



Mis à jour le 06/12/2016

► La bibliothèque départementale

Le rapport annuel SLL

LE RAPPORT ET LES ONGLETS

- **Pour les personnes qui remplissent le rapport « papier » ou sous forme Excel**
- **Pour celles qui saisissent directement les données sur le logiciel scrib du ministère**
- **Voici un accompagnement sur les différentes rubriques.**

On peut remplir le rapport de manière non continue et choisir les onglets que l'on souhaite remplir.

La zone contrôle de saisie permet de voir quelles zones ne seront pas acceptées en cas de litige sur des totaux ou des zones liées

Scrib 2013 - Ahullé - Saisie du rapport - Microsoft Internet Explorer fourni par Conseil Général de la Mayenne

https://scrib.culture.gouv.fr/bm/4764/pageA

Erreur de certificat

Scrib 2013 - Ahullé - Saisie d...

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Page Sécurité Outils

Service du livre et de la lecture scrib.bm@culture.gouv.fr scrib.bdp@culture.gouv.fr

[Saisie du rapport | Contrôle de saisie | Validation | Téléchargement du rap...

[A Identite](#) | [C Accès et installation](#) | [D Collections](#) | [E Usages et usagers de la bibliothèque](#) | [F Budget](#) | [G Personnel et formation](#) | [H Action culturelle](#) | [J Données locales](#) | [B Lieux de lecture](#) | [I Commentaires](#) |

[Aide sur cette page](#) [Imprimer cette page](#)

A1 - Coordonnées de la bibliothèque ou du service répondant

Identifiant	4764	Code Insee de la commune	
Nom de l'établissement	Bibliothèque Municipale		A101
			A102
Complément d'adresse			A103
N°/Type voie/ Nom voie	18 RUE DE	A104 CONCISE	A105
Code postal/Ville/Cedex	53940	A107 Ahullé	A108
Responsable de l'établissement	<input checked="" type="radio"/> Mme <input type="radio"/> M.	A120	LEDAUPHIN Marie Odile
Statut et/ou grade du responsable	Bénévole		A111
Téléphone (1)	0243689343	A112	Fax (1)
Courrier électronique (1)	biblio-ahulle@wanadoo.fr		A114
Site internet (1) http://			A115
	<input type="radio"/> Site internet propre		

ZONE A

- **Inscrire le nom de la personne responsable :
bénévole ou salarié
mais pas le maire.**

Code postal ville/ceux	<input type="text"/>	A107	<input type="text"/>	A108	<input type="text"/>	A109
Responsable de l'établissement	<input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> M.	A120	<input type="text"/>			A110
Statut et/ou grade du responsable	<input type="text"/>					A111
Téléphone *	<input type="text"/>	A112	Fax *	<input type="text"/>	A113	
Courrier électronique *	<input type="text"/>					A114
Site internet	http://	<input type="text"/>				A115

ZONE A

Dans la mesure du possible indiquer les coordonnées génériques de la bibliothèque, ces données sont susceptibles d'être réexploitées dans les outils de signalement et les répertoires d'adresses.

Ne pas indiquer de coordonnées personnelles sur le rapport.


ZONE A

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

	<input type="radio"/> Absence de page internet
Mode de gestion de l'établissement	<input checked="" type="radio"/> Régie directe <input type="radio"/> Association  <input type="radio"/> Association avec convention
	<input checked="" type="radio"/> Commune

ZONE A

Cocher non lorsque la compétence n'est pas intercommunale sur l'ensemble du réseau

	0/1000	
Le rapport concerne-t-il un réseau de lecture publique composé de plusieurs bibliothèques/établissements ?		<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Population concernée	<input type="text" value="1881"/>	

ZONE C

Pour inscrire les demies heures les mettre avec une virgule

C115 : saisir un nombre entier. Toute journée ouverte compte comme une unité. si ouvert le mercredi de 9h à 11h et le samedi toute la journée, compter 2 jours d'ouverture par semaine

Les demi-heures doivent être transcrites après virgule en 0.50.
Par exemple : 17 heures et 30 minutes sera noté 17,5

C - Accès et installations C1 - Accès et installations

Nombre d'heures d'ouverture hebdomadaires tous publics

C101

Nombre de jours d'ouverture hebdomadaires

C115

Nombre de jours d'ouverture annuels

C102

ZONE C

Indiquer toutes les surfaces dédiées à la bibliothèque y compris les services internes (bureau, atelier, local technique intégré) et halls d'entrée et sanitaires

Surface utile nette totale en m²

C301

Il est indispensable de remplir cette zone C301 car elle renseigne le niveau de la typologie ADBDP

ZONE D

D'une manière générale ne pas inclure les documents de la BDM, même si ceux ci sont en dons et non en dépôt permanent (ex. 1^{er} romans)

Les zones D102 + D117 + D129 incluent les achats et les dons

La zone D 129 est en lien avec la zone F 701. Pour obtenir un coût moyen du livre fiable, il devient nécessaire d'indiquer dans la zone D131 un nombre.

D1 - Imprimés		Fonds (hors desserte BDP)	Acquisitions	Éliminations
Livres imprimés				
Adultes		<input type="text"/> D101	<input type="text"/>	<input type="text"/> D103
Enfants		<input type="text"/> D116	<input type="text"/> D117	<input type="text"/> D118
Total		<input type="text"/> D128	<input type="text"/> D129	<input type="text"/> D130
dont nombre de dons (ou autres acquisitions à titre gracieux, ...)			<input type="text"/> D131	

Si vous notez NC dans cette zone D131 le coût moyen d'un livre ne sera pas calculé dans la zone de contrôle. Merci de mettre un chiffre ou 0.

ZONE E

Les colonnes "adultes" et "enfants" qualifient ici des documents et non des usagers.

Exemple : Nombre de livres fonds adultes prêtés en 2015.

E2 - Prêts

	Adultes		Enfants		Total		Prêt aux Collectivités	
Livres (UM)	<input type="text"/>	E201	<input type="text"/>	E202	<input type="text"/>	E203	<input type="text"/>	E204
Publications en série imprimées : périodiques, revues, journaux (fascicules)	<input type="text"/>	E205	<input type="text"/>	E206	<input type="text"/>	E207	<input type="text"/>	E208
Documents sonores : musique (UM)	<input type="text"/>	E209	<input type="text"/>	E210	<input type="text"/>	E211	<input type="text"/>	E212
Documents sonores : livres (UM)	<input type="text"/>	E213	<input type="text"/>	E214	<input type="text"/>	E215	<input type="text"/>	E216
Documents vidéo (UM)	<input type="text"/>	E217	<input type="text"/>	E218	<input type="text"/>	E219	<input type="text"/>	E220
Autres documents (UM)	<input type="text"/>	E221	<input type="text"/>	E222	<input type="text"/>	E223	<input type="text"/>	E224
Livres numériques avec support (UM)	<input type="text"/>	E225	<input type="text"/>	E226	<input type="text"/>	E227	<input type="text"/>	E228
Livres numériques seuls (TIT)	<input type="text"/>	E229	<input type="text"/>	E230	<input type="text"/>	E231	<input type="text"/>	E232
Total	<input type="text"/>	E237	<input type="text"/>	E238	<input type="text"/>	E239	<input type="text"/>	E240



ZONE F

F - Budget

Dépenses d'investissement

F1 – Dépenses d'investissement

Total des dépenses d'investissement	<input type="text"/>	F101
-------------------------------------	----------------------	------

Dépenses de fonctionnement

F2 - Dépenses pour le personnel

Dépense totale	<input type="text"/>	F201
----------------	----------------------	------

F5 - Dépenses spécifiques

Équipement	<input type="text"/>	F507	Action culturelle	<input type="text"/>	F502
			Dépenses informatiques	<input type="text"/>	F504
			Communication	<input type="text"/>	F508

Dépenses de fonctionnement et d'investissement

F7 - Dépenses globales détaillées d'acquisition

Documents imprimés et sur support			
Livres imprimés	<input type="text"/>		
Publications en série imprimées (périodiques, revues, journaux)	<input type="text"/>		
Documents sonores sur support	<input type="text"/>		
Documents vidéo sur support	<input type="text"/>		
Total ressources		<input type="text"/>	F713

Tous les montants sont des dépenses mandatées donc réellement dépensées en 2015. Le montant est souvent précis (à arrondir à l'euro). Eviter les montants de type 1000€ qui correspondent à un budget « voté » mais pas « facturé ».

ZONE F

- **POUR LES DEPENSES POUR LE PERSONNEL**
- **sur le rapport scrib du ministère, il est précisé dépenses pour le personnel salarié.**
- **Les dépenses pour les bénévoles (remboursement de frais, formation) ne seront pas pris en compte**

F2 – Dépenses pour le personnel salarié

Dépense totale F201

ZONE F

Ne pas porter dans cette zone le budget de la bibliothèque qui n'est pas une subvention un budget inscrit sur le budget général de la collectivité. Figurent ici les réelles subventions perçues par la collectivité ex. subvention du conseil départemental ou régional.

Recettes

F6 - Ressources propres et subventions

Subventions d'origine publique

F801

Autres ressources d'origine privée (sociétés, particuliers, ...)

F802

Recettes propres

F803

dont droits d'inscription

F804

dont droits d'usage pour les services de la bibliothèque

F805



ZONE F

Vérifier que le chiffre indiqué sur le rapport pour le budget des imprimés est cohérent avec le nombre de livres achetés.

Erreur fréquente sur les rapports notamment avec Orphée.

F7 – Dépenses globales détaillées d'acquisitions de documents

Documents imprimés et sur support		
Livres imprimés	213	F701
Publications en série imprimées : périodiques, journaux, revues	42	F703
Documents sonores sur support	0	F705
Documents vidéo sur support	0	F707
Total documents imprimés et sur support		
Total des dépenses d'acquisitions de documents	255	F714

ZONE G

Si on inscrit une donnée dans personnel salarié en G

Assistants territoriaux de conservation	<input type="text" value="0"/>	G133	<input type="text" value="0"/>
Adjointes du patrimoine	<input type="text" value="0"/>	G111	<input type="text" value="0"/>
Fonction publique autres filières			
Catégorie A	<input type="text" value="0"/>	G114	<input type="text" value="0"/>
Catégorie B	<input type="text" value="0"/>	G117	<input type="text" value="0"/>
Catégorie C	<input type="text" value="1"/>	G120	<input type="text" value="0.06"/>
Non titulaires	<input type="text" value="0"/>	G123	<input type="text" value="0"/>

ZONE F

ON SE DOIT DE REMPLIR LA ZONE F 201

F2 – Dépenses pour le personnel salarié

Dépense totale	<input type="text"/>	NC	F201	Formation des personnels		
----------------	----------------------	----	------	--------------------------	--	--

SINON LE RAPPORT NE SE VALIDE PAS

Zone contrôle de saisie

Merci aux personnes qui indiquent des données sur le rapport papier de remplir les deux zones pour permettre à la BDM de saisir sur scrib ces données avec validation du rapport.

ZONE G

Le total G 135 reprend le nombre total des personnes salariées

G - Personnel

G1 - Personnel

	Personnes		ETPT		dont qualifiés (en nombre de personnes)
Professionnels de la filière culture					
Conservateurs	<input type="text"/>	G103	<input type="text"/>	G104	
Bibliothécaires ou attachés de conservation	<input type="text"/>	G105	<input type="text"/>	G106	
Assistants territoriaux de conservation	<input type="text"/>	G133	<input type="text"/>	G134	
Adjoints du patrimoine	<input type="text"/>	G111	<input type="text"/>	G112	<input type="text"/> G113
Fonction publique autres filières					
Catégorie A	<input type="text"/>	G114	<input type="text"/>	G115	<input type="text"/> G116
Catégorie B	<input type="text"/>	G117	<input type="text"/>	G118	<input type="text"/> G119
Catégorie C	<input type="text"/>	G120	<input type="text"/>	G121	<input type="text"/> G122
Non titulaires	<input type="text"/>	G123	<input type="text"/>	G124	<input type="text"/> G125
dont emplois aidés	<input type="text"/>	G126	<input type="text"/>	G127	<input type="text"/> G128
Total salariés	<input type="text"/>	G135	<input type="text"/>	G102	
Bénévoles	<input type="text"/>	G129	<input type="text"/>	G131	<input type="text"/> G130
Nombre total d'agents	<input type="text"/>	G101	<input type="text"/>	G132	

ZONE G

G - Personnel

G1 - Personnel

	Personnes		ETPT		dont qualifiés (en nombre de personnes)
Professionnels de la filière culture					
Conservateurs	<input type="text"/>	G103	<input type="text"/>	G104	
Bibliothécaires ou attachés de conservation	<input type="text"/>	G105	<input type="text"/>	G106	
Assistants territoriaux de conservation	<input type="text"/>	G133	<input type="text"/>	G134	
Adjoints du patrimoine	<input type="text"/>	G111	<input type="text"/>	G112	<input type="text"/> G113
Fonction publique autres filières					
Catégorie A	<input type="text"/>	G114	<input type="text"/>	G115	<input type="text"/> G116
Catégorie B	<input type="text"/>	G117	<input type="text"/>	G118	<input type="text"/> G119
Catégorie C	<input type="text"/>	G120	<input type="text"/>	G121	<input type="text"/> G122
Non titulaires	<input type="text"/>	G123	<input type="text"/>	G124	<input type="text"/> G125
dont emplois aidés	<input type="text"/>	G126	<input type="text"/>	G127	<input type="text"/> G128
Total salariés	<input type="text"/>	G135	<input type="text"/>	G102	
Bénévoles	<input type="text"/>	G129	<input type="text"/>	G131	<input type="text"/> G130
Nombre total d'agents	<input type="text"/>	G101	<input type="text"/>	G132	

Il est indispensable de remplir cette zone G113 lorsqu'on renseigne la zone G112 pour le niveau ADBDP . Cette zone positionnera votre bibliothèque en B2 car le critère « salarié qualifié » sera pris en compte. Merci de préciser sur le support papier de quel diplôme est titulaire la personne.

ZONE G

pour le ministère (saisie directe sur scrib)

Ne pas comptabiliser 2 fois les personnes pour le ministère : mettre en non titulaires toutes les personnes non titulaires y compris ceux de la filière culturelle

Pour la BDM : préciser les grades des personnes pour garder le nbre total de la filière culturelle dans les tableaux récapitulatifs départementaux: les mettre dans « dont personnes qualifiées ». Noter dans la marge les grades des personnes.



ZONE H

On compte le nombre de classes touchées par les actions de la bibliothèque.

Par exemple : une classe se rendant dans la bibliothèque tous les mois pendant un an sera comptée pour 1 et non pour 12.

Pour le calcul du nombre d'accueils de classes On rend compte du nombre de passages de classes au sein de la bibliothèque.

Par exemple : une classe se rendant dans la bibliothèque tous les mois pendant un an sera comptée pour 12.

H1 - Institutions

Établissements scolaires et universitaires

	oui	non	Nombre de classes		Nombre d'accueils de classes	Estimation de la population touchée			
Écoles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	H101	<input type="text"/>	H102	<input type="text"/>	H130	<input type="text"/>	H103
Collèges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	H104	<input type="text"/>	H105	<input type="text"/>	H131	<input type="text"/>	H106
Lycées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	H107	<input type="text"/>	H108	<input type="text"/>	H132	<input type="text"/>	H109
Supérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	H110					<input type="text"/>	H111

ZONE J

Bien remplir cette zone car il n'y a pas de possibilité d'inscrire NC lorsque la commune n'a coché ni la case oui ni la case non
Or le défaut de réponse empêche l'enregistrement de la page

J4 – Accès public à Internet

Dans la commune, existe-t-il un service d'accès public à internet (hors bibliothèque) ? oui non J401

		Détail		Nombre de postes
dans d'autres locaux municipaux	<input type="checkbox"/> J402	<input type="text"/>	J403	<input type="text"/> J404
dans une autre structure (bureau de poste...)	<input type="checkbox"/> J405	<input type="text"/>	J406	<input type="text"/> J407



MERCI DE VOTRE CONCOURS

La BDM reste à votre écoute pour vous accompagner dans la saisie des données sur votre rapport