

**PRENDRE RENDEZ-VOUS AVEC LE MAIRE OU LE PRESIDENT POUR LUI REMETTRE LE BILAN D'ACTIVITÉ EN LE LUI COMMENTANT.**

## **LE CONTENU**

### **La bibliothèque en quelques chiffres : une page récapitulative**

- nombre de personnes dans l'équipe
- nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire
- nombre d'inscrits et pourcentage par rapport à la population
- fonds total de la bibliothèque
- nombre global de prêts
- nombre global d'achats
- nombre de classes accueillies dans l'année

### **Le descriptif du service :**

- local, aménagement de l'espace
- les horaires d'ouverture tout public et les horaires pour l'accueil des publics spécifiques (scolaires, bébés lecteurs...)
- composition de l'équipe (organigramme ou descriptif des tâches principales par personne)
- récapitulatif du nombre d'heures de travail interne

### **Le bilan d'activités :**

- tableaux précis des lecteurs, des prêts et du fonds de la bibliothèque avec commentaires
- activités, participation à la vie de la commune
- animations et travail avec l'école ou autres partenaires, avec comptage de fréquentation
- formations auxquelles ont participé les bénévoles

### **Le rapport financier :**

- tableau complet des recettes et des dépenses
- commentaires et prévisions pour l'année suivante

### **Les projets pour l'année suivante :**

Liste des animations et des fonds à renforcer avec une estimation financière pour expliquer et justifier une éventuelle demande d'augmentation des crédits alloués à la bibliothèque

## **LA FORME**

- page de titre : « Bilan d'activités, année » avec logo, adresse, tél., courriel de la bibliothèque
- page de garde : adresser le rapport à Monsieur le Maire ou à Monsieur Le Président

### **Joindre :**

- les programmes de formations suivies par les membres de l'équipe
- les supports de communication créés par la bibliothèque
- tous les articles de presse concernant la bibliothèque