

Ministère de la Culture et de la Communication

**Direction régionale
des affaires culturelles
de Bretagne**

Service :

Livre et lecture

Bruno Dartiguenave, Conseiller

Chantal Roulier, Assistante

Poste : 02 99 29 67 08

chantal.roulier@culture.gouv.fr

La bibliothèque municipale dans une commune de 1 000 habitants

1 - Le personnel.

Un professionnel (adjoint du patrimoine) à mi-temps ou sur un poste intercommunal, éventuellement secondé par des bénévoles formés (formation ABF ou stages BDP).

L'effectif dépend du nombre de sections (prêt et consultation adultes et jeunesse, audiovisuel, multimedia) et de l'organisation du bâtiment (plain-pied ou plusieurs niveaux).

En moyenne, le Ministère de la culture et de la communication préconise un emploi à temps complet pour 2.000 habitants et au moins 50 % d'emplois qualifiés de catégorie A ou B. Il encourage les projets fonctionnant en réseau dans un cadre intercommunal, ce qui permet d'atteindre un niveau de service très satisfaisant.

2 - Les horaires d'ouverture.

Au minimum, 8 heures par semaine, en privilégiant le mercredi et le samedi. Ces horaires recouvrent les plages d'ouverture pour tous les publics, hors accueil de classes et de groupes divers. Il faut y ajouter les heures nécessaires pour le travail interne (acquisitions, traitement des documents, préparation des animations) et la formation professionnelle.

3 - Les collections.

Documents	Fonds de base	Acquisitions annuelles	
	Nombre de documents	Nombre de documents	Budget (estimation)
Livres	3.000	150	2 000 €
Périodiques(abonnements)	8 titres	8 titres	370 €
Documents sonores	selon les capacités financières de la commune		
Documents vidéo	selon les capacités financières de la commune		
CD-Rom	selon équipements et compétences		

↑ Le fonds de base est la quantité de documents nécessaire pour que les lecteurs, dans leur diversité, trouvent un choix suffisamment large. Les dépenses peuvent être réparties sur plusieurs exercices budgétaires, en commençant un an ou deux avant l'ouverture de la bibliothèque. Différentes aides (du CNL ou de la BDP) peuvent être apportées aux communes. Les dons, soigneusement sélectionnés, peuvent compléter les collections, mais ne permettent pas de constituer un fonds cohérent.

↑ Les acquisitions annuelles : le taux de renouvellement des collections (environ 10 %) prend en compte à la fois

la nécessité de remplacer les documents très abîmés, perdus ou obsolètes, et celle de mettre en circulation des titres nouveaux (actualité littéraire et documentaire). La fréquentation du public dépend beaucoup de ce renouvellement. Le CNL retient un minimum de 2 €/an par habitant pour les achats de livres et abonnements.

- ↑ Les différents types de documents : ils correspondent aux diverses missions confiées à la bibliothèque (loisir, documentation, culture, formation, ...). Si le budget d'acquisition est limité, il vaut mieux concentrer l'effort sur le document imprimé ; les périodiques (revues et journaux) complètent et actualisent les informations du fonds et offrent un mode de lecture différent. A partir d'un certain seuil, la bibliothèque peut offrir de nouveaux supports, complémentaires du livre : CD-rom, CD, vidéo. Enfin, un service d'accès à Internet est envisageable si la bibliothèque dispose d'équipements et de compétences spécifiques.

4 – Le mode de gestion.

Il est nécessaire que la bibliothèque apparaisse comme un équipement au service de la communauté ; il est donc logique qu'elle ait un statut de service municipal ou intercommunal en régie directe, ce qui signifie que le conseil municipal ou communautaire a le pouvoir d'autorité sur le personnel, qu'elle définit le budget de fonctionnement, qu'elle vote le règlement interne de la bibliothèque et fixe les éventuels tarifs d'inscription.