



I. POURQUOI ÉVALUER L'ACTIVITÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE ?

*Le rapport d'activité d'une bibliothèque municipale est un **outil de gestion** autant qu'un **outil de communication**. Son approche globale de l'activité du service, non limitée à une simple évaluation quantitative, permet de **valoriser toutes les actions menées** par la bibliothèque, et de porter un **regard qualitatif** sur celles-ci, mettant ainsi en perspective une évaluation purement statistique et chiffrée de l'activité qui, à l'heure où les inscriptions et les prêts sont en baisse, ne permettrait pas à elle seule de témoigner de l'**impact des services de lecture publique** sur la population desservie.*

*D'autre part, le rapport d'activité met en relation les **résultats obtenus avec les moyens alloués** par la collectivité ; il permet en cela de **justifier les éventuels écarts** entre les résultats et les objectifs fixés, mais aussi d'**appuyer des demandes de ressources supplémentaires** (humaines, matérielles, financières) pour les projets à venir.*

ENSSIB

Le rapport d'activité sert à mieux répondre aux attentes du public, à valoriser l'action de la bibliothèque et à se fixer des objectifs et prendre, si nécessaire, de nouvelles orientations.

Évaluer, c'est se comparer :

- Dans le **temps** pour mesurer les évolutions de la bibliothèque
- Dans l'**espace** pour situer la bibliothèque par rapport à d'autres établissements (par taille de commune, par type de bibliothèque) et par rapport à des moyennes nationales et départementales.

II. COMPOSITION DU RAPPORT D'ACTIVITÉ



- Une page de titre
- Un sommaire paginé
- Le contexte de la bibliothèque : les moyens matériels, humains et financiers ; une présentation des dépenses et recettes de l'année
- L'évaluation de l'activité (voir ci-après)
- Des documents mis en annexe, numérotés et référencés dans le rapport (cette rubrique allège la lecture du rapport)
- Une conclusion (synthèse du rapport) avec les objectifs/projets et le budget prévisionnel pour l'année suivante

Il est recommandé que, pour chaque année, l'organisation du rapport soit la même afin d'en faciliter la lecture.

III. ÉVALUER L'ACTIVITÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE



• Les collections :

- > Estimation des fonds par support et par catégorie de documents, offre numérique.
- > Nombre d'achats et de pilons dans l'année par support et par catégorie de documents.
- > Budget d'acquisition

Taux de renouvellement = nb de documents achetés sur une année / nb de documents total en fin de cette même année

Taux de désherbage = nb de documents désherbés sur une année / nb de documents total en fin de cette même année.

• Le public :

- > Les emprunteurs actifs (au moins un emprunt dans l'année)

Taux d'emprunteurs actifs = nb d'emprunteurs actifs sur 1 an / nb d'habitants

- > Par âge : « jusqu'à 14 ans », « 15 à 64 ans » et « 65 et plus »
(tranches d'âge de l'enquête Scrib du Ministère de la Culture)

- > Par sexe

- > Par catégorie socio-professionnelle

Taux de pénétration = nb d'emprunteurs d'une catégorie de population / nb d'habitants dans cette même catégorie

• Les emprunts :

- > Par catégorie d'inscrits (compter à part les prêts aux collectivités)
- > Par support : livre, revue, cd, dvd, jeux vidéo, etc.
- > Par catégorie de documents : album, conte, roman, documentaire, etc.

Taux de rotation = nb de prêts annuels / nb total de documents empruntables sur l'année

Taux d'utilisation = nb de prêts à une date donnée / nb total de documents

Taux de disponibilité = nb de documents en rayon à une date donnée / nb total de documents

• Fonctionnement :

- > Local et mobilier : surface, qualité, nombre de places assises, accessibilité aux personnes en situation de handicap
- > Heures d'ouverture : jours et nombre d'heures hebdomadaires ; nombre de jours d'ouverture sur l'année
- > Présence en ligne : site web, catalogue en ligne, ressources numériques
- > Équipe : salariés et bénévoles (nombre de personnes, temps de travail (nombre d'ETP = équivalent temps plein), qualification, formation)

• Action culturelle :

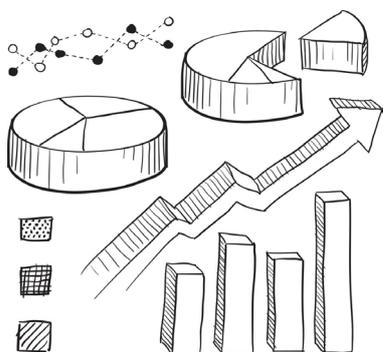
- > Animations régulières et ponctuelles (visites de classe, comité de lecture, portage à domicile, heure du conte, venues d'auteurs, etc.)
- > Publications : rythme de parution, thèmes
- > Partenariats : types d'actions, partenaires

IV. RÉDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITÉ

Il n'y a pas de rapport type, il va dépendre de ce que la bibliothèque veut mettre en avant. Il est intéressant de voir les corrélations qu'il peut y avoir entre les indicateurs. Par exemple, entre les collections et les prêts, la fréquentation et les horaires d'ouverture...

Dans l'annexe du rapport, n'hésitez pas à ajouter une revue de presse ainsi que les visuels des outils de communication utilisés pour les animations (ex : affiches)

V. MISE EN FORME DES RÉSULTATS



Pour présenter les résultats, il est important :

- D'indiquer les **données chiffrées** sous forme de **tableau** (si possible comparatif sur au moins 3 ans)
- De les représenter **graphiquement** (histogramme, courbe, secteur...)
- De faire une **analyse écrite des résultats** obtenus.

Attention à bien sélectionner les graphiques les plus pertinents en fonction du message que l'on veut communiquer !

Pensez à ajouter également des photos de la bibliothèque ou des actions culturelles réalisées dans l'année.

VI. RECOMMANDATIONS ET ÉLÉMENTS DE COMPARAISON

L'objectif premier de la constitution d'un rapport d'activité est d'évaluer la bibliothèque. Mais cette évaluation sert surtout à se positionner par rapport à d'autres établissements ou par rapport à des recommandations ou des moyennes nationales ou départementales.

De plus, pour répondre aux attentes de la population, il faut bien la connaître. L'Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE) édite des rapports très précis sur la population. Les données sur la répartition par sexe, âge, niveau d'étude... sont très intéressantes à mettre en perspective avec les usagers de la bibliothèque.

Ce rapport d'activité sera complémentaire du rapport Scrib que vous devez compléter annuellement pour l'Observatoire de la lecture Publique (Ministère de la Culture). Quand vous le rédigerez en début d'année (pour effectuer le bilan de l'année précédente), ayez en tête les données Scrib que vous aurez à compléter.

VII. DESTINATAIRES

Le rapport d'activité sert à légitimer et justifier la bibliothèque en tant que service public :

- Auprès de son **autorité administrative** : la Direction des affaires culturelles de la ville à laquelle est rattachée la bibliothèque, son supérieur hiérarchique...
- Auprès de son **autorité de tutelle** : le maire, le président de la communauté de communes, l'élu aux affaires culturelles, les membres de la commission culturelle...
- Auprès des **publics** : utilisateurs finaux du service, et plus globalement tous les contribuables de la collectivité (dans l'attente d'une transparence quant à l'utilisation de l'argent public).



© RawPixel

En début d'année, remettez votre rapport à la tutelle et proposez une présentation orale de ce rapport auprès des élus de votre commune. Pour cette présentation, n'hésitez pas à réaliser un diaporama avec les éléments clés et ajoutez-y les projets que vous souhaitez mettre en place dans l'année.

Ressources :

ALONZO Valérie et RENARD Pierre-Yves. *Évaluer la bibliothèque*. Paris : Éditions du Cercle de la librairie, 2012.

JACQUET Amandine. *Évaluer l'activité en bibliothèque, quels indicateurs pour quels objectifs ? Intervention au 1er congrès mondial de l'AIFBD*, Montréal, 3 au 6 août 2008.

BDP de l'Ille-et-Vilaine : <https://mediatheque.ille-et-vilaine.fr/s-informer/boite-a-outils/creer-et-reussir-sa-bibliotheque/256-le-rapport-d-activite>

Donnée INSEE : <https://www.insee.fr/fr/accueil>

Le BiblioPôle
ZI La Croix Cadeau
5, rue Paul Langevin
49240 AVRILLÉ
Tél. : 02 41 33 03 20

<https://bibliopole.maine-et-loire.fr>