



Photo : <http://vanille63.v.a.pic.centerblog.net/5c5fald0.jpg>

**Loiret**  
votre Département

Dossier thématique

# Gérer une petite bibliothèque



Médiathèque départementale du Loiret - 2015



## Sommaire

### **Les missions des bibliothèques** **p. 4 à 13**

|                                          |       |
|------------------------------------------|-------|
| Le manifeste de l'Unesco                 | p. 4  |
| Le code de déontologie du bibliothécaire | p. 7  |
| La charte du bibliothécaire volontaire   | p. 10 |
| Bibliographie sélective                  | p. 12 |
| Webographie sélective                    | p. 13 |

### **Accueillir le public** **p. 14 à 25**

|                                      |       |
|--------------------------------------|-------|
| L'accueil des publics                | p. 14 |
| Exemple de règlement intérieur       | p. 16 |
| Un espace sécurisé – mémo pratique   | p. 19 |
| Un espace accessible – mémo pratique | p. 20 |
| Conseils d'aménagement               | p. 21 |
| Bibliographie sélective              | p. 23 |
| Webographie sélective                | p. 24 |

### **Au service d'une collectivité** **p. 26 à 34**

|                                            |       |
|--------------------------------------------|-------|
| Les partenaires de la bibliothèque         | p. 26 |
| Notions de gestion budgétaire              | p. 27 |
| Petit lexique de termes budgétaires        | p. 28 |
| Statistiques et rapport annuel d'activités | p. 30 |
| Bibliographie sélective                    | p. 32 |
| Webographie sélective                      | p. 34 |

### **L'offre documentaire** **p. 35 à 46**

|                                                     |       |
|-----------------------------------------------------|-------|
| Le circuit du livre – mémo pratique                 | p. 35 |
| La notice bibliographique                           | p. 37 |
| La classification Dewey – mémo pratique             | p. 38 |
| La cotation des imprimés de la MDL                  | p. 40 |
| Les codes couleurs des imprimés jeunesse de la MDL  | p. 42 |
| Exemple de prise en charge des dons                 | p. 43 |
| Exemple de délibération pour élimination d'ouvrages | p. 44 |
| Valoriser ses collections – mémo pratique           | p. 45 |
| Bibliographie sélective                             | p. 46 |

## Les missions des bibliothèques

### Le manifeste de l'Unesco sur la bibliothèque publique



- **Une porte ouverte à la connaissance**

**La liberté, la prospérité et le développement** de la société et des individus sont des valeurs humaines fondamentales. Elles ne peuvent s'acquérir que dans la mesure où les citoyens sont en possession des informations qui leur permettent d'exercer leurs droits démocratiques et de jouer un rôle actif dans la société. Une participation créatrice et le développement de la démocratie dépendent aussi bien d'une éducation satisfaisante que d'un accès libre et illimité à la connaissance, la pensée, la culture et l'information.

La bibliothèque publique, porte locale d'accès à la connaissance, remplit les conditions fondamentales nécessaires à l'apprentissage à tous les âges de la vie, à la prise de décision en toute indépendance et au développement culturel des individus et des groupes sociaux.

Ce Manifeste proclame la confiance que place l'UNESCO dans la bibliothèque publique en tant que force vive au service de l'éducation, de la culture et de l'information, et en tant qu'instrument essentiel du développement de la paix et du progrès spirituel par son action sur l'esprit des hommes et des femmes.

En conséquence, l'UNESCO encourage les autorités locales et nationales à s'engager activement à développer les bibliothèques publiques et à leur apporter le soutien nécessaire.

- **La bibliothèque publique**

**La bibliothèque publique** est le centre local d'information qui met facilement à la disposition de ses usagers les connaissances et les informations de toute sorte.

Les services de bibliothèque publique sont accessibles à tous, sans distinction d'âge, de race, de sexe, de religion, de nationalité, de langue ou de statut social. Des services et des documents spécifiques doivent être mis à la disposition des utilisateurs qui ne peuvent pas, pour quelque raison que ce soit, faire appel aux services ou documents courants, par exemple, les minorités linguistiques, les personnes handicapées, hospitalisées ou emprisonnées.

Toute personne, quel que soit son âge, doit avoir accès à une documentation adaptée à ses besoins. Les collections et les services doivent faire appel à tous les types de supports et à toutes les technologies modernes, de même qu'à la documentation traditionnelle. Il est

essentiel qu'ils soient d'excellente qualité, répondant aux conditions et besoins locaux. Les collections doivent refléter les tendances contemporaines et l'évolution de la société de même que la mémoire de l'humanité et des produits de son imagination. Les collections et les services doivent être exempts de toute forme de censure, idéologique, politique ou religieuse, ou de pressions commerciales.

- **Missions de la bibliothèque publique**

Il faut tenir compte des missions-clés de la bibliothèque publique relatives à l'information, l'alphabétisation, l'éducation et la culture, qui sont les suivantes :

1. créer et renforcer l'habitude de lire chez les enfants dès leur plus jeune âge;
2. soutenir à la fois l'auto-formation ainsi que l'enseignement conventionnel à tous les niveaux ;
3. fournir à chaque personne les moyens d'évoluer de manière créative ;
4. stimuler l'imagination et la créativité des enfants et des jeunes ;
5. développer le sens du patrimoine culturel, le goût des arts, des réalisations et des innovations scientifiques ;
6. assurer l'accès aux différentes formes d'expression culturelle des arts du spectacle ;
7. développer le dialogue interculturel et favoriser la diversité culturelle ;
8. soutenir la tradition orale ;
9. assurer l'accès des citoyens aux informations de toutes catégories issues des collectivités locales ;
10. fournir aux entreprises locales, aux associations et aux groupes d'intérêt les services d'information adéquats ;
11. faciliter le développement des compétences de base pour utiliser l'information et l'informatique ;
12. soutenir les activités et les programmes d'alphabétisation en faveur de toutes les classes d'âge, y participer, et mettre en œuvre de telles activités, si nécessaire.

- **Financement, législation et réseaux**

En principe, **la bibliothèque publique** doit être gratuite.

La bibliothèque publique relève de la responsabilité des autorités locales et nationales. Elle doit être soutenue par des textes législatifs spécifiques et financée par les autorités nationales et locales. Elle doit être un élément essentiel de toute stratégie à long terme en matière de culture, d'information, d'alphabétisation et d'éducation.

Afin d'assurer une coordination et une coopération des bibliothèques à l'échelle nationale, des textes législatifs et des plans stratégiques devraient également définir et promouvoir un réseau national de bibliothèques selon des normes de service appropriées.

Le réseau de bibliothèques publiques doit être élaboré en tenant compte des bibliothèques nationales, régionales, de recherche et spécialisées, ainsi que des bibliothèques scolaires, collégiales ou universitaires.

- **Fonctionnement et gestion**

Une politique clairement formulée doit définir les objectifs, les priorités et les services selon les besoins des communautés locales. La bibliothèque publique doit être organisée efficacement et des normes professionnelles de fonctionnement doivent être maintenues.

La coopération avec les partenaires concernés - par exemple, des groupes d'utilisateurs et d'autres professionnels à l'échelon local, régional, national, de même qu'au niveau international - doit être assurée.

Les services doivent être physiquement accessibles à tous les membres de la communauté. Ceci suppose que les bâtiments de la bibliothèque soient bien situés, que celle-ci offre de bonnes conditions de lecture et d'étude, de même que les technologies adéquates et des heures d'ouverture convenant à tous les usagers. Ceci implique également des services destinés à ceux qui sont dans l'impossibilité de se rendre à la bibliothèque.

Les services de bibliothèque doivent être adaptés aux différents besoins des communautés vivant en zone rurale et urbaine.

Le bibliothécaire est un intermédiaire actif entre les usagers et les ressources offertes. La formation professionnelle et continue du bibliothécaire est indispensable pour assurer des services adéquats.

Des programmes d'assistance et de formation des utilisateurs doivent être fournis pour les aider à bénéficier de toutes les ressources.

## Les missions des bibliothèques

### Le code de déontologie du bibliothécaire

Adopté lors du conseil national de l'Association des bibliothécaires de France, le 23 mars 2003



Le bibliothécaire est chargé par sa collectivité publique ou privée de répondre aux besoins de la communauté en matière de culture, d'information, de formation et de loisirs. Il constitue à cette fin les collections publiques, en assure la mise en valeur et l'usage citoyens.

Conscient des responsabilités qui sont les siennes et appliquant les lois et règlements en vigueur, il s'engage à respecter vis-à-vis de l'utilisateur, des collections, de sa collectivité et de sa profession les principes qui suivent. Ce code déontologique du bibliothécaire, distinct de la charte documentaire propre à chaque établissement et de la charte des bibliothèques du Conseil supérieur des bibliothèques, les complète.

#### 1. l'utilisateur

Le bibliothécaire est d'abord au service des usagers de la bibliothèque. L'accès à l'information et à la lecture étant un droit fondamental, le bibliothécaire s'engage dans ses fonctions à :

- Respecter tous les usagers ;
- Offrir à chacun une égalité de traitement ;
- Garantir la confidentialité des usages ;
- Répondre à chaque demande, ou, à défaut, la réorienter ;
- Assurer les conditions de la liberté intellectuelle par la liberté de lecture ;
- Assurer le libre accès de l'utilisateur à l'information sans laisser ses propres opinions interférer ;
- Permettre un accès à l'information respectant la plus grande ouverture possible, libre, égal et gratuit, sans préjuger de son utilisation ultérieure ;
- Garantir l'autonomie de l'utilisateur, lui faire partager le respect du document, favoriser l'autoformation ;
- Promouvoir auprès de l'utilisateur une conception de la bibliothèque ouverte, tolérante, conviviale.

## 2. la collection

Le bibliothécaire favorise la réflexion de chacun par la constitution de collections répondant à des critères d'objectivité, d'impartialité, de pluralité d'opinion. Dans ce sens, il s'engage dans ses fonctions à :

- Ne pratiquer aucune censure, garantir le pluralisme et l'encyclopédisme intellectuel des collections ;
- Offrir aux usagers l'ensemble des documents nécessaires à sa compréhension autonome des débats publics, de l'actualité, des grandes questions historiques et philosophiques ;
- Appliquer les dispositions législatives et réglementaires concernant les collections, ainsi que les décisions de la justice, sans se substituer à celle-ci, notamment celles qui interdisent la promotion de toute discrimination et de toute violence ;
- Assurer la fiabilité des informations, œuvrer à leur mise à jour permanente et à leur conformité à l'état présent des connaissances scientifiques ;
- Organiser l'accès aux sources d'informations pour les rendre disponibles, y compris à distance, selon les normes professionnelles en vigueur ;
- Faire connaître et mettre en valeur les collections, les ressources, les services dans le respect de la neutralité du service public ;
- Faciliter la libre circulation de l'information.

## 3. la tutelle (collectivité publique ou privée)

La tutelle définit dans son domaine de compétence une politique générale. Dans ce cadre, la définition de la politique documentaire, déléguée au bibliothécaire, est précisée dans une charte, validée par la tutelle. Le bibliothécaire en assure la mise en œuvre au quotidien dans le respect de ce code.

- Le bibliothécaire participe à la définition de la politique culturelle de sa tutelle ;
- Le bibliothécaire applique la politique de sa tutelle tant que celle-ci ne va pas à l'encontre des lois générales, des missions pérennes et spécifiques de l'établissement, ainsi que des valeurs définies dans ce code ;
- Le bibliothécaire fait valoir auprès de sa tutelle les nécessités de la formation professionnelle, comme stagiaire ou comme formateur, et plus particulièrement celles liées à sa participation aux journées d'étude, aux voyages d'étude et aux instances statutaires des associations professionnelles. Cette participation est considérée comme temps de travail ;
- Le bibliothécaire rend compte à sa tutelle, en les évaluant, des services et des activités de l'établissement ;
- Le bibliothécaire veille à ne pas céder aux groupes de pressions politiques, religieux, idéologiques, syndicaux, sociaux qui essaieraient d'influer sur les politiques d'acquisitions par imposition forcée, interdiction ou intimidation, directement ou par le biais de sa tutelle.

## 4. la profession

Les personnels des bibliothèques forment un corps professionnel solidaire. Au sein de ce corps, le bibliothécaire trouve aide et assistance, et apporte ses connaissances et son expérience. Dans ce cadre, le bibliothécaire :

- Contribue à l'utilité sociale de la profession ;
- Exerce son métier sans laisser interférer ses intérêts ou ses opinions personnelles ;
- Développe son savoir professionnel, se forme et forme afin de maintenir un haut degré de compétence ;
- Visite des bibliothèques, rencontre des collègues, y compris à l'étranger ;
- S'implique dans la vie professionnelle en étant membre d'associations professionnelles, participe à des congrès (nationaux et internationaux) et en rend compte ;
- Publie et transmet, fait avancer la réflexion autour du métier en participant à des publications, à des colloques et journées d'étude ;
- Encourage la coopération, la mutualisation d'outils, l'appartenance à un réseau de coopération et de partage des savoirs ;
- Recherche l'amélioration des services par l'innovation ;
- Milite activement pour le recrutement et la promotion de personnel qualifié ;
- Elargit les publics ;
- S'implique professionnellement et intègre son établissement dans la vie de la cité.

## Les missions des bibliothèques

### La charte du bibliothécaire volontaire, par le conseil supérieur des bibliothèques (CSB)

Considérant que :

- professionnalisme et volontariat ne s'opposent pas en matière de bibliothèques, mais s'appuient l'un sur l'autre ;
- les volontaires sont indispensables au fonctionnement d'un service de lecture publique dans les petites communes et que ce volontariat implique l'acceptation de contraintes qui doivent avoir leur contrepartie ;
- les professionnels sont indispensables dès que la population de la commune ou du groupement de communes responsable de la bibliothèque atteint 2000 habitants et qu'ils assurent l'assistance technique dont ont besoin les volontaires ;

Le Conseil supérieur des bibliothèques a adopté la présente Charte du bibliothécaire volontaire auprès des bibliothèques départementales de prêt.

#### Article premier

Le bibliothécaire volontaire affirme son engagement personnel auprès de la collectivité, au sein d'un service public de lecture dont il reconnaît les contraintes et assume les responsabilités.

#### Article 2

Le bibliothécaire volontaire propose son temps et sa compétence au service de la collectivité, et reconnaît que l'autorité publique s'exerce sur son activité volontaire. L'autorité publique reconnaît le bibliothécaire volontaire comme concourant au service public.

#### Article 3

Le bibliothécaire volontaire collabore avec les bibliothécaires professionnels, dans un esprit de complémentarité au service des usagers actuels, potentiels et futurs de la bibliothèque. Il accepte d'être encadré par ces professionnels. Il a droit à recevoir les responsabilités correspondant à ses compétences.

#### Article 4

La formation professionnelle est un droit et un devoir du bibliothécaire volontaire. Des formations doivent être proposées sous les formes les plus appropriées au bibliothécaire volontaire, qui a soin de parfaire sa nécessaire formation initiale par une formation continue.

#### Article 5

Le bibliothécaire volontaire a le droit à des conditions de travail correctes, tant en matière de moyens que de sécurité.

## Article 6

Le bibliothécaire volontaire offre son engagement sans contrepartie de rémunération.

## Article 7

Toutefois, il a droit à entière indemnisation pour toutes les dépenses engagées dans le cadre de son activité volontaire, et notamment sa formation, ses frais de déplacement et, le cas échéant, ses frais d'assurance.

## Article 8

Le bibliothécaire volontaire est responsable des biens qui lui sont confiés, et du service dont il a la charge. Il a droit à toute la protection publique contre les risques encourus au cours de son activité volontaire.

## Article 9

Le bibliothécaire volontaire accepte de s'engager pour une durée et une régularité déterminées, en accord avec l'autorité publique. Il ne saurait être écarté sans motif grave ou nécessité de service et sans concertation préalable.

## Les missions des bibliothèques

### Bibliographie sélective



**Mémento du bibliothécaire : guide pratique** / Association des bibliothécaires français. - ABF, 2014

Résumé synthétique des différents aspects du métier de bibliothécaire : le cadre institutionnel, le circuit et le traitement des documents, l'accueil et l'animation, la gestion et l'organisation de l'établissement.

023 ASS



**Le métier de bibliothécaire** / Association des bibliothécaires français. - Electre-Éditions du Cercle de la Librairie, 2013

Dans cet ouvrage très complet, une large place est accordée aux outils et aux techniques actuelles de traitement et de gestion des documents.

025 MET



**Manager une bibliothèque territoriale** / Renaud Aioutz, Dominique Bouchery, Thierry Giappiconi et al. - Territorial, 2012

Ce classeur vise à insérer pleinement les bibliothèques territoriales dans leur collectivité en en faisant un acteur à part entière des politiques locales : comment la bibliothèque peut-elle répondre à des enjeux et des problèmes d'intérêt général ? Quels sont les besoins de la population à desservir ?

027.5 GIA

## Les missions des bibliothèques

### Webographie sélective



*La bibliothèque rurale, un lieu de vie nécessaire : rencontre avec quelques bibliothèques remarquables*

In : Bulletin des bibliothèques de France 2. 01/04/2012

Cet article recense quelques exemples de bibliothèques dans des communes rurales et rappelle le rôle des bibliothèques dans les petites communes.

<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2012-02-0028-007>



*La bibliothèque comme lieu de vie et non d'interdits : Exemple de la médiathèque centre social Yves Coppens de Signy-l'Abbaye.* - p. 40 - 43.

In : Bulletin des bibliothèques de France. 4, 01/07/2013

Cet exemple montre quel rôle une bibliothèque peut jouer dans une petite commune.

<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2013-04-0040-009>



*Bibliothèques familiales et familière : l'exemple de la bibliothèque Louise Michel.* - p. 60 - 64.

In : Bulletin des bibliothèques de France. 2, 01/04/2013

L'auteur présente le concept de « bibliothèque familiale » et propose une interrogation sur les profils et formations des personnels ainsi que sur l'organisation du travail.

<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2013-02-0060-009>

## Accueillir le public

### L'accueil des publics

#### Typologie des publics à prendre en compte

- **Les publics réels** sont ceux qui fréquentent la bibliothèque
- **Les publics potentiels** ne viennent pas, pour diverses raisons, mais la bibliothèque doit être capable de les accueillir potentiellement
- **Les publics empêchés** ne peuvent accéder à la bibliothèque momentanément ou pour une durée plus longue, pour des raisons médicales, sociales ou judiciaires
- **Les publics captifs** sont les groupes en institutions : classes, centres de loisirs, maisons de retraite...
- **Les publics spécifiques** ont des besoins d'offres documentaires et de médiations adaptées (petite enfance, personnes âgées, personnes handicapées,...)

#### Les horaires d'ouverture

- Proposer des services et horaires adaptés aux usagers
- Des horaires simples à mémoriser et susceptibles de s'adresser à tous types de publics
- Aménagement des horaires d'ouverture : nécessité d'une étude préalable et d'une évaluation en amont
- Privilégier des créneaux de 2 heures minimum

#### Les usages de la bibliothèque

- Emprunt de documents
- Consultation sans emprunt
- Usage social de la bibliothèque : recherche d'un environnement favorable pour une activité personnelle, besoin de socialisation,...
- Animations, heures du conte, rencontres d'auteur,...

#### Les tâches incluses dans l'accueil du public

- Prêt et retour de documents
- Inscriptions
- Expositions et présentations de documents
- Animations
- Rangement de documents

## Les outils de l'accueil du public

- Guide du lecteur
- Site Internet de la commune
- Règlement intérieur
- Cahier de suggestions
- Enquêtes qualitatives

## Le règlement intérieur

- Est voté par le Conseil municipal ;
- Définit les règles de bonne conduite dans l'établissement ainsi que les conditions d'accès aux services, à la consultation et au prêt de documents ;
- Chaque personne souhaitant s'inscrire à la bibliothèque doit en prendre connaissance avant de signer son adhésion car il s'engage alors à le respecter ;
- Doit être affiché dans les locaux de la bibliothèque, à côté de la délibération du Conseil municipal fixant les tarifs d'inscription.

Il est recommandé de ne pas y préciser les tarifs en vigueur et les horaires d'ouverture afin d'éviter de le faire voter à chaque modification.

## Accueillir le public

### Exemple de règlement intérieur

#### REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE .....

##### Délibération n° 2015/35

#### I - Dispositions générales

**Art. 1 :** La bibliothèque de ..... est un service public ouvert à tous. Elle est chargée de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité de tous.

**Art. 2 :** L'accès à la bibliothèque est libre ainsi que la consultation sur place.

**Art. 3 :** Les horaires d'ouverture au public sont affichés sur la porte de la bibliothèque et sur le site Internet de la ville de .....

**Art. 4 :** Le personnel de la bibliothèque est à la disposition du public pour l'accueillir, le renseigner, le conseiller et lui faire connaître le fonctionnement de la bibliothèque.

**Art. 5 :** Le public s'engage à respecter le règlement intérieur.

#### II- Inscriptions

**Art. 6 :** L'emprunt des documents nécessite une inscription. L'abonnement est valable 1 an à compter de la date d'inscription. Il est renouvelable. Son coût est révisable chaque année selon le tarif adopté par le Conseil municipal (tarif unique par famille, résidant à ..... ou non). Cette inscription comprend le prêt des documents sonores et audiovisuels.

**Art. 7 :** Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile (justificatif de moins de trois mois). Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

**Art. 8 :** L'inscription au prêt de livres est gratuite pour les chômeurs. Pour bénéficier de la gratuité, ils doivent présenter un justificatif d'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi (attestation Pôle Emploi).

**Art. 9 :** Le personnel s'engage à faire respecter la confidentialité des renseignements recueillis lors des formalités d'inscription, et de consultation de prêt.

#### III. Prêts

**Art. 11 :** Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers inscrits.

**Art. 12 :** Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Il s'engage à respecter les règles de prêt en nombre et en durée.

**Art. 13 :** En cas de prêt de documents à des classes ou à des groupes de jeunes, l'enseignant ou l'animateur est responsable des documents.

**Art. 14 :** La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, les documents faisant l'objet d'une signalisation particulière (cotation « U ») sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place. Dans certaines conditions, le prêt pourra en être exceptionnellement consenti après autorisation du bibliothécaire.

**Art. 15 :** Le nombre de prêt (par famille) est de 3 livres à la fois par personne pour une durée de 3 semaines, 2 périodiques à la fois par personne pour une durée de 2 semaines, 2 disques compacts et cassettes à la fois par personne pour une durée de 2 semaines et 1 vidéo à la fois par personne pour une durée de 2 semaines.

**Art. 16 :** Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés : ces documents ont été achetés par la commune ou sont prêtés gratuitement par la Médiathèque Départementale du Loiret.

**Art. 17 :** En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque prend toutes les dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappels, amendes, suspensions du droit de prêt, etc.)

**Art. 18 :** En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit :

- assurer son remplacement à l'identique pour les documents appartenant à la bibliothèque de .....

- ou son remboursement (sur facture) au prix d'achat actualisé pour les documents appartenant à la Médiathèque Départementale du Loiret.

**Art. 19 :** En cas de détériorations répétées des documents de la bibliothèque, l'usager peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

#### IV. Conditions particulières

**Art. 21 :** La reproduction de tout document est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

**Art. 22 :** Les usagers sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents qui ne sont pas dans le domaine public.

**Art. 23 :** L'utilisation de reproductions de documents patrimoniaux de la bibliothèque à des fins publiques, éditoriales ou commerciales peut être soumise à convention entre la ville et l'utilisateur.

**Art. 24 :** Les disques compacts, cassettes et vidéos empruntés ne peuvent être utilisés que pour des auditions ou des représentations à caractère individuel ou familial.

**Art. 25 :** La reproduction et la radiodiffusion de ces enregistrements sont formellement interdites.

**Art. 26 :** La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

#### V. Recommandations et interdictions

**Art. 27 :** Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux.

**Art. 28 :** Il est interdit de fumer, manger et boire dans les locaux de la bibliothèque.

**Art. 29 :** L'accès des animaux est interdit dans la bibliothèque, exception faite des chiens d'aveugles.

**Art. 30 :** Les téléphones portables, les baladeurs doivent être désactivés ou éteints avant l'entrée dans les salles de la bibliothèque où leur usage est interdit.

**Art. 31 :** Les affaires personnelles sont sous la responsabilité de chaque usager.

**Art. 32 :** Les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés. Les parents ou les accompagnateurs demeurent responsables des enfants dont ils ont la charge.

**Art. 33** : Le personnel peut être conduit à refuser l'accès en cas d'affluence pour des raisons de sécurité et à exclure toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos manifesterait un manque de respect caractérisé envers le public ou des membres du personnel.

## VI. Application du règlement

**Art. 34** : Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

**Art. 35** : Des infractions graves au règlement ou des négligences peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

**Art. 36** : Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du bibliothécaire, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à usage public.

**Art. 37** : Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage à la bibliothèque.

....., le 5 février 2015.

## Accueillir le public

### Un espace sécurisé - Mémo pratique

#### Quelques principes importants liés à l'exploitation de l'établissement

##### Les règles de base

- ✓ Les sorties ne doivent pas être encombrées et les portes doivent pouvoir s'ouvrir par une manœuvre simple.
- ✓ L'accès pour les services de secours doit toujours être libre.
- ✓ Un plan de l'établissement doit être affiché à l'entrée, et des consignes de sécurité doivent être affichées à proximité du téléphone.
- ✓ Lorsque des manifestations exceptionnelles sont susceptibles d'attirer un public supérieur à l'effectif prévu, l'autorité compétente doit être avisée ; elle précisera les conditions de sécurité nécessaires.

##### Formation du personnel

- ✓ Des exercices d'instruction à destination du personnel doivent être réalisés régulièrement.
- ✓ L'instruction portera sur la conduite à tenir en cas d'incendie ainsi que sur le maniement des moyens de secours (extincteurs, systèmes d'alarme...) et les mesures d'évacuation d'urgence.

##### La tenue et mise à jour du registre de sécurité dans lequel sont reportés :

- ✓ Les numéros de téléphone utiles (pompiers, police, gendarmerie, EDF...);
- ✓ Les consignes de sécurité ;
- ✓ Les noms des responsables et des personnes chargées de la sécurité, les dates de formation du personnel ;
- ✓ Les comptes rendus et dates des vérifications et entretiens techniques (installations techniques, extincteur, alarme incendie,...) ; les divers contrôles doivent être consignés sur le registre de sécurité et les observations éventuelles doivent être suivies d'effet.
- ✓ Les dates des divers aménagements réalisés et le nom des entreprises en charge des travaux.

## Accueillir le public

### Un espace accessible - Mémo pratique

L'accueil en bibliothèque

#### Des personnes handicapées physiques

- Adaptation des abords et des voies d'accès à la bibliothèque
- Adaptation des différents espaces de la bibliothèque
- Adaptation des mobiliers (*dont hauteur des rayons, pupitre de lecture, tourne pages*)
- Adaptation des postes informatiques (*dont logiciel de prédiction des mots, clavier ergonomique, logiciel de saisie de texte par pointage, dispositif de pointage*)
- Toutes animations, tous documents accessibles

#### Des malvoyants et des aveugles

- Abords et cheminements extérieurs et intérieurs adaptés (*dont bande de guidage podotactile, suppression des obstacles*)
- Signalétique en gros caractères, braille
- Poste de lecture adapté (*éclairage / loupe*) ; lecteur de documents sonores
- Adaptation informatique : télé-agrandisseur ou vidéo-agrandisseur ; logiciel de synthèse vocale ; machine à lire ; clavier / écran / imprimante braille ; idem avec caractères agrandis
- Ressources numériques
- Offre documentaire : ouvrages en gros caractères, audio livres, livres tactiles, livres en braille, DVD à audio-description
- Toutes animations orales / lecture à haute voix, exposition avec documents adaptés

#### Des malentendants et des sourds

- Bonne acoustique pour ne pas perturber les appareils de correction auditive
- Doublage des alarmes et annonces sonores par des signaux lumineux
- Eclairage sans contre-jour ni excès de sollicitation visuelle (*pour bonne lecture labiale et compréhension de la langue des signes*)
- Pour les spectacles et projections de films, la communication (*contes, conférences, rencontres d'auteur...*) installation d'une boucle magnétique, d'un dispositif de surtitrage ou de vélotypie, interprétariat en LSF (*Langue des signes française*) ou LPC (*Langage parlé complété*).
- Offre documentaire = ouvrage bilingue (*classique / LSF*) ou livre-DVD, DVD sous-titrés
- Signalétique = pictogramme.

## Accueillir le public

### Conseils d'aménagement<sup>1</sup>

Quelques qualités d'une bibliothèque municipale :

#### 1. accessible

Comme lecteur, je peux circuler aisément entre les étagères et j'ai accès facilement aux ouvrages.

#### 2. flexible

Comme bibliothécaire, je peux moduler le mobilier pour changer les espaces. Par exemple, j'agrandis l'espace enfants pour créer un espace 'contes'.

#### 3. aérée

Comme lecteur, je ne me sens pas gêné par le manque de place.

#### 4. extensible

Comme bibliothécaire, je peux prévoir l'insertion de nouveaux services ou nouveaux supports (fonds de CD ou DVD, postes informatiques,...).

#### 5. variée

Comme lecteur, je peux avoir accès à des albums jeunesse, des journaux, des CD, des ouvrages sur le Loiret, des bandes dessinées, des films,...

#### 6. bien organisée

Comme lecteur, je retrouve sans difficulté ce que je recherche, car les ouvrages sont classés et les collections bien signalées.

#### 7. confortable

Comme lecteur, je peux lire au calme dans un espace lumineux.

#### 8. en harmonie avec l'environnement

Comme bibliothécaire, je peux conserver les livres dans les meilleures conditions.

#### 9. sûre

Comme bibliothécaire, je peux prévenir des vols éventuels en visualisant depuis mon poste de travail l'ensemble de la bibliothèque.

#### 10. économique

Comme élu, je prévois un local suffisamment adaptable pour anticiper des aménagements dans la bibliothèque sans avoir à effectuer des travaux d'extension trop fréquents.

---

<sup>1</sup> Recommandations inspirées des *Dix commandements* des architectes anglais Faulkner et Brown.

| <b>PUBLICS</b>                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bébés lecteurs<br>Enfants<br>Adolescents<br>Adultes<br>Personnes à mobilité réduite (dont personnes âgées)                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilier adapté</li> <li>• Collections adaptées à des publics de tous niveaux socio-culturels</li> <li>• Rez-de-chaussée à privilégier</li> <li>• Dispositions réglementaires</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>DOCUMENTS</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Albums jeunesse<br>Romans, contes jeunesse<br>Livres pour adultes<br>Bandes dessinées Adultes<br>Revues<br>CD<br>DVD                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bacs à albums</li> <li>• Etagères réglables maximum 1.50 m avec butées, joues, serre-livres, tablette de présentation</li> <li>• Etagères réglables maximum 1 80 m, avec butées, joues, serre-livres, tablette de présentation</li> <li>• Bacs à albums sur pieds</li> <li>• Présentoir à revues</li> <li>• Bacs à CD + tiroir en banque de prêt si prêt indirect</li> <li>• Etagère + serre livres + présentoirs + tiroir en banque de prêt si prêt indirect</li> </ul>                           |
| <b>ACTIVITES</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Accueil<br>Prêt<br>Lecture sur place<br>Travail sur place<br>Animations, heure du conte<br>Echanges, rencontres<br>Accès catalogue en ligne<br>Accès Internet<br>Ecoute de CD<br>Consultation de DVD | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Panneaux d'affichage, panneaux signalétiques</li> <li>• Table, chaise ou banque de prêt</li> <li>• Chariot de retour et /ou étagère</li> <li>• Chauffeuses, table basse</li> <li>• Table + chaises (minimum 4 places assises) à proximité des usuels et des documentaires</li> <li>• Panneaux d'exposition, poufs, podiums, Sièges</li> <li>• Poste informatique</li> <li>• Poste d'écoute (Voir réglementation Sacem)</li> <li>• Poste de lecture de DVD (Voir contraintes juridiques)</li> </ul> |
| <b>SERVICES</b>                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Travail interne : traitement des documents, équipement, préparation d'animations<br>Réserve                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Local à usage interne et/ou bureau</li> <li>• Etagère</li> <li>• Rayonnages</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## Accueillir le public

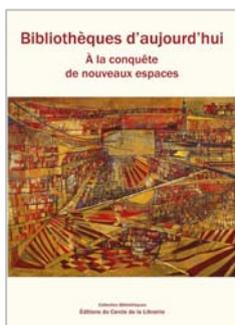
### Bibliographie sélective



**Concevoir et construire une bibliothèque : du projet à la réalisation /** Ministère de la Culture et de la Communication, Direction générale des médias et des industries culturelles, Service du livre et de la lecture. - Moniteur, 2011

Ce guide reprend les différentes étapes d'un projet de construction de bibliothèque.

022 CON



**Bibliothèques d'aujourd'hui : à la conquête de nouveaux espaces. -** Electre-Éditions du Cercle de la Librairie, 2014

Équipements publics en profonde mutation, les bibliothèques territoriales ou universitaires, avec l'offre documentaire électronique et des services diversifiés, sont toujours plus engagées dans une course à l'évolution. L'ouvrage aborde la question sous l'angle des services aux publics et des aménagements d'espaces correspondants. Le CD-ROM présente les fiches techniques de 47 opérations réalisées.

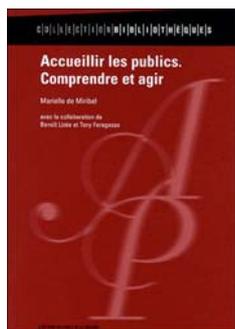
022 BIB



**Bibliothèques et handicaps : Accueillir tous les publics. -** ARALD, 2010

Dans le cadre de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, ce guide reprend les différents éléments relatifs à l'accessibilité des bâtiments, des collections et de l'information.

027.6 BIB



**Accueillir les publics : comprendre et agir /** Marielle de Miribel. - Electre-Éditions du Cercle de la Librairie, 2013

Analyse de l'accueil du public en bibliothèque sous ses différents aspects : enjeux en lien avec la notoriété et la pérennité de la bibliothèque ; liens entre information et communication ; ressources à disposition ; représentations individuelles ; regards sur les publics ; risques du métier ; outils du bibliothécaire de référence et ceux du professionnel de la médiation.

025.1 MIR

## Accueillir le public

### Webographie sélective

#### Sécurité



Définition des Etablissements Recevant du Public

[http://www.developpement-durable.gouv.fr/Etablissements-recevant-du-public\\_13420.html](http://www.developpement-durable.gouv.fr/Etablissements-recevant-du-public_13420.html)



Textes officiels et réglementation relative à la sécurité

<http://www.sitesecurite.com>



Sécurité incendie dans les ERP

<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/notices/49505-la-securite-incendie-dans-les-etablissements-recevant-du-public-erp-de-type-s>



Les gestes de premiers secours

<http://www.croix-rouge.fr/Je-me-forme/Particuliers/Les-6-gestes-de-base>

## Accessibilité



Le Ministère du Logement de l'Égalité des territoires et de la Ruralité et le Ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie vous proposent une fiche pratique sur **L'accessibilité du cadre bâti, l'essentiel pour mieux vivre son environnement**, novembre 2012.

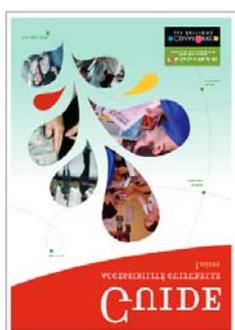
[http://www.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/DGALN\\_accessibilite\\_CHEMISE.pdf](http://www.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/DGALN_accessibilite_CHEMISE.pdf)



Le Ministère de la Culture et de la Communication vous propose le téléchargement de leur guide **Culture et Handicap, Guide pratique de l'accessibilité**, 2007.

Contient l'intégralité de la Charte d'accueil des personnes handicapées dans les équipements culturels avec la définition des handicaps, la typologie des partenaires, revue des dispositifs techniques adaptés, conseils de groupes de travail, listes de sites, longs extraits de textes législatifs.

[www.culturecommunication.gouv.fr/Politiques-ministerielles/Developpement-culturel/Culture-et-handicap2/Guides-pratiques/Culture-et-handicap.-Guide-pratique-de-l-accessibilite](http://www.culturecommunication.gouv.fr/Politiques-ministerielles/Developpement-culturel/Culture-et-handicap2/Guides-pratiques/Culture-et-handicap.-Guide-pratique-de-l-accessibilite)



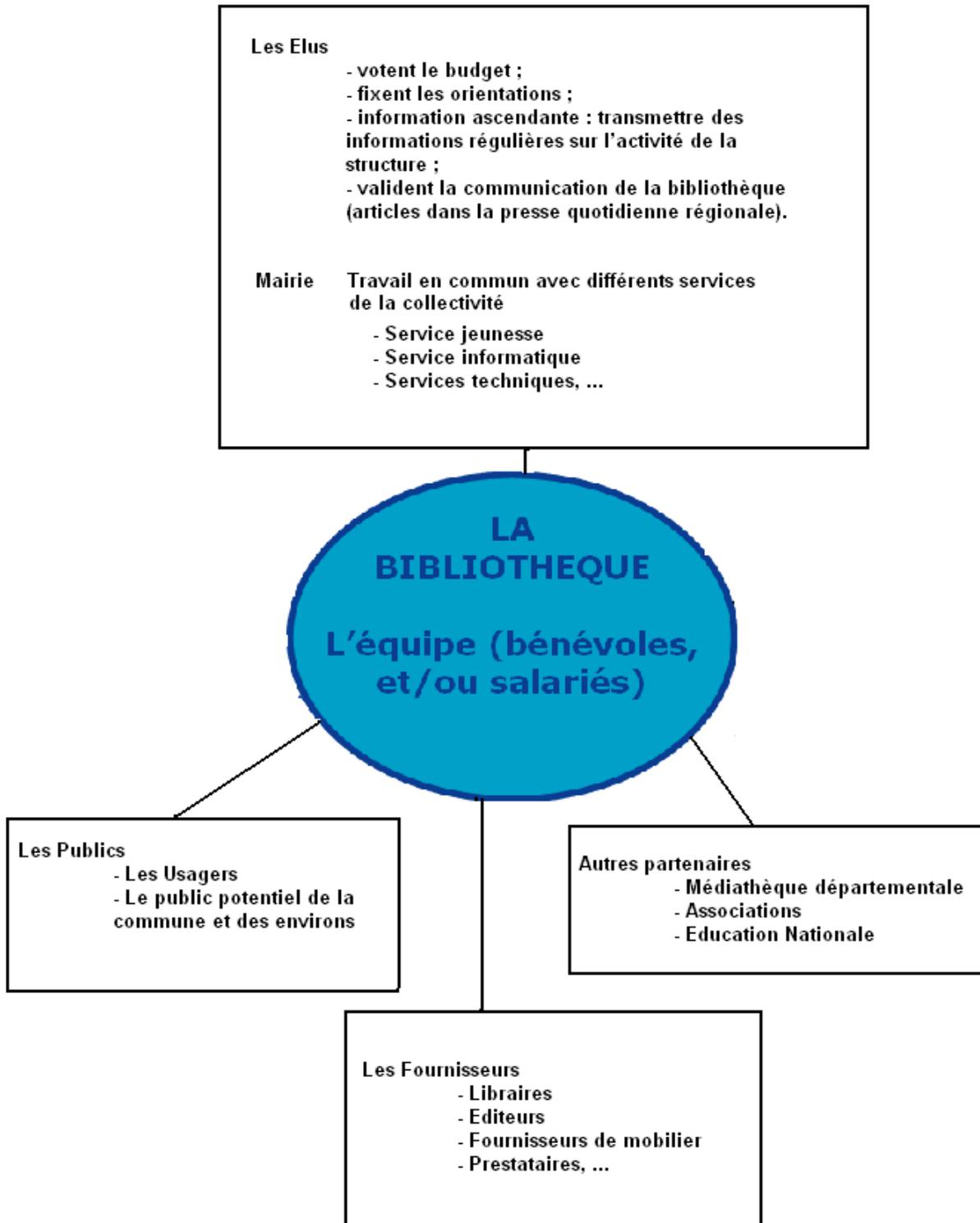
**Guide « Accessibilité Culturelle Loiret »** conçu dans le cadre de la mise en œuvre du « Pôle Culture MDPH 45 », initié et animé par CEMAFORRE (Centre national de ressources pour l'accessibilité des loisirs et de la culture), avec le soutien du Conseil Général du Loiret et de la Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie (CNSA).

Il présente les ressources de proximité permettant de répondre aux besoins en termes d'activités culturelles et de loisirs accessibles, de services de transports adaptés et d'accompagnement, de financement des compensations, de conseils et d'informations ainsi qu'un certain nombre de documents, de contacts utiles et d'informations destinées aux professionnels.

[www.cemaforre.asso.fr/repertoire\\_MDPH45\\_sommaire.php](http://www.cemaforre.asso.fr/repertoire_MDPH45_sommaire.php)

## Au service d'une collectivité

### Les partenaires de la bibliothèque



## Au service d'une collectivité

### Notions de gestion budgétaire

#### Qui vote le budget ?

Le budget primitif est voté pour un an par le Conseil municipal.

#### Quelles sont les dépenses d'une bibliothèque ?

Section de fonctionnement : opérations de gestion courante nécessaires au fonctionnement des services (acquisitions de livres, fournitures, ...).

Section d'investissement : opérations liées au patrimoine de la collectivité (construction ou extension d'une bibliothèque, acquisition de matériel durable et de documents patrimoniaux).

#### Comment la bibliothèque est-elle impliquée dans la préparation du budget ?

La bibliothèque doit présenter à la mairie un projet de budget comprenant :

- un budget prévisionnel des dépenses et des recettes ;
- une explication détaillée des besoins.

#### Comment la bibliothèque intervient-elle dans la procédure d'achat public ?

Comme service bénéficiaire de l'achat, la bibliothèque est la mieux à même de définir le besoin. La bibliothèque rédige le cahier des charges, contrôlé par le service des achats.

Pour les achats de livres, la forme du marché est « à bons de commande ». Les marchés à bons de commande s'exécutent par envois successifs de bons de commande adressés au fournisseur au fur et à mesure de ses besoins.

Pour procéder à l'engagement de la dépense, un bon de commande, signé de l'ordonnateur (maire), est établi, qui détaille la commande et indique son coût. Il engage la collectivité à régler la dépense une fois le bien acquis ou le service fait et facturé.

A réception, le bibliothécaire vérifie que le bien livré correspond à la facture détaillée transmise par le fournisseur. Il appose alors sur la facture « atteste le service fait ». La paierie (trésor public) exécute le paiement sur le compte du fournisseur.

## Au service d'une collectivité

### Petit lexique de termes budgétaires

#### **Budget primitif (B.P.)**

Acte obligatoire, il contient les prévisions de recettes et dépenses pour l'année à venir. Il est composé du détail des prévisions, d'informations statistiques, d'états récapitulatifs. Il est voté par l'assemblée délibérante en début d'exercice.

#### **Budget supplémentaire (B.S.)**

Acte non obligatoire, c'est à la fois un budget de reports (résultats de l'exercice antérieur, restes à réaliser, à mandater, à recouvrer) et un budget d'ajustement (nouvelles opérations, les rectifications de prévisions). Il est généralement établi au second semestre de l'année.

#### **Décision modificative (D.M.)**

Décision de l'organe délibérant de la collectivité modifiant le budget en cours d'année. Elle autorise des modifications de recettes ou dépenses non prévues et précise les moyens financiers.

---

#### **Section de fonctionnement**

Partie du budget regroupant toutes les dépenses et recettes nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité. Frais de personnel, dépenses d'entretien, fournitures, aide sociale, subventions aux associations,...

#### **Section d'investissement**

Partie du budget regroupant toutes les dépenses et recettes relatives à des opérations non répétitives, non renouvelables et qui modifient la valorisation du patrimoine de la collectivité.

#### **Ordonnateur**

Autorité publique ayant la qualité de contracter, liquider et ordonner le recouvrement. Les ordonnateurs des collectivités territoriales sont les maires et les présidents des assemblées délibérantes.

#### **Comptable (ou trésorier)**

Agent de l'Etat ayant la qualité pour recouvrer les créances et payer les dettes. Receveur municipal pour les communes, payeur pour les conseils généraux et régionaux.

---

## **Engagement**

Acte par lequel l'ordonnateur crée une charge. L'engagement comptable réserve les crédits nécessaires au paiement de la facture et s'accompagne d'un engagement juridique : bon de commande, ordre de service, contrat....

## **Liquidation d'une dépense**

Postérieur à l'engagement, opération qui consiste à arrêter le montant exact de la dépense et qui permet le mandatement et le paiement de la dépense. La liquidation se fait une fois le service fait.

## **Liquidation d'une recette**

Opération qui consiste à vérifier la réalité de la créance et à arrêter le montant exact de la recette.

## **Mandatement**

Acte administratif de l'ordonnateur qui donne l'ordre au comptable de payer la dépense.

## Au service d'une collectivité

### Statistiques et rapport annuel d'activités

#### Les objectifs

##### **1 – Le principe de transparence**

Rédiger un rapport annuel d'activité et diffuser des statistiques témoignent d'une démarche de justification, auprès de la tutelle et des contribuables, de l'utilisation de l'argent public investi. Il en va de même pour les bibliothèques associatives vis-à-vis de leurs adhérents et des collectivités qui les soutiennent (subventions, mise à disposition de locaux, d'ordinateurs...).

##### **2 – Le principe d'efficience**

L'évaluation ainsi pratiquée démontre un souci de saine gestion ainsi qu'une volonté d'améliorer l'offre et les prestations proposées à la population.

##### **3 – Les objectifs stratégiques**

Rappeler les missions de la bibliothèque, informer sur le fonctionnement et les actions (y compris celles qui peuvent être méconnues) est un moyen d'explicitier le travail effectué par l'équipe et de le valoriser tout en signalant les effets positifs auprès des usagers ainsi que les voies de progrès : le rapport annuel et les statistiques sont des outils indispensables pour négocier budget ou subvention, consolidation des moyens humains ou rénovation bâtementaire.

##### **4 – Les objectifs de communication**

L'image de la bibliothèque est encore souvent bien réductrice : lieu de prêt de documents, surtout accessibles aux lecteurs de romans... A cet égard, le bilan d'activité peut devenir un support de sensibilisation des décideurs et des usagers sur les missions fondamentales de la bibliothèque au XXI<sup>ème</sup> siècle : lieu de culture et d'information pluraliste ouvert à tous, lieu d'échanges, de loisirs et de sociabilité, acteur social favorisant la lutte contre l'illettrisme, ou contre la « fracture numérique »...

**A savoir** : la Médiathèque départementale du Loiret vous apporte son appui dans l'élaboration de votre rapport d'activité assorti de ses statistiques :

- par la fourniture d'une grille d'enquête annuelle focalisant sur les points essentiels en matière de fonctionnement et de moyens, de collections et de services offerts, d'emprunteurs et d'usagers...
- par l'organisation de sessions d'aide à l'établissement du rapport et des statistiques annuelles.

## La méthode

- A préparer dès le début de l'année : il est en effet difficile d'élaborer un rapport d'activités en fin d'année sans avoir effectué de suivi statistique pendant un an
- Associer l'ensemble de l'équipe à l'élaboration du rapport
- Disposer de données fiables calculées chaque année de la même manière afin d'établir des comparaisons
- Elaborer un rapport structuré autour des principaux enjeux rencontrés par la structure : fréquentation du public, services rendus au public, animations et accueils de classe, image et visibilité de la bibliothèque, budget,...
- Positionner l'activité de la bibliothèque dans le contexte plus global des actions menées par la municipalité : une bibliothèque municipale n'est pas un établissement autonome ; il s'agit de l'un des services d'une collectivité, qui contribue à des enjeux aussi variés que la diffusion de la connaissance, le lien social, l'épanouissement individuel,...
- Accorder une place importante à la prospective et aux propositions d'améliorations du service
- Rendre le rapport attrayant en l'accompagnant de visuels, de graphiques : ce document est susceptible de s'adresser à différents publics, parfois peu familiers de l'activité d'une bibliothèque. Il peut être utile d'associer à ce rapport des articles de presse relatant des actions menées, ou bien des photographies des animations réalisées.

## Architecture possible

- Retour sur les principaux projets menés
- Les publics (fréquentation, ouverture, services rendus aux publics,...)
- Collections et prêt des documents
- Gestion et administration (bilan budgétaire, personnel,...)
- Animations et accueils de classe
- Visibilité de la structure (documents de communication, visibilité sur Internet,...)
- Partie prospective

## Les résultats

- Un document complémentaire du rapport statistique rendu à la MDL
- Un support de communication valorisant la bibliothèque auprès de ses usagers mais aussi auprès de l'ensemble des habitants de la commune
- Un outil de travail pour proposer de nouveaux services
- Un appui lors de la préparation du budget

## Au service d'une collectivité

### Bibliographie sélective

#### Articles



#### **Bibliothécaires et décideurs : dissonances et convergences**

In : Bibliothèque(s) 71 / 72, Décembre 2013



#### **L'évaluation**

In : Bulletin des bibliothèques de France. 4, 01/07/2010

Bulletin des bibliothèques de France

#### **Optimiser l'observation et l'évaluation des bibliothèques**

In : Bulletin des bibliothèques de France. 6, 01/11/2010

#### Ouvrages de référence



#### **Evaluer la bibliothèque** / sous la direction de Valérie Alonzo et Pierre-Yves Renard. Electre-Éditions du Cercle de la Librairie, 2012

Une évaluation ne peut consister uniquement à recueillir des statistiques et à construire des indicateurs. Pour être constructive, elle doit être le résultat d'une réflexion menée en amont, se poursuivant pendant toute la démarche d'évaluation. Ce manuel est conçu pour apporter des éléments de méthodes appuyés par des illustrations de cas concrets replacés dans leur contexte.

025.1 EVA



**Mémento du bibliothécaire : guide pratique** / Association des Bibliothécaires Français – ABF, 2014.

Les différentes facettes du métier de bibliothécaire en quatre chapitres : le cadre institutionnel, le circuit et le traitement des documents, l'accueil et l'animation, la gestion et l'organisation de l'établissement. Electre 2014.

025.MEM



**Les petites bibliothèques publiques**, Bertrand Calenge. Electre-Cercle de la Librairie, 2005

Pour maîtriser le développement d'une petite bibliothèque publique, ce manuel propose aux élus locaux, aux bibliothécaires professionnels et bénévoles, un éclaircissement des enjeux et un manuel pratique de gestion dans les petites structures.

027.4 CAL

## Au service d'une collectivité

### Webographie sélective



Sur l'Observatoire de la lecture publique, accès :

- Aux synthèses annuelles
- Aux profils moyens d'une bibliothèque de 2000, 3000, 5000 habitants

<http://www.observatoirelecturepublique.fr>

### Informatique et informatisation



#### Boîte à outils du numérique en bibliothèque

Fiche pratique n°1 *La récupération des données pour le catalogue*

Fiche pratique n° 2 *La ré-informatisation*

<http://www.netpublic.fr/2013/10/boite-a-outils-du-numerique-en-bibliotheque/>



#### Informatiser la gestion de la bibliothèque

<http://mediatheque.aveyron.fr/>

## L'offre documentaire

### Le circuit du livre – mémo pratique

#### Etape 1 : l'acquisition à titre onéreux ou à titre gratuit

Pour l'acquisition à titre onéreux, il convient de :

- Définir les besoins de la bibliothèque
- Collecter l'information
- Sélectionner les documents à acquérir
- Vérifier la disponibilité des documents à acquérir
- Vérifier la disponibilité des crédits alloués
- Etablir un bon de commande
- Faire un engagement financier
- Envoyer le bon de commande au fournisseur

L'acquisition à titre gratuit est composée de :

- Documents prêtés régulièrement par la MDL
- Dons

#### Etape 2 : la réception de la commande

- Contrôle de la conformité livraison / commande
- Repérage des documents défectueux ou abîmés
- Transmission de la facture au service financier pour paiement

#### Etape 3 : l'estampillage

C'est l'apposition du cachet de la bibliothèque sur le document (marque d'appartenance), excepté pour les documents prêtés par la MDL.

#### Etape 4 : le traitement intellectuel

Attribution d'un numéro d'inventaire :

Si la bibliothèque est équipée d'un registre papier : il faudra indiquer un numéro d'inventaire manuel. Si la gestion est informatisée : l'apposition d'un code barre sera faite sur la couverture du livre. Dans tous les cas, un numéro d'appartenance aux collections de la bibliothèque doit être porté sur le document.

Attribution d'une notice bibliographique :

Soit existante et téléchargée puis éventuellement modifiée, soit créée sur papier.  
Cette notice permet l'identification du document (auteur, titre, éditeur, collection, description matérielle...).

Attribution d'une cotation :

On attribue au document une marque qui permet de le ranger et de le repérer sur les rayons selon la classification Dewey le plus souvent.

Indexation matière :

Le contenu du document peut être traduit en mots-clés selon l'arborescence Rameau.

## Etape 5 : le traitement matériel

L'équipement des documents se matérialise comme suit :

- Apposer la cote
- Renforcer les articulations : pose d'une charnière si nécessaire
- Recouvrir d'un film plastique souple transparent
- Coller la pochette qui recevra la fiche de prêt si la bibliothèque n'est pas informatisée

## Etape 6 : le classement

Quand toutes les opérations précédentes ont été accomplies, le document peut être classé : rayonnage, bac, présentoir à nouveautés...

## Etape 7 : la communication

- Consultation sur place
- Prêt
- Utilisation pour expositions ou animations

## Etape 8 : le désherbage

Pour une mise à jour des collections, il faut repérer les documents usagés, les documents périmés, les documents en inadéquation avec le fonds, les doublons. Ensuite, ils seront soit retirés définitivement des collections, soit relégués et transférés, en magasin par exemple.

## Etape 9 : l'évaluation de l'utilisation des collections

La production de statistiques permettra de déterminer :

- Le nombre de prêts global
- Le nombre de prêts par document, par section
- Le nombre de documents éliminés après désherbage
- Le nombre de documents acquis sur l'année : nouveautés, réassorts, par secteur d'usage...

## L'offre documentaire

### La notice bibliographique

Exemple d'une notice du catalogue de la MDL

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | Statut : <b>Au moins un exemplaire</b><br>Notice : 0963182                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>AUTEUR</b>                  | <b>Maguer, Patrick</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>TITRE</b><br><b>EDITEUR</b> | Les Gaulois à petits pas / Patrick Maguer ; illustrations Marion Puech - Nouv. éd. - Arles (Bouches-du-Rhône) : Actes Sud junior, 2010 ; Paris : INRAP, 2010. - <b>77 p. ; illustrations en couleur ; 25 cm.</b> - (A petits pas)<br>ISBN 978-2-7427-9437-9 (Br.) : 12.50 EUR                                                                                                                                                                                                   |
|                                | <b>* Sujets :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>SUJETS</b><br><b>RAMEAU</b> | <b>Gaulois</b><br><b>Rites et cérémonies funéraires</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                | <b>* Résumé :</b> Documentaire présentant les différents aspects de la civilisation gauloise : la société (les villes, la religion, les bardes), la vie quotidienne (la maison, la cuisine, les vêtements), les activités (l'agriculture, le commerce, l'artisanat), etc.<br><b>** Exemplaire(s) :</b><br>Livres (No 16401333181) : BDL, section Jeunesse, 936.4 MAG V. Retour prévu le 14/06/2016<br><b>Livre</b> (No 16401372318) : BDL, <b>section Jeunesse, 936.4 MAG V</b> |

#### TYPE DE DOCUMENT

Liv – Livre  
BD – Bandes Dessinées  
DVD – Disques Vidéo  
CD – Compact Disque

#### SECTION

A – Adulte  
D – Adolescent  
J – Jeunesse

#### COTE

Cote 1 : cote ou indice +  
Cote 2 : 3 lettres +  
Cote 3 : couleur

**COTE MATERIELLE  
SUR LE LIVRE :**



**A-936.4  
MAG**

## L'offre documentaire

### La classification Dewey

|                                              |                                                    |                                              |                                                       |                                                 |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>000</b><br>Généralités                    | <b>100</b><br>Philosophie                          | <b>200</b><br>Religion                       | <b>300</b><br>Sciences sociales                       | <b>400</b><br>Langages                          |
| <b>010</b><br>Savoir<br>Communication        | <b>110</b><br>Métaphysique                         | <b>210</b><br>Religion naturelle             | <b>310</b><br>Statistiques                            | <b>410</b><br>Linguistique                      |
| <b>020</b><br>Bibliothèques<br>Documentation | <b>120</b><br>Connaissance                         | <b>220</b><br>Bible Evangiles                | <b>320</b><br>Science<br>politique                    | <b>420</b><br>Langue anglaise                   |
| <b>030</b><br>Encyclopédies<br>générales     | <b>130</b><br>Paranormal                           | <b>230</b><br>Théologie<br>chrétienne        | <b>330</b><br>Economie                                | <b>430</b><br>Langue<br>allemande               |
| <b>040</b>                                   | <b>140</b><br>Courants<br>philosophiques           | <b>240</b><br>Théologie<br>spirituelle       | <b>340</b><br>Droit<br>Justice                        | <b>440</b><br>Langue<br>française               |
| <b>050</b><br>Périodiques                    | <b>150</b><br>Psychologie                          | <b>250</b><br>Théologie<br>pastorale         | <b>350</b><br>Administration<br>Armée                 | <b>450</b><br>Langue italienne                  |
| <b>060</b><br>Musées                         | <b>160</b><br>Logique                              | <b>260</b><br>Eglise et Société              | <b>360</b><br>Aide<br>Secours                         | <b>460</b><br>Langue<br>espagnole<br>portugaise |
| <b>070</b><br>Presse                         | <b>170</b><br>Ethique<br>Morale                    | <b>270</b><br>Histoire<br>de l'Eglise        | <b>370</b><br>Education<br>enseignement               | <b>470</b><br>Langue<br>latine                  |
| <b>080</b><br>Recueils<br>généraux           | <b>180</b><br>Philosophie<br>ancienne<br>orientale | <b>280</b><br>Autres<br>confessions          | <b>380</b><br>Commerce<br>transports<br>communication | <b>480</b><br>Langue grecque                    |
| <b>090</b><br>Manuscrits                     | <b>190</b><br>Philosophes<br>modernes              | <b>290</b><br>Autres religions<br>mythologie | <b>390</b><br>Coutumes<br>et folklore                 | <b>490</b><br>Autres<br>langues                 |

|                                                         |                                                          |                                    |                                                      |                                               |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>500</b><br>Sciences<br>de la nature<br>Mathématiques | <b>600</b><br>Sciences<br>appliquées                     | <b>700</b><br>Arts                 | <b>800</b><br>Littérature                            | <b>900</b><br>Histoire<br>Géographie          |
| <b>510</b><br>Mathématiques                             | <b>610</b><br>Médecine<br>Hygiène                        | <b>710</b><br>Urbanisme<br>Paysage | <b>810</b><br>Littérature<br>américaine              | <b>910</b><br>Géographie<br>voyages           |
| <b>520</b><br>Astronomie                                | <b>620</b><br>Techniques<br>industrielles                | <b>720</b><br>Architecture         | <b>820</b><br>Littérature<br>anglaise                | <b>920</b><br>Biographies                     |
| <b>530</b><br>Physique                                  | <b>630</b><br>Agriculture<br>Forêt                       | <b>730</b><br>Sculpture            | <b>830</b><br>Littérature<br>allemande               | <b>930</b><br>Histoire ancienne               |
| <b>540</b><br>Chimie<br>Minéralogie                     | <b>640</b><br>Arts<br>ménagères                          | <b>740</b><br>Dessins<br>Arts déco | <b>840</b><br>Littérature<br>française               | <b>940</b><br>Histoire<br>Europe              |
| <b>550</b><br>Sciences<br>de la Terre                   | <b>650</b><br>Entreprise                                 | <b>750</b><br>Peinture             | <b>850</b><br>Littérature<br>italienne               | <b>950</b><br>Histoire<br>Asie                |
| <b>560</b><br>Paléontologie<br>Fossiles                 | <b>660</b><br>Industries<br>chimiques et<br>alimentaires | <b>760</b><br>Arts<br>graphiques   | <b>860</b><br>Littérature<br>espagnole<br>portugaise | <b>960</b><br>Histoire<br>Afrique             |
| <b>570</b><br>Sciences<br>de la vie                     | <b>670</b><br>Fabrications<br>industrielles              | <b>770</b><br>Photographie         | <b>870</b><br>Littérature latine                     | <b>970</b><br>Histoire<br>Amérique<br>du Nord |
| <b>580</b><br>Botanique                                 | <b>680</b><br>Articles<br>manufacturés                   | <b>780</b><br>Musique              | <b>880</b><br>Littérature<br>grecque                 | <b>980</b><br>Histoire<br>Amérique<br>du Sud  |
| <b>590</b><br>Zoologie                                  | <b>690</b><br>Bâtiment                                   | <b>790</b><br>Loisirs              | <b>890</b><br>Autres littératures                    | <b>990</b><br>Histoire Océanie                |

## L'offre documentaire

### La cotation des imprimés de la MDL

| ENFANTS / ADOLESCENTS   |                                     |                        |                                 |                  |                                 |
|-------------------------|-------------------------------------|------------------------|---------------------------------|------------------|---------------------------------|
| FICTION                 |                                     |                        |                                 |                  | DOCUMENTAIRE                    |
|                         | Album                               | Roman et Policiers     | BD - Mangas                     | Roman adolescent | Album documentaire              |
| Cote 1                  | A                                   | JR                     | A                               | R <sup>•</sup>   | [A]*<br>Indice Dewey            |
| Cote 2                  | Les 3 premières lettres du nom de : |                        |                                 |                  |                                 |
|                         | L'auteur ou du titre                |                        | Du scénariste                   |                  | L'auteur ou du titre            |
| Cote 3<br>(facultative) | Couleurs de l'étiquette :           |                        |                                 |                  |                                 |
|                         | Blanc<br>Jaune<br>Vert<br>Rouge     | Jaune<br>Vert<br>Rouge | Blanc<br>Jaune<br>Vert<br>Rouge |                  | Blanc<br>Jaune<br>Vert<br>Rouge |

\* le [A] ne figure pas dans la notice.

|                      | ADULTES                             |               |                      |                                    |                      | TOUT PUBLIC |
|----------------------|-------------------------------------|---------------|----------------------|------------------------------------|----------------------|-------------|
|                      | FICTION                             |               |                      | DOCUMENTAIRE                       |                      | FICTION     |
|                      | Roman                               | Policier      | BD - Mangas          | Documentaire                       | Biographie           | Conte       |
| Cote 1               | R                                   | P             | 741.5                | Indice Dewey                       | B ou Indice Dewey    | C           |
| Cote 2               | Les 3 premières lettres du nom de : |               |                      |                                    |                      |             |
|                      | L'auteur ou du titre                | Du scénariste | L'auteur ou du titre | La personne sujet de la biographie | L'auteur ou du titre |             |
| Cote 3 (facultative) |                                     |               |                      |                                    |                      |             |

## L'offre documentaire

### Les codes couleurs des imprimés jeunesse à la MDL

Répartition par tranches d'âges

|              |                                                                                                        |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BLANC</b> | Documents pour petits enfants,<br>de bébé-lecteur à 5-6 ans<br><i>(maternelle, cours préparatoire)</i> |
| <b>JAUNE</b> | Documents pour enfants dès 6-8 ans<br><i>(à partir du cours élémentaire)</i>                           |
| <b>VERT</b>  | Documents pour enfants dès 8-10 ans<br><i>(à partir du cours moyen)</i>                                |
| <b>ROUGE</b> | Documents pour enfants<br>dès 10-12 ans et collégiens                                                  |
| ●            | Romans pour adolescents                                                                                |

## L'offre documentaire

### Exemple de prise en charge des dons

Les ouvrages proposés en don à la bibliothèque de ..... ne font pas nécessairement l'objet d'une intégration systématique dans ses collections.

En effet, les dons ont un coût pour la bibliothèque, non pas d'achat, mais de traitement et de stockage.

Avant d'être mis à disposition du public, ces livres doivent être exemplarisés, cotés, catalogués et équipés. Ces dépenses en temps et en argent ne sont effectuées que pour les ouvrages répondant aux critères de la politique d'acquisition mise en œuvre par la bibliothèque.

Les livres qui ne sont pas conservés sont déposés en déchetterie pour recyclage.

Si ces conditions conviennent au donateur, la bibliothèque accepte son don avec plaisir. Dans le cas contraire, elle s'autorise à le refuser.

NOM :

Prénom :

- propose de faire un don de livres à la bibliothèque de .....,
- a pris connaissance des dispositions ci-dessus,
- et les accepte.

A ....., le .....

Signature

Joindre la liste des documents pour éviter tout éventuel litige ultérieur.

## L'offre documentaire

### Exemple de délibération pour l'élimination d'ouvrages

Vu :

Le code des communes (article L 122.20.), considérant qu'un certain nombre de livres en service depuis plusieurs années à la Bibliothèque sont dans un état ne permettant plus une utilisation normale ou obsolètes et doivent être déclassés

Arrêtons :

Article 1 : en service depuis plusieurs années à la Bibliothèque, les livres dont la liste est annexée à la présente délibération sont retirés des collections

Article 2 : les livres déclassés sont détruits

*Joindre la liste des livres à la délibération, liste comportant les indications suivantes*

- *n° d'inventaire*
- *auteur*
- *titre*

## L'offre documentaire

### Valoriser ses collections – mémo pratique

| Valorisation matérielle et physique       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestion de l'espace                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter le taux d'occupation des étagères de 70 % de remplissage, ce qui permet des présentations d'ouvrages en <i>facing</i></li> <li>• Choisir une <i>signalétique</i> lisible et ludique</li> <li>• Option de la <i>transversalité</i> des collections : espace dédié livres audio et romans, ou livres et cinéma, ou livres et musique.</li> </ul>                                                                                                                               |
| Utilisation d'accessoires de valorisation | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentoirs de tailles diverses, pupitre pour les beaux livres</li> <li>• Petites tables de présentation en appoint des rayonnages</li> <li>• Corbeilles à poser sur la banque de prêt</li> <li>• Chariot de retours avec affichette attractive : « <i>nos usagers ont lu, écouté, regardé...</i> »</li> </ul>                                                                                                                                                                         |
| Valorisation intellectuelle               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Valorisation des contenus                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en regard livres /DVD, (romans et leur adaptation au cinéma), livres et CD (littérature et musique ou romans et livres audio).</li> <li>• Mise en valeur de documents autour d'un thème d'actualité : commémoration, prix littéraires, disparitions...</li> <li>• Mise en place de « dispositifs passerelles » : fiches glissées dans les documents proposant un lien vers une ressource numérique sélectionnée</li> </ul>                                                        |
| Elaboration de textes courts              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches « coups de cœur », présentes sur les documents eux-mêmes (trombone ou Post-it)</li> <li>• « Coup de projecteur sur ... », synthèse autour d'un auteur, réalisateur, musicien, illustrateur : sa vie, son œuvre en quelques lignes</li> <li>• Encourager les usagers à partager leurs coups de cœur personnels en quelques mots ou avec un système de notation par étoiles (cf Télérama), en les reportant de manière ludique, par exemple sur un simple tableau noir</li> </ul> |
| Mise en scène thématique                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliomalle thématique multi supports accompagnée de livret, cartels, jeux, objets et autres apports originaux, dans une mise en scène originale et attrayante</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## L'offre documentaire

### Bibliographie sélective



***Les collections en devenir : typologie des documents, politique et traitement documentaire*** / Adrienne Cazenobe. - Electre-Éditions du Cercle de la Librairie, 2010

Les collections sont constamment susceptibles de variations, tant dans leur structure que dans leur traitement. L'auteur explique la logique des règles bibliothéconomiques et leurs adaptations novatrices, recense les changements liés au dépôt légal, aux pratiques d'acquisition, aux modes de référencement, etc.

025.2 CAZ



***Evolutions sociotechniques des bibliothèques numériques*** / sous la direction de Fabrice Papy. - Hermès science publications, 2011

Cet ouvrage propose des pistes de réflexion relatives aux usages numériques en bibliothèque.

025.2 EVO

# Gérer une petite bibliothèque

