**Projet culturel scientifique éducatif et social**

**de la Bibliothèque/Médiathèque………………………..**

**Commune/EPCI de………………………………..**

|  |
| --- |
| **Indications méthodologiques*** Pour mettre en œuvre le PCSES, désigner un.e chef.fe de projet et créer un comité de pilotage et un comité technique (**voir document Méthodologie de rédaction du PCSES)**
* Le comité de pilotage a vocation à définir le calendrier de rédaction du PCSES, les orientations, soutenir la démarche, lui donner une audience politique et prendre les décisions
* Il se réunit au moins 3 fois :
	+ au début de la démarche pour valider la méthodologie, le calendrier, les objectifs
	+ à la fin de l’état des lieux-diagnostic pour définir les axes structurants
	+ à la fin de la rédaction du PCSES pour le valider
* Le PCSES est rédigé par le ou la bibliothécaire responsable de la l’établissement, mais conçu avec et validé par les élus de la commune ou de l’EPCI concernée.
 |

CONTEXTE

Ce PCSES a été élaboré le ……………..………….… *(date)*, dans le cadre du projet de ……………………… *(mentionner le projet concerné],* au sein d’un Comité de pilotage composé de : ………………………….

………………………………………………………..……………………………………………………………………………………..

Le PCSES doit exposer de façon sincère et authentique les enjeux culturels et de lecture du territoire, et les moyens qu’on se propose d’y mettre ainsi que les limites.

Il couvre globalement la durée d’un mandat et peut faire l’objet de révisions au cours de celui-ci.

C’est à la fois un outil de dialogue avec les élus et de formalisation du projet politique ainsi qu’un document maître pour définir les missions et activités de la bibliothèque.

Il est obligatoire pour les demandes de subvention DRAC et Médiathèque départementale relatives aux projets structurants.

Il doit servir à établir un diagnostic territorial et l’expression des besoins en matière de lecture, définir un plan d’actions réaliste et concret en faisant valoir les moyens nécessaires.

B - DIAGNOSTIC

L’état des lieux du territoire (*commune ou EPCI*) et de la bibliothèque[[1]](#footnote-1) a fait ressortir des forces, des faiblesses, des opportunités et des risques qui sont à prendre en compte dans le projet.

**Territoire :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Points forts** | **Points faibles** | **Opportunités**  | **Risques** |
| **Population** | - | - | - | - |
| **Activité professionnelle** | - | - | - | - |
| **Logement** | - | - | - | - |
| **Numérique** | - | - | - | - |
| **Équipements et acteurs socio-culturels, services**  | - | - | - | - |

**Projets structurants du territoire *(éventuellement) :***

**Bibliothèque [[2]](#footnote-2) :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Points forts** | **Points faibles** | **Opportunités**  | **Risques** |
| **Bâtiment** |  |  |  |  |
| **Conditions d’accès** |  |  |  |  |
| **Equipe et formation** |  |  |  |  |
| **Collections** |  |  |  |  |
| **Public et Prêts** |  |  |  |  |
| **Informatique et numérique** |  |  |  |  |
| **Administration et Budget** |  |  |  |  |
| **Animations, partenariat, actions spécifiques** |  |  |  |  |

B - AXES STRUCTURANTS DU PCSES

## **La vision politique**

Indiquer ici ce qu’attend l’équipe municipale (ou intercommunale) de la bibliothèque (ou du réseau de lecture publique).

Il s’agit de répondre à la question « à quoi sert la bibliothèque sur le territoire, quel est son rôle, qu’est-ce qu’on veut qu’elle apporte à la population ? »

## **Les enjeux**

À partir de la vision politique et du diagnostic du territoire et de la bibliothèque, expliciter en 2 ou 3 axes structurants le projet de la bibliothèque. Et pour chacun d’eux, indiquez quels seront les objectifs principaux qui permettront de les mettre en œuvre.

|  |
| --- |
| **EXEMPLES**Axe structurant 1 : s’adapter à l’évolution des missions de lecture publique page16image3877040Objectifs principaux :- offrir un accès aux nouvelles technologies - mettre en place des horaires d’ouverture en lien avec les attentes des nouveaux publics (ex : ouverture le dimanche, en soirée). - revoir l’organisation de l’équipe et sa qualification (salariés et bénévoles) Axe structurant 2 : favoriser l’accès à la culture pour tous page16image3877040Objectifs principaux :- atteindre de nouveaux publics en proposant des collections plus lisibles (désherbage, valorisation, plan de classement simplifié)- favoriser les partenariats (écoles, Ehpad...) - diversifier l’offre en matière d’action culturelle Axe structurant 3 : créer un troisième lieu (lien social et convivialité) page16image3877040Objectifs principaux :-  proposer un lieu pluridisciplinaire (médiathèque/maison des associations, médiathèque/centre de loisirs...) -  favoriser des espaces de détente et de convivialité́ (espaces café́, espaces jeux, espace instruments de musique...). -  favoriser l’accès la bibliothèque pour tous les publics (élargissement des horaires d’ouverture, mise à disposition des locaux aux associations, aux partenaires...) Axe structurant 4 : être acteur de la vie locale et citoyennepage16image3877040Objectifs principaux :-  proposer des actions participatives (ateliers proposés et animés par des habitants, -  être relais d’initiatives citoyennes (point de collecte d’une opération proposée par une association, accueillir la permanence d’écrivain public…)-  organiser des débats  |

Axe structurant 1 :

Objectifs principaux :

-

-

-

Axe structurant 2 :

Objectifs principaux :

-

-

-

Axe structurant 3 :

Objectifs principaux :

-

-

-

C - ACTIONS

Indiquer ici comment les axes structurants et les objectifs principaux seront mis en œuvre concrètement.

## **Les Collections**

* La politique documentaire (acquisitions, conservation, désherbage)
* La mise en valeur/médiation
* Les supports
* Le plan de classement
* La complémentarité avec la MDD

## **L’Action culturelle et les partenariats**

*(\* action nouvelle)*

* Les actions programmées tout au long de l’année

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Action | Contenu | Périodicité | Public cible |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* Les actions événementielles

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Action | Contenu | Quand  | Public cible |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* Les accueils de groupes (classes, crèches…)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Groupe | Contenu | Périodicité |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Les partenaires

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Nature des collaborations | Périodicité |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## **L’informatique et le numérique**

* Description de l’offre : nombre de postes informatiques pour le public et pour l’équipe, consultation du catalogue, postes de recherche, prises pour ordinateur portable, wifi, charte d’utilisation d’internet, support (tablettes, liseuses)
* Matériel numérique : postes d’écoute, makey-makey, imprimante 3D, consoles et jeux vidéo, casque de réalité virtuelle, copieur, vidéoprojecteur, écran, automates de prêt...
* Actions de médiation numérique : ateliers, heures du conte interactives...
* Moyens de communication : page Facebook, newsletter, site Internet, catalogue en ligne, tracts...

## **La bâtiment et l’aménagement des espaces**

* Objectifs de l’aménagement
* Organisation des différents espaces et plans
* Modularité, évolutions…
* Besoins en mobilier
* Accessibilité

## **L’équipe de la bibliothèque**

* Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences : nombre de professionnels (ETP) et de bénévoles (charte), fonctions, montées en compétence
* Organigramme et fiches de poste

## **Les horaires, tarifs et accueil des publics**

* Horaires d’ouverture : quels horaires pour quels publics ? Vacances scolaires ? Horaires saisonniers ? Horaires spécifiques réservés aux accueils de groupes ?
* Boîte de retours ?
* Tarifs/gratuité, quotas et durées de prêt
* Règlement intérieur

# D - plan de financement

Indiquer les dépenses et les recettes prévues pour le projet (pour la durée du projet)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fonctionnement Dépenses** | **Montant HT** **Année N** | **Montant HT** **Année N+1** | **Montant HT** **Année N+2** | **Montant HT** **Année N+3** | **Montant HT** **Année N+4** |
| **Frais de personnel** |  |  |  |  |  |
| **Acquisitions livres, DVD** |  |  |  |  |  |
| **Acquisitions ressources électroniques** |  |  |  |  |  |
| **Abonnements presse** |  |  |  |  |  |
| **Équipement des documents** |  |  |  |  |  |
| **Action culturelle** |  |  |  |  |  |
| **Fournitures** |  |  |  |  |  |
| **Entretien et fonctionnement du bâtiment** |  |  |  |  |  |
| **Coûts de maintenance logiciels** |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fonctionnement Recettes** | **Montant HT** **Année N** | **Montant HT** **Année N+1** | **Montant HT** **Année N+2** | **Montant HT** **Année N+3** | **Montant HT** **Année N+4** |
| **Frais de personnel** CommuneDRACDépartement |  |  |  |  |  |
| **Acquisitions livres, DVD**CommuneDRACDépartement |  |  |  |  |  |
| **Acquisitions ressources électroniques**CommuneDRACDépartement |  |  |  |  |  |
| **Abonnements presse**CommuneDRACDépartement |  |  |  |  |  |
| **Équipement des documents**CommuneDRACDépartement |  |  |  |  |  |
| **Action culturelle**CommuneDRACDépartement |  |  |  |  |  |
| **Fournitures**CommuneDRACDépartement |  |  |  |  |  |
| **Entretien et fonctionnement du bâtiment**CommuneDRACDépartement |  |  |  |  |  |
| **Coûts de maintenance logiciels**CommuneDRACDépartement |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Investissement Dépenses** | **Montant HT** **Année N** | **Montant HT** **Année N+1** | **Montant HT** **Année N+2** | **Montant HT** **Année N+3** | **Montant HT** **Année N+4** |
| **Mobilier** |  |  |  |  |  |
| **Logiciels** |  |  |  |  |  |
| **Matériel informatique** |  |  |  |  |  |
| **Multimédia** |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Investissement Recettes** | **Montant HT** **Année N** | **Montant HT** **Année N+1** | **Montant HT** **Année N+2** | **Montant HT** **Année N+3** | **Montant HT** **Année N+4** |
| **Mobilier**CommuneDRACDépartement |  |  |  |  |  |
| **Logiciels**CommuneDRACDépartement |  |  |  |  |  |
| **Matériel informatique**CommuneDRACDépartement |  |  |  |  |  |
| **Multimédia**CommuneDRACDépartement |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |

CALENDRIER de mise en œuvre du projet

Exemple de planning prévisionnel



Ou autre présentation :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objet  | Durée | Mois et année |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# ANNEXES

#

Annexes 1 : État des lieux du Territoire et de la Bibliothèque

Annexe 2 : Données comparatives de bibliothèques (départementales et nationales) [fournies par la Médiathèque départementale]

1. Disponible en Annexe 1 [↑](#footnote-ref-1)
2. Données comparatives de bibliothèques disponibles en Annexe 2 [↑](#footnote-ref-2)