

# Le rapport d'activité

## mode d'emploi



Bibliothèque départementale de prêt  
<http://bdp.marne.fr>



*Ce rapport rend compte de l'activité de votre bibliothèque sur une année civile. Toutes les informations données concernent l'année qui vient de s'écouler.*

*C'est un support écrit qui vous permet de valoriser vos actions. Il doit donc faire un état des lieux et proposer des pistes de travail à venir, fixer des objectifs à atteindre.*

## Conseils

- Rédigez des **textes synthétiques**
- Créez des **tableaux** ou **graphiques** pour présenter les données chiffrées = lecture et analyse facilitées.
- Insérez des **visuels** (photos, images, revues de presse, ...) = illustration concrète et lecture plus agréable.
- Collectez les informations **tout au long de l'année**.

*Voici quelques pistes pour vous aider à réaliser votre rapport d'activité.*



# ACCUEIL DU PUBLIC ET SERVICES PROPOSÉS

## Accueil du public

- > Fréquentation : nombre d'adhérents actifs ; nombre d'adhérents nouvellement inscrits
- > Quel public ? Nombre d'adhérents par catégories d'âge, de sexe, par catégories socioprofessionnelles, ...
- > Lieu d'habitation des adhérents : cette donnée permet d'établir le rayonnement de votre bibliothèque sur le territoire
- > Type de public : les établissements scolaires, les centres de loisirs, les crèches, les maisons de retraite, les structures accueillant des personnes handicapées, ...
- > Consultation sur place : comptage automatique (portique) ou manuel (faire une évaluation par échantillonnage plusieurs fois dans l'année à des périodes spécifiques - vacances, hors vacances). Évoquer cet usage de votre bibliothèque est important pour relativiser les données chiffrées d'adhérents et de prêts

Dressez un bilan quantitatif et qualitatif : quel public est très représenté, absent, dont il faut développer la fréquentation, par quels moyens, ...

## Services

Listez l'ensemble des services proposés par votre bibliothèque : sur place, à distance, de commodité ou d'accessibilité.

Type de services : mise à disposition d'imprimante, de photocopieuse, de scanner ; mise à disposition de ressources numériques ; les automates de prêt et boîtes à retour ; signalétique ; ouverture 24h/24 ; services en ligne ; accès handicapés ; portage à domicile, ...

# COLLECTIONS

Faites un état de votre fonds et de sa circulation.

## Collections

- > Fonds : nombre de livres, CD, DVD, revues, ... de la bibliothèque ; nombre de documents pour chaque public (adulte, enfant)
- > Acquisitions : nombre de documents achetés par support ; nombre de documents achetés pour chaque public
- > Dons
- > Pilon

## Prêts

- > Par support (livres, CD, DVD, revues)
- > Par genre (romans, documentaires)
- > Par type d'adhérents (adulte, enfant)
- > Par période (mois et/ou jours)



# ACTION CULTURELLE ET PARTENARIAT

## Action culturelle

> **Animations régulières** : heure du conte, bébés lecteurs, ateliers, club de lecteurs, ...

Exemple : «Heure du conte»

- ~ Indiquez l'intervenant, la fréquence, l'horaire, la fréquentation moyenne sur l'année
- ~ Bilan et objectifs pour l'année à venir

> **Animations ponctuelles** : exposition, spectacle, accueil d'un auteur, d'un illustrateur, ...

- ~ Animations menées dans le cadre de manifestations nationales : «Printemps des poètes», «Dis-moi dix mots», «Semaine du goût», «Fête de la Science», ...
- ~ Animations propres à votre bibliothèque
- ~ Établissez un bilan quantitatif (nombre de participants, budget) et qualitatif (satisfaction du public, impact de ces actions, résultats)



## Partenariats

Partenariats menés avec des associations, des structures culturelles, sociales, sportives, ...

Bilan des échanges avec la BDP (prêts, animations, formations).

# PERSPECTIVES

## Objectifs précis, chiffrés et réalisables

Reprenez les bilans faits sur l'année écoulée dans chaque domaine, tirez-en des objectifs pour l'année à venir (attirer de nouveaux lecteurs, faire connaître un genre musical en particulier, ...) avec les propositions de réalisation pour atteindre ces objectifs.

## Projets chiffrés

Type de projets : constitution d'un fonds spécifique, animations, informatisation, mise en réseau, création d'un site internet pour la bibliothèque, nouvel aménagement, enquête de satisfaction auprès du public, « campagne » de communication autour de la bibliothèque, développement de nouveaux partenariats, ...

## Proposez un budget prévisionnel

- ~ pour justifier les moyens demandés pour atteindre les objectifs
- ~ faire des demandes de subventions

## Évaluez, c'est comparer !

- ~ dans le temps, d'une année sur l'autre, afin de révéler les évolutions
- ~ en les confrontant aux moyennes nationales

Quelques moyennes et ratio à connaître	France (SLL 2011)
Surface (nombre m <sup>2</sup> pour 100 hab)	6,3
Heures d'ouverture	14,6
Nombre moyen de jours d'ouvertures hebdomadaire	3,6
Dépenses pour acquisition documents	2,8
Fréquentation (nombre d'inscrits rapporté à la population, ratio pour 100 habitants)	18
Nombre de postes informatiques publics	3,7
Nombre de prêts par inscrits	36
Personnel rémunéré en bibliothèque	4,3
Bénévoles	6,2
Part des établissements employant des bénévoles	67%



## CONSEIL GÉNÉRAL DE LA MARNE

Bibliothèque Départementale de Prêt  
200 avenue du Général Sarrail  
51038 Châlons-en-Champagne cedex  
tel : 03 26 70 27 24  
fax : 03 26 70 27 26  
courriels : leclercj@cg51.fr / chavaness@cg51.fr  
[www.marne.fr](http://www.marne.fr)  
<http://bdp.marne.fr>

La Marne