

SCRIB 2025

(Données 2024)

Aide à la saisie

<https://neoscrib.culture.gouv.fr>

15 janvier / 15 avril 2025

Table des matières

Pourquoi remplir l'enquête annuelle ?	3
Critères de la nouvelle typologie	4
Rappel	5
Principes	5
Unité de coopération (UC)	6
Consignes de base	7
Rapport Lieu de lecture / Rapport Unité de coopération	8
Section A – Site internet	9
Section C – Accès et installations	10
Section D - Collections	13
Section E – Usages et usagers des bibliothèques	20
Section F - Budget	25
Section G – Personnel et formation	31
Section H – Action culturelle / Partenariat et coopération	34
Section I - Commentaires	39
Section J – Données locales	39
Section K - Patrimoine	40

Pourquoi remplir l'enquête annuelle ?

C'est une obligation réglementaire. (Code du patrimoine)

Collecter ses données d'activités présente de multiples intérêts :

- Se connaître, faire un bilan de son activité
- Se comparer en observant l'évolution de sa structure dans le temps sur les indicateurs essentiels
- Se situer par rapport à des établissements comparables (par exemple situer son budget par rapport à celui des bibliothèques qui desservent un territoire de taille similaire au sien)

C'est également un bilan annuel quantitatif et qualitatif qui permet de :

- Justifier auprès des élus de son activité
- Soutenir et argumenter les demandes de moyens (budget, personnel...) Démarche de plaidoyer en faveur de son établissement auprès de sa tutelle
- Cartographier la lecture publique au niveau national, régional ou départemental : cela permet de mettre en lumière les lacunes et inégalités territoriales (zones non desservies, ou pistes d'amélioration du service public)
- Caractériser l'offre présente sur un territoire donné... on peut cartographier les lieux permettant un accès gratuit à internet sur l'ensemble d'une intercommunalité par exemple.

Les données 2021 ont d'ailleurs donné lieu à la publication d'un « Atlas des bibliothèques territoriales » que vous trouverez en ligne à cette adresse : <https://hal.science/halshs-04444109v1>

Critères de la nouvelle typologie

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'ELP **(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

1/ chaque bibliothèque/médiathèque a désormais son propre rapport et est identifiée en tant que Lieu de lecture (LL).

2/ Si vous travaillez en réseau, on parle d'Unité de coopération (UC). Au sein d'un même réseau, il peut y avoir plusieurs UC.

Le réseau dispose en propre d'un petit questionnaire. Ces questions concernent uniquement les services transversaux :

- Coopération pour des services informatiques et numériques
- Coopération pour des actions ou des services

Principes

- **Inscrire au niveau du réseau uniquement les données portant sur les éléments en commun.**
- Adapter le rapport au type de coopération existant
- **Une même donnée ne peut pas être à 2 endroits (soit dans le LL, soit dans l'UC)**

Unité de coopération (UC)

Nature du regroupement :

- Bibliothèques dépendant d'un EPCI (UC créée automatiquement par le système)
- Bibliothèques de tutelles différentes ayant une coopération régulière (définie par 4 critères ci-dessous)

Type de regroupement : (paramétré par la MDJ)

- La coopération porte sur des services informatiques et numériques : logiciel commun, portail, ressources numériques...

Le SIGB (Système Intégré de Gestion de Bibliothèque) est mutualisé entre les bibliothèques du réseau.

- La coopération donne lieu à une coordination des actions (action culturelle par exemple) ou à des services transversaux : navette, poste de coordinateur ou coordinatrice, politique documentaire...

Le budget d'acquisition documentaire est commun

Consignes de base

- Remplir tous les blocs
- Compléter toutes les questions pour valider le bloc.
- Cocher la case NC quand vous n'avez pas de chiffres à communiquer.

Ex : Pour un « Fonds de jeux vidéo » NC signifie qu'il y en a, mais que vous n'êtes pas en mesure de les dénombrer.

- Indiquer 0 quand une donnée est égale à 0.
Ex : votre bibliothèque n'a pas de jeux vidéo, indiquer 0

Attention !

Ne jamais mettre de tiret, de barré ou autres signes qui ne sont pas interprétables en informatique.

- Les champs en bleu plus foncé (totaux), ne sont pas à compléter car des calculs automatiques s'appliquent.
- Zones de précision et 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, le retour chariot, les tabulations, etc.

Si possible, écrivez votre texte à la suite, sans effort de mise en page.

Rapport Lieu de lecture / Rapport Unité de coopération



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 dépense (ou cette personne/action/ressource/service/fonds) concerne tel site uniquement, je la mets au niveau du lieu de lecture.
- Cette dépense (ou cette personne/action/ressource/service/fonds) concerne tous les sites, je la mets au niveau de l'unité de coopération.
- Si cette dépense (ou cette personne/action/ressource/service/fonds) est inscrite au niveau de l'unité de coopération, alors je coche « NC » au niveau de lieu de lecture.

Rapport Lieu de lecture : colonne de gauche

Rapport Unité de coopération : colonne de droite

Lieux de lecture	Unité de coopération
<p>Section A – Site internet</p>	<p>Section A – Site internet</p>
<p>A116 Page dédiée au sein du site de la collectivité ou site internet propre</p> <p>Si <u>Site internet propre</u>, question A121 s'ouvre</p> <p>A121 Attestation de conformité au RGAA (déposée ou non)</p>	<p> Nouveau !</p> <p>Le bloc A1 a été ajouté au rapport unité de coopération</p> <p>Quand il y a un site internet commun, saisir les données dans le rapport UC et ne pas remplir cette zone dans les lieux de lecture.</p>
<p><i>Qu'est-ce que l'accessibilité numérique ?</i></p> <p><i>Un site web accessible est un site qui permet à tous les internautes d'accéder à ses contenus sans difficulté, y compris les personnes en situation de handicap qui utilisent des logiciels ou matériels spécialisés.</i></p>	<p> Si on ne met rien dans les rapports lieux de lecture, la validation est impossible.</p> <p>Le SLL conseille pour cette année de remplir l'UC et les lieux de lecture... ils essaieront d'améliorer l'articulation lieux/UC de ce bloc en 2026.</p>
<p>La question :</p> <p>« 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) ? »</p> <p><i>Attention : la question ne correspond pas exactement à ce qui est attendu.</i></p> <p>Ce qui est demandé : est-ce que le site affiche une mention sur la prise en compte des questions d'accessibilité (même si la démarche n'a pas encore commencé) ?</p> <p>Répondre oui à cette question si votre page d'accueil affiche une mention : « Accessibilité non conforme » « partiellement conforme » ou « conforme » et si la rubrique est à minima remplie</p>	

Lieux de lecture	Unité de coopération
Section C – Accès et installations	Section C – Accès et installations
<p>C1 – Accès et installations</p> <p>Heures d'ouverture : critère typologie C101</p> <p>C101 - Heures d'ouverture : Horaires d'été et horaires d'hiver : faire la moyenne si elles sont plus ou moins équilibrées. Sinon prendre les heures de la période la plus longue et le préciser dans les commentaires Section J.</p> <p>C102 / C115 - Les jours hebdomadaires ou annuels sont à inscrire en nombre entier, pas de demi-journée.</p> <p>Nombre de jours où il y a une ouverture (1 heure d'ouverture sur une journée compte 1 jour)</p> <p>Accès internet : critère typologie C106 et C120</p> <p>C108 – Postes informatiques professionnels y compris dans les bureaux.</p> <p>C109 - Les photocopieurs des bureaux (à usage interne) ne sont pas comptabilisés.</p>	<p>Pas de bloc C1 dans le rapport UC</p>

Lieux de lecture	Unité de coopération
<p>C2 – Catalogue</p> <p>C202 - Nombre total de notices (y compris papier)</p> <p>C205 - Nombre de notices entrées par importation : on compte toutes les notices entrées par importation <u>y compris celles de la MDJ.</u></p> <p>La question est de savoir si les notices sont importées ou si elles sont créées par la structure.</p> <p>C206 : le nom du SIGB est à choisir dans une liste déroulante. Si le SIGB n'apparaît pas dans la liste, choisir « Autre »</p> <p>Anticipez ! Prévision de changement de logiciel en cours d'année ? Faites vos statistiques en fin d'année (n'attendez pas la campagne SCRIB), et n'oubliez pas de faire celles de l'année en cours juste avant le transfert.</p>	<p>C2 – Catalogue</p> <p>Quand il y a une base commune (logiciel commun à tout le réseau), les données sont saisies dans le rapport UC et non dans les rapports Lieu de lecture.</p> <p>Si plusieurs UC, choisir l'UC des bibliothèques concernées par le catalogue.</p>
<p>C3 – Locaux</p> <p> Nouveau !</p> <p>Les données 2024 de ce bloc ont été réimportées dans le rapport 2025. Elles sont toutefois modifiables en cas d'erreur ou de changement</p>	<p>Pas de bloc C3 dans le rapport UC</p>

Lieux de lecture	Unité de coopération
<p>Surface : critère typologie C301</p> <p>C301 - La surface est calculée sans les espaces de circulation mais c'est plus simple de compter la surface totale.</p> <p>Si on se réfère à la définition en architecture, la surface utile est la surface intérieure nécessaire au fonctionnement, les jardins et les patios ne sont donc pas à compter.</p> <p>C304 - Si vous avez un espace d'animation, même partagé, le compter.</p> <p>C309 - Accessible loi 11 février 2005 : concerne uniquement le cadre bâti et non les collections</p>	

Lieux de lecture	Unité de coopération
Section D - Collections	Section D - Collections
<p>Diversité des collections : critère typologie des bibliothèques</p> <p>D1 – imprimés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les totaux se font automatiquement - Rapport abrégé : tout en unité matérielle (nombre d'exemplaires) sauf les dons en titre - Rapport complet : les totaux en unité matérielle, mais ensuite distinction entre unité matérielle et titre en libre accès <p>Unité matérielle = 1 volume, ou 1 exemplaire (correspond à la notice d'exemplaire donc au code à barres)</p> <p>Titre : notice bibliographique</p> <p>Un titre peut être édité en plusieurs volumes et être acheté en plusieurs exemplaires.</p> <p>Le nombre d'unité matérielle ne peut pas être inférieur au nombre de titres</p> <p>Les collections ados sont à inscrire en jeunesse</p> <p>D144, D142, D143 - En dépôt de la bibliothèque départementale au 31 décembre 2024.</p> <p>Pour obtenir le dépôt de la MDJ, vous pouvez consulter votre SIGB ou vous connecter à https://mediatheque.jura.fr/. Vous obtiendrez le nombre de prêts à la date de connexion, vous pourrez affiner votre recherche par section</p>	<p>Les collections sont liées généralement à un lieu sauf ressources numériques (D5).</p> <p>Pas de bloc D1 dans le rapport UC</p>

Lieux de lecture	Unité de coopération
<p>Attention :</p> <ul style="list-style-type: none"> - quand il y a un seul dépôt pour plusieurs bibliothèques, sur le site de la MDJ, vous n'aurez pas les détails des différents lieux. - le dépôt de la MDJ c'est avec les fonds permanents et fonds de base (prêt permanent) ! <p>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.</p> <p><u>Tenez bien votre base à jour (important notamment pour les bibliothèques qui participent à JuMEL)</u> – Si besoin, la MDJ peut vous envoyer les fichiers de retour</p> <p>D2 - Publications en série</p> <p>Adulte / jeunesse</p> <p>D201 / D203 - Abonnements : Seulement les abonnements en cours, souscrits (payés), ne pas comptabiliser les dons de revues. Les abonnements gratuits sont comptabilisés dans les titres.</p> <p>D202 / D204 - Titres : En 2024, combien possédez-vous de titres, y compris ceux de la MDJ en tant que collection (Même si cette collection est un peu différée).</p> <p>Toute collection (année complète ou suivie) proposée aux usagers est à comptabiliser en « Titres » : dons (Longueur d'ondes, Arte tv), fonds conservés...</p>	<p>Pas de bloc D2 dans le rapport UC</p>

Lieux de lecture	Unité de coopération
<p>D3 - Autres documents</p> <p>Microformes, documents cartographiques, musique imprimée, documents graphiques, documents en 3 dimensions, jeux, jouets...</p> <p>D309 – La musique imprimée en dépôt de la MDJ n'a pas été prévue, la compter avec votre propre fonds.</p> <p>D318 / D319 - Autres documents : jeux de société par exemple.</p> <p>Les différents documents sont détaillés pour le rapport complet et patrimoine.</p> <p>D4 - Documents audiovisuels et multimédia sur support</p> <p><u>Rapport complet et patrimoine :</u></p> <p>Distinction entre documents sonores livres enregistrés et documents sonores musique</p> <p>D423 / D424 / D425 / D435 / D436 / D437 - Les textes lus « Documents sonores : livres enregistrés » sont comptabilisés à part.</p> <p>Les « Documents sonores : livres enregistrés » correspondent aux textes lus sur support CD.</p> <p>Les livres accompagnés d'un CD sont à comptabiliser en imprimés.</p> <p><u>Rapport abrégé :</u> La musique et les livres enregistrés ne sont pas différenciés.</p> <p><u>Dans cette rubrique les totaux ne sont toujours pas automatiques</u></p>	<p>Pas de bloc D3 dans le rapport UC</p> <p>Pas de bloc D4 dans le rapport UC</p>

Lieux de lecture	Unité de coopération
<p>D5 - Ressources numériques acquises</p> <p>Pas dans le rapport abrégé.</p>	<p>D5 - Ressources numériques acquises</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vous participez à JuMEL ? <p>Pour les bibliothèques qui participent au catalogue collectif JuMEL et offrent des ressources numériques dans ce cadre, à la question : « la bibliothèque a-t-elle fait l'acquisition de ressources numériques ? » cocher oui.</p>	
	<p>Qui propose ce service dans votre réseau ?</p> <p><u>Si un réseau propose des ressources numériques dans tous les lieux de lecture, inscrire les données dans le rapport UC</u></p> <p><u>Si plusieurs UC dans un même réseau</u> : question à se poser : qui propose des ressources numériques et on remplit le rapport de l'UC des bibliothèques concernées.</p>
<p>Le nom des fournisseurs de bouquets de ressources documentaires numériques est à choisir dans une liste déroulante. Un seul choix est possible par rubrique.</p> <p>Remplir comme indiqué sur la page suivante et indiquer les bouquets manquants dans la zone de commentaires bloc I101</p>	

Lieux de lecture

Unité de coopération

D5 - Ressources numériques acquises

« Ce bloc ne concerne que les données propres à votre lieu. Si vous renseignez la donnée ici, au niveau de votre rapport de lieu de lecture, ne pas la renseigner dans le rapport de votre réseau de bibliothèques »

La bibliothèque a-t-elle fait l'acquisition de ressources numériques ? * Oui Non D520

Bouquets de contenus

Pour chaque item, merci de sélectionner le bouquet principal si vous en avez plusieurs


	Nom des offres	
	Oui	Non
Livres	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non D521	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non D521
		Storyplayr D522
Livres enregistrés	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non D523	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non D523
		D524
Dictionnaires, encyclopédies	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non D525	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non D525
		Sciences en ligne D526
Musique	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non D527	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non D527
		Music Me Pro D528
Vidéo	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non D529	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non D529
		Médiathèque numérique : VOD A D530
Presse	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non D531	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non D531
		Cafeyn D532
Apprentissage en ligne (adultes)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non D533	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non D533
		Toutapprendre D534
Ludo-éducatif (jeunesse)	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non D535	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non D535
		D536
Autres bouquets acquis	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non D537	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non D537
		Autre D538

Lieux de lecture	Unité de coopération																																								
<p>Ressources à l'unité</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">Oui</th> <th colspan="2">Non</th> <th>Nombre d'acquisitions</th> <th>NC</th> <th>Nom des fournisseurs</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Livres</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>D539</td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> NC D540</td> <td>PNB libraire Le Divan D541</td> </tr> <tr> <td>Presse</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>D542</td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="checkbox"/> NC D543</td> <td><input type="text"/> D544</td> </tr> <tr> <td>Applications</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>D548</td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="checkbox"/> NC D549</td> <td><input type="text"/> D550</td> </tr> <tr> <td>Autres ressources</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>D545</td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="checkbox"/> NC D546</td> <td><input type="text"/> D547</td> </tr> </tbody> </table> <p>I1 - Commentaires</p> <p>Commentaires</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> D5 : Bouquets manquants : Discothèque Naxos et Mycow Anglais/Français </div> <p style="text-align: right;">I101</p>			Oui		Non		Nombre d'acquisitions	NC	Nom des fournisseurs	Livres	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D539		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NC D540	PNB libraire Le Divan D541	Presse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D542		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> NC D543	<input type="text"/> D544	Applications	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D548		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> NC D549	<input type="text"/> D550	Autres ressources	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D545		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> NC D546	<input type="text"/> D547
	Oui		Non		Nombre d'acquisitions	NC	Nom des fournisseurs																																		
Livres	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D539		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NC D540	PNB libraire Le Divan D541																																		
Presse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D542		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> NC D543	<input type="text"/> D544																																		
Applications	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D548		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> NC D549	<input type="text"/> D550																																		
Autres ressources	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D545		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> NC D546	<input type="text"/> D547																																		
<p>D6 - Ressources numériques produites</p> <p>Seulement pour le rapport complet et le rapport patrimoine</p> <p>Concerne les documents mis au point dans le cadre d'actions culturelles : conférences, exposition, ateliers, dossiers documentaires, enregistrements audio ou vidéo, informations sur les activités de la bibliothèque, coups de cœur...</p> <p>D620 : Ressources gratuites : figurent ici les sitothèques</p>	<p>Pas de bloc D6 dans le rapport UC, malgré le message d'indication dans le rapport lieu de lecture.</p> <p>La remarque a été transmise au SLL. Pour l'instant, le bloc D6 est toujours uniquement dans le rapport lieu de lecture.</p>																																								

Lieux de lecture	Unité de coopération
<p>D7 - Collections adaptées</p> <p>Seulement pour le rapport complet et le rapport patrimoine</p> <p>La question est : « La bibliothèque propose-t-elle des contenus adaptés ? »</p> <p>Ces collections sont proposées et disponibles à la MDJ pour la totalité <u>sauf les revues en synthèse vocale.</u></p> <p>Vous pouvez cocher oui si vous proposez ces documents dans votre bibliothèque <u>en fonds propre ou en provenance de la MDJ.</u></p> <p>Si, lors d'un réassort à la MDJ, vous prenez des livres « dys » ou tactiles par exemple, vous pouvez cocher oui.</p> <p><u>Ouvrages en Daisy :</u> prêt avec convention, mettre oui si vous avez signé la convention EOLE.</p> <p>Pour les livres « dys », « FALC » et « FLE » cocher oui dans le champ « Autres collections adaptées »</p>	<p>Pas de bloc D7 dans le rapport UC</p>

Lieux de lecture	Unité de coopération
Section E – Usages et usagers des bibliothèques	Section E – Usages et usagers des bibliothèques
<p>E1 - Usagers :</p> <p>Inscrits actifs (uniquement dans les rapports complet et patrimoine) : abonnement valide au moins une journée dans l'année (On retrouve dans cette catégorie, entre autres, les usagers qui utilisent uniquement les ressources numériques)</p> <p>Prendre le site auquel l'utilisateur est rattaché</p> <p>Emprunteur actif : à jour de son inscription et ayant emprunté au moins 1 document dans l'année</p> <p>Emprunteurs actifs : critère typologie</p> <p>Collectivités : Si 1 carte par classe : 10 classes = 10 collectivités (Assistantes maternelles assimilées à une collectivité pour Jura Nord comme une mini-classe)</p> <p><i>Dans cette rubrique les totaux ne sont toujours pas automatiques</i></p> <p>E147 – Fréquentation</p> <p>Données indispensables à la MDJ</p> <p>Pour vous aider, un tableau de comptage de fréquentation est présent dans les outils.</p> <p>Toute entrée est comptée (même si c'est par erreur)</p> <p><i>Porte du Jura a investi dans un cliqueur manuel. A Montmorot, le compteur est intégré à Orphée.</i></p>	<p>Pas de bloc E1 dans le rapport UC</p> <p><i>Si impossible de ventiler les usagers lieu par lieu, reporter le chiffre global dans le rapport du lieu principal du réseau.</i></p>

Lieux de lecture	Unité de coopération
<p>E2 - Prêts</p> <p>Prêts : critère typologie</p> <p>Prêts : avec ou sans prolongation ??</p> <p>L'OLP considère qu'une prolongation n'est pas un prêt mais la continuité du prêt original, on attend donc ici <u>les prêts « sans prolongation »</u>.</p> <p>Si le logiciel ne permet pas de différencier les prêts avec ou sans prolongation, ou s'il compte seulement les prêts avec prolongation, précisez dans la zone commentaire I101 :</p> <p>« E2 : le logiciel ne permet pas de différencier les prêts avec ou sans prolongation »</p> <p>ou « E2 : Prêts comptabilisés avec prolongations »</p> <p>E205 Périodiques : prêt par code à barres, par fascicule si non informatisé</p> <p>Rapport complet et patrimoine : Distinction entre documents sonores livres et documents sonores musique (comme pour les collections)</p> <p>Une ligne « total » pour les documents sonores a été ajoutée l'année dernière (E233, E234, E235, E236) dans le rapport complet et patrimoine.</p> <p>E225 : Livres électroniques avec support = liseuses avec livres numériques installés</p>	<p>Pas de bloc E2 dans le rapport UC</p>

Lieux de lecture	Unité de coopération
<p>E3 - Autres types d'usage</p> <p>Complet et patrimoine</p> <p>E301 - Consultation sur place : pour l'accès indirect (fonds patrimonial) sinon difficile à comptabiliser.</p> <p>E302 – Réservations pour les usagers y compris les documents demandés à la MDJ</p> <p>E304 - Reproductions (des documents originaux, de la médiathèque)</p> <p> Prêts JuMEL</p> <p>E306 et E307 – Prêts entre bibliothèques : <u>Notez ici vos prêts JuMEL</u></p> <p><u>Pour un réseau, si les bibliothèques ne peuvent pas avoir de chiffres site par site dans leur SIGB, mettre le chiffre fourni par la MDJ sur le lieu de lecture référent</u></p>	<p>Pas de bloc E3 dans le rapport UC</p>
<p>E4 – Orientation et formation des usagers</p> <p>Formation <u>sur l'utilisation des services de la médiathèque</u> : visite de la médiathèque, utilisation du catalogue, de JuMEL... une formation programmée, cadrée sur un temps défini.</p>	<p>Pas de bloc E4 dans le rapport UC</p>

Lieux de lecture	Unité de coopération
<p>E5- Services et ressources électroniques proposés par la bibliothèque</p> <p>Simplifié pour rapport abrégé (seulement oui / non)</p> <p>Rapport complet et patrimoine :</p> <p>E502 / E503 : pas de total donc si vous n'avez pas la possibilité d'avoir le nombre de visites du site dans la bibliothèque et hors de la bibliothèque alors inscrire la totalité en E503 (Hors bibliothèque)</p> <p>E505 / E506 : nombre de recherches sur le catalogue en ligne (de la connexion à la cessation)</p> <p>E513 : Service de référence électronique, correspond aux questions/réponses style « Guichet du savoir » à Lyon ou « Eurêkoi »</p> <p>E515 à E537 : Pour les bibliothèques qui participent au catalogue collectif JuMEL, cocher « oui » pour les ressources numériques et les différentes propositions sans indiquer le nombre de consultations (inscrire « NC »). La MDJ mettra le chiffre global dans son propre rapport.</p>	<p>E5- Services et ressources électroniques proposés par la bibliothèque</p> <p>Question à se poser : Qui propose ce service dans votre réseau ?</p> <p>Si les services ou les ressources sont proposés dans tous les lieux de lecture, inscrire les données dans le rapport UC.</p> <p>Si plusieurs UC : question à se poser : qui propose les services et ressources électroniques et on remplit le rapport de l'UC des bibliothèques concernées.</p> <p>Remplir comme pour le rapport Lieu de lecture</p>

Lieux de lecture

Unité de coopération

E5- Services et ressources électroniques proposés par la bibliothèque

Ressources numériques *	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	E515		
Livres, encyclopédies, dictionnaires	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	E531	Nombre de consultations *	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> NC E532
Presse	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	E517	Nombre de consultations *	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> NC E518
Musique	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	E533	Nombre de consultations *	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> NC E534
Vidéo	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	E535	Nombre de consultations *	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> NC E536
Autoformation	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	E537	Nombre de consultations *	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> NC E538
Portail de ressources numériques *	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	E539	Adresse du portail	<input type="text" value="https://www.jumel39.fr/"/> E540

E539 Portail dédié aux ressources numériques : cocher Oui - <https://www.jumel39.fr>


Pour le rapport complet, patrimoine et UC

E541 : Le nom du ou des réseaux sociaux est à choisir en cochant une ou plusieurs cases dans la liste. Si le réseau social n'apparaît pas dans la liste, choisir « Autre ».


Lieux de lecture	Unité de coopération
Section F - Budget	
<p>Question à se poser :</p> <p>Qui bénéficie de ce qui a été acheté ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>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</p> <p>En fonction de ce qui a été déclaré dans la fiche « unité de coopération », le rapport n'est pas le même d'une UC à l'autre. Si « Budget d'acquisition commun » a été coché, alors tous les blocs F apparaîtront dans le rapport UC, sinon seulement le bloc F7</p>	
<p>F1 - Dépenses d'investissement :</p> <p>Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un nouvel ordinateur a été acheté pour une des médiathèques : rapport Lieu de lecture (F103) <p>F105- Si les commandes sont groupées, par exemple du mobilier pour plusieurs sites, et que c'est trop compliqué pour retrouver les sommes liées à chaque site, on saisit les données au niveau de l'UC.</p>	<p>F1 - Dépenses d'investissement :</p> <p>Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un nouvel SIGB a été acheté pour l'ensemble du réseau : rapport UC (F103)

Lieux de lecture	Unité de coopération
<p>F106 – Dépenses documents (investissement). Les documents peuvent être achetés soit sur le budget d'investissement soit sur le budget de fonctionnement.</p> <p>Selon votre organisation et votre politique documentaire (acquisitions) les données seront sur le rapport Lieu de lecture <u>ou</u> sur le rapport UC :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Somme globale répartie entre les différents lieux et chaque lieu fait ses acquisitions, les données sont à inscrire dans le rapport Lieu de lecture <p><u>Attention</u>, il peut y avoir une partie des dépenses dans la case « Documents » des dépenses d'investissement et une autre partie des dépenses dans la case « Documents » des dépenses de fonctionnement. Cela dépend des lignes budgétaires (en investissement la collectivité récupère la TVA)</p> <p>Le rapport abrégé est simplifié, il est demandé seulement le total des dépenses d'investissement.</p>	<p>Selon votre organisation et votre politique documentaire (acquisitions) les données seront sur le rapport Lieu de lecture <u>ou</u> sur le rapport UC :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Politique d'acquisition commune, les acquéreurs achètent pour tout le réseau, les données sont à inscrire dans le rapport UC


Lieux de lecture	Unité de coopération
<p>F2 - Dépenses pour le personnel salarié</p> <p>F2, F3 et F5 Dépenses de fonctionnement : Rapport complet</p> <p>F2, F5 : Rapport abrégé</p> <p>Cela dépend de ce que vous pourrez obtenir de votre service RH : si vous pouvez avoir un détail par lieu alors les données sont à inscrire dans votre rapport lieu de lecture.</p> <p>F201 – Le personnel salarié pour l'entretien des locaux varie beaucoup d'une année à l'autre. Attention à ne compter que les agents entièrement affectés à la médiathèque (le personnel d'entretien, de maintenance... réparti sur plusieurs services ne compte pas).</p> <p>F3 – Dépenses d'acquisitions documentaires (fonctionnement)</p> <p>On demande ici le total des dépenses d'acquisitions documentaires en fonctionnement.</p>	<p>F2 - Dépenses pour le personnel salarié</p> <p>Cela dépend de ce que vous pourrez obtenir de votre service RH : si vous ne pouvez pas avoir un détail par lieu alors les données sont à inscrire dans votre rapport Unité de coopération.</p> <p>Attention le bloc F dépenses pour le personnel salarié est lié au bloc G Personnel :</p> <p>F2 Dépenses pour le personnel et G personnel ETPT (Equivalent temps plein travaillé) sont déclarés dans le lieu de lecture : c'est cohérent.</p> <p>Mais si vous déclarez les dépenses du personnel dans le rapport UC (car votre service RH n'a pas pu vous fournir un détail par lieu) et le personnel (ETPT) dans les rapports lieux de lecture... ex : deux agents salariés déclarés et 0 en dépenses du personnel, Neoscrib ne voudra pas valider votre saisie (incohérence) – à la place de « 0 », inscrivez « NC ».</p> <p>F3 – Dépenses d'acquisitions documentaires (fonctionnement)</p> <p>Pour un réseau, comment se fait la répartition budgétaire ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répartition en amont : chaque lieu a son budget d'acquisition : données sont à inscrire dans le rapport Lieu de lecture - Budget global avec politique documentaire commune (acquisitions communes) : données sont à inscrire dans le rapport UC.


Lieux de lecture	Unité de coopération
<p>F5 – Dépenses spécifiques (fonctionnement)</p> <p>F503 – Achat de notices : dépenses liées à l'abonnement des services bibliographiques comme Electre par exemple.</p> <p>F510 – Dépenses de ménage si externalisé par la collectivité</p> <p>F7 - Dépenses documentaires (fonctionnement et investissement)</p> <p>Pour le rapport complet :</p> <p> F714 (total des dépenses d'acquisition de documents investissement et fonctionnement) doit être égal à F314 (total des dépenses d'acquisition de documents en fonctionnement) + F106 (Total des dépenses d'acquisition de documents en investissement)</p> <p>Total des dépenses documentaires : critère typologie F714</p>	<p>F5 – Dépenses spécifiques (fonctionnement)</p> <p>La donnée fait référence à quoi ? Qui en bénéficie ?</p> <p>Pour les réseaux : Achats de notices et dépenses informatiques sont à inscrire dans le rapport UC</p> <p>Pour le reste, soit dans le rapport UC, soit dans le rapport Lieu de lecture, cela dépendra de ce que vous réussirez à obtenir de votre collectivité.</p> <p>F7 - Dépenses documentaires (fonctionnement et investissement)</p>


Lieux de lecture	Unité de coopération																					
<p>F7 - Dépenses globales détaillées d'acquisitions documentaires</p> <p>Deux parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documents imprimés et sur support - Ressources numériques <p>Ressources numériques :</p> <p>Pour les bibliothèques qui participent au catalogue collectif JuMEL, ne pas comptabiliser les différentes ressources numériques, cocher « NC » Remplir seulement le « total ressources numériques » avec la somme donnée chaque année au titre de la contribution ressources numériques JuMEL.</p> <p>Ressources numériques</p> <table border="1"> <tr> <td>Livres, livres lus, dictionnaires, encyclopédies</td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> NCF702</td> </tr> <tr> <td>Périodiques, presse</td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> NCF704</td> </tr> <tr> <td>Musique</td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> NCF706</td> </tr> <tr> <td>Vidéo</td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> NCF708</td> </tr> <tr> <td>Autoformation</td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> NCF715</td> </tr> <tr> <td>Autres ressources</td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> NCF716</td> </tr> <tr> <td>Total ressources numériques</td> <td><input type="text" value="1166"/></td> <td><input type="checkbox"/> NCF713</td> </tr> </table>	Livres, livres lus, dictionnaires, encyclopédies	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NCF702	Périodiques, presse	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NCF704	Musique	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NCF706	Vidéo	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NCF708	Autoformation	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NCF715	Autres ressources	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NCF716	Total ressources numériques	<input type="text" value="1166"/>	<input type="checkbox"/> NCF713	<p>F7 - Dépenses globales détaillées d'acquisitions documentaires</p> <p>Ressources numériques pour les réseaux :</p> <p>La contribution « JuMEL » se fait au niveau du réseau, donc remplir les zones F702 à F713 dans le rapport UC et comme ci-contre.</p>
Livres, livres lus, dictionnaires, encyclopédies	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NCF702																				
Périodiques, presse	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NCF704																				
Musique	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NCF706																				
Vidéo	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NCF708																				
Autoformation	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NCF715																				
Autres ressources	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NCF716																				
Total ressources numériques	<input type="text" value="1166"/>	<input type="checkbox"/> NCF713																				

Lieux de lecture	Unité de coopération
<p>F6 - Ressources propres et subventions</p> <p>F601 - Subventions d'origine publique :</p> <p>Pour les structures en régie directe (Municipale ou intercommunale), inscrire ici les financements publics complémentaires : comme les aides reçues du Centre National du Livre ou de la Direction Régionale des Affaires Culturelles Bourgogne-Franche-Comté.</p> <p>Pour les bibliothèques gérées par des associations en délégation de service public, inscrire ici la subvention donnée par la collectivité de tutelle.</p> <p>Les subventions versées pour les conseillers numériques, les contrats d'aide à l'emploi, les cartes avantage jeune sont à inscrire dans la case F601</p> <p>Les ventes de livres sont à inscrire dans la case F603 (Recettes propres)</p> <p> Ne pas confondre subvention et ligne budgétaire de la collectivité.</p> <p>F8 - Achat de livres imprimés</p> <p>Rapport complet et patrimoine</p> <p>F802 Petit souci de formulation : à la place de « Ce marché a-t-il été passé... » faire comme s'il était indiqué « Ces achats ont-ils été passés... »</p> <p>Si non, pas de difficulté particulière, on inscrit les fournisseurs principaux. Si on achète un livre directement à un auteur, on ne le mentionne pas.</p>	<p>F6 - Ressources propres et subventions</p> <p>Pour un réseau, une subvention sera plutôt inscrite au niveau de l'UC.</p> <p>Les droits d'usage de photocopie seront plutôt au niveau du lieu de lecture</p> <p>F8 – Achat de livres imprimés</p> <p>Un budget global avec une politique documentaire commune (acquisitions communes) : les données sont à inscrire dans le rapport UC.</p>

Lieux de lecture	Unité de coopération
Section G – Personnel et formation	Section G – Personnel et formation
<p>G1 – Personnel</p> <p>On entend ici, le personnel salarié de la bibliothèque (à temps plein ou à temps partagé avec un autre service). Le personnel de service (ménage, entretien, maintenance, informatique...) ne doit être compté comme un agent de la bibliothèque que s'il travaille exclusivement à la bibliothèque. Ne pas compter les agents s'ils sont affectés à plusieurs services municipaux ou intercommunaux.</p> <p>L'expression « dont qualifié » comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUT ou DEUST métiers du livre. - Titre d'auxiliaire de bibliothèque de l'ABF, - BEATEP médiateur du livre - Cycle de formation initiale de la MDJ (moins de 10 ans) <p>Personnel qualifié : critère typologie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les agents contractuels, services civiques et conseillers numériques sont à comptabiliser dans la rubrique « non titulaires ». • Les conseillers numériques d'un réseau avec un temps de travail régulier et défini pour chaque lieu sont à comptabiliser au niveau des lieux de lecture. Si le temps de travail est variable en fonction des besoins et missions, les comptabiliser au niveau de l'UC. • Une personne arrive en cours d'année : compter au prorata du nombre de mois travaillés. Un agent à temps partiel (80 %) avec un CDD de 6 mois correspond à 0,4 ETPT (0,8 multiplié par 6/12) 	<p>G1 – Personnel</p> <p>Lieu de lecture ou Unité de coopération ? Qui intervient Où ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cette personne travaille sur un site uniquement ? => je la compte au niveau lieu de lecture. - Cette personne travaille sur tous les sites ? => je la compte au niveau de l'unité de coopération - Cette personne travaille sur 2 sites ? => j'indique son temps de travail au niveau des lieux de lecture, au prorata du temps passé en équivalent temps plein travaillé (ETPT) sur chacun des sites. <p><i>On va pouvoir compter une même personne à plusieurs endroits mais il faut que les ETPT soient cohérents (0,4 dans un lieu et 0,6 dans l'autre)</i></p> <p><i>Si vous comptabilisez tout le personnel dans l'UC, alors dans les lieux de lecture, à la question : « Une partie du personnel est-elle salariée » répondre oui et puis NC pour les questions suivantes.</i></p>

Lieux de lecture	Unité de coopération
<p>Pour vous aider, un tableau de calcul ETPT (Equivalent temps plein travaillé) se trouve dans les outils. Tableau réalisé par la Médiathèque départementale du Pas-de-Calais (utilisé avec leur accord).</p> <p>Attention ! Ce tableau est à utiliser pour le calcul des ETPT mais pas pour le calcul des agents. Compter les agents manuellement.</p> <p>En cours d'année, remplacement d'une personne qui n'est pas sur le même statut ou promotion d'un agent, choisir la situation sur la période la plus longue de l'année.</p>	
<p>G2 – Formation (en lien avec le métier)</p> <p> La durée des formations se mesure désormais en jours et non plus en heures.</p> <p>Le nombre de jours de formation se compte par agent. <i>Exemple : deux personnes ayant suivi la même journée de formation : G211 - nombre de jours 2 ; G202 - nombre de personnes formées : 2</i></p> <p>G213/204 - Formation acteurs du tiers réseau : écoles, crèches</p> <p>G205/206 - Formation professionnelle : stagiaires sauf stagiaire 3^{ème} et 2^{nde}</p> <p>G207 - Formations dispensées par le personnel : ABF, BDP...</p> <p>Mentionner en G207 un bibliothécaire qui forme une partie de ses bénévoles par exemple à l'utilisation du SIGB.</p>	<p>G2 – Formation</p> <p><u>Règle : on inscrit les formations des personnes déclarées dans le bloc G1</u></p> <p>Les formations peuvent être organisées au niveau du lieu de lecture ou du réseau : choisir le rapport en fonction.</p>

Lieux de lecture	Unité de coopération
<p>G3 – Répartition du personnel par catégories de services / fonctions</p> <p>Rapport complet et patrimoine : répartition en Equivalent Temps Plein Travaillé</p> <p>Rapport abrégé : répartition en nombre d'heures hebdo.</p> <p>Essayer d'évaluer quand c'est possible, sinon « NC »</p> <p> Pour le rapport complet et patrimoine, le total déclaré en répartition ETP (G301 à G308) doit être égal au total ETPT déclaré en G132 (bloc Personnel)</p>	<p>Pas de bloc G3 dans le rapport UC</p>


Lieux de lecture	Unité de coopération
Section H – Action culturelle / Partenariat et coopération	Section H – Action culturelle / Partenariat et coopération
<p>Les actions culturelles, les partenariats et coopérations peuvent être inscrits dans le rapport Unité de coopération ou dans le rapport Lieu de lecture. La difficulté est de faire un choix adapté à votre fonctionnement et de s'y tenir.</p> <p>La donnée concerne un lieu de lecture => rapport LL</p> <p>Ici, « l'action culturelle » est à quantifier à différents niveaux : du partenariat, du type d'action, du lieu (au sein ou hors de l'établissement) et du public.</p> <p> Dans les outils, pour vous aider à remplir les blocs H :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un tableau de calcul « population touchée SCRIB rapport abrégé » - un tableau de calcul « population touchée SCRIB rapport complet » <p><u>Ces tableaux ne prennent pas en compte les accueils de classes et ne concernent pas le bloc H6.</u></p> <p>Mettre un X (majuscule) dans les cases concernées du premier onglet « Actions », les totaux se font automatiquement dans le deuxième onglet « Totaux ».</p> <p>Exemple : une lecture musicale petite enfance (ouverte à tous) à la médiathèque, en partenariat avec l'école de musique et la crèche.</p>	<p>Les actions culturelles, les partenariats et coopérations peuvent être inscrits dans le rapport Unité de coopération ou dans le rapport Lieu de lecture. La difficulté est de faire un choix adapté à votre fonctionnement et de s'y tenir.</p> <p>La donnée concerne l'ensemble du réseau => rapport UC</p>

Lieux de lecture	Unité de coopération
<p>Rapport abrégé :</p> <p>Dans le tableau « Population touchée SCRIB rapport abrégé », après avoir noté, dans l'onglet « Actions » la date, le nom de l'action et la population touchée (colonne A, B, C), dans le bloc partenariat cocher la case I (H123) « Service de la petite enfance », puis la case L(H127) « Autres » pour « école de musique ». Ensuite dans le bloc actions au sein de l'établissement, cocher la case N (H412) pour la lecture et préciser le public « Enfants » case U. Les données sont calculées dans l'onglet « Totaux », reporter ensuite ces données dans le rapport SCRIB bloc H1, H4 et H5.</p> <p>Rapport complet :</p> <p>Dans le tableau « Population touchée SCRIB rapport complet », après avoir noté, la date, le nom de l'action et la population touchée (colonne A, B, C), dans le bloc « Partenariat et coopération – institution » cocher la case I (H123) « Services de la petite enfance », puis dans le bloc « Partenariat – Equipements culturels » la case O (H207) « Conservatoire ou école de musique ». Ensuite dans le bloc « Actions au sein de l'établissement », cocher la case Y (H412) pour la lecture et préciser le public « Enfants » case AF. Enfin, dans le bloc « Actions et services à destination de publics à besoins spécifiques » cocher la case AL (H712). Les données sont calculées dans l'onglet « totaux », reporter ensuite ces données dans le rapport SCRIB bloc H1, H2, H3, H4, H5 et H7.</p> <p>Attention ! : le bloc « Actions au sein de l'établissement » nécessite deux coches, une pour l'action (H404 à H431) et une pour le public (Tout public ou enfants).</p> <p><i>Dans le tableau, ne pas oublier d'effacer la ligne d'exemple, avant de saisir vos actions.</i></p>	

Lieux de lecture	Unité de coopération
<p>H1 – Partenariat et coopération avec Institutions Pour les établissements scolaires, il semble plus logique de choisir le lieu où se déplacent les élèves (Donc plutôt dans le rapport Lieu de lecture)</p> <p>Une classe de 25 élèves vient 12 fois dans l'année : Nombre de classes : 1 ; Nombre d'accueils : 12 ; Population touchée : 25.</p> <p>C'est peut-être l'occasion de clarifier le fonctionnement au niveau des partenariats</p>	<p>H1 – Partenariat et coopération avec Institutions Le partenariat hors de l'établissement, correspond davantage à un travail de coopération. Il peut y avoir une même personne qui intervient sur tout le réseau. (Si c'est le cas, inscrire la donnée dans le rapport UC). A voir en fonction de votre organisation.</p>
<p>H2 – Partenariat avec équipements culturels H3 – Partenariat avec structures associatives</p>	<p>Pas de blocs H2 et H3 dans les rapports UC</p>
<p>H4 – Actions au sein de l'établissement Nombre de types d'actions au sein de l'établissement : critère typologie</p>	<p>H4 – Actions au sein de l'établissement Nombre de types d'actions au sein de l'établissement : critère typologie</p>
<p>H5 - Actions hors de l'établissement Nombre de types d'actions au sein de l'établissement : critère typologie</p> <p>H501 Actions hors les murs, H502, et H503 champs ajoutés dans le rapport abrégé (en plus du portage à domicile)</p>	<p>H5 - Actions hors de l'établissement Nombre de types d'actions au sein de l'établissement : critère typologie</p>

Lieux de lecture	Unité de coopération
<p>H6 - Actions de coopération</p> <p>Pour les sites uniques qui proposent JuMEL :</p> <p>Indiquer la coopération dans le lieu de lecture</p> <p>H601 - Coopération locale : Oui (car coopération à l'échelle départementale)</p> <p>H602 - Nombre d'actions : JuMEL compte comme une action</p> <p>Les champs H611 à H617 ne concernent que les actions de coopération intercommunale et sont en lien avec le champ H610. La coopération JuMEL n'est pas à mentionner en H610 et par conséquent ni en H611 ni en H612.</p>	<p>H6 - Actions de coopération</p> <p>Pour les réseaux qui proposent JuMEL :</p> <p>Indiquer la coopération dans l'unité de coopération des bibliothèques concernées</p> <p>H601 – Coopération locale : Oui (car coopération à l'échelle départementale)</p> <p>H602 – Nombre d'actions : JuMEL compte comme une action</p> <p>Les champs H611 à H617 ne concernent que les actions de coopération intercommunale et sont en lien avec le champ H610. La coopération JuMEL n'est pas à mentionner en H610 et par conséquent ni en H611 ni en H612.</p>
<p>H610 : Coopération à l'intérieur de l'intercommunalité avec des bibliothèques de son territoire <u>qui n'ont pas la même tutelle.</u></p> <p><i>Exemple : la médiathèque de Foncine et celle de Champagnole organisent une animation commune. Chacune déclare la coopération dans son rapport :</i></p> <p>H601 - Coopération locale : Oui</p> <p>H610 - dont actions de coopération intercommunale... : Oui</p> <p>H617 - action culturelle commune : Oui</p> <p>H602 - nombre d'actions : « action culturelle » compte comme une action</p>	<p>Coopération régulière</p> <p>Par définition, si une UC comprenant des bibliothèques de tutelles différentes a été créée, c'est que les bibliothèques qui la composent coopèrent entre elles. Les informations H611 à H616 servent donc ici à préciser le type de coopération.</p> <p><i>Exemple : médiathèque intercommunale Jura Nord (Dampierre et Gendrey = UC1) et Montmirey-la-Ville (pas la même tutelle) regroupés dans une unité de coopération Jura-Nord = UC2.</i></p> <p><i>On inscrit la coopération dans l'UC2 :</i></p> <p>H601 - Coopération locale : Oui</p> <p>H610 - dont actions de coopération intercommunale... : Oui</p> <p>H617 - action culturelle commune : Oui</p> <p>H602 - nombre d'actions : « action culturelle » compte comme une action</p>

Lieux de lecture	Unité de coopération
	<p>Coopération ponctuelle :</p> <p>Dans le cas où toutes les bibliothèques d'un réseau (et donc d'une UC) ne sont pas concernées par la coopération, c'est au niveau des lieux de lecture qu'il faut l'indiquer.</p> <p><i>Exemple : la médiathèque le Dôme fait une animation commune avec celle de Lajoux qui fête ses 140 ans. C'est donc dans le rapport du lieu de lecture que cette action culturelle commune doit être signalée.</i></p> <p><i>En revanche, si c'est l'ensemble des Médiathèques de Haut-Jura Saint-Claude (Saint-Claude, Viry, Coteaux du Lizon = UC1) qui ont collaboré avec Lajoux, l'information doit être mise dans le rapport de l'UC1</i></p>
<p>H7 Actions et services à destination de publics à besoins spécifiques.</p> <p>H707 « Jeunes » : compter les actions en direction des 12-18 ans</p>	<p>H7 Actions et services à destination de publics à besoins spécifiques.</p> <p>H707 « Jeunes » : compter les actions en direction des 12-18 ans</p>

Lieux de lecture	Unité de coopération
Section I - Commentaires	
<p>Zones de précision et 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, le retour chariot, les tabulations, etc.</p> <p>Si possible, écrivez votre texte à la suite, sans effort de mise en page.</p> <p>Pour les bibliothèques qui participent au catalogue collectif JuMEL et offrent des ressources numériques dans ce cadre, inscrire dans ce champ : « D5 : Bouquets manquants : Discothèque Naxos et Mycow Anglais/Français »</p> <p>Si le logiciel ne permet pas de différencier les prêts avec ou sans prolongation, ou s'il compte seulement les prêts avec prolongation, précisez dans la zone commentaire I101 : « E2 : le logiciel ne permet pas de différencier les prêts avec ou sans prolongation » ou « E2 : Prêts comptabilisés avec prolongations »</p>	
Section J – Données locales	Section J – Données locales
<p>Indiquer les horaires de l'année où vous remplissez le rapport.</p> <p>Rapport abrégé :</p> <p>J1 : Horaires d'ouverture au public et horaires public spécifique.</p> <p>J2 : détail des tarifs : écrivez votre texte à la suite, sans mise en page, sans saut de ligne, retour chariot ou tabulations.</p> <p>J4 : Accès public à Internet J5 : Projets J6 : Usage des locaux</p>	<p> Nouveau ! : Le bloc J2 (Inscription et tarifs) est ajouté dans le rapport UC</p> <p>J2 : détail des tarifs : écrivez votre texte à la suite, sans mise en page, sans saut de ligne, retour chariot ou tabulations.</p>

Lieux de lecture	Unité de coopération
<p>Rapport complet et patrimoine :</p> <p>J1 : Horaires d'ouverture au public</p> <p>J2 : détail des tarifs : écrivez votre texte à la suite, sans mise en page, sans saut de ligne, retour chariot ou tabulations.</p>	
Section K - Patrimoine	Pas de bloc K dans le rapport UC
<p>Ce bloc concerne un fonds de conservation et non des documents simplement stockés en réserve.</p> <p>Il comprend le fonds ancien (jusqu'en 1830), le fonds patrimonial (+ d'un siècle), les manuscrits, les livres rares et précieux.</p>	