

*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](mailto:chantal.roulier@culture.gouv.fr)

**Critères suivant le nombre d'habitants**

- [Pour les communes de 1 000 habitants](#)
- [Pour les communes de 2 000 habitants](#)
- [Pour les communes de 3 500 habitants](#)
- [Pour les communes de 5 000 habitants](#)
- [Pour les communes de 8 000 habitants](#)
- [Pour les communes de 10 000 habitants](#)
- [Pour les communes de 15 000 habitants](#)
- [Pour les communes de 18 000 habitants](#)
- [Pour les communes de 20 000 habitants](#)
- [Pour les communes de 50 000 habitants](#)

## 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](mailto: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.

## 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](mailto:chantal.roulier@culture.gouv.fr)

### **La bibliothèque municipale dans une commune de 2 000 habitants**

#### **1 - Le personnel.**

Un adjoint du patrimoine ou assistant de conservation secondé par des bénévoles formés (formation ABF ou stages BDP) ou deux adjoints du patrimoine à temps non complet (pour assurer la continuité du service).

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 en priorité 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, 10 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 (1,5/hab)	300	3 800 €
Périodiques(abonnements)	13 titres	13 titres	600 €
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.

## 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](mailto:chantal.roulier@culture.gouv.fr)

### **La bibliothèque municipale dans une commune de 3 500 habitants**

#### **1 - Le personnel.**

Un assistant ou assistant qualifié de conservation et un adjoint du patrimoine.

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 en priorité 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, 12 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	4 500 (1,5/hab)	450	6 000 €
Périodiques(abonnements)	23 titres	23 titres	1 100 €
Documents sonores (option)	350	40	750 €
Documents vidéo (option)	150	20	800 €
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.

## 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](mailto:chantal.roulier@culture.gouv.fr)

### **La bibliothèque municipale dans une commune de 5 000 habitants**

#### **1 - Le personnel.**

Un assistant qualifié, un assistant et un adjoint du patrimoine; ou bien un assistant qualifié et deux adjoints du patrimoine.

L'effectif dépend du nombre de sections (prêt et consultation adultes et jeunesse, audiovisuel, multimédia) 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 en priorité 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, 15 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	10.000 (2/hab)	880	11 000 €
Périodiques(abonnements)	33 titres	33 titres	1 500 €
Documents sonores (option)	2.000	220	4 000 €
Documents vidéo (option)	200	30	1 200 €
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 suppose des équipements et 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.

## 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](mailto:chantal.roulier@culture.gouv.fr)

### **La bibliothèque municipale dans une commune de 8 000 habitants**

#### **1 - Le personnel.**

Un bibliothécaire, un assistant qualifié, un assistant et un adjoint du patrimoine.

L'effectif dépend du nombre de sections (prêt et consultation adultes et jeunesse, audiovisuel, multimédia) 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.

#### **2 - Les horaires d'ouverture.**

Au minimum, 18 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	16.000 (2/hab)	1.400	18 300 €
Périodiques(abonnements)	44 titres	44 titres	2 000 €
Documents sonores (option)	3 200	350	6 400 €
Documents vidéo (option)	300	50	2 000 €
CD-Rom	à étudier	à étudier	

- ⤴ 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 suppose des équipements et compétences spécifiques.

- ↑ Le budget animation : aucun chiffre n'est indiqué, car le budget dépend des projets envisagés. Il est souhaitable de définir ces projets un an à l'avance, en estimant leur coût.

#### **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 en régie directe, ce qui signifie que la municipalité 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.

## 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](mailto:chantal.roulier@culture.gouv.fr)

### La bibliothèque municipale dans une commune de 10 000 habitants

#### 1 - Le personnel.

Un bibliothécaire, deux assistants qualifiés et deux adjoints du patrimoine.

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.

#### 2 - Les horaires d'ouverture.

Au minimum, 20 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	20.000 (2/hab)	1.700	23 000 €
Périodiques(abonnements)	55 titres	55 titres	2 500 €
Documents sonores	4 000	500	9 000 €
Documents vidéo	400	60	2 300 €
CD-Rom	à étudier	à étudier	

↑ 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. Des subventions du CNL (Centre national du livre) peuvent être apportées aux communes.

↑ 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 suppose des équipements et compétences spécifiques.

- ↑ Le budget animation : aucun chiffre n'est indiqué, car le budget dépend des projets envisagés. Il est souhaitable de définir ces projets un an à l'avance, en estimant leur coût.

#### **4 – Les fonds patrimoniaux.**

La présence d'un fonds patrimonial dans une bibliothèque engendre des besoins spécifiques en surfaces, aménagements, compétences scientifiques et crédits de restauration ou mise en valeur. Sur ce sujet, contacter la Direction régionale des affaires culturelles.

#### **5 – 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 en régie directe, ce qui signifie que la municipalité 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.

## 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](mailto:chantal.roulier@culture.gouv.fr)

### **La bibliothèque municipale dans une commune de 15 000 habitants**

#### **1 - Le personnel.**

Un bibliothécaire, deux assistants qualifiés, deux assistants et trois adjoints du patrimoine.

L'effectif dépend du nombre de sections (prêt et consultation adultes et jeunesse, audiovisuel, multimédia) 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.

#### **2 - Les horaires d'ouverture.**

Au minimum, 22 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	30.000 (2/hab)	2 600	34 000 €
Périodiques(abonnements)	80 titres	80 titres	3 600 €
Documents sonores	6 000	600	11 000 €
Documents vidéo	500	80	3 100 €
CD-Rom	à étudier	à étudier	

- ↑ 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. Des subventions du CNL (Centre national du livre) peuvent être apportées aux communes.
- ↑ 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 suppose des équipements et compétences spécifiques.

- ↑ · Le budget animation : aucun chiffre n'est indiqué, car le budget dépend des projets envisagés. Il est souhaitable de définir ces projets un an à l'avance, en estimant leur coût.

#### **4 – Les fonds patrimoniaux.**

La présence d'un fonds patrimonial dans une bibliothèque engendre des besoins spécifiques en surfaces, aménagements, compétences scientifiques et crédits de restauration ou mise en valeur. Sur ce sujet, contacter la Direction régionale des affaires culturelles.

#### **5 – 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 en régie directe, ce qui signifie que la municipalité 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.

## 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](mailto:chantal.roulier@culture.gouv.fr)

### La bibliothèque municipale dans une commune de 18 000 habitants

#### 1 - Le personnel.

Un bibliothécaire, deux assistants qualifiés, deux assistants et quatre adjoints du patrimoine.

L'effectif dépend du nombre de sections (prêt et consultation adultes et jeunesse, audiovisuel, multimédia) 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.

#### 2 - Les horaires d'ouverture.

Au minimum, 24 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	36.000 (2/hab)	3 200	41 000 €
Périodiques(abonnements)	100 titres	100 titres	4 500 €
Documents sonores	7 000	700	13 000 €
Documents vidéo	600	100	3 800 €
CD-Rom	à étudier	à étudier	

↑ 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. Des subventions du CNL (Centre national du livre) peuvent être apportées aux communes.

↑ 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 suppose des équipements et compétences spécifiques.

- ↑ Le budget animation : aucun chiffre n'est indiqué, car le budget dépend des projets envisagés. Il est souhaitable de définir ces projets un an à l'avance, en estimant leur coût.

#### **4 – Les fonds patrimoniaux.**

La présence d'un fonds patrimonial dans une bibliothèque engendre des besoins spécifiques en surfaces, aménagements, compétences scientifiques et crédits de restauration ou mise en valeur. Sur ce sujet, contacter la Direction régionale des affaires culturelles.

#### **5 – 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 en régie directe, ce qui signifie que la municipalité 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.

## 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](mailto:chantal.roulier@culture.gouv.fr)

### **La bibliothèque municipale dans une commune de 20 000 habitants**

#### **1 - Le personnel.**

Un bibliothécaire, deux assistants qualifiés, deux assistants et quatre adjoints du patrimoine.

L'effectif dépend du nombre de sections (prêt et consultation adultes et jeunesse, audiovisuel, multimédia) 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.

#### **2 - Les horaires d'ouverture.**

Au minimum, 24 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	36.000 (2/hab)	3 200	41 000 €
Périodiques(abonnements)	100 titres	100 titres	4 500 €
Documents sonores	7 000	700	13 000 €
Documents vidéo	600	100	3 800 €
CD-Rom	à étudier	à étudier	

↑ 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. Des subventions du CNL (Centre national du livre) peuvent être apportées aux communes.

↑ 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 suppose des équipements et compétences spécifiques.

- ↑ Le budget animation : aucun chiffre n'est indiqué, car le budget dépend des projets envisagés. Il est souhaitable de définir ces projets un an à l'avance, en estimant leur coût.

#### **4 – Les fonds patrimoniaux.**

La présence d'un fonds patrimonial dans une bibliothèque engendre des besoins spécifiques en surfaces, aménagements, compétences scientifiques et crédits de restauration ou mise en valeur. Sur ce sujet, contacter la Direction régionale des affaires culturelles.

#### **5 – 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 en régie directe, ce qui signifie que la municipalité 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.

## 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](mailto:chantal.roulier@culture.gouv.fr)

**La bibliothèque municipale  
dans une commune de 50 000 habitants :  
personnel et collections**

### 1 - Le personnel.

Quatre à cinq conservateurs et bibliothécaires, huit à neuf assistants qualifiés ou assistants, douze adjoints du patrimoine.

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

Si la bibliothèque conserve des fonds patrimoniaux, un personnel spécifiquement formé doit en outre y être affecté. Enfin, les bibliothèques de quartier ou des services particuliers (ex : bibliobus, bibliothèque sonore pour mal-voyants, ...) nécessitent également des emplois supplémentaires, non pris en compte dans l'effectif de base indiqué ci-dessus pour la bibliothèque-centrale.

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.

### 2 – Les collections.

Documents	Fonds courant		Acquisitions annuelles
	Nombre de documents	Ratio	Nombre de documents
Livres	100.000	2/habitant	10.000
Périodiques(abonnements)	225 titres	1/220 habitants	225 titres
Documents sonores	20.000		2.000
Documents vidéo	3.000		300
CD-Rom	300 à 500		100

↑ Le fonds courant rassemble les documents nécessaires pour que les lecteurs, dans leur diversité, trouvent un choix suffisamment large. Il doit être régulièrement "désherbé". Lors de la création d'une nouvelle bibliothèque ou lors du renouvellement ou développement d'un fonds "thématique", le Centre national du livre peut apporter des subventions. Les chiffres indiqués ne concernent pas d'éventuelles bibliothèques-annexes dans les quartiers.

↑ 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. Pour l'attribution de subventions, le CNL retient un minimum de 2 €/an par habitant pour les achats de livres et les abonnements.