

Mis à jour le 31/01/2019

► 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 ?

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

Mon profil

[ Saisie du rapport | Contrôle de saisie | Validation | Téléchargement du rapport CSV | Téléchargement pdf du rapport envo

[A Identité](#) | [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	CONCISE	A104 A105 A106
Code postal/Ville/Cedex	53940	Ahullé	A107 A108 A109
Responsable de l'établissement	<input checked="" type="radio"/> Mme <input type="radio"/> M.	LEDAUPHIN Marie Odile	A110
Statut et/ou grade du responsable	Bénévole		A111
Téléphone (1)	0243689343	Fax (1)	A112 A113
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

## • Questions sur le fonctionnement en réseau

Les acquisitions sont-elles imputées sur le budget intercommunal ?

Oui

Non

En partie

A122

Le personnel est-il rémunéré sur le budget intercommunal ?

Oui

Non

En partie

A123

## Pour les bibliothèques dans les EPCI suivants :

**Laval agglomération, CC de l'Ernée, du pays de Loiron, du pays de Château Gontier.**

**Répondre NON**

# ZONE A

La bibliothèque fonctionne-t-elle en réseau avec d'autres bibliothèques, y compris si elles dépendent d'une autre collectivité ?

Oui  Non

A204

Nombre de bibliothèques concernées par ce réseau

A202


**Pour tous les EPCI répondre OUI**

**Noter le nombre de bibliothèques qui constituent le réseau intercommunal**



# 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

### C - Accès et installations

#### C1 - Accès et installations

Nombre d'heures d'ouverture  
hebdomadaires tous publics

C101

Nombre de jours d'ouverture  
annuels

C102

Nombre de jours  
d'ouverture  
hebdomadaires

C115

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

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

# 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 m<sup>2</sup>

C301

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

# ZONE D

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**

Livres imprimés	Fonds (hors desserte BDP)		Acquisitions		Éliminations
Adultes	<input type="text"/>	D101	<input type="text"/>	D102	<input type="text"/> D103
Enfants	<input type="text"/>	D116	<input type="text"/>	D117	<input type="text"/> D118
<b>Total</b>	<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 2017.

## E2 - Prêts

	Adultes		Jeunesse		Total		Prêt aux collectivités
Livres	<input type="text"/> E201		<input type="text"/> E202		<input type="text"/> E203		<input type="text"/> E204
<i>Dont prêts sur des documents BDP</i>					<input type="text"/> E241		
Périodiques, revues, journaux	<input type="text"/> E205		<input type="text"/> E206		<input type="text"/> E207		<input type="text"/> E208
Documents sonores	<input type="text"/> E233		<input type="text"/> E234		<input type="text"/> E235		<input type="text"/> E236
<i>Dont prêts sur des documents BDP</i>					<input type="text"/> E242		
Documents vidéo	<input type="text"/> E217		<input type="text"/> E218		<input type="text"/> E219		<input type="text"/> E220
<i>Dont prêts sur des documents BDP</i>					<input type="text"/> E243		
Autres documents	<input type="text"/> E221		<input type="text"/> E222		<input type="text"/> E223		<input type="text"/> E224
<b>Total</b>	<input type="text"/> E237		<input type="text"/> E238		<input type="text"/> E239		<input type="text"/> E240
<i>Dont prêts sur des documents BDP</i>					<input type="text"/> E244		

Les prêts individuels et les prêts « collectivité » sont séparés. Pour obtenir le total des prêts de la



# ZONE F

## F - Budget

### Dépenses d'investissement

#### F1 – Dépenses d'investissement

Total des dépenses d'investissement

F101

### Dépenses de fonctionnement

#### F2 - Dépenses pour le personnel

Dépense totale

F201

Par dépense de **communication** on entend la promotion des services de la bibliothèque par tout type de support de communication (affiches, livrets, lettre électronique...)

Par **équipement** on entend les fournitures du type plastique pour couvrir les livres, code-barres, etc

Équipement

F507

Action culturelle

F502

Dépenses informatiques

F504

Communication

F508

### Dépenses de fonctionnement et d'investissement

#### F7 - Dépenses globales détaillées d'acquisition

Documents imprimés et sur support

Livres imprimés

Publications en série imprimées  
(périodiques, revues, journaux)

F703

Documents sonores sur support

F705

Documents vidéo sur support

F707

Tous les montants sont des dépenses mandatées donc réellement dépensées en 2017. Le montant est souvent précis (à arrondir à l'euro). Éviter les montants de type 1000€ qui correspondent à un budget « voté » mais pas « facturé ».

Total ressources

F713



## 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. Il ne s'agit pas d'une subvention mais bien du budget qui a été inscrit sur le budget général de la collectivité. Figurent ici les réelles subventions perçues par la collectivité ex. subvention de la DRAC lors d'une création de bibliothèque

## 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"/>
<b>Fonction publique autres filières</b>			
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"/>
<b>Non titulaires</b>	<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)
<b>Professionnels de la filière culture</b>					
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
<b>Fonction publique autres filières</b>					
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
<b>Non titulaires</b>	<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
<b>Total salariés</b>	<input type="text"/>	G135	<input type="text"/>	G102	
<b>Bénévoles</b>	<input type="text"/>	G129	<input type="text"/>	G131	<input type="text"/> G130
<b>Nombre total d'agents</b>	<input type="text"/>	G101	<input type="text"/>	G132	

# ZONE G

## G - Personnel

### G1 - Personnel

	Personnes		ETPT		dont qualifiés (en nombre de personnes)		ETPT qualifiés	
<b>Professionnels de la filière culture</b>								
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	<input type="text"/>	G136
<b>Fonction publique autres filières</b>								
Catégorie A	<input type="text"/>	G114	<input type="text"/>	G115	<input type="text"/>	G116	<input type="text"/>	G137
Catégorie B	<input type="text"/>	G117	<input type="text"/>	G118	<input type="text"/>	G119	<input type="text"/>	G138
Catégorie C	<input type="text"/>	G120	<input type="text"/>					G139
<b>Non titulaires</b>	<input type="text"/>	G123	<input type="text"/>					G140
dont emplois aidés	<input type="text"/>	G126	<input type="text"/>					G141

Il est indispensable de remplir cette zone G113 et suiv. 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.

## Partenariat et coopération

### H1 - Institutions

Établissements scolaires et universitaires

oui non

Nombre de classes

Nombre d'accueils de classes

Estimation de la population touchée

Écoles



H101

H102

H130

H103

Collèges



H104

H105

H131

H106

Lycées



H107

H108

H132

H109

Supérieur



H110

H110

H110

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**