BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB
806189F

Les pages intermédiaires sont blanches

Les pages intermédiaires sont blanches

Les pages intermédiaires sont blanches

Les pages intermédiaires sont blanches

Les pages intermédiaires sont blanches

Les pages intermédiaires sont blanches

Les pages intermédiaires sont blanches

Les pages intermédiaires sont blanches

Les pages intermédiaires sont blanches

027.4 France

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES DE FRANCE

MANUEL
DE LA
LECTURE PUBLIQUE RURALE
EN FRANCE

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT
DES BIBLIOTHÈQUES CENTRALES DE PRÊT
ET DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX
DE LECTURE PUBLIQUE

Publication du Centre National de Documentation pédagogique
29, rue d'Ulm, PARIS (Ve). — Brochure n° 604 EP/AL

1955

Publications concernant les Bibliothèques

En vente au **S. E. V. P. E. N.,**

13, rue du Four, PARIS (VIe)

C. C. P. **9060.06**

	Prix (franco)
• Instructions sommaires pour l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques publiques :	
I. Établissement des catalogues	**290**
II. Traitement des livres et des documents	**210**
III. Conservation des documents	**150**
IV. Local et mobilier	*En préparation.*
• Les Carrières des bibliothèques *(publications du B. U. S.)*	**190**
• Les Bibliothèques. — Recueil des textes législatifs en vigueur au 1er mars 1954 *(Fascicule de documentation administrative)*	**390**
• Bibliothèques. — Numéro spécial de « l'Éducation nationale », décembre 1950	**160**
• Les Enfants et les Livres. — Numéro spécial de « l'Éducation nationale », novembre 1952	**210**
• Informations bibliographiques et documentation sur la musique à l'intention des bibliothèques publiques	**250**

Les pages intermédiaires sont blanches

Les pages intermédiaires sont blanches

027.4
FRA

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES DE FRANCE

MANUEL

DE LA

LECTURE PUBLIQUE RURALE

EN FRANCE

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT
DES BIBLIOTHÈQUES CENTRALES DE PRÊT
ET DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX
DE LECTURE PUBLIQUE

1409

1955

DIPLOME SUPÉRIEUR DE BIBLIOTHÉCAIRE

175

615

Texte préparé

par

Yvonne LABBE,

Conservateur

et

Paul POINDRON,

Conservateur en chef
à la Direction des Bibliothèques de France

AVANT-PROPOS

« *DANS la limite des crédits inscrits au budget annuel du Ministère de l'Éducation nationale, le ministre désigne par arrêté les départements dans lesquels est créée une bibliothèque centrale de prêt.* » *Ce sont là les termes de l'article premier d'une ordonnance du 2 novembre 1945* (1) *en vertu de laquelle huit* (2) *bibliothèques centrales de prêt ont été créées en 1945, neuf* (3) *en 1946 et une* (4) *en 1951. Ces bibliothèques, dotées d'un bibliobus, ont pour rôle de ravitailler en livres par des dépôts temporaires et renouvelables les communes de moins de 15 000 habitants : leur siège est, en règle générale, au chef-lieu* (5).

L'ordonnance prévoyait, dans son exposé des motifs, que le fonctionnement des bibliothèques centrales de prêt serait précisé par des instructions de la Direction des bibliothèques de France. Des premières instructions multigraphiées furent, en effet, données le 2 août 1946. Dans une note publiée en 1948 par la Direction de la documentation à la Présidence du Conseil et intitulée La Lecture publique en France, *un chapitre fut consacré aux bibliothèques centrales de prêt et à la lecture publique rurale* (6). *Les 11 et 12 décembre 1950, une première mise au point des instructions de 1946 eut lieu au cours des Journées d'étude qui réunirent à Paris les directeurs des bibliothèques centrales de prêt. En 1953, à l'occasion des Journées d'étude de la lecture publique rurale des 7, 8 et 9 décembre, un avant-projet de manuel préparé par le Service technique de la Direction fut soumis à tous les directeurs des bibliothèques centrales de prêt. Ceux-ci ont fait connaître leurs observations par écrit. C'est en tenant compte de ces observations et aussi de toutes celles qui ont été présentées oralement au cours des*

---

(1) Voir Annexe A, p. 55.

(2) L'Aisne, la Dordogne, l'Isère, le Loir-et-Cher, la Marne, le Haut-Rhin, les Deux-Sèvres et le Tarn (arrêtés du 5 novembre 1945).

(3) Les Bouches-du-Rhône, la Haute-Garonne, la Gironde, l'Hérault, l'Indre-et-Loire, le Bas-Rhin, le Rhône, la Seine-et-Oise, la Seine-Inférieure (arrêté du 5 juin 1946).

(4) La Moselle (arrêté du 12 juin 1951).

(5) Aux termes de l'article 2 de l'ordonnance du 2 novembre 1945, le siège de la bibliothèque centrale de prêt est au chef-lieu du département ou dans une autre ville du département désignée par le ministre. Les 18 bibliothèques centrales de prêt ont leur siège au chef-lieu, sauf celle de l'Aisne dont le siège est à Soissons.

(6) *Notes documentaires et études*, n° 918, série française, CXCII, 2 juin 1948.

Journées d'étude lors de la discussion des rapports préliminaires (1) *que l'avant-projet a été révisé et que le présent texte a été rédigé.*

Il convient de bien préciser qu'en publiant ce manuel on ne vise pas à unifier les règles d'organisation et de fonctionnement des bibliothèques centrales de prêt. Si certaines s'imposent d'elles-mêmes et si leur application n'est d'ailleurs pas contestée, d'autres se présentent plutôt comme des « recettes » dont l'efficacité s'est révélée dans telle ou telle bibliothèque. Ce manuel est le résultat de plusieurs années d'expériences diversement poursuivies dans les régions les plus variées. Osons le dire, si les premières instructions, celles de 1946, étaient à certains égards théoriques, ce manuel mériterait l'épithète de « pratique ».

En l'établissant, nous avons certes moins pensé au personnel en exercice qu'aux futurs bibliothécaires ou sous-bibliothécaires et même dactylographes et chauffeurs des bibliothèques centrales de prêt. Nous avons pensé également aux candidats au diplôme supérieur de bibliothécaire, au certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire, au concours de sous-bibliothécaire et, enfin, à tous nos collègues de France ou de l'étranger qui cherchent à s'informer sur l'organisation de la lecture publique rurale en France.

C'étaient là des raisons suffisantes pour entreprendre un tel manuel; nous en avions une supplémentaire. En effet, faute de créations nouvelles de bibliothèques centrales de prêt, des services départementaux de lecture publique ont vu le jour dans un certain nombre de départements ou font l'objet de projets en cours. Les responsables et le personnel de ces services n'ont pas toujours reçu une formation professionnelle de bibliothécaire; ils ont le désir de suivre l'exemple des bibliothèques centrales de prêt et il importait de leur faire connaître l'organisation et le fonctionnement de ces bibliothèques.

L'introduction qui suit cet avant-propos traite de quelques problèmes administratifs. Un chapitre a été consacré aux lecteurs et aux livres. Est-il besoin de dire que ce chapitre qui pose les problèmes plus qu'il ne les traite ne saurait, quelle que soit son objectivité, représenter une doctrine officielle. Notre manuel est technique; nous ne pouvions cependant laisser entièrement de côté des problèmes aussi importants, mais on comprendra, en lisant ce chapitre, que nous n'avons eu d'autre intention que d'amener le bibliothécaire, s'il en était besoin, à réfléchir sur ce qui demeure l'essentiel de son rôle : établir un lien entre les lecteurs et les livres.

N'oubliant pas enfin que le bibliothécaire d'une bibliothèque centrale peut être assez souvent amené à conseiller certains dépositaires sur l'organisation d'une petite bibliothèque, nous avons cru utile d'en rappeler les principes en annexe, justifiant par là-même le titre de cette publication : Manuel de la lecture publique rurale en France.

---

(1) Voir compte rendu dans : *Cahiers des bibliothèques de France.* II (à paraître).

INTRODUCTION

ADMINISTRATION DES BIBLIOTHÈQUES CENTRALES DE PRÊT ET DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX DE LECTURE PUBLIQUE

BIBLIOTHÈQUES CENTRALES DE PRÊT

Les bibliothèques centrales de prêt sont des services gérés directement par l'administration centrale (Direction des bibliothèques de France au Ministère de l'Éducation nationale) (1). Elles sont soumises à l'inspection générale des bibliothèques.

Personnel

La composition du personnel d'une bibliothèque centrale de prêt a été fixée originairement par l'ordonnance du 2 novembre 1945 (2).

L'effectif demeure inchangé; il est, dans la plupart des bibliothèques, insuffisant :

— un conservateur ou un bibliothécaire chargé de la direction du service;
— un sous-bibliothécaire;
— une sténodactylographe;
— un chauffeur.

Les dispositions du décret du 2 novembre 1945 (3) relatives au personnel des bibliothèques centrales de prêt des départements ont été abrogées du fait de la promulgation des statuts particuliers aux diverses catégories de personnel (4).

---

(1) 55, rue Saint-Dominique, Paris (7e).

(2) Voir Annexe A, p. 55.

(3) *J. O.*, 4-11-1945, p. 7273.

(4) Voir : *Bureau universitaire de statistique et de documentation scolaires et professionnelles. Les carrières des bibliothèques. Monographie professionnelle. Étude établie par la Direction des bibliothèques de France. Mise à jour : mai 1954* (en vente, 13, rue du Four, Paris [6e]).

Le conservateur ou bibliothécaire chargé de la direction du service appartient au corps scientifique des bibliothèques comme les bibliothécaires de la Bibliothèque nationale, des bibliothèques universitaires ou des bibliothèques municipales classées.

Il est recruté au concours parmi les candidats titulaires, en règle générale, du diplôme supérieur de bibliothécaire et d'un titre universitaire tel que licence ès lettres (à l'exclusion d'une licence libre). Il bénéficie des indices 250 à 410 (bibliothécaire), 430 à 510 (conservateur) (1).

Dans certains départements, le bibliothécaire est placé sous les ordres d'un conservateur en chef, conservateur ou bibliothécaire (2) chargé de la direction de la bibliothèque universitaire ou d'une bibliothèque municipale classée qui, en tant que directeur de la bibliothèque centrale de prêt, peut recevoir une indemnité de fonctions prévue pour la première fois par le décret du 13 janvier 1947 (3) et dont le taux est actuellement fixé par le décret du 6 janvier 1954 (4).

Le sous-bibliothécaire assiste le directeur pour la préparation et l'exécution des tournées. Il est recruté au concours commun à tous les sous-bibliothécaires parmi les candidats titulaires du baccalauréat d'enseignement secondaire. Il bénéficie des indices 185 à 315 et atteint 350 en classe exceptionnelle.

La sténodactylographe, qui jusqu'au 6 juin 1951 était appelée secrétaire-dactylographe, a été à cette date intégrée, à compter du 1er janvier 1951, dans le corps des sténodactylographes prévu par le décret du 6 juin 1951. Elle bénéficie des indices 135-200.

Le chauffeur est soumis au régime statutaire applicable aux conducteurs d'automobile de l'État.

La gestion de ce personnel d'État est assurée par la Direction des bibliothèques de France.

Budget

L'administration centrale délègue aux préfets sur le plan départemental les crédits nécessaires au fonctionnement des bibliothèques de prêt.

Les états liquidatifs des dépenses (traitements du personnel et matériel) sont adressés au service de comptabilité de la préfecture qui procède au mandatement de ces dernières par assignation sur la caisse du trésorier-payeur général du département.

---

(1) 510 correspond au sommet de l'échelle indiciaire des professeurs certifiés.

(2) Conformément au décret du 30 avril 1946 portant règlement d'administration publique pour la réorganisation des services des bibliothèques centrales de prêt des départements en son article 3 (*J. O.*, 25-5-1946, p. 4.571).

(3) *J.O.*, 16-1-1947, p. 555.

(4) *J.O.*, 21-1-1954, p. 792.

Les crédits de fonctionnement alloués aux bibliothèques centrales de prêt sont imputés sur deux chapitres distincts du Ministère de l'Éducation nationale :

— l'un est affecté aux dépenses de matériel et aux achats de livres (local, éclairage, chauffage, affranchissements et téléphone, mobilier, machines à écrire et duplicateurs, fournitures diverses, livres, reliure) ;

— l'autre est affecté à l'entretien du matériel automobile (dépenses relatives au bibliobus : essence, huile, pneumatiques, réparations).

Le directeur de chaque bibliothèque centrale de prêt, en vertu de l'arrêté ministériel du 25 février 1946, est régisseur d'avances (1), c'est-à-dire qu'il est autorisé à recevoir sur le budget de la bibliothèque une avance de fonds destinée à lui permettre le payement de menues dépenses. Les modalités actuelles de la régie d'avances sont fixées par un décret et une circulaire d'application du 24 décembre 1953.

La bibliothèque doit fonctionner normalement avec ces crédits, mais des subventions peuvent lui être octroyées par le conseil général et par les communes qui bénéficient d'un dépôt de livres. Ces subventions sont versées à la trésorerie générale et rattachées au budget de l'Éducation nationale suivant la procédure des fonds de concours. Elles sont ensuite déléguées au préfet pour le fonctionnement de la bibliothèque centrale de prêt.

Au cours des derniers exercices la subvention départementale a pu atteindre, dans certains départements, un million de francs, tandis que les crédits délégués au titre du matériel et des achats de livres étaient de 3 millions au maximum.

Ajoutons enfin que leur financement éventuel, au titre de la loi du 28 septembre 1951, a été prévu par deux circulaires du ministre de l'Éducation nationale en date du 24 mai 1952 et du 10 novembre 1952 (2) relatives aux bibliothèques circulantes.

Le remboursement des frais de tournées est assuré au personnel conformément aux dispositions de l'arrêté du 5 août 1954 (3).

Comité consultatif

Un arrêté du 20 février 1946 (4) a institué auprès de chaque bibliothèque centrale de prêt un comité consultatif chargé de donner son avis sur la composition générale des fonds de la bibliothèque et sur le fonctionnement du service de prêt.

La composition en a été modifiée par l'arrêté du 23 octobre 1950 (5).

---

(1) *J.O.*, 13-3-1946, p. 2119.
(2) Voir Annexe A, p. 60 et 62.
(3) *J.O.*, 18-8-1954, p. 7959-7960.
(4) Voir Annexe A, p. 57.
(5) Voir Annexe A, p. 59.

SERVICES DÉPARTEMENTAUX DE LECTURE PUBLIQUE

La création d'une bibliothèque centrale de prêt n'a pu être encore réalisée que dans dix-huit départements et, en attendant que soit reprise l'extension du programme initial, la Direction des bibliothèques de France a été amenée à apporter, sous certaines garanties, son concours à des services de lecture publique organisés dans le cadre du département, le plus souvent à l'initiative des conseils généraux et dans plusieurs régions, sous le patronage de la Ligue française de l'enseignement (1).

Le budget d'un service départemental de lecture publique peut être alimenté principalement :

— par des subventions du département;

— par des subventions des communes desservies;

— par des subventions du Ministère de l'Éducation nationale (Direction des bibliothèques de France).

Les conditions que doivent remplir ces services pour être admis au bénéfice d'une subvention accordée par la Direction des bibliothèques de France ont été fixées par deux arrêtés en date du 18 décembre 1953 (2) pris sur avis du *Comité ministériel de liaison pour l'étude des problèmes généraux concernant la lecture publique et les bibliothèques scolaires* (3).

Le personnel, notamment, doit comprendre « un bibliothécaire titulaire d'un diplôme professionnel d'État ou, à défaut, ayant effectué un stage contrôlé » suivant des modalités fixées par l'un de ces deux arrêtés.

Pour obtenir une subvention de la Direction des bibliothèques de France, qui ne saurait excéder 33 % du budget des dépenses, les services départementaux de lecture publique doivent envoyer à cette direction (2e bureau), par l'intermédiaire du préfet, un dossier comprenant en double exemplaire les pièces suivantes :

— un rapport d'activité sur l'année écoulée;

— une fiche de renseignements statistiques suivant modèle délivré par la Direction;

— le budget en recettes et en dépenses de l'année écoulée;

— le projet de budget de l'exercice en cours;

---

(1) Citons notamment les bibliothèques circulantes des Alpes-Maritimes, des Ardennes, de l'Ariège, de l'Aude, du Cantal, de la Charente, de la Charente-Maritime, de la Corse, de la Drôme, du Loiret, de la Meurthe-et-Moselle, de la Meuse, de la Haute-Vienne, et les services créés par la Ligue française de l'enseignement (Centre laïque de lecture publique, 3, rue Récamier, Paris [7e]), dans le Calvados, le Finistère, le Nord, la Saône-et-Loire, la Seine-et-Marne, etc.

(2) Voir Annexe A, p. 64 et 65.

(3) Arrêté du 8 avril 1953 (*B.O.E.N.*, n° 17, 30-4-1953, p. 1275-1276), modifié par l'arrêté du 7 octobre 1953 (*B.O.E.N.*, n° 38, 29-10-1953, p. 2919).

— le projet des activités du service pour l'année en cours;
— un extrait de la plus récente délibération du conseil général accordant une subvention;
— les statuts et règlements du service (1).

Les conditions que devraient remplir les mêmes services pour être admis au bénéfice d'une subvention du département ou des communes ont été indiquées dans une circulaire adressée aux préfets, par le ministre de l'Éducation nationale et le ministre de l'Intérieur le 17 mars 1954 (2).

Ajoutons enfin que les circulaires déjà citées du 24 mai 1952 et du 10 novembre 1952 concernant le fonctionnement des bibliothèques circulantes au titre de la loi du 28 septembre 1951 s'appliquent également aux services départementaux de lecture publique.

---

(1) On trouvera un modèle de statut d'association et des renseignements utiles sur le financement d'un service départemental dans une publication du Bibliobus départemental de la Charente-Maritime (Place du Synode, Saintes) éditée en 1954 : *Bibliobus de la Charente-Maritime.*

(2) Voir Annexe A, p. 67.

Les pages intermédiaires sont blanches

CHAPITRE I

LES LECTEURS ET LES LIVRES

LES LECTEURS

Le rôle d'une bibliothèque n'est pas le développement de la « lecture pour la lecture ». Le but à atteindre n'est pas seulement d'accroître le nombre des lecteurs et d'augmenter le nombre des livres prêtés, mais de donner à tous le goût du livre de qualité et de favoriser le développement de l'éducation et de la culture.

Une bibliothèque est au service de toute la population et non des seuls lecteurs qui l'utilisent. Connaître le public (1) auquel il s'adresse est le premier devoir du bibliothécaire et cette connaissance est aussi importante que celle des livres; elle conditionne, peut-on dire, toutes les activités de la bibliothèque et, plus particulièrement dans une bibliothèque circulante, la composition générale du fonds et le choix des livres déposés dans chaque commune.

Les bibliothèques circulantes ont pour rôle de desservir les communes de moins de 15 000 habitants (2), soit 37 700 communes sur 38 000 (26 930 183 habitants sur 42 734 445 habitants (3), un peu moins des 2/3 de la population totale), c'est-à-dire un certain nombre de communes dites urbaines, mais surtout une très forte majorité de communes dites rurales (4).

---

(1) Cf. sur ce sujet notamment : *Mission sociale et intellectuelle des bibliothèques populaires* Paris, I.I.C.I., 1937, p. 27-34 et p. 127 et suiv. — Grolier (G. et E. de), *Les livres et la vie.* Paris, Presses universitaires de France, 1944 (Bibliothèque du peuple). — *Regards neufs sur la lecture.* Paris, Ed. du Seuil, 1949 (Coll. Peuple et culture).

On aura intérêt à consulter également : Houle (Cyril O.), *Le rôle des bibliothèques dans l'éducation des adultes et dans l'éducation de base.* Paris, Unesco, 1951. — Mc Colvin (L.R.), *L'extension des bibliothèques publiques.* Paris, Unesco, 1950. — Thomsen (C.). Sydney (E.) et Tompkins (M. D.), *Le rôle des bibliothèques publiques dans l'éducation des adultes.* Paris, Unesco, 1950.

(2) Le chiffre de 15.000 habitants a été fixé par l'exposé des motifs de l'ordonnance du 2 novembre 1945.

(3) Recensement de 1954, non compris la population de Bastia évaluée à 40.000 habitants.

(4) On sait en effet que, suivant la terminologie de la statistique, sont considérées seulement comme communes rurales celles dont la population agglomérée au chef-lieu est égale ou inférieure à 2.000 habitants. Le nombre des communes dites rurales est de 36.179, totalisant une population de 18.835.314 habitants.

La population active agricole (agriculture, y compris les forêts et la pêche) était en 1946 de 7 290 000 habitants, plus du tiers de la population active totale (20 520 600). La population vivant d'une activité agricole était de 10 147 000 habitants, soit le quart de la population totale. Si les bibliothèques circulantes s'adressent à un public où toutes les catégories professionnelles sont représentées suivant des pourcentages d'ailleurs variables, elles s'adressent donc pour une très forte proportion à une population agricole et, pour les autres catégories, à une population influencée, dans la plupart des cas, par le milieu rural dans lequel elle vit.

Ce milieu, c'est principalement au cours des tournées que le bibliothécaire apprendra à le connaître; c'est sur place, dans chaque commune, par des entretiens avec les maires, les dépositaires, les habitants eux-mêmes chaque fois que l'occasion s'en présentera; c'est aussi par les relations qu'il aura avec telle ou telle personnalité du département, conseiller général, inspecteur d'Académie, inspecteur primaire, directeur du Centre régional de la jeunesse et des sports, directeur des Services agricoles, etc.

Il s'agit là d'une enquête permanente qui s'inspirera utilement des plans-types d'enquête sociale (1). Ces plans seront adaptés. Le plan choisi devra être complété en particulier du point de vue de la vie scolaire, intellectuelle et culturelle sur laquelle le bibliothécaire a besoin d'être exactement renseigné. Il devra enfin être conçu pour permettre de déceler les centres d'intérêt, compte tenu du passé comme du présent, de l'histoire, du folklore, de la géographie, des sites et des monuments, des catégories de cultures et d'industries, etc.

Le bibliothécaire n'est toutefois ni un statisticien, ni un démographe, ni un sociologue. On ne saurait lui demander de se plier aux règles d'une enquête scientifique. Le voudrait-il, que le temps lui ferait défaut. Il ne pourra donc procéder qu'empiriquement, mais il pourra utiliser les monographies déjà publiées sur la région ou le département. Sa propre enquête s'en trouvera enrichie et des confrontations utiles pourront être faites. Au début même de son action, il aura intérêt à prendre connaissance des résultats enregistrés par les services régionaux et départementaux qui établissent des statistiques et procèdent à des enquêtes. Il consultera, entre autres, avec profit les brochures où sont consignés à l'échelon départemental les résultats statistiques du dernier recensement général de la population.

En abordant un milieu rural, surtout si celui-ci est nouveau pour lui,

---

(1) Quelques notions très sommaires lui seront données dans le *Petit guide du bibliothécaire* de Charles-Henri Bach et Yvonne Oddon (p. 137-139 de la 4e éd.). Paris, Bourrelier, 1952, complété par : *Regards neufs sur la lecture*, p. 178 et suiv.; mais il consultera avec profit les plans proposés par Pierre Deffontaines, *Petit guide du voyageur actif*, 3e éd. Paris, Les Éditions sociales françaises, 1949, Paul Chombart de Lauwe, *Pour comprendre la France*. Paris, Les Presses d'Ile-de-France, 1947 et le *Guide pratique de l'enquête sociale*. T. II, *l'Enquête rurale* par L. J. Lebret. Paris, Presses universitaires de France, 1951.

le bibliothécaire doit se souvenir qu'il lui faut se garder de toute idée préconçue. La diversité des caractères de la population rurale est grande. Elle varie en raison de la diversité des conditions géographiques, historiques, etc., propres à chaque région; elle varie d'un département à l'autre; elle varie à l'intérieur d'un même département.

L'intérêt de l'enquête menée localement est d'aboutir à des résultats nuancés qui correspondent d'aussi près que possible à la réalité.

LES LIVRES

Qu'il s'agisse de constituer le premier fonds d'une bibliothèque ou de l'enrichir par de nouvelles acquisitions, un choix s'impose pour le bibliothécaire. C'est là, avec l'approvisionnement des dépôts, son rôle essentiel. Il lui faut choisir, dans la masse des ouvrages en librairie (éventuellement sur le marché d'occasions) et dans la production courante, les ouvrages les mieux adaptés au public qu'il a pour mission de desservir.

La connaissance des lecteurs ne lui suffit pas, il lui faut aussi celle des livres.

En ce qui concerne la production courante, le bibliothécaire devra avoir régulièrement recours à la *Bibliographie de la France* (1), en particulier à ses « Annonces » publicitaires et aux *Livres de la semaine*, cette dernière partie signalant, sous forme de table systématique hebdomadaire, les nouveautés de la semaine. Les *Livres du mois* regroupent, avec un index alphabétique des auteurs et des titres, les tables hebdomadaires systématiques (2).

Mais, si l'on songe que le catalogue des livres en librairie représentait, en 1945, un fort volume de 1 204 pages et qu'il paraît chaque année 11 000 titres environ, le bibliothécaire, si étendues que soient ses lectures personnelles, est obligé, pour procéder au choix des titres, de faire appel à des bibliographies sélectives courantes (3). Nous nous bornerons à citer ici :

Le Bulletin bibliographique du Centre national de documentation pédagogique (4) ;

Le Bulletin critique du livre français (5) ;

Les Listes des livres et comptes rendus de l'Association des bibliothécaires français (6).

---

(1) Paris, Cercle de la Librairie, 117, boulevard Saint-Germain.

(2) Signalons également *Les Livres du trimestre*, *Les Livres du semestre*, refontes trimestrielles et semestrielles des tables mensuelles ainsi que les *Livres d'étrennes*, volume publié chaque année en décembre.

(3) Chaque année, la Direction des bibliothèques de France établit une liste des « Sources d'informations bibliographiques ».

(4) Paris, 13, rue du Four (6e).

(5) Paris, Association pour la diffusion de la pensée française à l'étranger, 103, rue de l'Université, (7e).

(6) Paris, 65, rue de Richelieu, (2e).

Le bibliothécaire s'abonnera à un certain nombre de ces publications et, si possible, à quelques grandes revues et journaux (pour leurs rubriques de critique littéraire) (1). Enfin, il complétera sa documentation par les catalogues et bulletins périodiques d'éditeurs (2) très utiles pour la mise à jour de certaines collections. Il aura également intérêt à être en liaison avec les libraires chez qui il pourra voir et feuilleter des nouveautés et juger au moins de leur présentation matérielle, éventuellement de la qualité de leur illustration.

Pour la production passée, le bibliothécaire sera souvent amené à se reporter à *La Librairie française* (3) et à *Biblio* (4).

Le bibliothécaire aura à sa disposition des histoires de la littérature, en particulier de la littérature contemporaire française et étrangère. Pour le choix des livres pour enfants, la bibliographie de Marguerite Gruny et Mathilde Leriche, *Beaux livres, belles histoires* (5) sera indispensable. Les listes choisies de documentaires sont très vite périmées; le bibliothécaire trouvera généralement dans les ouvrages les plus récents, parus sur une question, une liste sélective des ouvrages antérieurement publiés et traitant du même sujet ou de sujets voisins.

La bibliothèque circulante est une bibliothèque de culture générale, c'est dire que les ouvrages d'étude ou d'une trop grande spécialisation en seront généralement écartés; mais un de ses buts étant d'instruire et de documenter, on n'oubliera pas l'aide qu'elle doit apporter à tous ceux qui préparent un examen dans l'isolement.

La bibliothèque est au service de tous. Le bibliothécaire observera la plus stricte impartialité.

Du point de vue moral, des précautions s'imposent. En pensant non seulement aux adolescents, mais encore aux adultes, le bibliothécaire devra toujours appeler l'attention du responsable communal sur la tenue morale des ouvrages déposés. Les ouvrages de caractère pornographique, etc., n'ont, est-il besoin de le dire, pas leur place sur les rayons de la bibliothèque.

---

(1) En découpant des notices analytiques et des comptes rendus, quelques bibliothécaires ont constitué un fichier bibliographique, où sont également insérées les analyses qu'ils ont eux-mêmes rédigées. La consultation de ce fichier est utile pour le choix des livres et l'établissement d'une signalisation (pour celle-ci voir p. 24).

(2) Par exemple : *Bulletin de la N.R.F.* (Gallimard). — *Vient de paraître* (Julliard-Laffont). — *L'activité littéraire aux éditions Albin Michel.* — *Flammes. Bulletin d'information aux éditions Flammarion,* etc.

(3) *La Librairie française* (Cercle de la Librairie) comprend :

1° le catalogue général des ouvrages en vente au 1er janvier 1930 (3 vol.), complété par un supplément au 1er janvier 1933 (1 vol.). (Répertoire par auteurs et par titres);

2° le catalogue des ouvrages parus du 1er janvier 1933 au 1er janvier 1946 (3 vol.). (Répertoire par auteurs et par titres);

3° *Les Livres de l'année,* refonte annuelle des *Livres de la semaine* de la *Bibliographie de la France.* (Répertoire systématique, avec tables par auteurs et par titres), (1946-1947-1948, 1 vol.; 1949-1950, 1 vol.; ensuite un volume annuel).

(4) Paris, Messageries Hachette, 9, rue Stanislas. *Répertoire bibliographique de tous les ouvrages parus en langue française dans le monde entier* sous forme de catalogue dictionnaire. Paraît depuis 1934. Refonte annuelle des fascicules mensuels.

(5) Paris, Bourrelier, 1947. 78 p. et *Supplément,* 1952, 32 p.

Pour la production passée, on choisira de préférence des rééditions récentes qui, par leur présentation moderne et éventuellement leur illustration, constitueront un attrait. Une couverture fraîche et gaie attirera plus spontanément le lecteur qu'une édition démodée et austère. Il y aura toujours des lacunes à combler dans la production passée parmi les ouvrages d'imagination ayant subi l'épreuve du temps et ceux-ci ne sauraient être sacrifiés aux nouveautés.

Pour les nouveautés, une distinction s'impose entre les documentaires et la littérature d'imagination.

En ce qui concerne les *documentaires*, le problème des nouveautés rejoint celui de l'actualité. C'est dans les ouvrages les plus récents que l'on trouvera la mise au point des grands problèmes actuels. Pour répondre à son rôle de documentation, la bibliothèque doit posséder ces ouvrages, sous réserve qu'ils soient de qualité.

L'ouvrage de vulgarisation idéal est celui qui rassemble à la fois les suffrages du spécialiste et ceux du grand public. Le bibliothécaire, en constituant un choix de documentaires correspondant à chaque discipline, n'oubliera pas qu'un vocabulaire savant rend la lecture difficile et qu'une illustration bien adaptée la facilite.

Le nombre des documentaires peut, sans inconvénient, et surtout pour certaines catégories, être limité lors de la constitution du fonds initial. Il faut éviter d'acheter des livres traitant de problèmes trop particuliers et qui risqueraient, faute de lecteurs, de vieillir sur les rayons de la centrale. Les achats seront orientés par la demande. On se souviendra, en outre, que les documentaires sont assez souvent préférés aux romans par un certain nombre de lecteurs masculins.

Les diverses expériences réalisées jusqu'alors aident à discerner, parmi les ouvrages représentant une valeur culturelle certaine, les catégories destinées à obtenir le plus de succès auprès des lecteurs.

Signalons notamment :

— les voyages. Dans plusieurs rapports de bibliothèques pour 1952, les ouvrages cités comme ayant été les plus demandés sont ceux consacrés à l'ascension de l'Annapurna et à l'expédition du *Kon-Tiki*. On notera ici le rôle de l'actualité;
— les livres d'histoire, et plus particulièrement d'histoire contemporaine, sans oublier le « fonds local » considéré sous un angle très large (romans, histoire, arts régionaux, folklore, etc.) ;
— certains ouvrages de vulgarisation scientifique.

Mais on doit attacher une importance particulière à certaines catégories en raison des services qu'elles sont appelées à rendre.

Agriculture. — Suivant les régions, ces ouvrages sont plus ou moins demandés par les cultivateurs. Il est vrai que beaucoup d'entre eux ne sont pas toujours à la portée de tous. Mais il est possible de les diffuser auprès de ceux qui donnent ou suivent un enseignement agri-

cole et de ceux qui ont une responsabilité dans les diverses organisations agricoles : services agricoles, génie rural, syndicats, coopératives, écoles d'agriculture, foyers ruraux, etc. Il est donc nécessaire d'avoir des ouvrages d'agriculture, dont le nombre s'accroîtra en fonction de la demande.

Pour aider les bibliothécaires, la Direction des bibliothèques de France a établi une liste d'ouvrages sur l'agriculture, mais il est évident que les bibliothécaires consulteront sur place les spécialistes et devront tenir compte des caractères régionaux de l'agriculture.

Techniques. — Parmi les ouvrages sur les métiers et les professions, il y a lieu de faire une place aux ouvrages susceptibles d'intéresser, d'une part, les artisans ruraux, d'autre part, les ouvriers des usines qui peuvent exister dans les communes de moins de 15 000 habitants.

Théâtre. — Toute bibliothèque aura des pièces de théâtre « à lire » et des ouvrages sur le théâtre, mais dans les régions où les troupes théâtrales d'amateurs sont particulièrement actives, le bibliothécaire sera amené à augmenter le nombre des ouvrages sur le théâtre et à constituer un fonds de pièces « à jouer » (1).

Musique. — Livres d'initiation musicale, histoires de la musique et biographies de musiciens ont leur place dans toute bibliothèque, ainsi que des recueils de chansons (2). Rien ne saurait exclure *a priori* les œuvres musicales elles-mêmes si elles trouvaient un public et si les ressources de la bibliothèque le permettaient. La bibliothèque de Meurthe-et-Moselle s'est annexé une discothèque; c'est là une exception. Quoi qu'il en soit, l'initiation musicale exige une coopération entre bibliothèque et discothèque (3).

Cinéma. — Le nombre des publications relatives au cinéma croît chaque jour. Le bibliothécaire devra acquérir quelques ouvrages de base, notamment sur l'histoire du cinéma.

Pédagogie. — Ouvrages à acquérir compte tenu des ressources des bibliothèques pédagogiques.

Beaux-Arts. — Dans certaines régions, le public est attiré par les ouvrages sur les beaux-arts; dans d'autres, il demeure, à leur égard, indifférent, du moins au début. Il n'en est pas moins nécessaire de former le goût de tous les lecteurs et le bibliothécaire devra apporter tous ses soins à la sélection de ces ouvrages. Celle-ci sera particu-

---

(1) Voir : *Ministère de l'Éducation nationale, Services des bibliothèques de France. Informations bibliographiques et documentation sur le théâtre à l'intention des bibliothèques publiques.* Janvier 1951.

(2) Voir : *Ministère de l'Éducation nationale. Direction des bibliothèques de France. Informations bibliographiques et documentation sur la musique à l'intention des bibliothèques publiques.* Juillet 1952.

(3) Quelques conseils élémentaires sur le classement et le catalogage des disques sont donnés dans les *Instructions sommaires pour l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques publiques. II. Traitement des livres et des documents*, Paris, 1954. *(Ministère de l'Éducation nationale, Direction des bibliothèques de France.)*

lièrement difficile étant donné le nombre de monographies consacrées à certaines villes, à certains monuments, à certains artistes, etc. Plus encore que le texte, la qualité des images, difficilement compatible avec une édition bon marché, devra être prise en considération.

En ce qui concerne la lecture d'imagination, rappelons que si on a pu médire de la lecture des *romans*, celle-ci n'en est pas moins souvent enrichissante et d'une valeur culturelle incontestable. La bibliothèque se doit de mettre à la disposition des lecteurs des romans nouveaux. Le public comprendrait mal que la bibliothèque ne puisse lui procurer « les romans dont on parle ».

Une très grande prudence est cependant recommandée : la vogue de certaines nouveautés est souvent, et à juste titre, trop éphémère pour que ces nouveautés trouvent place sur les rayons de la bibliothèque. Le choix est difficile, car le nombre des romans qui paraissent chaque mois est relativement élevé et si certains s'imposent facilement par leur qualité, si la médiocrité de certains autres apparaît nettement, beaucoup exigent un examen attentif. Il appartiendra au bibliothécaire de se former une opinion à l'aide de ses lectures et des comptes rendus critiques qu'il consulte, tout en tenant compte des lecteurs, de leurs goûts et de leurs réactions.

Plusieurs sortes bien définies de romans posent des problèmes.

Les romans policiers ont la faveur de publics très divers, même d'intellectuels; certains ont une valeur littéraire reconnue. Une place mesurée leur sera faite, mais le bibliothécaire se refusera à acquérir intégralement certaines collections.

On pourrait en dire autant des romans dits « à l'eau de rose » ou « petite fleur bleue ». Ils ne sont certes pas, eux non plus, à bannir complètement; ils correspondent au goût présent d'un certain public, féminin le plus souvent, les fidèles du « courrier du cœur ». Si la morale y est généralement sauve, ces récits en marge du réel ne sont pas sans constituer un danger par les illusions qu'ils font naître. Le danger est d'autant plus grand que les jeunes, en particulier, se contentent souvent de cette seule lecture.

Le rôle de la bibliothèque est précisément d'amener à lire autre chose que des romans policiers et des romans « à l'eau de rose ». Ceux-ci jouissent, certes, d'un pouvoir attractif sur le lecteur qui n'est pas encore accoutumé à utiliser les ressources d'une bibliothèque, mais ils ne sont pour lui d'aucun profit réel.

Les livres pour enfants ont un public assuré. Leur nombre est toujours inférieur à la demande. Dès le départ, un fonds d'albums pour les tout-petits, des contes, des récits, des documentaires pour les plus grands devront être acquis (1).

---

(1) Voir : Paul Poindron, *Comment choisir les livres de nos enfants*, dans, *L'Éducation nationale*, n° 28 du 13 novembre 1952 et le numéro spécial de *L'Éducation nationale : Les Enfants et les livres*, novembre 1952, publié à l'occasion de l'Exposition internationale du livre pour enfants.

Ouvrages en plusieurs exemplaires. — Il est nécessaire qu'un grand nombre d'ouvrages figurent en plusieurs exemplaires dans la bibliothèque. Les livres dans une circulante « tournent » lentement, aussi un livre très demandé ou un livre qui sera spécialement recommandable par sa valeur devra-t-il être déposé dans plusieurs communes simultanément et ne pas être attendu parfois pendant plusieurs années par le lecteur.

En ce qui concerne la production passée, on évitera toutefois de multiplier le nombre d'exemplaires de certains classiques dont la présence aura été constatée dans la plupart des bibliothèques des communes desservies.

Pour les ouvrages récents, le bibliothécaire ne procédera à l'achat des exemplaires nécessaires qu'après s'être assuré de la valeur du livre. Il serait regrettable d'acheter plusieurs exemplaires d'un livre pour le seul motif qu'il est le dernier succès de librairie.

Le problème capital du choix des livres ne saurait être résumé dans les quelques « recettes » qui précèdent. Notre propos, nous l'avons dit, ne pouvait être, dans ce manuel technique consacré aux bibliothèques circulantes, d'exposer dans son ensemble une question qui intéresse toutes les bibliothèques de lecture publique. La place réduite que nous avons dû réserver à ce problème d'ordre intellectuel et psychologique ne saurait, loin de là, en faire sous-estimer l'importance.

CHAPITRE II

ORGANISATION [1]

AYANT choisi les livres, le bibliothécaire passe les commandes aux libraires. A la réception des livres, il confronte bulletins de livraison et commandes et vérifie les livres, les exemplaires défectueux étant assez fréquents (2).

Estampillage

On apposera le cachet de la bibliothèque avec soin et de manière à ne pas déparer l'ouvrage, sur la page de titre, à des pages déterminées, toujours les mêmes, du corps du volume et sur les hors-texte. On n'emploiera pas de gros cachets.

Enregistrement

Avant toute autre opération, chaque ouvrage est inscrit sur le registre d'entrée. Ce registre doit être conforme à la norme AFNOR Z 45-001, modèle qui répond exactement aux exigences de l'inscription des livres dans une bibliothèque circulante.

Les ouvrages sont inscrits selon une numérotation unique sans distinction de formats.

Chaque volume d'un même ouvrage en plusieurs volumes reçoit un numéro distinct, même si plusieurs de ces volumes entrent ensemble à la bibliothèque.

Lorsqu'un ouvrage existe en plusieurs exemplaires à la bibliothèque, chaque exemplaire porte évidemment son numéro propre.

Le numéro d'entrée est porté sur chaque volume au verso de la page de titre en bas.

---

(1) Parmi les études étrangères concernant les bibliothèques circulantes, signalons plus spécialement :

Osborne (Edgar) et Sharr (F. A.), *County Library practice : A manual for students*. London, The Library Association, 1950 — Sandoe (Mildred W.), *County Library primer*. New York, H. W. Wilson, 1942.

(2) Pour les questions d'estampillage, d'enregistrement et de classement on se reportera en outre à la brochure : *Instructions sommaires pour l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques publiques*. II. *Traitement des livres et des documents*.

Classement

Bien que la bibliothèque centrale ne soit pas directement accessible aux lecteurs, il importe que les livres soient classés sur les rayons suivant un ordre systématique. On facilite ainsi à chaque préparation de tournée la composition des caisses ou l'approvisionnement des bibliobus et le choix des dépositaires lorsqu'ils viennent eux-mêmes au centre.

On adopte la classification décimale de Dewey dans sa version française abrégée, telle qu'elle figure en annexe au *Petit guide du bibliothécaire*, de Charles-Henri Bach et Yvonne Oddon (1).

Les romans, nouvelles et contes français ou traduits d'une langue étrangère, sont classés sous la lettre R et les trois premières lettres du nom d'auteur (en majuscules), complétées éventuellement par l'initiale ou les deux ou trois premières lettres du titre (en minuscules).

Les biographies individuelles sont généralement classées sous la lettre B et les trois premières lettres du nom du personnage étudié (en majuscules), tandis que les biographies collectives restent classées à 920.

S'il y a lieu, une lettre spéciale désigne les ouvrages du fonds local ou régional.

Les livres pour enfants jusqu'à 14 ans sont classés suivant les mêmes règles (2), mais la cote est précédée de la lettre E.

D'un point de vue pratique, plusieurs bibliothécaires ont été amenés à subdiviser certaines sections pour faciliter une composition équilibrée des caisses.

Parmi les modifications apportées, quelques-unes méritent d'être retenues.

Romans : Traductions. — On estime dans certaines bibliothèques circulantes qu'il y a intérêt à séparer les romans français des romans traduits d'une langue étrangère, ces derniers étant classés sous les lettres RT. Un classement sous l'indice décimal correspondant (823 : romans de langue anglaise; 833 : romans de langue allemande; 853 : romans de langue italienne) a l'avantage d'établir une distinction suivant les langues.

Les romans policiers pourront être groupés (traductions comprises) sous les lettres RP.

D'autres catégories ont pu être envisagées : nouvelles, romans historiques, romans d'aventures, etc. Elles sont à déconseiller, car beaucoup de romans appartiennent à plusieurs de ces catégories et leur classement dans l'une ou l'autre ne pourra être qu'arbitraire.

---

(1) 4e édition. Paris, Bourrelier, 1952. La table de la classification de cette 4e édition présente des modifications par rapport aux éditions précédentes.

(2) Toutefois, les contes peuvent être classés sous la lettre C, les albums sous la lettre A, ou I (initiale d'images).

Quant aux distinctions qui ont pu être faites suivant les catégories de lecteurs : romans pour jeunes filles, romans pour tous, etc., elles ne rentrent pas dans le cadre de la classification (voir toutefois ci-dessous : Livres pour adolescents).

Théâtre : Dans plusieurs bibliothèques, le répertoire théâtral est classé sous la lettre T. Les ouvrages relatifs au théâtre restent généralement classés sous leur indice décimal.

Livres pour adolescents : Les adolescents au-dessus de 14 ans lisent, soit les livres pour enfants, soit les livres pour adultes, mais il ne serait pas sans danger pour eux de lire tous les livres pour adultes. Le bibliothécaire doit donc pouvoir repérer assez facilement les ouvrages pouvant être lus par « tous » les adolescents, distinction qui n'échappe d'ailleurs pas à un certain arbitraire.

On fait précéder la cote de ces livres de la lettre J. Deux solutions sont alors possibles, soit grouper à part les ouvrages J (mais nous avons mis en garde plus haut sur l'inconvénient de créer de nouvelles séries), soit — et nous le conseillons — les laisser dans le classement général. Dans ce cas la lettre J n'est plus un élément de cotation mais un moyen de signalisation pratique.

Cote

Elle est portée à l'encre sur la page de titre.

Catalogues

C'est alors qu'interviennent les diverses opérations du catalogage et en premier lieu la rédaction des fiches établies en fonction des divers catalogues de la bibliothèque (1).

Nous ne parlerons pas ici des règles de la rédaction des fiches. Ce sont celles en usage dans toutes les bibliothèques publiques. Il conviendra à ce sujet de se reporter aux :

Instructions sommaires pour l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques publiques. I. *Établissement des catalogues* (2).

Le numéro d'entrée est inscrit en bas de la fiche du catalogue topographique. Il est recommandé de le faire figurer également sur la fiche du catalogue auteurs. Dans le cas d'un ouvrage existant en plusieurs exemplaires, tous les numéros doivent figurer sur la même fiche, par ex. : 382
524
812

(1) Signalons ici que pour une meilleure répartition du travail, les fiches de livres dont il sera parlé plus loin devront être établies en même temps que les fiches de catalogue.

(2) Paris, 1952 (Ministère de l'Éducation nationale, Direction des bibliothèques de France).

Dans le cas d'un ouvrage en plusieurs volumes, les numéros d'entrée des tomes successifs d'un même exemplaire seront portés sur une même ligne : 542-854-923.

Dans une bibliothèque circulante, deux catalogues sont essentiels :

a. Le catalogue alphabétique par noms d'auteurs et de titres pour les anonymes;

b. Le catalogue topographique (1) dans lequel les fiches sont classées suivant le même ordre que les livres sur les rayons et qui tient lieu de catalogue systématique.

A côté de ces deux catalogues indispensables, il peut paraître utile d'établir un catalogue par titres pour les pièces de théâtre (2).

Sans méconnaître les services que rendrait un catalogue alphabétique-matières, il n'est pas nécessaire d'en constituer un, les catalogues établis au siège de la bibliothèque étant seulement destinés au personnel et aux quelques dépositaires qui viennent choisir des livres au centre.

Pour les lecteurs, d'autres catalogues se présentant sous la forme de listes de livres doivent être établis par les bibliothécaires et remis dans chaque dépôt où ils seront d'une consultation facile. Il en sera question plus loin à propos du prêt aux lecteurs.

Reliure

Un ouvrage cartonné peut être mis rapidement en circulation. Néanmoins, les cartonnages d'éditeurs n'étant pas toujours de bonne qualité, il appartiendra au bibliothécaire d'apprécier, suivant le cas, s'il est plus avantageux d'acheter tel livre cartonné ou broché.

La reliure ne doit être exécutée que lorsque le livre a reçu sa cote, afin que celle-ci puisse être portée par le relieur sur le dos du livre. Les divers procédés employés à la bibliothèque: étiquette, encre de chine, encre blanche, gouache présentent de réels inconvénients; les étiquettes adhèrent mal à la toile des reliures et se détachent facilement; les inscriptions à l'encre et à la gouache ne sont jamais très nettes; la gouache s'efface rapidement.

Le travail doit être soigné, la reliure solide, les livres doivent s'ouvrir facilement. Mais il est inutile de se montrer aussi exigeant que dans une bibliothèque de conservation; le tarif en serait d'ailleurs plus élevé.

La reliure pleine toile est à conseiller. A l'usage, cependant, la reliure demi-toile s'avère, semble-t-il, suffisamment résistante. La toile

---

(1) C'est à l'aide d'un tel catalogue que le bibliothécaire procède au récolement d'une bibliothèque publique dont les livres sont classés systématiquement. Mais dans une bibliothèque circulante le récolement est pratiquement impossible; il nécessiterait l'interruption du service et le retour de tous les ouvrages à la bibliothèque centrale.

(2) Accessoirement pour les romans.

de lin de bonne qualité est recommandée et a toujours donné toute satisfaction. Les toiles canevas, souvent utilisées, sont d'un effet agréable, mais sont moins résistantes que la toile de lin. La percaline ne doit pas être employée.

L'aspect de la reliure constitue un attrait pour le lecteur. La couleur noire si communément employée autrefois, est donc à proscrire. Les toiles grenat, vert foncé, bleu foncé sont les plus satisfaisantes et doivent être préférées aux couleurs trop vives qui souvent pâlissent sous l'action de la lumière.

On a pu envisager de renoncer presque totalement à la reliure en faisant valoir son coût élevé et le retard qu'elle apporte à la mise en circulation des livres nouveaux. Certains bibliothécaires pensent remédier à ce dernier inconvénient en mettant les livres immédiatement en circulation et en les reliant seulement lorsque la nécessité s'en fait sentir. Quoi qu'il en soit, il ne saurait y avoir de règle générale. C'est au bibliothécaire à opter pour telle ou telle formule suivant que le livre considéré est appelé à une plus ou moins grande circulation en tenant compte, en outre, du prix, de l'épaisseur, etc. (1).

Cartonnages. — A défaut d'une reliure demi-toile ou pleine toile, on peut se borner à faire cartonner le livre par le relieur; le dos et les plats sont alors renforcés, les tranches massicotées. Ce procédé est recommandé pour les livres de faible épaisseur.

Reliures mobiles. — Une autre formule expérimentée pour certaines catégories de livres est celle des reliures dites mobiles dont il existe plusieurs types dans le commerce. Mais la mise en place des livres brochés dans ces reliures préfabriquées constitue un surcroît de travail pour le personnel.

Livres brochés. — Les pages d'un livre doivent toujours être coupées avant que celui-ci soit mis en circulation. Le massicotage présente l'inconvénient de réduire les marges; il est déconseillé pour les ouvrages destinés à être reliés ultérieurement.

Comme pour les livres reliés, la cote doit figurer au dos des livres brochés.

Divers moyens sont utilisés pour consolider et protéger les livres brochés. C'est ainsi que certains bibliothécaires font coller une feuille de papier blanc ordinaire au verso de la couverture.

La couverture permanente en papier kraft est à proscrire. Le papier cristal est coûteux et se déchire. Les couvertures en matière plastique (vinylite par exemple) sont d'un usage courant aujourd'hui. Elles conservent l'aspect extérieur du livre, sont d'un entretien facile et

---

(1) De nouvelles reliures en matière plastique lavable sont actuellement expérimentées. Leur apparence est agréable; on ne peut encore se prononcer sur leur résistance.

semblent suffisamment résistantes. Elles peuvent être exécutées à la bibliothèque, cette matière plastique étant achetée au mètre; on peut aussi employer des couvre-livres existant dans le commerce en plusieurs formats.

Ajoutons que les protège-livres peuvent être utilisés pour les livres reliés eux-mêmes, les lecteurs n'apportant pas toujours le soin qu'il conviendrait aux livres qu'ils empruntent.

Équipement du livre pour le prêt

Qu'il soit relié ou non, le livre doit être équipé pour le prêt.

1° En bas et à droite du verso du plat inférieur, est collé « un coin » dans lequel on insère deux fiches de livre (1).

2° Les deux fiches de livre sont des fiches de format international (75 × 125 mm) utilisées dans le sens vertical et non perforées. Afin d'éviter toute confusion possible, ces deux fiches seront de couleurs différentes : une couleur pour la fiche du centre, une couleur pour la fiche des dépôts.

Elles porteront en tête la cote dans le coin à gauche, le numéro d'entrée dans le coin à droite, au-dessous, le nom de l'auteur suivi du titre abrégé. Elles seront divisées en colonnes verticales.

3° Pour faciliter les opérations de prêt, il est recommandé d'inscrire la cote, le numéro d'entrée, le nom de l'auteur et le titre abrégé sur le verso du plat inférieur du livre et en haut.

Plusieurs bibliothèques ont pris l'initiative de faire coller dans le livre, généralement sur le premier feuillet de garde ou au verso du plat supérieur, un papillon pour recommander au lecteur de prendre soin du livre. Cet avis peut également être imprimé sur le « coin ».

Signalisation

Nous avons indiqué plus haut que la cote des livres pour enfants était précédée de la lettre E; nous avons également écrit qu'il était utile de faire précéder de la lettre J la cote des livres pour adultes pouvant être lus par « tous » les adolescents. Nous avons enfin signalé que le bibliothécaire devait toujours appeler l'attention du responsable communal sur la tenue morale des ouvrages déposés. A cet effet, une mention spéciale, telle que « pour lecteurs avertis » ou une lettre, ou un signe conventionnel sera portée à l'aide d'un cachet sur les deux fiches de livre.

Cette signalisation s'adresse au dépositaire. Elle est nécessaire; mais il ne semble pas qu'il y ait lieu de multiplier les signalisations.

---

(1) *Et éventuellement la fiche de catalogue à l'intention des dépositaires, dont il sera parlé plus loin.*

On a pu se demander si chaque livre ne devrait pas être accompagné d'une ou deux notices analytiques et critiques à l'intention du dépositaire et du lecteur. Diverses expériences ont été tentées :

— notice rédigée par le bibliothécaire;

— notice empruntée à une publication bibliographique, à une revue ou à un journal;

— *deux* notices exprimant sur un même ouvrage des opinions différentes.

Les notices sont dactylographiées, soit sur une feuille collée au début ou à la fin du livre, soit sur une fiche 75 × 125 mm insérée dans le « coin ».

On a également utilisé la photocopie pour la reproduction des comptes rendus imprimés.

CHAPITRE III

FONCTIONNEMENT

HABITUELLEMENT dans toute bibliothèque, qu'elle soit bibliothèque d'étude ou bibliothèque de lecture publique (bibliothèque municipale), les emprunteurs viennent eux-mêmes à la bibliothèque chercher les ouvrages de leur choix.

Une bibliothèque circulante ayant à desservir toutes les communes de moins de 15 000 habitants d'un département ne peut, avec les moyens (crédits et personnel) dont elle dispose généralement, envisager d'atteindre chaque lecteur individuellement. Pour y parvenir, il faudrait un bibliobus pour vingt ou vingt-quatre communes, le bibliobus, véritable bibliothèque ambulante, stationnant une demi-journée dans chaque commune où il passerait tous les quinze jours. Et encore ne serait-il peut-être pas accessible à la totalité de la population en raison, soit des occupations de chacun, soit de l'éloignement d'un grand nombre d'habitations (régions de population dispersée).

Un élément de « redistribution » en quelque sorte doit établir le contact entre le centre, situé généralement au chef-lieu du département et le lecteur; ce sera le dépôt et essentiellement le dépôt communal dont les livres seront régulièrement renouvelés par le bibliobus.

Le bibliothécaire devra donc tout d'abord, avec l'accord du préfet, se mettre en rapport avec les maires du département. Une circulaire leur sera adressée pour les informer de la création de la bibliothèque, du rôle qu'elle se propose de remplir auprès de la population rurale et des avantages qu'elle peut constituer pour la bibliothèque scolaire et éventuellement la bibliothèque communale. Une contribution au fonctionnement du service est généralement demandée à la commune sous la forme d'une subvention proportionnelle au nombre de ses habitants. Le taux de cette subvention n'est pas imposé, mais il est bon de proposer un chiffre minimum. La première année, il est peut-être opportun de ne pas faire une obligation aux communes de ce qu'elles ont tendance à considérer comme une charge supplémentaire, mais les bibliothécaires doivent s'efforcer d'amener les municipalités à apprécier à leur juste valeur les dépôts du bibliobus et à considérer comme

parfaitement légitime de contribuer à l'entretien d'un service d'intérêt public dont elles sont bénéficiaires.

Lorsqu'un maire a accepté de faire bénéficier sa commune des services de la bibliothèque circulante, il désigne, en accord avec le bibliothécaire, le lieu du dépôt ainsi que le dépositaire ou responsable chargé d'assurer le prêt aux habitants, service le plus souvent bénévole (1).

Le maire ne peut choisir comme dépôt qu'un local public auquel toute la population doit pouvoir accéder librement : bibliothèque municipale, si elle existe, établissement d'enseignement public, mairie.

Si le dépôt est fait à la mairie, le secrétaire de mairie en est généralement le responsable. Mais le plus souvent il a lieu à l'école et c'est l'instituteur ou l'institutrice qui assume cette activité supplémentaire. Les dépôts dans les écoles doivent être effectués en accord avec l'inspecteur d'Académie.

Lorsque le dépôt de livres se fait à la mairie ou à la bibliothèque communale, il est recommandé d'effectuer un dépôt complémentaire à l'école publique à l'intention des élèves qui sont toujours des lecteurs assidus. S'il y a deux écoles publiques dans une commune, il peut être opportun, sur la demande des instituteurs, de faire un dépôt dans chaque école.

D'autres dépôts annexes peuvent être envisagés, mais ils ne sauraient être multipliés avant que la totalité des communes ayant sollicité un dépôt ait reçu satisfaction. Citons :

— les hameaux, en particulier ceux qui ont une école;
— tous les établissements d'enseignement public :
  — cours complémentaires;
  — centres d'apprentissage;
  — écoles techniques;
  — écoles d'agriculture;
  — établissements du 2e degré;
  — centres de rééducation, etc.;
— les colonies de vacances (2). Il est nécessaire d'exiger des garanties de la part des responsables de la colonie contre toute perte et détérioration des volumes. Malgré l'usure un peu plus rapide des livres qui en résulte, il y a le plus grand intérêt à développer ces

---

(1) Notons que certaines communes importantes ont pu rémunérer le personnel (employé de mairie par exemple) chargé de la distribution des livres. Cette mesure est cependant exceptionnelle.

(2) Voir à ce sujet les articles de M. Maurice Caillet, conservateur de la Bibliothèque municipale de Toulouse et directeur de la Bibliothèque centrale de prêt de la Haute-Garonne, *Bibliothèques publiques et colonies de vacances*, (*Vers l'éducation nouvelle*, n° 72, mai 1953) et de M. Jean Planchon, délégué des centres d'entraînement aux méthodes d'éducation active pour l'Académie de Grenoble, *La lecture à la colonie* (*Ibidem*, n° 64, juillet 1952).

dépôts dans la mesure où le fonds de la bibliothèque le permet. Ils donnent, en effet, les meilleurs résultats du point de vue pédagogique chaque fois que la coopération des moniteurs est assurée;

— les foyers ruraux agréés;

— les maisons de jeunes agréées;

— certains établissements hospitaliers, en particulier aériums (à l'exclusion de tout service de contagieux) ;

— des usines (comités d'entreprise), etc.

Ajoutons que, si les circonstances locales s'y prêtent, on pourra recommander d'adjoindre au responsable un petit comité local comprenant un représentant de la municipalité, sur le modèle de ceux qui ont été institués dans les communes du département de l'Hérault. Les résultats de cette expérience se sont révélés satisfaisants.

La tâche de la bibliothèque est donc de transporter les livres dans toutes les communes du département. Pour cela, chaque bibliothèque circulante dispose d'un bibliobus. Les types de camionnettes les mieux adaptés à cet usage et les aménagements à y apporter seront étudiés en annexe.

Le bibliobus transporte les livres par caisses (*bibliobus-caisses*) ou bien il est aménagé avec des rayonnages où les livres sont rangés pour permettre au dépositaire de faire son choix (*bibliobus-rayons*).

Quel que soit le mode de dépôt adopté, l'itinéraire de la tournée est établi suffisamment à l'avance pour que les responsables des dépôts en soient avisés en temps voulu par lettre et qu'il leur soit possible de « faire rentrer » les livres prêtés.

La date des tournées avec l'indication des communes desservies paraîtra utilement aussi dans la presse locale. Le bibliothécaire aura toujours sous les yeux une carte du département sur laquelle seront portés les communes à desservir et les circuits des tournées organisées.

Au centre, chaque commune desservie devra avoir son dossier où seront classés tous les papiers qui la concernent et dans lequel devront principalement se trouver :

— une fiche collective de format 21 × 27 cm en papier rigide sur laquelle sont enregistrés dans leur ordre chronologique tous les dépôts avec le nombre de livres déposés;

— la notice générale du dépôt où sont consignés au fur et à mesure les résultats de l'enquête permanente dont il a été parlé dans le chapitre I. La rédaction de cette notice ne doit pas être négligée par les directeurs des bibliothèques qui auraient trop souvent tendance à se fier à leur mémoire. Lors d'une mutation, ces notices sont précieuses au nouveau directeur.

Le rôle de la bibliothèque est de déposer des livres adaptés aussi exactement que possible aux goûts et aux besoins de la population. C'est pourquoi il est déconseillé de faire circuler des caisses de commune à commune sans retour au centre, chaque caisse dans cette

hypothèse étant constituée sans tenir compte des lecteurs d'une commune déterminée. Ce système présente, en outre, l'inconvénient de rendre impossible dans l'intervalle de deux dépôts la vérification du contenu de la caisse au point de vue matériel.

Le bibliothécaire s'efforce donc toujours, dans toute la mesure du possible, de répondre aux demandes précises d'ouvrages, recueillies auprès du dépositaire à la tournée précédente ou parvenues entre les deux tournées.

Ces demandes sont encouragées par la diffusion de catalogues ou listes multigraphiés dont un exemplaire a été remis à chaque dépôt.

Tout lot de livres déposé contient ainsi une proportion plus ou moins grande de livres correspondant aux goûts des lecteurs, proportion qui augmente au cours des années en même temps que le nombre des demandes.

Le nombre des livres déposés dans une commune tient compte à l'origine du chiffre de la population et de l'importance des collections de la bibliothèque circulante. Il va sans dire qu'il ne saurait avoir un caractère définitif; il sera modifié par la suite d'après l'accroissement du nombre des lecteurs et l'augmentation de leurs demandes.

Le renouvellement des dépôts ne pouvant avoir lieu en pratique plus de trois fois par an avec les moyens dont disposent actuellement les bibliothèques circulantes, il importe que le nombre des livres déposés soit suffisamment élevé.

BIBLIOBUS-CAISSES

Deux types de caisses ont été utilisés, de même longueur 0,70 m, de même hauteur 0,185 m, mais de largeurs différentes : la caisse de 0,30 m de large se prête mieux au rangement des livres et est mieux adaptée aux grands formats (albums pour enfants) (1) ; la caisse de 0,25 m de large est moins lourde. Quoi qu'il en soit, les caisses pleines doivent être facilement maniées par le personnel (dans les pays de montagne on est amené parfois à porter les caisses sur une assez longue distance).

La contenance des caisses varie entre 35 et 50 volumes.

Les caisses utilisées sont munies de poignées en bois et leur couvercle est emboîtable; il est recommandé d'employer du bois de peuplier bien sec de 0,14 m d'épaisseur.

Les livres de la tournée sont préparés à l'avance au centre dans ces caisses dont une, deux, trois ou même plus sont destinées à chacune des communes.

Pour la préparation des caisses, il y a lieu de tenir compte, non seulement des demandes particulières des lecteurs et des listes de desiderata remises par le dépositaire, mais aussi des listes de livres

(1) Voir dessin page 42.

déposés lors des précédentes tournées pour éviter le retour des mêmes titres à des intervalles trop rapprochés.

A moins qu'il ne s'agisse d'un dépôt strictement scolaire ou d'un dépôt destiné uniquement aux adultes, une caisse doit comporter une proportion convenable, mais variant évidemment suivant les communes et les régions :

— de livres pour enfants, 30 % à 40 % et, parfois, même jusqu'à 50 %;
— d'ouvrages de littérature d'imagination (romans pour la presque totalité), 30 % à 40 %;
— d'ouvrages documentaires, 20 % à 30 %.

Il est plus difficile de faire lire des documentaires que des romans; c'est pourquoi, pour cette catégorie d'ouvrages, on s'efforce de provoquer des demandes; il n'est cependant pas inutile de mettre dans les caisses quelques ouvrages sur des sujets particuliers à titre d' « amorce », oserait-on dire, afin de se rendre compte de l'intérêt qu'ils pourront susciter.

La confection des caisses exige donc la connaissance du milieu auquel on s'adresse, la connaissance des ouvrages, beaucoup de soin et d'attention.

C'est un travail long et minutieux et il est compréhensible que l'on ait cherché à le simplifier. Si le contenu de chaque caisse doit être adapté aux lecteurs à qui il est destiné, il n'est pas douteux que certains livres conviennent à toutes les communes. C'est pourquoi, on a pu envisager d'utiliser les lots dits « préfabriqués » de romans d'une composition équilibrée et très étudiée.

L'utilisation de tels lots dans les premières années de fonctionnement d'une bibliothèque (1) présente des avantages certains, mais il est à craindre que des inconvénients n'apparaissent avec l'accroissement des demandes. Aussi les romans appartenant à un lot dit « préfabriqué » ne doivent-ils constituer qu'une partie des romans attribués à un dépôt.

Au moment où l'on met les livres en caisse, la fiche de livre destinée au centre est retirée. Les fiches de livres étant groupées par dépôt et réunies par un élastique, comme nous le verrons ci-dessous, il ne paraît pas indispensable de reporter sur chacune d'elles le numéro ou le nom du dépôt.

Listes dactylographiées

Les fiches sont classées par cotes suivant les grandes rubriques : romans, ouvrages documentaires, biographies, livres pour enfants, en vue de l'établissement de la liste des livres contenus dans chaque

(1) Tel fut le cas en Charente-Maritime. Voir sur cette question le numéro des *Cahiers des Bibliothèques de France* consacré à la lecture publique rurale (à paraître).

caisse. Les listes systématiques doivent, en effet, être préférées aux listes alphabétiques.

Le nom d'auteur et le titre abrégé sont, pour chaque ouvrage, en particulier les documentaires, précédés de la cote. Toute liste doit porter l'indication du nom et du numéro du dépôt et la date.

Il y a intérêt à l'établir en plusieurs exemplaires :

— un exemplaire n° 1, remis au dépositaire, tient lieu de catalogue et doit être à la disposition des lecteurs;
— un exemplaire n° 2 est signé par le dépositaire au moment du dépôt; il sert de reçu et il est classé provisoirement dans le dossier du dépôt; il est ensuite remis au dépositaire lorsque les livres sont repris par la centrale.

Considérant les difficultés qu'ils rencontrent pour obtenir des dépositaires des statistiques régulières du prêt, certains bibliothécaires remettent au dépositaire un exemplaire supplémentaire (n° 3) de la liste pour qu'il puisse pointer en face de chaque titre le nombre des prêts. Cet exemplaire, récupéré ensuite par le bibliothécaire, remplace l'exemplaire n° 2 dans le dossier de la centrale où, de toutes façons, doit être conservé un exemplaire auquel on se référera lors des tournées suivantes pour éviter de remettre dans les caisses des livres antérieurement déposés.

D'autres exemplaires pourront être remis au dépositaire, notamment pour l'affichage à la mairie.

En résumé, trois ou quatre exemplaires sont nécessaires.

Dactylographier ces listes la veille de la tournée est une charge très lourde : on a recherché le moyen de les supprimer.

Un système a été expérimenté par quelques bibliothécaires. Il consiste à placer dans le coin-pochette du livre une fiche dite de catalogue (1) 75 × 125 mm. Les fiches retirées par le bibliothécaire (2) sont remises au dépositaire et constituent le catalogue des livres en dépôt.

Ce système présente quelques inconvénients. Le bibliothécaire est obligé d'avoir un carnet de reçus. N'ayant pas de listes dans le dossier, il sera privé de toutes possibilités de contrôle. Il devra demander au dépositaire de lui fournir les statistiques du prêt. Enfin, si le dépositaire veut afficher une liste, il devra l'établir lui-même.

Classement des fiches de livres

Les fiches de livres sont réunies par un élastique et classées par dépôt derrière une fiche-guide portant le nom du dépôt et la date.

Théoriquement, elles devraient être intercalées dans un fichier par

(1) Copie de la fiche du catalogue d'auteurs de la centrale.
(2) Il est prudent de les maintenir groupées en passant une ficelle dans les perforations.

J. U. 543003.

ordre alphabétique d'auteurs de toutes les fiches des livres en dépôt : on pourrait ainsi savoir dans quelles communes sont déposés les livres sortis, noter au crayon les demandes sur les fiches et réserver les livres dès leur retour. Mais pratiquement, l'intercalation des fiches dans le fichier et leur recherche au retour des livres est un travail considérable, disproportionné avec les résultats. On ne saurait cependant se fier entièrement à la mémoire pour repérer les ouvrages demandés dont aucun exemplaire n'est disponible en magasin et dont l'achat d'un nouvel exemplaire n'est pas toujours justifié. On sera donc amené à établir et à consulter un fichier des demandes classées systématiquement. Les livres mis de côté sont groupés par dépôt sur des rayons réservés à cet effet.

Un autre système a été utilisé. Une « planchette-fantôme » d'un demi-centimètre d'épaisseur, portant au dos l'indication de la cote et de l'auteur et sur le plat l'indication du titre et du dépôt demandeur, est mise sur le rayon à la place du livre qui, à son retour, sera immédiatement mis de côté. Un stock de 100 planchettes a été jugé suffisant. Ce système suppose que tous les livres sans exception reprennent place sur les rayons avant d'être attribués à un nouveau dépôt.

Remise des caisses de livres aux dépôts

Lorsqu'un responsable prend en charge une caisse de livres apportée par le bibliobus, le bibliothécaire ou le sous-bibliothécaire chargé de la tournée doit lui faire signer un reçu.

Ce reçu, nous l'avons indiqué, est souvent remplacé par un des exemplaires de la liste dactylographiée signée par le responsable. Lorsque la liste est remplacée par des fiches, il est nécessaire d'avoir un carnet à souche qui porte le nom du dépôt, la date et le nombre des livres remis, auquel on ajoute, s'il y a lieu, le nombre des livres de la précédente tournée gardés par le dépositaire. Dans le cas de la liste, les titres de ces livres doivent être ajoutés à la main.

En même temps que les nouvelles caisses de livres sont remises au dépositaire, les caisses déposées à la tournée précédente sont reprises après vérification du nombre des volumes.

C'est l'occasion d'un échange de vues avec le dépositaire : commentaires du bibliothécaire sur les livres apportés et du dépositaire sur l'intérêt suscité par les livres repris : le bibliothécaire recueille l'exemplaire n° 3 de la liste, sur lequel les prêts ont été pointés, ou les statistiques qui ont pu être établies par le dépositaire, ainsi que des demandes de livres portant sur des titres précis ou sur différents sujets.

En outre, dans l'intervalle des tournées, le bibliothécaire accueille toutes les demandes qui lui sont faites. Certains bibliothécaires adressent, avant les tournées, un questionnaire invitant les déposi-

taires à faire connaître leurs demandes et celles des lecteurs, ainsi que les renseignements statistiques relatifs au dépôt en cours.

Lors du retour au centre, les fiches sont replacées dans les livres qui peuvent être ainsi remis en circulation s'ils ne nécessitent ni reliure ni réparation.

Les fiches des livres non rentrés sont jointes au paquet de fiches des livres nouvellement sortis.

Renouvellement annuel et nombre des dépôts desservis

A quel rythme le bibliobus renouvelle-t-il les dépôts de livres dans une commune ? Dans la plupart des cas, les dépôts sont renouvelés, comme nous l'avons déjà signalé, trois fois par an, soit une fois par trimestre, les tournées régulières n'ayant pas lieu au cours du troisième trimestre, période de vacances (1er juillet-15 septembre) pendant laquelle les dépositaires sont la plupart du temps absents et où, en règle générale, le prêt est très faible, par suite des travaux des champs.

A noter, d'autre part, que, dans les pays de montagne, certaines communes ne sont pas accessibles l'hiver. Le rythme de renouvellement y sera donc différent. Les dépôts ne seront renouvelés que deux fois par an, mais, en contre-partie, on devra augmenter le nombre des livres déposés.

Compte tenu des vacances scolaires et du fait que la grande majorité des dépôts a lieu à l'école, il ne peut y avoir de tournées que pendant 37 semaines. Le nombre de tournées par semaine, étant donné le temps nécessaire pour la préparation des caisses, peut difficilement excéder deux. Le nombre de tournées par an est donc de 74. L'expérience montre que le nombre des dépôts visités dans une tournée d'un jour varie environ de 14 à 16. Ce chiffre est évidemment fonction de la superficie et de la configuration du département, du réseau routier, de la situation de la ville choisie comme centre par rapport aux autres localités, de la répartition de la population, etc. C'est dire que le nombre des dépôts desservis trois fois par an varie de 345 à 395 et que, dans les départements où le nombre des communes de moins de 15 000 habitants dépasse le chiffre de 400, il n'est d'autre solution, avec le système des caisses et un seul bibliobus, que de réduire le renouvellement et de le limiter annuellement à deux. Dans ce cas, le nombre des dépôts desservis varierait de 518 à 592.

Mais il y a d'autres systèmes que celui des caisses. Il convient d'en étudier maintenant les avantages et les inconvénients.

BIBLIOBUS-RAYONS

Nous étudierons d'abord le système que nous appelons « bibliobus-rayons », qui utilise un bibliobus aménagé avec rayonnages, où le dépositaire, rappelons-le, vient lui-même faire son choix de livres; il

Nombre approximatif de dépôts susceptibles d'être ravitaillés par le bibliobus-caisses et le bibliobus-rayons

	NOMBRE DE DÉPÔTS par tournée	NOMBRE DE TOURNÉES par semaine	NOMBRE DE SEMAINES par an	NOMBRE DE TOURNÉES par an	NOMBRE DE DÉPÔTS faits par an	NOMBRE DE DÉPÔTS ravitaillés 3 fois par an	NOMBRE DE DÉPÔTS ravitaillés 2 fois par an
Bibliobus-caisses	16	2	37	74	1.184	395	592
	14	2	37	74	1.036	345	518
Bibliobus-rayons	12	3	37	111	1.332	444	666
		4		148	1.776	592	888

ne s'agit pas d'une bibliothèque ambulante pratiquant le prêt direct.

Comme dans le système du « bibliobus-caisses », le bibliothécaire s'efforce de répondre aux demandes qui lui sont faites à l'avance, et remet les livres ainsi préparés au dépositaire. Celui-ci, compte tenu du nombre de livres prévu pour son dépôt, choisit alors lui-même sur les rayons d'autres livres. Il est conseillé par le bibliothécaire.

Les fiches des livres déposés sont retirées. Les fiches des livres rendus sont replacées dans le « coin ». Les livres reclassés sur les rayons (à l'exception des livres à réparer et des livres demandés par un autre dépôt) sont donc immédiatement disponibles pour les dépôts suivants.

Au retour, le bibliothécaire remet de l'ordre sur les rayons du bibliobus et procède à un réassortiment en vue de la prochaine tournée. Aucune liste dactylographiée n'est établie. Une fiche de catalogue peut être remise au dépositaire pour chaque livre (1). Un reçu est nécessaire lors de l'échange des livres. Les statistiques doivent être établies par le dépositaire.

Pour la recherche des ouvrages demandés, l'emploi de la planchette-fantôme est impossible, et le fichier des demandes doit être confronté avant chaque tournée avec les fiches de livre correspondant aux ouvrages à reprendre. La fiche de demande est agrafée à la fiche de livre; ces fiches seront en cours de tournée insérées dans le livre et celui-ci mis de côté.

Avec le système du « bibliobus-rayons », il n'y a plus de caisses à préparer et le travail au centre s'en trouve allégé; il devient possible d'effectuer 3 et parfois 4 tournées par semaine. Mais le choix par le dépositaire exige un stationnement d'une plus longue durée et, de ce fait, le nombre des dépôts desservis par tournée ne peut guère excéder 12. Il en résulte que le nombre des dépôts susceptibles d'être desservis trois fois par an varie de 444 à 592.

On remarquera que ces chiffres sont supérieurs à ceux qui ont été indiqués pour le « bibliobus-caisses ». Ils sont cependant encore inférieurs au chiffre des communes de certains départements, Dans ceux-ci, à défaut d'un second bibliobus, le nombre des renouvellements annuels devra être réduit à deux. Le nombre des dépôts variera alors de 666 à 888 (2).

C'est parce qu'il permet de desservir un plus grand nombre de dépôts que le système du « bibliobus-rayons » a été adopté par un nombre croissant de bibliothèques, et accueilli en général favorablement par les dépositaires.

---

(1) Voir p. 31.

(2) Le département ayant en France le plus grand nombre de communes de moins de 15.000 habitants étant celui du Pas-de-Calais : 895.

On lui reconnaît d'autres avantages et aussi quelques inconvénients (1).

Le dépositaire est associé au choix. Si sa connaissance des livres est généralement moins étendue, en revanche il connaît mieux les lecteurs que le bibliothécaire de la centrale; l'instituteur, en particulier, connaît les élèves de l'école publique et les besoins de la bibliothèque scolaire. Les livres déposés ont ainsi plus de chances d'être lus. Le contact s'établit mieux entre dépositaire et bibliothécaire; ce dernier dispose de plus de temps pour noter les demandes et faire quelques commentaires sur les livres déposés.

On a pu craindre que le choix ne reflète trop les goûts personnels du dépositaire et soit moins bien équilibré. Mais le bibliothécaire n'est-il pas là pour conseiller et guider ?

Quant à la notion d'équilibre, elle ne saurait être exagérée; le choix des documentaires par le bibliothécaire lors de la préparation des caisses n'échappe pas à l'arbitraire et pour ces ouvrages il convient, quel que soit le système adopté, comme nous l'avons dit, de susciter avant tout des demandes préalables.

SYSTÈME MIXTE

Certains bibliothécaires ayant un grand nombre de communes à desservir, et reconnaissant certains avantages au « bibliobus-rayons », mais hésitant à changer brusquement et totalement de méthode, ont adopté une formule mixte constituant parfois une transition. Suivant cette formule, tout en maintenant un dépôt de caisses, on offre la possibilité au dépositaire de compléter le lot des livres demandés et des livres préparés par le bibliothécaire par des livres qu'il choisira lui-même dans le bibliobus.

La place laissée dans le bibliobus aux rayonnages et aux caisses varie suivant la proportion des livres laissés aux choix du dépositaire (de quelques unités à plusieurs dizaines).

Plusieurs aménagements ont été adoptés :

— les rayonnages peuvent être intérieurs, mais la place qui leur est réservée ne peut être que limitée;

— le plus souvent, les rayonnages sont extérieurs, afin de réserver aux caisses la surface intérieure du bibliobus, mais cette disposition peut exposer le dépositaire aux intempéries.

Le principal inconvénient du système mixte est d'exiger par rapport au « bibliobus-caisses » un plus long stationnement dans chaque dépôt, de diminuer par conséquent le nombre des dépôts au cours d'une

(1) Comme celui d'obliger l'instituteur à quitter sa classe et celui d'exiger un plus grand nombre de tournées pour un nombre égal de dépôts et par là même de coûter plus cher.

tournée et d'obliger par là même à faire des tournées supplémentaires sans que le travail de la centrale s'en trouve toujours très allégé.

L'intérêt de ce système est surtout de familiariser le dépositaire avec le choix aux rayons dans les départements où le « bibliobus-rayons » semble devoir être accueilli avec réserve.

Tout bibliothécaire devra évidemment rechercher la formule qui s'adapte le mieux à son département.

LE PRÊT AU DÉPÔT

Instructions aux dépositaires

C'est le responsable qui distribue les livres du bibliobus. Des instructions écrites doivent lui être données en tant que dépositaire, des conseils pouvant, en outre, lui être apportés pour la gestion d'un fonds permanent (1).

Les instructions comporteront quelques renseignements sur la classification décimale utilisée et le travail du prêt que doit accomplir le dépositaire sera indiqué avec précision, chaque terme technique défini brièvement.

Des conseils pour la publicité à faire autour de la bibliothèque et sur l'utilisation des catalogues multigraphiés seront fournis ainsi que des renseignements sur la signalisation employée pour guider le dépositaire à l'occasion du prêt des livres.

La notice sera aussi courte et précise que possible. Elle est généralement multigraphiée; il serait préférable qu'elle fût imprimée et même illustrée. L'aspect attrayant de cette notice ne doit pas, en effet, être négligé.

Système de prêt

Quel que soit le système de prêt, le dépositaire devrait procéder à l'inscription des lecteurs sur un cahier spécial (2) où sont portés la date d'inscription, le nom, les prénoms, l'adresse, la profession, l'âge pour les moins de 20 ans et la mention de l'autorisation des parents pour les moins de 15 ans. Cette inscription peut paraître superflue au dépositaire qui, dans beaucoup de villages, connaît tous les lecteurs. Quoi qu'il en soit, le dépositaire doit être en mesure de renseigner avec précision le bibliothécaire sur le nombre respectif d'adultes, d'enfants et d'adolescents empruntant régulièrement des livres et également sur la profession des lecteurs.

---

(1) Voir Annexe B, I.

(2) Lorsque le nombre des lecteurs est important, il est pratique de leur affecter un numéro.

En ce qui concerne le système de prêt proprement dit, le système de Newark est généralement adopté pour les bibliothèques de lecture publique. Il s'avère trop compliqué pour la plupart des dépôts ruraux et nous proposons le système simplifié suivant.

Une fiche de livre, nous l'avons dit plus haut, est insérée dans le « coin ». Au moment du prêt, le dépositaire retire la fiche et porte sur celle-ci le nom du lecteur (1) ainsi que la date de sortie.

Les fiches de livres sont ensuite classées par ordre alphabétique d'auteurs.

Lorsque le livre est rapporté au dépositaire, celui-ci recherche la fiche de livre d'après le nom de l'auteur et la replace dans le « coin ».

C'est là un minimum d'opérations indispensables permettant au dépositaire de savoir par quel lecteur tel livre est emprunté et d'établir avant chaque renouvellement de dépôt un relevé du nombre des prêts.

Si le dépositaire veut conserver trace des livres empruntés par chaque lecteur et éventuellement dresser des statistiques de livres du point de vue des catégories de lecteurs, il devra établir pour chaque lecteur une fiche portant nom, prénom, adresse, profession (et âge pour les moins de 20 ans). Les cartes de lecteurs sont classées par ordre alphabétique des noms. Lorsque des livres sont empruntés, on inscrit leur cote sur la carte de l'emprunteur. Au retour, pour indiquer que le livre est rentré, on inscrit en face de la cote la date de rentrée.

Tous les habitants de la commune doivent pouvoir sans distinction emprunter des livres. Le prêt des livres apportés par le bibliobus est en principe gratuit. Toutefois, lorsque le dépôt a lieu dans une bibliothèque qui pratique pour son propre fonds le prêt payant, il est difficile d'éviter que celui-ci ne soit étendu à l'ensemble des livres.

Il appartient à chaque dépositaire de fixer, s'il le juge utile, la durée maxima du prêt (durée normale : 15 jours) et le nombre maximum de volumes par emprunteur.

Dans les bibliothèques publiques où la durée du prêt est réglementée, les amendes sont calculées compte tenu des jours de retard. Dans les dépôts du bibliobus, la pratique des amendes n'est pas à recommander; mais, il appartient néanmoins au dépositaire de veiller à ce qu'un même ouvrage ne soit pas conservé trop longtemps par un même lecteur, surtout si cet ouvrage fait l'objet d'autres demandes.

Pour éviter des abus, les lecteurs doivent être avertis que les ouvrages détériorés ou perdus seront remplacés au prix en cours. Mais, dans son application, cette règle pourra comporter quelques exceptions.

Catalogues à l'usage des dépôts

Il est nécessaire de faire connaître le fonds de la bibliothèque aux lecteurs qui ignorent les ressources qui peuvent leur être offertes. La

(1). *Ou le numéro qui lui aura été attribué.*

formule généralement adoptée est celle de listes multigraphiées dont un exemplaire est remis à chaque dépôt.

Peu de bibliothèques ont établi ces listes pour les romans. Sans doute seraient-elles bien accueillies des lecteurs, mais leur nécessité ne s'impose pas au même titre que pour les ouvrages classés. Il est préférable de publier, la diffusion en étant plus facile, des fascicules séparés correspondant à telle ou telle série décimale ou relatifs à une question déterminée : agriculture, théâtre, par exemple. L'ordre de publication des fascicules variera suivant les bibliothèques. Une des listes qui s'imposent est celle des ouvrages d'agriculture.

Ces listes sont établies généralement à l'aide du catalogue topographique, dont elles reproduisent l'ordre (1). On abrégera, toutefois, les notices et on ne mentionnera pour chaque ouvrage que la cote, le nom et le prénom de l'auteur, le titre et la date d'édition (2).

Chaque année, un supplément des récentes acquisitions correspondant à chaque série devrait pouvoir être régulièrement établi et distribué. Une refonte s'imposera à intervalles plus ou moins rapprochés.

La présentation de ces listes doit être aussi soignée que possible et c'est pourquoi, au procédé de multigraphie, on pourra préférer l'impression, si le coût n'en est pas trop élevé; l'aspect d'un catalogue imprimé sera sans conteste plus attrayant pour le lecteur, le format plus commode, la lecture plus aisée.

Comme nous l'avons déjà dit, ces listes facilitent l'établissement des demandes et incitent les lecteurs à en présenter.

On a pu parfois établir de simples listes de nouveautés. Elles ont, toutefois, l'inconvénient d'orienter les demandes sur un nombre limité de titres sans que la bibliothèque soit en mesure de les satisfaire, faute d'exemplaires suffisants.

Quelques bibliothèques (3) publient un *Bulletin de liaison à l'intention des responsables.* Par ses comptes rendus d'ouvrages surtout récents, par ses listes se rapportant à un sujet donné, ce bulletin se propose d'aider le dépositaire à connaître les ressources de la bibliothèque. Communiqué à certains lecteurs, il pourra éveiller leur curiosité.

Publicité

Le bulletin de liaison et les listes multigraphiées constituent par eux-mêmes une publicité pour le dépôt de livres; le dépositaire, par ses contacts directs et fréquents avec les habitants de la commune, pourra efficacement contribuer au succès du dépôt; mais, rappelons qu'il peut avoir recours à d'autres moyens pour le faire connaître.

---

(1) Si on publie le catalogue général de la bibliothèque, il est déconseillé de classer les ouvrages dans un ordre alphabétique unique.

(2) La date est inutile pour les ouvrages d'imagination.

(3) Les bibliothèques centrales de prêt du Loir-et-Cher et de la Moselle, cette dernière en collaboration avec les bibliothèques de la région de l'Est.

Il pourra apposer au tableau d'affichage de la mairie :

— tous les avis concernant le dépôt de livres : annonce du premier dépôt, ensuite du passage du bibliobus, des heures de prêt, etc.;
— la liste dactylographiée des livres déposés.

Il redistribuera les tracts que lui aura remis la bibliothèque centrale.

Pour informer le public des passages du bibliobus, des avis devront paraître régulièrement dans les journaux locaux sous la rubrique de la commune avec l'indication de la date à laquelle les nouveaux livres pourront être empruntés.

Dans beaucoup de villages, fidèles à une ancienne coutume, le passage du bibliobus est annoncé par le tambour communal.

Lorsque des cercles de lecteurs peuvent être constitués, ils contribuent à rendre vivant le dépôt local.

Statistiques

C'est à l'occasion de chaque renouvellement de dépôt que le bibliothécaire s'efforce de recueillir quelques renseignements sur le nombre de livres prêtés :

— soit sous forme d'une liste dactylographiée pointée (1) ;
— soit sous forme d'un relevé statistique établi par le dépositaire lui-même à l'aide des fiches de livre.

Pour faciliter la tâche du dépositaire, le bibliothécaire pourra lui remettre un modèle de questionnaire aussi simple que possible. En le rédigeant, le bibliothécaire s'attachera à obtenir au moins le nombre des prêts pour les romans, les documentaires et les ouvrages pour enfants. Il appellera l'attention du dépositaire sur l'intérêt qu'il y aurait à connaître également le nombre des prêts pour chacune des dix divisions du classement décimal et pour la série B (bibliographie).

Le bibliothécaire s'efforcera enfin d'obtenir le nombre des lecteurs, qu'ils aient emprunté un ou plusieurs livres, en distinguant les enfants et, si possible, les adolescents des adultes.

Seules, les cartes de lecteurs peuvent permettre au dépositaire de donner avec précision ces renseignements.

Ces chiffres compléteront les commentaires oraux des dépositaires que le bibliothécaire note avec soin lors du renouvellement des dépôts. A l'aide de tous ces renseignements relevés au cours des trois trimestres, des statistiques annuelles seront établies, qui permettront de suivre les progrès de chaque dépôt et le développement de la lecture dans l'ensemble du département.

---

(1) Voir p. 31.

Le bibliothécaire devra pouvoir, chaque année, être en mesure de fournir les données suivantes :

1° Le nombre de lecteurs inscrits par catégorie (adultes, adolescents, enfants) ;

2° Le nombre de livres prêtés par catégorie (romans, documentaires, ouvrages pour enfants).

Il devra, en outre, répondre aux questions suivantes concernant l'activité de la bibliothèque centrale :

— nombre total des communes et des dépôts desservis;
— lieu des dépôts;
— nombre total des livres déposés au cours de l'année écoulée;
— nombre maximum et nombre minimum des livres déposés dans un dépôt;
— nombre des livres déposés en moyenne dans chaque dépôt;
— nombre de renouvellements annuels;
— nombre moyen de dépôts desservis au cours d'une tournée;
— nombre de tournées effectuées chaque semaine;
— nombre de tournées effectuées dans l'année.

PUBLICITÉ PAR LA BIBLIOTHÈQUE CENTRALE

La meilleure publicité pour la bibliothèque sera faite par son bibliobus, par ses livres. Il n'en est pas moins indispensable de recourir à divers moyens publicitaires pour que tout habitant du département soit très exactement informé de l'existence de la bibliothèque circulante et du rôle qu'elle est appelée à remplir.

L'aspect des bibliobus devrait attirer l'attention. C'est pourquoi quelques-uns d'entre eux ont été équipés avec des vitrines extérieures purement publicitaires et contenant quelques livres ou, plus fréquemment, des « jackets » susceptibles d'attirer les regards par leur aspect attrayant et permettant de petites expositions de livres ou d'images propres à appeler l'attention sur un sujet donné. Les livres pour enfants, par exemple, se prêtent particulièrement bien à une telle exposition.

Les journaux locaux acceptent toujours volontiers de publier des articles sur l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque centrale et des articles plus généraux montrant l'intérêt de ce nouveau service pour la lecture publique.

De tels articles indispensables au moment de la création d'une bibliothèque, seront renouvelés de temps à autre pour faire le point de la situation et montrer le développement de la bibliothèque.

Des notes ou « avis de passage » seront régulièrement insérés pour annoncer les prochaines tournées du bibliobus. La date du passage dans chaque commune sera indiquée avec précision et, afin de rendre

les dépôts de livres en quelque sorte plus proches des lecteurs, on pourra indiquer l'adresse exacte des dépôts et les noms des dépositaires. On peut également rappeler que toutes les demandes particulières peuvent être adressées à la bibliothèque centrale.

Il y a lieu d'envisager :

— des tracts distribués aux habitants. On veillera à leur présentation et même à leur illustration;

— des affiches. On peut envisager deux sortes d'affiches :

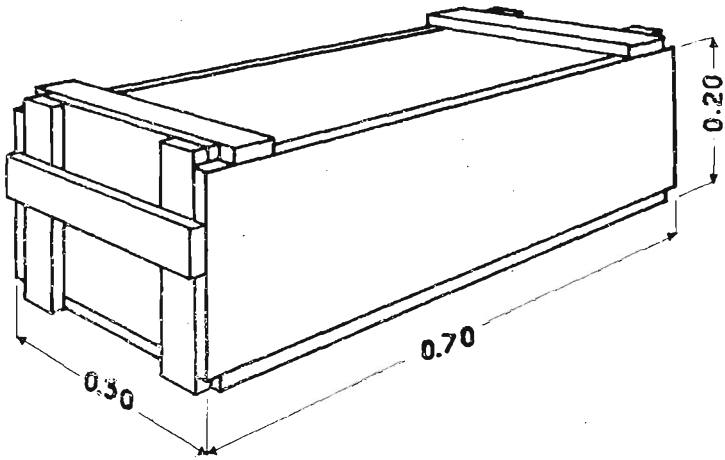
1° Les affiches comportant un texte imprimé destiné à fournir des renseignements sur la bibliothèque;

2° Des affiches à caractère publicitaire.

Un haut parleur installé sur le toit du bibliobus a été utilisé dans quelques départements.

Lorsque le bibliothécaire le pourra, il devra également saisir l'occasion de faire des causeries au poste émetteur de la Radiodiffusion régionale.

Souvent, certaines manifestations, même à caractère commercial, foire-exposition, foire viticole, par exemple, donnent l'occasion d'organiser un stand et de présenter le bibliobus et ses livres à la foule toujours nombreuse des visiteurs, dont il sera ainsi possible d'observer les réactions devant les livres.



CHAPITRE IV

LOCAL ET MOBILIER
LE BIBLIOBUS ET SES AMÉNAGEMENTS

LE LOCAL ET LE MOBILIER

La bibliothèque centrale ne devra pas se trouver dans un quartier excentrique, des dépositaires ayant l'habitude d'y venir, en général, le jeudi, à l'occasion d'un déplacement au chef-lieu.

Son local sera toujours situé au rez-de-chaussée, de telle façon que le chargement du bibliobus puisse se faire de plain-pied avec le magasin et à l'abri. C'est là une condition essentielle pour le bon fonctionnement du service.

Le local comprendra :

1° Un bureau pour le bibliothécaire directeur;

2° Un bureau pour le personnel (sous-bibliothécaire, sténodactylographe).

Compte tenu de l'accroissement souhaitable des effectifs du personnel dans certaines bibliothèques, ce bureau devrait être prévu pour quatre personnes;

3° Un vestiaire;

4° Des installations sanitaires (lavabos, W. C. et, si possible, appareil à douche) ;

5° Un magasin servant en même temps de salle de manutention. Considérant que la plupart des livres du fonds sont en circulation, on pourrait être amené à se contenter, dans les premières années du moins, d'un magasin d'assez petites dimensions. Mais il faut penser que le nombre des livres restant au centre augmente en même temps que les collections s'accroissent. Il est, en outre, souhaitable que la bibliothèque, tout au moins pour certains ouvrages, ait des exemplaires en réserve afin de pouvoir répondre sans retard aux demandes.

Etant donné le classement systématique adopté, de nombreux espaces libres sur les rayons sont indispensables pour pouvoir intercaler aisément de nouveaux livres. Enfin, certains rayonnages doivent être réservés aux livres en cours de traitement, aux livres à réparer, aux ouvrages mis de côté pour tel ou tel dépôt, etc. Bref, il y a lieu pour toutes ces raisons d'envisager un équipement équivalent à dix épis de rayonnages de 5 mètres (1), ce qui représente 100 mètres de rayonnages au sol et environ 700 mètres de tablettes; 20 000 volumes pourront y prendre place. Le magasin servant également de salle de manutention, des dégagements suffisants doivent être prévus autour des tables;

6° Un garage pour le bibliobus (dans certains départements comportant un grand nombre de communes, pour deux) ;

7° Une ou plusieurs pièces supplémentaires, dont un débarras, seront également prévues.

Si les fichiers et les classeurs verticaux pour le classement de la correspondance et le classement des dossiers trouvent place dans la salle de manutention ou les bureaux, il faut prévoir une pièce pour les caisses, pour un duplicateur, pour la réserve des fournitures, pour un matériel d'exposition publicitaire.

La surface totale minima à prévoir est de l'ordre de 250 m².

LE BIBLIOBUS ET SES AMÉNAGEMENTS

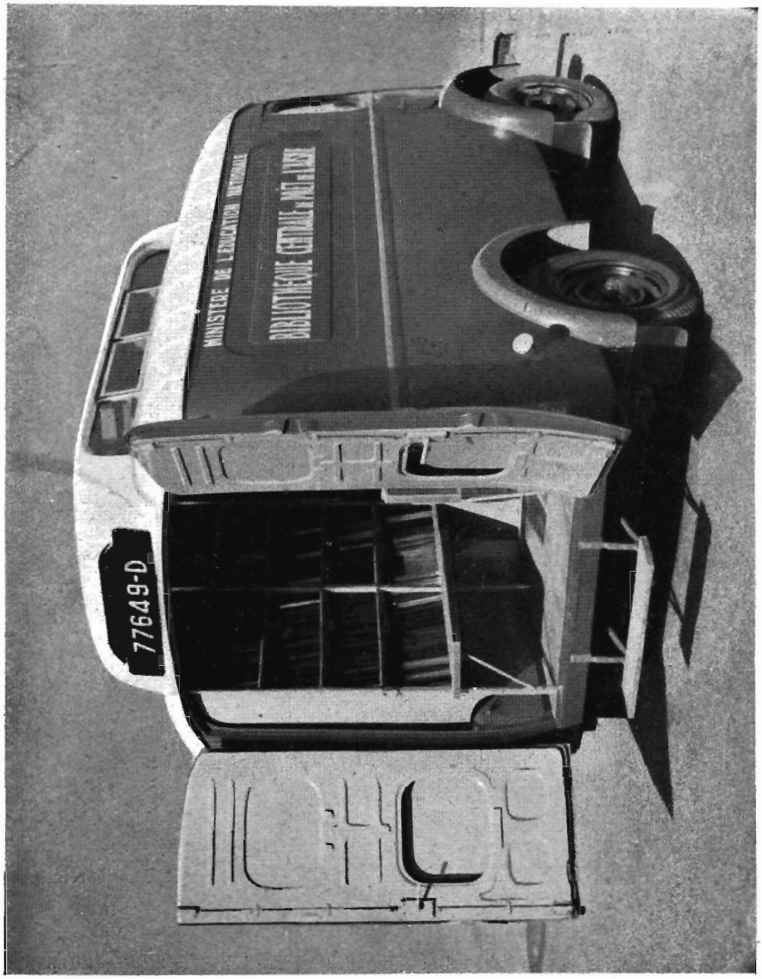
D'une manière générale, les bibliobus qui desservent les bourgs et les hameaux isolés doivent être adaptés aux routes étroites et souvent mal entretenues des campagnes, aux chemins accidentés des pays de montagne. Appelés à circuler par tous les temps, ils doivent offrir au bibliothécaire ou au sous-bibliothécaire et au chauffeur le maximum de confort. L'installation intérieure des bibliobus doit également permettre aux dépositaires de choisir les livres en toute commodité et à l'abri des intempéries.

Enfin, chaque dépôt étant renouvelé en moyenne trois fois par an, il convient d'apporter à chaque tournée un nombre important de livres. D'où la nécessité d'utiliser un bibliobus de capacité suffisante.

Les conditions d'utilisation des bibliobus étant d'ailleurs extrêmement variables suivant les départements, c'est aux bibliothécaires qu'il appartiendra de retenir, parmi les suggestions présentées, celles qui conviennent le mieux à la topographie, au climat de la région, au système d'approvisionnement adopté.

---

(1) Rayonnages normalisés (AFNOR D 65.605 Association française de normalisation, 23, rue Notre-Dame-des-Victoires) épis de 0,48 m de large avec un intervalle de 0,75 m entre deux épis.


BIBLIOTHÈQUE CENTRALE NATIONALE
MINISTÈRE DE L'EDUCATION NATIONALE
77649-D

Les pages intermédiaires sont blanches

Tonnage

Les camionnettes actuellement utilisées en France ne permettent guère de transporter plus de 800 volumes, chiffre insuffisant si l'on en croit L. R. Mac Colvin qui écrit (1) : « Le bibliobus idéal est celui qui permet de présenter 1 500 à 2 000 volumes. »

Leur tonnage varie de 1 000 kilogrammes à 1 400 kilogrammes. Pour réaliser un aménagement intérieur convenable, il faudrait disposer d'une camionnette de 1 500 kilogrammes à 2 000 kilogrammes dont l'empattement et la largeur seraient étudiés en fonction des chemins à utiliser et du bon équilibre de la voiture.

Cabine

La cabine avancée a pour conséquence une usure rapide des pneus avant, de la suspension et de la direction et surtout un manque total de confort, le groupement du moteur et des sièges au-dessus du train-avant entraînant un mouvement de tangage qui est assez pénible. Mais sans doute est-il possible de remédier à ces inconvénients puisqu'en Amérique ce type de cabine tend à se généraliser et semble très apprécié.

A la livraison, les camionnettes n'ont pas de séparation entre la cabine et le fourgon. La plupart des bibliothécaires ont fait installer une cloison avec une porte permettant l'accès de la cabine au fourgon. Cette cloison a un double avantage : elle assure une meilleure protection de la cabine contre le froid et elle offre la possibilité d'accroître le métrage linéaire de rayonnages.

La porte d'accès de la cabine au fourgon peut être soit articulée, soit coulissante. Dans ce dernier cas, la porte devra coulisser côté cabine et non côté fourgon pour pouvoir, de ce côté, placer des rayonnages contre la cloison.

On aura intérêt à vitrer la partie supérieure de cette porte afin d'éclairer un peu l'intérieur du fourgon.

Fourgon

Dimensions intérieures :

Les dimensions des bibliobus actuellement utilisés sont trop restreintes, nous l'avons dit, surtout lorsqu'on adopte le bibliobus-rayons et à plus forte raison le système mixte. Il faut, en effet, dans ce dernier cas, laisser la place pour les caisses dont la manipulation doit être facile, mais faire en sorte que les dépositaires aient aussi

---

(1) Lionel R. Mac Colvin, *L'extension des Bibliothèques publiques*. Paris, Unesco, 1950, p. 61-62.

un emplacement suffisant pour choisir les ouvrages et ne risquent pas de se heurter aux caisses.

D'autre part, la hauteur doit permettre à ceux qui ont à monter dans le bibliobus de se tenir debout à l'intérieur de la voiture : la hauteur de la camionnette Citroën qui est de 1,82 mètre donne pratiquement satisfaction à cet égard.

Quant à la surface de chargement, elle paraît très réduite quand on la compare à celle des bibliobus anglais ou américains. Il est vrai que ceux-ci sont utilisés essentiellement pour le prêt direct. A titre indicatif, nous avons dressé le tableau comparatif ci-contre.

Sans aller jusqu'à demander une surface triple de celle de nos bibliobus actuels, il est évident qu'une surface de chargement de 7 m² permettrait un aménagement rationnel du fourgon et donnerait au dépositaire et au bibliothécaire la place suffisante pour se mouvoir à l'aise à l'intérieur du bibliobus.

Accès au fourgon :

La porte d'accès au fourgon peut être située soit à l'arrière, soit sur les côtés du bibliobus. En France, tous les bibliobus ont leur porte d'entrée à l'arrière.

Cette porte peut être à double battant, chacun d'eux étant articulé de telle sorte qu'on puisse le rabattre à plat contre les côtés et le maintenir dans cette position par des crochets. On évite ainsi l'encombrement de la chaussée et du trottoir.

La porte coulissante présente les mêmes avantages; en outre, elle est d'une manipulation plus facile par grand vent, mais elle ne peut être que latérale.

Ajoutons que la partie de la camionnette Citroën, comportant portillons et auvent, forme protection par mauvais temps. Certains bibliobus anglais, avec porte à double battant, sont aussi munis d'un auvent articulé. Lorsque la porte est fermée, l'auvent est rabattu à l'intérieur et maintenu contre le toit du bibliobus par des arrêtoirs. A l'arrêt, la porte s'ouvre à angle droit et l'auvent vient s'appuyer sur les battants de manière à former un porche.

Cette porte d'entrée doit avoir une hauteur minimum de 1,80 m afin d'éviter que les usagers ne se heurtent la tête en pénétrant dans le bibliobus.

Enfin, il y a intérêt à ce qu'elle soit largement vitrée si l'on veut faire bénéficier le fourgon d'un bon éclairage naturel.

Si le système du bibliobus-rayons est adopté, une seule porte peut suffire. Mais le « bibliobus-caisses » et, à plus forte raison, le système mixte ne sauraient s'accommoder d'une voie unique de dégagement. Nombreux sont les bibliothécaires qui soulignent l'avantage présenté par la porte latérale coulissante de la camionnette Citroën : elle permet, en effet, de décharger facilement les caisses de livres.

CAMIONNETTE RENAULT 1 TONNE	MISSOURI STATE LIBRARY 1 TONNE
Longueur : 2 m 68.	4 m 87.
Largeur : 1 m 74 (1 m 27 entre passages de roues).	2 m 13.
Hauteur : 1 m 66.	1 m 82.
Surface de chargement : **4 m² 66.**	**10 m² 37.**

CAMIONNETTE CITROËN 1.200 KILOGRAMMES	WEST RIDING OF YORKSHIRE 1.500 KILOGRAMMES
Longueur : 2 m 46.	4 m 12.
Largeur : 1 m 85 (1 m 31 entre passages de roues).	1 m 98.
Hauteur : 1 m 82.	
Surface de chargement : **4 m² 35.**	**8 m² 75.**

CAMIONNETTE RENAULT 1 TONNE 1/2	BIBLIOBUS AMÉRICAIN SUR CHÂSSIS BLANC 1 TONNE 1/2
Longueur : 2 m 68.	5 m 10 (1).
Largeur : 1 m 74 (1 m 27 entre passages de roues).	2 m 50.
Hauteur : 1 m 66.	2 m 20.
Surface de chargement : **4 m² 66.**	**12 m² 75.**

(1) Chiffres indiqués par Lionel MAC COLVIN, *op. cit.*, p. 133.

Là encore, il y a intérêt à en vitrer la partie supérieure pour augmenter l'éclairage du fourgon. On n'utilisera bien entendu que des glaces dites de sécurité.

Toutes les portes, aussi bien celles du fourgon que celles de la cabine, seront garnies de bourrelets de caoutchouc afin d'assurer plus d'étanchéité et de confort.

Le plancher des camionnettes utilisées est généralement trop élevé au-dessus du sol (0,66 m pour la camionnette Renault). Aussi, pour faciliter l'accès au fourgon, il y a lieu de prévoir l'adjonction d'un marche-pied pouvant se replier lorsque la voiture est en marche.

Rayonnages

Les bibliobus sont équipés de rayonnages en bois ou en métal. Le métal présente l'avantage d'être plus léger que le bois et moins sensible aux variations de température, le bois « travaillant » toujours.

Les rayonnages peuvent être :

1° De type intérieur. Le dépositaire pénètre à l'intérieur du bibliobus pour choisir les livres, les rayonnages étant disposés le long des parois (1) ;

2° De type extérieur. Dans ce cas, les rayonnages sont à l'extérieur et sont protégés par des abattants articulés qu'on soulève au moment du choix.

Ce dernier système présente divers avantages. On évite l'encombrement, le dépositaire et éventuellement les enfants des écoles demeurant à l'extérieur du bibliobus et pouvant choisir plus commodément les ouvrages. De plus, le problème de l'éclairage ne se pose pas. Il faut noter également que les rayonnages s'ouvrant à l'extérieur peuvent servir à des fins publicitaires au même titre que des vitrines.

Mais dans nos régions où le temps est souvent pluvieux, cette disposition n'est souhaitable ni pour le public, ni pour les livres auxquels on ne peut assurer une protection absolument efficace. Au contraire, le type intérieur donne la possibilité de choisir les ouvrages à l'abri de la pluie et du froid et de présenter un plus grand nombre de livres.

L'écartement des tablettes dans la hauteur sera de 25 centimètres, la majorité des livres transportés étant de format inférieur ou égal à l'in-8°. Mais on prévoira quelques rayons de 30 centimètres de hauteur pour les grands formats, les albums, etc. (par exemple, de chaque côté de la porte séparant la cabine du fourgon).

---

(1) La disposition des rayonnages en épis placés perpendiculairement à une paroi latérale est à déconseiller; comme il n'est possible d'aménager le bibliobus que d'un côté, la camionnette se trouve déséquilibrée et sa conduite est plus malaisée.

Quel système adopter pour éviter que les livres ne soient projetés hors des rayons pendant la marche ? On peut avoir recours aux procédés suivants :

1. L'inclinaison des rayons, la partie antérieure de chaque tablette étant surélevée de 2,5 cm par rapport à la partie postérieure. Toutefois, le fond du rayon devra former avec la tablette un angle droit afin de ne pas endommager les coins des livres. Il en résulte une perte de place, mais la lecture du titre des ouvrages est facilitée par cette disposition. Pour cette même raison et pour rendre plus aisée la prise des livres, la tablette formant socle devra être plus inclinée que les autres. Ce procédé est actuellement le plus généralement adopté et semble donner satisfaction;

2. Des serre-livres qui contribuent à maintenir les livres en place, même si les tablettes ont été prévues inclinées. On utilise ordinairement des serre-livres glissant dans une rainure de la tablette ou maintenus par une tige métallique, mais le mécanisme finit par se relâcher à l'usage;

3. Des barres de blocage de bois ou de métal. Mais elles risquent d'abîmer le dos des livres et leur mise en place comme leur enlèvement fait perdre du temps;

4. Une sorte de croisillon métallique utilisé dans les bibliobus de l'armée américaine stationnés en France en 1945. Les deux tiges de ce croisillon étaient maintenues :

a. D'une part, sur la tablette du rayon au moyen de vis,

b. D'autre part, sur une autre tige métallique horizontale par une bague rivetée.

Quand le bibliobus marche, le croisillon forme un X et les extrémités de la tige horizontale reposent sur des supports. A l'arrêt, il suffit de soulever la tige pour la dégager du support; les bagues rivetées coulissant sur cette tige, le croisillon s'aplatit, et la tige, suivant le mouvement, vient se placer à la hauteur de la tablette;

5. Des volets en tôle, constitués, soit par des rideaux qu'il faut dérouler ou rouler à chaque arrêt, soit par une sorte de tablier métallique qu'on lève ou abaisse. Ce système est à déconseiller;

6. Des planchettes articulées, maintenues par des charnières à l'extrémité de chaque tablette et recouvertes d'une matière caoutchoutée pour protéger les livres. Pendant la marche, elles forment un rebord vertical de 5 à 7 centimètres de hauteur; à l'arrêt, elles sont rabattues et forment un simple prolongement des rayons. Dans ce cas, certains ont conçu un dispositif spécial permettant l'ouverture simultanée de toutes les planchettes qui maintiennent les livres.

Quel que soit le système adopté, on peut limiter le glissement des livres en couvrant les rayons d'un revêtement caoutchouté.

Autres aménagements intérieurs

On peut envisager l'aménagement d'un placard à l'usage du bibliothécaire et du chauffeur ou comme réserve des livres ayant besoin de réparation.

Il n'est pas inutile de prévoir une petite table et un tabouret. L'emplacement qui convient le mieux est immédiatement derrière la cabine du conducteur. Dans les bibliobus anglais et américains, le « desk » constitue la séparation entre la cabine et le fourgon et le siège du chauffeur étant pivotant sert à deux fins.

Nos bibliobus ne nous permettant pas de pareils aménagements, les bibliothécaires se contentent souvent d'une simple tablette rabattante fixée à la cloison qui sépare cabine et fourgon ou même à la porte de séparation.

Un véritable bureau muni de tiroirs et de casiers pour les dossiers des tournées et les fiches des livres ne serait cependant pas superflu. A défaut, on ménagera, soit dans le fourgon, soit dans la cabine, un emplacement pour des tiroirs.

Pour des raisons de confort, on recouvrira le plancher du bibliobus d'un linoléum ou d'un tapis caoutchouté. Il va de soi qu'à l'intérieur du bibliobus, aussi bien dans la cabine que dans le fourgon, on ne devra trouver aucun angle vif, tête de vis ou écrou, auxquels on pourrait s'accrocher ou se blesser.

Accessoire publicitaire

Enfin, il ne faut pas oublier que le bibliobus est en lui-même un excellent support publicitaire. Par son seul aspect extérieur, il doit exciter la curiosité du public. A cet égard, l'aménagement d'une ou deux vitrines extérieures sur les parois du bibliobus est particulièrement efficace. Toutefois, ces vitrines ne doivent pas restreindre la surface des rayonnages. On peut alors se contenter d'un panneau en plexiglas s'ouvrant vers l'extérieur et derrière lequel on pourra présenter des documents (par exemple les « jackets » des ouvrages récemment acquis) en les fixant sur du contreplaqué ou du liège aggloméré.

Isolation thermique

Le bibliobus, nous l'avons déjà dit, est amené à circuler par tous les temps. Or, la carrosserie des camionnettes utilisées est en tôle légère, extrêmement perméable au froid et à la chaleur. Aussi convient-il d'atténuer le plus possible l'influence de la température ambiante. A cet effet, on peut prévoir des revêtements intérieurs en isorel, laine ou fibre de verre, feutre de silice ou autre laine minérale.

Ventilation

Ce problème rejoint le précédent : par les grosses chaleurs, une bonne ventilation naturelle peut être un remède suffisant. Les vitres des portes, le pare-brise doivent pouvoir s'ouvrir ou être pourvus de « déflecteurs » afin de créer des courants d'air. La cabine est en général ventilée par des volets d'auvent.

L'aménagement de panneaux amovibles et vitrés dans le toit contribue efficacement à la ventilation. The West Riding of Yorkshire en prévoit six pour son bibliobus, deux s'ouvrant au-dessus de la cabine, quatre au-dessus du fourgon. Chacun de ceux-ci s'ouvre dans un sens différent afin de capter le vent de quelque côté qu'il vienne. Ce sont de puissants moyens d'aération, mais il faut craindre les infiltrations d'eau.

A défaut de ventilation naturelle, on peut aménager un ou deux ventilateurs sur le toit.

Chauffage

Qu'il soit à eau chaude ou à air chaud, le chauffage ne fonctionne que pendant la marche du bibliobus. De plus, si on établit une cloison entre le fourgon et la cabine, seule la cabine sera convenablement chauffée. Il faut donc trouver un système qui permette de chauffer le fourgon pendant les arrêts. Mais on ne pourra obtenir de bons résultats qu'en fermant soigneusement les portes d'accès pendant le choix des livres, sinon tout moyen de chauffage s'avère inutile. D'où la nécessité de les vitrer largement pour l'éclairage.

On peut avoir recours à un radiateur électrique, mais, dans ce cas, il est nécessaire d'adjoindre aux accumulateurs du véhicule une batterie supplémentaire.

Les radiateurs à catalyse, dont l'achat est relativement coûteux, mais le fonctionnement économique, peuvent donner de bons résultats pour chauffer des volumes restreints. On a expérimenté récemment le chauffage à butagaz qui donne plus de chaleur et qu'il y aurait intérêt à utiliser dans les climats froids.

Éclairage

Un bon éclairage naturel à l'intérieur du fourgon est évidemment la solution la meilleure parce que la plus économique. Nous avons déjà souligné la nécessité de vitrer la partie supérieure des portes du fourgon.

A propos de la ventilation, nous avons parlé de l'intérêt que présentent les toits à claire-voie, formule répandue en Angleterre et en Amérique. Les panneaux vitrés peuvent être encastrés dans le toit ou se trouver de part et d'autre, une partie centrale du toit formant lanterneau.

Toutefois, si séduisant que ce système puisse paraître, il faut bien prendre garde à ce que l'étanchéité soit parfaite. De toute manière, les vitres du toit ne doivent pas avoir une trop grande superficie afin de limiter les risques d'infiltration d'eau et de réduire l'insolation en été et les atteintes du froid en hiver. A cet égard, la formule du lanterneau paraît offrir moins de risques.

Il ne faut pas oublier non plus qu'une peinture claire pour le revêtement intérieur réfléchit mieux la lumière.

L'éclairage artificiel est néanmoins indispensable, les tournées se prolongeant souvent tard dans la soirée. Or, le courant étant fourni par la batterie de la voiture, l'utilisation de l'éclairage pendant les arrêts risque de la décharger. C'est pourquoi nos bibliothèques ont parfois recours à des lampes à piles portatives qui se sont révélées à l'usage insuffisantes.

Le meilleur remède à cet inconvénient est l'adjonction d'une batterie. En Amérique et en Angleterre, des voitures sont équipées de manière à pouvoir recharger elles-mêmes leur batterie. Dans certaines régions, on prévoit aux arrêts du bibliobus un relais électrique auquel il vient se raccorder, ce qui permet non seulement l'éclairage, mais aussi le chauffage électrique.

Dans ces pays, on estime qu'un éclairage de 100 watts est nécessaire pour une voiture ayant un tonnage de 1 200 à 1 500 kilogrammes. Un questionnaire, préparé par l'American Library Association, Bookmobiles Sub-Committee en 1947, a permis de constater qu'à cette époque il n'y avait pas de système absolument parfait pour l'éclairage des bibliobus. Certains bibliothécaires, toutefois, donnaient la préférence à l'éclairage par tubes fluorescents.

L'éclairage doit être conçu de façon à éviter toute ombre sur les rayons. Pour ce faire, on peut envisager deux tubes au sommet de chaque rayonnage latéral, un tube à l'arrière et un autre à l'avant du fourgon (1). Afin de limiter l'effet stroboscopique ou « papillotement », on aura recours à des écrans du type « paralume ».

---

(1) Sur l'ensemble des problèmes relatifs à l'équipement des bibliobus on pourra trouver d'utiles renseignements dans les deux fascicules suivants :

— *American Library Association. Bookmobiles Sub-Committee. (A.L.A. Bulletin*, Vol. 42, n° 12, Part. II, 1948)

— *County library transport, a report of the Transport Sub-Committee of the County Libraries Section*, edited by F.A. Sharr. London, Library association, 1952 (Library Association Pamphlet, 9).

ANNEXE A

TEXTES

Les pages intermédiaires sont blanches

I

Ordonnance n° 45-2678 du 2 novembre 1945 créant une bibliothèque centrale de prêt dans certains départements

(*J. O.*, 4 novembre 1945, p. 7241)

Exposé des motifs

L'entretien d'une bibliothèque publique dépasse les possibilités budgétaires de la plupart des petites communes, notamment de celles dont la population municipale est inférieure à 15 000 habitants. Il est nécessaire que l'État vienne en aide à ces communes.

Les expériences françaises et étrangères ont montré qu'à l'octroi de subventions ou à des dons de livres, il fallait préférer un dépôt temporaire et renouvelable de livres.

Ce ravitaillement doit être assuré dans chaque département par une bibliothèque centrale disposant d'un bibliobus.

L'ordonnance du 31 mars 1945 portant fixation du budget des services civils pour l'exercice 1945 ouvre, au Ministère de l'Éducation nationale, chapitres 141, 142 et 240 du budget, des crédits de personnel et de matériel pour la création de huit bibliothèques centrales de prêt des départements.

L'objet de la présente ordonnance est de créer une bibliothèque centrale de prêt par département, dans la limite des crédits inscrits au budget annuel du Ministère de l'Éducation nationale, de fixer l'effectif du personnel de chaque bibliothèque, enfin de prévoir les arrêtés par lesquels il sera procédé à la désignation des départements et les décrets qui fixent les cadres, les traitements, les classes, les conditions de recrutement et d'avancement et le régime disciplinaire du personnel. Quant au fonctionnement même de la bibliothèque centrale, il sera précisé par des instructions de la Direction des bibliothèques de France.

Le Gouvernement provisoire de la République française,

Sur le rapport du Ministre de l'Éducation nationale et du Ministre des Finances,

Vu l'ordonnance du 3 juin 1945 portant institution du Comité français de la Libération nationale, ensemble les ordonnances des 3 juin et 4 septembre 1944;

Vu l'ordonnance du 9 août 1944 portant rétablissement de la légalité républicaine sur le territoire continental, ensemble les ordonnances subséquentes;

Vu la loi du 14 avril 1924;

Vu l'article 107 de la loi du 31 décembre 1937;

Vu l'urgence constatée par le Président du Gouvernement;

Le Conseil d'État (Commission permanente) entendu,

ORDONNE :

ARTICLE PREMIER. — Dans la limite des crédits inscrits au budget annuel du Ministère de l'Éducation nationale, le Ministre désigne par arrêté les départements dans lesquels est créée une bibliothèque centrale de prêt.

ART. 2. — Le siège de la bibliothèque centrale de prêt est au chef-lieu du département ou dans une autre ville du département, désignée par le Ministre.

ART. 3. — Le personnel des bibliothèques centrales de prêt comprend :

1° Un bibliothécaire directeur, un sous-bibliothécaire, un secrétaire dactylographe, fonctionnaires de l'État;

2° Un chauffeur auxiliaire.

ART. 4. — Des décrets contresignés par le Ministre de l'Intérieur et le Ministre des Finances fixent les cadres, les traitements, les classes, les conditions de recrutement et d'avancement et le régime disciplinaire du personnel titulaire.

ART. 5. — Les personnels visés à l'article 3 ci-dessus sont admis au bénéfice de la loi du 14 avril 1924 susvisée.

ART. 6. — La présente ordonnance sera publiée au *Journal officiel* de la République française et exécutée comme loi.

Fait à Paris, le 2 novembre 1945.

C. DE GAULLE.

Par le Gouvernement provisoire de la République française :

Le Ministre de l'Éducation nationale,
RENÉ CAPITANT.

Le Ministre de l'Intérieur
A. TIXIER.

Le Ministre des Finances,
R. PLEVEN.

II

Arrêté du 20 février 1946 instituant un Comité consultatif auprès de chaque bibliothèque centrale de prêt des départements

(*J. O.*, 25 mars 1946, p. 2479)

Le Ministre de l'Éducation nationale,

Vu l'ordonnance du 2 novembre 1945 créant dans certains départements une bibliothèque centrale de prêt,

ARRÊTE :

ARTICLE PREMIER. — Un comité consultatif est institué auprès de chaque bibliothèque centrale de prêt des départements.

ART. 2. — Il comprend :

1° Quatre membres de droit :

— l'inspecteur d'académie;
— l'inspecteur des mouvements de jeunesse et d'éducation populaire;
— le directeur des services agricoles;
— le bibliothécaire directeur de la bibliothèque centrale de prêt du département.

2° Onze membres élus :

— deux représentants élus du conseil général;
— quatre représentants des municipalités dont la population municipale est égale ou inférieure à 15 000 habitants, élus par les maires;
— un représentant élu du conseil départemental de l'enseignement primaire;
— quatre représentants élus des responsables des dépôts.

3° Des membres nommés par arrêté du Ministre de l'Éducation nationale, dont le nombre ne saurait excéder dix et choisis parmi les représentants des groupements syndicaux, familiaux et culturels (sur présentation de trois noms par groupement) et parmi les personnes s'intéressant au développement de la lecture publique. Les propositions seront transmises au Ministre par le bibliothécaire directeur.

ART. 3. — Le mandat des membres élus et des membres nommés par le Ministre est d'une durée de trois ans. Il est renouvelable. Cessent de plein droit de faire partie du comité, les membres qui n'exercent plus les fonctions qui avaient motivé leur désignation. Il est pourvu, dans les trois mois, au remplacement des membres du comité qui auraient cessé d'en faire partie avant la date d'expiration normale de leur mandat.

Le mandat des nouveaux membres prend fin à l'époque à laquelle aurait expiré le mandat de ceux qu'ils remplacent.

Art. 4. — Le comité élit annuellement parmi ses membres un président et un vice-président. Le bibliothécaire directeur remplit les fonctions de secrétaire.

Art. 5. — Le comité a son siège à la bibliothèque centrale de prêt.

Il se réunit au moins deux fois par an.

Il est, en outre, convoqué toutes les fois que les besoins du service l'exigent, soit par le président, soit à la demande de la majorité des membres en exercice.

Le comité ne peut valablement délibérer que si un tiers au moins de ses membres en exercice assiste à la séance.

En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Les procès-verbaux sous forme de compte rendu détaillé sont signés par le président et par le secrétaire. Ils font mention des membres présents.

Dans les huit jours qui suivent la séance, une copie du procès-verbal est envoyée au Ministre de l'Éducation nationale.

Art. 6. — Le comité donne son avis sur la composition générale des fonds de la bibliothèque et sur le fonctionnement du service du prêt. Il peut présenter des vœux au Ministre de l'Éducation nationale.

Art. 7. — Le directeur des bibliothèques de France et de la lecture publique est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 20 février 1946.

M.-E. NAEGELEN.

III

Arrêté du 23 octobre 1950 modifiant l'arrêté du 20 février 1946 créant un comité consultatif auprès de chaque bibliothèque centrale de prêt

(*J. O.*, 12 novembre 1950, p. 11596)

Le Ministre de l'Éducation nationale,

Vu l'ordonnance du 2 novembre 1945 créant dans certains départements une bibliothèque centrale de prêt;

Vu l'arrêté du 20 février 1946 instituant un comité consultatif auprès de chaque bibliothèque centrale de prêt des départements,

ARRÊTE :

ARTICLE PREMIER. — Le paragraphe 3 de l'article 2 de l'arrêté du 20 février 1946 est modifié comme suit : « Des membres nommés par arrêté du Ministre de l'Éducation nationale dont le nombre ne saurait excéder treize et choisis parmi les représentants des groupements syndicaux, familiaux et culturels (sur présentation de trois noms par groupement) et parmi les personnes s'intéressant au développement de la lecture publique. »

ART. 2. — L'administrateur général de la Bibliothèque nationale, directeur des services des bibliothèques, est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 23 octobre 1950.

Pour le Ministre et par délégation :

Le Directeur du Cabinet,
MARCEL ABRAHAM.

IV

Circulaire du 24 mai 1952 pour l'application aux bibliothèques circulantes des dispositions de l'Instruction du 13 mars 1952 relative aux œuvres éducatives

(*B. O. E. N.*, n° 22, 5 juin 1952, p. 1703)

Le Ministre de l'Éducation nationale à :
MM. les préfets (pour information),
MM. les recteurs (pour information),
et MM. les inspecteurs d'académie (pour exécution).

Comme suite à l'Instruction du 13 mars 1952 (*J. O.* du 2 avril 1952), je tiens à souligner l'importance particulière que j'attache aux bibliothèques circulantes qui peuvent et doivent apporter aux établissements scolaires du premier degré un concours efficace.

Les bibliothèques scolaires répondent à une nécessité qui n'a pas besoin d'être soulignée. Il est indispensable que l'instituteur dispose à tout moment d'ouvrages de base pour commenter ou illustrer une leçon.

L'intérêt que les élèves portent à la bibliothèque, quand elle peut être considérée comme faisant partie du patrimoine de leur école, est un facteur psychologique important. Enfin, la bibliothèque scolaire peut et doit être adaptée au milieu géographique et social; elle doit avoir une personnalité qu'il est souhaitable de rendre sensible aux enfants.

Mais il apparaît que, quel que soit le dévouement des maîtres et quel que puisse être le concours financier apporté, soit par les collectivités, soit par le Ministère, il n'est pas possible de fournir à ces bibliothèques toutes les nouveautés dont l'attrait est cependant très nécessaire pour éveiller et entretenir l'intérêt des enfants et des adolescents.

Il convient donc d'envisager l'apport de collections d'ouvrages nouveaux périodiquement renouvelés. En d'autres termes, *la meilleure efficacité sera obtenue par une combinaison de la bibliothèque fixe et de la bibliothèque circulante.* Cette formule a fait ses preuves et, notamment dans les départements où existe un bibliobus, il a été possible d'en expérimenter pleinement tous les avantages.

a. *Création et fonctionnement des bibliothèques circulantes.*

Plusieurs départements se trouvent déjà dotés de *bibliothèques centrales de prêt*, services d'État relevant du Ministère de l'Éducation nationale. Les bibliothécaires directeurs ont reçu des instructions pour collaborer avec vous-même, avec MM. les inspecteurs primaires et avec les membres du corps enseignant. Le bibliobus apporte généralement dans ses tournées une ou plusieurs caisses de livres spécialement destinés aux enfants et dont les titres sont choisis par

l'instituteur lui-même ou en plein accord avec lui. Des associations privées ont été fondées à côté de ces bibliothèques de prêt pour favoriser le développement de la lecture. Elles peuvent, lorsqu'elles remplissent les conditions réglementaires, être considérées comme des « œuvres éducatives » au sens de l'article 8 du décret du 5 décembre 1951.

Dans les départements où il n'a pas été possible encore de créer une *bibliothèque centrale de prêt*, il y a lieu de favoriser la création de bibliothèques circulantes départementales gérées par une association constituée à cet effet qui peut également être considérée comme une « œuvre éducative ».

J'attire votre attention sur l'absolue nécessité de respecter, pour l'organisation et le fonctionnement d'une bibliothèque circulante, les directives d'ordre technique données par la Direction des bibliothèques de France. Une organisation de lecture publique exige non seulement du dévouement, mais une réelle compétence et des connaissances techniques très précises. Ce serait une grave illusion que d'espérer en ce domaine des résultats favorables sans une étude approfondie des données du problème et sans avoir réuni les conditions matérielles du succès.

MM. les inspecteurs généraux des bibliothèques ont été priés de se mettre en rapport avec vous à l'occasion de leurs missions d'inspection dans les départements pour examiner tous les problèmes concernant la lecture et la diffusion du livre et recueillir vos suggestions. Ils me rendront compte du résultat de ces enquêtes, ce qui me permettra d'apprécier dans quelle mesure et sous quelle forme les initiatives locales peuvent recevoir l'aide financière de l'État.

b. *Financement des bibliothèques circulantes au titre de la loi du 28 septembre 1951.*

Je rappelle que les bibliothèques scolaires rentrent dans la catégorie « matériel collectif d'enseignement » qui figure en première urgence des acquisitions susceptibles d'améliorer le service scolaire et dont la dépense sera financée sur 90 % des fonds de la caisse départementale scolaire.

Pourront également être imputés sur ces fonds, si la commune en exprime le désir et si le conseil général y fait droit, les frais d'abonnement de la commune à la bibliothèque circulante pour le montant correspondant au nombre des élèves d'âge scolaire des écoles communales publiques.

Les bibliothèques circulantes ou les associations ayant pour objet d'encourager ou de développer le goût de la lecture, peuvent solliciter une allocation au titre d'œuvre éducative, et pour l'achat et l'entretien des collections d'ouvrages destinés aux enfants. Elles devront bien entendu avoir été désignées comme bénéficiaires par les parents d'élèves, et le montant de l'allocation accordée sera fixé compte tenu du nombre des enfants d'âge scolaire du premier degré qu'elles atteignent et dans la mesure où elles contribuent à leur éducation.

André MARIE.

V

Circulaire du 10 novembre 1952 relative à l'utilisation des fonds pour le financement de bibliothèques circulantes départementales

(*B. O. E. N.*, n° 44, 4 décembre 1952, p. 3299)

Le Ministre de l'Éducation nationale à :

MM. les préfets (pour exécution) ;
MM. les recteurs (pour information) ;
MM. les inspecteurs d'académie (pour information).

Références. — Loi du 28 septembre 1951, circulaire de codification du 15 septembre 1952 et circulaire spéciale du 24 mai 1952.

Je tiens à vous marquer l'intérêt tout particulier que j'attache au développement de la lecture et la place qui doit être faite à la diffusion du livre dans les œuvres éducatives qui sont le complément nécessaire de l'enseignement.

Par ma circulaire du 24 mai 1952, plus spécialement adressée à MM. les inspecteurs d'académie, et qui vous a été adressée pour information, j'ai indiqué nettement le rôle qui revient aux bibliothèques scolaires proprement dites et celui qui incombe aux bibliothèques de lecture publique. Dans ce dernier domaine, la seule formule véritablement efficace, celle qui permet le meilleur rendement et celle qui, à l'expérience, s'est révélée être la plus économique, est la bibliothèque circulante dans le cadre du département.

Plusieurs services départementaux ont été créés au lendemain de la Libération mais, pour des raisons diverses, il n'a pas été possible au cours des récentes années de multiplier comme il eût été souhaitable ces créations. Certains départements ont pris l'initiative de créer avec leurs ressources propres des services qui, organisés sur le modèle des bibliothèques centrales de prêt du Ministère de l'Éducation nationale, ont rempli la même tâche avec un égal succès. Sans prétendre du tout dresser un palmarès, on peut citer les remarquables réussites obtenues, notamment dans les départements de Meurthe-et-Moselle, de Charente et de Charente-Maritime.

La Direction des bibliothèques de France a apporté à ces initiatives une aide très importante, non seulement sur le plan technique, mais encore sous la forme de subventions ou de dépôts de collections de livres.

Une des activités majeures d'un service départemental de lecture publique est de fournir en livres de distraction et de documentation les enfants d'âge scolaire fréquentant les établissements d'enseignement du premier degré.

Il est donc du plus grand intérêt d'utiliser une partie des fonds de la loi du 28 septembre 1951 pour créer ou développer dans les départements des

bibliothèques circulantes dans les conditions précisées par la circulaire du 24 mai 1952 à laquelle la circulaire de codification du 15 septembre dernier se réfère expressément.

Je vous demande, en conséquence, de bien vouloir attirer l'attention du Conseil général sur l'importance de cette question en lui signalant, d'une part, la réussite de telles créations dues à l'initiative des conseils généraux dans les départements précités et, d'autre part, les possibilités de financement qui lui sont offertes par la loi du 28 septembre 1951.

J'ai prié MM. les inspecteurs généraux des bibliothèques, à l'occasion de leurs voyages d'inspection, de se mettre en rapport avec vous pour l'étude de cette question; si vous l'estimez nécessaire, ils pourraient se déplacer spécialement à cet effet.

André MARIE.

VI

Arrêté du 18 décembre 1953 fixant les conditions exigées des services de lecture publique fonctionnant dans le cadre du département pour bénéficier d'une subvention de l'État (Ministère de l'Éducation nationale).

(*B. O. E. N.*, n° 2, 14 janvier 1954, p. 173)

Le Ministre de l'Éducation nationale,

Vu l'ordonnance n° 45-2678 du 2 novembre 1945 relative aux bibliothèques centrales de prêt des départements;

Vu l'arrêté du 8 avril 1953 instituant un Comité ministériel de liaison pour l'étude des problèmes généraux concernant la lecture publique et les bibliothèques scolaires;

Vu l'avis émis par ce Comité, dans sa séance du 20 novembre 1953,

ARRÊTE :

ARTICLE 1er. — Les organismes publics ou privés sollicitant une aide financière de l'État (Ministère de l'Éducation nationale) pour assurer un service de lecture publique fonctionnant dans le cadre du département doivent, pour être admis au bénéfice d'une subvention, ravitailler en livres les petites agglomérations urbaines de moins de 15 000 habitants et les communes rurales du département par des dépôts réguliers, temporaires et renouvelables, conformément à l'exposé des motifs de l'ordonnance du 2 novembre 1945 relative aux bibliothèques centrales de prêt des départements.

Ils doivent en outre :

1° Avoir fait approuver par le Ministère de l'Éducation nationale (Direction des biliothèques de France), les règles d'organisation et de fonctionnement du service, établies à l'exemple de celles des bibliothèques centrales de prêt;

2° Effectuer leurs dépôts dans un local public tel que bibliothèque municipale, établissement d'enseignement public, mairie;

3° Admettre au bénéfice du prêt tous les habitants des communes desservies. Le prêt est en principe gratuit;

4° Comprendre dans leur personnel un bibliothécaire titulaire d'un diplôme professionnel d'État ou, à défaut, ayant effectué un stage contrôlé, selon des modalités fixées par arrêté.

ART. 2. — Le dépôt dans chaque commune desservie peut donner lieu au versement d'une subvention par la municipalité ou éventuellement l'organisme dépositaire.

ART. 3. — Le directeur des bibliothèques et les directeurs intéressés sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 18 décembre 1953.

Pour le Ministre et par délégation :

Le Directeur du Cabinet,

Signé : BOUISSET.

VII

Arrêté du 18 décembre 1953 fixant les conditions exigées des bibliothécaires chargés de la direction des services de lecture publique, fonctionnant dans le cadre du département, qui sollicitent une aide de l'État (Ministère de l'Éducation nationale).

(*B.O.E.N.*, n° 2, 14 janvier 1954, p. 175-176)

Le Ministre de l'Éducation nationale,

Vu l'ordonnance n° 45-2678 du 2 novembre 1945 relative aux bibliothèques centrales de prêt des départements;

Vu l'arrêté du 8 avril 1953 instituant un Comité ministériel de liaison pour l'étude des problèmes généraux concernant la lecture publique et les bibliothèques scolaires;

Vu l'arrêté du 18 décembre 1953 fixant les conditions exigées des services de lecture publique, fonctionnant dans le cadre du département, pour bénéficier d'une subvention de l'État (Ministère de l'Éducation nationale);

Vu l'avis émis par le Comité ministériel dans sa séance du 20 novembre 1953,

ARRÊTE :

ARTICLE PREMIER. — Les bibliothécaires chargés de la direction technique des services de lecture publique justifiant des conditions exigées par l'arrêté du 18 décembre 1953 pour être admis au bénéfice d'une subvention du Ministère de l'Éducation nationale doivent, s'ils ne sont pas pourvus du diplôme supérieur de bibliothécaire, du diplôme technique de bibliothécaire, ou, à défaut, du certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire, avoir effectué un stage contrôlé dans les conditions prévues aux articles ci-après.

ART. 2. — Des stages d'initiation d'une durée de deux mois sont organisés périodiquement, compte tenu des nécessités du service, auprès des bibliothèques centrales de prêt désignées par le directeur des bibliothèques de France.

ART. 3. — Pour être admis à l'un des stages prévus à l'article 2 ci-dessus, les candidats doivent justifier au minimum du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent.

ART. 4. — Les dossiers de candidature à un stage d'initiation doivent être adressés par les organismes intéressés à la Direction des bibliothèques, 1er Bureau, 55, rue Saint-Dominique.

Ils doivent comprendre :

1° Une notice précisant la nature de l'organisme et le champ de ses activités;

2° Une demande d'admission au stage, indiquant :

a. Les nom et prénoms du candidat, ses titres, et, le cas échéant, ses travaux;

b. Par ordre préférentiel, les périodes de l'année au cours desquelles le candidat souhaite être convoqué;

3° Une copie certifiée conforme des titres du candidat.

ART. 5. — Préalablement au stage, les candidats doivent acquérir les connaissances théoriques indispensables concernant la bibliothèque élémentaire. Ils reçoivent, à cet effet, les publications diffusées et les bibliographies établies par la Direction des bibliothèques de France pour la préparation du certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire.

ART. 6. — Les stages d'initiation comprennent :

1° Des exposés faits par le conservateur ou le bibliothécaire de la bibliothèque centrale de prêt auprès de laquelle le stage est organisé;

2° Des travaux pratiques dirigés par des fonctionnaires du corps scientifique des bibliothèques.

Art. 7. — Les stagiaires reçoivent, à l'issue du stage, un certificat sur lequel sont appréciés leurs connaissances, leur travail et leurs aptitudes. Ce certificat est délivré sous la responsabilité d'un inspecteur général des bibliothèques ayant contrôlé les résultats du stage.

ART. 8. — L'administrateur général de la Bibliothèque nationale, directeur des bibliothèques de France, est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 18 décembre 1953.

Pour le Ministre et par délégation :

Le Directeur du Cabinet,

Signé : BOUISSET.

VIII

Circulaire du 17 mars 1954 relative au contrôle des services de lecture publique sollicitant une aide financière des pouvoirs publics

Le Ministre de l'Éducation nationale et le Ministre de l'Intérieur à MM. les préfets.

Nombre d'organismes privés, constitués le plus souvent sous forme d'associations déclarées, sollicitent une aide des pouvoirs publics pour assurer le fonctionnement de services de lecture publique dans le cadre du département.

L'extension et le développement considérables pris, au cours des dernières années, par ces œuvres d'intérêt public, a révélé la nécessité d'un contrôle portant notamment sur l'organisation et le fonctionnement des organismes intéressés, et sur la formation professionnelle des personnels chargés d'en assurer la direction technique.

A cette fin, deux arrêtés du Ministre de l'Éducation nationale en date du 18 décembre ont fixé :

— d'une part les conditions exigées des services de lecture publique, fonctionnant dans le cadre du département, pour bénéficier d'une subvention de l'État (Éducation nationale) ;

— d'autre part les conditions exigées des bibliothécaires chargés de la direction technique de ces services.

Vous voudrez bien trouver sous ce pli une expédition de chacun de ces arrêtés.

Bien que ces actes réglementaires ne s'appliquent pas aux modalités d'attribution des subventions allouées par les collectivités publiques autres que l'État, il est souhaitable, pour les mêmes raisons, que de semblables garanties soient exigées des organismes sollicitant une aide financière du département ou des communes. C'est pourquoi je vous prie de bien vouloir veiller, dans toute la mesure du possible, lors de l'établissement du budget du département, à ce que des conditions analogues à celles qui sont définies par les arrêtés du 18 décembre 1953, soient exigées des organismes bénéficiant de subventions pour assurer le fonctionnement de services de lecture publique ou de bibliothèques circulantes dans le cadre du département.

Vous voudrez bien, d'autre part, porter ces dispositions à la connaissance de MM. les maires en leur demandant d'en assurer, dans la mesure du possible, la meilleure application en ce qui concerne les subventions de même objet, allouées par les communes.

Le Ministre de l'Éducation nationale,
Signé : ANDRÉ MARIE.

Le Ministre de l'Intérieur,
Signé : MARTINAUD-DÉPLAT.

Les pages intermédiaires sont blanches

ANNEXE B

I

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT D'UNE PETITE BIBLIOTHÈQUE

II

TEXTES

RELATIFS

AUX BIBLIOTHÈQUES MUNICIPALES ET AUX BIBLIOTHÈQUES SCOLAIRES

Les pages intermédiaires sont blanches

I

CONSEILS POUR L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT D'UNE PETITE BIBLIOTHÈQUE

Local — Mobilier

Premier cas : On dispose d'une salle qui n'est pas exclusivement réservée à la bibliothèque.

Dans ce cas, prévoir des rayonnages muraux (plutôt que des armoires où la moindre recherche devient très difficile) avec panneaux mobiles, pleins ou grillagés, grâce auxquels il sera possible d'interdire ou de permettre — à volonté — l'accès aux rayons.

Deuxième cas : On dispose pour la bibliothèque d'une salle particulière. Le public ne doit pouvoir y accéder que par une seule entrée. Le responsable de la bibliothèque aura sa table ou son bureau situé à l'entrée, de telle façon qu'il puisse surveiller les allées et venues des lecteurs et les rayonnages de livres. Selon les cas, on se contentera de rayonnages muraux ou, si c'est nécessaire, on les complétera par des rayonnages placés en épis dans le milieu de la salle, soit parallèlement, soit en éventail. Dans ces deux dernières hypothèses, s'assurer auprès d'un architecte que la solidité des planchers est suffisante. De toutes manières, veiller à ce que les rayons de livres bénéficient d'un bon éclairage naturel.

Dans les deux cas envisagés et quelle que soit la place dont on dispose, il est souhaitable, dans l'intérêt même des lecteurs et du bibliothécaire, que les dimensions des rayonnages se rapprochent autant que possible des dimensions normalisées.

La hauteur totale des rayonnages, en particulier, ne devra pas excéder 2 mètres à 2,20 mètres, en sorte que tous les livres soient accessibles à la main, sans échelle, ni tabouret. A raison d'un intervalle de 20 à 25 centimètres entre chaque tablette, les livres d'un format usuel (in-8° et in-16°) pourront prendre place sur 6 à 7 tablettes qui auront avantage à être mobiles et réglables tous les 2 ou 3 centimètres. Les montants des rayonnages devront être pleins et ne présenter aucune saillie susceptible de détériorer les livres. Proscrire, pour cette raison, l'emploi des tasseaux posés sur crémaillères de bois. Un des systèmes d'accrochage le plus pratique consiste à placer des « clavettes » métalliques ou des chevilles dans des alvéoles ou « mortaises » ménagés sur les deux montants des rayonnages.

Dans les bibliothèques uniquement réservées aux enfants, les ouvrages ne devront pas se trouver à plus de 1,60 mètre, mais on peut toujours, si on dispose de rayonnages de 2 mètres, utiliser l'espace laissé libre, soit en placard, soit pour y placer des éléments décoratifs (exposition de livres d'images, d'objets d'art ou de gravures fixées sur des panneaux de contreplaqué).

La largeur des tablettes est conditionnée par la largeur des livres du plus grand format. Si l'on considère que dans les petites bibliothèques les 9/10 des livres sont de format in-8° et in-16°, une largeur de 20 centimètres est suffisante dans le cas de rayonnages muraux, le classement des livres sur deux rangs devant être formellement proscrit. Les volumes d'un format plus grand (par exemple, Larousse du XXe siècle, atlas de géographie, certains albums pour enfants et ouvrages d'art) feront l'objet d'un classement à part sur des tablettes également mobiles mais d'une largeur de 30 centimètres.

La portée des rayons a été communément fixée à un mètre. A raison de sept tablettes dans la hauteur, chaque mètre de rayonnages au sol contient 270 volumes environ. Bien entendu, on pourra, dans certains cas, être amené à prévoir des tablettes d'une portée, soit inférieure, soit supérieure, afin de tirer le meilleur parti possible des surfaces disponibles.

Les catalogues doivent être établis sur fiches perforées de format international (75 × 125 mm). On a intérêt à se procurer des fichiers en bois ou métalliques, avec tiroirs à tringles de la dimension des fiches, auprès de maisons spécialisées dans le mobilier pour bibliothèques.

On vend dans le commerce des fichiers comprenant un socle sur pied, une corniche et des éléments de cinq tiroirs superposables. Lorsque les catalogues se développent, on peut ajouter autant d'éléments qu'il est nécessaire.

Pour de toutes petites bibliothèques (de moins de 500 volumes) les fiches peuvent être placées dans une simple boîte en bois ou en carton entoilé de 30 à 35 centimètres de longueur sur 13 centimètres de large (dimensions intérieures) comportant à l'intérieur un butoir qui empêchera les fiches de se coucher.

Si la place le permet, on disposera dans la salle prévue pour la bibliothèque des tables, de petites dimensions, pour quatre ou six lecteurs (tables rondes ou rectangulaires). La hauteur à prévoir pour ces tables est : 0,76 mètre pour les grandes personnes, 0,68 mètre pour les enfants d'âge moyen et 0,60 mètre pour les tout-petits.

Si la bibliothèque est abonnée à un certain nombre de périodiques (journaux, magazines, revues), on aura intérêt à se procurer des meubles spéciaux pour présentation de périodiques.

D'autre part, suivant l'importance de la bibliothèque, l'achat d'un bureau de prêt pourra être nécessaire. On adoptera, soit le bureau droit comportant, de chaque côté d'un tiroir fermant à clef, des tiroirs et des casiers (hauteur 0,80 mètre, largeur 0,70 mètre, longueur 1,50 à 1,80 mètre), soit le bureau de type rectangulaire, soit le type dit « en fer à cheval » de grandeur variable, mais toujours plus encombrant.

Les éléments fixes de décoration sur les murs sont à déconseiller. De grandes surfaces claires sur lesquelles peuvent être fixés, à l'aide de punaises ou de clous fixes, des éléments mobiles de décoration (tableaux, dessins d'élèves, expositions de livres, etc.) sont préférables; vases de fleurs sur les tables ou sur les tablettes supérieures des rayonnages. Un tableau d'affichage (en liège ou en contreplaqué) pourra tenir les lecteurs au courant de l'activité de leur bibliothèque.

Organisation (1)

Enregistrement. — Nécessité d'avoir un registre d'entrée, normalisé de préférence (AFNOR Z 45-001); le numéro d'entrée devra être reporté à l'intérieur du livre au verso de la page de titre.

Estampillage. — Avoir une estampille pour la bibliothèque (par exemple, un timbre de caoutchouc d'un diamètre inférieur à 2 centimètres) à apposer à l'intérieur du livre sur le recto de la page de titre, sur une ou plusieurs pages du texte arbitrairement choisies mais toujours les mêmes et au bas de la dernière page.

Classification et classement. — Le classement d'une bibliothèque doit être plus ou moins simple, suivant le nombre de volumes qu'elle possède, mais on a intérêt dès le début à adopter un système qui permette l'accroissement de la bibliothèque.

Le classement par ordre d'entrée, très souvent utilisé (car il suffit de mettre un numéro au dos du volume) n'est pas à conseiller pour les bibliothèques dans lesquelles les lecteurs ont accès libre aux rayons. Dans ce classement, en effet, les recherches ne peuvent être faites qu'à l'aide d'un catalogue, et les livres d'un même auteur se trouvent dispersés sur les rayons.

Le classement par ordre alphabétique d'auteurs est meilleur que le précédent; il conviendra de l'adopter pour les ouvrages d'imagination (romans, contes et nouvelles), mais en ce qui concerne les autres ouvrages, surtout dans une petite bibliothèque où les lecteurs doivent pouvoir choisir eux-mêmes sur les rayons les livres qu'ils désirent lire, il y a avantage à rapprocher les livres qui traitent d'un même ordre de sujets, c'est-à-dire à adopter un classement systématique.

Il existe de nombreuses classifications systématiques et tout bibliothécaire est tenté d'établir lui-même le cadre de classement de sa bibliothèque. Mais il y a intérêt pour faciliter la préparation du livre et les recherches des lecteurs à choisir une classification qui soit adoptée dans un nombre de plus en plus grand de bibliothèques. C'est le cas de la classification décimale de Dewey actuellement utilisée dans les bibliothèques municipales de Paris, dans les bibliothèques centrales de prêt, dans un grand nombre de bibliothèques municipales de province (fonds de prêt), dans les bibliothèques de la S.N.C.F., dans celles des hôpitaux, des sanatoriums, etc.

a. Romans.

Pour les romans qui constituent souvent la partie la plus importante des petites bibliothèques, il est d'usage de ne pas les classer à leur cote normale de la classification décimale (813, 823, 833, 843, etc.) mais dans une série à part et suivant l'ordre alphabétique des noms d'auteurs.

Chaque volume porte inscrit au dos (pour faciliter le reclassement des livres sur les rayons) les trois premières lettres du nom d'auteur surmontées de la lettre R (Romans). Cette cote est reportée à l'intérieur du volume sur le recto de la page de titre, exemple : les romans de Dumas seront classés

(1) Les conseils sur l'organisation d'une bibliothèque pourront apparaître, à certains égards, comme une répétition des règles qui ont été données ci-dessus à propos des bibliothèques circulantes. Les règles à observer étant, malgré tout, différentes dans les deux cas, il a semblé préférable, pour simplifier la tâche des bibliothécaires qui auront à utiliser ce manuel, de reprendre ici les points essentiels et d'éviter ainsi les renvois.

entre ceux, par exemple, de Duhamel et de Duvernois à DUM et entre eux, suivant l'ordre alphabétique des titres.

N. B. — Il est d'usage de mettre parmi les romans français les romans étrangers traduits.

b. Biographies individuelles.

Les biographies individuelles, à classer théoriquement sous l'indice 920, pourront être classées sous la lettre B qui figurera sur le dos du livre ainsi que les trois premières lettres du nom du personnage étudié. Cette cote sera reportée sur le recto de la page de titre. Exemple : « La Vie de Racine », par F. Mauriac sera classé à RAC (non à MAU) et viendra s'intercaler par exemple entre une « Vie de Rabelais » et une « Vie de Raphaël ». Les biographies collectives seront classées normalement entre 920 et 929.

c. Livres classés.

Tous les livres autres que les romans et les biographies individuelles seront placés sur les rayons suivant l'ordre donné par la classification décimale de Dewey.

Cette classification divise l'ensemble des connaissances humaines en dix groupes principaux ou classes, numérotés de 0 à 9 :

Ouvrages	généraux (dictionnaires, etc.)	0
—	de philosophie et morale	1
—	de religion et théologie	2
—	de sciences sociales et droit	3
—	de langues (philologie, linguistique, etc.)	4
—	de sciences pures	5
—	de sciences appliquées	6
—	de beaux-arts et sports	7
—	de littérature	8
—	de géographie et d'histoire	9

Ces dix classes sont elles-mêmes réparties en dix divisions qui sont également divisées en dix sections.

On peut pousser le classement plus ou moins loin. Deux chiffres suffiront généralement dans les bibliothèques qui ne dépassent pas quelques centaines d'ouvrages. Celles qui disposent de quelques milliers de volumes et ont des possibilités d'accroissement devront aller jusqu'à trois chiffres. On voudra bien, dans ce cas, se reporter au tableau des mille subdivisions donné par le *Petit guide du bibliothécaire* de C.-H. Bach et Y. Oddon, 4e édition (1952).

Des livres ayant le même indice décimal (une pièce de théâtre de Giraudoux et une autre d'Anouilh, par exemple) seront classés sur les rayons selon l'ordre alphabétique des noms d'auteurs (842 ANO et 942 GIR, dans le cas précité) et pour un même auteur dans l'ordre alphabétique des titres de leurs œuvres. Enfin lorsqu'un ouvrage traite de plusieurs sujets différents, il est classé d'après le sujet principal.

Les bibliothécaires ont à inscrire eux-mêmes la cote au dos des volumes brochés et cartonnés. Les couvertures claires pourront être marquées à l'encre de chine, les couvertures sombres à l'encre blanche. Les étiquettes collées (avec colle de pâte), également employées, ont l'inconvénient de se détacher assez souvent.

d. Livres pour enfants.

Dans certaines bibliothèques de petite ou de moyenne importance, le nombre des livres pour enfants se trouvera relativement élevé. On pourra, dans ce cas, avoir intérêt à les distinguer des ouvrages pour adultes en inscrivant au dos des ouvrages, au-dessus de la cote ou de la lettre R ou B, la lettre E (Enfants) et en classant ces livres à part sur les rayons. A titre d'information, nous signalons que dans un grand nombre de bibliothèques pour enfants, non seulement les romans et biographies sont classés à part, mais aussi les livres d'images ou albums (non documentaires) et les contes et récits merveilleux ou légendes. Des lettres particulières (A ou I et C) leur sont alors attribuées.

Pour faciliter la recherche des lecteurs, il sera bon de placer à proximité des rayonnages une affiche, illustrée au besoin, indiquant les dix divisions de la classification de Dewey ainsi que les subdivisions les plus employées. (Ex. 840 : Littérature française; 944 : Histoire de France, etc.)

Catalogues. — Bien que chaque lecteur puisse trouver lui-même le livre qu'il désire grâce au classement des livres sur les rayons selon un ordre systématique, il est utile d'avoir des catalogues sur fiches (de format international : 75 × 125), en particulier :

1° Un catalogue alphabétique auteurs et anonymes;

2° Un catalogue topographique qui, dans le cas où l'on adopte la classification décimale, est en même temps un catalogue systématique et un catalogue inventaire.

Sur les fiches de ces catalogues, devront être portées, conformément au modèle ci-dessous, les indications suivantes, dans l'ordre :

— la cote ou l'indice décimal complété par les trois premières lettres du nom de l'auteur;
— le nom de l'auteur suivi entre parenthèses de son prénom;
— le titre figurant sur la page de titre;
— le lieu d'édition, le nom de l'éditeur et la date d'édition;
— le nombre de volumes, le format, le nombre de pages et, éventuellement, les illustrations;
— le cas échéant, le nom de la collection.

R PER	Pérochon (Ernest). — Nêne. — Paris, Plon, 1939. — 17 cm, 245 p. (Nouvelle Bibliothèque Plon).

Adélie (Terre).

919.9 Marret (Mario). — Sept hommes chez les pingouins. Préface de Paul-Émile Victor. — Paris, R. Julliard, 1954. — 19 cm, 292 p., ill. h. t., cartes (Coll. « La Croix du Sud »).

Pour plus de précisions sur la rédaction des fiches, on voudra bien se reporter aux *Instructions sommaires pour l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques publiques. I. Établissement des catalogues*, Paris, 1952 (1).

Il est également souhaitable de rédiger un catalogue alphabétique de matières et éventuellement un catalogue par titres pour les romans et les pièces de théâtre.

Équipement des livres. — Les livres ont intérêt à être reliés dans une reliure aussi solide que possible, en pleine toile ou demi-toile. On proscrira les reliures en toile noire qui donnent aux livres un aspect peu attrayant.

Les livres doivent être, en outre, équipés d'une fiche de livre (75 × 125 mm) utilisée dans le sens de la hauteur et maintenue par un « coin » collé au verso du plat inférieur du livre à l'intérieur du volume en bas et à droite. Sur cette fiche seront reproduits, dans le haut, le nom d'auteur, le titre et la cote.

Système de prêt. — Toute bibliothèque qui prête à domicile a un registre ou cahier d'inscription des lecteurs. On adoptera le système de prêt suivant.

Lorsqu'un lecteur veut emporter un livre, le bibliothécaire retire la fiche du livre, y inscrit le nom de l'emprunteur, la date de sortie, et classe la fiche par ordre alphabétique des noms d'auteurs dans un fichier qui contient les fiches de tous les livres empruntés. Lorsque le lecteur rapporte le livre, le bibliothécaire recherche la fiche et la remet dans le livre.

Il est recommandé également d'établir une fiche pour chaque lecteur, sur laquelle on porte les cotes des livres sortis, et la date de rentrée. Les fiches de lecteurs restent à la bibliothèque, classées alphabétiquement. Elles portent le nom, l'adresse, la profession et, pour les enfants, leur âge.

Comment faire connaître et faire lire les livres d'une bibliothèque

Un livre ayant été acheté, il est du devoir du bibliothécaire de le mettre le plus rapidement possible en circulation après avoir établi les fiches correspondantes et les avoir intercalées dans les divers catalogues accessibles au public.

---

(1) En vente au Service d'édition et de vente de l'Éducation nationale, 13, rue du Four, à Paris (6e).

Là ne saurait se borner le rôle du bibliothécaire. Il ne doit pas craindre d'organiser une certaine publicité autour des livres. Celle-ci peut prendre des formes très diverses. Nous en citerons quelques-unes à titre indicatif.

1° Établir la liste des nouvelles acquisitions :

a. Celles-ci peuvent être classées :

— par ordre alphabétique d'auteurs;

— suivant la classification adoptée pour le rangement des livres sur les rayons;

— selon tout autre ordre jugé plus attractif;

b. On peut se borner à la reproduction abrégée ou intégrale des notices signalétiques du catalogue ou compléter chacune d'elles par une analyse ou des extraits de comptes rendus critiques plus ou moins nombreux.

Une telle liste peut être :

— affichée dans la bibliothèque à l'intérieur et à l'extérieur;

— multigraphiée, imprimée, illustrée même et distribuée aux lecteurs;

— imprimée dans un périodique publié par la bibliothèque ou l'organisme auquel elle est rattachée; elle peut être aussi publiée par la presse locale ou régionale.

2° Afficher sur un panneau spécial les « jackets » des nouveautés.

3° Placer, pendant une période limitée, à l'attention des lecteurs, les dernières nouveautés sur un rayon à part.

4° Exposer un choix de nouveautés ou même une seule nouveauté pendant une courte période :

— dans une vitrine donnant sur l'extérieur;

— dans une vitrine placée dans un vestibule de la bibliothèque;

— sur un meuble spécial ou sur une table dans la salle de lecture ou dans le bureau de prêt.

Dans le cas où l'exposition est limitée à une nouveauté, par exemple au « Vieil Homme et la Mer » d'Hemingway, on pourra présenter à côté de cet ouvrage :

— une ou deux photographies d'Hemingway découpées dans un journal, un magazine, etc.;

— d'autres livres d'Hemingway comme « Pour qui sonne le glas », « L'Adieu aux armes », « Le soleil se lève aussi », etc.;

— des livres d'autres auteurs, de date ancienne ou récente, avec lesquels des rapprochements peuvent être établis, par exemple une histoire de la littérature contemporaine américaine ouverte au chapitre consacré à Hemingway;

— des extraits de revues et journaux sur Hemingway et son œuvre;

— des comptes rendus critiques du « Vieil Homme et la Mer » parus dans la presse ou dans les revues;

— des éléments décoratifs en rapport plus ou moins étroit avec le sujet du livre.

On utilisera enfin tous moyens susceptibles d'attirer l'attention du lecteur.

Tous ces procédés publicitaires, surtout quand ils s'appliquent à une nouveauté, présentent un inconvénient : celui de susciter un grand nombre de demandes de lecteurs pour un même livre que la bibliothèque ne possèdera peut-être qu'en un exemplaire. D'où nécessité de réduire le prêt à huit

jours pour les nouveautés et d'inscrire les demandes des lecteurs dans l'ordre d'arrivée. On aura donc intérêt à profiter de l'entrée d'une nouveauté pour attirer l'attention sur d'autres livres du fonds de la bibliothèque. On pourra ainsi, à l'occasion de l'acquisition de l'ouvrage d'Hemingway, afficher ou diffuser une liste sélective d'ouvrages que possède déjà la bibliothèque : autres œuvres d'Hemingway, ouvrages de la littérature contemporaine américaine, ou ouvrages sur le thème de l'homme et la mer.

Il est encore beaucoup d'autres façons d'attirer l'attention sur un livre :

— par une conférence suivie si possible d'une discussion;

— par un cercle d'études qui associe tous les participants au débat;

— par une veillée de lecture (des « fiches de lecture » détaillées destinées à faciliter la préparation de telles veillées ont été imprimées, malheureusement pour un nombre limité de titres);

— par des séances de lecture à haute voix et même des essais de dramatisation (1);

— en utilisant des moyens audio-visuels.

Ces réunions auront pour objet, soit de permettre un échange d'idées entre des lecteurs ayant tous lu le livre choisi, soit au contraire d'éveiller la curiosité et d'inciter à lire. Elles pourront avoir lieu à la bibliothèque, au sein d'un club de lecteurs, sous la direction du bibliothécaire, mais souvent elles seront organisées en collaboration avec des groupements culturels et même à l'initiative de ceux-ci.

Mais encore une fois, on aurait tort de centrer la publicité sur les nouveautés. Beaucoup de livres d'un grand intérêt et d'une grande valeur sommeillent quelquefois sur les rayons d'une bibliothèque. Il convient de les tirer d'un oubli injuste ou même, tout simplement, de mieux les faire connaître à certains lecteurs.

C'est pourquoi dans certaines bibliothèques, on trouve un rayon portant l'inscription suivante : « Nous avons choisi pour vous cette semaine... » et comportant un choix de livres variés prélevés par le bibliothécaire sur le fonds de la bibliothèque, ce qui ne saurait exclure les conseils individuels que le bibliothécaire, à la demande des lecteurs, doit toujours être prêt à fournir.

A l'étranger, des listes sont souvent imprimées et diffusées (généralement par des services centraux de bibliothèques ou des organismes culturels) sur l'œuvre d'un auteur, par exemple à l'occasion d'un anniversaire, ou sur un sujet d'actualité.

De telles listes, même de véritables « guides de lecture », pourront être établis par le bibliothécaire en tenant compte des centres d'intérêt propres à ses lecteurs, centres d'intérêt qui pourront dicter également le choix d'un thème d'exposition, de cercle d'étude, etc.

Une représentation théâtrale, la projection d'un film tiré d'un livre, seront le point de départ d'une publicité et pourront faire l'objet d'un débat, etc.

En partant des programmes de la radiodiffusion et de la télévision, des guides sommaires de lecture pourraient également être préparés en indiquant quelques livres susceptibles de compléter ou de prolonger l'intérêt suscité par l'audition (conférence, concert, pièce de théâtre, etc.).

---

(1) Voir *Éducation et Théâtre*, notamment le n° 21-22, janvier-mars 1954, p. 246-249, et *Éducation et Vie rurale*, n° 10-11, juillet 1954.

Certaines des tâches énumérées ci-dessus sont dévolues au bibliothécaire, mais beaucoup d'autres peuvent et doivent même être assurées par tous les éducateurs qui, utilisant le livre comme moyen de culture, ont à susciter le goût du livre, et à faire de lecteurs trop souvent passifs des lecteurs actifs.

Règlement de bibliothèque

Toute bibliothèque se doit d'avoir un règlement à l'usage du public. Ce règlement, dans toute la mesure du possible, tient compte des besoins des lecteurs et ne saurait être uniforme pour toutes les bibliothèques.

Les articles du règlement porteront en particulier sur les principaux points suivants :

1° Jours et heures d'ouverture.

Il est évidemment souhaitable que la bibliothèque soit ouverte le plus souvent possible et à des heures pratiques pour le plus grand nombre.

Distinguer éventuellement les jours et heures d'ouverture pour la lecture sur place et pour le prêt à domicile.

2° Conditions pour la lecture sur place.

L'accès des salles de lecture est généralement libre. Le règlement précisera à partir de quel âge les lecteurs sont admis et fixera éventuellement les conditions d'accès.

3° Conditions de prêt.

a. Formalités d'inscription (pièces à fournir, service auquel s'adresser, etc.) ;

b. Prêt gratuit ou payant.

Dans l'hypothèse du prêt payant, indiquer le taux d'abonnement ou le tarif de prêt par livre;

c. Cautionnement.

Si on juge nécessaire d'imposer un cautionnement, le taux devra en être basé sur le prix moyen d'un livre relié;

d. Nombre de livres prêtés.

Il est souhaitable que chaque lecteur puisse au moins emprunter deux ouvrages à la fois;

e. Durée du prêt.

Celle-ci pourra varier de huit jours à un mois selon qu'il s'agit de nouveautés ou d'ouvrages d'études;

f. Amendes pour retard.

Le règlement fixera s'il y a lieu le taux des amendes;

g. Perte ou détérioration de livres.

Prévoir, soit le remplacement, soit le remboursement au prix de librairie.

4° Recommandations particulières aux lecteurs.

Elles devront rappeler notamment :

a. Que les ouvrages mis à la disposition du public doivent être l'objet d'une attention et de soins particuliers;

b. Que le silence est obligatoire dans la salle de lecture;

c. Qu'il est interdit de fumer dans la bibliothèque.

II

TEXTES RELATIFS AUX BIBLIOTHÈQUES MUNICIPALES ET AUX BIBLIOTHÈQUES SCOLAIRES

Les bibliothèques municipales et les bibliothèques scolaires sont appelées dans les communes de moins de 15 000 habitants à bénéficier des dépôts de la bibliothèque circulante.

C'est pourquoi nous croyons utile de donner très brièvement quelques renseignements sur l'organisation administrative de ces deux types de bibliothèques.

Bibliothèques municipales

Les bibliothèques municipales — il n'est ici question que des bibliothèques municipales non classées — relèvent de l'administration municipale qui fixe elle-même le montant des crédits de fonctionnement qui leur sont attribués. Le budget de la bibliothèque constitue donc un des articles du budget communal. Il comprend les crédits destinés à la rémunération du personnel dont la nomination appartient au maire et les crédits de matériel : achat de livres, reliure, fournitures diverses.

Les bibliothèques municipales sont placées sous le contrôle de l'État (Direction des bibliothèques de France). Elles sont soumises à l'inspection générale et doivent chaque année adresser un compte rendu d'activité à la Direction des bibliothèques de France.

Le bibliothécaire est assisté d'un Comité d'inspection et d'achat de livres dont les membres sont nommés par le ministre sur la présentation du préfet après avis du maire.

Les règles concernant les bibliothèques municipales ont été fixées par deux décrets dont le texte est ici reproduit :

— le décret du 1er juillet 1897;

— le décret du 6 juin 1912 concernant le Comité d'inspection et d'achat.

DÉCRET DU 1er JUILLET 1897

(*J. O.*, 3 août 1897, p. 4472-4473)

ARTICLE PREMIER. — Sont et demeurent maintenues les dispositions réglementaires qui, en plaçant les collections de l'État sous la surveillance des municipalités, leur en ont permis l'usage et en ont mis la conservation à leur charge.

Lesdites collections peuvent être retirées par le ministre pour cause d'insuffisance de soins ou pour abus dans l'usage de la part des villes.

Art. 2. — Les catalogues des bibliothèques auxquelles sont affectés les ouvrages dont dispose le Ministère doivent être adressés au Ministère de l'Instruction publique.

Les villes envoient, en outre, au Ministère un rapport annuel sur la situation et le fonctionnement desdites bibliothèques, ainsi qu'une liste des acquisitions faites pendant l'année écoulée.

Art. 3. (*Abrogé et remplacé par les dispositions du décret du 6 juin 1912.*)

Art. 4. — Toute aliénation des livres, manuscrits, chartes, diplômes, médailles, estampes et objets quelconques contenus dans les bibliothèques publiques des villes, est et demeure interdite.

S'il se produit des incendies, sinistres, soustractions, détournements dans une bibliothèque, la ville doit, sous sa responsabilité, en prévenir immédiatement le ministre.

Pour les fonds d'État, c'est-à-dire les fonds déposés dans les bibliothèques à la suite des lois et décrets de la Révolution ou ajoutés depuis par des concessions ministérielles, il ne peut être opéré d'échanges entre les diverses bibliothèques qu'en vertu d'arrêtés du ministre.

Une simple autorisation de ce dernier suffit pour les échanges que les villes pourraient faire des objets leur appartenant.

Art. 5. — Les communications au dehors des manuscrits et des imprimés sont consenties par le maire sous la responsabilité des villes. Le ministre peut ordonner ces communications en ce qui concerne les fonds d'État.

Art. 6. — Les bibliothèques sont confiées à un bibliothécaire, et, suivant leur importance, à plusieurs sous-bibliothécaires, employés ou surnuméraires.

Pour les bibliothèques municipales classées, dont l'importance aura été signalée au ministre par une délibération de la Commission des bibliothèques nationales et municipales, les maires doivent choisir les conservateurs ou bibliothécaires parmi les élèves diplômés de l'École des chartes ou les candidats dont l'aptitude à ces fonctions aura été constatée après examen.

Le classement des bibliothèques municipales est établi par arrêté ministériel.

Les dépenses de personnel et de matériel demeurent à la charge des villes.

Art. 7. — Tous règlements des autorités locales sur le service public, l'établissement du service de nuit et les fonds affectés aux dépenses du personnel, du matériel et des acquisitions sont adressés au Ministère de l'Instruction publique et y restent déposés.

Art. 8. — Le titre III de l'ordonnance royale du 22 février 1839 est abrogé.

DÉCRET DU 6 JUIN 1912

(*J. O.*, 23 juin 1912, p. 5517)

Article premier. — Un Comité d'inspection et d'achat de livres est institué dans toutes les villes qui possèdent une bibliothèque municipale.

Les membres du Comité sont nommés pour sept ans par arrêté du ministre de l'Instruction publique et des Beaux-Arts, sur la présentation du préfet après avis du maire.

Le maire est président de droit de ce Comité qui comprend, en outre, aussi comme membre de droit, un conseiller municipal, élu par ses collègues, pour la durée de son mandat.

Le Comité se réunit obligatoirement au moins une fois par trimestre : il exerce sa surveillance sur l'état de la bibliothèque, fixe l'emploi des fonds affectés, tant à la conservation et à l'entretien des collections qu'aux acquisitions, donne son avis sur les propositions d'échanges.

Art. 2. — Le bibliothécaire assiste de droit aux réunions du Comité, y a voix délibérative et, de même que les membres du Comité, peut y faire toutes propositions d'achat.

Si le bibliothécaire adjoint d'un dépôt classé est pourvu de l'un des diplômes ou certificats prévus par le décret du 1er juillet 1897, il fera également partie de droit du Comité, avec voix délibérative.

Art. 3. — Dans les dépôts classés, l'initiative et la direction de tous les travaux techniques de catalogue et de mise en ordre des collections appartiennent exclusivement au bibliothécaire, sous réserve de l'approbation des inspecteurs généraux.

Pour ces mêmes établissements, les deux cinquièmes des sommes affectées aux acquisitions sont laissés, sauf avis contraire du maire, à la disposition du bibliothécaire, sans consultation préalable du Comité, pour achat de suites d'ouvrages, de livres d'occasion ou d'utilité urgente.

Le bibliothécaire rend compte, à chaque séance du Comité, des dépenses ainsi effectuées.

A la fin de chaque exercice, il adresse au maire un rapport sur l'emploi de la somme ainsi laissée à sa disposition. Une copie de ce rapport est annexée au rapport annuel prévu par l'article 2 du décret du 1er juillet 1897.

Art. 4. — Le Ministre de l'Instruction publique s'assure par des inspections, de la situation et de la tenue des bibliothèques.

Art. 5. — Sont abrogées les dispositions contraires au présent décret.

Art. 6. — Le Ministre de l'Instruction publique et des Beaux-Arts est chargé de l'exécution du présent décret.

STATUT-TYPE

Article premier. — En exécution d'une délibération prise, le ....., par le Conseil municipal et approuvée, le....., par M. le Préfet du département de ....., une bibliothèque municipale soumise à l'inspection de l'État est fondée à ..... au moyen de dons, legs et souscriptions recueillis en argent ou en nature et d'allocations budgétaires prélevées sur les revenus disponibles de la commune.

Art. 2. — La bibliothèque municipale est entièrement distincte de la bibliothèque scolaire.

Art. 3. — Cette bibliothèque a pour but de développer le goût de la lecture en procurant aux habitants de la commune les livres nécessaires à leur instruction et à leur délassement.

Art. 4. — Un Comité d'inspection et d'achat de livres est institué auprès de la bibliothèque. Les membres du Comité sont nommés par arrêté du ministre de l'Éducation nationale sur la présentation du préfet après avis du maire. Le maire est président de droit de ce Comité.

Art. 5. — Le maire nomme le bibliothécaire et le Conseil municipal fixe les émoluments à lui attribuer dans la limite des rémunérations fixées par les règlements portant classement indiciaire des fonctionnaires municipaux.

Art. 6. — Le Comité se réunira au moins une fois par trimestre. Les procès-verbaux de ces réunions seront consignés sur un registre spécial.

Art. 7. — Le bibliothécaire assiste de droit aux réunions du Comité et y a voix délibérative.

Art. 8. — Le Comité ne peut délibérer s'il n'y a au moins la moitié des membres plus un présents. Toutes les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Art. 9. — La bibliothèque n'a aucun caractère politique ou religieux.

Art. 10. — En cas de dissolution de la bibliothèque, les ouvrages concédés par l'État feront nécessairement retour à celui-ci.

Art. 11. — Le bibliothécaire tient le registre d'entrée où seront inscrits tous les volumes au fur et à mesure de leur entrée à la bibliothèque. Il rédigera les catalogues. Il veillera à la conservation des collections et en assurera la communication aux lecteurs.

Art. 12. — Tous les volumes porteront le timbre de la bibliothèque, la mention « concession de l'État » figurera, en outre, sur les volumes concédés par l'État.

Art. 13. — En cas de changement du bibliothécaire, il sera procédé à un récolement dont le procès-verbal, signé par le bibliothécaire et son successeur, sera visé par le maire.

Art. 14. — Le présent statut et le règlement de la bibliothèque seront soumis à l'approbation du préfet. Le règlement sera affiché d'une manière permanente dans le local de la bibliothèque.

Bibliothèques scolaires

Elles sont régies par l'arrêté du 15 décembre 1915. On se reportera, en outre, à :

Leriche (Mathilde) et Prévot (Georges). — *Bibliothèques scolaires. Bibliothèques d'enfants.* — Paris, Bourrelier, 1950. — 124 p. fig. (Carnets de pédagogie pratique).

ARRÊTÉ DU 15 DÉCEMBRE 1915

(*Bull. adm. du Ministère de l'Instruction publique*, n° 2204, 25 décembre 1915, p. 881-884)

ARTICLE PREMIER. — Toute école primaire élémentaire doit posséder une bibliothèque qui prend le nom de bibliothèque de l'école publique. Toutefois, deux ou plusieurs écoles, soit d'une même commune, soit de communes voisines, peuvent s'associer pour fonder une bibliothèque unique.

ART. 2. — Les bibliothèques des écoles publiques sont ouvertes aux élèves et anciens élèves de ces écoles, à leurs parents et aux membres des associations scolaires.

Elles leur permettent de compléter leur éducation ou de satisfaire leur curiosité intellectuelle par des lectures instructives et agréables.

Les livres sont ou mis en place à la disposition des lecteurs ou prêtés gratuitement à ceux qui prennent l'engagement de les rendre en bon état ou d'en restituer la valeur.

ART. 3. — La bibliothèque de l'école est placée sous la surveillance de l'instituteur. Elle est, autant que possible, installée dans une salle spéciale qui est munie d'un mobilier adapté aux besoins des lecteurs.

L'armoire-bibliothèque fait partie du mobilier scolaire obligatoire.

ART. 4. — Les ressources des bibliothèques des écoles publiques se composent :

1° Des subventions de l'État, du département et de ses communes;

2° Des dons et legs, en argent ou en livres, faits aux communes par les associations et les particuliers et destinés auxdites bibliothèques;

3° Du produit des souscriptions et collectes faites au profit desdites bibliothèques;

4° Du produit des remboursements effectués par les lecteurs pour perte ou dégradation des livres prêtés;

5° Du produit de la vente des ouvrages régulièrement rayés du catalogue.

ART. 5. — Chaque année, aussitôt après le vote du budget, le ministre de l'Instruction publique répartit entre les départements proportionnellement au nombre des écoles, le crédit affecté à l'entretien de leurs bibliothèques.

Dans chaque département, l'inspecteur d'Académie, sur les rapports des inspecteurs primaires, dresse, par ordre d'urgence, la liste des bibliothèques à subventionner. Le conseil départemental arrête cette liste et émet un avis sur le montant des subventions. Celles-ci sont fixées par le préfet, d'accord avec l'inspecteur d'Académie. Toute difficulté est portée devant le ministre de l'Instruction publique qui statue.

Les subventions spéciales attribuées aux bibliothèques intercommunales par la loi de finances du 26 décembre 1908 sont accordées par le ministre, après avis de l'inspecteur d'Académie et du préfet.

Art. 6. — Les subventions ministérielles ne seront effectivement versées que sur le vu des factures régulières des fournisseurs et d'un certificat de prise en charge signé par l'instituteur-bibliothécaire.

Art. 7. — Chaque bibliothèque est administrée par un comité composé de trois membres de droit qui sont :

1° Le maire de la commune (ou l'un de ses adjoints);

2° Le délégué cantonal, à qui le conseil départemental a confié la surveillance de l'école;

3° L'instituteur-bibliothécaire, et de trois autres membres choisis chaque année par les trois premiers, parmi les bienfaiteurs de la bibliothèque et les lecteurs les plus assidus.

L'inspecteur primaire peut assister aux réunions des comités de toutes les bibliothèques scolaires de sa circonscription. Dans ce cas il en prend la présidence.

A défaut de l'inspecteur primaire, la présidence du comité revient de droit au maire de la commune (ou à son adjoint).

Le délégué cantonal est le vice-président du comité.

L'instituteur est le secrétaire-trésorier.

Art. 8. — Le comité rédige le règlement de la bibliothèque. Il organise les fêtes et les collectes au profit de la bibliothèque. Il négocie avec les comités des bibliothèques voisines, soit pour prêter ou échanger des ouvrages, soit pour fonder une bibliothèque circulante. Il approuve le projet de budget dressé par le trésorier ainsi que le compte annuel de la gestion.

Art. 9. — Le comité dresse, sur la proposition de l'instituteur-bibliothécaire, la liste des ouvrages à acquérir. Il accepte provisoirement les ouvrages donnés ou légués.

Qu'il s'agisse d'achats, de dons ou de legs, la liste des acquisitions projetées est transmise à l'inspecteur primaire. Si les ouvrages qu'elle contient figurent au *Bulletin administratif du Ministère de l'Instruction publique*, parmi les livres adoptés par la Commission des bibliothèques, l'inspecteur primaire en autorise sans délai l'inscription au catalogue. Dans le cas contraire, il en réfère à l'inspecteur d'Académie. Celui-ci statue, mais il peut, avant de prendre une décision, consulter la Commission des bibliothèques, siégeant au Ministère de l'Instruction publique.

Art. 10. — Chaque année, le comité de la bibliothèque dresse la liste des ouvrages à rayer du catalogue. La radiation n'est effectuée que si la délibération du comité a reçu l'approbation de l'inspecteur d'Académie. Les ouvrages ainsi rayés peuvent être vendus par le maire de la commune au profit de la bibliothèque, suivant les règles prévues par la loi sur la vente des biens meubles communaux.

Art. 11. — L'instituteur tient au courant :

1° Le catalogue des livres;

2° Le registre des recettes et dépenses;

3° Le registre d'entrée et de sortie des livres prêtés en dehors de l'école.

Les registres cotés et paraphés par le président du comité de la bibliothèque seront communiqués aux autorités scolaires à toute réquisition.

Art. 12. — L'instituteur conserve et classe les mémoires, quittances et pièces de correspondance relatives à la bibliothèque de l'école.

Art. 13. — Chaque année, au 31 décembre, l'instituteur établit en présence du président du comité, la situation de la bibliothèque ainsi que celle de la caisse. Le procès-verbal constatant cette double opération est adressé à l'inspecteur d'Académie par l'intermédiaire de l'inspecteur primaire.

Art. 14. — A chaque changement d'instituteur, le procès-verbal de récolement et de situation de la caisse est signé par l'instituteur sortant et par son successeur. Ce procès-verbal constitue, pour le successeur, une prise en charge et délivre l'instituteur sortant de toute responsabilité.

Art. 15. — A leur passage dans l'école, les inspecteurs primaires vérifient les divers registres énumérés à l'article 11. Ils s'assurent que l'acquisition des ouvrages a été faite conformément aux prescriptions de l'article 9 ; ils contrôlent recettes et dépenses.

Art. 16. — Dans le rapport annuel, prescrit par l'article 48 de la loi du 30 octobre 1886, l'inspecteur d'Académie relate la situation des bibliothèques scolaires.

Art. 17. — Les préfets, inspecteurs d'Académie et inspecteurs primaires sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

CIRCULAIRE N° 23 DU 25 FÉVRIER 1947

(Premier degré, 1er Bureau)

aux inspecteurs d'Académie, relative à la documentation des élèves-maîtres sur l'organisation des bibliothèques publiques de prêt

(*B.O.E.N.*, n° 8, 20 mars 1947, p. 269)

Comme suite à mes instructions antérieures relatives à la formation pédagogique et sociale des normaliens et des normaliennes, j'attire votre attention sur la nécessité d'assurer à de futurs instituteurs et à de futures institutrices des connaissances techniques, limitées, mais précises sur l'organisation rationnelle et le fonctionnement d'une bibliothèque scolaire en tant que bibliothèque publique de prêt.

Les élèves-maîtres et les élèves-maîtresses sont, en effet, appelés à gérer des bibliothèques scolaires mises à la disposition non seulement des enfants de l'école, mais aussi de la population de la commune. Or, la lecture publique est — je n'ai pas besoin d'en rappeler ici les raisons — d'une importance sociale considérable et l'école peut contribuer de la manière la plus efficace à son heureux développement.

Je vous prie de vouloir bien dès maintenant, et sans attendre un aménagement définitif de cet enseignement complémentaire, non seulement réserver le meilleur accueil aux bibliothécaires des bibliothèques centrales de prêt qui vous demanderaient l'autorisation d'entretenir de ces questions les élèves des écoles normales de votre département, mais de provoquer vous-même ces causeries dans la mesure où vous en trouvez la possibilité, soit dans votre département, soit en vous adressant à un département voisin.

Il va de soi qu'il y aurait tout bénéfice à ouvrir l'accès de ces causeries au personnel déjà en fonctions.

A titre de renseignement, je vous rappelle qu'il existe actuellement des bibliothèques centrales de prêt, dirigées par des bibliothécaires spécialisés, dans les départements suivants : ...

Vous voudrez bien me rendre compte en fin d'année scolaire de ce qui aura été réalisé dans votre département.

Les pages intermédiaires sont blanches

TABLE DES MATIÈRES

	Pages
AVANT-PROPOS	3
INTRODUCTION. — ADMINISTRATION	5
Bibliothèques centrales de prêt	5
Services départementaux de lecture publique	8
CHAPITRE Ier. — LES LECTEURS ET LES LIVRES	11
Les lecteurs	11
Les livres	13
CHAPITRE II. — ORGANISATION	19
CHAPITRE III. — FONCTIONNEMENT	26
Bibliobus-caisses	29
Bibliobus-rayons	33
Système mixte	36
Prêt au dépôt	37
Publicité	41
CHAPITRE IV. — LE LOCAL ET LE MOBILIER. — LE BIBLIOBUS ET SES AMÉNAGEMENTS	43
Le local et le mobilier	43
Le bibliobus et ses aménagements	44
ANNEXE A. — TEXTES	53
ANNEXE B	69
I. Organisation et fonctionnement d'une petite bibliothèque	71
II. Textes relatifs aux bibliothèques municipales et aux bibliothèques scolaires	80

IMPRIMERIE NATIONALE. — J. U. 543003.

Les pages intermédiaires sont blanches

Les pages intermédiaires sont blanches

Les pages intermédiaires sont blanches

Les pages intermédiaires sont blanches

Les pages intermédiaires sont blanches

Les pages intermédiaires sont blanches

Les pages intermédiaires sont blanches

Les pages intermédiaires sont blanches

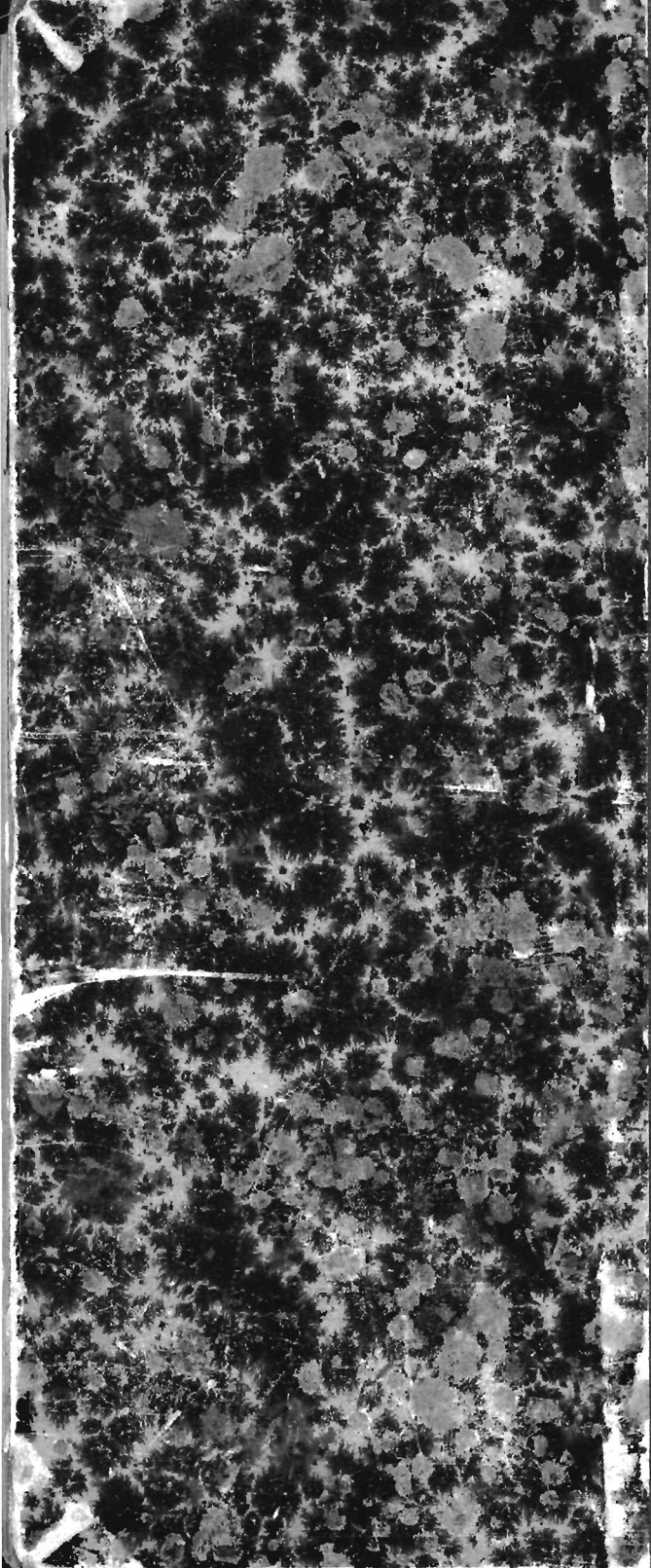
Les pages intermédiaires sont blanches

Les pages intermédiaires sont blanches

Les pages intermédiaires sont blanches

Les pages intermédiaires sont blanches

Les pages intermédiaires sont blanches

Les pages intermédiaires sont blanches

Les pages intermédiaires sont blanches