

### Quelques principes :

- **La bibliothèque est un service public, accessible à tous les publics ;**
- **L'accessibilité dépend des horaires d'ouverture ;**
- Les horaires d'ouverture doivent **s'adapter à tous les publics** : enfants, actifs, retraités... ;
- La bibliothèque doit **communiquer clairement ses horaires d'ouverture** : à l'entrée de la bibliothèque (les horaires doivent être lisibles aux périodes de fermeture), à la mairie, par voie de presse et sur tout support de communication.

### Repères pour fixer les horaires :

#### Le personnel :

L'ouverture de la bibliothèque au public se prépare : achat, traitement, rangement, mise en valeur des documents, programmation et organisation des animations...

On estime qu'il faut compter **autant d'heures de travail interne que d'heures d'ouverture au public**. Soit pour 10 heures d'ouverture, il faut compter un total de 20 heures de travail.

#### La population à desservir :

**Pour les bibliothèques aux normes de l'Etat, un minimum de 10 heures d'ouverture au public est exigé.** On estime par ailleurs, qu'il faut un minimum de 12 heures d'ouverture au public à partir de 3000 habitants.

**Pour les communes les plus petites** (moins de 500 habitants), un minimum de **6 heures par semaine** est exigé.

Mise à part le volume horaire total, il s'agit **d'identifier des créneaux horaires susceptibles d'accueillir tous les publics**. Pour ce faire, il faut avoir une **idée claire de la population à desservir**.

#### *Par exemple :*

- Les bébés : le matin ;
- Les enfants : le mercredi et après l'école ;
- Les adolescents : le mercredi et le soir ;
- Les personnes âgées : l'après-midi ou le matin en semaine ;
- Les actifs : le samedi et le soir ;
- Les inactifs : la journée.

***Pour ce faire, il faut analyser la population de la commune ou de la communauté de communes à l'aide des statistiques de l'INSEE.***

#### Les horaires d'ouverture pour l'accueil des publics spécifiques :

Il s'agit d'évaluer la capacité de la bibliothèque – en temps et en personnel – pour accueillir des publics spécifiques comme les scolaires, la petite enfance, les personnes âgées, les personnes handicapées...

L'accueil de ces publics a le plus souvent lieu en dehors des horaires d'ouverture au public.

Les créneaux – tous publics et publics spécifiques – se cumulent, ce qui demande donc une réflexion sur l'accueil dans sa globalité.

**Attention néanmoins à maintenir un équilibre entre ces deux accueils !** L'accueil des publics spécifiques ne doit jamais se faire au détriment de l'ouverture tout public.

#### Quelques règles pour fixer les horaires :

- Eviter les permanences trop courtes, **des plages de 2 heures d'affilée sont le minimum** pour permettre aux usagers de calculer leur venue, de lire sur place, de faire leur choix.
- Programmer au minimum une plage horaire de 4 à 5 heures qui laisse le temps aux usagers de travailler sur place et de profiter pleinement de tous les services.
- **Les horaires doivent être lisibles et facilement mémorisables.** Il est préférable d'éviter les demi-heures et quart d'heures.

*Par exemple :*

Mardi	10 h – 12 h	
Mercredi	10 h – 12 h	14 h – 19 h
Jeudi		16 h – 18 h
Vendredi		14 h – 19 h
Samedi	10 h – 12 h	

*Dans cet exemple, les horaires du matin sont toujours compris entre 10 h et 12h, il ne reste plus qu'à mémoriser les matins d'ouverture.*

- La bibliothèque peut **tester des horaires** afin de parvenir à une régularité qui fidélise le public. Elle devra dans ce cas attendre suffisamment longtemps, 6 mois minimum, avant de juger de l'éventuel échec d'une période d'ouverture.
- 6 heures d'ouverture par semaine minimum (Plan départemental de lecture public 2023/2028)