Rapport annuel – Aide-mémoire

**Remarques préliminaires**

Le rapport annuel est un instrument de communication externe de la bibliothèque. Selon les Lignes directrices pour les bibliothèques publiques (Bibliosuisse, 2020), « *Le rapport annuel, considéré comme rapport d'activités, est une bonne base d'information sur l'utilisation concrète de la bibliothèque, les offres et manifestations, et il attire l’attention sur des projets futurs ou d’éventuelles mesures d’amélioration*. »

Le présent aide-mémoire a un caractère de recommandation.

Rapport annuel – Aide-mémoire

**Objectifs du rapport annuel**

* L’organe responsable de la bibliothèque est informé du fonctionnement, des prestations, d'une série d'indicateurs statistiques ainsi que des événements particuliers survenus au cours de l'année écoulée et des principaux nouveaux projets de l'année suivante.
* Dans le meilleur des cas, le rapport annuel devrait également être utilisé comme moyen de communication avec le public.

**Important**

* Un rapport annuel doit être le plus court et le plus clair possible.
* Il vaut la peine de veiller à une présentation soignée et attrayante et d'utiliser un outil de conception graphique en ligne (comme Canva ou VistaCreate).
* Les données statistiques doivent être présentées sous forme de tableaux ou de graphiques.
* Des photos de bonne qualité complètent avantageusement le rapport d'activité.
* Des citations pertinentes soulignent judicieusement le propos.

**Éléments du rapport annuel**

|  |  |
| --- | --- |
| Titre, év. page de titre | * Année du rapport
* Nom de la bibliothèque, év. logo
* Adresse, contact
* Horaire d’ouverture
* Ev. photo d'un événement particulier, citation, etc.
 |
| Table des matières | Uniquement si le rapport annuel comporte plus de 6 pages. |
| Personnes  | * Direction
* Collaborateurs/trices
* Membres de la Commission de la bibliothèque
* Personnes de contact à la commune (dans le cas d’une bibliothèque scolaire intégrée : personnes de contact dans le cercle scolaire)
* Mutations dans le personnel
 |
| Rétrospective | Comment s’est passée l’année 20xx : bref rapport sur* les principales affaires courantes
* les événements particuliers et les manifestations
* les principaux changements, transformations, mutations de personnel
* la présence dans les médias

Avec une brève évaluation/autocritique, mais aussi des louanges  |
| Perspectives | * Activités prévues
* Idées d'amélioration
* Défis éventuels
 |
| Données statistiques | Présentation des principaux chiffres clés de la bibliothèque pour l'année de référence et l'année précédente :* Zone de desserte (commune(s) avec nombre d'habitant·e·s)
* Pour les bibliothèques scolaires intégrées : cercle scolaire desservi avec nombre d’élèves
* Nombre d'entrées
* Nombre d'utilisateurs/trices actifs
* Stock de médias + utilisation du fonds (nombre de prêts)
* Accès aux médias électroniques + utilisation
* Nombre de places de lecture et de travail
* Nombre de manifestations + participant·e·s
* Pour les bibliothèques scolaires intégrées : nombre de prestations pour les classes ou les élèves + nombre de participant·e·s
 |
| Formation et formation continue | Indication sur le professionnalisme dans le fonctionnement de la bibliothèque* Cours de formation continue suivis pendant l'année de référence
* Éventuellement formations suivies par le personnel au cours de l'année de référence ou à l'avenir
* Apprenti·e·s AID
 |
| Remerciements | Mots de remerciement* aux autorités qui financent la bibliothèque
* aux collaborateurs/trices
* aux différents partenaires, bailleurs de fonds et sponsors
* au ou à la répondant·e des bibliothèques
 |
| Signature | Date, Nom de l’auteur·e, Signature |