

Le budget d'une bibliothèque

Eléonore Debar

Directrice de la médiathèque d'Epernay

eleonore.debar@ville-epernay.fr

Les grands principes

■ La séparation ordonnateur/payeur

- La collectivité définit son budget, passe ses commandes/le Trésor Public paye après vérification de la conformité et de l'exécution de la commande
- Exemple de circuit : devis/bon de commande/ visa et signature/ commande/réception/liquidation de la dépense/mandatement (le service finance « ordonne » au Trésor Public de payer le fournisseur)

■ L'annualité du budget :

- Le budget est voté pour l'année civile. Il doit donc être anticipé.
- Possibilité d'une décision modificative ou d'un budget supplémentaire.

Les grands principes (suite)

■ La séparation entre investissement et fonctionnement

■ Investissement :

- **Définition** : comprend les dépenses matérielles durables, amortissables, les travaux lourds, les documents patrimoniaux
- **Exemples** : construction ou rénovation de médiathèque, achat ou restauration de documents anciens, numérisation, achat de mobilier ou de matériel informatique

■ Fonctionnement :

- **Définition** : comprend les dépenses permettant le fonctionnement quotidien de la structure
- **Exemples** : les salaires du personnel, les petites fournitures (pour le bureau ou l'équipement des livres), les fonds documentaires (livres disques, DVD, abonnements, etc.), les animations de la médiathèque, le téléphone, l'Internet, etc.

Les obligations

- Equilibre dépenses/recettes
 - Unité et universalité du budget
 - Sincérité
-

La nomenclature (plan comptable)

La nomenclature (plan comptable)

- Le plan de compte par nature
 - **8 classes** : classe 1 « comptes de capitaux » (subventions pour les investissements) / classe 2 « comptes d'immobilisation » (pour les dépenses d'investissement) / ... / Classe 6 « charges » (pour les dépenses de fonctionnement) / Classe 7 « produits » (recettes et subventions de fonctionnement)
 - Le plan de compte par fonction :
 - présentation des comptes par secteur (culture, social, etc.)
 - Exemple de lignes budgétaires à partir de la M14 (voir exemple de budget joint)
-

Dépenses et recettes d'une bibliothèques

Dépenses et recettes d'une bibliothèques

- Dépenses courantes :
 - Les documents : livres, CD, revues
 - Les petites fournitures
 - Les services (reliure, impression, etc.)
 - Les animations

- Les frais de fonctionnement (téléphone, Internet, etc.)
 - Les constructions ou travaux
 - Le mobilier
 - Les fonds anciens
 - Le personnel
-

Dépenses et recettes d'une bibliothèques (suite)

Dépenses et recettes d'une bibliothèques (suite)

■ Recettes courantes :

- Cotisations
 - Remboursement de livres perdus ou détériorés
 - Amendes
 - Photocopies
 - Legs
 - Subventions
-

Calendrier budgétaire

- Budget primitif
 - Budget supplémentaire et décisions modificatives
 - Clôture budgétaire
-

Les marchés publics

■ Les principales règles :

- Égalité d'accès/égalité de traitement des candidatures/transparence des procédures/bon usage des fonds publics

■ Les types de marchés et leurs seuils

- Le marché sans formalité préalable (mise en concurrence simple)
 - Le marché à procédure adaptée (MAPA)
 - L'appel d'offre
-

Les marchés publics (suite)

■ Les pièces principales du marché

- Le cahier des charges
- Le règlement de consultation
- L'acte d'engagement

■ Les étapes d'un marché

- La publicité (publication d'un avis d'appel à la concurrence)
- La réception des offres
- L'analyse des offres
- La négociation
- L'attribution du marché

PRM : personne responsable du marché

Les régies

■ Le régisseur :

- un arrêté de la collectivité indique le montant maximal encaissable par le régisseur et la périodicité des versements.
- Le régisseur est responsable des recettes qu'il encaisse
- Toute recette ou dépense doit être justifiée
- Un contrôle est possible à tout moment.

■ La régie de recettes :

- La régie de recettes permet d'encaisser les recettes perçues directement par la bibliothèque (inscriptions, remboursements de documents perdus, amendes, photocopies, accès Internet, etc.)

■ La régie d'avance :

- La régie d'avance est une somme confiée en liquide au bibliothécaire pour qu'il puisse régler des petits achats.
-

Pour en savoir plus :

■ ABF, *Le métier de bibliothécaire*, Editions du Cercle de la librairie.

■ Bertrand Calenge, *Les petites bibliothèques publiques*, Editions du Cercle de la librairie

■ Claudine Belayche et Hugues Van Besien, *Les bibliothèques des collectivités territoriales, guide de gestion administrative et financière*, Editions du Cercle de la librairie.