

# Québec Enquête annuelle sur les bibliothèques publiques

## Enquête annuelle sur les bibliothèques publiques 2025

### Définitions et directives

#### Introduction

L'Enquête annuelle sur les bibliothèques publiques (EBP) constitue la source nationale de données sur les bibliothèques publiques du Québec. Elle doit obligatoirement être remplie dans le cadre des programmes ministériels d'aide aux bibliothèques publiques. La qualité des statistiques publiées est tributaire de la justesse des données recueillies. Merci de votre collaboration.

#### Dates

Le formulaire en ligne sera accessible à des dates qui seront précisées ultérieurement.

#### Si vous avez des questions

Pour les questions relatives au questionnaire et à son contenu, veuillez communiquer avec l'équipe des Services aux milieux documentaires de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) par courriel à l'adresse [soutien.enquete@banq.qc.ca](mailto:soutien.enquete@banq.qc.ca) ou par téléphone au 514 873-4349 (sans frais : 1 877 899-0123). Pour les questions relatives à la gestion de votre demande d'aide financière, n'hésitez pas à communiquer avec votre [direction régionale du ministère de la Culture et des Communications](#). Les bibliothèques qui ont besoin de soutien pour obtenir les statistiques relatives à leurs ressources numériques peuvent communiquer avec Stéphanie St-Jacques ([stephanie.st-jacques@bibliopresto.ca](mailto:stephanie.st-jacques@bibliopresto.ca)) ou Frédérique Gaudin ([frederique.gaudin@bibliopresto.ca](mailto:frederique.gaudin@bibliopresto.ca)) pour les ressources négociées par Bibliopresto.ca.

#### Accès au formulaire en ligne

1. Cliquez sur le lien « Accéder au formulaire » dans [l'espace professionnel des milieux documentaires](#).
2. Entrez vos identifiants.
  - Le processus d'authentification pour accéder au formulaire de l'Enquête annuelle est en cours de révision. Les identifiants actuels seront remplacés par une nouvelle clé d'accès qui sera basée sur l'adresse courriel de chacun des utilisateurs. Il ne sera donc plus possible de partager un même jeu d'identifiants au sein d'une institution.

#### Sauvegarde des données

**Il est essentiel de sauvegarder régulièrement vos données** en cliquant sur le bouton **Enregistrer**, localisé en haut à droite du formulaire.

#### Rapport financier

Le rapport financier est accessible dans l'onglet Revenus et dépenses.

#### Impression ou enregistrement d'une copie du formulaire

Le bouton **Imprimer** du formulaire ouvre une fenêtre qui permet de télécharger l'enquête en format PDF afin de l'imprimer ou de l'enregistrer.

## Généralités

S'il ne vous est pas possible de répondre à une question, cochez la case appropriée dans le formulaire :

- NA : question non applicable (si votre bibliothèque n'offre pas de ressources numériques, par exemple).
- ND : réponse non disponible (par exemple, votre bibliothèque offre des ressources numériques mais vous ne pouvez fournir le nombre d'accès).
- Le chiffre « 0 » doit être inscrit uniquement dans les cas où, par exemple, un service offert n'a pas été utilisé.

Certaines informations peu susceptibles de changer d'une année à l'autre (comme la superficie de la bibliothèque) vous sont présentées par défaut. Il vous est possible de les modifier en tout temps.

La numérotation des questions n'est pas séquentielle. Seules les questions spécifiques à votre type de bibliothèque sont affichées.

Pour obtenir une copie de votre formulaire de l'année précédente, faites parvenir votre demande par courriel à [soutien.enquete@banq.qc.ca](mailto:soutien.enquete@banq.qc.ca).

Le personnel des bibliothèques devenues autonomes pendant la période couverte par l'Enquête doit inscrire les données pour **l'ensemble de l'année**. Le personnel des bibliothèques autonomes ayant une entente de service avec un Réseau BIBLIO pour la location de documents doit rendre compte **uniquement des collections qui appartiennent à la municipalité (collection locale)** dans les onglets Fonds et Acquisitions. Pour les questions relatives aux activités, le prêt par exemple, le personnel comptabilise l'ensemble des transactions. Elles doivent également cocher « Oui » à la question 1.12, indiquant qu'elles sont associées à un Réseau BIBLIO.

### Répartition des données

Doivent être compilées par les bibliothèques publiques autonomes (BPA) les données :

- de la municipalité répondant à l'EBP;
- des secteurs fusionnés à cette municipalité, et ce, même s'ils sont desservis par un Réseau BIBLIO;
- des municipalités n'ayant pas de point de service, qui sont desservies par protocole et dont la population est prise en compte dans le calcul de la subvention ministérielle.

Doivent être compilées par les Réseaux BIBLIO les données :

- des municipalités affiliées qui apparaissent au répertoire des municipalités du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation et pour lesquelles les Réseaux BIBLIO reçoivent du financement ministériel, excluant celles faisant l'objet d'une mesure transitoire (balises en vigueur à compter de 2021-2022).

## Onglet 1. Renseignements d'ordre général

### **1.8 Nom de la personne-ressource**

Personne qui a rempli le questionnaire.

- À indiquer uniquement si différent de la personne responsable.

### **1.12 Associée à un Réseau BIBLIO**

**Bibliothèque associée à un Réseau BIBLIO** : Bibliothèque publique autonome qui possède une entente de service avec un Réseau BIBLIO pour l'utilisation des ressources informatiques et numériques (hébergées dans la même base de données que le Réseau BIBLIO).

### **1.14 Municipalités desservies en vertu d'un protocole**

- Inclure les municipalités n'ayant pas de point de service, qui sont desservies par protocole et dont la population est prise en compte dans le calcul de la subvention ministérielle.
- Exclure le nom de la municipalité remplissant le formulaire.

### **1.15 Modalités d'abonnement**

- Inscrire l'information pour les résidents seulement.
- Cocher Abonnement tarifié si la bibliothèque exige une cotisation annuelle ou s'il faut être détenteur d'une carte municipale multiservice ou autres (impliquant un déboursé) pour être abonné à la bibliothèque.

### **1.16 Nombre de bibliothèques centrales/principales**

Habituellement la partie ou les parties d'une unité administrative où sont situées les principales fonctions administratives et la partie essentielle des collections et des services. Une unité administrative comprenant plusieurs succursales ne comprend pas nécessairement une bibliothèque centrale.

- Inscrire « 1 » à cette question si votre bibliothèque ne fait pas partie d'un réseau ou si elle compte un seul point de service.

### **1.17 Nombre de bibliothèques annexes ou succursales**

Partie d'une unité administrative plus grande, offrant dans un local séparé un service de bibliothèque pour un groupe particulier d'usagers (par exemple une bibliothèque pour la jeunesse) ou pour un public localement défini.

- Inclure les données des secteurs fusionnés à la municipalité, et ce, même s'ils sont desservis par un Réseau BIBLIO.
- Exclure les bibliothèques éphémères comme les bibliothèques de plage ou celles installées de façon temporaire dans un parc, par exemple.

### **1.18 Nombre de bibliothèques mobiles**

Bibliothèque ou parfois service d'une bibliothèque publique, utilisant un véhicule spécialement aménagé pour mettre directement à la disposition des usagers des documents et des services, comme alternative à l'accès aux locaux de la bibliothèque.

## Onolet 2. Fonds

À moins d'indications spécifiques, le CRSBP doit rendre compte uniquement des collections qui lui appartiennent. Les collections locales sont exclues.

Par exemple : À la question "Livres imprimés - nombre d'unités matérielles", le CRSBP doit rendre compte uniquement des livres qu'il a acquis avec ses propres budgets. Il doit rendre compte des livres appartenant aux bibliothèques affiliées à la question "Livres imprimés - Nombre d'unités matérielles dans les bibliothèques affiliées".

Les documents acquis pendant l'année de référence et inscrits dans les acquisitions doivent également être comptabilisés dans le fonds, y compris les documents faisant l'objet d'un réabonnement annuel.

### **Titre**

Document formant un tout distinct sous un titre particulier, qu'il soit édité en une ou plusieurs unités matérielles, et quel que soit le nombre d'exemplaires détenus par la bibliothèque.

### **Unité matérielle**

Document formant matériellement un tout cohérent, y compris les éléments de protection, et qui peut être déplacé séparément. La cohérence peut être obtenue par exemple par la reliure ou l'emboîtement.

### **Exemples :**

Pour un livre, une unité matérielle correspond à un exemplaire. Comme une bibliothèque peut posséder plusieurs exemplaires d'un même titre, le nombre d'unités matérielles doit obligatoirement être égal au nombre de titres (si chaque titre est acquis en un seul exemplaire) ou supérieur au nombre de titres (si des titres sont acquis en plusieurs exemplaires).

Un livre audio comprenant quatre disques compacts sera considéré comme un titre et une unité matérielle. Il y aurait quatre unités matérielles si le titre avait été acquis en quatre exemplaires.

### **2.1 Livres (imprimés)**

Documents imprimés non publiés en série, sous forme de codex.

### **2.2 Documents audiovisuels**

Documents qui contiennent en majorité des sons et / ou des images et qui requièrent l'utilisation d'un équipement spécial pour être écoutés et / ou visionnés.

**Documents sonores : livres audio** (sur tous supports tels que cassettes et disques compacts)

Livres lus à voix haute et enregistrés sur un support audio. Inclure les livres audio numériques à la question 2.3, dans la Collection numérique.

- Inclure les méthodes de langues.

### **2.3 Collection numérique**

Toutes les ressources de la bibliothèque qui sont sous forme numérique, qu'elles soient nativement numériques ou numérisées. La collection numérique comprend les

ressources numériques (bases de données), les publications en série sous forme numérique et les documents numériques.

- Les bibliothèques associées qui ont accès aux ressources numériques du Réseau BIBLIO ne doivent pas comptabiliser ces documents dans leurs fonds et acquisitions. C'est le Réseau BIBLIO qui rendra compte de ces documents dans ces deux onglets du formulaire.

### **Ressources numériques (bases de données)**

Ensembles d'enregistrements descriptifs ou d'unités de contenu documentaire informatiques (données factuelles, textes, images et sons), dotés d'une interface commune et d'un logiciel pour récupérer ou exploiter les données.

- Inclure uniquement les ressources numériques (bases de données) disponibles pour le public.
- Inclure les ressources numériques (bases de données) conservées localement et celles acquises pour un accès à distance.

### **Publications en série sous forme numérique**

- Inclure les titres conservés localement et ceux acquis pour un accès à distance.
- Inclure les publications en série sous forme numérique numérisées par la bibliothèque.

- **Inclure les titres contenus dans des ressources numériques (bases de données).**
- Les titres inclus dans la base de données **Eureka.cc**, par exemple, doivent être comptabilisés parmi les publications en série sous forme numérique. **Eureka.cc** doit donc être comptée comme **un titre** dans les **ressources numériques (bases de données)**, et le **nombre de titres** qu'elle contient doit être indiqué en plus dans les **publications en série sous forme numérique**. Comptabiliser uniquement les titres disponibles en texte intégral, et non ceux qui sont indexés.

### **Documents numériques**

Unités documentaires à contenus définis, nativement numériques ou numérisées, qui ont été créées ou numérisées par la bibliothèque ou acquises sous forme numérique comme éléments de la collection de cette bibliothèque. Cela comprend les livres numériques, les brevets électroniques, les documents audiovisuels en réseau et les autres documents numériques, par exemple les rapports, les documents cartographiques et musicaux, etc. **Les ressources numériques (bases de données) et les publications en série sous forme numérique sont exclus.**

- Inclure les documents conservés localement et ceux acquis pour un accès à distance.
- Inclure les documents numérisés par la bibliothèque.

### **Livres numériques**

Documents numériques non publiés en série, sous licence ou non, dans lesquels le texte interrogeable occupe une place prépondérante et qui peuvent être considérés comme équivalents à un livre imprimé (monographie). L'utilisation de livres numériques est souvent liée à un matériel dédié et/ou à un logiciel de lecture ou de visionnage spécifique. Les livres numériques peuvent être prêtés aux usagers sur leurs appareils personnels pour une période limitée.

- **Inclure les titres contenus dans des ressources numériques (bases de données).**
- Les titres inclus dans la ressource numérique (base de données) **BiblioEnfants (TumbleBooks)**, par exemple, doivent être comptabilisés parmi les livres numériques. **BiblioEnfants (TumbleBooks)** doit donc être comptée comme **un titre dans les ressources numériques (bases de données)**, et le **nombre de titres** qu'elle contient doit être indiqué en plus dans les **livres numériques**.
- Compter un exemplaire pour les titres avec accès simultanés illimités.

### **Livres audionumériques**

Livres lus à voix haute accessibles en format numérique pour écoute en ligne ou hors connexion.

- **Inclure les titres contenus dans des ressources numériques (bases de données).**
- Les titres de livres audionumériques inclus dans **PRETNUMERIQUE.CA**, par exemple, doivent être comptabilisés parmi les **livres audionumériques**. **PRETNUMERIQUE.CA** doit donc être comptée comme **un titre dans les ressources numériques (bases de données)**, et le **nombre de titres de livres audionumériques** qu'elle contient doit être indiqué en plus dans les **livres audionumériques**. Dans le cas précis de **PRETNUMERIQUE.CA**, le nombre de titres de livres numériques doit également être inscrit dans la section correspondante.
- Compter un exemplaire pour les titres avec accès simultanés illimités.

### **2.4 Autres documents et pièces**

Documents non numériques autres qu'un livre et un document audiovisuel.

- Inclure les publications en série imprimées, les documents tels que les jeux, les jouets, les microformes, les laissez-passer de musée, etc.
- Compter les unités manipulées. Lorsque les pièces sont normalement rangées, mises en circulation et utilisées par séries, boîtes ou chemises, l'unité à compter sera l'unité de manutention (par exemple boîtes d'étiquettes, chemises ou albums de timbres, albums de photos, dossiers de documents pédagogiques). Cette unité est souvent celle utilisée pour le catalogage.
- Compter les pièces cataloguées séparément comme des unités distinctes.

### **Onqlet 3. Acquisitions**

À moins d'indications spécifiques, le CRSBP doit rendre compte uniquement des collections qui lui appartiennent. Les collections locales sont exclues.

Par exemple : À la question "Livres imprimés - nombre d'unités matérielles", le CRSBP doit rendre compte uniquement des livres qu'il a acquis avec ses propres budgets. Il doit rendre compte des livres appartenant aux bibliothèques affiliées à la question "Livres imprimés - Nombre d'unités matérielles dans les bibliothèques affiliées".

Documents ajoutés à une collection durant l'année de référence.

- Inclure les documents obtenus, par exemple, par achat, par licence, par dépôt légal, par numérisation ou par don.
- Ne pas comptabiliser les documents d'accompagnement inclus dans des livres.

### 3.2 Publications en série en cours (imprimées)

Documents publiés en parties successives, généralement classés par ordre numérique ou chronologique et conçus pour être publiés indéfiniment, quelle qu'en soit la périodicité. Cela comprend les journaux et les périodiques.

- Inscrire le nombre total de publications auxquelles la bibliothèque était abonnée pendant l'année.
- Inclure les numéros spéciaux acquis à titre individuel dans les livres (imprimés).
- N'oubliez pas d'inclure les publications ayant fait l'objet d'un réabonnement annuel.
- Si vous recevez **deux exemplaires** de la revue *Les Débrouillards*, par exemple, cela **compte pour un titre et deux abonnements**.

### 3.4 Collection numérique

- Le personnel des bibliothèques associées qui ont accès aux ressources numériques du Réseau BIBLIO ne doit pas comptabiliser ces documents dans leurs fonds et acquisitions. C'est le Réseau BIBLIO qui rendra compte de ces documents dans ces deux onglets.

#### Publications en série sous forme numérique

- Inclure les titres conservés localement et ceux acquis pour un accès à distance.
- **Inclure les titres contenus dans des ressources numériques (bases de données).**
- Les titres inclus dans la base de données **Eureka.cc**, par exemple, doivent être comptabilisés parmi les publications en série sous forme numérique. **Eureka.cc** doit donc être comptée comme **un titre dans les ressources numériques (bases de données)**, et le **nombre de titres** qu'elle contient doit être indiqué en plus dans les **publications en série sous forme numérique**. Comptabiliser uniquement les titres disponibles en texte intégral, et non ceux qui sont indexés.
- Compter un exemplaire pour les titres avec accès simultanés illimités.

#### Livres numériques

- **Inclure les titres contenus dans des ressources numériques (bases de données).**
- Les titres inclus dans la ressource numérique (base de données) **BiblioEnfants (TumbleBooks)**, par exemple, doivent être comptabilisés parmi les **livres numériques**. **BiblioEnfants (TumbleBooks)** doit donc être comptée comme **un titre dans les ressources numériques (bases de données)**, et le **nombre de titres** qu'elle contient doit être indiqué en plus dans les **livres numériques**.
- Compter un exemplaire pour les titres avec accès simultanés illimités.

#### Livres audionumériques

- **Inclure les titres contenus dans des ressources numériques (bases de données).**
- Les titres de livres audionumériques inclus dans **PRETNUMERIQUE.CA**, par exemple, doivent être comptabilisés parmi les **livres audionumériques**. **PRETNUMERIQUE.CA** doit donc être comptée comme **un titre dans les ressources numériques (bases de données)**, et le **nombre de titres de livres audionumériques** qu'elle contient doit être indiqué en plus dans les **livres audionumériques**. Dans le cas précis de **PRETNUMERIQUE.CA**, le nombre de

titres de livres numériques doit également être inscrit dans la section correspondante.
---

- Compter un exemplaire pour les titres avec accès simultanés illimités.

### 3.6 Retraits

Documents ou objets élagués d'une collection pendant l'année de référence.

## Onqlet 4. Services et usage de la bibliothèque

### 4.1 Usagers

Bénéficiaires des services de la bibliothèque. Le bénéficiaire peut être une personne physique ou morale.

#### Nombre d'usagers inscrits

Personnes physiques ou morales inscrites dans une bibliothèque pour utiliser ses collections et / ou ses services à l'extérieur ou à l'intérieur de ses locaux.

- Inclure uniquement les usagers dont l'abonnement était valide à la fin de l'année de référence.
- Il convient de contrôler l'inscription à intervalles réguliers, au minimum tous les trois ans, de sorte que les usagers inactifs puissent être éliminés du registre.

### 4.2 Prêts

Prêts directs ou fournitures à un usager d'un document sous forme non numérique (par exemple un livre) ou d'un document numérique sur support matériel (par exemple un cédérom) ou d'un autre type de support (par exemple un appareil de lecture de livres numériques) ou transmission d'un document numérique à un usager pour une durée limitée (par exemple un livre numérique).

#### Prêts aux usagers

- Inclure les renouvellements effectués à la demande de l'utilisateur ainsi que les prêts enregistrés dans la bibliothèque (emprunts sur place).
- Inclure les prêts fournis par messagerie à des usagers distants.
- Inclure les prêts des livres en location.
- Exclure les prêts entre bibliothèques.
- Indiquer le nombre de prêts faits à des enfants et à des adultes, et non le nombre de documents **pour** enfants ou **pour** adultes prêtés.
- PRETNUMERIQUE.CA : indiquer le nombre d'emprunts, et non le nombre de téléchargements.
- Les bibliothèques publiques autonomes (BPA) associées à un Réseau BIBLIO qui utilisent la collection numérique du Réseau BIBLIO doivent rendre compte des prêts (imprimés et numériques) effectués à leurs usagers dans leur formulaire.

### 4.3 Consultation sur place

Consultation de documents en libre accès par un usager dans les locaux de la bibliothèque.

- Si vous ne recueillez pas cette donnée de façon continue, vous pouvez procéder par échantillonnage durant une semaine type de novembre et multiplier le total par 52.



#### 4.4 Utilisation des ressources et services numériques

- Inclure les sessions sur place et à distance.
- Les données statistiques d'utilisation des ressources numériques négociées par Bibliopresto.ca pour chaque bibliothèque sont disponibles dans leur compte Consortia manager.
- Rendez-vous dans le compte Consortia manager de la bibliothèque, dans *Profile*, *View profile*, puis dans la section « *Links* ».
- Ces données ne sont visibles qu'en étant connecté à la plateforme. Si vous n'avez pas de compte merci de joindre Bibliopresto par courriel ([frederique.gaudin@bibliopresto.ca](mailto:frederique.gaudin@bibliopresto.ca)).

#### Ressources numériques (bases de données) – Nombre d'accès

Nombre de requêtes réussies aux ressources numériques (bases de données).

- Inclure les sessions sur place et à distance.
- Cette information peut être obtenue auprès du fournisseur de la ressource.

#### Ressources numériques (bases de données) – Nombre de contenus téléchargés

Nombre total de requêtes réussies de téléchargement d'unités de contenu documentaire.

- Cette information peut être obtenue auprès du fournisseur de la ressource.

#### Internet – Nombre d'accès total

Connexion d'un usager à internet, à partir d'une station de travail mise à disposition par la bibliothèque ou de l'ordinateur personnel d'un usager dans la bibliothèque via le réseau de la bibliothèque.

#### 4.5 Questions de référence

Échange avec un usager, pour répondre à une question qui implique, pour le personnel de la bibliothèque, de connaître et d'utiliser une ou plusieurs sources d'information (telles que des documents imprimés et non imprimés, des ressources numériques (bases de données), les catalogues de la bibliothèque et d'autres établissements). Cela peut également impliquer des recommandations, une interprétation ou des indications relatives à l'utilisation de ces sources.

- Si vous ne recueillez pas cette donnée de façon continue, vous pouvez procéder par échantillonnage durant une semaine type de novembre et multiplier le total par 52.
- Inclure l'assistance aux utilisateurs de ces ressources.
- Exclure les demandes de renseignement, d'orientation et les questions administratives telles que trouver un agent de la bibliothèque ou repérer des équipements, préciser les horaires d'ouverture ou expliquer le fonctionnement des équipements (imprimantes ou ordinateurs, par exemple).
- Exclure les demandes relatives à la localisation de documents du fonds déjà identifiés dans le catalogue.

#### Nombre total de questions de référence

- Inclure les demandes adressées de vive voix, par téléphone, par courrier, par télécopie ou par voie électronique.

### **Nombre de demandes transmises par voie électronique**

- Compter le nombre de demandes d'information transmises par voie électronique à la bibliothèque (par la messagerie électronique, le site électronique de la bibliothèque ou tout autre moyen de communication en réseau).

### **4.6 Prêt entre bibliothèques (PEB)**

Prêt d'un document sous sa forme matérielle ou fourniture d'un document ou d'une partie de document sous forme de copie, d'une bibliothèque à une autre qui ne dépend pas de la même administration.

### **4.7 Programmes de la bibliothèque**

Activités à caractère littéraire, culturel ou éducatif planifiées, offertes et animées par la bibliothèque pour faire connaître ses services et ses collections, à l'intérieur ou à l'extérieur de ses locaux, y compris de façon virtuelle.

- Exclure les activités de promotion telles que les concours et les articles dans les journaux.
- Exclure les groupes qui visitent la bibliothèque de façon autonome, sans activité planifiée.
- Si un programme correspond à deux catégories, choisissez celle qui, à votre avis, correspond le mieux au programme.
- Si un programme se décline en plusieurs séances (par exemple, l'Heure du conte), comptez chaque séance comme une activité.

Si un même programme est présenté à la bibliothèque et de façon virtuelle, compter les activités pour chaque type. Pour les programmes destinés aux enfants, compter les adultes lorsque leur participation est significative et requise pour le bon déroulement de l'activité. Pour les programmes destinés aux aînés, considérez ceux qui s'adressent aux personnes de 65 ans et plus.

### **Comment compter les différents types de participation aux programmes :**

#### **Programmes en personne :**

- Nombre total d'activités en personne: comptez chaque activité offerte.
- Nombre total de participants : comptez chaque personne qui y a participé.

#### **Programmes virtuels en direct :**

- Nombre total d'activités virtuelles en direct, sur des plateformes telles que Zoom ou Facebook : comptez le nombre d'activités en direct proposées sur les différentes plateformes que vous avez utilisées.
- Nombre total de participants virtuels en direct : utilisez le nombre de participants inscrits ou le nombre de personnes apparaissant à l'écran lors de la diffusion.

#### **Activités virtuelles en différé (initialement offertes en direct, enregistrées, puis publiées sur le site Web de la bibliothèque ou sur une plateforme telle que YouTube ou Facebook) :**

- Nombre total de participants virtuels en différé : comptez le nombre de visionnements qui ont eu lieu pendant la période visée par l'Enquête, mais **après** la diffusion originale en direct.

#### **Activités virtuelles préenregistrées :**

- Nombre total d'activités virtuelles préenregistrées : comptez chaque activité une

fois. Une activité correspond à une vidéo.

- Nombre total de participants aux activités virtuelles préenregistrées : utilisez le nombre total de visionnements de la vidéo entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année courante si elle est toujours disponible. Notez que vous devrez garder une trace de ce nombre pour les vidéos qui demeureront disponibles ensuite, puisque les visionnements effectués après le 31 décembre seront dénombrés dans l'édition subséquente de l'Enquête.

#### **4.8 Entrées physiques – Nombre annuel d'entrées**

- Compter le nombre annuel d'entrées effectuées par des personnes (individus) dans les locaux de la bibliothèque. Ce relevé peut être effectué soit à l'entrée, soit à la sortie, par une des méthodes suivantes : tourniquet, comptage électronique, comptage manuel.
- Déduire les entrées et sorties du personnel de la bibliothèque.
- Si vous ne recueillez pas cette donnée de façon continue, vous pouvez procéder par échantillonnage durant une semaine type de novembre et multiplier le total par 52.

#### **4.9 Visites virtuelles**

Cycles continus de recherche par un usager sur le site de la bibliothèque ou du Réseau BIBLIO, quel que soit le nombre de pages ou d'informations consultées.

- Inclure les consultations du catalogue.

#### **4.12 Projets de coopération**

Projets institutionnels spécifiquement financés ou non par une bibliothèque ou un Réseau BIBLIO en coopération avec un ou plusieurs partenaires.

- Inclure uniquement les initiatives et projets de coopération institutionnalisés et / ou à financement spécifique.
- Il convient d'exclure la coopération *ad hoc*.
- Est exclue toute relation unilatérale, financée ou non, impliquant un partenaire chargé uniquement d'assurer les services et l'autre uniquement destiné à les recevoir.
- Une activité comme la participation à un club de lecture (par exemple le Club des Aventuriers du livre ou le Club de lecture d'été TD) peut être incluse dans la mesure où la bibliothèque participe à l'élaboration de la programmation du club de lecture ou qu'un membre du personnel de la bibliothèque fait partie d'un comité de planification ou d'élaboration du programme.

### **Onglet 5. Accès et installations**

#### **5.1 Heures d'ouverture par semaine (horaire hivernal)**

- Compter le nombre d'heures durant lesquelles les principaux services sont offerts au public.
- Inclure uniquement les heures où le personnel est sur place et disponible pour les usagers.
- Exclure les heures où la bibliothèque est ouverte de façon ponctuelle, à l'extérieur de l'horaire habituel, pour recevoir un groupe spécifique ou présenter une activité, par exemple.

### **Annexes ou succursales**

- Additionner le nombre d'heures d'ouverture de toutes les succursales (à l'exception de la centrale).

### **Amplitude des heures d'ouverture de tous les points de service**

Calculer le nombre total d'heures d'ouverture de la bibliothèque centrale et des succursales dans une semaine en saison hivernale, en excluant les plages horaires qui se recoupent.

- Inscrire le nombre d'heures d'ouverture de la bibliothèque centrale/principale si votre bibliothèque ne fait pas partie d'un réseau ou compte un seul point de service.

#### **Exemple**

Horaires :

Bibliothèque A : ouverte tous les jours de 13 h à 18 h

Bibliothèque B : ouverte le mardi et le jeudi de 13 h à 20 h

Calcul :

Bibliothèque A : 7 jours X 5 heures = 35 heures

Bibliothèque B : 2 jours X 2 heures qui ne sont pas déjà comprises dans l'horaire de la bibliothèque A = 4 heures

Amplitude = 39 heures

Heures d'ouverture par semaine sans personnel

- Comptez le nombre d'heures pendant lesquelles la bibliothèque ou une surface spécifiée de la bibliothèque est ouverte sans que le personnel soit présent, mais avec les équipements en libre-service.

### **Annexes ou succursales**

- Additionner le nombre d'heures d'ouverture sans personnel de toutes les succursales (à l'exception de la centrale).

### **5.2 Jours d'ouverture par année**

- Compter le nombre de jours d'ouverture au public des principaux services pendant la période de référence.

### **Annexes ou succursales**

- Additionner le nombre de jours d'ouverture de toutes les succursales (à l'exception de la centrale).

### **Amplitude des jours d'ouverture de tous les points de service**

- Calculer le nombre total de jours d'ouverture de la bibliothèque centrale et des succursales en excluant les dates qui se recoupent.
- Inscrire le nombre de jours d'ouverture de la bibliothèque centrale/principale si votre bibliothèque ne fait pas partie d'un réseau ou compte un seul point de service.

### **5.3 Places de consultation**

#### **Nombre de places de consultation**

Places offertes aux usagers pour la lecture ou l'étude, avec ou sans équipement.

- Inclure les places dans les salles de réunion ou d'étude et dans les secteurs audiovisuels et pour enfants de la bibliothèque.
- Exclure les sièges dans les halls d'entrée, dans les auditoriums et dans les salles de conférence destinées à des occasions spécifiques.
- Exclure aussi les espaces où les usagers peuvent s'asseoir de façon informelle.

### **5.4 Postes de travail en accès public**

Postes de travail informatiques appartenant à la bibliothèque, connectés au réseau ou non.

- Inclure les postes dédiés à la consultation du catalogue en ligne.

### **5.7 Surface**

- Inclure la superficie de la bibliothèque centrale et des succursales.
- Indiquer la surface totale utilisée par la bibliothèque pour accomplir sa mission (en mètres carrés). Si la bibliothèque est logée dans un édifice à usages multiples, ne pas inclure les espaces communs à tous les usagers de l'édifice tels que les couloirs, les salles de toilette, les escaliers et ascenseurs ou toute autre superficie qui n'est pas spécifiquement prévue pour la bibliothèque, mais louée ou utilisée à d'autres fins.

### **5.8 Laboratoire de création et d'expérimentation**

Environnement de travail collaboratif et d'apprentissage, à l'intérieur ou hors des murs de la bibliothèque, qui offre la possibilité de créer, d'expérimenter et de fabriquer des objets ou des contenus grâce à des outils numériques ou usuels.

## **Onglet 6. Personnel**

### **Employés rémunérés**

Personnes rémunérées à même le budget de fonctionnement de la bibliothèque.

- Inclure le responsable de la bibliothèque et les autres gestionnaires selon le diplôme obtenu, si ce diplôme est exigé pour la fonction occupée.

### **Bibliothécaires**

Personnes détenant un diplôme universitaire reconnu par la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec.

### **Techniciens en documentation**

Personnes détenant un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation.

### **Autre personnel rémunéré**

- Inclure les autres gestionnaires et spécialistes professionnels ainsi que le personnel de soutien.

### **Nombre de personnes à temps plein**

- Inclure seulement celles qui travaillent au minimum 32 heures par semaine.

### **Nombre total annuel d'heures à temps partiel**

- Donner le **nombre total annuel des heures travaillées pour la bibliothèque** par les personnes qui ne sont pas à temps plein.

## 6.2 Bénévoles

Personnes effectuant des tâches pour la bibliothèque sans percevoir de salaire. Les bénévoles peuvent percevoir des compensations ou des remboursements de frais occasionnés par leur activité pour la bibliothèque.

### Nombre total d'heures de travail fournies par ces personnes au cours de l'année

Bibliothèques affiliées :

- Veuillez compter 3 heures de bénévolat pour chaque heure d'ouverture de la bibliothèque.

## Onglet 7. Revenus et dépenses

### 7.1 Rapport financier

Ce rapport financier est destiné au ministère de la Culture et des Communications. Il comprend uniquement les données nécessaires au Ministère pour la gestion de ses programmes. Les autres questions sont compilées à des fins exclusivement statistiques.

**Le contenu est généré automatiquement à partir des données inscrites dans l'onglet Revenus et dépenses. Si vous devez apporter des changements à cet onglet, vous devez générer de nouveau le Rapport financier avant de le transmettre au Ministère.**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous devez remplir la section Revenus et dépenses <b>avant</b> d'imprimer votre rapport financier.</li> </ul> |
|--|

### 7.2 Revenus

#### Aide financière régulière du ministère de la Culture et des Communications

Le montant indiqué est la donnée officielle fournie par le ministère de la Culture et des Communications et ne peut être modifié.

#### Autre aide financière du ministère de la Culture et des Communications

- Inscire toutes les subventions reçues, sauf l'aide reçue dans le cadre du programme Appel de projets en développement des collections des bibliothèques publiques autonomes.
- Exclure tous les intérêts découlant de l'aide financière reçue en service de la dette.
- Inclure la totalité du montant annoncé pour un projet de rénovation ou d'agrandissement l'année de l'annonce.

### 7.3 Dépenses de fonctionnement

Dépenses relevant de la gestion courante d'une bibliothèque.

- Inclure les dépenses consacrées au personnel ainsi qu'aux ressources utilisées et renouvelées régulièrement. Elles englobent les dépenses couvrant la rémunération du personnel, les locations diverses, les acquisitions documentaires et les contrats de licence, la reliure, le réseau informatique (fonctionnement et maintenance), les télécommunications, la maintenance des bâtiments, la réparation ou le remplacement du mobilier et des équipements, etc.

On peut aussi les qualifier de dépenses « courantes » ou « récurrentes ». Dans le cas où elles s'appliquent, ces dépenses comprennent aussi les taxes.

### **Dépenses pour le personnel**

- Indiquer le montant total des dépenses pour les salaires, les indemnités, les autres modes de rémunération, la formation du personnel ainsi que toutes les charges afférentes.

### **Dépenses d'acquisitions**

- Compter les dépenses pour tous les documents entrés dans les collections de la bibliothèque, pour le public, par type de document.
- Pour les Réseaux BIBLIO seulement : pour obtenir le montant à inscrire pour les livres imprimés publiés au Québec, la formule suivante doit être utilisée :  $(\text{Total d'exemplaires québécois} / \text{Total d'exemplaires}) = \% \times \text{Montant total d'achats}$ .
- Exclure les dépenses pour les livres et autres documents acquis pour un nouveau bâtiment ou une extension, qui doivent être comptées dans les dépenses d'investissement.
- Exclure les coûts de reliure des documents. Ceux-ci doivent être indiqués à la question Autres dépenses pour les BPA. Les Réseaux BIBLIO doivent les indiquer à la question Dépenses pour la reliure des documents.
- Inclure les dépenses d'acquisition réalisées avec les intérêts découlant de l'aide financière reçue en service de la dette.

### **Appel de projets en développement des collections des bibliothèques publiques autonomes : Prolongation de la période d'admissibilité des dépenses imputées à la subvention 2025**

Pour les bibliothèques n'utilisant pas la période additionnelle (aucune dépense après le 31 décembre 2025)

- À déclarer : les dépenses d'acquisition effectuées du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2025.

Pour les bibliothèques utilisant la période additionnelle (dépenses effectuées jusqu'au 31 mars 2026 imputées au budget 2025)

- À déclarer : les dépenses d'acquisition effectuées du 1<sup>er</sup> janvier 2025 au 31 mars 2026, pour autant qu'elles aient été budgétées pour l'année 2025.

Précision : Les dépenses engagées au premier trimestre 2026 mais imputées au budget 2026 ne doivent pas apparaître dans l'Enquête 2025. Elles seront déclarées uniquement dans l'Enquête 2026.

### **Ressources numériques (bases de données)**

- Inclure uniquement les dépenses pour les ressources numériques (bases de données) donnant accès à plus d'un type de document numérique et pour lesquelles la ventilation par type de document n'est pas possible.

### **Publications en série sous forme numérique**

- Inclure les dépenses pour les publications en série sous forme numérique contenues dans des ressources numériques (bases de données) et pour lesquelles les fournisseurs peuvent fournir une ventilation par type de document.

### **Livres numériques**

- Inclure les dépenses pour les livres numériques contenus dans des ressources numériques (bases de données) et pour lesquelles les fournisseurs peuvent fournir une ventilation par type de document.

### **Livres audionumériques**

- Inclure les dépenses pour les livres audionumériques contenus dans des ressources numériques (bases de données) et pour lesquelles les fournisseurs peuvent fournir une ventilation par type de document.

### **Dépenses pour les locaux**

- Compter les coûts de location, d'entretien et de services (eau, électricité, chauffage et évacuation) exclusifs à la bibliothèque.
- Inclure les dépenses relatives à la rénovation de la bibliothèque et au remplacement de mobilier ou d'équipements autres qu'informatiques.

### **Dépenses informatiques**

- Compter les coûts des ordinateurs, des réseaux (mise en service et entretien), des licences et des télécommunications.
- Inclure les dépenses relatives à l'utilisation des plateformes donnant accès à des documents numériques ainsi que les redevances à Adobe.

### **Dépenses d'animation**

- Compter les dépenses engagées dans le cadre des activités organisées par la bibliothèque, y compris les expositions.
- Ne pas inclure les coûts salariaux du personnel de la bibliothèque impliqué dans l'organisation et la tenue de ces activités.

### **Dépenses diverses**

- Compter toutes les autres dépenses, dont les coûts de reliure (BPA seulement), la numérisation, l'achat de notices bibliographiques, les photocopies, les frais postaux, la promotion des services de la bibliothèque, les fournitures, les assurances, les transports et communications, les études, l'équipement et, le cas échéant, les intérêts des emprunts.
- Inclure la cotisation annuelle à une organisation ou une association, telle que la cotisation versée à un Réseau BIBLIO.

### **Dépenses pour la reliure des documents (Réseaux BIBLIO seulement)**

- Compter les dépenses de reliure et de préparation matérielle, tant pour les livres neufs qu'usagés.

## **7.4 Dépenses d'investissement**

Dépenses résultant de l'acquisition ou de l'augmentation d'immobilisations.

- Rendre compte uniquement des dépenses liées à une **nouvelle construction** ou à l'**agrandissement** d'une bibliothèque existante.
- Cela comprend les dépenses concernant les bâtiments, qu'il s'agisse de constructions nouvelles ou d'extensions, les documents, le mobilier et les équipements pour les constructions nouvelles ou les extensions, les systèmes informatiques (logiciels et matériels), etc. Dans les cas où elles s'appliquent, ces dépenses comprennent aussi les taxes.



- Inscrire la dépense totale faite durant l'année, sans égard à son mode de financement. Par exemple, si vous consacrez 100 000 \$ à l'acquisition d'équipements informatiques destinés à une nouvelle succursale et que vous prévoyez amortir cette dépense sur 5 ans, il faut indiquer 100 000 \$ pour la période courante, et non 20 000 \$ pendant les 5 années suivantes.

### Onolet 8. Validation des écarts

Les écarts entre vos données de l'enquête courante et l'enquête précédente vous sont présentés à titre indicatif **afin de vous permettre d'identifier et de vérifier les écarts importants.**

- **Merci d'y porter attention avant de clore votre enquête.**
- Pour apporter des changements à vos données de l'année précédente, transmettez votre demande par courriel à [soutien.enquete@banq.qc.ca](mailto:soutien.enquete@banq.qc.ca).
- Les demandes de changements reçues une fois les statistiques publiées sont compilées et intégrées lors de la publication des données de l'année suivante, ce qui permet de réviser en une seule étape toutes les données touchées par ces changements.

### Onolet 9. Coordonnées des points de service

Les informations présentées sont celles inscrites l'année précédente. **Merci de vérifier leur exactitude.** Au besoin, vous pouvez modifier une entrée, ajouter une bibliothèque ou en retirer une.

Il est important de cliquer sur le bouton **Enregistrer** dès que vous avez apporté un changement aux données.

### Onolet 10. Clore l'enquête

Vous devez clore votre enquête afin de signaler que vous avez terminé d'entrer vos données.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, inscrire dans la section Commentaires des informations utiles pour la compréhension de vos données ou une situation particulière que vous désirez porter à notre attention.

- Certaines données font l'objet d'une validation automatique. Les erreurs détectées sont affichées dans cet onolet. Il est possible de les corriger en cours de saisie ou à la fin du processus. Par défaut, toutes les règles de validation sont affichées. Elles disparaîtront au fur et à mesure que le questionnaire sera rempli.

**Il est impossible de clore votre enquête si des erreurs sont signalées. Le bouton [Clore l'enquête](#) s'affichera en haut à droite du formulaire quand les corrections demandées auront été effectuées.**

Si vous souhaitez modifier des réponses après avoir clos l'enquête, faites parvenir votre demande par courriel à [soutien.enquete@banq.qc.ca](mailto:soutien.enquete@banq.qc.ca).

## AIDE-MÉMOIRE : RESSOURCES NUMÉRIQUES

### Quoi inclure où?

#### Onglet 2. Fonds

- Ressources numériques (bases de données)
  - Nombre de titres total
- Publications en série sous forme numérique (incluant les titres contenus dans des ressources numériques (bases de données))
  - Nombre de titres total
  - Nombre de titres publiés au Québec
- Livres numériques (incluant les titres contenus dans des ressources numériques (bases de données))
  - Nombre de titres total
  - Nombre de titres publiés au Québec
  - Nombre d'exemplaires total
  - Nombre d'exemplaires publiés au Québec
- Livres audionumériques (incluant les titres contenus dans des ressources numériques (bases de données))
  - Nombre de titres total
  - Nombre de titres publiés au Québec
  - Nombre d'exemplaires total
  - Nombre d'exemplaires publiés au Québec
- Autres documents numériques
  - Nombre de titres

#### Onglet 3. Acquisitions

- Ressources numériques (bases de données)
  - Nombre de titres total
  - Nombre de titres produits au Québec
- Publications en série sous forme numérique (incluant les titres contenus dans des ressources numériques (bases de données))
  - Nombre de titres total
  - Nombre de titres publiés au Québec
- Livres numériques
  - Nombre de titres total (incluant les titres contenus dans des ressources numériques (bases de données))
  - Nombre de titres publiés au Québec
  - Nombre d'exemplaires total
  - Nombre d'exemplaires publiés au Québec
- Livres audionumériques (incluant les titres contenus dans des ressources numériques (bases de données))
  - Nombre de titres total
  - Nombre de titres publiés au Québec
  - Nombre d'exemplaires total

- Nombre d'exemplaires publiés au Québec
- Autres documents numériques
  - Nombre de titres

#### Onqlet 4. Services et usage de la bibliothèque / Utilisation des ressources et services numériques

- Ressources numériques (bases de données) – Nombre d'accès
- Ressources numériques (bases de données) – Nombre de contenus téléchargés

#### Onqlet 7. Revenus et dépenses

- Ressources numériques (bases de données) (inclure uniquement les dépenses pour les ressources numériques et les ressources numériques (bases de données) donnant accès à plus d'un type de document numérique et pour lesquelles la ventilation par type de document n'est pas possible)
- Publications en série sous forme numérique (inclure les dépenses pour les publications en série sous forme numérique contenues dans des ressources numériques (bases de données) et pour lesquelles les fournisseurs peuvent fournir une ventilation par type de document)
- Livres numériques (inclure les dépenses pour les livres numériques contenus dans des ressources numériques (bases de données) et pour lesquelles les fournisseurs peuvent fournir une ventilation par type de document)
- Livres numériques publiés au Québec
- Livres audionumériques (inclure les dépenses pour les livres audionumériques contenus dans des ressources numériques (bases de données) et pour lesquelles les fournisseurs peuvent fournir une ventilation par type de document)
- Livres audionumériques publiés au Québec
- Autres documents numériques
- Dépenses informatiques (inclure les dépenses relatives à **l'utilisation des plateformes donnant accès à des documents numériques** ainsi que les **redevances à Adobe**)

#### **Exemples**

##### **Base de données donnant accès à des publications en série sous forme numérique telles qu'Eureka.cc et BibliMags**

- Compter comme un titre dans les ressources numériques (bases de données).
- Indiquer le nombre de titres qu'elles contiennent dans les publications en série sous forme numérique.
- Inscrire la dépense dans les publications en série sous forme numérique.
- Au besoin, indiquer les dépenses relatives à l'utilisation des plateformes et les redevances à Adobe dans les dépenses informatiques.

##### **Ressources numériques (bases de données) donnant accès à des livres**

#### numériques telles que BiblioEnfants (TumbleBooks)

- Compter comme un titre dans les ressources numériques (bases de données).
- Indiquer le nombre de titres qu'elles contiennent dans les livres numériques.
- Inscrire la dépense dans les livres numériques.
- Au besoin, indiquer les dépenses relatives à l'utilisation des plateformes et les redevances à Adobe dans les dépenses informatiques.

#### Ressources numériques (bases de données) combinant différents types de contenus telles que CAIRN et Hoopla

- Compter comme un titre dans les ressources numériques (bases de données).
- Indiquer dans les sections appropriées le nombre de livres (numériques et/ou audionumériques) et de publications en série inclus dans ces ressources numériques (bases de données).
- Pour les autres types de documents (musique et films, par exemple) disponibles dans les ressources numériques (bases de données), indiquez le nombre de titres dans les autres documents numériques.
- Inscrire la dépense dans les ressources numériques (bases de données) si la ventilation par type de document n'est pas possible.
- Au besoin, indiquer les dépenses relatives à l'utilisation des plateformes et les redevances à Adobe dans les dépenses informatiques.

#### Autres ressources numériques telles que Tap'Touche et eduMedia

- Compter comme un titre dans les ressources numériques (bases de données).
- Inscrire la dépense dans les ressources numériques (bases de données).

#### Utilisation des ressources numériques

##### Document numérique transmis à un usager pour une durée limitée (un livre numérique, par exemple)

- Inclure dans les **prêts** de livres numériques, livres audionumériques ou autres documents numériques, selon le cas.

##### Document numérique transmis à un usager sans limite de temps (une publication en série, par exemple)

- Inclure dans le **nombre de contenus téléchargés** des ressources numériques (bases de données).

#### Ressources numériques (bases de données)

- Indiquer le **nombre d'accès**, c'est-à-dire le nombre de fois où des usagers se sont branchés à la ressource pour l'utiliser.

#### Rappel

- Les données statistiques d'utilisation des ressources numériques négociées par Bibliopresto.ca pour chaque bibliothèque sont disponibles dans leur compte Consortia manager.
- Rendez-vous dans le compte Consortia manager de la bibliothèque, dans *Profile*, *View profile*, puis dans la section « *Links* ».
- Ces données ne sont visibles qu'en étant connecté à la plateforme. Si vous n'avez pas de compte merci de joindre Bibliopresto par courriel ([frederique.gaudin@bibliopresto.ca](mailto:frederique.gaudin@bibliopresto.ca)).