

La MDEL vous propose ce mémento suivi d'une FAQ (foire aux questions) pour vous aider à compléter le rapport d'activité. La MDEL validera les rapports et les transmettra à l'Observatoire.

Par la suite, le document validé sera envoyé par mail à la bibliothèque et à votre collectivité.

Pour rappel, ces données sont nécessaires

- A la MDEL pour connaître l'état de fonctionnement du réseau et ainsi adapter ses actions
- A l'Observatoire de la lecture publique pour disposer d'une vision nationale des bibliothèques

Comme chaque année, la MDEL a commencé à pré-remplir les rapports d'activité afin de vous aider dans cette tâche qui peut être fastidieuse.

Les parties que nous avons complétées apparaîtront :

- soit avec un point vert : car elles sont complètes
- soit avec un point orange : car elles ne sont pas terminées

**Nous vous proposons donc de**

- 1. Vérifier l'exactitude de ces données et de compléter les données sur les prêts en ajoutant les prêts manuels effectués pendant la cyber-attaque.**
- 2. Compléter les données manquantes.**

Nous savons qu'il n'est pas toujours possible de disposer de toutes les informations ou de pouvoir communiquer comme à l'accoutumé avec les autres services de la mairie ou de la communauté de communes.

Vérifier et compléter les données que vous pouvez. Vous pourrez revenir sur la plateforme par la suite pour compléter les autres éléments.

Par ailleurs, vous pouvez commencer par la partie que vous souhaitez et vous aurez toujours la possibilité d'y revenir par la suite. Ex : je commence par la partie H1 puis je complète la partie E1 et reviens pour terminer H1. Le principal est d'enregistrer « sans contrôle » si vous n'avez pas terminé afin que vos données soient enregistrées.

Attention, merci de ne pas modifier les données qui ont été complétées par la MDEL grâce à Orphée (prêts, fonds...).

# RAPPORT D'ACTIVITE

## Memento pour Scrib

### Etape 1 : se connecter :

adresse du site :

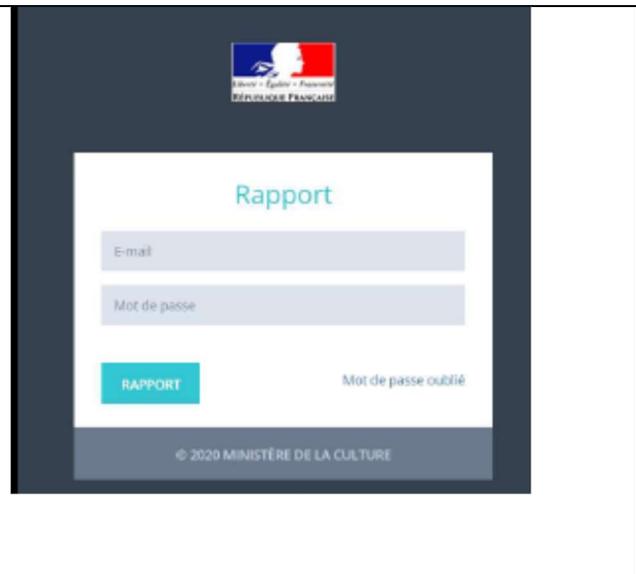
<https://neoscrib.culture.gouv.fr/>

puis sur Neoscrib

Apparaît alors l'image ci-à-droite :

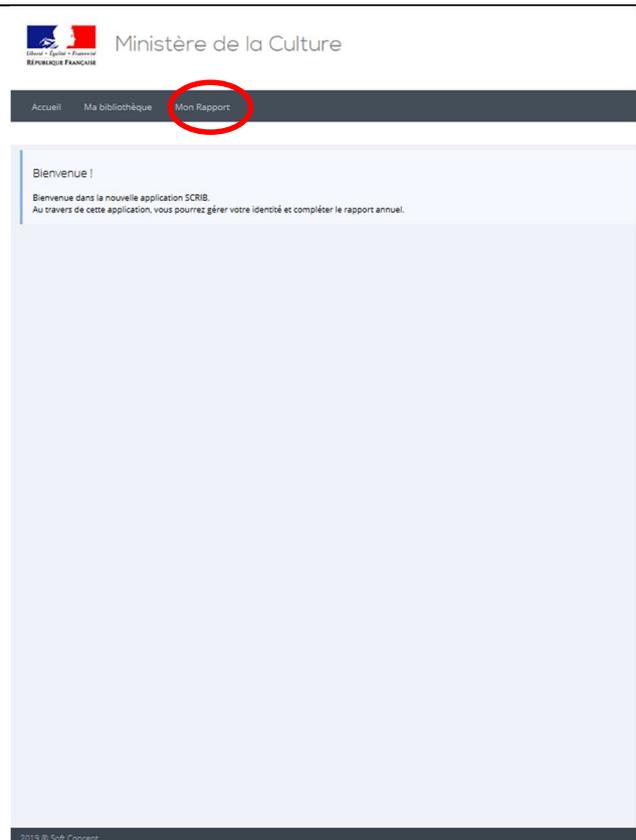
Compléter votre mail : reprendre celui qui vous a été envoyé dans le mail qui vous indiquait de lire ce document.

Indiquer votre mot de passe : celui utilisé l'année dernière. Vous ne vous en souvenez plus : pas grave : cliquer sur « Mot de passe oublié ».



### Etape 2 : Page d'accueil du site

Cliquer sur « mon rapport » : rond rouge



### Etape 3 : Page « Mon rapport »

Vous verrez apparaître les informations suivantes. Le taux de remplissage et le type de rapport sont différents selon les bibliothèques. Le taux de remplissage va se mettre automatiquement à jour lorsque vous complétez les données.

Cliquer sur « Accéder à votre rapport » : rond rouge.

Ministère de la Culture

Accueil Ma bibliothèque Mon Rapport

Accès à votre rapport

Vous pouvez à partir de là, accéder à votre rapport annuel sur votre lieu de lecture. Vous pouvez le compléter, le modifier ainsi que le valider une fois entièrement complété.

DERNIER ACCÈS

LE 06/04/2020

STATUT

EN COURS

TAUX D'AVANCEMENT

% 36

TYPOLOGIE

RAPPORT

A partir du bouton ci-dessous, vous pouvez accéder à votre rapport. A tout moment vous pouvez réaccéder au rapport en vue de le compléter et de le finaliser.

Accéder à votre rapport

### Etape 4 : Présentation de Scrib

L'Observatoire vous indique comment compléter et valider vos données au fur et à mesure.

Cliquer sur « Accéder au sommaire » : rond rouge

Bonjour,

Vous trouverez ci-après le formulaire du rapport d'activité 2019 de votre bibliothèque. Avant de commencer la saisie, voici quelques indications sur la manière le compléter :

- Les données saisies concernent uniquement la bibliothèque physique mentionnée dans l'intitulé du rapport. Toute donnée commune à l'ensemble du réseau municipal ou intercommunal (service transversaux, personnel de coordination...) est à saisir dans le rapport du réseau (« unité de coopération »).
- Le formulaire peut être saisi dans l'ordre que vous souhaitez et en plusieurs fois, à partir du sommaire. Les données peuvent être enregistrées à tout moment en cliquant sur le bouton « Enregistrer » en fin de section.
- Sauf mention contraire, toutes les questions doivent être complétées pour valider le questionnaire. Si vous ne disposez pas des éléments pour répondre, indiquer NC. Indiquer 0 lorsqu'une donnée est égale à 0. Par exemple : indiquer 0 dans la case « Fonds de jeux vidéo » signifie que votre bibliothèque n'a pas de fonds de jeu vidéo. Indiquer NC signifie qu'il y en a mais que vous n'êtes pas en mesure de les dénombrer.
- Plusieurs questions sont en fait des totaux calculés automatiquement. Il n'est donc pas nécessaire de les saisir. Par exemple : le « Total des fonds de livre imprimés » correspond à la somme des valeurs indiquées dans « Fonds livres imprimés adultes » et « Fonds livres imprimés jeunesse ».
- Chaque section du questionnaire doit passer un contrôle de saisie pour s'assurer de la cohérence des données. Quand une section est complétée, cliquez sur « Enregistrer avec contrôle de saisie ». Si une incohérence est détectée, un message d'erreur s'affichera sur une nouvelle page. Cliquez alors sur « Modifier », vous retournerez sur la page de saisie où le détail des incohérences relevées sera affiché en rouge.
- Une section du questionnaire validée est identifiée dans le sommaire par une coche verte. Une fois toutes les sections validées (toutes les coches du sommaire vertes), vous pourrez envoyer votre questionnaire (cliquer sur « Envoyer votre questionnaire ») et télécharger votre rapport complété au format PDF.
- Une aide à la saisie est disponible sous deux formes : directement dans le formulaire sous forme d'infobulle, ou à télécharger au format PDF en fin de sommaire.

En fin d'enquête, une visualisation des données saisies sera possible dans la section « Tableaux de bord » de votre compte utilisateur.

Nous vous remercions de votre participation à cette campagne 2019 de collecte des données d'activité. Pour toute question relative à la saisie de ce rapport, vous pouvez contacter l'Observatoire de la lecture publique à l'adresse [scrib.bm@culture.gouv.fr](mailto:scrib.bm@culture.gouv.fr).

Accéder au sommaire

## Etape 5 : Sommaire

Cette page vous présente les différentes parties à compléter.

L'Observatoire a fait le choix de redécouper les éléments demandés. Cela fait plus de pages, mais rassurez-vous il n'y a pas plus de données à compléter que l'année passée.

La MDEL a commencé à compléter certaines données. Aussi, vous constaterez qu'un point vert ou orange apparaît devant certaines parties.

**Point vert** : toutes les données de la page sont complétées et sont cohérentes.

**Point orange** : une partie des données n'a pas été complétée ou est incohérente.

Pour commencer à entrer vos données, cliquer sur les points gris, verts ou oranges.

Nous vous demandons de :

- **Vérifier/compléter** les données avec un point vert ou orange
- **Compléter** les données avec un point gris

**Pour les bibliothèques qui ne sont pas informatisées avec Orphée, les données des parties D-Collections et E-usagers n'ont pu être pré-remplies par la MDEL.**



## SOMMAIRE

Nom du lieu : Bibliothèque d'Abondant  
Commune : Abondant  
Type de formulaire : Abrégé

### [Site Internet](#)

#### C - Accès et installations

- C1 - Accès et installations
- C2 - Catalogue
- C3 - Locaux

#### D - Collections

- D1 - Imprimés
- D2 - Publications en série en cours imprimées
- D3 - Autres documents
- D4 - Documents audiovisuels sur support

#### E - Usages et usagers de la bibliothèque

- E1 - Usagers
- E2 - Prêts
- E5 - Services et ressources électroniques proposés par la bibliothèque

#### F - Budget

- F1 - Dépenses d'investissement
- F2 - F3 - F5 - Dépenses de fonctionnement
- F7 - Dépenses documentaires (fonctionnement et investissements)
- F6 - Ressources propres et subventions

#### G - Personnel et formation

- G1 - Personnel
- G2 - Formation
- G3 - Répartition du personnel par catégories de services/fonctions

#### H - Action culturelle

- H1 - Partenariats avec des institutions
- H4 - Actions au sein de l'établissement - H5 - Actions hors de l'établissement
- H6 - Actions de coopération
- H7 - Actions et services à destination de publics à besoins spécifiques

#### I - Commentaires

#### J - Données locales

- J1 - Horaires d'ouverture
- J2 - Inscription et tarifs
- J4 - Accès public à Internet
- J5 - Projets
- J6 - Usage des locaux

[Consulter la documentation d'aide à la saisie](#)

### Etape 5 : Enregistrer mes données

N'oubliez pas d'enregistrer avant de changer de partie.

Vous n'avez pas terminé de compléter les données de cette page ou vous n'êtes pas certains de la cohérence des infos rentrées : cliquer sur « **enregistrer sans contrôle** ».

Vous avez complété toutes les données de la page et être certains de leur cohérence : cliquer sur « **enregistrer avec contrôle** ».

Vous pouvez revenir autant de fois que vous le souhaitez sur une page pour la consulter ou la compléter.

#### Message d'erreur

Il est possible qu'un message apparaisse si une donnée est incohérente pour Scrib.

Ce n'est pas gênant. Nous pourrions voir cela ensemble ultérieurement. Cliquer alors sur « enregistrer sans contrôle ».

### Etape 6 : Revenir au sommaire pour compléter une nouvelle partie

Vous reviendrez automatiquement au sommaire lorsque vous aurez cliqué sur enregistrer (avec ou sans contrôle).

## Foire aux questions

Parce qu'aucune question n'est posée sans raison, nous vous proposons de répertorier dans ce document, les questions qui nous sont posées qui ne sont pas spécifiques à une seule bibliothèque.

### **Avec quel navigateur me connecter ?**

De préférence Firefox , mais si vous ne le pouvez pas, vous pouvez passer par Explorer  ou Chrome .

### **Je n'arrive pas à me connecter ?**

Vérifier que vous utilisez bien l'adresse mail qui a été référencée dans l'application. Elle vous a été indiquée dans le mail de la MDEL que vous avez reçu pour vous indiquer les modalités de connexion.

### **Je ne me souviens plus du mot de passe ?**

Vous pouvez en demander un nouveau (cf étape 1). En cliquant sur demander un nouveau mot de passe, une nouvelle fenêtre s'ouvrira et suivre les instructions. Un message sera alors envoyé sur l'adresse mail référencée.

### **Je n'arrive pas à passer à l'étape suivante ?**

Votre navigateur bloque probablement l'accès. Un message doit s'afficher en haut de votre écran. Cliquer sur le message et ensuite sur autoriser l'accès (selon les navigateurs, vous devez cliquer sur le message, aller dans option puis ensuite cliquer sur autoriser l'accès) .

### **La bibliothèque a des horaires spécifiques lors des vacances scolaires, où puis-les mettre ?**

Vous pouvez si vous le souhaitez l'indiquer dans la partie commentaires en (J1)

### **Lorsque je vérifie les données de la MDEL (qui ont un point vert), je m'aperçois d'une erreur ?**

C'est possible. Vous pouvez modifier les données complétées par la MDEL, sauf celles qui sont extraites du logiciel Orphée (fonds, prêts...).

### **La bibliothèque a proposé un service de Drive ou de click and collect, comment en tenir compte ?**

Les prêts engendrés par ces services sont à comptabiliser dans la partie E sur les prêts, en complément de ceux que vous avez réalisés le reste de l'année.

Accès à Internet : Dans la partie E5-Services et ressources électroniques

**Nous mettons à disposition la tablette afin que les usagers aient accès au catalogue dans la bibliothèque. Mais les usagers ne font pas de recherches autres que sur le catalogue car le réseau n'est pas pourvu d'un contrôle des sites visités. Est-ce un accès internet tout de même ?**

Non. Est considéré comme accès à Internet, la possibilité pour l'utilisateur de pouvoir faire des recherches ou de se connecter à des sites administratifs (CAF, Pôle emploi...) pour l'aider dans son quotidien.