

# Gérer et Organiser sa Bibliothèque

Statistiques annuelles (Bilan activité)  
Jour 1

Monique Marcel

2023



Présentation intervenante

Conditions du stage

Dates du cycle GOB 2023



Moins de papier, vers le numérique..

Un outil : le site de la Direction de La LP  
de Loir et Cher : Culture41

Les pages bibliothèques [Lecture41](#)



# Bilan, rapport d'activité annuel ?

Qu'est-ce à dire appliqué au domaine d'activité "bibliothèque" ?

En route pour un remue-méninges..



# Les rubriques d'un rapport d'activité - 1

Le personnel, l'équipe

Les services rendus au public : descriptif de service

Le fonds (fonds propres ?)

Les lecteurs, les prêts

Le bilan financier



# Les rubriques d'un rapport d'activité - 2

Le bilan qualitatif : l'action culturelle -  
l'animation

Possible mais pas nécessaire :

Les documents de communication

La revue de presse



# Les rubriques d'un rapport d'activité - 3

Possible mais pas obligatoire :

- Proposer un comparatif années écoulées
- Proposer des projets, des évolutions de service, demande de budget supplémentaire à sa collectivité

# Rapport d'activité - Pourquoi ? - 1

- Prévu au conventionnement : Dlp-Conseil Départemental 41
- Etat-Drac mission de contrôle et statistiques
- Rendre compte de l'usage de l'argent public engagé pour la LP
- Transparence des services publics



# Rapport d'activité - Pourquoi ? - 2

L'Etat - [l'OLP](#) : la plateforme nationale de collecte statistiques [NeoScrib](#), l'Open Data.

La Dlp41 : compile les données de son réseau en partenariat départemental avec [Pilote41](#)

= > Obtenir des aides, des subventions associées au respect d'une typologie



# Rapport d'activité : pour quel résultat ?

Etablir une cartographie des services bibliothèques ([localiser](#)). S'évaluer - se comparer - se situer (référentiel de préconisations et recommandations) - valoriser - s'améliorer. Les ratios, moyennes nationales liées à la population :

- Taille des services, m2 par habitant : 0,07 m2par habt (plancher mini 100m2) - Horaires d'ouverture adaptés
- Pourcentage de population inscrit en bibliothèque (autour de 16%)
- Nombre de documents achetés : 1 par habt création de bib / 1 par adhérent renouvellement collection
- Nombre de documents empruntés par adhérent (25 livres par an lecteur = gros lecteur) etc..



# Les limites des mesures et indicateurs - 1

Les chiffres ne recourent pas toujours correctement des réalités complexes, attention à la quantophrénie :

Un ouvrage emprunté est comptabilisé prêté, mais est-il vraiment lu, regardé ou écouté ? Comment mesurer la pratique réelle au final ?

Il faut des m2 pour accueillir le public et les animations mais on pourrait imaginer une bibliothèque totalement numérique ?

Les bibliothèques ne sont pas ouvertes le dimanche ? Quid des services en ligne 7j/7 et 24h/24 ?

La quantité d'ouvrages et les collections ? Alors que le métier évolue vers la relation avec l'utilisateur et la proposition d'animations ?



Loir & Cher  
LE DÉPARTEMENT

www.departement41.fr

# Les limites des mesures et indicateurs - 2

Mieux mesurer la fréquentation de la bibliothèque et les usages sur place d'un public inscrit.. ou non (bons indicateurs ?) :

Lire sur place gratuitement, suivre une formation, venir à une animation, consulter les ressources numériques..

Pour relativiser : “Ce qui compte ne peut pas toujours être compté et ce qui peut être compté ne compte pas forcément”. A. Einstein

“Il y a 3 sortes de mensonges : les mensonges, les sacrés mensonges et les statistiques”. Disraeli



# Pour qui évaluer ?

- Pour soi-même (responsable de la bibliothèque) et pour l'équipe. Accueillir de nouveaux membres dans le personnel. Expliquer ce qu'on fait et à quoi ça sert. Travail régulier à partager avec l'équipe pour la collecte des données. Convaincre l'équipe de l'intérêt et de l'importance de cette tâche.
- Pour la collectivité de tutelle (envoyer le rapport, le présenter oralement) Commune, Communauté de communes, Département.. (Pouvoir présenter son service après des échéances électorales, convaincre de nouveaux élus, changements d'élus ou de la collectivité de tutelle). Outil d'aide à la décision et d'orientation d'une politique culturelle.
- Pour le public : information des adhérents (et de tous les contribuables y compris et finalement surtout ceux qui n'utilisent pas la bibliothèque.)

# Exemples documents d'informations produits avec les bilans de Lecture Publique - 1

sur le site du Ministère de la culture et l' Observatoire de la Lecture Publique OLP)

Service Livre et lecture : missions, rôle

<https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Livre-et-lecture/Service-du-Livre-et-de-la-Lecture>

données des bibliothèques départementales : PDF

<https://www.culture.gouv.fr/Sites-thematiques/Livre-et-lecture/Bibliotheques/Observatoire-de-la-lecture-publique/Syntheses-annuelles/Synthese-des-donnees-d-activite-des-bibliotheques-departementales/Bibliotheques-departementales-Donnees-d-activite-2013-2016>

données des bibliothèques municipales : PDF

<https://www.culture.gouv.fr/Sites-thematiques/Livre-et-lecture/Bibliotheques/Observatoire-de-la-lecture-publique/Syntheses-annuelles/Synthese-des-donnees-d-activite-des-bibliotheques-municipales-et-intercommunales>



# Exemples documents d'informations produits avec les bilans de Lecture Publique - 2

[Synthèse par bibliothèque](#) et portraits de territoires (PDF)

Evaluer la lecture publique en local : [La DLP](#) et [Pilote41](#)



# Comment collecter les données : un responsable - une équipe concernée et des outils

Bibliothèques informatisées ? Dépendant de la saisie

Modules statistiques du SIGB parfois proposés en fonction du/des formulaires Scrib-SLL... Inscrire ses adhérents sur une base de données informatisées : les informer de leurs droits. (RGPD)

Bibliothèques non informatisées ? Travail régulier de compilation par l'équipe et manuel... En partie..(voir outils bureautiques)

Fonds : cahier inventaire. Type de documents.. Achats, pilons

Adhérents : cahier des inscriptions, homme-femme, âge ..

Prêts : manuel à chaque session d'ouverture (report mois, année..), fréquentation du service





# Renseigner le formulaire Scrib national normalisé - 1

## Les bibliothèques du réseau desservies par la DLP :

- Avoir compilé ses données sur l'année de référence (N-1) ou maîtriser les modules statistiques du SIGB utilisé par sa bibliothèque
- Imprimer un formulaire vierge du rapport Scrib à renseigner (voir si fourni par la DLP au moment de l'ouverture de l'enquête). Date 2023 : fin janvier 2023 pour les données d'activité de 2022.
- Rassembler les informations nécessaires
- Renseigner le formulaire papier tranquillement
- S'identifier sur le compte de sa bibliothèque Scrib (Voir infos de connexion)
- Reporter les données du formulaire papier vers le formulaire numérique (On est pas obligé de tout saisir en une fois, on peut y revenir)
- Saisie terminée : "envoyer" le formulaire sur le site Scrib



# Renseigner le formulaire Scrib national normalisé - 2

## La DLP :

- Visualise toutes les bibliothèques du département qui ont “envoyé” leurs rapports finalisés sur le site Scrib Ministère de la Culture
- Vérifie les informations, anomalies..etc (voir avec les référents secteurs pour le suivi)
- “Valide” les bilans sur le site Scrib visualisé par le personnel de l’OLP-MC
- (OLP-MC - analyse les réponses et indique si d’autres anomalies sont constatées..)
- Précise ou corrige
- Rempli son propre rapport Scrib DLP (septembre-octobre)
- (OLP-MC - valide définitivement toutes les données nationales, BM, BDP/BT)
- Récupère les données brutes pour le service et ses partenaires (Pilote41)



Des remarques ? Bilan de la demi-journée ?

Merci de votre attention

