

Gestion d'une bibliothèque

plan

Partie I

Organisation institutionnelle et administrative

Partie II

Gérer un budget

Partie III

Gérer des ressources humaines et une organisation

I. Organisation institutionnelle et administrative

1. Les grands principes – le service public
2. Cadre institutionnel des collectivités territoriales
3. Cadre institutionnel des bibliothèques universitaires
4. Une organisation hiérarchique... et nécessairement transversale

Les grands principes

- Les bibliothèques publiques, des services publics
 - > Mission et mode d'organisation
 - > 4 fonctions principales
 - > Régies à ce titre par quelques grands principes (= « lois de Rolland ») : continuité, égalité (et son prolongement neutralité), mutabilité
- Les bibliothèques universitaires, les bibliothèques territoriales : des entités sans personnalité juridique
 - > Pas d'autonomie de décision

Cadre institutionnel des bibliothèques territoriales

Les bibliothèques municipales et départementales sont des services de leur collectivité de rattachement (commune, conseil départemental)

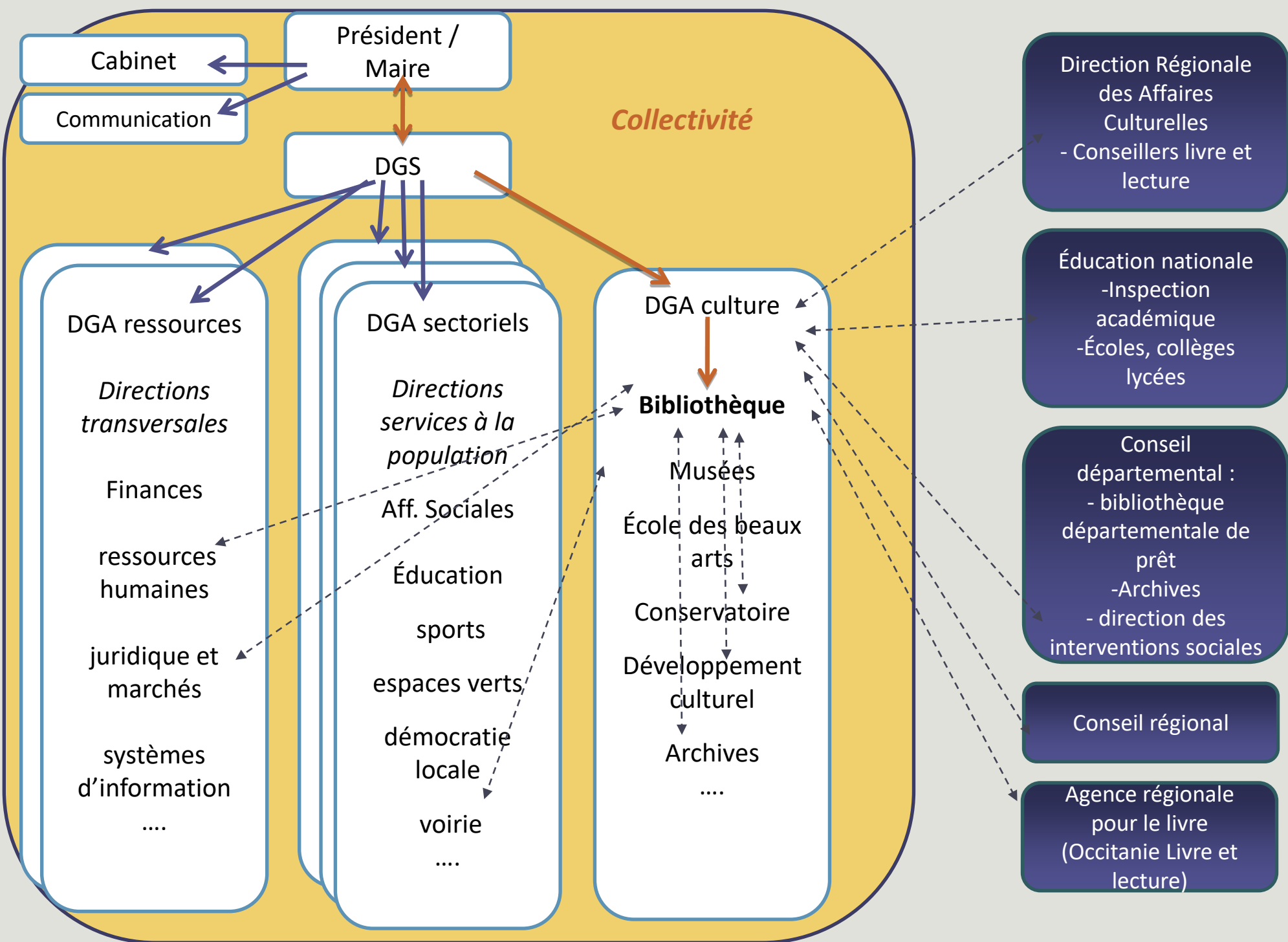
- > Un texte de référence : le [code général des collectivités territoriales](#)
- > Les décisions dans les collectivités territoriales sont prises par l'assemblée délibérante du conseil municipal / départemental et par son Président
- > Ainsi, les missions, le mode d'organisation, le fonctionnement de la bibliothèque sont définis par un vote de l'assemblée délibérante de la collectivité

Cadre institutionnel des bibliothèques universitaires

- Chaque université dispose d'un Service Commun de la Documentation. Il est **créé par délibération du conseil d'administration** de l'université. Il est placé sous l'autorité directe du président de l'université et n'a à ce titre pas d'autonomie juridique.
- Chaque bibliothèque universitaire est dirigée par un **directeur**.
- Il prépare les délibérations du Conseil documentaire qui :
 - ✓ vote le projet de budget du SCD
 - ✓ élabore des propositions concernant la politique documentaire
 - ✓ est consulté sur les projets de conventions relatives à la documentation
 - ✓ est tenu informé des crédits alloués aux organismes documentaires associés et à leur utilisation

Une organisation hiérarchique... et nécessairement transversale

- Seul le Maire / président a délégation de l'assemblée délibérante pour prendre les décisions au nom de la collectivité
- C'est lui qui confie au Directeur général des services la charge de diriger les services.
- La notion de voie hiérarchique détermine ainsi le circuit de l'information et celui de la prise de décision
- Pour autant, les collaborations transversales sont nombreuses et indispensables. Elles doivent cependant toujours s'inscrire dans ce cadre hiérarchique.



II. Gérer le budget d'une bibliothèque

1. Les principes fondamentaux des finances publiques
2. Le budget – investissement et fonctionnement
3. La préparation, le vote et l'exécution du budget
4. La dépense
5. La recette
6. Les achats publics

Les principes fondamentaux des finances publiques

- annualité
- unité
- universalité
- spécialité
- sincérité

Le budget – investissement et fonctionnement

Un principe fondamental : la séparation entre investissement et fonctionnement

- **Investissement :**

Recouvre la notion de biens durables qui entre dans le patrimoine de la collectivité

- > Travaux, mobilier, matériel, acquisitions documentaires, etc.

- **Fonctionnement :**

Recouvre la notion de biens destinés à être consommés

- > Frais de personnel, fournitures, abonnements, coûts de maintenance, etc.

Les crédits inscrits sur une ligne d'investissement ne peuvent être utilisés pour des dépenses de fonctionnement, et vice-versa

Le budget – préparation, vote et exécution

1. Le service de la bibliothèque prépare le budget en fonction des éléments de cadrage fixé par l'autorité exécutive, des dépenses incompressibles et des priorités liées au projet de service
2. Le budget est ensuite **voté par l'assemblée délibérante** (en collectivité) ou par le conseil d'administration (en université)
3. L'exécution du budget se fait sous l'autorité du maire ou du président, et est déléguée au directeur de service
4. Des décisions modificatives, votées en assemblée délibérante, peuvent intervenir en cours d'année

La dépense

Toute dépense suppose plusieurs étapes :

1. **engagement** = Réservation des crédits, et commande
2. **liquidation** = vérification du service fait, liquidation de la facture (c'est l'autorisation de mise en paiement)
3. **paiement** par le comptable public (Trésor public) en vertu du **principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable** qui vaut pour toutes les dépenses publiques, dans un souci de protection des deniers publics

La recette

- Toute recette comporte deux phases :
 - L'émission d'un ordre de recette par l'ordonnateur
 - Le recouvrement par le comptable public (Trésor public)
- Une forme particulière de recettes : les recettes perçues directement auprès des **usagers**
 - Suppose la création d'une régie de recettes (par arrêté ou par délibération) pour un service déterminé et pour des opérations d'encaissement bien précises
 - autant de régies ou de sous-régies que de points de perception des recettes.
 - Le régisseur principal est personnellement responsable de sa caisse
 - Au quotidien, tout versement donne lieu à l'émission d'un **reçu** à l'utilisateur qui l'effectue, et doit être **enregistré** dans un registre journalier des versements.

Les achats publics

- Principes de **liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement** des candidats et de **transparence des procédures**
- Ces principes doivent permettre d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics
- Ils exigent une définition préalable des besoins de l'acheteur public, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Marchés publics : de quoi s'agit-il ?

- contrat passé entre un acheteur public et un opérateur économique, à titre onéreux
- règles fixées par le Code de la commande publique
- plusieurs types de marchés publics :
 - de travaux
 - de fournitures
 - de services
- plusieurs formes de marchés publics :
 - marché à quantité fixe
 - marché à bon de commande
 - marché fractionné

Les achats publics

- Le Code des marchés publics définit les formalités nécessaires à chaque type de commande, en fonction de seuils
- Dans tous les cas, une **procédure à anticiper** car elle suppose de nombreuses étapes :
 - **Définition précise du besoin** et rédaction d'un cahier des charges
 - Publicité pendant plusieurs semaines
 - Réception et analyse des offres
 - Validation du rapport d'analyse des offres
 - Notification du marché
 - Commande de la prestation



Fiche n°2 : Seuils de procédure et de publicité 2025

POUVOIRS ADJUDICATEURS

Fournitures et Services

Jusqu'à 40 000 € HT	De 40 000 € HT à 90 000 € HT	De 40 000 € HT à 221 000 € HT	Au-delà de 221 000 € HT
SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE	MARCHÉ A PROCÉDURE ADAPTÉE	MARCHÉ A PROCÉDURE ADAPTÉE	PROCÉDURE FORMALISÉE
Publicité non obligatoire	Publicité adaptée	BOAMP et/ou JAL	BOAMP+JOUÉ

Travaux

Jusqu'à 100 000 € HT (1)	De 100 000 € HT à 5 538 000 € HT	Au-delà de 5 538 000 € HT (2)
SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE	MARCHÉ A PROCÉDURE ADAPTÉE	PROCÉDURE FORMALISÉE
Publicité non obligatoire	BOAMP et/ou JAL	BOAMP+JOUÉ

ENTITES ADJUDICATRICES

Fournitures et Services

Jusqu'à 40 000 € HT	De 40 000 € HT à 90 000 € HT	De 40 000 € HT à 443 000 € HT	Au-delà de 443 000 € HT
SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE	MARCHÉ A PROCÉDURE ADAPTÉE	MARCHÉ A PROCÉDURE ADAPTÉE	PROCÉDURE FORMALISÉE
Publicité non obligatoire	Publicité adaptée	BOAMP et/ou JAL	BOAMP+JOUÉ

Travaux

jusqu'à 100 000 € HT (1)	De 100 000 € HT à 5 538 000 € HT	Au-delà de 5 538 000 € HT (2)
SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE	MARCHÉ A PROCÉDURE ADAPTÉE	PROCÉDURE FORMALISÉE
Publicité non obligatoire	BOAMP et/ou JAL	BOAMP+JOUÉ

(1) jusqu'au 31/12/2025 conformément au décret n°2022-1683 du 28/12/2022 portant diverses modifications du code de la commande publique (sous condition du respect des modalités de l'article 142 de la loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique) et modifié par le décret n°2024-1217 du 28/12/2024

(2) possibilité de passer un MAPA pour certains lots et/ou certains marchés selon les conditions de l'article R. 2123-1 du code de la commande publique (CCP)

✓ **Marché passé par un autre pouvoir adjudicateur**

Modifier ↻

 Tableau - Seuils de publicité des marchés passés par un pouvoir adjudicateur

Montant HT	Publicité
< 40 000 €	Publicité non obligatoire
De 40 000 € à 89 999,99 €	Publicité libre ou adaptée
De 90 000 € à 220 999,99 €	Publicité obligatoire au BOAMP ou dans un Shal
À partir de 221 000 €	Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE

Focus : marchés à bon de commande

- **Allotissement**

- Découpage du marché par lots.
- La répartition des lots doit être clairement indiquée dans la publicité du marché (objet du lot, montant de dépense prévu).
- Un fournisseur peut présenter une offre pour plusieurs lots et plusieurs lots peuvent être attribués à un même fournisseur, chaque lot donnant lieu à un contrat

Il est possible de fixer des **minimums et maximums en valeur**. Cela permet aux fournisseurs de mesurer leur capacité et leur intérêt à répondre au marché.

Cas des documents qui ne peuvent être fournis que par un seul fournisseur :

- La publicité et la mise en concurrence sont inutiles. Le CMP prévoit dans ce cas la possibilité d'un achat de ces ouvrages directement à l'éditeur à condition de ne pas dépasser 1 % de la valeur totale du marché et 10 000 € H.T

			Montant minimum	Montant maximum	Devises
LOTS	INTITULES	Taux TVA	HT/an	HT/an	
1	<u>littérature adultes et adolescents</u> : Romans, gros caractères, textes enregistrés, littérature, poésie, théâtre, bandes dessinées,	5,50%	7 500	11 000	Euros
2	<u>Fiction adultes</u> : Romans policiers, science-fiction, fantasy	5,50%	1 500	2 200	Euros
3	<u>Documentaires adultes</u> : livres de philosophie, psychologie, religion, sciences sociales, histoire, informatique	5,50%	3 000	4 000	Euros
4	<u>documentaires adultes</u> : sciences, techniques, arts et loisirs, géographie, langues, livres en VO, fonds local	5,50%	3 000	4 000	Euros
5	<u>livres jeunesse</u> : fiction et documentaires, livres CD	5,50%	9 500	13 500	Euros
6	<u>CD audio</u> enfants et adultes	20%	4 000	6 000	Euros
7	<u>DVD</u> enfants et adultes : fiction, documentaires, DVD musicaux	20%	7 500	11 000	Euros
	Total		36 000	51 700	Euros

III. Gérer les ressources humaines d'une bibliothèque et son organisation

1. Les acteurs
2. Les principaux repères en matière de RH pour une bibliothèque publique
3. Les cadres d'emplois présents dans les bibliothèques
4. Les obligations de l'agent contribuant au service public
5. L'organisation de la direction
6. Le projet d'établissement

Les acteurs

- Le Maire ou Président qui est l'autorité en matière de gestion du personnel
- Les organismes paritaires (instances consultatives composées d'élus et de représentants du personnel)
 - > Le **comité social (depuis 01/01/20, modif 2022 pour la FPT), fusion des anciens comité technique et comité d'hygiène, de sécurité, et des conditions de travail** : chargé d'examiner les questions de santé et de sécurité au travail
 - > La **commission administrative paritaire** anciennement saisie de toutes les questions relatives aux carrières individuelles des personnes titulaires (mutations, promotions, titularisations, etc.), est recentrée sur l'examen des décisions individuelles défavorables aux agents.
 - Voir [questions – réponses élections professionnelles](#) sur le site fonction publique

LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP)

Une CAP pour
chaque catégorie
hiérarchique
(A, B, C)



Compétente
pour les décisions
individuelles
défavorables

LE COMITÉ SOCIAL

Fusion
du comité
technique
et du CHSCT



Compétent sur
le fonctionnement
et l'organisation des
services, la protection
de la santé et
de la sécurité
des agents, etc.

Les acteurs

- **La DRH**

- > En charge de l'application des dispositifs réglementaires, de l'aide à la décision auprès des élus en termes de politique de ressources humaines, et de l'exécution des décisions de l'exécutif, établies en fonction des options politiques, des contraintes budgétaires, et des négociations établies avec les représentants du personnel

- **La direction de la bibliothèque**

- > Définit les profils d'emploi et anticipe leur évolution, définit l'organisation des postes (organigramme), définit les objectifs, assure l'évaluation, et donne un avis sur tous les éléments de carrière des agents (avancement, formation, etc.)

Les principaux repères en matière de RH pour une bibliothèque publique

- Les postes sont créés par délibération de l'assemblée délibérante après consultation du Comité technique
- Les postes – emplois publics – sont normalement pourvus par des fonctionnaires disposant du grade correspondant au poste
- Ils sont nommés par l'autorité exécutive sur ce poste par un arrêté

Les cadres d'emploi présents dans une bibliothèque

Des filières représentant des métiers différents, et des catégories (A,B,C) avec des niveaux de responsabilités différents

- Filière **culturelle**
 - > Métiers spécifiques des bibliothèques : adjoint du patrimoine, assistant de conservation, bibliothécaire et conservateur
- Filière **administrative**
 - > Métiers généralistes, liés au secrétariat, à la gestion du budget et des ressources humaines : adjoint administratif, rédacteur, attaché, administrateur
- Filière **technique**
 - > Métiers liés à l'entretien, aux bâtiments, à la régie de spectacles, à la conduite de véhicules et à la logistique : adjoint technique, technicien, ingénieur

Les obligations de l'agent contribuant au service public

- Obligations de :
 - > Service
 - > Obéissance hiérarchique
 - > Désintéressement
 - > Formation
- Obligations portant sur les rapports de l'agent avec l'utilisateur :
 - Devoir de **discrétion** : s'applique aux données personnelles des usagers
 - Obligation d'**information** : éléments budgétaires, procédures applicables aux usagers, données d'activité courante, nécessité de réponse aux usagers
 - Devoir de **neutralité** : tous les usagers doivent être servis également, sans considération d'opinion, de race ou de religion, d'origine ethnique ou d'orientation sexuelle. La **laïcité** est l'une des formes de la neutralité
 - Obligation de **réserve** : en dehors du service, porte sur la parole publique (expression des opinions « de façon prudente et mesurée »)

Le principe de laïcité

Dérivé du principe de neutralité

S'applique de façon différente pour les agents du service public et les usagers du service public

> **agent du service public** : ne doit pas manifester dans l'exercice de ses fonctions ses croyances religieuses

> **usager du service public** : peut exprimer ou manifester librement leurs croyances religieuses, à la condition que cette manifestation ne constitue pas un trouble à l'ordre public, ou n'affecte le bon fonctionnement du service

+ loi du 11 octobre 2010

L'organisation de la direction

- Une organisation qui doit être en phase avec les priorités fixées pour l'établissement (par nature évolutives)
 - Ex : apparition des services aux publics, au-delà du prêt
- Un organigramme pour organiser les responsabilités
 - - de chacun des agents à travers la fiche de poste (missions et activités, compétences requises)
 - de chacun des chefs de service, qui assument la totalité des responsabilités liés à leur secteur par la mise en œuvre du principe de délégation
- Un cadre commun d'action : procédures et projet

Le projet d'établissement

- A partir des missions de la bibliothèque, le projet d'établissement décrit les **priorités** et les **axes d'évolution** privilégiés pour le service au public sur plusieurs années
- Permet d'établir les **objectifs annuels** pour le service, sur la base de laquelle l'évaluation du service peut être conduite
- Un travail des équipes, un dialogue avec les partenaires, une validation par les élus