 

# GUIDE

## DU RAPPORT D’ACTIVITES 2021

## 

## OPERATEURS DIRECTS – BIBLIOTHEQUES LOCALES

## GERANT UNE COLLECTION

## ENCYCLOPEDIQUE

Service de la Lecture publique

Administration générale de la Culture du Ministère de la

Fédération Wallonie-Bruxelles

|  |
| --- |
| **Fiche signalétique** |

Les informations qui sont demandées dans cette fiche sont utiles au Service de la Lecture publique afin de compléter / corriger sa base de données mais aussi à des fins statistiques.

Si vous le souhaitez et que cela vous semble utile, pertinent, vous pouvez donner plus de précisions concernant notamment :

* numéro de téléphone, de fax, adresse mail de chaque implantation ;
* horaires de chaque implantation ;
* responsable du PIB pour chaque implantation ;
* …

Communes desservies

Mettre dans cette colonne les Communes reprises dans l’arrêté de reconnaissance de la Bibliothèque encyclopédique comme faisant partie de son territoire de compétence pour le service encyclopédique. Les éventuelles autres Communes qui ont une bibliothèque souhaitant entrer dans le Décret et avec lesquelles des contacts existent peuvent aussi être reprises.

Toute autre bibliothèque sera considérée comme une collectivité usager de la bibliothèque et ne doit par conséquent pas être reprise dans la fiche signalétique.

Statut opérateur ds Comm.

« reconnu » ou « en voie de reconnaissance ».

Les données reprises dans cette fiche permettent au Service de la Lecture publique de tenir à jour la base de données des bibliothèques faisant partie du Réseau public de la Lecture.

Attention : les adresses mail de la bibliothèque et du responsable PIB doivent, idéalement, être des adresses génériques. Si ce n’est pas le cas et que l’adresse mail reprend un nom et/ou prénom, il vous est demandé de donner votre accord pour que ces adresses puissent aussi servir pour l’envoi d’informations diverses par le Service de la Lecture publique (via un mailing à l’ensemble de la liste), l’envoi de cette information à toute personne qui souhaite contacter les bibliothèques.

|  |
| --- |
| **Analyse statistique** |

Pour l’ensemble du rapport d’activités, merci de remplir uniquement les zones grisées. Les autres zones sont complétées automatiquement en fonction des données que vous reprendrez dans les zones à remplir.

La majorité des questions reprises dans le rapport concernent l’activité de bibliothèque en tant que telle (sans tenir compte des spécificités du service encyclopédique). Les questions concernant spécifiquement le service encyclopédique sont reprises *en italique*.

De manière générale, vous pouvez être plus nuancé que ce qui est demandé et, par exemple, répondre « partiellement » à une question « oui ou non » si cela vous semble plus adéquat. Ce n’est cependant pas une obligation. En effet, si l’on prend l’exemple de la question « L’opérateur propose-t-il le Wifi aux usagers » et que la réponse est positive pour certaines implantations mais pas toutes, vous pouvez très bien répondre « oui », ce qui est la réalité. Cependant, si cela vous semble plus juste, vous pouvez bien sûr répondre « partiellement ».

Enfin, s’il vous est impossible de répondre à certaines questions, dans un document annexe sans quoi une case vide risque d’amener le Service de la Lecture publique à vous réinterroger la concernant.

Partie 1

La POPULATION et les ACTEURS ASSOCIATIFS et INSTITUTIONNELS

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Public** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. a) | Public individuel |

Usager emprunteur

Utilisateur du service de la lecture qui possède une carte d’usager, est inscrit individuellement et a effectué au moins un emprunt durant l’année.

Nouvel usager

Usager qui s’inscrit pour la première fois.

Usager réinscrit

Usager qui renouvelle son inscription de l’année précédente ou qui, déjà inscrit une autre année, se réinscrit cette année.

Séjourneur

Personne, inscrite ou non, qui utilise la bibliothèque à titre individuel pour d’autres activités que l’emprunt. Un usager désigné comme emprunteur ne peut ensuite l’être comme séjourneur.

Origine de la première visite

Il s’agit de savoir pourquoi la personne est venue la 1ère fois en bibliothèque :

* parce qu’elle accompagnait quelqu’un qui y venait ;
* parce qu’une animation / exposition / … l’intéressait ;
* parce que la collectivité (classe, groupe alpha, …) à laquelle elle participe y est venue ;
* parce qu’elle a vu une affiche, une publicité, …
* pour une autre raison.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. b) | Collectivités |

Collectivité

Tout usager collectif (classe, home, association, …). Peuvent être reprises ici les éventuelles bibliothèques non reconnues et ne souhaitant pas l’être qui bénéficient de services de l’opérateur.

Dans le tableau « Nombre de collectivités », les classes peuvent être comptabilisées 2 fois : une fois pour la période de janvier à juin et une autre fois (même année mais élèves différents) pour la période de septembre à décembre.

Les bibliothèques bénéficiant du PIB ne sont pas considérées comme des collectivités usagers de la bibliothèque ; ne pas les mentionner dans ce tableau.

Usager induit

Personne qui est en contact avec l’opérateur via la collectivité à laquelle il appartient.

Moins de 18 ans / 18 ans et plus

Prendre en compte l’âge de la majorité des usagers induits par la collectivité concernée.

Public recensé

Public de la collectivité qui est connu, recensé et servi **de manière individuelle** quand la collectivité visite l’opérateur.

Public non recensé

Public de la collectivité qui n’est pas connu en tant que tel ni servi individuellement au sein de la collectivité.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. c) | Public individuel et Collectivités |

Taux d’usagers emprunteurs (…)

Ne pas remplir ce tableau qui reprend une formule automatique permettant de calculer le taux d’usagers, individuels mais aussi induits par les collectivités, par rapport à la population du territoire de compétence.

Le calcul réalisé est le suivant :

* « moins de 18 ans » : somme des usagers emprunteurs de 0 à 2 ans, de 3 à 11 ans et de 12 à 17 ans ainsi que le total des usagers induits par les collectivités dans la colonne des moins de 18 ans, le tout divisé par le nombre d’habitants de moins de 18 ans de la Commune au 31 décembre de l’année écoulée;
* « 18 ans et plus » : somme des usagers emprunteurs de 18 à 24 ans, de 25 à 49 ans, de 50 à 64 ans, de 65 à 79 ans et de 80 ans et + ainsi que des usagers induits par les collectivités de 18 ans et plus, le tout divisé par le nombre d’habitants de 18 ans et plus de la Commune;
* « Total » : même calcul mais se basant chaque fois sur les totaux.

Nombre de personnes qui ont passé la porte de la (des) bibliothèque(s) :

Les chiffres fournis ici sont calculés sur une période de référence. Pour 2021, nous vous demandons de compter le nombre de personnes qui ont passé la (les) porte(s) de la (des) bibliothèque(s) durant la semaine du 16 au 22 novembre et uniquement cette semaine.

Il s’agit bien de l’ensemble des personnes qui ont pu passer la porte (le plombier, une personne qui cherche son chemin, … sont aussi comptabilisés). Si, un événement ou une conjoncture particuliers rendent cette semaine-là non significative, prendre une autre semaine (l’indiquer en note d’accompagnement).

|  |  |
| --- | --- |
| **2.** | **Partenaires** |

Partenariat

Il s’agit de l’association active de différents intervenants qui, tout en maintenant leur autonomie, acceptent de mettre en commun leurs efforts en vue de réaliser un objectif commun dans lequel, en vertu de leur mission respective, ils ont un intérêt, une responsabilité, une motivation, voire une [obligation](http://fr.wikipedia.org/wiki/Droit_des_obligations).

Répartition nombre de projets

Il s’agit de projets et non d’animations (un projet peut être composé de plusieurs animations).

Si un projet est décliné avec des partenaires différents, le comptabiliser une fois pour chaque partenaire.

Si un même projet est organisé de manière différenciée avec différents partenaires de la même catégorie, le comptabiliser autant de fois qu’il est décliné auprès de ces partenaires (exemple : animations autour du prix Versele réalisées dans 4 écoles 🡪 en renseigner 4 dans cette case).

Pour l’ensemble des tableaux de ce point : un partenaire peut être repris dans plusieurs des catégories proposées (l’une n’exclut pas l’autre). Il ne faut pas nécessairement se limiter aux partenariats officialisés par une convention.

Tous les partenaires sont visés, qu’ils appartiennent ou non à la Commune du territoire de référence de l’opérateur.

Partie 2

Les RESSOURCES MISES à DISPOSITION de la POPULATION

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Ressources documentaires** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. a) | Documents sur tous supports |

Titres de livres numériques

Ne pas reprendre les abonnements à des bouquets mais bien les livres acquis à titre individuel. Les ouvrages reliés au catalogue et auxquels les usagers ont accès via la plateforme mise en place par le Service de la Lecture publique peuvent aussi être repris.

Nombre de titres de périodiques dépouillés par l’opérateur

Il s’agit des titres de périodiques dépouillés **par le personnel** de l’opérateur durant l’année évaluée. Un dépouillement « maison » (hors indexation Rameau / hors Perioclic) peut être comptabilisé.

Nombre de titres de périodiques dépouillés disponibles dans les collections

Il s’agit de l’**ensemble** des titres de périodiques dépouillés et disponibles (donc, aussi les dépouillements réalisés précédemment et/ou par d’autres opérateurs).

Nombre de fascicules à comptabiliser dans les collections

Il s’agit des fascicules de périodiques **dépouillés** comme documents (notice dans le catalogue). Le nombre de documents est comptabilisé en prenant chaque périodique dépouillé et en le multipliant par la périodicité de celui-ci. Il faut tenir compte de tous les périodiques dépouillés, pas seulement ceux de l’année en cours. Cet indicateur correspond donc au nombre total de notices concernant des fascicules de périodiques disponibles dans le catalogue.

Nombre de titres de périodiques numériques en ligne disponibles

Cette case ne doit pas être remplie par vous, elle reprendra automatiquement la valeur reprise dans la case « TOTAL général » des « abonnements au 31 décembre » quelques lignes plus bas.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. b) | Fonds spécialisés |

Fonds spécialisés

Ensemble de documents relatifs à un ou plusieurs sujets spécifiques rassemblés à l’intention des publics intéressés. Il faut souligner qu’un fonds se définit plus sur la qualité de la médiation que la bibliothèque réalise autour que sur le nombre de documents dont il est constitué.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.** | **Ressources internet** |

Nombre total d’heures de consultation par semaine

Additionner le nombre d’heures de consultation par semaine de **chaque poste** de l’opérateur.

Est-il possible pour l’ (les) usager(s) de …

* Échanger des courriels

Le SIGB, le portail ou le site de la bibliothèque offrent-ils un service d’envoi de messages écrits à la bibliothèque, soit via un formulaire de contact soit via un lien hypertexte permettant de déclencher sur le poste de l’usager l’ouverture de son gestionnaire de mails avec insertion automatique de l’adresse courriel de la bibliothèque dans la zone « destinataire » ? A minima, ce terme vise l’échange de mails via une adresse mail de la bibliothèque.

Utilisation d’un système informatique pour gérer l’EPN

EPN mais aussi, plus largement, espace d’accès à internet.

SIGB

« Système intégré de gestion de bibliothèque » - logiciel destiné à la gestion informatique des différentes tâches d’une bibliothèque.

OPAC nouvelle génération

OPAC avec des finalités supplémentaires telles que l’interaction avec les lecteurs ou les échanges FRBR.

Accès via le portail à d’autres ressources que le catalogue

le portail de la bibliothèque est un site web offrant à l’intervenant un accès à plusieurs ressources documentaires de la bibliothèque, par exemple le catalogue des documents imprimés + un catalogue de livres numériques, un catalogue de vidéos à la demande, un catalogue de films, …

Contribution à un réseau social

Par « contribution », on entend les différents éléments qu’un membre d’une communauté du web (ou d’un portail) peut ajouter pour enrichir une notice bibliographique figurant au catalogue collectif : note d’intervention, commentaire, extrait, lien vers une vidéo (entretien avec l’auteur, présentation du livre), mots-clefs, …

Ceci vise, par exemple, la participation **en tant qu’utilisateur** à un réseau tel que Babelio ou Libfly.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.** | **Ressources spécialisées** |

Sur place

Il y a, dans la bibliothèque, l’infrastructure nécessaire pour l’utilisation de cette ressource spécialisée. Exemple : le livre électronique peut-il être lu à la bibliothèque, via une liseuse de la bibliothèque (sur place), ou uniquement via la liseuse de l’usager (hors bibliothèque) ?

Autres

Peuvent notamment être repris ici les logiciels d’auto-formation.

Partie 3

Les PRATIQUES de MEDIATION

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **l’Accueil** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. a) | Accès physique |

Signalisation existant dans la Commune

Est visée la signalisation qui, à un ou plusieurs endroit(s) dans la Commune ou l’entité, donne la direction à prendre pour rejoindre la Bibliothèque. Il ne s’agit pas de l’enseigne « Bibliothèque » ou autre qui pourrait se trouver directement sur le bâtiment.

Signalisation du bâtiment

Enseigne ou panneau qui est placé directement sur le bâtiment de la bibliothèque ou à son entrée.

Accès handicapés moteur existant

Pour connaître la réglementation en vigueur à ce propos, cfr les articles 414 et 415 du CWATUPE (pour la Wallonie) et le Titre IV du RRU (Région de Bruxelles-capitale) qui donnent des indications concernant notamment le parking, l’accès au bâtiment, les ascenseurs et escaliers, les largeurs des portes et des couloirs, les toilettes, la hauteur des guichets, …

|  |  |
| --- | --- |
| 1. b) | Modalités |

Nombre d’heures hebdomadaires …

Les heures d’accueil de chaque site / implantation de l’opérateur doivent être cumulées **mais pas** les heures des différentes sections d’un même site / d’une même implantation.

Heures hebdomadaires d’accueil consacrées exclusivement aux collectivités

Ne comptabiliser ici **que** les heures d’accueil de collectivités durant lesquelles les locaux utilisés ne sont pas accessibles aux autres usagers de la bibliothèque.

Accès à d’autres opérateurs via un réseau plus large

La carte d’usager obtenue auprès d’un opérateur direct permet-elle un accès à d’autres opérateurs directs ?

|  |  |
| --- | --- |
| **2.** | **les Activités et/ou Services** |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. a) | Formations et Initiations |

Heures y consacrées

De manière générale, il s’agit de savoir combien d’heures sont consacrées par le personnel de la bibliothèque ou par des prestataires payés pour l’occasion à l’initiation ou la formation. Il ne s’agit pas, dans le cadre d’un partenariat, de savoir combien d’heures ont été prestées par le partenaire. Les heures de préparation doivent aussi être comptabilisées.

Outil de lecture numérique

Liseuse, tablette, smartphone, …

Autres multimédias

Photoshop, bureautique, …

Session d’initiation

Il s’agit d’une **séance** d’initiation, pas du nombre d’heures que dure cette séance (elle peut durer une heure tout comme elle peut durer 30 minutes ou 2 heures, cela n’a pas d’importance ici).

Nombre de personnes individuelles touchées …

Une personne qui vient à plusieurs séances / sessions est comptabilisée chaque fois.

Nombre de sessions …

Ne compter que les sessions **planifiées** et **organisées** (pas les sessions improvisées).

Capacités langagières

Le Décret en donne la définition suivante : « capacités de compréhension à l’audition, capacités d’expression orale, capacités de lecture et capacités de produire des écrits ». Quelques exemples : ateliers d’écriture, initiations à la lecture à voix haute, …

Capacités de compréhension à l’audition

Travail lié au théâtre, à des groupes de discussion, à divers ateliers comme, par exemple, ceux qui visent à décrypter des discours, des films, …

Capacités de lecture

Que ces capacités soient orales ou non.

|  |  |
| --- | --- |
| 2. b) | Services basés sur l’expérience-métier du bibliothécaire |

Nombre de recherches et renseignements demandés par les usagers, y compris via la bibliothèque virtuelle

Les chiffres fournis ici sont calculés sur une période de référence. Pour 2021, nous vous demandons de calculer le nombre de recherches et renseignements effectués durant la semaine du 16 au 22 novembre et uniquement cette semaine. Si,un événement ou une conjoncture particuliers rendent cette semaine-là non significative, prendre une autre semaine (l’indiquer en note d’accompagnement).

|  |  |
| --- | --- |
| 2. c) | Animations |

Nombre total d’animations

Comptabiliser le nombre total d’actions d’animation et non le nombre de types d’animations différents : une animation reproduite pour un certain nombre de groupes sera comptabilisés autant de fois qu’elle a été reproduite. Exemples : une classe bénéficie d’une heure du conte, 10 fois sur l’année scolaire, compter 10 animations / une bibliothèque propose 10 x la même animation à des groupes différents, compter ici aussi 10 animations.

Animations récurrentes

Indiquer le nombre total d’actions d’animations récurrentes, c’est-à-dire semblables dans les principes et dans les modalités de mise en œuvre. Comptabiliser chacune de ces animations (si 12 x 1 heure du conte, indiquer « 12 »). Pour être récurrente, il ne suffit pas à l’animation d’avoir lieu 2 x sur un mois puis plus jamais ; l’animation doit revenir de manière régulière pendant une assez longue période (exemple : tous les mois de janvier à juin).

Locaux à disposition de l’opérateur

Locaux mis de manière régulière à disposition de l’opérateur et qui ont été mentionnés comme tels dans le tableau « Infrastructure – Fonctions » rempli lors de la remise du formulaire de demande de reconnaissance.

Nombre de personnes accueillies

Compter chaque personne individuellement, même si elle est venue via une collectivité, et autant de fois qu’elle est venue pour une animation.

Estimation du temps total des animations

Etant donné que les lignes suivantes reprennent le temps de travail du personnel consacré aux animations, ne comptabiliser ici que le temps que durent les animations en tant que telles.

Temps de travail

Ne pas comptabiliser ici le temps que dure l’animation en tant que telle. En effet, celui-ci est comptabilisé plus haut, à la ligne « Estimation du temps total des animations ».

Sensibilisation / production

Ces termes sont volontairement vagues, de manière à pouvoir y inclure toute forme de sensibilisation (à la nécessité d’une alimentation saine, à l’environnement, …) et de production (dessins d’enfants, compilation de textes, représentation théatrale, …).

Développement des capacités langagières

Ce point peut sembler redondant par rapport à ce qui est repris sous le titre « Formations et initiations ». Effectivement, si la réponse était positive dans le point précité, elle le sera aussi ici. Par contre, le fait de ne pas organiser de formation ou d’initiation en vue d’améliorer les capacités langagières n’implique pas forcément que la réponse du point « Animations », qui vise plus de possibilités d’actions, soit négatif.

Evénement plus spécifique

Il s’agit d’une opération de plus grande envergure qu’habituellement, qui a demandé un engagement plus important et un travail plus lourd en raison de sa spécificité.

|  |  |
| --- | --- |
| 2. d) | Services individualisés |

Service à domicile

Ne tenir compte que d’un service explicitement prévu et proposé aux usagers comme un service rendu par l’opérateur.

Service d’auto-formation

Par exemple : accès à Wallangues, à l’apprentissage du permis de conduire, …

|  |  |
| --- | --- |
| 2. e) | Autres Services |

Ne reprendre dans ce point que les services rendus par l’opérateur qui n’ont pas déjà été évoqués plus haut dans le rapport.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.** | **le Prêt** |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. a) | Prêt direct |

Fascicules de périodiques

Ne sont pas repris comme une possibilité dans ce tableau 🡪 les mettre, sauf exception à déterminer par vous au cas par cas, dans la colonne relative aux documentaires.

Modalités de prêt

Indiquer combien de documents peuvent être empruntés et pour quelle durée. Si cela varie en fonction du type de documents, le préciser (exemple : 5 livres pendant 3 semaines sauf pour les bandes dessinées : 5 pour 2 semaines).

|  |  |
| --- | --- |
| 3. b) | Mise à disposition des collections |

Mise à disposition des collections

Ne tenir compte que des collections mises à disposition dans le cadre du service encyclopédique. Les dépôts ou PIB réalisés sur le territoire « de base » de l’opérateur ne doivent en conséquence par être comptabilisés ici.

Dépôts à long / court terme

La charnière entre le court et le long terme est mise à un an : les dépôts de moins d’un an sont considérés comme des dépôts à court terme. Les dépôts d’un an ou plus sont des dépôts à long terme.

Estimation du nombre d’heures de travail sur l’année

Faire une estimation du nombre d’heures de travail (préparation, recherche, …) que demandent le prêt interbibliothèques et les dépôts. Ne pas comptabiliser les éventuelles heures prestées dans ce cadre par le chauffeur d’une navette propre à l’opérateur (ces heures sont comptabilisées plus loin dans le rapport).

Y a-t-il un coût pour le bénéficiaire ?

Le service est-il payant ou non ?

Prêt interbibliothèques

Il s’agit du prêt ou de l’emprunt à un **autre** opérateur ; pas entre les différentes entités d’un même opérateur.

Emprunts / prêts « extra-provinciaux »

L’opérateur auquel l’ouvrage est emprunté / prêté est situé sur une autre Province (ou Région de Bruxelles-capitale).

Demandes suivies / non suivies

Les demandes ont-elles été statisfaites ou non ?

Par quel canal …

« Bibliothèque centrale » vise l’ensemble des Bibliothèques centrales (pas uniquement celle à laquelle votre opérateur est lié).

Préciser le nombre de documents concernés et indiquer « 0 » dans les cellules sans ouvrage concerné.

Si la demande émane d’un organisme autre que lié directement à la Lecture publique (bibliothèque universitaire, centre de documentation, …), merci de le préciser dans une note annexe et de le quantifier.

Documents envoyés

Documents que l’opérateur « prêteur » envoie à l’opérateur « emprunteur ».

Documents retournés

Documents que l’opérateur « emprunteur » rend à l’opérateur « prêteur ».

Partie 5

Les MOYENS

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **le Personnel** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. a) | Personnel rémunéré |

Qualification bibliothéconomique

Qualification répondant à l’une des possibilités reprises à l’article 8, 1° de l’Arrêté :

* master ou licencié en sciences et technologies de l’information et de la communication ;
* bachelier bibliothécaire-documentaliste ou gradué bibliothécaire-documentaliste ;
* bibliothécaire breveté, spécifique à l’enseignement supérieur social de promotion sociale de type court ;
* titre étranger reconnu par le Gouvernement de la FWB comme équivalent aux titres repris ci-dessus.

Qualification informatique

Qualification répondant à la condition reprise à l’article 8, 4° de l’Arrêté : au minimum, un grade de bachelier en informatique ou de gradué de l’enseignement supérieur de type court en informatique.

Animateur expérimenté

Animateur répondant à la condition de l’article 8, 2° de l’Arrêté: avoir été titulaire d’une fonction d’animateur subventionné dans le cadre du Décret du 24 octobre 2008 déterminant les conditions de subventionnement de l’emploi dans les secteurs socioculturels de la Communauté française.

Sont repris dans le Décret du 24 octobre 2008 les secteurs suivants : éducation permanente, centres culturels, centres de jeunes, organisations de jeunesse, fédérations sportives, télévisions locales, fédération des télévisions locales, ateliers de production et d’accueil et atelier de création radiophonique, médiathèque ainsi que lecture publique.

Sélectionné par un jury

Cfr article 8, 3° de l’Arrêté : avoir été sélectionné par un jury composé au minimum de représentants du (des) pouvoir(s) organisateur(s) de l’opérateur **et** d’un membre de l’Inspection à condition d’être porteur au minimum d’un titre utile de l’enseignement supérieur de type court ou de pouvoir justifier d’une expérience professionnelle rémunérée utile d’au moins 5 ans.

Personnel non qualifié

Il s’agit de toute personne affectée à la bibliothèque qui ne dispose pas d’une qualification, quelle qu’elle soit. Un chauffeur de la Commune qui effectuerait ponctuellement un transport pour la bibliothèque ne doit pas être repris. Par contre, s’il est affecté à temps plein ou partiel à des transports liés aux services rendus par la bibliothèque, le temps prévu pour cette affectation doit être repris.

Personnel dédié à la gestion informatique

Il s’agit du personnel qui a pour mission de gérer tout ce qui touche à l’informatique et aux problèmes qui peuvent y être liés. Ce n’est pas la personne qui anime un EPN ou donne des formations informatiques mais bien celle qui gère le parc informatique. Cette personne peut ou non faire partie du personnel de la bibliothèque ; elle peut avoir ou non une qualification bibliothéconomique.

Formation continue du personnel rémunéré

Chaque membre du personnel subventionné doit consacrer un minimum de 125 heures par période de 5 ans à des formations professionnelles (article 9, $ 3, de l’arrêté du 19 juillet 2011). Reprendre donc ici les informations relatives aux formations suivies par ces personnes.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. b) | Personnel non rémunéré |

Volontaires

Il s’agit du personnel anciennement désigné comme « bénévole ».

|  |  |
| --- | --- |
| **2.** | **les Infrastructures** |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. b) | Equipements |

Places assises

Chaises, bancs, poufs, … Il s’agit de places individuelles pour s’asseoir. Les places sur un tapis ne doivent pas être comptabilisées, de même que les chaises empilables utilisées lors des animations.

|  |  |
| --- | --- |
| 2. c) | Infrastructure circulante |

Le véhicule propre d’un bibliothécaire et la Bibliothèque itinérante ne sont pas considérés comme « infrastructure circulante ».

|  |
| --- |
| **Volet qualitatif** |

Durant l’année précédente, quelles **actions** de votre PQD …

Il est bien question d’**actions** et non d’activités 🡪 en choisir 2 ou 3 par an est largement suffisant.

L’idée est que, au bout des 5 années du plan, vous aurez pu analyser « plus finement » au moins une fois l’ensemble ou la quasi-totalité des actions de votre plan.

Constats / changements

Si vous le souhaitez, vous pouvez préciser lesquels. Il n’y a cependant pas d’obligation.

Réajustement / réinterrogation

Si c’est le cas, merci de préciser en quoi car cela aura sans doute une incidence sur la suite de votre plan quinquennal de développement et sur la manière dont vous le mènerez.