

Le budget

1. Le budget communal

1. 1. Définitions

Le **budget** est un document comptable qui prévoit pour une période donnée la totalité des dépenses et des recettes qu'elles qu'en soient la nature ou l'origine. La bibliothèque municipale ne possédant pas la personnalité morale, ses ressources viennent du budget communal.

Ne pas confondre **crédits** et **subventions**.

- Les crédits sont accordés à la bibliothèque par la collectivité dont elle dépend. Les subventions proviennent d'autres sources et sont rarement renouvelables.

Distinguer l'**ordonnateur** du **comptable**.

- L'ordonnateur est celui qui décide de la dépense, qui passe une commande et vérifie la qualité de la fourniture et de la facturation.
- Le comptable est celui qui manie les fonds : il paie le fournisseur ou encaisse la cotisation. Dans une bibliothèque municipale, si le responsable de la bibliothèque effectue des achats pour la bibliothèque, il agit en fait au nom du maire ; fréquemment le maire laisse toute latitude pour les dépenses courantes (ex. achats de livres, de fournitures, etc.) à condition bien sûr que le responsable de la bibliothèque ne dépasse pas le budget alloué. Par contre, pour des achats plus importants (ex. mobilier, photocopieur, etc.) la signature du maire est requise. Parfois, pour les menues rentrées d'argent (cotisations, amendes, remboursement pour livres détériorés ou perdus, etc.) il est possible de créer une « régie de recettes » ; le régisseur, désigné par un arrêté municipal reçoit alors un carnet à souches (pour les reçus) et des formulaires de remises d'espèces et de chèques.

Distinguer l'**investissement** du **fonctionnement**.

- L'investissement concerne toutes les grosses dépenses (et recettes) correspondant à une immobilisation du capital : construction, mobilier, etc. La commune effectue en général le report d'une année sur l'autre de ces dépenses, et bénéficie par ailleurs de remboursements importants de la part de l'Etat sur les investissements (Dotation Générale d'Equipement, Fonds de compensation de la TVA).
- Le fonctionnement comporte toutes les dépenses (et recettes) courantes, nécessaires chaque année à la bonne marche des services : fournitures, prestations de services, frais de personnel. Les dépenses de fonctionnement sont indispensables et incompressibles, et doivent être distinguées des investissements théoriquement plus ponctuels.

1. 2. Structure et vote du budget

Le budget de chaque commune est soumis à quatre règles :

L'unité : l'ensemble du budget communal est global ; les ressources de la bibliothèque ne peuvent être distinguées en tant que telles et il ne peut ainsi être exigé d'abonder les crédits de la bibliothèque sous prétexte d'une hausse des cotisations ! Par contre certaines ressources extérieures de la bibliothèque peuvent être « affectées » et donner lieu à un compte rendu de leur utilisation (exemple : la subvention du Centre National du Livre).

L'équilibre : le budget est voté en équilibre réel ; les dépenses doivent être égales aux recettes (il s'agit évidemment du budget total de la commune car la bibliothèque créée à l'évidence plus de dépenses que de recettes !).

L'antériorité : le budget de la commune est prévisionnel ; le conseil municipal vote les dépenses et recettes prévisibles avant qu'elles ne soient réalisées. La préparation du budget incombe au pouvoir exécutif (ici le maire) qui prend en compte les renseignements fournis par les différents services communaux. Les documents budgétaires se réfèrent en règle générale au budget de l'année précédente. La bibliothèque doit donc prévoir ses dépenses avant de passer ses commandes, et avant que ces prévisions soient avalisées par le conseil municipal. Cette prévision globale pour l'année, votée lors d'un « budget primitif » peut être réajustée ensuite à l'occasion de « budgets supplémentaires ».

L'annualité : le budget de la commune se décide pour une année civile (du 1er janvier au 31 décembre). En règle générale, les crédits de fonctionnement (pour les dépenses courantes comme l'achat de livres, de fournitures) doivent être dépensés dans l'année en cours. En revanche, les crédits d'investissement (pour les grosses dépenses comme l'achat de mobilier) peuvent être reportées par un vote lors du nouveau budget primitif de l'année suivante.

2. Le financement de la bibliothèque municipale

2. 1. Les recettes et dépenses de la bibliothèque

a) Les recettes

Les recettes sont inférieures aux dépenses car la bibliothèque publique ne peut pas être rentabilisée par son propre fonctionnement.

Les crédits municipaux (de fonctionnement et d'investissement) constituent les ressources principales d'une bibliothèque municipale.

Les recettes courantes : les cotisations éventuelles (qui ne doivent pas être trop élevées au risque de constituer un frein à la fréquentation de la bibliothèque), les amendes pour retard, les remboursements pour livres perdus ou détériorés, les frais de photocopie. Ces recettes peuvent être gérées grâce à la régie de recettes.

Les subventions : elles ne sont pas automatiques et sont attribuées selon des critères propres à chaque « financeur ».

Des aides peuvent ainsi être obtenues pour l'achat de livres (ex. Centre National du Livre, Fondation de France, Ministères et leurs délégations régionales, etc.), pour l'animation littéraire (DRAC), pour la construction ou l'aménagement (concours particulier des « bibliothèques municipales » de la Dotation Générale de Décentralisation).

Les ressources occasionnelles d'appoint : exemples : vente de livres rayés de l'inventaire, tombola lors d'une fête du livre, etc. Les ressources correspondantes doivent être versées sur le budget communal (après accord du conseil municipal).

b) Les dépenses

Les dépenses de fonctionnement :

Les achats de livres doivent être inscrits en fonctionnement.

Les fournitures de bureau qui doivent être distingués sur deux articles différents : la papeterie (crayons, papier, etc.) et les fournitures spécifiques à la bibliothèque (plastique de couverture des livres, fiches de prêt).

Les prestations de service : facture d'un conteur, frais de transport d'une exposition.

Les dépenses liées à la vie courante de la bibliothèque : ménage, électricité, chauffage, etc. Les frais de déplacement (si accord préalable du conseil municipal).

Les dépenses d'investissement :

Les dépenses liées aux constructions et aux gros aménagements sont étudiées par les services de la mairie mais la bibliothèque doit veiller à ce qu'elles soient conformes aux besoins.

Les achats de mobilier : toute demande prévisionnelle doit être accompagnée de devis des fournisseurs.

Les bâtiments, matériels et collections de la bibliothèque doivent être assurés dans le cadre des assurances générales de la mairie. La mairie devra en outre prévoir deux assurances complémentaires (peu coûteuses) : celle qui couvre les bénévoles une fois qu'ils sont habilités comme tels par la mairie, et celle qui couvre les documents et matériels déposés par la BDP dans les locaux de la bibliothèque municipale.

3. 2. La présentation et le suivi du budget de la bibliothèque

Les responsables de la bibliothèque doivent présenter leur budget prévisionnel avant le vote du budget primitif qui intervient au plus tard avant le 31 mars. Ce projet de budget comprend plusieurs volets :

- ✓ le récapitulatif des postes de dépenses article par article.
- ✓ l'explication détaillée des besoins
- ✓ les devis éventuels pour les gros achats (mobilier, encyclopédies).

En cours d'année, on pourra exceptionnellement proposer d'autres dépenses qui n'étaient pas prévisibles lors du budget primitif, et notamment :

- ✓ des dépenses liées à l'animation qui se seraient précisées en cours d'année,
- ✓ des opportunités pour des gros achats

Ces demandes en cours d'année doivent être accompagnées d'un rapport explicatif.

Très souvent les responsables de la bibliothèque n'ont à gérer que le budget directement lié aux livres. En fonction du montant attribué, il faut planifier les dépenses afin de suivre les rythmes de parution.

Pour élaborer un budget plusieurs précautions doivent être prises :

Les dépenses ne sont pas indépendantes les unes des autres et l'accroissement de certaines lignes budgétaires nécessite d'en abonder d'autres. Exemple, pour un prix unitaire (fictif !) de 1 € le livre, il faut prévoir 0,15 € de plastique pour équiper les livres. De même la venue d'un conférencier nécessite la prise en compte de ses frais pédagogiques mais également de ses frais de déplacement, et éventuellement de repas et d'hébergement.

Les grosses dépenses (mobilier, informatique) doivent être bien évaluées d'après des devis ou un cahier des charges qui peuvent être soumis pour avis à la DRAC ou à la BDP.

Des rencontres préalables doivent être organisées entre l'équipe responsable de la bibliothèque et la municipalité si les demandes de crédits sont en forte progression ou si des projets d'envergure (ex. informatisation) sont envisagés.

Une comptabilité des dépenses est indispensable pour connaître à tout moment les sommes encore disponibles et justifier les demandes de crédits supplémentaires. Toutes les dépenses doivent être transcrites sur un cahier comptable comportant le nom des fournisseurs, la date et les numéros d'engagement et de facturation.

Un rapport d'activité sera joint au budget prévisionnel afin d'informer les élus de l'activité du service, de l'emploi des crédits affectés et des projets de développement.