

Ecole nationale supérieure des sciences  
de l'information et des bibliothèques



# Diplôme Professionnel Supérieur en Sciences de l'Information et des Bibliothèques

## DPSSIB

### Rapport de stage

# **Evaluation d'un fonds professionnel à l'intérieur du secteur Jeunesse - MLIS**

**BADANI MARTINEZ Erika Noemi**

Année 1999 - 2000



## TABLE DES MATIERES

Introduction

Remerciement

### **A.**

1)	Présentation de la MLIS	
	a) Aspects Généraux : histoire.....	1
	bâtiment .....	1
	objectifs.....	1
	logo.....	2
	système informatisé.....	2
	ressources humaines.....	3
	ressources documentaire ... ..	3
2)	Secteur jeunesse à la Mlis	
	a) Introduction.....	4
	a) Organisation Interne.....	4
	b) Fonds documentaire.....	5
	c) Service public.....	7
	d) Animations.....	8
	e) Réflexion.....	8
<b>B.</b>		
3)	Activités réalisées.....	10
	Réflexion.....	15
4)	Evaluation d 'un fonds spécialisé dans le secteur jeunesse	
	a) Introduction .....	16
	b) Etapes du travail : repérage et connaissance des documents	17
	c) Etablissement d'un tableau de bord.....	17
	d) Analyse de résultat, interprétation des données.....	23
	e) Suggestion :-mesures à prendre .....	26
	g) Suggestion d'achats .....	29
	h) Conclusion - réflexion .....	36
5)	Secteur jeunesse au Chili	
	a) Etat de lieux.....	38
6)	Bibliographie	42

## **Introduction**

Ce rapport a été rédigé à partir du stage réalisée à la section jeunesse de la Maison du livre, de l'image et du son François Mitterrand, à Villeurbanne. Il contient cinq chapitres partagés en deux grandes axes:

1. Présentation de la Mlis et du secteur jeunesse
2. Compte rendu du travail effectuée

Les notes ici contenues, correspondent à celles d'une première expérience de découverte dans une bibliothèque et du métier de bibliothécaire.

## **Remerciements**

A tous ceux qui m'ont appris à découvrir l'univers de la bibliothéconomie;  
et d'une manière très affectueuse à:

cbb – jcv – jcb - mb – cm –  
geb - mes – hs – zm- tld –  
sas – sa – hd – alkh – fk –  
sc – lk – cm – mb - dmr

## Présentation de la Maison du livre, de l'image et du son François Mitterrand.

### Aspects généraux : histoire

La Maison du livre de l'image et du son François Mitterrand est le centre du réseau de lecture publique de Villeurbanne, qui comprend également : la médiathèque du Tonkin, le Prêt aux Collectivités-bibliobus, service déficients visuels et les Archives municipales.

Elle se trouve dans le cours Emile Zola, dans un endroit conçu à protéger, conserver et encourager la culture dans toutes ses expressions. Face à la Mlis, on trouve le centre culturel de la vie associative et pas loin les Archives municipales. Elle est bien placée par rapport à la population ciblée et son excellente desserte par les transports en commun, proche à arrêt du métro et de bus, l'existence d'un parking gratuit de deux cent cinquante places et des lieux avec concentration importante de population.

Son âge comme bibliothèque municipale centrale dépasse la cinquantaine. Son début se remonte à 1933 dans l'aile droite de l'hôtel de Ville et un annexe dans une école des proximités ; à ce moment là, Villeurbanne touchait les 82 000 habitants. Mais la croissance de la population liée à la nécessité de rénovation, d'actualisation des services fonctionnels à offrir au public, traduits en l'informatisation du prêt, catalogage multicritères, ouverture vers des supports audiovisuels et médias ont mené la décision d'un projet plus ambitieux et contemporain, accord aux besoins des 120 000 habitants des années 80.

Le projet mis à l'étude en 1983 fût placé comme prioritaire pour l'équipe de Charles Hernu et gagne un place dans les programmes de Grands Travaux de l'état.

### Ses objectifs.

A ce moment là, la mlis était conçue d'abord avec une vocation multimédia et deuxièmement de relever le défi des techniques de communication du futur.

La MLIS conçue comme un lieu d'échange culturel a pour but d'intéresser un nouveau public, d'élargir les centres d'intérêts et d'aborder les nouvelles technologies d'expression

### Le bâtiment

L'appel publique au concours d'architecture a été répondu par cinq cabinets et le jury composé d'élus, d'architectes et de professionnels du livre a retenu celui de Mario Botta, par des raisons telles que :

- la qualité de l'architecture
- la bonne insertion dans le site urbain
- le caractère fonctionnel

Les travaux commencent en juin 1986 se sont achevés fin 1987 mais les portes ont été ouvertes le 14 mars 1988 et inaugurée le 15 octobre 1988 par Mr. François Mitterrand, président de la République. De cette façon la politique municipale atteint ses objectifs culturels et architecturaux, concrétise une exigence dans laquelle elle s'était engagée : mettre tous les moyens à la disposition d'une expression culturelle diversifiée.

En 1987, il y avait 10 000 inscrits et en Mai 1989, la MLIS comptait 22000 adhérents ce qui témoigne de l'impressionnant succès du projet.

Sans doute, la MLIS a une personnalité, ou une identité, très liée à son architecture, à son bâtiment.

La surface du bâtiment est de 5100 mètres carrés avec une surface utile de 3500 m<sup>2</sup> dont 1500 m<sup>2</sup> ouverts au public. Il est développé sur 7 niveaux de planchers, d'une conception suffisamment souple, avec une structure de type plateau libre avec cloisonnements évolutifs qui peuvent permettre des changements ultérieurs selon les besoins de fonctionnement.

Son organisation spatiale :

- 1- Sous-sol d'accès autonome : - artothèque  
- auditorium de 90 places
- 2.- Rez de chaussée : - un passage public ouvert permet la liaison directe entre le cours Emile Zola et le parking arrière  
- entrée centrale  
- accueil  
- salle de catalogage  
- espace polyvalent d'exposition
- 3.- premier et deuxième étage : - salle de prêt libre accès adulte  
- salle de lecture sur place et documentations adultes
- 4.- troisième étage : - médiathèque jeunesse  
- espace de consultation et de lecture sur place
- 5.- quatrième étage : - vidéothèque  
- discothèque  
- magasin et archivage  
- espace de travaux internes
- 6 – cinquième étage : - services administratifs  
- atelier de reliures et d'entretien des documents  
- services informatiques  
- logement du gardien

Mr Mario Botta a défini 3 secteurs qui constituent le plan d'organisation du bâtiment, et le public peut apprécier la conception externe, et différencier clairement ses façades Sud ( cours Emile Zola) et Nord ( parking ). Le bâtiment présente divers éléments architecturaux dignes d'admiration. Néanmoins, le plus marquant reste le puits de lumière central vitré qui s'évase à partir de la toiture jusqu'au niveaux inférieurs, permettant l'entrée de la lumière naturelle, dont bénéficie grandement l'artothèque.

Mais on ne peut pas parler de la MLIS et de son bâtiment sans faire référence au dispositif optique placé sur le parvis du centre culturel de la vie associative, situé en face de la MLIS, constitué de 9 colonnes recouvertes de miroirs, volonté de ses concepteurs. Ce dispositif délivre au loin des fragments d'image de la façade, que l'on découvre une fois placé face à la bibliothèque ; selon ses créateurs, ces 9 colonnes qui doublent l'image de la MLIS sont une allégorie contemporaine de 9 sentinelles ...

#### Le logo :

Afin d'affirmer et de faire connaître leurs identités propres, les bibliothèques cherchent des logos qui correspondent, d'une certaine façon, à son étiquette, à son image, à sa marque. Le logo est un symbole qui correspond à la place dans la ville et/ou aux services rendus.

Représenter la bibliothèque par son bâtiment est une façon de l'identifier. La MLIS, dû à l'architecture de son bâtiment a un appui visuel propre qui lui permet de mettre en valeur l'édifice public. « La Maison du Livre de l'image et du Son à Villeurbanne, à choisi une charte graphique forte, inspirée elle aussi par l'architecture du bâtiment et son parti pris de l'alternance du noir et du blanc. Ce logo schématique, épuré, est très intellectualisé et se lit curieusement autant dans les vides que dans les lignes du dessin. En négatif, on devine plutôt une silhouette de pressoir, et sa signification réelle n'est claire que pour ceux qui connaissent déjà le bâtiment. »

#### Système informatisé

Depuis 1989, la Mlis, la médiathèque de Tonkin et le PAC ont un réseau informatisé. La choix a été porté sur le logiciel Opsys, et en mai 1998 la société

Opsys a fait les travaux de conversion de la base informatisée vers un autre logiciel plus performant (Opsys version 8.20) et qui fait l'objet de participation à différentes séances de formation du personnel, afin de se remettre à niveau sur le nouveau logiciel et pour les assistants qualifiés, des stages ont été organisés pour le catalogage : Unimarc et RAMEAU. Néanmoins, le module d'acquisition, n'a pas été trouvé très performant, donc le passage à la version 8.21 de Opsys s'est opéré en l'an 2000. Actuellement il y a une configuration client-serveur et un serveur Unix Escala M 204 Bull. La plupart des micro-ordinateurs est destiné aux tâches professionnelles et administratives, le reste est destiné aux sections prêt et retours et au public pour la recherche Internet. Il y a, de plus, 12 Minitels, des imprimantes en réseau et des lecteurs de code-barre.

#### Ressources humaines

Son directeur est Mr André Beraud depuis Janvier 1999. Le nombre d'agents n'a pas changé significativement depuis 6 ans. Il est d'environ 90 personnes réparties sur 79 postes : direction ,administration générale et personnel.

#### Ressources documentaires

L'offre documentaire proposée par la Mlis est vaste et variée ; elle comprend plus de 250 000 documents imprimés ou audiovisuels portant sur tous les domaines. Ceci sont mis à disposition du public 45 heures par semaine sans autre condition pour le prêt que d'être inscrit (le prix de l'inscription varie de 0 à 260 Frf par an).

#### Conclusion – Réflexions

Même si la Mlis semble très attachée à son bâtiment (fort connu), c'est justement lui qui pose le plus de problèmes car après les parcours quotidiens dans les endroits non destinés au public, on se rend compte du manque d'espace en général. Il n'y a pas de bureaux prévus pour le personnel de catégorie A et B. Leurs tâches s'effectuent donc au quatrième étage où l'espace n'offre ni l'intimité (quelques « bureaux » se trouvent entourés d'étagères en guise de murs) ni la tranquillité nécessaire au travail administratif (l'endroit est un passage permanent entre les vidéodisques et le reste du bâtiment).L'acoustique est vraiment déficiente et en plus du manque d'espace, le mobilier n'est pas adapté au stockage de documentations importantes.

Je voudrais faire quelques remarques sur l'isolation thermique ; l'absence de climatisation rend les journées d'étés difficiles à supporter, la chaleur y étant écrasante d'autant plus qu'il n'existe pas de système d'aération efficace. Cette atmosphère pesante donne facilement mal à la tête et rend le travail épuisant.

Pendant la période de mon stage, nous avons reçu des ventilateurs ce qui a rendu le travail plus agréable dans le secteur de prêt et retour de documents. Sans doute qu'il faudra réfléchir à ce problème d'ordre général qui affecte les ressources humaines (personnel – public) autant que les ressources documentaires. Certes la Mlis n'a pas de mission de conservation des documents mais leur durée de vie dépend, entre autres, de l'atmosphère dans laquelle il a été stocké. Il est évident que ceci n'est pas une mesure facile à prendre car elle signifie un investissement lourd pour la municipalité.

Finallement, concernant la volonté municipale de favoriser un accès aussi large que possible aux supports les plus modernes d'expression culturels parmi –eux Internet et cédéroms en réseau, à la date actuelle ne sont pas aboutis totalement, car dans le cas de l'Internet, elle est encore inexistante en l'offre au public et par rapport aux cédéroms en réseau (Discobol) il n'est pas non plus un service performant.

## Secteur Jeunesse à la MLIS

Le secteur jeunesse à la Mlis trouve au troisième étage, a un public de 6700 inscrits actifs.

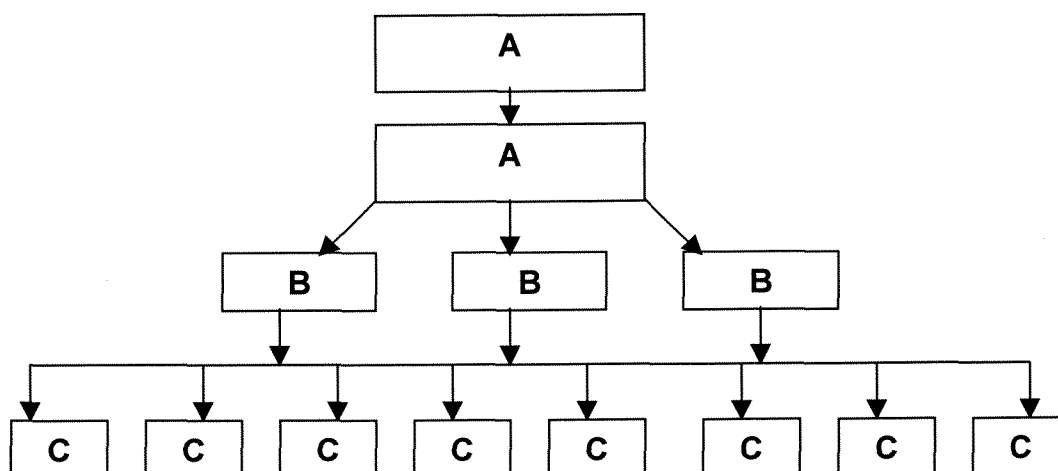
Entre 0 et 15 ans, l'inscription est gratuite, en donnant droit seulement à l'emprunt de livres et périodiques, néanmoins, avec le paiement d'une tarif est possible accéder au prêt de tout support.

Dans la période scolaire et pendant ses 26 heures hebdomadaire d'ouverture au public elle rend différents services.

Le fonds documentaires répond très bien à la demande du public multiculturel qu'ont peut observer chaque jour repartis pour les divers coins où leur différences est l'âge et leur similitude est l'agréable possibilité de s'approprier d'un espace qui les accueille

### Organisation Interne

Le secteur est constitué par 13 personnes, repartis en trois différents catégories. A continuation son organisation hiérarchisée.



La catégorie A a 2 postes, l'un de Conservatrice qui correspond au chef et pourtant responsable du secteur jeunesse (Mme Marianne Briault), et l'autre de Adjointe du secteur jeunesse; (Mlle. Camille Mussard), un poste crée l'année dernier et qui permet la liaison ou le pont entre le personne responsable supérieure et le reste du personnel; surtout avec la catégorie C.

Sans doute, il est un atout , car il permet à la personne assignée de rester soit dans la salle soit dans les proximités, la plus partie du temps d'ouverture au public; de cette façon, il se peut résoudre rapidement n'importe quelle demande ou problème qui se présente dans la salle.

Le catégorie B Assistant Qualifié de Conservation, a 3 postes et c'est - elle qui assure entre autres tâches: animation, office, le catalogage de documents et gère l'acquisition d'eux du début jusque la fin. (pilon-dons).

La catégorie C, a 8 postes; et elle fait l'équipement (travail dans l'atelier), travail interne(des tâches individuelles - lecture de l'office), et le service public. La plupart a une formation pertinente au travail , ajouté a un savoir-faire des années de métier; dans cette catégorie il existe la possibilité de faire de formation ou la personne qui demande la permission, reçu une réponse favorable ou pas, d'accord à l'exigence du travail à ce moment là.

Concernant la charge horaire, elle est présentée dans le tableau ci-dessus:

Cat.	Charge hor. %	responsabilité	Cat.	Charge hor. %	Responsabilité
A	80	titulaire	C	100	titulaire
A	100	Stagiaire titulaire	C	50	50% Artoteque
B	100	Titulaire	C	50	50% PAO



B	100	Titulaire	C	100	Auxiliaire (congé)
B	100	Titulaire	C	100	Titulaire
C	100	Auxiliaire	C	Congé mat.	Titulaire
C	100	Titulaire	-	-	-

Par rapport à l'emploi du temps du personnel pendant son journée du travail, il y a une système simple mais très précis de distribution de tâches. Dans un tableau il apparaît chaque personne et à coté, bien déterminée, l'activité à faire et le temps assigné. Trois couleurs représentant les grandes tranches du travail en jeunesse:  
noir: rangement (de n'importe quelle section)  
jaune: service public(prêt; retour, accueil, etc.)  
blanc: travail interne (tâches spécifiques à chacun, équipements)

Il y a deux types de semaines ouvrables:

1) de lundi à samedi semaine longue

2) de mardi à samedi semaine courte

Ce qui donne: 1 jour libre et 3 jours libres en dépendant du type de semaine travaillée. Pour assurer un nombre suffisant de personnel les samedis, l'équipe fait le choix d'appartenir au groupe A ou au groupe B.

#### Le fonds documentaire

Le secteur jeunesse, selon bilan 1999, a 47463 documents repartis entre supports imprimés et supports audiovisuels, voici le détail:

Type de document	N°
Livre jeunesse	39 290
Fonds professionnel	339
Cédéroms	421
diapositives	8
Cassettes audio	1 511
Livres cassette	937
Livres cédéroms	42
posters	8
vidéogrammes	157
périodiques	4 749
total	<b>47 463</b>

L'évolution générale du fonds a été de :+2%

Le fonds , sauf vidéogrammes et matériel de référence, est entièrement consacré au prêt. Dû à la forte demande de prêt de revues et cédéroms qui a dépassé l'offre; a fait nécessaire privilégier l'achat de ces documents, dont certains ont double leur abonnements. Il y a un abonnements à 76 titres, parmi revues de différents tranche d'âge, périodicité, sujet; langue.

#### Emplacement physique

La collection, qui dépasse les 47000 documents, se trouve la plupart en libre accès et en prêt direct, les seules exceptions sont: les cassettes - audio et cederoms, qui se présentant seulement avec la fiche cartonnée dans la pochette, et qui sont prêtés de manière indirecte.

Dans la salle, on peut distinguer clairement trois grandes aires:

1.- Romans et Contes: ce sont de documents pour enfants, environ les 7 à 16 ans.

Dans l'étiquette qu'ils portent il y a l'information suivante:

a) R pour signaler un roman et C pour signaler un conte, il y a une précision pour la science-fiction (SF) et pour le roman policier (RP).

b) ABC, les trois premières lettres du no, de l'auteur

- c) La couleur bleue, indique un document de première lecture qui peut être définie d'accord au contenu et /ou typographie du document (plus image que texte), ou par son contenu très simple et facile à comprendre.

La couleur jaune sur le livre ça veut dire qu'il est conseillé pour un lecteur qui lit plus fréquemment:

Dans cette aire, on trouve aussi les documents appartenant au Fonds professionnels, les documents audiovisuels, les périodiques et deux postes de consultation Minitel. Pour le travail il y a six tables et vingt-quatre chaises; cet espace est très utilisée pour le public qui préfère travailler de manière individuelle, soit pour faire les devoirs de l'école soit pour lire. Dû à la proximité du poste de prêt de documents d'un cote et les bureaux du personnel de l'autre bout, c'est un emplacement qui permet d'agir vite en cas d'une conduite inappréciée au environnement; de toute façon, le public de jeunesse a une attitude de respect très remarquable.

- 2) Documentaires: Ils sont classes selon système de classification Dewey. L'offre documentaire est très intéressante et s'enrichisse fréquemment, surtout avec de livres qui portent sur de sujets d'actualité.

Le théâtre, l'humour et la poésie sont objet d'une emplacement et classement préférentiel. Afin de satisfaire les demandes du public multiculturel, il y a des documents en diverses langues étrangères, tels que: anglais, allemand, italien, espagnol, arabes, portugais, en étant l'anglais le plus représentée.

Il y a aussi deux postes de consultation Minitel et trois postes de jeux-cederoms.

Concernant l'utilisation de ce secteur par le public, on peut dire qu'il est occupé par des adolescents qui travaillent tout seul, et plutôt pour de parents qui guident et appuient le travail de leurs enfants, soit pour qu'il s'agit d'un devoir de l'école soit pour une recherche d'intérêt personnel, telle que la connaissance d'un animal, un renseignement sur une localité géographique avant partir en voyages; etc.

La surveillance sur cet endroit est moins évidente , mais aussi moins nécessaire.

- 3) Albums et Bandes dessinées: C'est l'espace le plus anime de la section et le plus conviviale, car on y trouve réunis des tout-petits jusque des adolescents et adultes.

L'offre documentaire dénonce une excellente connaissance et valorisation des besoins du public desservi, car n'importe quelque soit l'âge ou l'intérêt de celui, il y a pour lui toujours un bon bouquin; c'est le cas de livres pour les tout-petits ou il est possible trouver quelques uns pour "toucher" et "manger", des autres confectionnés en différents matériaux et textures: tissu, plastic, bois, cartonné; ils sont facilement lavables et mis à disposition du public dans de bacs au niveau du sol.

Ces livres ont une étiquette blanche sur le dos, dans le cas de documents en tissu, le n° d'inventaire s'écrit avec une crayon indélébile.

Pour le public petit; il y a plutôt des livres du type imagier, tous eux reconnaissables pour l'étiquette blanche avec une caractère A et les trois premières lettres de l'auteur, placée dans l'extrême supérieur droit du livre.

Pour les enfants de plus de trois années l'offre est plus vaste et la étiquette est jaune. Tous ces documents sont rangés par ordre alphabétique en premier terme et après par la taille, du plus petit au plus grand format.

Un autre univers, un lieu avec une vie propre, ces sont quelques définitions qu'a mon avis, je peut faire du secteur de bandes dessinées. Là, on peut observer un public d'environ 8 à 16 ans. Les filles et les garçons partagent le même enthousiasme pour les lire.

L'étiquette jaune identifie le titre générique du document.

L'offre est vaste et on peut distinguer trois types de BD:

1. Celles qui sont distribués dans de plusieurs bacs, selon ordre alphabétique et destinés à tout public, celles-ci sont les plus nombreuses et elles ont un abonnement régulier.

2. Un deuxième emplacement est pour les titres plus aptes pour un public d'adolescents et qui retient environ 50 titres.
3. Deux étagères avec une offre variée qui correspond à de titres sans une suivie régulière, celles-ci ne sont pas rangés par ordre alphabétique et dans l'étiquette seulement se mentionne qui appartient au genre des BD.

Comme il y a une manque d'espace, dans les bacs des albums; il a été nécessaire de les replacer dans des autres endroits.

Finalement, il me semble que dans les prochains années il faudrait faire un importante désherbage, afin de récupérer la place pour des nouveaux documents et aussi pour le rafraîchissement de la collection.

### Service public

Ce service, pendant la période scolaire est ouvert 26 heures hebdomadaires, de lundi à samedi, néanmoins, ces horaires sont élargis pendant la période de vacances scolaires.

Les services offerts sont:

- *Accueil*: c'est une offre "mobile" car elle implique la réalisation de plusieurs tâches, à partir d'un simple renseignement, d'accompagner et guider quelques uns vers les rayons, de faire un recherche jusque gérer les jeux des cederoms ou remplacer quelqu'un si besoin est.
- *Consultation sur place*: de tout le fonds et accessible à toute personne, car il n'y a pas de documents en réserve ou magasin; sauf les documents qui se trouvent en réparation. La collection se place dans de étagères, de bacs; et en panneau d'exposition. Pendant mon stage, j'ai observé que ce service est utilisé dans les secteur des albums, des bandes dessinées et des périodiques, principalement et la tranche de public est vraiment large car les adultes y sont intéressés aussi.
- *Prêt*: l'utilisateur peut emprunter de manière directe: 4 livres et 2 revues; et de manière indirecte: 1 cassette, 1 livre cederoms et 1 cederom, dans la limite de 20 documents autorisés sur la carte.  
Le prêt est informatise et il y a de lecteurs du code - barre et enlèvement de la protection antivol, ce qui rendre cette activité très rapide et performante pour le public.

- *Retour de documents*: un service qui est indépendant de celui de prêt, et qui se réalise aussi de manière informatisée
- *Recherche informatisée*: il y a un poste intranet et quatre postes de consultation par Minitel au disposition du public. Selon mon observation sur place, les postes Minitel ne sont pas bien utilisés; les enfants et les jeunes s'en sert pour jouer plutôt; en revanche, le poste de recherche intranet est utilisé souvent et comme il est simple de l'interroger; il n'y a pas une grande demande d'aide auprès du personnel. En plus, à l'accueil, il y a deux postes qui permettent de faire une recherche par: auteur, titre, sujet, de connaître la notice bibliographique, et la localisation d'un document dans le réseau de lecture publique.

A mon avis, le système est bon car il permet de repérer le document n'importe où il soit, mais la façon de le consulter est embêtant et lent.

- *Réservation de documents*: Il est possible réserver jusque deux documents. Le système envoie une lettre au inscrits une fois que la réservation est effective.
- *Prolongation de documents*: c'est un service qui peut être demande par téléphone même dans les horaires hors ouverture au public.

J'ai pu observer que c'est un service dont le public profite beaucoup, et qui est demande et attendu de manière très poli. Pas toujours la demande est pour finir le lecture du document; souvent est parce que le document n'a pas été trouve à la maison, à cause de ça, on donne un peu plus du temps au public, avant de le considérer perdu et demander postérieurement le remboursement

- *Visionnement de cederoms*: il y a trois postes offerts au public, selon tranches d'âge de 0-3 ans; 4-8 ans; 9-14ans. Les cederoms ont une durée hebdomadaire et la sélection de eux est de la responsabilité du personnel. Ce service est très bien accueilli par le public et la seule condition pour y accéder est de présenter sa carte d'abonnement au moment de demander le service médiate

l'inscription de son nom dans une liste prévue à l'avance et qui sert à bien gérer les tranches du temps (vingt minutes) pour chaque usager; il est tout à fait flexible lors des journées sans une grande fréquentation.

Dernièrement; dû à des problèmes avec le poste qui est insert au système de Discobol ; l'offre a été limitée à deux postes seulement.

- *Animations*: cette activité a une grande importance à l'intérieur de la section jeunesse et elle est orientée vers l'accueil de groupes: structures petite enfance, classes, adultes.

Elle comprend des activités, telles que: projections de vidéos, L'heure du conte, expositions, spectacles divers pour des enfants, élaboration de bibliographies en réseau, participation en différents événements.

## Réflexion

Mention spéciale: Le succès de la Bande Dessinée (BD) à la Mlis jeunesse est vraiment notable; la demande est bien desservie pour l'offre existant, ce qui produit une rotation constante du document. Sans doute, il y a des titres plus sollicités que des autres, comme c'est le cas de "Tom Tom et Nana" et "Spirou", dont le public reste très attentif et impatient dans les proximités du chariot utilisé pour le rangement de BD rendues.

Demandés, de manière informelle, quelques jeunes sur pourquoi ils préfèrent les BD, les réponses ont été, dans la plupart, car ils les trouvent amusantes, faciles à lire, avec une certaine identification avec le héros.

Un aspect louable de la politique d'achat des BD, dans le secteur jeunesse, est que parmi les 285 titres de séries, d'abonnements plus ou moins réguliers, il est conforme un éventail de réalités et situations accordées aux caractéristiques culturelles et d'âge du public. Là, quelques petits exemples:

- Yoko Tsuno: elle porte le nom de l'héroïne; une fille de nationalité japonaise née en Kyushu, et élevée dans une atmosphère familiale et chaleureuse
- Médecins sans frontières: présente la réalité de la guerrille et la souffrance dans des pays de l'Amérique latine.
- Calvin et Hobbes: qui est considérée plus proche de la BD européens que des comics américains, présente les aventures d'un petit garçon de six ans (Calvin), et de son tigre en peluche (Hobbes).

### La présence de la famille.

Lors de mon stage; j'ai essayé de repérer l'environnement social du public jeune, en tant qu'individu appartenant à une famille. L'observation faite, m'a permis d'établir que selon le niveau du lien familial (parents, grands-parents, sœur,...) le comportement, la conduite ou le rôle d'accompagnateur et responsable du jeune change.

Dans le secteur des albums, on peut observer que le public jeune est généralement accompagné par un seul membre de sa famille. Fréquemment les enfants viennent soit avec leur maman ou leur papa qui leur lisent des livres, confortablement assises sur les coussins; si les enfants sont nombreux, l'habitude observée est celle de lire ou regarder les livres avec les plus petits tout en regardant, et en vigilant aux enfants plus grands qui vont chercher et choisir les albums librement, pour après s'asseoir dans leur coin favoris.

Par contre les grands-parents viennent souvent en couple avec un grand-fils ou grande-fille seulement. Mais souvent ils demandent de renseignements et de conseil avant de choisir un album. Inévitablement, chaque visite effectuée; est toujours un geste d'affection et tendresse de ceux qui n'ont une autre responsabilité face aux enfants que celle de l'amour et du câlin.

Les sœurs, à la section jeunesse jouent un rôle fondamental car il est possible de voir presque tous les jours accompagnées de leurs petits frères et/ou petits frères; elles ont, toujours, une attitude vigilante vers eux, même si elles sont un peu

éloignées; elles participent activement dans le choix de documents à emprunter, et aussi elles prennent de la place dans le carte d'abonnements des frères / sœurs au profit personnel. La sœur- accompagnant, est un rôle largement joué par les filles africaines, surtout.

Du cote des Bandes Dessinées, les parents ont un rôle plus actifs donc qu'ils aident dans le choix du document produisant une interaction de grande richesse car dans la communication entre –eux il y a un mélange de mots; de proximité physique, que sans doute, nourrit et agrandit la relation familiale. Néanmoins, pas mal de parents ont une attitude d'accompagnants seulement, donc qu'ils restent assises dans les proximités, et en attendant ils lisent de BD, manifestant en cette action, n'avoir aucune pression du temps, aucun dérangement.

A mon avis, n'importe quelque soit l'attitude prise pour les parents; le fait d'être là, où il est l'enfant et de partager ses intérêts pendant quelques minutes, contribue grandement, à approfondir les liens entre parents-enfants. La présence de au moins, un membre de la famille (sinon de tout le groupe familiale, comme dans le cas de quelques familles asiatiques et européens) accompagnant leur enfants n'a pas été remarquée seulement dans les enfants plus petits; même situation est observée dans des adolescents, où c'est le père qui leur accompagnent le plus souvent.

## Mon stage dans le secteur jeunesse

(compte rendu – réflexion – conclusion)

Mon stage , sous la responsabilité de Mme Marianne Briault , à été défini lors d'une réunion en compagnie de Mlle Camille Mussard et séparé en deux étapes :

La première consistait à assurer un emploi du temps de 37 heures hebdomadaires occupé par :

1. le service au public
2. l'évaluation d'un fonds spécialisé

Ces deux tâches , même si différents dans leur traitement et leur développement, sont restées complémentaires et réciproques.

La deuxième étape était réservée à l'élaboration du rapport de stage , comprenant l'observation de bibliothèques chiliennes, spécifiquement l'activité proposée dans le secteur jeunesse.

Je vais maintenant présenter les activités que j'ai réalisé dans le cadre de mon stage.

La première journée fut consacrée à la découverte de la bibliothèque en compagnie de l'adjointe du secteur jeunesse , ainsi qu'à la connaissance du personnel.

Comme il avait été défini auparavant ; mon stage devrait se dérouler principalement au contact du public ; c'est ainsi que dans l'éventail des activités d'une bibliothèque, j'ai effectué les tâches suivantes :

1.- RANGEMENT DES DOCUMENTS : tous les matins qui précèdent une journée d'ouverture au public commencent par cette activité . Elle se déroule de manière systématique en rangeant d'abord le secteur Album et Bandes dessinées, sans doute parce que c'est l'endroit le plus utilisé par le public ;c'est aussi celui qui demande le plus d'efforts de la part du personnel car les bacs sont situés au niveau du sol ce qui rend la tâche fatigante et nocive pour la santé, autant les jours où les retours de documents sont nombreux voire très nombreux. L'ouverture pendant toute la journée les mercredis et samedis fait que les jeudis et lundis matins, le rangement est plus intensif . J'ai d'ailleurs repéré un fait habituel pendant tout mon stage, les bacs d'albums et de bandes dessinées étaient toujours couverts de poussières et contenaient des papiers de bonbons, des chewing gums, des morceaux de pain, etc. Il faut signaler que le service de nettoyage est une entreprise hors MLIS et qui effectue son travail tôt le matin, avant l'arrivée du personnel. A mon avis, la propreté est un aspect que l'on ne peut pas négliger ; la bibliothèque est un lieu public qui a pour but de promouvoir la culture, mais il est impossible de la considérer seulement comme une acquisition de connaissances :c'est aussi un ensemble des habitudes et des coutumes quotidiennes développées par les êtres humains ; alors, je crois qu'au sein de la bibliothèque , le recours à un vocabulaire précis, à une attitude socialement acceptée doit se mêler avec une présentation adéquate aux usagers afin de considérer l'espace de la bibliothèque comme un endroit formateur de bonnes attitudes.

Ensuite, il faut ranger le secteur des documentaires, c'est plus rapide car il est nécessaire seulement vérifier que les livres sont bien rangés. Et en dernier, on range

Les romans et contes qui sont souvent un peu plus en désordre dû au grand nombre d'ouvrages dans les étagères, ils sont d'ailleurs fréquemment collés entre eux.

En général, les deux derniers aires sont rangés rapidement car le travail est toujours fait collectivement, en groupe.

Au début, la difficulté a été de m'orienter dans l'espace de rangement car j'avais du mal à trouver une logique dans l'ordre alphabétique et dans l'emplacement physique des bacs et des livres. En effet, leur disposition est une progression en spirale qui oblige à faire d'abord le parcours autour d'eux et ensuite d'aller d'un côté à l'autre pour suivre l'ordre établi. Dans la pratique et pour le public, c'est une bonne chose car il est « invité » à se déplacer, aisément, à l'intérieur du secteur.

Evidemment, l'activité de rangement m'a aidé à connaître les ouvrages et leur localisations.

2.- SERVICE DE PRETS DE DOCUMENTS : j'ai commencé ce service quelques jours après mon arrivée et une des difficultés pour moi a été la diversifications des catégories d'inscrits, par exemple :

catégorie 12 : enfants jusqu'à 12 ans

25 : adolescents

29 : adolescents + prêt vidéo-cédérom

50 : adultes

selon la catégorie du lecteur, les conditions de prêt sont différentes. Pour effectuer cette tâche, il faut :

- d'abord saluer

- lire la carte du lecteur

- lire le code de barre du document qui enregistre et montre à l'écran le

type du

document, le titre, le n° d'inventaire et la localisation dans le réseau MLIS

- enlever l'antivol

- fixer une gommette avec la date de retour

- dire au revoir

3.- SERVICE DE RETOUR DE DOCUMENTS : après le rangement, c'est la première activité que j'ai faite car il y a eu quelques journées peu fréquentées qui m'ont permis d'essayer doucement.

Ce travail se déroule en plusieurs étapes :

- saluer

- réceptionner le document

- lire le code barre

- si besoin est, rappeler le retard et modifier la situation de prêt du lecteur

- dire au revoir

- activer l'antivol

- vérifier l'état physique et la propreté du document

- trier

- mettre dans le chariot approprié

- remettre en place à la disposition du public

Remarque : dans le cas de cassettes audio et cédéroms, il faut toujours vérifier devant l'usagers l'aspect physique des bandes, des disques et de leurs accessoires comme les fiches cartonnées, les jaquettes, les pochettes... ensuite ils se rangent dans des compartiments à part.

4.- ACCUEIL : dans cette activité, je devais gérer le service de jeux de cédéroms ainsi que :

- rechercher des documents à la demande du public

- aider et accompagner les usagers pour la localisation des documents

- répondre au téléphone

Je tiens à faire remarquer que toutes ces activités ; je les ai apprises grâce à la gentillesse et à la persévérance de tout le personnel jeunesse qui était présent à tous moments de la journée pour m'aider et me conseiller efficacement.

L'organisation du travail lors des journées de mercredi et samedi est réglementé par le planning, une feuille qui détermine le travail de chacun, heure par heure ; pour moi, c'est un système très démocratique car il permet la rotation du personnel, et soulage un peu la journée (il y a une diversifications de tâches à

accomplir) en la divisant en petites tranches de temps . De plus, personnellement, ce fut très intéressant et convenable car ainsi j'ai pu ,intégrer et avoir une place dans l'équipe jeunesse.

Même si dans le service public ; le secteur jeunesse est performant et propose une offre satisfaisante, il y a quelques détails que j'ai pu observer qui demandent réflexion :

LA SIGNALÉTIQUE du secteur de prêt et du secteur du retour est totalement inexistantes . Il n'y a aucun panneau qui oriente le public vers la localisation de ces services. Ces deux tâches , à la section jeunesse, se font de manière indépendantes, à la différence des autres sections où le prêt et le retour se font au même endroit. Cette séparation est intéressante car il y a une invitation, une proposition faite au lecteur de parcourir la section jeunesse , d'abord avec le regard et ensuite avec le déplacement physique qui semble naturel et volontaire. De cette façon, les usagers, dont la plupart fait le tour pour le demi-cercle, restent plus longtemps dans la section et profitent au mieux des ouvrages proposés.

Comme il y a encore des personnes qui demandent où rendre les documents, une des réponses - explication que j'ai le plus souvent entendu fût celle d'attirer l'attention du client sur les chariots seulement disposés du côté retour des documents , en cherchant , d'après moi, l'association d'utilité d'un élément physique avec un service public, relation qui n'est pas forcément évidente lorsque l'on ne visite pas la bibliothèque fréquemment où lorsque l'on est timide ou pressé, etc.... Ce manque de signalisation fait hésiter et perdre du temps au client. De plus, il faut signaler que l'aspect de la signalétique à la MLIS est sujet à des normes bien précises et déterminées à la conception du projet, ce qui ; dans certains cas, empêche de prendre des mesures pratiques au profit du public.

En revanche, j'ai beaucoup apprécié la gestion informatique des services prêt et retour, car en plus d'offrir une aide rapide et efficace, le système n'est pas rigide ou strict ; face à des situations anormales (nombre de prêts dépassé, etc....) il demande toujours si l'on accepte ou pas, ainsi c'est la bibliothécaire qui finalement a la dernière décision, en lui permettant d'agir de façon plus flexible face à des situations ponctuelles.

Pendant mon stage , par deux fois , le système informatique est tombé en panne. La première fois, pour le prêt , on a dû recourir au système de sauvegarde (ou de secours) dans lequel il faut taper le n° d'identification du lecteur , ensuite lire le code d'inventaire du document. Cette alternative a pour mission de estocker les prêts dans un fichier en attendant le lendemain pour qu'ils soient enregistrés sur la carte de chaque emprunteur ; avec le fichier de secours on ignore toute autre information sur l'utilisateur, on peut seulement gérer le n° de documents empruntés à ce moment.

Pour le retour, on effectue seulement la lecture du code d'inventaire et postérieurement, le système efface les documents rendus dans le compte du client.

La deuxième fois, il n'y a pas été possible de travailler avec le fichier de secours, il a donc fallu enregistrer le prêt sur un document papier, établie pour faire face à cette situation ; là, on enregistre le n° du lecteur et le code d'inventaire de chaque document manuellement ; même chose pour le service de retour. Il est clair que ce système est plus lent, plus fatigant et peu sûr (perte du document). De plus il faut ensuite ressaisir les données sur l'ordinateur.

5.- L'EQUIPEMENT DE DOCUMENTS : cette activité se déroule dans l'atelier , au 5e étage, et elle a deux objectifs :

1. réparer les documents déjà en circulation
2. équiper les nouveaux documents

Les réparations commencent par le blocage (piégeage) du document, ce qui signifie indiquer au système informatique que le document est hors prêt ou hors consultation par cause de réparation ou autre (changement de cote, re - indexation, etc....). Ensuite les documents sont emportés à l'atelier et une fois le



travail nécessaire effectué, le document est débloqué (depiégage) et remis à disposition du public.

L'équipement commence juste après le catalogage réalisé au rez de chaussée, pour le personnel de catégorie B ; chaque unité documentaire porte sur porte sur la première page la classification reçue, on commence donc par faire l'étiquette avec la cote précise (c'est une machine qui l'édite), ensuite il faut la coller dans l'endroit correct, mettre l'antivol et en dernier, faire la couverture en plastique transparente ; le document est maintenant prêt pour être mis en rayon.

D'abord il ne m'a pas été simple de repérer les spécifications techniques sur les étiquettes car selon l'âge et le type de document , leurs couleurs(bleue, blanche, jaune) ; leurs typographies(L 19 gras,M 13 gras) et leurs localisations (coin supérieur, tranche) changent. Cet atelier est partagé dans une ambiance agréable et calme, avec un groupe de femmes qui font l'équipement des documents des autres secteurs de la MLIS, le secteur jeunesse emploie son propre personnel pour assurer cette tâche.

C'est aussi là que se révisent les lettres d'appel ; le système informatisé remet une ou deux fois par mois un listing qu'il faut déplier et ensuite classer selon la ville de l'inscrit pour après les déposer sur les étagères de documentation où elles sont envoyées à la mairie de Villeurbanne.

6.- L'OFFICE : c'est l'activité qui permet de connaître et comprendre la politique d'achat de documents dans le réseau de lecture publique (section jeunesse).

Il y a deux fournisseurs : - Fantasio , qui est situé dans Villeurbanne (pour répondre à un désir de la mairie de privilégier les commerçants de la ville)et qui apporte les nouveautés à l'office.

Decitre, qui fournit les commandes et autres documents, et qui offre la possibilité d'acheter directement sur place, par commande traditionnelle et par Internet.

Pour les petits achats on peut aussi acheter à des autres fournisseurs.

La choix des documents se fait par la voie de l'office, lors de réunions (les jeudis de 14h00 à 16h00) où se rejoignent les protagonistes de trois composants du réseau : la Médiathèque du Tonkin, le Prêt aux Collectivités et la Mils Jeunesse.

Ces réunions se déroulent suivant deux axes de travail :

1. Un jeudi, une lecture des nouveautés littéraires se fait sur place, à partir d'une sélection posée sur un chariot. Cette lecture sert à décider immédiatement si l'unité bibliographique sera achetée ou pas, et dans la deuxième partie de séance, les ouvrages restant sur le chariot sont proposés et pris à volonté par les personnes présentes qui devront les rendre une ou deux semaines plus tard. La lecture individuelle servira à prendre une décision ; la personne – critique peut remplir une fiche destinée à aider à l'analyse du livre et à sa possible acquisition, il existe une autre fiche qui sert à résumer le document afin de rendre plus rapide le catalogage.
2. Le jeudi suivant, toute l'équipe est réunie pour donner son avis sur les documents lus, avis qui est respecté et qui se fonde sur l'expérience du métier , la confiance dans quelques collections et/ou auteurs déjà favoris du public.

Comme les trois établissements du réseau y participent, quelque fois, il est possible qu'un document ne soit choisi que par un ou deux participants.

Un document peut être :

1. refusé purement et simplement
2. mis en attente pour un achat futur
3. choisi pour l'achat

- 1) Les motifs de refus d'un document portent généralement sur deux aspects :  
Le contenu qui peut présenter des comportements socialement inadéquats tels que : incitation au vol, à la violence, langage trop méchant, grossier ; situations de racisme ou d'exclusion quelconque ; des vertus stéréotypées (les bons sont toujours blancs et blonds, les riches sont toujours pervers, etc....) ; histoires trop simplistes, ennuyeuses ou contenant des données incorrectes.

La forme : caractères typographiques trop petits, séquence de lecture peu logique, dessin faible, voire moche.

- 2) Un document est mis en attente si à ce moment là, il n'y a pas la certitude qu'il marchera. Quelques fois, il y a des différences d'opinion entre les établissements quant à son achat, il est donc plus prudent de le réserver pour une autre occasion
- 3) Le document qui est accepté est sujet à l'établissement d'un bon de commande, qui est fait par une personne de jeunesse mais signé par un chef supérieur et envoyé chez les fournisseurs qui devront fournir dans un délai qui est habituellement de cinq jours. A l'arrivée et après vérification du contenu de la commande, le document commence le parcours qui va le mener jusqu'au client. Ce système porte sur : les albums, les contes, les romans, les documentaires, les livres-cédéroms et les livres- cassettes. Les périodiques et revues sont en abonnement chez Rowecom-France.

Le chemin qui suit le document acheté est le suivant :

- a) Réception de la marchandise
- b) Catalogage (1er étage)
- c) Equipement du document (5eme étage)
- d) Disponible sur rayon pour le public (3émé étage)

Ce parcours peut prendre de quatre à dix jours.

J'ai ainsi assisté aux réunions du personnel, chaque semaine, sous la présidence de Mme Marianne Briault, ou tout ce qui avait besoin d'être discuté, l'était.

Toutes les activités décrites jusqu'ici ont été réalisés de manière active, en tant que membre de l'équipe jeunesse, mais j'ai aussi été invitée comme observatrice dans les activités suivantes :

1.- Accueil des structures Petite Enfance : cet accueil hebdomadaire qui s'adresse aux structures Petite Enfance de Villeurbanne, se déroule le mardi matin de 9h30 à 11h00 et fait découvrir la bibliothèque aux enfants accompagnés par des adultes, en leur permettant de manipuler les livres et de se faire raconter des histoires. Deux bibliothécaires ont pour tâche de lire des contes en fonction des ouvrages disponibles et de leur succès auprès des enfants.

La bibliothèque a accueilli entre le 21/09/99 et le 20/06/00, 542 enfants et 273 adultes avec un nombre d'enfants compris entre 5 et 37 par séance.

2.- Séance de Discobol : c'est un système qui permet l'utilisation de cédéroms en réseaux. La séance était dirigée par Janine Phan du service informatique qui faisait une démonstration sur les possibilités offertes par le bibliorom Larousse et Encyclopédie

Universalis : choisir la langue, faire une recherche par index, mots clés, thèmes, lieu, date etc.... A cette époque, il n'y avait que trois postes qui permettaient d'utiliser Discobol à la Mlis.

3.- Spectacles de contes : c'est une activité très amusante, réalisée entièrement par un équipe jeunesse sur le thème des sorcières et de la peur. Avec une mise en scène approprié et une méthode participative, le groupe de bibliothécaires à présenté une heure de spectacle.

4.- Journée en Bibliobus pour enfants : c'est un service géré par le Prêt aux Collectivités dont la personne responsable est Mme Martine Fayolle. Le bibliobus facilite l'accès à la culture pour l'ensemble des quartiers de Villeurbanne grâce à un fonds de plus de deux mille imprimés et de plus de trois cents documents sonores. Après cette journée à St. Jean, je me suis rendue compte que le bibliobus est une bibliothèque dans tous les sens du terme, à quelques détails près : c'est mobile, de petite taille mais le fonds et les services proposées sont sujets au même travail que dans une bibliothèque normale. C'est une offre vraiment intéressante et très bien perçue par le public.

5.- Journée d'appui à la Médiathèque du Tonkin : pendant la période des vacances d'été, le personnel de la Mlis jeunesse prête main-forte à la médiathèque, en y travaillant quelques journées. La journée que j'ai passée là-bas a été très fructifère car elle m'a permis d'observer l'organisation du fonds jeunesse et réparer rapidement les différences de critères entre Tonkin et la Mlis, en effet, chaque entité du réseau gère ses fonds selon une politique propre à chacune et non centralisée.

Dans le secteur lecture, certains points ont attiré mon attention :

- Il n'y a pas d'albums ni de contes, tous les livres sont classés comme romans.
- Le prêt est centralisé au 1er étage mais les retours se font dans chaque section.
- Il existe un système d'étoiles qui détermine le niveau de difficulté de lecture :
  - \* : « pas de fourmi » pour les enfants qui commencent à lire
  - \*\* : « en passant » pour tous ceux qui ont déjà la maîtrise de la lecture.
  - \*\*\* : « passerelles » pour les enfants qui lisent fréquemment.
- L'ambiance est plutôt aménagée pour les tout-petits et les enfants et n'est pas adaptée pour les adolescents.
- Il y a une signalétique simple, de bonne taille qui permet de repérer facilement les documents.
- Dans la section pour les plus petits, il y a des albums disposés dans les bacs et classés par maison d'édition ; chacune est représentée par une gommette de couleur et de forme précise. Mais après quelques minutes de rangement, on se rend compte que leur localisation est difficile, dû à la grande diversité de gommettes existantes.

6.- Assistance à divers événements :

- Spectacle pour enfants par un groupe externe (lumières et couleurs)
- Programmation de la fête du livre
- Réunion - bilan de structures d'accueil Petite Enfance

## Réflexion

La décision de réaliser mon stage dans la section jeunesse a été très bien prise, en effet, cela me permettait de commencer cette nouvelle expérience de bibliothécaire dans des conditions quasi - similaires à celles que j'avais dû gérer en tant que enseignante :

- a) L'âge du public visé
- b) L'intention d'enrichir culturellement les enfants
- c) L'appartenance et l'interaction de l'enfant avec sa famille
- d) L'encouragement à la lecture

Ce sont des situations où il existe un accord complet entre la bibliothéconomie et la pédagogie, cependant peut être que la façon de réaliser les actions pour aboutir aux objectifs culturels sont différents ; dans la bibliothèque, il n'y a pas une exigence d'évaluer de matières ni de noter la lecture. Par contre, il y a une ample proposition de contenus de lecture ou l'enfant peut choisir librement, sans restrictions. A mon avis, c'est cette autonomie et cette liberté qui attirent le plus les enfants vers la lecture et la découverte de la bibliothèque.

De toutes façons, l'important est d'arriver à offrir l'accès à la culture à tous les enfants, sans aucune exclusion, d'aucun type que ce soit. Sans aucun doute une mission difficile qui non seulement nécessite un soutien financier, mais de plus, réclame un investissement du cœur, une vocation.

## Evaluation d'un fonds professionnel

Dans le cadre du stage effectuée à la Maison du livre, de l'image et du son François Mitterrand dans le secteur de Jeunesse, il m'a été demandé de faire une évaluation sur son Fonds professionnel.

L'objectif de cette évaluation était d'abord d'établir et connaître la situation actuelle du fonds, car à ce moment- là, elle restait assez mal connue et le fonds même oublié. La deuxième tâche était d'élaborer et présenter des suggestions qui contribuent à la mise en valeur de la collection.

Descripteurs-mots clés : évaluation – mise en valeur – fonds spécialisé – collection

Lecture et enfant – famille et lecture – parents et lecture Littérature de jeunesse - Goût de la lecture.

## Etapes du travail

Repérage de la collection : Cette étape a commencé par la localisation des documents dans le secteur jeunesse, il a été décidé de travailler directement avec le documents car :

- le nombre d'exemplaires le permettait, même si un telle choix reste plus lent et fatiguant.
- Il y avait une plus grande chance de s'imprégner du contenu : un titre et un auteur ne suffisent pas pour se faire une opinion de l'ouvrage.
- Il rendait possible une vérification de l'état de conservation du document.
- La manipulation physique du document à plusieurs reprises, permettait quelques semaines après, de le repérer plus vite.

Au même temps, une bibliographie de base a été établie, pouvant servir d'outil de référence pour effectuer la suite du travail.

Etablissement d'un tableau de bord : Dans cette étape un document proposant des paramètres ou indicateurs a été présenté lequel a été approuvé en sa totalité. Finalement la grille a été confectionnée en 14 indicateurs qui portent sur des aspects, tels que l'identification du document, sa localisation, son public. Le choix a été fait de travailler avec logiciel Excel, pour gagner du temps en évitant une élaboration longue et complexe de la grille.

Saisies de Données : La plupart (95%) du remplissage s'est réalisé hors la bibliothèque.

La collecte des données s'est faite de une part en travaillant directement sur le document, et d'autre part en utilisant Opsys pour interroger la notice correspondant à l'exemplaire dans le catalogue informatisé. Cette étape a représenté un grand nombre d'heures de travail.

Les données qu'il n'a pas été possible d'obtenir sur place, ont été recherchées ailleurs qu'à la Mlis.

Interprétation des données : L'analyse des résultats a porté sur les aspects quantitatifs et qualitatifs qui permettront de faire une évaluation la plus précise possible.

Suggestions : Par rapport aux mesures à prendre, elles se sont faites sur les résultats des statistiques, de l'observation quotidienne et de la réflexion sur le sujet. Les suggestions d'achats, sont faite à partir de la consultation des documents, tels que : catalogues d'éditeurs, catalogues de diffuseurs, catalogues de librairies, critiques de périodiques, recherche sur catalogues et sites Internet, de l'observation du public dans la salle et des visites effectuées en différents endroits pertinents.

## Comment interpréter les données du Tableau de bord.

Selon l'ordre des colonnes, en progression de gauche à droite.

1. N° séquentiel : correspond à l'ordre dans le liste de titres.
2. Support : Si tous les documents du Fp appartient bien au support papier, a été ajoutée une précision sur la présentation visuellement ou physique du document.
  - L : livre
  - L\* : existe en nouvelle édition
  - B : Brochure
  - R : revue
3. Type de document : Précision faite plutôt par rapport au contenu du document , ou l'indication explicite sur l'ouvrage.
  - Act : actes d'un séminaire, congrès.
  - Analy : analyse
  - Artic : article d'un périodique , revue
  - Bibl : bibliographie
  - Cat : catalogue
  - Coll : colloque, chaque fois que cela a été signalé sur le document.
  - Doc : documentaire, tout document qui donne une information plus ample sur le sujet.
  - Doss : dossier
  - Essai : essai défini comme tel dans le livre.
  - Enqu : enquête, selon la manière dont l'information a été recueillie.
  - Gui : guide, on considère les documents qui donnent une orientation sur un sujet et aussi ceux qui ont été définis comme tel.
  - Man : manuel, des documents qui montrent une ligne à suivre, un parcours déjà défini.
  - Rapp : rapport, compte rendu d'un expérience faite.
  - Refl : réflexion, des ouvrages qui posent une problématique sur un sujet, sans réponse finale.
  - Thèse : thèse
4. Titre : pris de la page de titre du document
5. Auteur : nom, prénom, dans quelques cas la mention de responsabilité apparaît.
6. Année : date de l'édition ou de dépôt légal.
7. ISBN-ISSN : identification du document, quelquefois il a été cherché ailleurs.
8. Cote : celle qui figure sur le document.
9. Public adressé : en termes de celui auquel l'ouvrage bénéficie le plus.
  - A : adulte
  - B : bibliothécaire
  - E : étudiant(e)
  - J : jeune
  - N : enseignant(e)
  - P : parents
  - PM : public motivé
  - PP : public professionnel
  - TP : tout public
10. Prix ; il a été actualisé, le cas échéant.
11. N° ex : Nombre d'exemplaires sur le réseau.
12. Date d'entrée : la date d'entrée du document dans la base (qui apparaît dans la notice informatisée).

13. Chaque documents du réseau de lecture publique est considéré par rapport à :
- S : sortie, nombre de prêts accumulés en sa totalité.
  - E : exemplaire, nombre de exemplaires dans l'unité.
  - % : taux de rotation du document.
  - Sp : document à consultation sur place
  - Fp : classé en fonds professionnel
14. Notes : des situations remarquables, des observations.

**Remarques sur les notices dans le catalogue informatisé.**

Une partie de l'étape de remplissage du tableau, s'est effectué en travaillant avec la notice bibliographique correspondant au code- barre (n° d'exemplaire), ceci m'a permis d'extraire quelques données comme le nombre d'exemplaires, leur localisation dans le réseau de lecture publique, le prêt annuel et le prêt cumulé, et autres renseignements dont j'avais besoin. Cela a également été l'occasion de constater que la mention de classement d'un document dans le fonds professionnel n'est pas uniforme d'un document à l'autre.

N° notice	N° exemplaire	Titre de document	Notes
208950	394997	Les bébés, les livres et la culture (028.5)	Pièges : 7 Doc PRO J
	394996		Non classé Fp
	394998		Non classé Fp
21222	38512	Connaître et choisir les livres pour enfants (028-5)	9. Emplacement : Fonds-Educateurs
165428	337065	Enfants de papier (028-5)	Cote : PRO-Fonds professionnel 12. Pièges : 7 Doc PRO J
	333766	En rayon	Non classé Fp
92426	155229 sur rayon	L'archipel des contes, suivi des...(398-2)	9. Emplacement : Fonds-Educateur
9805	367438	Psychanalyse des contes de fées (398-2)	La description des zones de l'édition, de la collation et de la collection ne correspondent au document sur rayon.
161424	331430	Histoire du livre de jeunesse d'hier... (028-5)	1.- Type doc :PRO- Fonds professionnel Piège 7 DOC PRO J
	367406	En rayon	Non classé Fp
112884	1549942	Bébé lit...relis relais ! (028-5)	9. Emplacement ; Fonds profès. 12. Pièges : 7 DOC PRO J
	154940		1.- Type doc :PRO-Fonds professionnel 12.Pièges : 7 DOC PRO J
	154941		En rayon Non classé Fp
205841	391614	Les Romantiques	10.- N° inventaire : DON D

		(809)	N'indique pas qui appartient à J.
157286		Continue la lecture, on n'aime pas la récréé. (0285-5)	Erreur de saisie, dit : <b>lecture</b> pas leCture.
122280	163325	De 2 à 14 ans, lisez jeunesse ! :les 200 meilleurs livres de l'année. (028-5)	1.- Type doc : PRO Fonds professionnel 12.- Pièges : 4 pilon
	163326 163324 549529		Non classé Fp Non classé Fp Non classé Fp
43772	34478	La science le livre les jeunes : actes du coll... (028-5)	1.- Type doc : PRO Fonds professionnel 12.- Pièges : 7 DOC PRO J
	34479	En rayon	Non classé Fp
85615	133577	Guides des auteurs du livre de jeunesse français. (028-5)	Fonds 12.- Pièges : 7 DOC PRO J
	121061		1.- Type doc :PRO Fonds professionnel 12.- Pièges : 4 pilon
	133576	En rayon	Non classé Fp
219029	410386	La scolarisation de la littérature de jeunesse En rayon (028-5)	1.- Type doc :Pro Fonds professionnel
120677	167955	L'as tu lu mon p'tit loup ? Guide à l'usage des parents (028-5)	1.- Type doc :PRO Fonds professionnel 12.- Pièges : 4 pilon
	163456	En rayon	Non classé FP
86330	154443	Question de lecture (028-5)	9.- Emplacement : Fonds-Educateur
	148876	En rayon	Non classé FP
94541	358732	Lis-moi une histoire (028-5)	12.- Pièges : 7 DOC PRO J
	124854 383083	En rayon	Fonds professionnel Non classé Fp Non classé Fp
	333656	En rayon	Non Classé Fp
166661	331718	Tu lis déjà, tu lis quoi ? (011-62)	1.- Type doc :PRO Fonds professionnel 12.- Pièges : 4 pilon
	382430		1.- Type doc :PRO Fonds professionnel 12.Pièges : 7 DOC PRO J
	331719	En rayon	Non classé Fp
199308	359292	Les années collège (011-62)	1.-Type doc :PRO Fonds professionnel



217840	382587	En rayon Répertoire thématique. L'école des loisirs 1997, roman... (011-62)	12.-Pièges : 4 pilon Non classé Fp
	405833		1.- Type doc :PRO Fonds professionnel 12.-pièges : 7 DOC PRO J
114872	405828	En rayon	Non classé Fp
	155367	Retour à la lecture En rayon (374)	Appartient à Mlis A (le document a étiquette jaune)
9805	367438	Psychanalyse des contes de fées En rayon (398-2)	La notice ne différencie pas les collections, non plus le n° de pages des exemplaires qui sont inégaux.
42965	149190	L'enfant et les images De la littérature. En rayon (028-5)	9.- Emplacement : Fonds Educateur
	148876	Non classé Fp	Non classé Fp
138556	188916	Dossier de l'enseignant (011-62)	Classé Fonds Professionnel
	188915	En rayon	Non classé Fp
127410	180425	Secrets de lecture (011-62)	1.- Type doc :PRO Fonds professionnel Coté 800 U- Piège 8 Désherbage 99
	180424	En rayon	Non classé Fp Coté à 011-62
161657	331722	Répertoire thématique des album et des livres pour les enfants (011-62)	1.- Type doc :PRO Fonds professionnel 12.- pièges : 7 DOC PRO J
	331721		Non classé Fp 12.- pièges : 7 manquant- inventaire 99
181113	395424	Le petit enfant et l'éveil culturel :rôle des familles... En rayon (370)	1.-Type doc :PRO Fonds professionnel 12.- Pièges : 7 DOC PRO J
	358058	En rayon	12.- Pièges : 7 manquant- inventaire99
95866	147471	L'apprenti lecteur (372-4)	9.- Emplacement : Fonds- Educateur
113276	147468	Une voie communautaire En rayon (371)	Erreur de saisie, dit : Une <b>voix</b> 9.- Emplacement : Fonds Educateur

113473	154442	L'école de Jules Ferry En rayon (371)	9.- Emplacement : Fonds Educatteur
114872		En rayon	Aucun exemplaire appartient à J
210852	395653	La littérature française En rayon (800)	Erreur de saisie : le nom de l'auteur est Claudette (sur le doc), le notice dit Claudine.
208753	395145	Contes maghrébins En rayon (398-2)	12.- Pièges : 7 manquant- inventaire99
459050	426400	En rayon	9.- Emplacement : documentaires
218207	405638	Lecture pour les collèges (028-5)	1.- Type doc : PRO Fonds professionnel 12.- Pièges : 7 DOC PRO J
100779	132901	542 :romans, contes, et album pour les 13 – 16 ans. En rayon (011-62)	1.- Type doc : PRO Fonds professionnel 12.- Pièges : 7 DOC PRO J
	132887	En rayon	Pas classé Fp
121680	168852	Guide de lectures de la joie... (028-5)	1.- Type doc : PRO Fonds professionnel 12.- Pièges : 7 DOC PRO J
	168846		Idem
	168858	En rayon	Non classé Fp
167876	338499	Les livres c'est bon pour les bébés (082-5)	1.-Type de doc : PRO Fonds professionnel 12.- Pièges : 7 DOC PRO J
	338500		Non classé Fp
	351006	En rayon	Non classé Fp
193139	384889	Voir, Comprendre, analyse... (302-2) En rayon	Pas d'exemplaire en jeunesse, selon la notice
11200	36498	Morphologie du conte (398-2)	Notice : dit année 1979 Document : dit 1965 et1970 Dépôt légal : 3e trimestre 1973
92426	155229	L'archipel des contes En rayon (398-2)	9.- Emplacement : Fonds Educatteur
71067	133579	Guide des illustateurs.. (741-6)	1.- type doc : PRO Fonds professionnel 12.- Pièges : 4 pilon
	133578		12.- Pièges : 4 pilon

11210	180201	En rayon Ce que disent les contes (398.2)	Pas classé Fp 1981 ou 1985 ? la notice dit : 1981 le copyright dit : 1985
-------	--------	--	--

### Analyse de résultats – interprétation de données

#### A.- COLLECTION

Le Fonds professionnel créé au début des années 1980 est constitué seulement de documents sur support papier, tels que :

Revue	7	(3.3%)
Brochures	5	(2.3%)
Livres	203	(94.4%)
	215	(100%)

Dans la collection on trouve 274 exemplaires qui représentent 215 titres de documents parmi : bibliographies, rapports, actes de colloques, documentaires, réflexions, articles, guides, manuels ; lesquels sont en bon état en général.

Il y a 213 titres en langue française et seulement 2 titres bilingues : français-anglais.

Selon le Classement Décimal Dewey ,le fonds professionnel a une classification comprise entre 001-5 et 809, ce qui semble très vaste ; cependant, il y a une forte représentation de la cote 028.5, ce qui indique que l'on a privilégié le sujet « lecture des enfants et adolescents ».

En deuxième place, se trouve la cote 372-4 qui représente la lecture.

Il reste à mentionner les cotes 398-2 littérature populaire orale, légendes et contes, et 011-62 bibliographies pour enfants et adolescents. Les cotes restantes n'ont pas une grande représentation dans le fonds comme il est possible de les remarquer dans le tableau ci-dessous.

COTE	N° titres documents	COTE	N° titres documents	COTE	N° titres documents
	%		%		%
001-5	1 (0.47)	153	1 (0.47)	373	1 (0.47)
011	1 (0.47)	302	1 (0.47)	374	1 (0.47)
<b>011-62</b>	<b>16 (7.44)</b>	302-2	1 (0.47)	<b>398-2</b>	<b>17 (7.90)</b>
025	1 (0.47)	305-5	1 (0.47)		
025-8	1 (0.47)	306	2 (0.93)	410	1 (0.47)
027	3 (1.39)	320-56	1 (0.47)	612-9	1 (0.47)
027-6	5 (2.32)	323	1 (0.47)	741-5	1 (0.47)
028	1 (0.47)	370	9 (4.18)	741-6	5 (2.32)
<b>028-5</b>	<b>76 (35.3)</b>	371	6 (2.79)	800	11 (5.11)
070	2 (0.93)	<b>372-4</b>	<b>35 (16.3)</b>	808	1 (0.47)
150	3 (1.39)	372-6	1 (0.47)	809	7 (3.25)
			N° de documents		<b>215</b>

## B.- PUBLIC VISE

Le fonds dans son contenu général, a été orienté plutôt vers la lecture et littérature des enfants et les professionnels autour de eux : enseignants, personnel des crèches et des organismes d'accueil des enfants.

Le niveau de satisfaction des usagers, mesuré par le taux d'absence et d'activation (prêt) des documents, et le fonds en circulation par rapport au n° d'inscrit en Jeunesse, confirme une moindre demande, seulement il y a un manque en rayon de 47 documents (17.03%)

Situation au 04/08/00

Documents : titres Fp	215
Total exemplaires Fp	276
Sur rayon	229
Emprunteurs actifs jeunesse	7 609 (moyenne janv-jun/2000)

## C.- UTILISATION ET ACCES AUX DOCUMENTS

D'habitude le secteur de jeunesse est ouvert au public 30 heures par semaine y compris les mercredis et samedis toute la journée

En ce qui concerne l'accessibilité du fonds, celui-ci se trouve en sa totalité en libre accès , aucun document est exclu de prêt, néanmoins, il y a 20 documents qui n'enregistrent aucun prêt (9.30%) et 18 qui ont cumulé 1 seul prêt (8.37%).

#### D.- ANCIENNETE DES DOCUMENTS

Dans le fonds se trouvent 13 titres (6.04%) des années 70 (cf. petit document en annexe) les années 80 sont représentées par de 89 titres (41.4%), les trois dernières années étant les plus présentes, et pour les années 90 on trouve 113 titres, 52.5% du total de la collection. La progression de la collection dans son ensemble est positive, malheureusement à partir de 1997 il y a eu une baisse considérable de nouveautés et d'actualisation du fonds ce qui n'a pas permis un grade de rafraîchissement adéquat ,voir nécessaire, pour justifier ou rendre valable son existence.

Le document ci-dessous exprime plus nettement la situation en question.

#### Date d'édition des documents du Fonds Professionnel – MLIS secteur Jeunesse

ANNEE	NOMBRE DE DOCS.
1970	01
1971	00
1972	00
1973	02
1974	00
1975	01
1976	01
1977	02
1978	01
1979	05
1980	02
1981	03
1982	03
1983	09
1984	04
1985	08
1986	11
1987	18
1988	12
1989	19
1990	15
1991	14
1992	17
1993	13
1994	11
1995	19
1996	12
1997	08
1998	03
1999	01
2000	00
<b>TOTAL</b>	<b>215</b>

POLITIQUE D'ACQUISITIONS : De l'arrivée du document à sa mise à disposition du public en rayon, il y a un délai entre 4 et 10 jours maximum, la date du document peut indiquer, comme cette fois-ci, l'année de l'achat, il faut signaler qu'il peut avoir un marge d'erreur due à de clôture de l'année civile, quoi qu'il en soit, les données recueillies permettent d'avoir une vision proche de la réalité

**Date d'entrée des documents au Fonds documentaire de Jeunesse.**

ANNEE	NOMBRE DE DOCS.
1970	00
1971	00
1972	00
1973	00
1974	00
1975	00
1976	00
1977	00
1978	00
1979	00
1980	00
1981	00
1982	00
1983	00
1984	01
1985	00
1986	00
1987	32
1988	23
1989	13
1990	10
1991	23
1992	15
1993	14
1994	18
1995	22
1996	23
1997	13
1998	05
1999	02
2000	01
<b>TOTAL</b>	<b>215</b>

**Mesures à prendre**

1.- Changer l'emplacement physique : Jusqu'à aujourd'hui la place où se trouve le fonds professionnel est une faiblesse car il n'est pas dans le chemin ou parcours naturel du lecteur. Il se trouve (caché) dans un couloir pas de tout ou peu emprunté, avec un éclairage insuffisant, c'est presque un non fonds, un fonds inexistant.

2.- Le signalement, également difficile à repérer, à mon avis, ne invite pas le public à s'approcher du fonds, il faudrait appliquer une signalétique appropriée, tant au niveau du rayonnage qu'à celui de la salle.

3.- Faire un désherbage du fonds, après avoir une clarté sur son identité et la politique d'achat à suivre.

4.- Réaliser une révision systématique du fonds en considérant différents critères d'appréciation de document comme l'état matériel, les livres les plus/moins demandés, la date, actualité ou adéquation aux besoins des usagers, etc. Si bien la réalisation est coûteuse en termes de temps humain, elle est utile car elle permet aboutir à connaître l'état du fonds et à l'exploiter au mieux au sein de la collection générale.

5.- Reclassement de certains documents dans des endroits différents:

- a) Au secteur Adultes de la Mlis, car les statistiques montrent qu'un même titre appartenant aux section adultes et jeunesse a beaucoup plus de rotation chez les premiers.

Liste de titres soumis à possible reclassement

- 1.- Quoi lire ? Guide des meilleurs...(cote 011-)
- 2.- Question de lecture. (cote 028-5)
- 3.- Proust : sur la lecture (cote 028-5)
- 4.- Discours sur la lecture (cote 028-5)
- 5.- L'apprenti lecteur (cote 372-4)
- 6.- lire c'est vivre (cote 372-4)

- b) Replacer aussi chez les adultes, les documents classés selon la Classification

Décimal Dewey à :

025 : Opérations bibliothéconomiques et documentaires, et

027 : Bibliothèques, archives, centres de documentation généraux.

Dans le sujet de bibliothèques on pourrait considérer seulement ce qui a un rapport avec des bibliothèques jeunesse. (cote 027.62 qui pourrait être réduite à 027.6)

Liste de titres à reclasser

- 1.- L'aventure documentaire : une... (cote 025)
- 2.- La bibliothèque nationale, mémoire de l'avenir (cote 027)
- 3.- Les bibliothèques (cote 027)
- 4.- La bibliothèque, miroir de l'âme (cote 027)

- c) Dans le secteur jeunesse documentaire on peut placer des documents susceptibles d'intéresser le public, dans ce cas-là il faudrait envisager un changement de cote pour une autre qui aide à mettre le livre en valeur.

Liste de titres à considérer

1.- Les ficelles du conteur/Anne Pellowski (398-2) on peut le proposer en cote 793, dans les activités familiales « jeux » pour souligner l'aspect ludique de son contenu.

d) Les documents qui traitent des expériences éducatives qui se sont déroulées au sein de la ville de Villeurbanne, pourraient être destinées au secteur adultes – Fonds local

Celles qui ont lieu hors Villeurbanne mais en la région Rhône-Alpes peuvent être acceptées dans les archives régionales.

Dernière proposition, les placer dans les documentaires de jeunesse, cote 914.458 région Rhône-Alpes en les considérant comme partie de l'histoire de la région.

6.- Elaborer de triptyques qui donnent des informations sur le fonds professionnel avec certaines caractéristiques : ces documents « volants » seront confectionnés en violet ce qui permettra d'établir une liaison avec la pastille ronde qui identifie le Fp, une espèce de repérage visuel qui relie le document et son contenu sujet. Au niveau de l'information on peut également souligner le but du fonds à travers de requêtes simples, tels que : aimeriez-vous aider votre enfant à lire ?, Quels livres sont bons pour votre enfant ? etc.; de cette façon, on pourrait faire connaître l'existence et le contenu général du fonds, avec une présentation simple, en utilisant un vocabulaire de compréhension facile pour que le message soit compris de tous. (les statistiques montrent que plus de 20% des inscrits est de situations moins favorisée dans les catégories socio-prof.)

Ces volants seront un peu la publicité du fonds professionnel et leur mission est de constituer une invitation à le découvrir, il sera nécessaire, donc, de le proposer au moment du prêt, en le glissant dans le document emprunté.

7.-Créer des bibliographies sur les sujets retenus dans le fonds.

8.- Dans le catalogage un besoin primordiale est d' établir un indicateur dans une zone ou champ normalisé au niveau de réseau afin d'éviter la hétérogénéité, cela permettra une identification commune du document au Fonds professionnel, et il aidera aussi a une extraction rapide du fonds et de ses documents dans la recherche informatisée. Le catalogage doit être exhaustif, tenant en compte les particularités de l'exemplaire surtout s'il s'agit de différentes éditions.

9.- Les résumés des documents dans l'affichage de la notice au public devraient lui permettre de trouver l'information au niveau qui lui convient. (vocabulaire trop précis ou trop technique, peut se révéler tourner trop imprécis, selon le public).

10.- Il est convenable de considérer l'offre éditoriale dans toute l'extension de supports proposés : documents imprimés, multimédias, audiovisuels et aussi en termes du type de document : ouvrages de référence, monographies, périodiques, autres. De cela dépend la variété et l'intérêt du fonds.

11.- Comme le Fonds professionnel s'insère aussi dans la politique du réseau de lecture publique, il est nécessaire utiliser un langage commun et un référentiel codé le plus simple possible, par contre, le niveau de complexité et/ou usage du document il convient le choisir selon le type de personnes susceptible de l'utiliser, c'est –a-dire aux parents et famille principalement, suivis de tout public qui a une responsabilité auprès de l'enfant et du jeune.

### **Les livres de la décade des années 70**

Voici les réflexions nées de la révision du contenu et de l'état physique de chaque livre :

1970 : L'univers de Lewis Carol / Jean Gattegno (cote : 800)

Malgré la date, le contenu est encore valable, le document dans son aspect physique est en bon état.

1973 : Morphologie du conte / Vladimir Propp (cote 398-2)

On peut le garder en le considérant comme un classique dans ce genre, il est possible d'envisager un don chez les adultes.

1973 : NON Les exigences de l'image / Denise Escarpit (cote 741-6)

1975 : NON L'atelier de lecture / Claude –Rose et Lucien Touati (cote 028-5)

La forme de actes d'un séminaire et d'un essai, à mon avis, justifierait l'élimination de ces deux œuvres du Fonds professionnel car elles représentent des situations rétrospectives, anciennes, Sur le sujet il est possible de trouver une documentation plus récente.

1979 : 50 ans de littérature de jeunesse/ Mathilde Leriche (cote 028-5)



On peut le conserver dans le but de constituer une documentation retrospective-historique sur la littérature de jeunesse en France, le livre contient des informations depuis l'année 1939.

Ces trois titres, appartient à la collection « Lecture en liberté », dirigée par Raoul Dubois de Magnard Editions.

1975 : Le pouvoir de lire / sous la direction de Josette Jolibert et Robert Gloton (cote 028-5)

Le sujet reste encore d'intérêt.

1976 : Psychanalyse des contes de fées / Bruno Bettelheim (cote :398-2)

On peut le considérer comme un classique étant donné qu'il n'y a pas des autres documents sur le sujet.

1977 : Histoire de la littérature enfantine en France / François Caradec (cote 028-5)

Un livre que reste un bon document pour se renseigner rétrospectivement sur le sujet.

1977 : Les livres pour enfants / Christiane Abbadie-Clerc [et al.] 2e éd. revue et corrigée (cote 028-5)

Les 5 chapitres qu'il contient portent sur des sujets d'actualité, il peut donc représenter une vision ou un état des lieux à cette époque là, mais reste intéressant.

1978 : Je deviens un vrai lecteur niveau 2 / Georges Rémond (cote 372-4)

NON Ce n'est pas nécessaire de le conserver, car il y a des nouvelles éditions pour le remplacer.

1979 : Démarche d'apprentissage pour l'acquisition de la lecture avec des enfants étrangers / par Joëlle Sandon (cote 372-4)

NON C'est un livre qui montre une expérience déterminée et ponctuelle, et qui par son contenu méthodologique et pédagogique n'est pas incontournable dans le fonds.

1979 : Une voie communautaire : les écoles de la Villeneuve de Grenoble / par Rolande et Raymond Millot. (cote 371)

Un thème qui n'a pas d'âge il peut toujours être une bonne réflexion.

1979 : Enfants de ce temps / Ed. Science et service (cote 305-5)

Un livre qu'on peut considérer comme un document de consultation et d'analyse sur la politique des enfants dans le quart -monde ; mais je crois plus adéquat de le mettre en 323, avec les droits de l'homme et de l'enfant.

### **Suggestion d'achats**

En considérant, que le public de professionnels de l'enfance, a actuellement d'autres lieux ressources où chercher des documents, c'est- à- dire, Centre de Documentation et même le PAC, qui travaille avec des institutions ; on croit plus pertinent de concevoir l'identité ou profil du Fonds professionnel secteur Jeunesse comme une collection portant sur la lecture des enfants et adolescents, dans le cadre de la [lecture-enfant-famille]. Il pourrait s' adresser *principalement* à la famille, notamment les parents ; et \_en deuxième, à tous ceux qui pourraient être intéressés par ce sujet : enseignants, personnel des organismes d'accueil d'enfants, étudiants, etc.

Le fonds, vu de cette façon-là, aura pour objectifs :

- 1.- Fournir à la famille, des documents qui lui permettent de savoir comment *aider, motiver et encourager* la lecture chez les jeunes. (livre-outil)
- 2.- Proposer des documents qui soient une aide efficace au choix de livres pour enfants. (livre-information)
- 3.- Constituer une bibliographie rétrospective sur le document et la littérature de jeunesse(livre-patrimoine)

D'après l'observation faite du public sur place, on peut remarquer qu'il y a une représentativité de groupes variés dans les usagers inscrits au secteur jeunesse, à savoir : des enfants africains, arabes, asiatiques, européens, et de différentes confessions religieuses ; condition que constitue une richesse culturelle assez importante. Point qu'il faudrait considérer, désormais, au moment de rechercher les documents pour faire des achats. Un critère possible est de centrer l'acquisition sur des ouvrages de vulgarisation, ouvrages de sensibilisation, guides pratiques, ouvrages de référence, ouvrages de réflexion générale.

Par rapport aux bibliographies, il s'est trouvé intéressant de les centrer de manière rétrospective (historique) sur le document de jeunesse, ce qui pourra être le point de départ vers des recherches postérieures, analyses, réflexions et animations dans le cadre de la famille, notamment le lien entre grands-parents – parents – enfants et la littérature de jeunesse.

Il est préférable, de mettre au service du public et en prêt des bibliographies, catalogues, répertoires qui aient un petit résumé des œuvres, et garder ceux qui ne l'ont pas, à l'usage des bibliothécaires ou à la consultation sur place.

Dans le même sens, consultation sur place, on peut disposer de répertoires de romans, de contes, de documentaires destinés au choix des documents qui se trouvent dans le fonds jeunesse. Le repérage peut-être fait en ajoutant une pastille de couleur à côté d'un titre existant, de cette façon le public pourrait connaître le fonds jeunesse en se servant d'un document du fonds professionnel et aussi, on mettra un outil de recherche, si bien élémentaire et basique, entre les mains du public qui n'ose pas utiliser le système informatisé, ou qui est perdu dans la longueur de l'offre documentaire, à la limite on pourra le considérer comme un outil de consultation alternative.

La liste de suggestions suivante a été faite en gardant au maximum la liaison avec les objectifs proposés par le Fonds professionnel. De préférence le choix a porté sur des éditions à partir de l'année 1998 , malgré tout, il y a des ouvrages des années précédentes qui pour être intéressants et pertinents ont été retenus. Cette liste a été constituée à partir des sources bibliographiques informatisées et d'un travail de recherche, observation et comparaison fait sur place en différents endroits. Cette liste constitue une proposition, une aide à la décision et elle n'est pas exhaustive.

## **Titres Retenus**

### **Électre**

- 1.- **Lire des livres à des bébés / Dominique Rateau**  
Editeur : Erès  
Date/publ : 1998  
Collection : Mille et un bébés  
ISBN : 2-86586-644-0  
Prix : 38 FRF  
Public : Tout Public  
matière : nourrissons : livres et lecture
- 2.- **Tu lis déjà ! Tu lis quoi ? / Bibliothèque pour la jeunesse, Ville de Paris.**  
Editeur : Paris bibliothèque

Date/publ : 1999  
ISBN : 2-84331-030-X  
Prix : 60 FRF  
-sélection de 392 titres pour les enfants débutants en lecture  
-Edition nouv. rev. et mise à jour  
matière : littérature pour le jeunesse française : bibliographie analytique

3.- **Je ne sais pas quoi lire ! / Marie-Aude Murail**

Editeur : La Martinière  
Date/publ : 1998  
Collection : Oxygène  
ISBN : 2-7324-2395-5  
Prix : 59 FRF  
matière : littérature pour la jeunesse : histoire et critique

4.- **Faut-il enseigner la lecture ? / Dominique Fily**

Editeur : Syros  
Date/publ : 1997  
Collection : Ecole et société  
ISBN : 2-84146-501-2  
Prix : 79 FRF  
Public : Tout public  
matière :

5.- **Guide des meilleurs livres pour enfants / Rolande Causse**

Editeur : Calmann-Lévy  
Date/publ : 1986  
Collection :  
ISBN : 2-7021-1418-0  
Prix : 135 FRF  
Public :  
matière : bibliographie historique [1970-1985] de la litt.jeunesse de 0 à 14 ans.

6.- **Lire autrement / Catherine Exertier [lect. pour jeunes déficients visuels]**

Editeur : BPI - DLL  
Date/publ : 1999  
Collection : BPI Pratique  
ISBN : 2-84246-038-3  
Prix : 78 FRF  
Public : Tout Public  
matière : Bibliographie critique  
Bibliographie exhaustive commentée et illustrée sur litt. de jeunesse accessible à des jeunes lecteurs (0-13 ans) déficitaires visuels.

7.- **Ne le dites pas aux grands / Alison Lurie**

Editeur : Rivages  
Date/publ : 1999  
Collection :  
ISBN : 2-7436-0517-0  
Prix : 59 FRF  
Public : Tout Public  
matière : littérature jeunesse : histoire et critique

8.- **Lire à 3 ans / Françoise Boulanger**

Editeur : Nathan  
Date/publ : 1992  
Collection :

ISBN : 2-09-290751-4

Prix : 99FRF

Public :

matière :

Petit à petit les enfants apprennent à lire de mots, de phrases, de livres.

9.- **Les livres pour l'enfance et la jeunesse de Gutenberg à Guizot /  
Françoise**

**Huguet [et al]**

Editeur : INRP

Date/publ : 12/97

Collection :

ISBN : 2-7342-0579-3 - 2-225-03185-9

Prix : 180 FRF

Public :

matière :

ouvrage de référence. Bibliographie

10.- **Les livres pour l'enfance et la jeunesse publiés en français de 1789 à  
1799 /**

**Michel Manson**

Editeur : INRP

Date/publ : 1990

Collection :

ISBN : 2-7342-0241-7

Prix : 120 FRF

Public :

matière : litt.pour la jeunesse : 1789-1799 (Révolution) bibliographie

11.- **Les livres pour enfants / Exposition Caén 1988-**

Editeur : Assoc. Des amis de la Bib. De Caen

Date/publ :

Collection :

ISBN : 2-905203-00-5

Prix : 30 FRF

Public :

matière : catalogue d'exposition

12.- **Apprendre à lire avant de savoir parler / Rachel Cohen, Ragnhild  
Söderbergh**

Editeur : Albin Michel – Educ.

Date/publ : 01/1999

Collection :

ISBN : 2-226-09861-5

Prix : 98 FRF

Public :

matière :

13.- **Apprendre à lire / Joseph Marechal**

Editeur : Bellier

Date/publ : 05/1998

Collection :

ISBN :

Prix : 110 FRF

Public : Tout public

matière :

14.- **Les pratiques de lecture du collège à la Fac / Mohamed Dendani**

Editeur : L'Harmattan

Date/publ : 10/1998

Collection : Logiques sociales

ISBN : 2-7384-7000-9

Prix : 90 FRF

Public : Public motivé  
matière : jeunesse : livres et lecture : enquêtes

- 15.- **J'apprends à lire à mon bébé, la révolution douce / Glenn Doman , Janet Doman**  
Editeur : Retz  
Date/publ : 09/1997  
Collection :  
ISBN : 2-7256-1686-7  
Prix : 98 FRF  
Public : Tout public  
matière : lect. Aptitude chez l'enfant
- 16.- **[Le guide des livres documentaires pour la jeunesse] Lire pour comprendre N° 52**  
Editeur : ISBN :  
Date/publ : 1997 Prix :  
Collection : matière :

### BN-Opale

- 17.- **Mythes, traduction et création : la littérature de jeunesse en Europe (colloque)**  
Editeur : BPI  
Date/publ : 1997  
Collection : BPI en actes  
ISBN : 2-84246-024-3  
Prix : 100FRF  
Public :  
Matière : littérature pour la jeunesse- histoire et critique
- 19.- **Lire de 5 à 8 ans, dans la vie d'un apprentissage :lire en cycle 2/ sous la dir. de Yvonne Chenouf, Claire Doquet**  
Editeur : AFL  
Date/publ : 1990  
Collection :  
ISBN : 2-905377-11-9  
Prix : 200  
Public :  
matière : lecture
- 20.- **Livres d'un autre genre : amour, aventure, policier, fantastique, science-fiction :bibliographie sélective pour les 14-20 ans./ Catherine Sevestre**  
Editeur : Cedis  
Date/publ : 1997  
Collection :  
ISBN : 2-9507092-1-4  
Prix : 170 FRF  
Public :  
matière : littérature pour la jeunesse française-bibliographie critique
- 21.- **J'aime lire avant 6 ans/ Patricia Delahaie**  
Editeur : Hachette  
Date/publ : 1995  
Collection :  
ISBN : 2-501-02231-9  
Prix : 69 FRF  
Public :

matière : enfants-livres et lecture

- 22.- **Les bouquins d'abord : comment donner le goût de lire aux enfants/Claude-Rose et Lucien-Guy Touati**  
Editeur : Scribe communications  
Date/publ : 1994  
Collection : Les guides pratiques du scribe  
ISBN : 2-908229-01-3  
Prix : 115FRF  
Public :  
matière : lecture, Goût de la - Enfants—Livres et lecture

### Decitre

- 23.- **L'adolescents et le récit. Pour un approche concrète de la littérature de jeunes/Claud Le Manchec**  
Editeur : L'école des Loisirs  
Date/publ : 2000  
Collection :  
ISBN : 2-211-05901-5  
Prix : 98 FRF  
Public : matière :
- 24.- **Activités de lecture à partir de la littérature de jeunesse/Christian Poslaniec ; Christine Houyel**  
Editeur : Hachette  
Date/publ : 2000  
Collection :  
ISBN : 2-01-170643-2  
Prix : 135 FRF  
Public :  
matière :
- 25.- **Enseigner la littérature de jeunesse ?/Anne-Marie Mercier-Faivre**  
Editeur : Pu de Lyon  
Date/publ : 1999  
Collection :  
ISBN : 2-7297-0619-4  
Prix : 100 FRF  
Public :  
matière :
- 26.- **La littérature d'enfance et de jeunesse en Cote d'Ivoire. Structures de producti/Konat Sie**  
Editeur : L'Harmattan  
Date/publ : 1998  
Collection :  
ISBN : 2-7384-4224-8  
Prix : 90 FRF  
Public :  
matière :
- 27.- **Apprenons leur à lire ! Apprentissage de la lecture par les mots croisés pour le.../Christin Heroult.**  
Editeur : Soleil Natal (Editions)  
Date/publ : 1999  
Collection :  
ISBN : 2-911900-13-8  
Prix : 80 FRF

Public :  
matière :

- 28.- **Lectures et bibliothèques pour enfants/ Claude-Anne Parmegiani ;Collectif.**  
Editeur : Cercle de la Librairie  
Date/publ :1998  
Collection :  
ISBN : 2-7654-0521-2  
Prix : 180 FRF  
Public : matière :
- 29.- **Guide de la lecture pour les enfants à l'usage des parents / Collectif**  
Editeur : Gallimard (Editions)  
Date/publ : 1998  
Collection :  
ISBN : 2-07-051698-9  
Prix : 40 FRf  
Public :  
matière :
- 30.- **La famille coup de pouce lecture cours préparatoire/ Collectif CD-ROM**  
Editeur : Havas Interactive Europ.  
Date/publ : 1999  
Collection :  
ISBN :  
Prix : 149 FRF  
Public :  
matière :
- 31.- **Atout clic éveil 2 CD-ROM : lecture, la famille Papyrus. Mathématiques, les .../ Virginie Clayssen, Michèl Froment**  
Editeur : Hachette  
Date/publ : 1999  
Collection :  
ISBN :  
Prix : 199 FRF  
Public :  
matière :

#### Autres sources

- 33.- **Comment va t-il apprendre à lire ? itinéraire d'un apprenti lecteur/ Sophie Guillou**  
Editeur : Milan  
Date/publ : 1999  
Collection : Essentiels Milan/ Du côté des parents  
ISBN : 2-84113-893-3  
Prix :  
Public : matière :
- 34.- **Un livre pour le dire... Bibliographie des livres sur l'hôpital.../Apache**  
Editeur :  
Date/publ : 1998  
Collection :  
ISBN : 2-9512728-0-4 prix :  
Public : Parents qui souhaitent expliquer une situation de maladie à un enfant.  
matière :

35.- **Comment lui donner le goût de lire/ Valérie Mabilie**

Editeur : Nathan

Date/publ : 1991

Collection : Nathan-Enfants magazine

ISBN : 2-09-290709-3

Prix :

Public :

matière :

36.- **L'enfant, la lecture et vous/ Annie Dumont et Mozy Varrand**

Editeur : Denöel

Date/publ : 1991

Collection : Que dois-je faire

ISBN : 2-207-23828-8

Prix : 89FRF

Public :

matière :

**Conclusion - Réflexion**

En guise de conclusion et pour la mise en valeur du Fonds professionnel du secteur jeunesse, (tout en voulant le conserver), je crois qu'il est possible et souhaitable de le faire revivre, de lui donner un peu d'air frais à travers la prise de quelques mesures qui aideront la collection à accomplir son but : être lue, être utilisée par le public.

1.- Des mesures à considérer :

- a) Changement de place
- b) Promotion du Fp en utilisant les volants violet ou triptyques
- c) Exposition de documents sur les tables disposées à l'entrée du secteur jeunesse en les accompagnant d'une petite note qui mettra en valeur l'utilité du document.
- d) Nommer une personne responsable du Fp y compris la gestion d'acquisitions, c'est mieux si celle-ci connaît bien le fonctionnement et surtout le fonds général du secteur de jeunesse, est capable de repérer le public qui utilise le fonds, est attentive aux demandes formulées et assure un souci permanent par le travail coopératif car il pourrait donner des idées qui enrichissent le fonds dont elle a la charge.
- e) Dans la recherche informatisée, indiquer dans la notice que le document appartient au Fp de jeunesse et aussi être bien précis dans la définition du document par rapport à son contenant et son contenu.

Ensuite, quelques réflexions pour la réanimation du fonds, qui d'abord devrait être souple en visant peu à peu un changement plus profond, plus radical, il me semble bien de le faire en deux phases :

Etape N° 1.- Emphases sur la réorientation et réanimation de la collection, avec les documents qui sont déjà sur rayon plus les nouveautés (activ.a-b-c) Cette étape devrait permettre d'évaluer l'évolution, le comportement du fonds dans des autres circonstances que les précédentes. Ici on peut dire que c'est le document en soi-même, comme un élément composant d'un fonds, le plus important.

Etape N° 2.- Vers une nouvelle politique de gestion du fonds y compris la gestion de suggestion et de politiques d'achats, (qui devrait être considérée au moment de la définition du budget, afin d'assurer un nombre d'acquisitions par année), cette étape aurait pour objectif d'assurer la présence du fonds dans la continuité de la collection et son évolution naturelle vers les besoins du public et avec les possibilités ou complémentarité que donne l'offre du marché. (il faut être attentive à l'offre des différents supports et types de documents). Dans ce cas-là c'est l'ensemble de documents le plus important, c'est-à-dire, la collection comme un



tout sur laquelle on ne cherchera pas l'exhaustivité des domaines mais l'accessibilité à un grand public.

Cette dernière étape est très importante car elle reflète une valorisation de la collection en elle-même mais aussi la reconnaissance de sa légitime place **dans** le fonds et non à côté du fonds général du secteur jeunesse.

Une dernière réflexion : quelle est la place des responsables administratifs et du personnel de jeunesse face au fonds professionnel ?

Les responsables administratifs de la section jeunesse sont les premiers à être impliqués, car leur choix sur les politiques documentaires, de la gestion du fonds et du personnel sont de leur ressort. Ce qui veut dire que c'est là, à ce niveau, que la présence du fonds a une prise ou une perte de sa valeur.

Le personnel de la section jeunesse en premier terme est récepteur des décisions supérieures, il est, par ailleurs, suffisamment formé et possesseur d'une expérience, d'un savoir-faire dans le métier, atouts ajoutés au fait de faire un travail prioritaire dans le service public, plus proche de l'observation et à l'écoute des usagers, accompagnateurs et visiteurs de la salle, pour pouvoir assumer une responsabilité et développer les tâches concernant à une meilleure exploitation du Fonds professionnel.

## Secteur jeunesse au Chili : état de lieux.

Ce travail a été fait en deux étapes:

1. élaboration d'une liste d'observation
2. visite des bibliothèques

La choix des bibliothèques s'est réalisé en procurant maintenir de caractéristiques similaires à celles où le stage avait été effectuée; ça veut dire, une bibliothèque municipale avec un secteur jeunesse, après divers renseignements; j'ai en choisi deux: l'une à Santiago, la ville capitale; et l'autre, à Vina del Mar.

	Bibl.n° 1 secteur enfants	Bibl.n°1 secteur jeunes	Bibl.n°3 secteur jeunesse
Responsable données	Mme. Erika Rojas	Mr. Cristian Fromentini	Mlle. Laura Cifuentes Romo
Type de bibliothèque	60% privée-40% municipale	60% privée- 40% municipale	Municipale
Date de création du secteur	1992	1998	1982
N° de personnel	1 (enseignante d'école primaire)	1 bibliothécaire 1 administratif	1 bibliothécaire 3 administratifs
N° d'inscrits	Seulement les adultes peuvent être associés.	Les enfants ont une carte-cadeau	70 associés
Documentation à fournir	Attestation de domicile; majorité d'âge	Attestation de domicile; majorité d'âge	Attestation de domicile; majorité d'âge
tarif	150 ffr résident 225 ffr hors commune	150 ffr résident 250 ffr hors commune	56 ffr
Durée	1 année	1 année	1 année
Horaire d'ouverture	09h15-19h00 lundi à vendredi samedi 09h00-13h00	09h15-18h45 lundi à vendredi samedi ferme	09h00-13h00 14h00-18h30 lundi à vendredi samedi ferme
Fonds documentaire	3000 seulement imprimés	1500 seulement imprimés	6000 imprimés et audio
Services rendus	Prêt à domicile Aide aux devoirs Consultation sur place Réservation seulement dans les documents de lecture obligatoire	Prêt à domicile Jeux cederom Jeux de salon Revue Consultation sur place	Prêt à domicile Consultation sur place Animations
N° de consultation par jour	50	100	200
Système d'indexation	CDD	CDD	CDD
Documents plus demandes	contes	Romans; lecture obligatoire	Textes d'éducation primaire
Surface aproximée	40 m <sup>2</sup>	64 m <sup>2</sup>	+ de 100 m <sup>2</sup>
Catalogue informatisé	oui	Oui	Non
Système de recherche	Fichier manuel par auteur 1 poste informatisé au public	Informatisé par auteur et par titre	Manuelle par fichier auteur, titre, matière
Documents en autre	anglais	non	Anglais

langue			
Politique d'achat	Majoritairement listing provenant du Ministère de éducation	Par catalogue des maisons d'édition et listing du Ministère d'éducation	Demande du public renouvellement du documents déchires
Catalogage assure par	Département de processus techniques	Département de processus techniques	Département de processus techniques
Système antivol	non	non	Non

D'après ma visite d'observation et entretien avec les personnes responsables du secteur jeunesse au Chili, je peut faire les remarques suivantes:

#### Bibliothèque publique du Centre culturel de Las Condes

Las Condes est une commune de 208000 habitants, avec une surface de 96 km<sup>2</sup> qui se trouve dans la région métropolitaine.

La bibliothèque visitée appartient au directoire de la Corporation culturel de Las Condes qui héberge aussi d'autres entités culturelles. Son président est le maire et le directeur générale Mr. Francisco Javier Court.

Sa mission est plutôt pratique et fonctionnelle car elle cherche aider à la famille et les étudiants à avoir la possibilité de lire tous les livres demandés par le programme d'éducation nationale. Cette mission détermine que son fonds soit ,majoritairement constitue par les listing de lectures obligatoires et suggérées qui émane du ministère d'éducation. Ces documents sont achetés en plusieurs exemplaires et les seuls qui peuvent être réservées, leur prêt de 15 jours, ne peut pas être renouvelé; tout ça; afin d'assurer une meilleure taux de rotation qui donne satisfaction à plus de clients. Sa mission pour être basique et simple; est bien accomplie.

La présentation de la bibliothèque est toujours traditionnelle et ancienne, l'ambiance générale est sombre et le mobilière obscur, triste, encore on peut observer le système du magasin du temps jadis, où le bibliothécaire reste le vigilant ou le gardien des documents; heureusement, la section pour les enfants, qui est au premier étage, a de la couleur autant dans les étagères que dans les tables et chaises, ce qui rendre l'endroit plus gaie.

Les animations n'existent plus, ça fait déjà trois années que L'heure du conte n'a été pas reprise car maintenant sont les enseignants qui ont pris cette activité à l'école.

Il n'existe pas de toilettes par secteur par des raisons de espace, par contre il existe un service de garde de sacs à dos, qui sert à ne pas permettre le vol de documents, car il n'y a pas de système antivol.

Une autre remarque, je l'ai trouve dans l'étiquette qui porte le document, donc qu'elle contient beaucoup de données alphanumériques, que à mon avis, empêchent le repérage facile d'un document. Le système de prêt et retour, même si est informatise, reste lent encore car il faut saisir les données manuellement.

La section des adolescents, a des étagères dans les quatre murs, tous plein de livres,; les tables et les chaises de travail se trouvent au centre de la salle entre deux bureaux du personnel; donc que, il n'y a pas problèmes de surveillance. Elle est un peu plus modernes, car offre de jeux de cédèroms sur place, mais le espace est très petit.

Des atouts : Tous les livres sont en libre accès

Les livres de référence, interdit du prêt, sont facilement repérables car ils ont une étiquette de couleur différente.

Dans le tableau, s'exhibe de critiques littéraires apparues dans les journaux et qui touchent certains documents du fonds.

Il y a un service de jeux de salon et éducatifs divers qui sont en accès direct, sur place, comme ça, si l'enfant ne veut pas lire, peut encore rester dans la bibliothèque en jouant avec des jeux qui développant d'une manière amusante l'attention, la concentration, la réflexion, etc. Cet service, je l'ai trouvé assez

intéressant et nouvelle, toutefois qu'elle permet aux jeunes de s'amuser d'une manière salubre dans un endroit correct ; deux bénéfiques qui se sont trouvés dans une offre simple et pas chère.

### Bibliothèque municipale Benjamin Vicuna Mackenna

Cette bibliothèque se situe à Vina del mar, la ville la plus touristique du pays, avec 330000 habitants. Elle appartient au centre Culturel qui est une institution au service du développement culturel de la commune et ses livres font partie du patrimoine de la communauté. Elle se place dans un bâtiment du dernier siècle qui semble un palais.

Sa chef est Mme Laura Cifuentes Romo, de formation bibliothécaire.

Sa mission est de fournir à tous les membres de la communauté, une information bibliographique adéquate, grâce aux services de lecture et de consultation, en satisfaisant les besoins d'éducation intégrale et du développement personnel.

Les livres sont tous en magasin et pour les consulter il faut remplir un document auprès du personnel, qui ensuite va les chercher. Le personnel a une formation autre que bibliothécaire, mais certains entre eux remplissent les tâches dû au grand nombre d'années dans le métier.

Concernant l'étiquette dans chaque document, elle est assez grande car elle est écrite de manière manuelle, avec une règle.

Malgré que l'ambiance et la présentation de la collection au public sont anciennes, les activités d'animation dénotant une volonté par attirer le public et cela constitue son principal atout. Parmi les animations proposées ; il y a des :activités pédagogiques, des activités récréatives, des expositions, des visites d'étudiants, l'heure du conte, des exhibitions de vidéos et de jeux d'échecs.

La personne responsable, travaille là, pendant plus de 20 ans ; elle semble très dynamique et ouverte à des changements qui permettent renouveler la bibliothèque. C'est ainsi qu'il est en projet l'implémentation d'une salle destinée seulement pour les enfants, avec une collection en libre accès, ce qui sera le commencement d'une nouvelle façon de gérer le fonds.

La informatisation du catalogue est un besoin qui à ce moment là, est en réalisation sous le logiciel Win-isis, et qui ne peut pas aller plus vite, car il y a un seul ordinateur au service de toutes les tâches concernant la bibliothèque.

Je voudrais mentionner deux animations ponctuelles :

1. L'heure du conte : La tranche de public visée est de 4 et 5 ans, et se déroule le mardi matin avec rendez-vous. Là, c'est l'enseignante des enfants qui propose, anime, et raconte une histoire soit enregistrée, soit lue ; cependant, cette activité qui a une durée de 45 à 60 minutes ;est complétement accompagnée avec des autres expressions artistiques comme le chant, le dessin ou la peinture.

L'activité est bien appréciée par le public, pendant l'année 1998, a eu 276 enfants assistants,

La salle où se déroule l'activité, a une ambiance avec les personnages de Mafalda et du chat Garfield, lesquels sont aussi utilisés pour encourager la lecture et l'écriture en différents volants distribués au public.

Les contes les plus utilisés sont ceux qu'on a connus jadis : Cinderella, Barbe bleue, Pinochio, La belle au bois dormant.

Là, est évident le manque de ressources documentaires et d'un mobilier adéquat au public enfantin pour mieux réaliser ce service.

2. Entraînement des usagers : Entre le mois de juin et juillet, il se fête le Jour nationale du bibliothécaire, alors, les étudiants de bibliothéconomie de l'Université de Playa Ancha de Valparaiso font des ateliers didactiques et récréatifs. En utilisant le déguisement, ils travaillent dans des activités telles que : de dramatisations, de contes, de jeux, de confection d'affiches, de triptyques qui aident à présenter plus dynamiquement et vivante la bibliothèque

Le manque de ressources financières (il y a un budget de 40000 ffr par an pour les achats) limite d'une partie, l'offre de services dans nos bibliothèques et d'une autre partie, le rafraîchissement de la collection qui a besoin d'œuvres littéraires contemporaines dédiées à la jeunesse. En plus, le catalogue du marché nationale

de périodiques de jeunesse est presque inexistant ; en quant à celui des livres, il est trop généraliste et ne propose pas de titres sélectionnés par tranche d'âge, ce qui donne un effort extra q la personne qui doit faire le choix. De toute façon, je crois qu'il est nécessaire un changement d'avis et commencer à considérer la culture comme une besoin et un droit fondamental de tous.

## BIBLIOGRAPHIE

### DESCRIPTION BIBLIOTHEQUE

#### **Ouvrages ou Monographies**

- 1.- **MLIS**. Dossier de présentation de la bibliothèque.

#### **Périodiques**

- 2.- **Le modèle client/serveur**. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1995, t.40, n°2, p.26.
- 3.- **ABDELAZIZ A, GIAPPICONI T**. La révision du Manifeste de l'UNESCO sur les bibliothèques publiques. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1995, t.40, n°4, p.8 -14.
- 4.- **DE MIRIBEL M**. Les logos des bibliothèques publiques. *Bulletin de Bibliothèques de France*, 1995, t.40, n° 4, p. 16 -23.

### EVALUATION

#### **Périodiques**

- 5.- **Brower C**. Evaluation des périodiques économiques. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1995, t.40, n°1, p.64 – 67.
- 6.- **Evaluer pour évoluer : l'évaluation en bibliothèque**, *La BPI en actes*, compte rendu de la journée d'étude, BPI, 1993
- 7.- **Tesnière V**. La collection dans tous ses états. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1995, t.40, n°3, p.16-20.
- 8.- **Liboiron P**. L'évaluation des collections : les fondements. *Argus*, 1990, n°1, p.6.
- 9.- **Les Politiques documentaires**. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1999, n°2.

#### **Monographies**

- 10.- **KUPIEC A**. (Dir). *Bibliothèques et évaluation*. Paris :Editions du Cercle de la Librairie, 1994. 197 p.
- 11.- **LECOINTE M**. *Les enjeux de l'évaluation*. Paris : L'Harmattan, 1997. 239 p.
- 12.- **PERRIN G**. (Dir) *Développer et exploiter un fonds spécialisé*. Villeurbanne : Enssib, 1999. 160 p. (coll.la Boîte à outils).
- 13.- **CALENGE B**. *Les politiques d'acquisitions*. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 1994. 408 p. (coll. Bibliothèques).

