Campagne statistiques SLL 2026

(Données 2025)

Notice explicative à l’attention des bibliothèques du réseau de la BDSL

|  |
| --- |
| 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 x avril 2026 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 : en cas de difficulté contactez votre référent-e territorial (ou envoyer un mail à r.morisset@saoneetloire71.fr)

Il est possible d’accéder aux rapports 2025 (sur l’année 2024) et aux rapports 2024 (sur l’année 2023). Pour saisir vos données de l’année 2026, cliquez sur l’onglet Appli 2026 (Neoscrib2026). |

Critères de la nouvelle typologie ABD

La typologie des bibliothèques est un classement qu’utilisent les bibliothèques départementales pour qualifier les équipements de lecture publique de leurs réseaux. Elle est définie selon différents critères et à partir des données que vous remplissez dans l’enquête annuelle, donc **soyez particulièrement vigilants sur ces points :**

Offre de services :

* Dépenses documentaires (tous documents) pour 1000 habitants (Bloc F)
* Nombre de types d’actions au sein de l’établissement (Bloc H)
* Accès à internet au sein de l’établissement (Bloc C)
* Diversité de l’offre de collections (supports proposés) (Bloc D)

Bâtiment et facilité d’accueil des publics :

* Nombre d’heures d’ouverture hebdomadaire (Bloc C)
* Surface (Bloc C)

Equipe :

* Nombre de personnes qualifiées (Bloc G)

Publics :

* Emprunteurs actifs pour 1000 habitants (Bloc E)
* Nombre de prêts (tous type de documents) pour 1000 habitants (Bloc E)

|  |
| --- |
| Rappel LL/UC* Chaque bibliothèque fait son propre rapport et est identifiée en tant que Lieu de lecture (LL).
* Pour les bibliothèques en réseaux, on parle d’Unité de coopération (UC). Le réseau dispose en propre d’un petit questionnaire à remplir en plus du questionnaire Lieu de lecture (LL).
 |
| Principes* Inscrire au niveau du réseau (UC) uniquement les données portant sur les éléments en commun.
* Adapter le rapport au type de coopération existant
* **Une même donnée chiffrée** ne peut pas être à 2 endroits (soit dans le LL, soit dans l’UC)
* Quand un bloc apparaît dans un seul rapport, on le remplit là où il se trouve.
* Si ce bloc est présent dans plusieurs rapports, alors là on procède de façon logique :
* Cette donnée concerne tel site uniquement, la mettre au niveau du lieu de lecture.
* Cette donnée concerne tous les sites, la mettre au niveau de l’unité de coopération.
* Si cette donnée est inscrite au niveau de l’unité de coopération, alors je coche « NC » au niveau de lieu de lecture
 |

# Bloc A - Site Internet

## A1 - Site internet

|  |  |
| --- | --- |
| A115 | * Indiquer le site internet complet : avec <https://www>
* Ne pas mettre l’adresse email de la bibliothèque
 |
| A116 | * Page dédiée au sein du site de la collectivité ou site internet propre
* Si « Site internet propre », le champ A121 s’ouvre
 |
| A121 | Attestation de conformité au RGAA (déposée ou non)* Traduction de la question : est-ce que le site affiche une mention sur la prise en compte des questions d’accessibilité ?
* Répondre « oui » **uniquement** si votre page d’accueil affiche une mention : « Accessibilité non conforme » « partiellement conforme » ou « conforme » et si la rubrique est à minima remplie
 |

# Bloc C - Accès et installations

## C1 - Accès et installations

|  |  |
| --- | --- |
| C101/C102/C115 | * **Les heures et jours d'ouverture sont entendus pour tous publics**. Ne pas prendre en compte les heures et jours d'ouverture réservés à des publics spécifiques scolaires, crèches, maisons de retraite, etc.
* C101 (critère servant pour la typologie ABD) : comptabiliser le nombre total d’heures d’ouverture tous publics par semaine. Les heures s’inscrivent en décimal (9,5 pour 9h30, par exemple).
* C102 : comptabiliser le nombre total de jours d’ouverture **tous publics de l’année**. Saisir un nombre entier. Toute journée ouverte compte comme une unité quel que soit le nombre d’heures d’ouverture dans la journée.
* C115 : comptabiliser le nombre total de jours d’ouverture **tous publics** par semaine**.** Saisir un nombre entier. Toute journée ouverte compte comme une unité, quel que soit le nombre d’heures d’ouverture dans la journée.
* Les données que vous saisissez en C101, C102 et C115 ne peuvent être égales à 0 (zéro).
 |
| C116 | * La question « La bibliothèque est-elle ouverte le dimanche ? » porte sur une ouverture dominicale régulière
 |
| C103 | * Comptabiliser le nombre de places assises disponibles pour le public dans la bibliothèque.
 |
| C106 /C108 | * C106 : comptabiliser le nombre de postes informatiques **connectés à internet destinés au public**. (Critère servant pour la typologie)
* C108 : comptabiliser le nombre de postes informatiques **connectés à internet destinés uniquement au personnel** de la bibliothèque.
 |
| C117 critère servant pour la typologie ABD) | * Comptabiliser le nombre de tablettes mises à disposition du public dans la bibliothèque
 |
| C118 | * Comptabiliser le nombre de liseuses mises à disposition du public dans la bibliothèque
 |
| C120 critère servant pour la typologie ABD) | * Indiquer si la bibliothèque dispose d’une connexion wifi publique
 |

## C2 – Catalogue

|  |  |
| --- | --- |
| C201 | * Répondre oui 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”.
* Attention : pour les bibliothèques sous Orphée, ne pas choisir la ligne « Orphée BDP »

* Quand le logiciel est commun à tout le réseau, les données sont saisies dans le rapport UC et non dans les rapports Lieu de lecture.
 |

## C3 – Locaux

Les données du bloc C3 de l’année dernière ont été importées dans Neoscrib 2025

|  |  |
| --- | --- |
| C301 | * Critère servant pour la typologie
* 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.
 |
| C309 | * Cocher la case **oui** 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 **oui** ou **non**.

Par exemple : « Seulement le rez-de-chaussée du réseau accessible », « Présence d’ascenseur », « bâtiment avec des escaliers », etc. |

# Bloc D – Collections

## D1 – Imprimés

Des totaux automatiques sont sur les champs récapitulatifs D1 et D2 (cellule bleu foncée)

Comptabiliser les documents en UM (unité matérielle). L’unité de compte est l’exemplaire (le volume).

|  |  |
| --- | --- |
| D101 | * Indiquer le nombre total de documents Adultes de votre fonds propre. **Pensez à comptabiliser le fonds local avec le fonds Adultes**.
 |
| D116 | * Indiquer le nombre total de documents Jeunesse de votre fonds propre. **Pensez à comptabiliser le fonds Adolescents avec le fonds Jeunesse.**
 |
| D102 | * Indiquer le 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.
 |
| D117 | * Indiquer le 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 en 2025.
 |
| D131 | * Indiquer le nombre total de dons (Adultes et Jeunesse) que vous avez intégrés dans votre fonds propre en 2025.
 |
| D103 | * Indiquer le nombre total de documents Adultes que vous avez désherbés
 |
| D118 | * Indiquer le nombre total de documents Jeunesse que vous avez désherbés.
 |
| D144 | * Indiquer le nombre total de documents Adultes prêtés par la BDSL au 31 décembre 2025.
 |
| D142 | * Indiquer le nombre total de documents Jeunesse prêtés par la BDSL au 31 décembre 2025.
 |
|  | Il n’est pas nécessaire d’avoir le chiffre du 31 décembre précisément. L’essentiel c’est de faire le calcul à un moment précis autour de cette date, et de recommencer tous les ans au même moment, pour voir l’évolution d’une année sur l’autre. |

## D3 - Autres documents

|  |  |
| --- | --- |
| D321, D322 et D320 | * D321 : indiquer le nombre total d’« autres documents » de votre fonds (partitions, cartes postales, cartes topographiques, jouets, jeux de société etc.)
* D322 : indiquer le 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 en 2025 (partitions, cartes postales, cartes topographiques, joets, jeux de société etc.) .
* D320 : indiquer le nombre total d’ « autres documents » que vous avez désherbés en 2025.
 |

## D4 - Documents audiovisuels et multimédia sur support

|  |  |
| --- | --- |
| Documents sonores D409 / D410 / D418/ D447 | * Les documents sonores concernent aussi bien les CD audio musicaux que les textes lus (Livres lus ou Livres audio).
* D409 : indiquer le nombre total de documents sonores de votre fonds propre.
* D410 : indiquer le 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

Indiquer en F705 la somme dépensée ou 0 (zéro) si vous n’avez fait aucune acquisition.* D418 : indiquer le nombre total de documents sonores de votre fonds que vous avez désherbé.

Indiquer le nombre total de documents sonores prêtés par la BDSL au 31 décembre 2025 (concerne uniquement des CD jeunesse désormais) |
| Documents vidéos D411 à D448 | * D411 : indiquer le nombre total de documents vidéo de votre fonds propre.
* D412 : indiquer le nombre total de documents vidéo dont vous avez fait l’acquisition

en 2023.* D419 : indiquer le nombre total de documents vidéo que vous avez désherbé
* D448 : indiquer le nombre total de documents vidéo prêtés par la BDSL au 31 décembre 2025
 |
| D444 à D446 | * D444 : indiquer le nombre total de jeux vidéo de votre fonds propre.
* D445 : indiquer le nombre total de jeux vidéo dont vous avez fait l’acquisition en 2025. Indiquer en F710 la somme dépensée ou 0 (zéro) si vous n’avez fait aucune acquisition.
* D446 : indiquer le nombre total de jeux vidéo que vous avez désherbé.
 |

# Bloc E - Usages et usagers de la bibliothèque

##  E1 - Usagers

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| E102 à E142 : Inscrits et emprunteurs individuels | * Un nouvel inscrit est un usager qui lors de l'année précédente n'était pas inscrit à la bibliothèque.
* 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, etc.).
* E103 (Critère servant pour la typologie)
* indiquer le total des emprunteurs actifs (qu’ils soient enfants ou adultes).
* E 141 : indiquer les nouveaux inscrits qui habitent dans la commune desservie par la bibliothèque ou dans les communes adhérentes au réseau.
* E142 : indiquer les emprunteurs actifs qui habitent dans la commune desservie par la bibliothèque ou dans les communes adhérentes au réseau.
 |
| Collectivités : E143 et E144 | * 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 documents8 (La collectivité doit être inscrite à la bibliothèque).
* Ne pas compter le nombre de personnes qui compose la collectivité mais la collectivité comme une « unité ».

Exemple : Si 1 carte par classe : 10 classes = 10 collectivités* Attention : si, pour une classe, vous faites 1 carte d’inscription par élève, il faut alors compter les élèves en emprunteurs actifs (E112)
* E143 : indiquer le nombre de collectivités **nouvellement inscrites** à la bibliothèque.
* E144 : indiquer le nombre de collectivités qui empruntent activement à la bibliothèque
 |
| Fréquentation : E147 | * Indiquer ici toutes les entrées dans les locaux de la bibliothèque quel que soit le motif. 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…
* Pour vous aider, un tableau pour comptabiliser la fréquentation est disponible sur [bibliotheques71](https://www.bibliotheques71.fr/se-former/boite-a-outils/la-bibliotheque-au-quotidien/neoscrib-des-tutos-pour-vous-aider)
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## E2 - Prêts : critère typologie

Prêts : avec ou sans prolongation ??

L’OLP considère qu’une prolongation n’est pas un prêt mais la continuité du prêt original, on attend donc ici les prêts « sans prolongation ».

Si votre logiciel ne permet pas de différencier les prêts avec ou sans prolongation, alors mettez les chiffres que vous pouvez extraire

|  |  |
| --- | --- |
| Prêts adultes : E201 / E205/ E233/ E217 /E221 | * Indiquer l’ensemble des prêts de documents du fonds Adultes, que ce soit des documents issus de votre fonds propre ou prêtés par la BDSL.
* Pensez à comptabiliser le fonds local avec le fonds Adultes.
 |
| Prêts jeunesse : E202 / E206/ E234/ E218 /E222 : | * Indiquer l’ensemble des prêts de documents du fonds Jeunesse que ce soit des documents issus de votre fonds propre ou prêtés par la BDSL.
* Pensez à comptabiliser le fonds Adolescents avec le fonds Jeunesse.
 |
| Total de Prêts : E203 / E207/ E235/ E219 /E223 :  | * 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 BDSL.
 |
| Prêts à la BDSL : E241/E242/E243 :  | * Indiquer uniquement les prêts réalisés à partir des livres fournis par la BDSL (Adulte sou Jeunesse). Si vous n’êtes pas en mesure de les distinguer du total des prêts, mettre NC.
 |
| Prêts aux collectivités : E204 / E208/ E236/ E220 /E224 : | * Indiquer l’ensemble de vos prêts aux collectivités, que ce soit des documents issus de votre fonds propre ou prêtés par la BDSL.
 |

## E5 - Services et ressources électroniques proposés par la bibliothèque (critère servant pour la typologie ABD)

|  |  |
| --- | --- |
| 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 BDSL met à la disposition des usagers des bibliothèques de son réseau.
* Indiquer **« oui »** si votre bibliothèque est partenaire à **Cesam71**
 |
| 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, etc. Le nom des fournisseurs de bouquets de ressources documentaires numériques est à choisir dans une liste déroulante.
 |

# Bloc F - Budget

Les montants financiers sont exprimés en euros, sans décimales. **Ils portent sur les dépenses effectivement réalisées en 2025** et non sur les budgets votés en début ou en cours d’année.

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

|  |
| --- |
| **Pour les UC :** Il faut se demander « qui bénéficie de ce qui a été acheté ? »* Si c’est une seule bibliothèque, alors les données sont à inscrire dans le rapport lieu de lecture
* Si c’est l’ensemble des lieux de lecture, alors les données sont à inscrire dans le rapport UC

Il peut y avoir des données dans les deux rapports, mais ce ne seront pas les mêmes données, le même euro ne devant jamais apparaître à deux endroits |

## F1 - Dépenses d’investissement

|  |  |
| --- | --- |
| 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.
* Exemple : l’acquisition d’un véhicule, d’un ordinateur, de mobilier, d’un local, le financement de travaux, etc.
 |

## F2 - F3 - F5 - Dépenses de fonctionnement

|  |  |
| --- | --- |
| 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 exclusivement 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.

Exemple : sommes dépensées pour faire venir un conteur (spectacle et frais d’approches), pour louer une exposition, pour projeter un film, etc. |
| F504 | * Indiquer les dépenses liées au fonctionnement et à la maintenance du matériel informatique.

Exemple : acquisition de cartouches d’imprimante, mise à jour d’un logiciel, etc. |
| F507 | * Indiquer l’ensemble des dépenses liées à l’équipement des documents.

Exemple : 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.

Exemple : dépenses pour la réalisation et la communication d’affiches, de flyers, de livrets, de lettres électroniques, etc. |

## F7 - Dépenses d’acquisitions de documents (investissement + fonctionnement)

|  |  |
| --- | --- |
| 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, jouets etc.)
 |
| F710 | * Indiquer l’ensemble des dépenses liées à l’acquisition de jeux vidéo.
 |
| 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 critère servant pour la typologie ABD) | * Indiquer l’ensemble des dépenses liées aux acquisitions de documents (F701 à F713)

Si vous avez fait des acquisitions en 2025, la donnée saisie en F714 ne peut être égale à 0 (zéro). Si vous ne faites pas d’acquisition de ressources numériques, ce qui est le cas pour la plupart des bibliothèques, alors F712=F714 |

## F6 - Ressources propres et subventions

|  |  |
| --- | --- |
| F601 | * Pour les structures en régie directe (Municipale ou intercommunale) : inscrire ici uniquement les financements publics complémentaires (Aides de la DRAC, département).
* Pour les bibliothèques gérées par des associations en délégation de service public, inscrire ici la subvention donnée par la collectivité de tutelle.
 |
| 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.
* Ce montant doit au moins être égal à la somme des cases F604 et F605 (pas de calcul automatique)
 |
| 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 : droits d’inscriptions, consultations internet payantes, pénalités de retard, vente de livres désherbés (après autorisation du conseil municipal), etc. |

# Bloc 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

|  |  |
| --- | --- |
| G143 critère servant pour la typologie ABD) | * Indiquer « oui » si une partie, au moins, du personnel de la bibliothèque est salariée.
* Pour 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.
* 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.
* Indiquer « non » si le personnel est uniquement composé de personnes bénévoles et d’agents de service travaillant dans plusieurs services municipaux ou intercommunaux.
 |
| Colonne G103 à G101 : Personnes critère servant pour la typologie ABD) | * 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 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.
 |
| ETPT : Colonne G104 à G132  | * Indiquer pour chaque membre de l’équipe de la bibliothèque son ETPT (équivalent temps plein travaillé) »
* ETPT 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.)
* Exemple pour les salariés :

Un bibliothécaire à temps plein (quotité de travail = 100%) présent toute l'année correspond à 1 ETPT mais Un bibliothécaire à temps partiel, à 80% (quotité de travail = 80%) présent toute l'année correspond à 0.8 ETPT* G102 : calcul automatique indiquant la somme des « équivalents temps plein travaillé » des salariés employés à la bibliothèque
* Exemple pour des bibliothèques fonctionnant avec des bénévoles :
* 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
* G131 : calcul automatique indiquant la somme des « équivalents temps plein travaillé » des salariés
* G101 : calcul automatique indiquant le nombre total du personnel de la bibliothèque (salarié et/ou bénévole)

Une image contenant texte, reçu, nombre, capture d’écran  Le contenu généré par l’IA peut être incorrect. |
| Colonne G113 à G130 : dont qualifiés critère servant pour la typologie ABD) | * Indiquer le nombre de bibliothécaires bénéficiant d'une qualification en matière de gestion de bibliothèques (DUT ou DEUST métiers du livre, titre d'auxiliaire de bibliothèque de l'ABF, BEATEP médiateur du livre, formation initiale de la BDSL).
 |
| Colonne G136 à G142 : dont qualifiés ETPT critère servant pour la typologie ABD) | * 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.
 |

## G2°) Formation

|  |  |
| --- | --- |
| G211 | * Le nombre de jours de formation se compte **par agent**
* Indiquer le nombre de jours de formation suivi par le personnel de la bibliothèque en 2025, quel que soit l’organisateur : BDSL, ABF, CNFPT, etc.
* Si une demi-journée (saisir 0,5)
 |
| G202 | * Indiquer le nombre de personnes à avoir suivi une formation en 2025.
 |

##

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

|  |  |
| --- | --- |
| G309 | * Indiquer le nombre d’heures par semaine que le personnel de la bibliothèque consacré à l’accueil des scolaires et à la préparation de ces séances.
* Attention les données sont hebdomadaires et non annuelles !
 |

# Bloc H - Action culturelle

Pour vous aider, un tableau de comptage des actions culturelles est disponible sur [bibliotheques71](https://www.bibliotheques71.fr/se-former/boite-a-outils/la-bibliotheque-au-quotidien/neoscrib-des-tutos-pour-vous-aider)

## H1 - Partenariats avec des institutions

|  |  |
| --- | --- |
| H101 à H126 : colonne partenariat | * 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, indiquez le nombre de public touché dans la rubrique « Autres institutions ».
 |
| H102, H105 et H108 : Nombre de classes | * Indiquer le nombre de classes ayant bénéficié de l’action culturelle en 2025.
* 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 / H131/ H132 : Nombre d’accueils de classes | * Comptabiliser le nombre d’accueils de classes ayant bénéficié de l’action culturelle en 2025.

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 127 : Estimation de la population touchée | * Comptabiliser le nombre de personnes bénéficiant de l’action et non le nombre de passages dans la bibliothèque.

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 (critère servant pour la typologie)

|  |  |
| --- | --- |
| H401 à H428 : Oui/ Non | * Indiquer les actions culturelles organisées par la bibliothèque seule. Elles peuvent néanmoins se dérouler dans d’autres locaux que ceux de la bibliothèque.
 |
| H402 à H429 : Pour tous publics  | * Une action tous publics est destinée à tous les publics **sans distinction d’âges**.
 |
| H403 à H430 : Pour enfants | * Une action pour enfant est destinée à un public âgé de 0 à 14 ans.
* Mettre le nombre d’actions pour les enfants et non le nombre d’enfants accueillis

Exemple : si vous avez animé, 3 séances de bébés-lecteurs, vous indiquerez 3 dans la case H422. |
| H404 à H431 : Population touchée  | * 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 (critère servant pour la typologie ABD)

|  |  |
| --- | --- |
| H501 à H503 : Action Hors les murs | * 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 : Portage à domicile | * H504 : indiquer si la bibliothèque effectue du portage à domicile de documents.
* H505 : comptabiliser le nombre total de séances de portage à domicile que vous avez effectuées en 2025.
* 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

|  |  |
| --- | --- |
| H601 | * Indiquer par oui ou par non si la bibliothèque, en 2025, 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 »
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| H728 | * Préciser si la bibliothèque propose d’autres actions à destination de publics

  |

# Bloc I – Commentaires

Afin de faciliter le traitement informatique des données que vous fournissez, il ne faut pas utiliser dans les zones de texte : le saut de ligne, les tabulations, etc. Il faut tout mettre à la suite.

Attention : pensez-bien à valider même si rien n'est mis !

# Bloc J - Données locales

## J1 - Horaires d'ouverture

|  |  |
| --- | --- |
| J101 à J128 : Horaires d’ouverture au public | * Indiquer les horaires de l’année où vous remplissez le rapport (2026)
* Les horaires doivent être saisis sous la forme suivante 09:00 (et non 9h00).
 |
| J129 à J156 : Horaires d'ouverture pour public spécifique | * Indiquer les horaires de l’année où vous remplissez le rapport (2026)
* Les horaires doivent être saisis sous la forme suivante 09:00 (et non 9h00).
 |
| J185 Commentaires sur les horaires d’ouverture | * Afin de faciliter le traitement informatique des données que vous fournissez, il ne faut pas utiliser dans les zones de texte : le saut de ligne, les tabulations, etc. Il faut tout mettre à la suite.
 |

## J2 - Inscription et tarifs

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |
| J202 | * Afin de faciliter le traitement informatique des données que vous fournissez, il ne faut pas utiliser dans les zones de texte : le saut de ligne, les tabulations, etc. Il faut tout mettre à la suite
 |

## J4 - Accès public à Internet

|  |  |
| --- | --- |
| 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

|  |  |
| --- | --- |
| J501 à J502 | Indiquer, pour chacun des éléments cités, si la commune ou la communauté de commune a des projets futurs |

## J6 - Usage des locaux

|  |  |
| --- | --- |
| J601 | * 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.* 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. |