases de totaux E102 et E103.</u></p> <p><u>E102</u> : indiquer le total des nouveaux inscrits (qu'ils soient enfants ou adultes). <u>E103</u> : indiquer le total des emprunteurs actifs (qu'ils soient enfants ou adultes). <u>E141</u> : indiquer les nouveaux inscrits qui habitent dans la commune desservie par la bibliothèque ou dans les communes adhérentes au réseau. <u>E142</u> : indiquer les emprunteurs actifs qui habitent dans la commune desservie par la bibliothèque ou dans les communes adhérentes au réseau.</p>
E143 et E144	<p><u>Prendre en compte les collectivités (écoles, crèches, maisons de retraite, centres aérés, etc.) qui viennent à la bibliothèque notamment pour emprunter des documents ainsi que celles chez qui la bibliothèque dépose des documents.</u></p> <p>La collectivité doit être inscrite à la bibliothèque.</p> <p><u>Ne pas compter le nombre de personnes qui compose la collectivité mais la collectivité comme une « unité ».</u></p> <p>Exemple : si vous recevez une classe de 25 élèves, une autre de 27 élèves et vous déposez des livres dans une maison de retraite habitée par 40 résidents, vous devez compter « 3 ». Par contre, si, pour une classe, vous faites 1 carte d'inscription par élève en plus de la carte pour la classe, compter également autant d'usagers particuliers (E112).</p> <p><u>E143</u> : indiquer le nombre de collectivités nouvellement inscrites à la bibliothèque.</p> <p><u>E144</u> : indiquer le nombre de collectivités qui empruntent activement à la bibliothèque.</p>
E147	<p><u>Indiquer ici toutes les entrées dans les locaux de la bibliothèque quel que soit le motif.</u> Vous devez ainsi comptabiliser les usagers venus emprunter un document, ceux qui ont consulté sur place des documents, ceux qui sont venus travailler à la bibliothèque, ceux qui sont venus visiter une exposition, les élèves venus pour des accueils de classes, mais également les personnes qui sont simplement venus retrouver des amis, utiliser les toilettes, etc.</p>

E2°) Prêts

Référence du champ	Conseils de remplissage
E201 à E237	Indiquer l'ensemble des prêts de documents du fonds Adultes , que ce soit des documents issus de votre fonds propre ou prêtés par la MDO. Pensez à comptabiliser le fonds local avec le fonds Adultes .
E202 à E238	Indiquer l'ensemble des prêts de documents du fonds Jeunesse que ce soit des documents issus de votre fonds propre ou prêtés par la MDO. Pensez à comptabiliser le fonds Adolescents avec le fonds Jeunesse .
E203 à E239	Indiquer l'ensemble des prêts de documents du fonds Adultes et Jeunesse , que ce soit des documents issus de votre fonds propre ou prêtés par la MDO.
E221 à E223	Dans la rubrique Autres documents : vous pouvez indiquer, par exemple, vos prêts de livres numériques (service proposé par la MDO)
E241	Indiquer uniquement les prêts réalisés à partir des livres fournis par la MDO (Adultes ou Jeunesse) . Si vous n'êtes pas en mesure de les distinguer du total des prêts, mettre NC.
E242	Indiquer uniquement les prêts réalisés à partir des documents sonores fournis par la MDO (Adultes ou Jeunesse) . Si vous n'êtes pas en mesure de les distinguer du total des prêts, mettre NC.
E243	Indiquer uniquement les prêts réalisés à partir des documents vidéo fournis par la MDO (Adultes ou Jeunesse) . Si vous n'êtes pas en mesure de les distinguer du total des prêts, mettre NC.
E204 à E240	Indiquer l'ensemble de vos prêts aux collectivités , que ce soit des documents issus de votre fonds propre ou prêtés par la MDO.

E5°) Services et ressources électroniques proposés par la bibliothèque

Référence du champ	Conseils de remplissage
E501	Indiquer oui si la bibliothèque dispose d'un site internet propre .
E504	Indiquer oui si les usagers de la bibliothèque peuvent accéder au catalogue de la bibliothèque (OPAC) sur internet depuis chez eux ou dans les locaux de la bibliothèque.
E515	Attention, il faut prendre en compte les ressources numériques que la MDO met à disposition des usagers des bibliothèques de son réseau. Indiquer oui si votre bibliothèque donne accès à des ressources numériques que ce soit pris en charge par votre collectivité ou par un accès offert par la MDO . <u>Exemple</u> : livres numériques, vidéos à la demande, téléchargements musicaux, modules d'autoformation, etc.
E529	Indiquer oui si la bibliothèque dispose d'un accès à internet pour le public dans ses murs.
E541	Indiquer oui si la bibliothèque est présente sur un ou plusieurs réseaux sociaux (compte actif) tels Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, Pinterest, Flickr etc. Le nom des fournisseurs de bouquets de ressources documentaires numériques est à choisir dans une liste déroulante. Si le fournisseur n'apparaît pas dans la liste, choisir "Autre".

F°) Budget

Les montants financiers sont exprimés en euros, **sans décimales**. Ils portent sur les dépenses effectivement réalisées en 2024 et non sur les budgets votés en début ou en cours d'année.

F1°/5°) Dépenses

Des totaux automatiques ont été ajoutés sur les champs récapitulatifs des blocs F5 et F7

Dépenses d'investissement

Référence du champ	Conseils de remplissage
F101	Investissement : dépenses pour des biens destinés à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité , excepté les achats de documents (cases F701 à F714) sauf pour la création d'une bibliothèque. <u>Exemple</u> : l'acquisition d'un véhicule, d'un ordinateur, de mobilier, d'un local, le financement de travaux, etc.

Dépenses de fonctionnement

Référence du champ	Conseils de remplissage
F201	Indiquer les dépenses pour l'ensemble du personnel salarié de la bibliothèque en additionnant traitements, salaires et charges. Le personnel de ménage, entretien, maintenance informatique, etc. sera comptabilisé s'il travaille <u>exclusivement</u> à la bibliothèque. Ne pas compter ici ces agents s'ils sont affectés à plusieurs services municipaux (mairie, écoles, etc.) Ne pas compter les salaires du personnel en arrêt de longue durée.
F502	Indiquer l'ensemble des dépenses liées aux actions culturelles. <u>Exemple</u> : sommes dépensées pour faire venir un conteur, pour louer une exposition, pour projeter un film, etc.
F504	Indiquer les dépenses liées au fonctionnement et à la maintenance du matériel informatique. <u>Exemple</u> : acquisition de cartouches d'imprimante, mise à jour d'un logiciel, etc.
F507	Indiquer l'ensemble des dépenses liées à l'équipement des documents. <u>Exemple</u> : dépenses pour l'acquisition de rouleaux plastique, de rubans adhésifs, etc.
F508	Indiquer l'ensemble des dépenses liées à la promotion des services de la bibliothèque. <u>Exemple</u> : dépenses pour la réalisation et la communication d'affiches, de flyers, de livrets, de lettres électroniques, etc.

Dépenses d'acquisitions de documents (investissement + fonctionnement)

Référence du champ	Conseils de remplissage
F701	Indiquer l'ensemble des dépenses liées à l'acquisition de livres. Les dépenses liées à des abonnements à des titres de presse sont à indiquer en F703.
F703	Indiquer l'ensemble des dépenses liées à des abonnements à des titres de presse.
F705	Indiquer l'ensemble des dépenses liées à l'acquisition de documents sonores.
F707	Indiquer l'ensemble des dépenses liées à l'acquisition de documents vidéo.
F709	Indiquer l'ensemble des dépenses liées à l'acquisition d'autres documents non électroniques (partitions, cartes, jeux de société etc.)
F710	Indiquer l'ensemble des dépenses liées à l'acquisition de jeux vidéo.
F712	Total automatique
F713	Indiquer l'ensemble des dépenses liées à l'acquisition de ressources numériques. Exemples : livres numériques, presse en ligne, vidéo à la demande, etc.
F714	Indiquer l'ensemble des dépenses liées aux acquisitions de documents (F701 à F713) Si vous avez fait des acquisitions en 2024, la donnée saisie en F714 ne peut être égale à 0 (zéro).

F6°) Ressources propres et subventions

Référence du champ	Conseils de remplissage
F601	Pour les bibliothèques municipales en régie directe, ne pas indiquer le budget affecté par la commune mais le montant des subventions. Exemple : les subventions de l'État (par le biais de la DRAC), du Conseil départemental de l'Oise, du Centre national du livre, etc. Pour les bibliothèques associatives, indiquer le montant des financements publics. Exemple : subventions municipales
F602	Indiquer les sommes provenant de sociétés ou de personnes privées. Exemple : donations, legs, mécénat, etc.
F603	Indiquer l'ensemble des recettes générées par les activités de la bibliothèque. Exemple : droits d'inscriptions, consultations internet payantes, pénalités de retard, vente de livres désherbés (après autorisation du conseil municipal), etc. Ce montant doit au moins être égal à la somme des cases F604 et F605.
F604	N'indiquer que le montant des droits d'inscription à la bibliothèque.
F605	N'indiquer que les sommes perçues pour l'usage de certains services de la bibliothèque. Exemple : les consultations internet payantes, les ventes de produits, les photocopies payantes, les pénalités de retard, les remboursements de documents, etc.

G°) Personnel

Lorsque l'équipe de la bibliothèque n'est pas concernée par certaines cellules de cette partie du questionnaire **indiquer 0 et non NC**.

Exemple : s'il n'y a pas d'adjoint du patrimoine dans l'équipe de la bibliothèque indiquer 0 et non NC en G111, G112 et G113.

Des totaux automatiques ont été ajoutés sur les champs récapitulatifs du bloc G1.

G1°) Personnel

Référence du champ	Conseils de remplissage
G143	<p>Indiquer « oui » si une partie, au moins, du personnel de la bibliothèque est salariée. Rappel, le personnel de service (ménage, entretien, maintenance, informatique, etc.) doit être compté comme un agent de la bibliothèque que s'il travaille exclusivement à la bibliothèque. Ne pas compter ces agents s'ils sont affectés à plusieurs services municipaux. En revanche, un secrétaire de mairie, qui assure une présence à la bibliothèque pendant ses heures de travail, n'est pas considéré comme un bénévole dans la mesure où il est rémunéré. Il convient donc de le comptabiliser.</p> <p>Indiquer non si le personnel est uniquement composé de personnes bénévoles et d'agents de service travaillant dans plusieurs services municipaux ou intercommunaux.</p>
G102, G103, G104, G105, G106, G133, G134, G111, G112, G114, G115, G117, G118, G120, G121, G123, G124, G126, G127, G135, G102, G129, G131, G101, G132	<p>Colonne G103 à G101 : Pour les salariés : renseigner la bonne catégorie professionnelle. La filière culturelle est différenciée des autres filières. Ne pas oublier d'indiquer également le nombre de personnes qualifiées (= formées) dans les cases correspondantes. Pour les bénévoles : renseigner le nombre de bénévoles. Ne pas oublier d'indiquer aussi le nombre de personnes qualifiées = ayant suivi une formation initiale ou l'ABF dans sa vie professionnelle.</p> <p>Colonne G104 à G132 : Indiquer pour chaque membre de l'équipe de la bibliothèque son « ETPT ».</p> <p>Le sigle ETPT signifie « équivalent temps plein travaillé » et désigne l'ensemble du temps de travail réalisé par les bibliothécaires, soit le nombre d'heures d'ouverture additionné au nombre d'heures de travail interne : catalogage, équipement, préparation d'une action culturelle, suivi d'une formation, etc.</p> <p>Exemples pour des bibliothèques proposant des amplitudes horaires importantes et fonctionnant avec des salariés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un bibliothécaire à temps plein (quotité de travail = 100%) présent toute l'année correspond à 1 ETPT • Un bibliothécaire à temps partiel, à 80% (quotité de travail = 80%) présent toute l'année correspond à 0.8 ETPT • Un bibliothécaire à temps partiel, à 80% (quotité de travail = 80%) présent la moitié de l'année (exemple : CDD de 6 mois) correspond à 0.4 ETPT (0,8 multiplié par 6 et divisé par 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

G102 : indiquer la somme des « équivalents temps plein travaillé » des salariés employés à la bibliothèque (G104+G106+G134+G112+G115+G118+G121+G124+G127).

Exemple pour des bibliothèques proposant des amplitudes horaires courtes et fonctionnant avec des bénévoles :

- Calculer le nombre d'heures de travail hebdomadaire comme indiqué ci-dessus
- Diviser ce nombre d'heures de travail hebdomadaire par 35 (soit le temps de travail hebdomadaire équivalent à 1 ETPT)
- Indiquer le résultat en le limitant à deux décimales

Exemple :

Une bibliothèque animée par quatre bénévoles ouvre le mardi de 16h30 à 18h30 et le samedi de 10h à 12h. L'équipe se réunit le mardi de 14h à 16h pour réaliser le travail en interne.

Le temps de travail est donc de 6h par semaine (2+2+2)

En divisant 6 par 35 (temps de travail hebdomadaire légal), vous obtenez 0.17.

L'ETPT est donc de 0.17 par bénévole et de 0.68 par l'ensemble de l'équipe (0.17 X 4).

Il faudra donc indiquer 0.68 dans la case G131.

G132 : indiquer la somme des « équivalents temps plein travaillé » des salariés employés à la bibliothèque et des bénévoles (G102+G131).

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

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

Indiquer le nombre de bibliothécaires bénéficiant d'une qualification en matière de gestion de bibliothèques (quelles que soient leurs fonctions dans la bibliothèque) : DUT ou DEUST métiers du livre, titre d'auxiliaire de bibliothèque de l'ABF, BEATEP médiateur du livre, ou ayant suivi le cycle de formation initiale de la MDO.

G136 à G142

Indiquer, cette fois-ci en ETPT, les bibliothécaires bénéficiant d'une qualification en matière de gestion de bibliothèques.

Pour le calcul des **ETPT**, se référer au mode de calcul indiqué plus haut.

G126

L'expression dont « Contrats d'accompagnement dans l'emploi » fait référence aux contrats d'accompagnement dans l'emploi, la forme du contrat unique d'insertion réservée au secteur non marchand. Indiquer en **G126** le nombre de contrats d'accompagnement dans l'emploi.

G2°) Formation

Référence du champ	Conseils de remplissage
G211	Indiquer le nombre de jours de formation suivi par le personnel de la bibliothèque en 2023, quel que soit l'organisateur : MDO, ABF, CNFPT, etc. La durée des formations se mesure en jours, et non plus en heures.
G202	Indiquer le nombre de personnes à avoir suivi une formation en 2024.

G3°) Répartition du personnel par catégories de services / fonctions

Référence du champ	Conseils de remplissage
G309	Indiquer le nombre d'heures par semaine que le personnel de la bibliothèque consacre à l'accueil des scolaires et à la préparation de ces séances.
G310	Indiquer le nombre d'heures par semaine que le personnel de la bibliothèque consacre aux accueils périscolaires des enfants organisés par les collectivités dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires (TAP).

H°) Action culturelle

H1°) Institutions

Référence du champ	Conseils de remplissage
H101 à H128	Indiquer oui si vous avez organisé des actions culturelles en partenariat avec les institutions citées. Ces actions peuvent avoir eu lieu dans les locaux de la bibliothèque ou non (lectures dans une maison de retraite, exposition installée dans une école, balade contée, etc.). Si vous avez travaillé avec des publics spécifiques (utilisation de Bili la Brouette, par exemple), indiquez le nombre de public touché dans la rubrique « Autres institutions ».
H102, H105 et H108	Indiquer le nombre de classes ayant bénéficié de l'action culturelle en 2024. Exemple : si une classe de CM1 de 25 élèves et une classe de CM2 de 30 élèves viennent visiter une exposition installée dans la bibliothèque, vous devez indiquer 2 dans la case H102.
H130 à H132	Comptabiliser le nombre d'accueils de classes ayant bénéficié de l'action culturelle en 2024. (On rend compte ici du nombre de passages de classes au sein de la bibliothèque.) Exemple : si une classe de 25 élèves se rend tous les mois à la bibliothèque pendant un an, vous devez indiquer 12 dans la case H130.
H103 à H127	Comptabiliser le nombre de personnes bénéficiant de l'action et non le nombre de passages dans la bibliothèque. Exemple : vous invitez les 40 résidents d'une maison de retraite à assister à une lecture de textes. 25 résidents se sont déplacés. Vous devez alors indiquer 25 dans la case H117. Autre exemple : si une classe de 25 élèves se rend tous les mois à la bibliothèque pendant un an, vous devez indiquer 25 dans la case H103 (et non 25x12).

H4°) Actions au sein de l'établissement

Référence du champ	Conseils de remplissage
H401 à H428	Indiquer les actions culturelles organisées par la bibliothèque au sein de la bibliothèque.
H402 à H429	Une action tous publics est destinée à tous les publics sans distinction d'âges.
H403 à H430	Une action pour enfant est destinée à un public âgé de 0 à 14 ans. Exemple : si vous avez animé, en 2024, 3 séances de bébés-lecteurs, vous indiquerez 3 dans la case H422.
H404 à H431	Comptabiliser le nombre de participants à chaque activité ou séance. Exemple : le même enfant qui est accueilli en séances de contes au cours de 5 séances sera comptabilisé 5 fois.

H5°) Actions hors de l'établissement

Référence du champ	Conseils de remplissage
H501 à H503	H501 : indiquer si la bibliothèque effectue des actions Hors les murs. H502 : en cas d'animation régulière, compter une action par occurrence de l'animation. H503 : Compter le nombre de participants à chaque activité ou séance
H504 à H506	H504 : indiquer si la bibliothèque effectue du <u>portage à domicile</u> de documents. H505 : comptabiliser le nombre total de séances de portage à domicile que vous avez effectuées en 2024. H506 : comptabiliser le nombre de personnes bénéficiant du portage à domicile et non le nombre de visite à domicile. Exemple : vous effectuez du portage à domicile chez 2 personnes âgées tous les mois : en « Nombre d'actions », il faudra mettre 24 (2 portages x 12 mois =24) et 2 personnes en « Population touchée ».

H6°) Actions de coopération

Référence du champ	Conseils de remplissage
H601	Indiquer par oui ou par non si la bibliothèque, en 2024, a participé à des actions de coopération locale avec d'autres bibliothèques (mise en place d'actions complémentaires ou mutualisées). Exemple : si une bibliothèque a organisé un salon du livre avec d'autres bibliothèques, compter 1 action.
H610 à H617	Si vous répondez oui en H610, préciser de H611 à H617 le type de coopération intercommunale effectué parmi la liste proposée.
H602	Comptabiliser le nombre d'actions ayant induit une réponse oui en H601 et en H610 à H617.

H7°) Actions et services à destination de publics à besoins spécifiques

Référence du champ	Conseils de remplissage
H728	Préciser si la bibliothèque propose des services à destination des publics spécifiques (collections EJA, FAL, etc...) et/ou des actions (Semaine bleue, Quinzaine de la petite enfance, ateliers de conversation, etc...)

J°) Données locales

J1°) Horaires d'ouverture

Référence du champ	Conseils de remplissage
J101 à J128	Indiquer les horaires d'ouverture pour tous publics . Les horaires doivent être saisis sous la forme suivante 09:00 (et non 9h00).
J129 à J156	Indiquer uniquement les heures d'ouverture dédiées à des publics spécifiques : écoles, crèches, maisons de retraite, etc. Les horaires doivent être saisis sous la forme suivante 09:00 (et non 9h00).

Commentaires sur les horaires d'ouverture :

Référence du champ	Conseils de remplissage
J185	Pour faciliter le traitement informatique, dans les zones de commentaires, il ne faut pas utiliser de saut de ligne, de retour chariot, de tabulations. Il faut tout mettre à la suite. Exemple : <u>Au lieu d'écrire :</u> Bibliothèque ouverte tous les 15 jours le samedi matin. La bibliothèque a été fermée pendant 3 mois entre mars et mai 2024, pour cause de travaux. <u>Ecrivez :</u> Bibliothèque ouverte tous les 15 jours le samedi matin. La bibliothèque a été fermée pendant 3 mois entre mars et mai 2024, pour cause de travaux.

J2°) Inscription et tarifs

Référence du champ	Conseils de remplissage
J201	Indiquer par oui ou par non si l'inscription et le prêt sont gratuits pour tous les usagers . Exemple : si les inscriptions sont gratuites pour les personnes habitant la commune et payantes pour celles résidant en dehors de la commune, indiquer non dans la case J201. Vous noterez dans la case J202 le détail des tarifs.
J202	Pour faciliter le traitement informatique, dans les zones de commentaires, il ne faut pas utiliser de saut de ligne, de retour chariot, de tabulations. Il faut tout mettre à la suite. Exemple : <u>Au lieu d'écrire :</u> Adulte : 10 € Enfant : 5 € Adulte extérieur : 15 € Enfant extérieur : 10 € <u>Ecrivez :</u> Adulte : 10 €, Enfant : 5 €, Adulte extérieur : 15 €, Enfant extérieur : 10 €.

J4°) Accès public à internet

Référence du champ	Conseils de remplissage
J401 à J407	Indiquer, s'il existe, en dehors de la bibliothèque, un service d'accès public à internet. Si oui , préciser dans quel type de locaux et le nombre de postes informatiques concernés.

J5°) Projets

Référence du champ	Conseils de remplissage
J501, J502, J503, J504, J505, J506, J507, J508 et J509	Indiquer, pour chacun des éléments cités, si la commune ou la communauté de communes a un projet concernant la bibliothèque.

J6°) Usage des locaux

Référence du champ	Conseils de remplissage
J601	<p>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. Exemple : la bibliothèque se trouve dans un centre culturel, avec auditorium, entrée et sanitaires commun.</p> <p>Indiquez non si votre bibliothèque est dans un espace commun à d'autres services ou activités. Exemple : la bibliothèque se trouve dans la salle du conseil municipal ou dans le hall d'entrée de la mairie etc.</p>