



---

## Définitions des variables de la statistique suisse des bibliothèques

### Questionnaire long, questions complémentaires et benchmarking

---

#### **Renseignements :**

Laurène Stauffer, OFS, Section Politique, Culture et Médias

Tél. : 058 483 96 77

e-mail : [stat.biblio@bfs.admin.ch](mailto:stat.biblio@bfs.admin.ch)

ID du document : do-f-16.02.02-2020-3

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Définitions des variables du questionnaire long</b>	<b>3</b>
B)	Public .....	3
C)	Personnel .....	3
D)	Accessibilité .....	5
E)	Finances.....	6
F)	Offre .....	7
G)	Utilisation.....	11
<b>2</b>	<b>Définitions des variables des questions complémentaires</b>	<b>14</b>
CB)	Public .....	14
CD)	Accessibilité .....	14
CG)	Utilisation.....	14
CH)	Ecoles .....	15
<b>3</b>	<b>Définitions des variables du benchmarking</b>	<b>16</b>
A)	Public .....	16
B)	Personnel.....	16
C)	Accessibilité .....	17
D)	Offre .....	18
E)	Accroissement.....	18
F)	Utilisation.....	19

## 1 Définitions des variables du questionnaire long

### B) Public

#### B4

##### **Utilisateurs actifs (nombre total de personnes)**

Utilisateurs inscrits ayant, pendant l'année considérée :

- emprunté au moins un document
- recouru au moins 1 fois à une autre prestation enregistrée sur son compte électronique (prêt à distance, copie, Internet, recherche dans une base de données, etc.).

Une carte de famille ou collective est comptée comme un utilisateur respectivement comme un compte d'utilisateur.

#### B5

##### **Fréquentation (nombre total de visites)**

Fréquentation de la bibliothèque, selon dispositif de comptage automatique. (Les estimations ne sont pas admises. Si le dispositif de comptage automatique compte les entrées et les sorties, diviser par deux le chiffre relevé. Si les entrées du personnel sont aussi enregistrées, déduire 10 % des chiffres relevés. L'utilisation électronique ou les visites virtuelles de la bibliothèque à distance ne sont pas comptées ici).

### C) Personnel

#### C6

##### **Nombre total de collaborateurs (total de C7 à C9, nombre de personnes)**

Nombre total des collaborateurs au bénéfice de rapports de travail avec la bibliothèque le 30 septembre (indépendamment du nombre d'heures de travail effectuées).

Sont inclus les collaborateurs fixes, temporaires (y compris les stagiaires, bénévoles et le personnel externe travaillant dans le cadre d'un contrat de prestation forfaitaire ou mis à disposition sans frais par l'administration par ex. dans le cadre de programmes de travail) ainsi que les personnes en formation.

Les personnes employées et payées par d'autres instances de la même administration ne sont pas comptées (par ex. personnel de conciergerie, de sécurité ou d'entretien). Les réseaux universitaires et HES indiquent le nombre de personnes travaillant effectivement dans leurs bibliothèques.

#### C7

→ **dont collaborateurs à plein temps (taux d'occupation d'au moins 90%, nombre de personnes)**

#### C8

→ **dont collaborateurs à temps partiel (taux d'occupation de 50 à 89%, nombre de personnes)**

#### C9

→ **dont collaborateurs à temps partiel (temps d'occupation inférieur à 50%, nombre de personnes)**

## C10

### **Total des postes en équivalents plein temps (total de C11 à C13, nombre total de postes en équivalents plein-temps)**

Nombre total de postes occupés en équivalents plein-temps cumulés sur la période considérée (EPT = postes à 100%).

Sont comptés les collaborateurs fixes, temporaires (y compris les stagiaires, bénévoles et le personnel externe travaillant dans le cadre d'un contrat de prestation forfaitaire ou mis à disposition sans frais par l'administration, par ex. dans le cadre de programmes de travail (cf. C12)) ainsi que les personnes en formation.

Les personnes employées et payées par d'autres instances de la même administration ne sont pas comptées (par ex. personnel de conciergerie, de sécurité ou d'entretien). Les réseaux universitaires et HES indiquent le nombre de personnes travaillant effectivement dans leurs bibliothèques.

#### Exemples de calcul :

##### *Engagement à temps complet :*

1 personne travaillant 100% sur l'année = 1 EPT.

##### *Engagement à temps partiel :*

1 personne occupée à 40% pendant l'année = 0.4 EPT, soit  $((40/100 = 0.4) \times (12/12=1))$ .

1 personne occupée à 40% pendant 9 mois = 0.3 EPT, soit  $((40/100=0.4) \times (9/12=0.75))$ .

##### *Engagement sur une base horaire :*

Durée d'occupation en heures / heures à effectuer sur 12 mois, par exemple 1 personne devant effectuer 504 heures par année / une durée annuelle de travail de 2066 heures = 0.24 EPT, soit  $(504/2066)$ .

## C11

### **→ dont postes de collaborateurs fixes (nombre total en équivalents plein-temps)**

Nombre d'EPT occupés par du personnel au bénéfice d'un contrat de travail d'une durée indéterminée (en EPT).

## C12

### **→ dont postes de collaborateurs temporaires (nombre total en équivalents plein-temps)**

Nombre d'EPT occupés par du personnel au bénéfice d'un contrat de travail limité dans le temps (hors de la dotation en personnel), stagiaires compris. Les contrats de durée limitée qui sont renouvelés tacitement comptent comme des contrats de durée indéterminée (à saisir à la question C11). Sont également à saisir sous C12 : les personnes employées dans le cadre de programmes d'occupation, les bénévoles, le personnel externe travaillant dans le cadre d'un contrat de prestation forfaitaire ou mis à disposition sans frais par l'organisation. Les prestations cumulées au cours de l'année sont calculées en EPT.

## C13

### **→ dont postes de personnes en formation (nombre total en équivalents plein-temps)**

Nombre d'EPT occupés dans le cadre d'un contrat de formation. Sont comprises dans cette catégorie les personnes au bénéfice d'un contrat d'apprentissage. Une place d'apprentissage compte pour un taux d'occupation de 100%, même si l'apprenti ne travaille pas à plein temps. Les stagiaires, les collaborateurs qui suivent une formation post-grade ou une formation en cours d'emploi figureront à la question C12.

## **D) Accessibilité**

### **D14**

#### **Points de desserte (total des établissements recensés : bibliothèque principale + filiales d'une unité administrative)**

Principe : unité administrative : toute bibliothèque ou groupe de bibliothèques sous la responsabilité d'un directeur ou d'une administration unique.

Bibliothèque principale : bibliothèque ayant un seul point de desserte ou bibliothèque centrale d'un réseau.

Filiale : bibliothèque distincte géographiquement de la bibliothèque principale, offrant un service complet, dotée de ses propres collaborateurs et tenant ses propres comptes. Les bibliobus et les services-relais décentralisés ne sont pas considérés comme des filiales.

Les services spéciaux et les collections spéciales qui ne remplissent pas ces critères ne sont pas à considérer comme des filiales.

Les bibliothèques qui font partie d'un réseau mais qui sont subordonnées à une administration distincte ne font pas partie du même système de bibliothèques et ne sont par conséquent pas à considérer comme des filiales.

### **D15**

#### **Surface d'exploitation (m<sup>2</sup>)**

Total des surfaces de la bibliothèque principale, des filiales, magasins, dépôts extérieurs et autres locaux (surface d'exploitation brute).

### **D16**

#### **→ dont surface publique (m<sup>2</sup>)**

Total des surfaces de la bibliothèque principale et des filiales qui sont accessibles au public (y compris les places de stationnement, les couloirs et les toilettes).

### **D17**

#### **Total places de travail publiques (nombre)**

Places de travail à la disposition du public, y compris informatisées et audiovisuelles.

### **D18**

#### **→ dont places de travail informatisées (nombre)**

Total des places de travail publiques équipées d'un terminal PC, d'un OPAC ou d'un ordinateur "Thin Client", indépendamment de l'équipement ou de l'existence d'une connexion au réseau.

### **D20**

#### **Durée d'ouverture annuelle (jours / période considérée)**

Durée d'ouverture annuelle exprimée en jours ; pour les réseaux de bibliothèques sans bibliothèque centrale, indiquer la durée d'ouverture de la bibliothèque pour laquelle cette grandeur est la plus longue ; pour les bibliothèques d'instituts ou les bibliothèques spécialisées, indiquer les durées d'ouverture communiquées aux utilisateurs.

Principe : la durée d'ouverture correspond à la durée pendant laquelle les services principaux sont proposés aux utilisateurs. Compter chaque jour pendant lequel de tels services sont proposés.

### **D21**

#### **Durée d'ouverture hebdomadaire (nombre d'heures par semaine)**

Nombre d'heures d'ouverture de la bibliothèque principale par semaine (semaine normale, sans jours fériés, sans ouvertures exceptionnelles, etc.). Pour les réseaux de bibliothèques sans bibliothèque centrale, indiquer la durée d'ouverture de la bibliothèque pour laquelle cette grandeur est la plus longue.

## **D22**

### **Collections en libre accès (nombre d'unités physiques)**

Collections dont les documents sont classés selon des critères formels ou relatifs au contenu et qui sont librement accessibles au public pour consultation ou prêt.

Remarque pour les rubriques D22 à D25 : ne pas tenir compte des collections spéciales ou de modes de rangement particuliers, le but étant de collecter des informations générales (et non détaillées) sur l'accessibilité aux documents sur supports physiques (excepté les documents sur supports électroniques).

## **D23**

### **Collections de références (nombre d'unités physiques)**

Documents qui ne peuvent être empruntés et qui doivent être consultés sur place.

## **D24**

### **Collections en magasins ouverts (nombre d'unités physiques)**

Collections conservées dans des magasins dont les documents sont rangés de manière sommaire et qui sont rendus librement accessibles au public. Estimation admise.

## **D25**

### **Collections en magasins fermés (nombre d'unités physiques)**

Collections qui ne sont pas directement accessibles au public. Les documents ne peuvent être obtenus que par l'intermédiaire du personnel du magasin. Estimation admise.

## **E) Finances**

## **E26**

### **Total des dépenses courantes (total de E27 et E28, arrondies au franc)**

Total des charges de personnel, des frais de fonctionnement, des coûts transversaux et des coûts prévisionnels selon le compte annuel (sans les investissements). Remarque : En règle générale, E26 devrait correspondre au total de E33 à E36.

## **E27**

### **→ dont charges de personnel (arrondies au franc)**

Salaires (y compris les cotisations sociales), coûts de la formation continue, dons, remboursement de frais, jetons de présence, ajustement des rentes etc.

## **E28**

### **→ dont dépenses de fonctionnement (total de E28b, E29, E30 et E31, arrondies au franc)**

### **E28b toutes autres dépenses (part de E28, arrondies au franc)**

Par exemple : mobilier, appareils, services.

## **E29**

### **Dépenses immobilières (part de E28, arrondies au franc)**

Loyers et entretien des immeubles, y compris les frais d'exploitation tels que les frais d'électricité et de chauffage. Les frais d'investissement extraordinaires ne sont pas compris.

## **E30**

### **Dépenses informatiques (part de E28, arrondies au franc)**

Frais d'achat et d'entretien de systèmes informatiques (matériels et logiciels), y compris les frais liés au réseau informatique et aux serveurs, non compris le coût d'achat de documents électroniques.

**E31**

**Frais d'acquisition de documents (part de E28, arrondis au franc)**

Frais d'acquisition de documents sur support électronique ou non, exceptés les frais externes d'équipement et de reliure.

**E32**

→ **dont frais d'acquisition de documents sur support électronique (part de E31, arrondis au franc)**

Frais d'acquisition de documents sur support électroniques (journaux et périodiques électroniques, bases de données, EBooks, documents audiovisuels digitaux, documents numériques individuels ; définitions voir F45 à F47d), y compris fichiers électroniques (notices de catalogage entre autres).

**E33**

**Contributions du ou des organisme(s) de tutelle (arrondies au franc)**

Total des ressources dont dispose le ou les organisme(s) de tutelle pour couvrir les frais d'exploitation de la bibliothèque.

**E34**

**Autres contributions publiques (arrondies au franc)**

Recettes extraordinaires : contributions publiques (sans les contributions de l'organisme de tutelle) : subventions sans garantie, subventions variables, autres subventions, etc.

**E35**

**Contributions privées (arrondies au franc)**

Recettes extraordinaires : appels de fonds, sponsoring

**E36**

**Ressources provenant de la bibliothèque (arrondies au franc)**

Recettes de ventes, émoluments (par ex. amendes), rémunération pour prestations fournies, taxes d'abonnement, etc.

**F) Offre**

**Collections :**

**F37**

**Offre totale (total de F38 à F44 sans F39a, nombre d'unités physiques)**

Total des documents (unités physiques) de la bibliothèque (total de F38 à F44 – sans F39a)

**F38**

→ **dont imprimés (nombre d'unités physiques)**

Livres (monographies, séries) et périodiques sous forme imprimée ; y compris partitions musicales, patentes.

Sont considérés les volumes reliés ; dénombrer les magazines non reliés comme s'ils étaient reliés en un volume (en cas de doute, considérer les numéros parus pendant l'année comme une unité physique).

**F39**

→ **dont manuscrits (nombre d'unités physiques)**

Documents originaux sous forme de manuscrits ou de tapuscrits (si répertoriés dans le catalogue). Sont exclus les documents de collections non répertoriées.

### **F39a**

#### **Manuscrits (nombre de mètres linéaires)**

Documents originaux sous forme de manuscrits ou de tapuscrits en mètres linéaires de rayonnage occupés indépendamment de la modalité de stockage des contenants sur le rayonnage, i.e. debout ou couché. Inclus : documents provenant de legs ou de fonds d'archives ; exclus : travaux de qualification archivés comme p.ex. des travaux de bachelor ou de master.

### **F40**

#### **→ dont cartes et plans (nombre d'unités physiques)**

Documents cartographiques représentant un objet réel à une échelle réduite (cartes nationales, globes terrestres, vues aériennes, dessins techniques etc.).

### **F41**

#### **→ dont documents iconographiques (nombre d'unités physiques)**

Œuvres d'art originales et estampes (y compris leurs reproductions), affiches, photographies, diapositives, négatifs, etc. (excepté : œuvres graphiques sous forme reliée, sur support électronique ou sur microformes).

### **F42**

#### **→ dont microformes (nombre d'unités physiques)**

Microfiches, microfilms et autres supports analogiques nécessitant un dispositif d'agrandissement pour la consultation.

### **F43**

#### **→ dont documents audiovisuels (nombre d'unités physiques)**

Documents au contenu essentiellement sonore et/ou visuel sur support analogique ou numérique, tels que livres sonores, films, etc. (cassettes audio, disques, bandes magnétiques, vidéos, CD, CD-Rom, formats DVD, SACD etc.).

### **F44**

#### **→ dont autres médias (documents ne figurant pas aux questions F38 à F43, nombre d'unités physiques)**

Indiquer lesquels, par exemple « jeux ».

### **F45**

#### **Journaux et périodiques électroniques disponibles en ligne (nombre de titres)**

Journaux et périodiques courants sous forme électronique. Consultables en texte intégral avec licence ou gratuitement en ligne si rendus disponibles par la bibliothèque (i.e. inscrits au catalogue). Est déterminante l'offre électronique concrète pour l'utilisateur depuis la bibliothèque, indépendamment de l'acquisition de la licence de l'offre (communautés d'achat comme Consortium ou réseaux d'une part, bibliothèques locales de l'autre).

### **F45a**

#### **→ dont journaux et périodiques électroniques disponibles en ligne sous licence (part de F45 – nombre de titres)**

Journaux et périodiques courants sous forme électronique. Consultables en texte intégral, accès en ligne sous licence. Sont exclus : les revues et journaux accessibles en ligne gratuitement. Est déterminante l'offre électronique concrète pour l'utilisateur depuis la bibliothèque, indépendamment de l'acquisition de la licence de l'offre (communautés d'achat comme Consortium ou réseaux d'une part, bibliothèques locales de l'autre).



#### **F47a**

##### **Bases de données disponibles en ligne (nombre de titres)**

Collections de données sous forme électronique (texte intégral, bibliographies ou autres) accompagnées d'un logiciel de recherche. Seules les bases de données au bénéfice d'une licence d'utilisation sont comptées.

Est déterminante l'offre électronique concrète pour l'utilisateur depuis la bibliothèque, indépendamment de l'acquisition de la licence de l'offre (communautés d'achat comme Consortium ou réseaux d'une part, bibliothèques locales de l'autre). Les sous-bases de données ou bases de données partielles qui font partie d'une base de données supérieure ne sont pas comptées séparément.

#### **F47b**

##### **Ebooks disponibles en ligne (nombre de titres)**

Ebooks : livres électroniques acquis sous licence ou par achat, en libre accès ou numérisés par la bibliothèque si rendus disponibles par la bibliothèque (i.e. inscrits au catalogue). Est déterminante l'offre électronique concrète pour l'utilisateur depuis la bibliothèque, indépendamment de l'acquisition de la licence de l'offre (communautés d'achat comme Consortium ou réseaux d'une part, bibliothèques locales de l'autre).

Sont compris : les documents électroniques des hautes écoles (thèses, mémoires). Les autres travaux de qualification (travaux de master etc.) sont aussi comptés s'ils remplissent ces critères.

Sont exclus : les revues et journaux courants, les médias numériques AV et les documents numériques individuels.

#### **F47c**

##### **Documents audiovisuels digitaux disponibles en ligne (nombre de titres)**

Documents audiovisuels digitaux acquis sous licence ou par achat, en libre accès et rendus disponibles par la bibliothèque (i.e. inscrits au catalogue). Est déterminante l'offre électronique concrète pour l'utilisateur depuis la bibliothèque, indépendamment de l'acquisition de la licence de l'offre (communautés d'achat comme Consortium ou réseaux d'une part, bibliothèques locales de l'autre).

#### **F47d**

##### **Documents numériques individuels disponibles en ligne (nombre de titres)**

Autres documents numériques individuels (manuscripts numérisés, articles isolés de journaux/périodiques, documents cartographiques, notes, documents iconographiques, etc.).

Sont exclus : les revues et journaux électroniques courants, les livres électroniques, les médias AV numériques.

#### **Accroissement des collections par de nouvelles acquisitions – documents sur support physique uniquement (dans la période considérée)**

#### **F48**

##### **Accroissement de l'Offre totale (total de F49 à F55, nombre d'unités physiques)**

Accroissement total du nombre de documents (unités physiques) nouvellement acquis par la bibliothèque (total de F49 à F55). N'indiquez s.v.p. que des chiffres absolus et non des différences par rapport à l'année précédente. Concernant les éliminations, cf. F56.

#### **F49**

##### **→ dont accroissement imprimés (nombre d'unités physiques)**

Livres (monographies, séries) et périodiques sous forme imprimée ; y compris partitions musicales, patentes. Sont considérés les volumes reliés ; dénombrer les magazines comme s'ils étaient reliés (en cas de doute, considérer les numéros parus pendant l'année comme une unité physique).

**F50**

→ **dont accroissement manuscrits (nombre d'unités physiques)**

Documents manuscrits ou tapuscrits originaux. Sont exclus les documents de collections non répertoriées.

**F51**

→ **dont accroissement cartes et plans (nombre d'unités physiques)**

Documents cartographiques représentant un objet réel à une échelle réduite (cartes nationales, globes terrestres, vues aériennes, dessins techniques etc.).

**F52**

→ **dont accroissement documents iconographiques (nombre d'unités physiques)**

Œuvres d'art originales et estampes (y compris leurs reproductions), affiches, photographies, diapositives, négatifs, etc. (excepté : œuvres graphiques sous forme reliée, sur support électronique ou sur microformes).

**F53**

→ **dont accroissement microformes (nombre d'unités physiques)**

Microfiches, microfilms et autres supports analogiques nécessitant un dispositif d'agrandissement pour la consultation.

**F54**

→ **dont accroissement documents audiovisuels (nombre d'unités physiques)**

Documents au contenu essentiellement sonore et/ou visuel sur support analogique ou numérique, tels que livres sonores, films, etc. (cassettes audio, disques, bandes magnétiques, vidéos, CD, CD-Rom, formats DVD, SACD etc.).

**F55**

→ **dont accroissement autres médias (documents ne figurant pas aux questions F48 à F54, nombre d'unités physiques)**

Indiquer lesquels, par exemple « jeux » (la case s'élargit automatiquement si vous continuez à taper) :

**Eliminations**

**F56**

**Documents éliminés (nombre d'unités physiques)**

Nombre de documents physiques qui ont été définitivement retirés.

## **G) Utilisation**

### **G57**

#### **Manifestations – y compris les expositions (nombre d'événements)**

Evénements spéciaux uniques ou répétés dont le début et la fin sont bien définis, y compris les manifestations organisées par la bibliothèque à l'extérieur de son bâtiment et les manifestations organisées par des institutions externes dans le bâtiment de la bibliothèque.

Les vernissages et les clôtures d'expositions comptent comme des manifestations indépendantes.

### **G58**

#### **Visites guidées /cours / formations (nombre d'événements)**

Total des visites guidées / cours / formations sur les collections ou à l'utilisation de la bibliothèque réalisées essentiellement par le personnel de la bibliothèque pour un nombre limité de participants.

### **G58a**

#### **Visites guidées /cours / formations (nombre d'heures)**

Nombre d'heures consacrées par le personnel à des visites guidées / cours / formations pour groupes (définition voir G58). Pour les activités de moins d'une heure, on peut arrondir à une heure. Le temps de préparation n'est pas comptabilisé.

### **G58b**

#### **Visites guidées / cours / formations (nombre de participants)**

Nombre de participants aux visites guidées / cours / formations pour groupes (définition voir G58), indépendamment de la durée de chaque activité.

### **G59**

#### **Total prêts (nombre de prêts enregistrés ou de bulletins de prêt délivrés)**

Prêts établis sur la base du système informatique ou par comptage manuel, y compris les prêts en salle de lecture, par envoi direct, les prêts entre bibliothèques (envoyés et reçus), les prolongations. Seules les prolongations effectuées par les utilisateurs eux-mêmes ou par le personnel sont considérées comme des prolongations. Les prolongations automatiques effectuées par le système informatique sans l'intervention de l'utilisateur ou du personnel ne sont pas prises en compte. Les prêts renouvelés (nouvelle transaction enregistrée dans le système) après un délai de prêt écoulé comptent comme de nouveaux prêts.

Sont exclus : reproductions d'articles de périodiques, de monographies, de recueils de mélanges etc., prêts pour utilisation par la bibliothèque, documents utilisés provenant de collections spéciales.

### **G60**

#### **→ dont prêts envoyés à d'autres bibliothèques (nombre de prêts enregistrés ou de bulletins de prêt délivrés)**

Prêt entre bibliothèques actif ou "export". Sont exclus : reproductions d'articles de périodiques, de monographies etc.

### **G61**

#### **→ dont prêts reçus d'autres bibliothèques (nombre de prêts enregistrés ou de bulletins de prêt délivrés)**

Prêt entre bibliothèques passif ou "import". Sont exclus : reproductions d'articles de périodiques, de monographies, etc.

## **G62**

### **Articles (nombre de demandes satisfaites)**

Nombre total des demandes d'articles de périodiques, de monographies, de recueils de mélanges, etc. satisfaites (recherche, établissement d'une copie, envoi), indépendamment de la procédure de commande (prêt entre bibliothèques, commande directe auprès de la bibliothèque) ou du mode de livraison (copies papier ou électronique).

## **G63**

### **Total utilisation de documents spéciaux ou précieux (total de G64 à G67, nombre d'unités utilisées)**

Nombre total de documents spéciaux ou précieux consultés sur place et sous surveillance.

Mode de comptage :

- a) par unités d'archivage utilisées (boîtes, p. ex.), lorsqu'elles sont remises pour examen en tant que telles aux utilisateurs ;
- b) par unités physiques remises aux utilisateurs par le personnel.

## **G64**

### **→ dont manuscrits ou imprimés anciens (nombre d'unités utilisées)**

Les imprimés anciens sont à prendre en compte pour autant qu'ils soient dignes d'une protection spéciale d'après les critères de la bibliothèque et/ou qu'ils fassent partie de collections précieuses.

## **G65**

### **→ dont documents iconographiques (nombre d'unités utilisées)**

## **G66**

### **→ dont cartes et plans (nombre d'unités utilisées)**

## **G67**

### **→ dont autres médias, indiquez lesquels (nombre d'unités utilisées)**

## **G68**

### **Nombre de reproductions effectuées**

Documents de substitution réalisés à partir d'un original

- a) pour autant qu'ils soient réalisés ou fournis par le personnel de la bibliothèque à la demande de l'utilisateur ;
- b) pour autant qu'ils remplissent un but de préservation des biens culturels.

Sont exclus : les reproductions produites par l'utilisateur même, les copies ou scanings d'articles de magazine pour l'envoi direct (à reporter sous G62).

Mode de comptage précis :

- photocopies (nombre de pages produites)
- microfiches, microfilms, diapositives, autres genres de reprographies (nombre d'unités physiques produites)
- fichiers informatiques (nombre de fichiers produits \*.jpg, \*.tif, \*.pdf etc.)

## **G69**

### **Propositions d'achat réalisées (nombre de titres)**

Nombre total de demandes d'achat de documents adressées par les utilisateurs extérieurs et réalisées après examen par le personnel de la bibliothèque (compter le nombre de titres, quel que soit le type de support.)

## **G70**

### **Site Web de la bibliothèque (nombre d'accès)**

Accès : nombre de connexions établies avec la page d'entrée du site web. Sont exclus : les résultats de moteurs de recherche Internet (pour autant qu'il soit techniquement possible de les exclure).

#### **G71a**

##### **Bases de données (nombre de fichiers de données consultés)**

Bases de données disponibles en ligne. Nombre de fichiers de données effectivement consultés, sélectionnés à partir du résultat d'une recherche dans une base de données. Comptage standardisé par Counter Release version 4 ou plus récent (*record views*), si disponible.

#### **G71b**

##### **Ebooks (nombre de téléchargements)**

Ebooks disponibles en ligne (définition voir F47b).

Téléchargements : réception réussie (sur le disque dur ou aussi seulement à l'écran), sous forme de fichier, d'un document électronique (ou d'un extrait de document) provenant d'un service en ligne ou d'un service internet proposé par la bibliothèque. Comptage standardisé par Counter Release version 4 ou plus récent, si disponible (sinon, autre comptage automatique). Y compris : utilisation de livres électroniques comme prêt virtuel.

#### **G71c**

##### **Documents audiovisuels digitaux (nombre d'accès via téléchargement ou en streaming)**

Documents audiovisuels digitaux disponibles en ligne (définition voir F47c).

Téléchargement ou en streaming : réception réussie (sur le disque dur ou aussi seulement à l'écran), sous forme de fichier, d'un document électronique (ou d'un extrait de document) provenant d'un service en ligne ou d'un service internet proposé par la bibliothèque. Y compris : utilisation comme prêt virtuel.

#### **G72a**

##### **Journaux/périodiques électroniques (nombre de téléchargements)**

Journaux/périodiques courants sous forme électronique accessible en ligne (définition voir F45).

Téléchargements : réception réussie (sur le disque dur ou aussi seulement à l'écran), sous forme de fichier, d'articles de revues électroniques provenant d'un service en ligne ou d'un service internet proposé par la bibliothèque. Comptage standardisé par compteur si disponible.

## 2 Définitions des variables des questions complémentaires

### CB) Public

#### CB1

**Utilisateurs actifs dont le lieu de résidence de trouve dans la commune de la bibliothèque (part de B4, nombre total de personnes, mais une carte de famille ou collective = un utilisateur resp. un compte d'utilisateur)**

Utilisateurs inscrits ayant, pendant l'année considérée :

- emprunté au moins un document
- recouru au moins 1 fois à une autre prestation enregistrée sur son compte électronique (prêt à distance, copie, Internet, recherche dans une base de données etc.).

### CD) Accessibilité

#### CD1

**Durée d'ouverture annuelle (heures / considérée)**

Nombre d'heures d'ouverture de la bibliothèque principale par année (sur des semaines normales, sans jours fériés, sans ouvertures exceptionnelles etc.). Pour les réseaux de bibliothèques sans bibliothèque centrale, indiquer la durée la plus longue d'ouverture.

#### CD2

**Durée d'ouverture annuelle pour les classes (heures / période considérée)**

Nombre d'heures d'ouverture par année de la bibliothèque destinées aux classes en-dehors des heures d'ouverture régulières. Sont exclues les heures passées dans la bibliothèque sans encadrement par le personnel de la bibliothèque.

### CG) Utilisation

**CG1 ATTENTION: CG1 devrait être égal à G59**

**Total prêts (total de CG1.1 à CG1.4, nombre de prêts enregistrés ou de bulletins de prêt délivrés, cf. définition G59)**

#### CG1.1

→ **dont imprimés (nombre de prêts enregistrés ou de bulletins de prêt délivrés)**

#### CG1.2

→ **dont cartes et plans (nombre de prêts enregistrés ou de bulletins de prêt délivrés)**

#### CG1.3

→ **dont documents audiovisuels (nombre de prêts enregistrés ou de bulletins de prêt délivrés)**

#### CG1.4

→ **dont autres médias (nombre de prêts enregistrés ou de bulletins de prêt délivrés)**

## **CH) Ecoles**

### **CH1**

**D'après votre mandat initial, êtes-vous une bibliothèque communale, une bibliothèque scolaire ou une bibliothèque mixte (communale et scolaire) ?**

- Bibliothèque communale
- Bibliothèque scolaire
- Bibliothèque mixte (communale et scolaire)

### **CH2**

**Effectuez-vous des services pour les écoles (accompagnement des classes, animations, etc.) ?**

- Oui
- Non

Si oui, veuillez indiquer lesquels.

### **CH3**

**Combien d'élèves et d'élèves comptent les écoles dont vous vous occupez, dans l'année scolaire en cours ?**

Question uniquement pour les bibliothèques scolaires et les bibliothèques mixtes (communales et scolaires)

### 3 Définitions des variables du benchmarking

#### A) Public

##### BA1

##### **Nouveaux utilisateurs actifs inscrits (partie de B4, nombre de personnes)**

Utilisateurs inscrits, qui recourent au moins une fois pendant la période considérée au prêt ou à d'autres prestations à partir de leur compte d'utilisateur (prêt à distance, copies, Internet, recherche dans des banques de données, etc., pour autant que ces prestations soient enregistrées dans le fichier électronique des utilisateurs).

Le renouvellement ou le remplacement d'une carte d'utilisateur n'est pas considéré comme une nouvelle inscription.

Une réinscription peut être considérée comme une nouvelle inscription dès le moment où au moins deux ans se sont écoulés depuis la dernière visite à la bibliothèque et qu'une nouvelle carte d'utilisateur est émise.

#### B) Personnel

##### BB1

##### **Personnes travaillant bénévolement (part de C6, nombre total de personnes)**

Nombre total de personnes bénévoles travaillant dans la bibliothèque au 30 septembre.

##### BB2

##### **Personnel financé par des tiers (part de C12, nombre total en équivalents plein-temps)**

Nombre de postes occupés en équivalents plein temps (EPT) dont bénéficient la bibliothèque mais qui ne sont pas financés par cette dernière (personnel engagé dans le cadre de programmes d'occupation, personnel externe travaillant sur mandat (forfait) ou travaillant gratuitement pour la collectivité).

##### BB3

##### **Horaire à effectuer (nombre d'heures annuelles pour un poste à 100%)**

Horaire à effectuer en heures pour un poste à 100% (1 EPT) pendant l'année considérée (y compris vacances et autres congés payés). Entre 2000 et 2300 heures.

##### BB4

##### **Horaire à effectuer en contact avec le public**

Nombre annuel d'heures de travail consacrées au contact avec la clientèle : conseils, information, renseignements ou prêt, etc. (ne correspond pas au nombre d'heures induit par les postes prévus en contact avec le public) en EPT.

##### BB5

##### **Maladie/accident/maternité/militaire et autres absences payées (partie de C10, total en EPT)**

Somme des absences payées (sans les vacances, la formation continue) due à une des causes suivantes : maladie, accident, maternité, service militaire etc.

##### BB6

##### **Vacances (partie de C10, total en EPT)**

Somme des vacances payées effectivement prises par personnel, en EPT. Les congés non payés sont déduits lors du calcul des EPT totaux (C10) et ne font pas partie de BB6.



**BB7**

**Disponibilité effective des collaborateurs (C10 moins BB5 et BB6, total en EPT)**

Disponibilité effective en EPT du personnel, c'est-à-dire après déduction des absences payées (C10 moins BB5 et BB6).

**BB8**

**Formation continue (total en EPT)**

Somme des heures de formation continue (sans les apprentis).

**BB9**

**Départ de personnel (total en EPT)**

Nombre de personnes ayant quitté l'établissement (apprentis et collaborateurs temporaires inclus).

**BB10**

**Nouveau personnel (en EPT)**

Nombre de nouvelles personnes engagées (apprentis et collaborateurs temporaires inclus).

**C) Accessibilité**

**BC11**

**Nombre de places de travail avec accès à Internet (partie de D18)**

Somme des places de travail électroniques offertes au public et équipées d'un accès à Internet.

**BC12**

**Durée d'ouverture annuelle (total des établissements relevés, brute, service principal et service partie – nombre d'heures / période considérée)**

Somme *en heures* des durées d'ouverture de tous les établissements (bibliothèque principale et filiales d'une unité administrative) pendant la période considérée.

Par *durée d'ouverture annuelle brute* on entend les périodes officielles durant lesquelles les prestations des établissements sont accessibles aux utilisateurs, qu'elles fassent partie du service principal ou du service partiel.

Ne sont pas considérées ici les heures d'ouverture proposées par des services indépendants, pour des expositions ou des manifestations spéciales en dehors des heures d'ouverture officielles.

Par *service principal* on entend ici les heures d'ouverture auxquelles les prestations principales (prêts et conseils) sont offertes.

Par *service partiel* on entend en revanche les heures d'ouverture (en général en début ou en fin de journée) auxquelles une partie seulement des prestations sont proposées (accès à la salle de lecture, recherche dans le catalogue, etc., sans les prêts et les conseils). Les heures d'ouverture spéciales (pour des manifestations, etc.) ne sont pas prises en compte.

**BC13**

**Durée d'ouverture annuelle (total des établissements relevés, brute, service principal et service partiel – nombre de jours / période considérée)**

Somme *en jours* des durées d'ouverture annuelles de tous les établissements (bibliothèque principale et filiales d'une unité administrative) pendant la période sous revue.

Par *durée d'ouverture annuelle brute* on entend le temps durant lequel les prestations sont officiellement accessibles aux utilisateurs, que ce soit dans le cadre du service principal ou du service partiel.

#### **BC14**

##### **Durée d'ouverture annuelle (bibliothèque principale uniquement, service principal – nombre d'heures / période considérée)**

Heures d'ouvertures annuelles du service de prêt de la bibliothèque principale (service complet) pour les utilisateurs, exprimées en heures.

#### **BC15**

##### **Mise à disposition de documents achetés (nombre de jours de calendriers sur une moyenne annuelle)**

Durée moyenne de traitement nécessaire *en jours de calendrier* entre l'arrivée en bibliothèque d'un nouvel ouvrage et sa mise à la disposition des utilisateurs. Cette durée peut être calculée sur la base d'échantillons. On se basera pour ce faire sur le nombre d'échantillons correspondant à 10% des documents nouvellement acquis, mais s'élevant au moins à 200 et tout au plus à 1000. Le cas échéant, on se référera aux titres traités dans le système de gestion électronique de la bibliothèque pendant la période considérée.

#### **BC16**

##### **Taux de prêt de la bibliothèque libre accès (part de la collection en %)**

Part des documents empruntés sur l'ensemble des documents proposés en libre accès. Le relevé peut se faire soit par échantillonnage pendant la période considérée soit sur la base des données disponibles dans le système électronique de gestion de la bibliothèque. On se basera dans tous les cas sur la valeur moyenne obtenue à 2 jours de référence.

### **D) Offre**

#### **Accès à l'offre**

#### **BD17**

##### **Offre globale de documents dont en prêt (part de F37)**

Somme des documents que les utilisateurs actifs peuvent prendre chez eux ou consulter en salles de lecture ou d'études. Ces documents doivent être munis du dispositif de prêt requis et avoir été répertoriés dans la statistique des documents en prêt.

Dans le cas des magazines et des journaux, on considère le nombre d'abonnements. Compte tenu des coûts engendrés annuellement et de la place supplémentaire occupée dans les entrepôts, le renouvellement d'un abonnement devrait être compté comme une augmentation et un élargissement de la collection chaque année où il a lieu.

#### **BD18**

##### **Effectif des collections spéciales (nombre d'unités physiques)**

### **E) Accroissement**

#### **BE19**

##### **Accroissement, dont achats (part de F48, nombre d'unités physiques achetées)**

#### **BE20**

##### **Accroissement, dont collections en libre accès (part de F48, nombre d'unités physiques achetées)**

#### **BE21**

##### **Accroissement, dont collections de référence (part de F48, nombre d'unités physiques achetées)**

## **F) Utilisation**

### **BF23**

#### **Participation aux manifestations (nombre de personnes)**

Nombre de personnes ayant participé aux manifestations (comptages manuels).

### **BF25**

**Prêts de la bibliothèque en libre accès (part de G59, nombre de fiches de prêts enregistrées ou établies)**

### **BF26**

**Prêt : part des imprimés (part de G59, nombre de fiches de prêts enregistrées ou établies)**

### **BF27**

**Prêt : part des médias audiovisuels (part de G59, nombre de fiches de prêts enregistrées ou établies)**

### **BF28**

**Prêt : part des documents numériques individuels sur supports de données physiques (part de G59, nombre de fiches de prêts enregistrées ou établies)**

### **BF29**

#### **Utilisation de la bibliothèque libre accès (nombre d'unités physiques)**

Somme des documents de la bibliothèque libre accès prêtés au moins une fois pendant la période considérée.