

LE BUDGET D'UNE BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque service public dépend du budget de la collectivité. C'est en ce sens que l'on parle de « régie directe¹ »

Le budget se répartit sur deux sessions :

- L'investissement
- Le fonctionnement.

Le budget annuel récurrent sera celui du fonctionnement : chaque année la bibliothèque a besoin de ressources et donc d'un budget de dépenses de fonctionnement.

Les dépenses d'investissement sont ponctuelles et concernent des produits, fournitures d'un certain coût : construction de la bibliothèque, achat de mobilier, de matériel informatique,...

Comment préparer son budget de fonctionnement pour le proposer à la collectivité avant le vote du budget :

Les différentes rubriques

Il est préférable de reprendre les rubriques qui seront celles reprises dans le rapport annuel du ministère ce qui vous facilitera ensuite l'évaluation de ces dépenses et la réponse aux questions du rapport.

Les voici :

F Budget

F1/5 dépenses

Dépenses d'investissement

F101

Dépenses de fonctionnement

dépenses pour le personnel salarié

F201

Dépenses informatiques

F504

dépenses liées à l'action culturelle

F502

Equipement

F707

Communication

F508

Dépenses globales détaillées d'acquisition de documents

Livres imprimés

F701

Documents sonores

F705

Publications en série

F703

Documents vidéo

F707

Collection électronique

F713

Total des dépenses de documents

F714

¹ Ce terme est repris sur le rapport du ministère de la culture en page 1

C'est la collectivité qui déterminera le budget pour les dépenses du personnel salarié si celui-ci existe.

La bibliothèque aura soin cependant de signaler si des membres de l'équipe souhaitent suivre des formations et signaler si celles-ci sont payantes, ainsi que les frais de repas et de défraiement liés à ces formations (notamment pour les bibliothécaires bénévoles).

C'est la bibliothèque qui estimera les besoins pour les dépenses suivantes :

- Les dépenses d'acquisition des documents que vous détaillerez ou non auprès de la collectivité : achat de livres, abonnement aux revues, achat d'autres documents si ceux-ci existent au sein de la médiathèque.
- Les dépenses d'équipement à prévoir pour protéger ces documents : plastique, petit matériel d'équipement pochettes,
- Les dépenses liées à l'animation et à la mise en valeur des documents :
Soit des frais relatifs aux diverses animations : rencontres auteurs, concours, petites réceptions conviviales accompagnant ces animations. Il est possible que pour cette dernière ligne, la collectivité ait déjà une ligne comptable « réceptions » et puisse prendre en charge ces dépenses sur cette ligne par exemple mettre à disposition des boissons ou gâteaux pour ces animations. Il est nécessaire de faire connaître ce besoin auprès de la collectivité si possible en l'anticipant et l'inscrivant comme un besoin récurrent de dépenses de fonctionnement.
- Pour les dépenses liées à la communication, cela peut être l'impression d'affiches ou de flyers, la aussi ce point doit être signalé et étudié avec la collectivité s'il existe un service Communication ou une ligne comptable déjà prévue pour l'ensemble de la collectivité.
- Concernant les dépenses informatiques, il s'agira essentiellement du contrat de maintenance annuel à prévoir ainsi parfois que de petites fournitures.

Les différents critères ou références

Pour déterminer les montants estimatifs des dépenses, plusieurs références existent et peuvent être prises en compte.

Le CNL (centre national du livre) préconise pour le budget des imprimés de la bibliothèque (livres et revues) un critère de 2€/habitant pour obtenir un budget de renouvellement des collections correct.

Le calcul tiendra aussi compte des points suivants :

- Le contexte de fonctionnement de la bibliothèque : fonctionnement en autonomie sans apport extérieur, fonctionnement en réseau intercommunal ou/et départemental.
- La surface dédiée à la bibliothèque et sa capacité de stockage de l'offre
- Le nombre d'inscrits qui va amplifier la demande et le besoin de renouveler régulièrement l'offre pour fidéliser les usagers.

On estime de manière globale qu'une offre doit être renouvelée sur 10% de la collection offerte.

Si la bibliothèque possède 3000 ouvrages, 300 doivent être renouvelés à minima pour « oxygéner » l'offre aux usagers. Cependant il faut nuancer cette approche en indiquant que certains secteurs se lisent plus rapidement que d'autres, que le public a tendance à apprécier des secteurs spécifiques (les policiers par exemple) et qu'il conviendra d'être attentif à renouveler l'offre de ces secteurs.

On peut aussi appliquer le calcul suivant² un peu plus complexe :

$$((C / Dv) / C) * 100$$

C = Nombre de documents dans la collection

Dv = Durée de vie active de la collection (qui peut être variable en fonction des documents 5 ans, 10 ans (?) et qui est déterminée par le bibliothécaire.)

Le résultat, exprimé en pourcentage, donne la proportion de la collection qu'il est souhaitable renouveler chaque année (si on se contente de C / Dv , on a un nombre, qui signale le nombre d'acquisitions nouvelles à opérer annuellement).

Concernant les lieux de proximité (points lecture par exemple) il conviendra prioriser les achats en fonction des publics ciblés.

Par exemple si la bibliothèque a une animation ciblée sur la petite enfance, privilégier les acquisitions locales sur ces documents qui pourront plus difficilement être obtenus de manière récurrente par l'échelon départemental ou intercommunal. Par ailleurs ces livres souvent utilisés demandent à être renouvelés régulièrement.

² Repris du document « *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet* » de Bertrand Calenge, Paris : Éd. du Cercle de la Libraire, 2008