

## **Etude sur le guide du lecteur**

Ce texte reprend les éléments principaux du plan de travail réalisé par le groupe « Publicité » à l'occasion du congrès de La Rochelle.

Rappelons en premier lieu qu'il ne faut pas confondre guide du lecteur et informations brèves sur la bibliothèque (adresse, horaires...). Le guide, donné notamment à toute personne venant se renseigner, doit fournir un certain nombre d'informations et se présenter sous une forme telle qu'il sera consulté et conservé.

### **I. Présentation**

Éliminons donc les feuilles volantes, tracts qui tiennent plus du prospectus et sont à envisager pour d'autres usages publicitaires (distribution, dépôt en ville, dans les lieux publics...).

Le guide peut se présenter sous la forme d'un dépliant, dont les volets seront découpés de façon plus ou moins complexe, d'un livret relié ou agrafé, d'un dossier-portefeuille contenant des feuillets séparés. Si besoin est, des modifications pourront être apportées : le dossier-portefeuille se met à jour aisément puisqu'il suffit de changer le ou les feuillets concernés. Une manière de transformer les autres guides (si les modifications ne sont pas trop importantes : horaires, téléphone...), consiste à faire imprimer des auto-collants qui seront superposés au texte périmé. D'autres solutions sont envisageables, il faudra se souvenir au moment de la réalisation du guide que celui-ci sera périmé au bout de quelques années tant par son contenu, que par sa présentation et par son style.

Sans entrer dans des détails qui exigeraient des illustrations, disons qu'il n'existe pas un format idéal. Après comparaison, nous pensons qu'un format pratique de livret ou de dépliant est d'environ 20 × 10 cm. Mais cela sans exclusivité, car d'autres dimensions nous avaient beaucoup plu.

Qualité du papier, choix des couleurs de la typographie, des illustrations, tout cela est à décider avec soin, que le guide soit conçu par les bibliothécaires ou par un graphiste.

### **II. Contenu**

Nous avons constaté l'intérêt de dater le guide du lecteur, cette précision figure rarement sur les exemplaires que nous avons étudiés. « Inconvénient » pour les bibliothécaires, avantage pour le public : on pourra difficilement continuer à distribuer des documents dont la date prouvera l'ancienneté !

De même, nous déconseillons de commencer par « Règlement » en guise de titre. Mais il ne s'agit pas d'oublier l'intitulé de l'établissement ni le nom de la ville !

Dans le cadre de cet article, nous ne pouvons pas détailler les différents chapitres d'un guide du lecteur. Nous nous contenterons d'énumérer les principaux éléments. Tous ne peuvent d'ailleurs figurer dans un guide, sous peine de constituer un véritable cours que de toute façon le public n'utilisera pas :

- adresse, téléphone
- horaires (attention aux changements éventuels)
- sections
- fonds (importance, description, achats, propositions d'achat)
- consultation sur place, libre ou non
- prêt, formalités d'inscriptions  
conditions de prêt : nombre de documents, durée du prêt et éventuellement, réservations, prolongations... (le tarif des amendes est plus à sa place sur le règlement affiché dans la bibliothèque)
- classification  
éviter le cours magistral, exposer les grands principes, renvoi aux fichiers. Les explications plus détaillées semblent à donner plutôt au moment de l'inscription ou à afficher dans les rayonnages. Le guide du lecteur ne remplace ni l'accueil ni la signalisation
- activités d'animation, visites d'initiation

- service de référence
- photocopie
- association des amis de la bibliothèque
- disponibilité du personnel, etc.

#### **Création d'un service de documentation sur le matériel publicitaire**

Le groupe « publicité » du G.I.F. propose aux bibliothécaires d'organiser un service de documentation à leur usage. Envoyez-nous deux exemplaires du matériel publicitaire que vous utilisez : affiches, guide du lecteur, tracts, signets, sacs plastiques...

Accompagnez-les d'une fiche technique (dans le cas de montages audio-visuels, nous ne demandons qu'elle) indiquant :

- date de réalisation
- importance du tirage
- description matérielle du support
- prix
- réalisation par la bibliothèque, un service municipal ou autre
- mode de diffusion
- budget publicité de la bibliothèque.

Adresse : Bibliothèque municipale - Mairie - 92141 CLAMART

Vous aurez accès à cette documentation dont nous assurerons la gestion. Nous sommes actuellement à la recherche d'un local d'accès plus facile.

Cette année, le groupe a repris ses activités et s'intéresse aux affiches. Si vous voulez participer à ses travaux, adressez-vous à :

Alain Cambier  
Bibliothèque municipale - 20, rue Velpeau - 92160 ANTONY - 666.21.93

Alain Cambier.

#### **CONCLUSIONS DU GROUPE DES BIBLIOTHECAIRES D'HOPITAUX**

L'information et la formation des utilisateurs dans les hôpitaux de longue durée rejoint celle des utilisateurs des bibliothèques municipales.

Nous avons donc surtout envisagé l'information et l'accueil du malade-lecteur dans les hôpitaux de moyen et court séjour.

Cette information se fait par l'inscription dans le livret d'accueil des renseignements suivants :

- existence de la bibliothèque, emplacement
- gratuité du prêt
- jours et heures d'ouverture
- jours et heures de passage dans les services.

Elle peut se faire aussi par affiches et articles de presse. Mais pour un meilleur accueil :

1) Il paraît de plus en plus indispensable que les bibliothèques d'hôpitaux sortent des placards dans lesquels elles sont souvent cantonnées et obtiennent des locaux de taille suffisante et indépendants pour permettre l'accueil des malades et de leur famille.

2) Il serait souhaitable que les bibliothécaires travaillent en liaison avec les divers organismes para-hospitaliers, avec les BM et BCP. Le malade a droit à un service de lecture publique de même qualité que le bien portant, ce qui demande d'abord un personnel formé. Nous souhaiterions qu'il existe dans chaque région de l'A.B.F. un centre de formation pour le CAFB et l'ABF avec une option hôpitaux. Nous demandons aux responsables de BM et BCP qui ne le font pas encore de bien vouloir accepter en stage les bibliothécaires d'hôpitaux, bénévoles ou rétribués.

Motion adoptée par la section des bibliothèques publiques, cf. p. 80.