

1640

**ECOLE NATIONALE SUPERIEURE
DES SCIENCES DE L'INFORMATION
ET DES BIBLIOTHEQUES**

diplôme de conservateur de bibliothèque

MEMOIRE D'ETUDE

**LE GUIDE DU DEPOSITAIRE
UN OUTIL DE COMMUNICATION
ET DE FORMATION**

Fabienne DELACOURT
sous la direction de Hugues VAN BESIEN
directeur de la Bibliothèque Municipale de Beauvais

1994

**ECOLE NATIONALE SUPERIEURE
DES SCIENCES DE L'INFORMATION
ET DES BIBLIOTHEQUES**

diplôme de conservateur de bibliothèque

MEMOIRE D'ETUDE



**LE GUIDE DU DEPOSITAIRE
UN OUTIL DE COMMUNICATION
ET DE FORMATION**

Fabienne DELACOURT
sous la direction de Hugues VAN BESIEN
directeur de la Bibliothèque Municipale de Beauvais

1994

1994

DCB

33

45 f. - Annexes

RESUME

Un outil de formation est nécessaire aux personnes non-professionnelles qui assurent la gestion des petites bibliothèques.

Cette étude effectuée pour la Bibliothèque Départementale de l'Oise propose une analyse et une méthodologie. Elle présente une réalisation partielle, et envisage une évaluation de ce "mode d'emploi".

Descripteurs:

- . Bibliothèque Départementale de Prêt/BDP
- . Formation professionnelle
- . Dépositaire

ABSTRACT

A training tool is necessary for non-professionals people who ensure small libraries management.

This study done for the "B.D.O." (Oise District Library) proposes an analysis and a methodology. It offers partial realisation and considers "direction of use" estimate.

Descriptors

- . Public libraries
- . BDP/District Library
- . professional training
- . depositary

LE GUIDE DU DEPOSITAIRE OUTIL DE COMMUNICATION ET DE FORMATION

SOMMAIRE

INTRODUCTION	p. 1
1 LE CADRE DE LA MISE EN OEUVRE	p. 3
1.1.Présentation de la Bibliothèque Départementale de l'Oise	
1.1.1. Bref historique et situation sommaire au présent	
1.1.2. Le personnel	p. 6
1.1.2.1. Aspects liés à l'histoire	
1.1.2.2. L'organigramme	
1.1.3. Les objectifs actuels	p. 8
1.1.3.1. Plusieurs sortes d'objectifs: définitions	
1.1.3.2. Les objectifs pour la BDO aujourd'hui: restructurations et diversification	p. 9
1.1.4. Un guide du dépositaire: pourquoi?	p. 12
1.1.4.1. "L'air du temps"	
1.1.4.2. Des besoins circonstanciés	p. 13
1.2.Le cadre habituel de la BDO	p. 14
1.2.1.Une double implantation	
1.2.2.Des modes de fonctionnement personnels contrastés	
1.3. Le cadre circonstanciel du projet	p. 15
1.3.1.L'été: une période apparemment au ralenti	p. 16
1.3.2.Un évènement exceptionnel aux fortes conséquences sur le projet	
CONCLUSION PARTIELLE	p. 17

2. LA MISE EN OEUVRE	p. 18
2.1. Le concept de guide du dépositaire	
2.1.1. Définition d'un outil de communication	
2.1.1.1. L'objectif et les destinataires	p. 19
2.1.1.2. La durée de vie	
2.1.1.3. La forme	
2.1.1.4. Le contenu	p. 20
2.1.1.5. La diffusion	
2.1.2. Définition possible d'un "Guide du dépositaire"	p. 21
2.2. Une démarche d'audit	p. 23
2.2.1. Entretien avec le chef d'établissement: trois orientations préliminaires	p. 24
2.2.2. Entretiens avec les membres de l'encadrement: premiers souhaits et choix	p. 25
2.2.3. Réunion avec de futurs dépositaires: questions définissant attentes et besoins	p. 26
2.2.4. Synthèse des informations et premier énoncé de rubriques potentielles	p. 27
2.3. La réalisation intellectuelle du document	p. 29
2.3.1. Etat des documents existants	
2.3.1.1. Outils de communication publiés par la BDO	
2.3.1.2. Ce qui existe ailleurs, conçu dans d'autres départements	p. 30
2.3.2. Deuxième étape de synthèse: soumission des résultats	p. 31
2.3.2.1. Sélection des chapitres et rubriques et notion de plan	p. 32
2.3.2.2. Sélection des contenus	p. 33
2.3.2.3. Modifications de contenus	p. 35
2.3.3. Questions en suspens	p. 36
2.3.4. Le travail de la forme	p. 37
2.3.4.1. Les principes	
2.3.4.2. Exemples visant clarté et simplicité	
2.3.4.3. La mise en page: clarté et esthétique	p. 38
2.3.4.4. Forme et fond solidaires	p. 39
CONCLUSION PARTIELLE	p. 41

3. EN VUE D'UNE EVALUATION: proposition de plan à titre prévisionnel p. 42

3.1. Approche de définition dans le cadre de la conception et de la réalisation d'un outil de communication

- 3.1.1. En quoi consiste une évaluation? Notions d'objectifs et de résultats, d'efficacité d'efficience
- 3.1.2. Méthodes d'évaluation d'un outil de communication écrite
- 3.1.3. Adaptation de ces méthodes à l'évaluation d'un guide du dépositaire
- 3.1.4. Une évaluation est-elle souhaitable dans ce contexte?

3.2. Evaluation de la méthodologie

- 3.2.1. Gestion des contraintes externes (cf. limites en tps, congés nbrx)
- 3.2.2. Les choix ou limites internes de l'établissement (mode de management limitant le nb de participants + mode de fonctionnement/projet: initiative au consultant et relecture a posteriori)
- 3.2.3. La notion de cahier des charges est-elle applicable à une telle réalisation?

3.3. Le recours aux références

- 3.3.1. Vérification quant à l'exhaustivité des aspects professionnels évoqués ("Les petites bibliothèques publiques")
- 3.3.2. Vérification du choix des objectifs propres à la BDO: comparaison avec des Guides récents utilisés comme révélateurs

3.4. Une troisième forme d'évaluation: l'analyse des résultats

- 3.4.1. Les résultats attendus de cette réalisation (par la BDO, par les dépositaires et le Conseil Général); comparaison avec les vœux émis lors de la réunion de dépositaires et des entretiens individuels initiaux: approche-t-on des attentes? analyse du questionnaire proposé en fin de stage¹
- 3.4.2. Les résultats mesurables à court terme:
 - la remise du document aux dépositaires durant le "Temps des livres"
 - la mise en place du document dans les lieux auxquels il est destiné
- 3.4.3. Les résultats mesurables à long terme:
 - les effets des précédents (renforcement et amélioration des relations entre la BDO et les dépôts en termes de rigueur dans les collaborations, de professionnalisation du fonctionnement des dépôts, d'augmentation de la motivation des dépositaires...)
- 3.4.4. Les outils envisageables pour ces analyses qui restent à faire:
 - questionnaires: quels destinataires? quels thèmes majeurs? questions ouvertes ou fermées?...
 - entretiens: mêmes questions
 - autres?
- 3.4.5. Peut-on envisager la mise au point d'un cahier des charges pour un tel outil? Dans le cas d'une réponse positive, confrontation des résultats avec celui-ci?

¹annexe 18

3.5.L'analyse des résultats non recherchés

3.5.1.Un état des lieux obligé (qui pourrait être plus approfondi et porter en amont sur les dépôts et leurs besoins en formation) et devrait être un préalable

3.5.2.Une mise à plat des services et procédures, mise en évidence de la présence ou non d'une harmonie entre les deux sites, qui devrait aussi être un préalable.

3.5.3.Les conséquences sur la communication interne et la dynamique des services, à voir au futur.

3.5.4.Les conséquences sur le réseau des dépôts: une possible systématisation des façons de procéder

CONCLUSION PARTIELLE

p. 43

CONCLUSION GENERALE

p. 44

I. MAQUETTE PARTIELLE DU GUIDE EN COURS DE REALISATION p. 45

II. OUTILS DE TRAVAIL LIES A LA REALISATION DU DOCUMENT p. 72

III. BIBLIOGRAPHIE

p. 107

SOMMAIRE DES ANNEXES

I. MAQUETTE PARTIELLE DU GUIDE EN COURS DE REALISATION

- La Classification Dewey p. I
- Les différentes catégories de documents:
comment les identifier et les classer p. IV
 - A. Les livres: Les romans p. V
 - Les documentaires p. VI
 - En guise de résumé pour vos rangements p. VII
- L'accueil et l'inscription des usagers p. VIII
- Le Règlement intérieur p. IX
 - Modèle de règlement intérieur proposé aux bibliothèques p. XI
 - Annexe 1: autorisation parentale p. XV
 - Annexe 2: Exemple d'une lettre de rappel p. XVI
- N.B.: Les pages du règlement intérieur alternent le texte proposé avec des commentaires ou des précisions; les pages sont en vis à vis.
- Le Prêt des documents
 - version finale p. XVII
 - version antérieure p. XVII(2)
- Le Rapport d'activité p. XIX
- Tableau de statistiques mensuelles de prêt p. XXIV

II. OUTILS DE TRAVAIL LIES A LA REALISATION DU DOCUMENT

1. Carte des communes de l'Oise
2. Organigramme de la Bibliothèque Départementale de l'Oise (août 1994)
3. Lettre du Conseil Général de l'Oise aux Maires du département
4. Neuf sortes d'outils de communication émanant de BDP
5. Questions préliminaires - 5(1), 5(2), 5(3)
6. Liste des sujets envisagés pour figurer dans le Guide
7. Liste des questions posées par les futurs dépositaires - 7(1), 7(2)
8. Premières bases pour un Guide du dépositaire
9. Liste des sujets retenus comme titres de chapitres ou rubriques
10. Classement du dossier (de formation initiale, rédigé par B. LAFAYE)
11. Analyse des documents consultés, Eléments matériels
12. Analyse des documents consultés, Grands axes apparents
13. Analyse des documents consultés, Proportion entre Texte et Illustration
14. Liste des rubriques présentes dans les guides analysés
15. Avancement de la rédaction des textes et de l'agencement des rubriques
16. Liste des chapitres, notion de plan: 16(1); idem avec modifications: 16(2);
idem pour version finale: 16(3)
17. Exemple de convention proposée par la BDO aux communes
18. Questionnaire à l'intention des responsables de la BDO(ébauche)

III. BIBLIOGRAPHIE

- Généralités
- Dépôts, dépositaires et formation
- Management et communication
- Evaluation des organisations et des services rendus
- Sociologie de la lecture en milieu rural

INTRODUCTION

La communication, interne ou externe, a su se rendre indispensable au service des collectivités locales comme des entreprises depuis une dizaine d'années. Parmi les services des institutions territoriales, les bibliothèques ont utilisé, tantôt avec prudence, tantôt avec un intérêt passionné, cette forme précieuse de leur promotion.

La mission d' "animation" que se sont donnée depuis dix à quinze ans certaines bibliothèques dites "de lecture publique", telles les bibliothèques municipales ou départementales, a sans doute été le moteur essentiel de ce recours à des outils de communication.

Draîner de nouveaux publics, fidéliser les anciens, faire connaître les services et ressources disponibles, exige bien des actions vers les populations desservies, citadines ou rurales. Informer et former les personnes qui acceptent la responsabilité d'une bibliothèque de village ou de petite ville nécessite aussi des outils appropriés.

C'est ainsi qu'est né ce qu'il est convenu d'appeler le "GUIDE DU DEPOSITAIRE", dont s'est dotée une partie des Bibliothèques Centrales de Prêt, dites aujourd'hui Bibliothèques Départementales de Prêt ou BDP, et qui participe autant à la promotion de celles-ci qu'à la formation de leurs collaborateurs souvent bénévoles.

Parmi elles, trois ont eu le souci plus récemment d'en faire un. Celle de la Vienne est dans la phase de réflexion préalable. Celle du Val d'Oise s'attachera à réaliser auparavant une évaluation de ses dépôts afin d'adapter au plus près des besoins son futur Guide. Celle de l'Oise, enfin, après un an et demi de réflexions diverses mais encore informelles, a saisi une double opportunité pour engager la réalisation de son propre Guide du dépositaire, objet de l'étude qui suit.

Notre objectif était donc double: s'il comportait la réalisation concrète de ce Guide, il comportait bien sûr en amont la mise en place d'une réflexion et d'une méthodologie propres à favoriser cette dernière, et qui ont constitué l'essentiel de notre travail de recherche.

Déterminée par ce contexte de communication et de formation, notre réflexion s'est développée selon deux axes principaux.

Le premier était un préalable nécessaire et consista dans l'analyse du cadre de notre étude. Nous avons tenté ici de répondre surtout à trois sortes de questions.

D'abord, qu'est la Bibliothèque Départementale de l'Oise? Si son histoire a une influence sur son présent, qu'elle est-elle? Quelles sont les personnes qui la composent et quelles fonctions assument-elles? Qui interviendra dans la réalisation de ce Guide? Et enfin, quels sont les objectifs majeurs de cet établissement, en particulier à travers ce projet?

Notre deuxième série d'interrogations porta sur les éléments qui constituent le cadre habituel de la BDO, tels que l'implantation de ses locaux ou les méthodes de travail qui y sont utilisées.

De façon complémentaire, nous nous sommes demandée dans un troisième temps quel était le cadre ponctuel de ce projet et pour quelle part il déterminait sa conception et sa réalisation.

Cette mise en place du contexte nous a conduite à constater combien cette dernière, bien qu'elle concernât un outil de communication et de formation a priori défini, pouvait néanmoins se faire selon des démarches et des rythmes très différents.

Le deuxième axe de notre recherche, fondé sur ces premières observations, a consisté dans des choix méthodologiques et dans leur mise en oeuvre concrète.

Ces choix se sont appuyés sur une définition préliminaire du Guide du dépositaire, et ont résulté d'une démarche proche de celle d'un consultant, alternant l'écoute, la proposition, et l'adaptation aux vœux de notre commanditaire.

La mise en oeuvre effective de ces outils méthodologiques devait conduire à la réalisation de notre deuxième objectif: la conception et la matérialisation d'un tel Guide pour la BDO.

Au-delà de ces deux étapes de réflexion et de réalisation, la diffusion de cet objet et son utilisation au cours des séances de formation et dans la gestion quotidienne des dépôts devait ouvrir la possibilité à terme d'en estimer l'efficacité. A défaut de pouvoir bénéficier des mois nécessaires à un tel test, et dans le souci de porter néanmoins un regard critique sur l'ouvrage accompli avec la BDO, nous avons énoncé dans une troisième partie ce que pourraient être les axes et les moyens d'une démarche d'évaluation.

Nous nous sommes donc efforcée, grâce à la réalisation de cet outil de formation professionnelle, d'envisager trois pôles qui nous semblent essentiels à un travail de qualité, à la fois durable et circonstancié: l'analyse préalable, le choix d'une méthodologie, et la définition d'une démarche et de moyens d'évaluation.

1. LE CADRE DE LA MISE EN OEUVRE: PRESENTATION, CONTRAINTES, ATOUTS

Le cadre comporte différents éléments qui, chacun, interviendront dans notre travail. C'est d'abord l'Etablissement lui-même dans lequel celui-ci doit s'effectuer et qui en sera le responsable à l'égard de sa propre tutelle, le Conseil Général de l'Oise. Ce sont aussi les contraintes et les atouts, intrinsèques ou ponctuels, qui constitueront des conditions, un contexte favorable ou non au déroulement de cette mise en oeuvre.

1.1. Présentation de la Bibliothèque Départementale de l'Oise

1.1.1. Bref historique et situation sommaire au présent

L'historique des Bibliothèques Centrales de Prêt a été fait trop fréquemment, à l'occasion de livres, d'articles, ou de précédents mémoires¹ pour que nous nous livrions ici à des redites ennuyeuses pour le lecteur averti.

Rappelons seulement que la notion de Bibliothèque Centrale de Prêt, couramment appelée "BCP" a été définie en 1945², avec l'objectif d'en faire un instrument du Ministère de l'Education Nationale, implanté dans les départements, pour le développement de la lecture dans les milieux ruraux. Les premières ont donc été créées à partir de cette date, comme ce fut le cas en 1946 dans le Bas-Rhin.

Une deuxième date importante, même si elle est moins évoquée, est celle de 1975. Cette année vit le transfert des BCP sous la responsabilité du Ministère de la Culture, et tendit ainsi à élargir leur domaine d'intervention au-delà de la seule lecture, induisant la politique d'animation que la Bibliothèque Municipale de Mulhouse fut l'une des premières à développer jusqu'à aujourd'hui avec un succès remarqué.

La troisième date a marqué davantage les esprits et concerne particulièrement le département de l'Oise. 1982 fut en effet l'année d'une impulsion très forte donnée à la lecture publique et spécialement aux BCP par deux de ses grands défenseurs: Jack LANG, alors Ministre de la Culture et de la Communication, et Jean GATTEGNO, décédé en 1993 et alors Directeur du Livre et de la Lecture. A cette date, dans le train

¹voir bibliographie

²ordonnance n°45-2678 du 2 novembre 1945 créant une BCP dans certains départements

des décisions liées aux lois de la décentralisation qui interviendront en janvier et juillet 1983³, et avant le transfert des BCP sous la tutelle territoriale des Départements , l'Etat décide de combler une grande partie du retard pris dans l'implantation des BCP. Il crée 17 nouvelles structures, dont celle de l'Oise.

Leur territorialisation effective intervint au 1er janvier 1986⁴ sauf en ce qui concerne les personnels, dont la situation est encore en cours d'harmonisation avec la récente mise en place de la nouvelle "Filière culturelle".⁵

Ainsi l'Oise reçut-elle de l'Etat en 1982 d'importants moyens en budget et en personnel pour créer la Bibliothèque Centrale de Prêt.

Pour de nombreux départements, il s'agissait d'une réelle création, et donc d'une activité nouvelle sur leur territoire. Pour l'Oise, ce fut en fait une nouvelle étape dans une histoire de la lecture rurale déjà ancienne: la BCP prenait la succession de l'Association du Bibliobus, animée pendant deux décades par Mademoiselle LEDOUIN à partir d'une centrale installée à Senlis. Madame Brigitte BRAILLON, Conservateur d'Etat nommé à la direction de la nouvelle structure en 1982, a donc géré le passage de ce Service culturel sous la tutelle territoriale et conduit jusqu'à aujourd'hui son développement en faveur du Département de l'Oise.

La transition entre les deux statuts, associatif et institutionnel, fut marquée concrètement par la construction de locaux modernes situés à Beauvais, chef-lieu de la nouvelle tutelle. C'est dans cette nouvelle centrale que s'est déroulé l'essentiel du travail de conception du guide envisagé.

On pourrait donc résumer l'histoire de la Bibliothèque Départementale de l'Oise en trois dates:

- . 1957, fondation de l'Association du Bibliobus;
- . 1982, création de la Bibliothèque Centrale de Prêt, Service culturel d'Etat;
- . 1986, passage de celle-ci sous l'autorité départementale: de BCP, elle devient BDO.

Au présent et en quelques chiffres, l'Oise compte 693 communes pour 586.929 habitants; la BDO dessert une population de 489.381 habitants dans 543 communes de moins de 10.000 habitants dont 417 de moins de 500 habitants, ceci par l'intermédiaire de 643 dépôts; elle collabore en outre avec 11 villes plus importantes.

³lois n°83-8 du 7.1.1983 et n° 83-663 du 22.7.1983

⁴décret n°86-102 du 20 janvier 1986, avec effet rétroactif

⁵loi de septembre 1991 instaurant la filière culturelle de la fonction publique territoriale.

Avec 123 habitants par kilomètre carré, l'Oise a l'une des densité de population les plus importantes de France si l'on excepte les départements à très forte urbanisation comme par exemple le Nord ou le Rhône, ou ceux de la couronne parisienne.⁶

La carte présentée en annexe⁷ témoigne de cet habitat nombreux. Elle montre en outre l'importance quantitative du réseau constitué: ce sont en effet actuellement 5.. dépôts qui sont desservis par les bibliobus.

A cette carte déjà représentative d'une activité dense, nous avons souhaité ajouter le tableau ci-dessous précisant la nature de ces dépôts. La légende de celui-ci reprend les termes officialisés par l' Association des Directeurs de Bibliothèques Départementales de Prêt dans son "Guide des BDP 1994", afin de restituer des réalités clairement définies dans le cadre spécifiques de ces structures et dans le langage de leurs responsables. L'usage de ces termes nous permet de constater la variété des dépôts de l'Oise, puisque toutes les catégories y sont présentes.

SIGLES	INTITULE COMPLET	NOMBRE
BM	Bibliothèques Municipales	24
BR	Bibliothèques Relais	107
AD	Autres dépôts tous publics	146
RE	Relais Ecoles	335
C	Colleges	7
PP	Publics Particuliers(1)	24

(1)maisons de retraite et centres socio-culturels

Ces cinq catégories, comme le montrent leurs caractéristiques respectives, reposent sur trois aspects normatifs: la fonction, le statut, et le degré d'aide que reçoit chacune d'entre elles. Leur fonction peut se définir par la ou les missions qu'elles ont ou se donnent, le ou les public(s) qu'elles desservent. Leur statut, pour sa part, est déterminé essentiellement par la nature de leur tutelle, qui engendre leur réalité juridique. Enfin, le degré d'aide qu'elles reçoivent dépend à la fois de leur statut et des priorités propres à leur tutelle et à leurs partenaires.

Ce tableau nous apporte ainsi des précisions peu perceptibles sur la carte, telles que la coexistence dans certaines localités de plusieurs formes de dépôts, en mairie, en école, en maison de retraite, ou encore en centre social. Cette démultiplication est en fait

⁶chiffres de 1992 donnés par les "Chiffres clefs" de l'INSEE et le "Guide des BDP 1994"

⁷annexe n°1

fréquente dans de nombreux départements. Ici comme ailleurs, nous verrons que l'on tend à ne maintenir qu'un seul dépôt par commune.

On peut également signaler qu'un certain nombre de communes ont leur dépôt ouvert à tous les publics dans le centre socio-culturel et non dans un local dépendant de la mairie.

Par ailleurs, la lecture de cette même carte met en évidence une différence entre les deux secteurs géographiques qui découpent le département: celui de Beauvais et celui de Senlis. En effet, ce dernier, par sa façade sud orientée vers la couronne parisienne, possède davantage de "bibliothèques municipales" grâce à la présence plus nombreuse de communes ayant une plus forte population.

Nous verrons plus loin que les objectifs actuels de la BDO tiennent très directement compte de ces observations.

1.1.2. Le personnel

1.1.2.1. Aspects liés à l'histoire

L' équipe actuelle reflète encore la présence ancienne d'une structure de Lecture Publique dans ce département.

On perçoit ce passé en particulier par deux caractéristiques.

La première a été évoquée plus haut: il s'agit de sa double implantation avec une présence forte à Senlis, qui fut le lieu central de l'Association du Bibliobus.

La seconde, à la fois géographique et humaine, consiste dans le fait qu'aujourd'hui encore trois personnes participent à la BDO après avoir travaillé pour cette Association: ce sont dans l'ensemble des personnes qui s'occupent de l'équipement des livres, et témoignent volontiers d'avoir réellement reçu leur apprentissage de Mademoiselle LEDOUIN. En outre, l'une d'elles, à présent à la retraite, offre encore une collaboration ponctuelle et précieuse à Madame BRAILLON, tout particulièrement par sa connaissance très solide des éditeurs et des collections, et par sa mémoire des actions précédemment menées.

Ce passé donne à l'ensemble du personnel de la BDO la richesse que représente dans tout groupe humain la présence de plusieurs tranches d'âge.

1.1.2.2. L'organigramme

Au-delà de ces premières remarques, nous ne parlerons que brièvement de l'équipe de cet Etablissement, dont une partie seulement aura une action directe sur la réalisation de notre projet.

L'organigramme ci-joint⁸ en situe les composantes majeures, même s'il a une orientation essentiellement fonctionnelle; on y lit le nombre des personnes, la composition de l'équipe d'encadrement, et la diversité des services assurés. Il tient également compte de la répartition entre les deux sites: Beauvais et Senlis.

Cet organigramme laisse ainsi apparaître une équipe apparemment nombreuse de 27 personnes sur 25,4 postes, que la densité de population à desservir rend bien nécessaire, si l'on garde en mémoire le nombre de 643 dépôts à visiter. Ce tableau met aussi en lumière la présence de 12 personnes de catégorie "B": bibliothécaire, assistants et assistants qualifiés de conservation; il souligne aussi que la proportion en est plus importante à Senlis, dont nous avons vu qu'elle desservait une population plus nombreuse, tandis que Beauvais accueille davantage de stagiaires.

Le travail de ces derniers peut être une aide, mais chacun sait que leur présence à court terme entraîne en général une exigence de disponibilité et de formation qui pénalise le service. Dans le cas de notre projet, qui relève plutôt d'une "commande", cette charge en temps aura été liée davantage à une véritable collaboration au service de l'objectif visé. Ce temps fut essentiellement consacré à la transmission des informations devant composer notre outil de communication, puis au travail en commun sur cette documentation: notre présence et les moments réservés qu'elle nécessita furent plutôt perçus comme des atouts, puisqu'ils permirent de réaliser en trois mois et demi ce qu'un an et demi n'avait porté qu'à des réflexions préliminaires. Un établissement ne peut guère se permettre de limiter la tâche de l'un de ses cadres à une telle réalisation, fut-ce à court terme. Dans ce cas, la venue d'une personne extérieure, nous le verrons plus loin, sert d'accélérateur et de catalyseur.

Et dans ce contexte, le personnel de la BDO a joué deux rôles, l'un passif, l'autre actif, sans compter son accueil tout à fait chaleureux et favorable à un travail efficace.

Le rôle actif fut joué par ceux qui contribuèrent directement à la réalisation du document; le rôle que nous qualifions de passif concerne pour sa part l'ensemble de l'équipe, nommément ou pas, puisque nous parlons ici des différents services assurés par la BDO et donc constitutifs du "Guide du dépositaire".

⁸Annexe 2

1.1.3. Les objectifs actuels

1.1.3.1. Plusieurs sortes d'objectifs: définitions

L'objectif principal d'une organisation est cerné par la définition de sa mission, singulière ou plurielle. Ses objectifs secondaires sont en quelque sorte des étapes intermédiaires devant aboutir à la réalisation de l'objectif principal.

Selon ces fondements, ce dernier est bien sûr le même pour l'ensemble des BDP. Leur création en 1945 n'ayant donné lieu à aucune définition plus précise que le "ravitaillement" des petites communes en livres, leur mission s'est précisée et développée essentiellement par le travail accompli "sur le terrain"; il fut reformulé à l'intention des collectivités territoriales que sont les départements lors de la décentralisation en 1982. Il le fut à nouveau en 1986 par le Plan de développement de la Lecture Publique en milieu rural⁹, et fut encore réaffirmé au cours des trois dernières années par le Conseil Supérieur des Bibliothèques. L'accent fut mis de plus en plus, à l'intention de toutes les bibliothèques territoriales, sur la notion de partenariats à développer, tant avec d'autres secteurs publics qu'avec des organismes privés, associatifs ou commerciaux. Chaque année ou presque voit simplement des urgences soulignées par des impulsions ponctuelles du Ministère de la Culture, comme ce fut le cas pour les "Centres Ressources Livres", puis les "Relais Culturels en Milieu Rural". Le "Rapport du Président pour l'année 1993" propose une synthèse de cet objectif multiforme dans les termes suivants:

La Lecture Publique "ne saurait se limiter à son rôle culturel,... Une conception trop exclusivement culturelle laisserait dans l'ombre un rôle pédagogique et scientifique que la généralisation des besoins de formation et d'information rend de plus en plus nécessaire. Elle se rapproche alors du système scolaire, liée au rattrapage des inégalités, à la lutte contre l'illettrisme et le chômage, et au développement économique."

Ainsi, les services proposés par les BDP sont-ils a priori les mêmes dans tous les départements, dans la mesure où ils répondent tous à la seule "norme" qui leur ait été fixée, à savoir la mission de développement de la Lecture Publique dans les communes de moins de 10.000 habitants.¹⁰

⁹cf. "Histoire des bibliothèques", t. 4

¹⁰15.000 en 1945, 20.000 en 1968, enfin 10.000 par le décret du 1.8.1985

Cependant, il est aisé de comprendre qu'à des réalités spécifiques correspondent des formes de prise en charge différentes.

Une vision globale des BDP met ceci en évidence surtout par rapport à deux facteurs, démographique et géographique. Le département du Nord, plat et très densément peuplé, ne peut avoir ni des priorités ni des pratiques identiques à celles des Alpes de Haute-Provence ou de la Corrèze. Ces priorités et ces pratiques font partie des objectifs secondaires.

Ceux-ci sont d'ailleurs fixés de façon très variable car ils peuvent être déterminés, comme la démographie et la géographie, ou encore l'économie, par des situations simplement propres à la région; ils peuvent l'être aussi par des volontés politiques dictant tel choix ou telle urgence; ils peuvent l'être encore par des volontés institutionnelles et particulièrement celle du Directeur d'Etablissement qui, par son expérience, sa formation propre, ou même son tempérament et ses goûts, orientera les actions de son équipe d'une façon peut-être tout à fait spécifique. Nommons par exemple le choix fait par la Drôme en ce qui concerne l'aménagement culturel de son territoire. La division du département en trois, et bientôt quatre secteurs, chacun pourvu d'une médiathèque à la fois ouverte au public et desservant sa région par bibliobus, est en effet un exemple de volontés politique et institutionnelle alliées pour mettre en place un mode d'action original en matière de lecture publique.

1.1.3.2. Quels objectifs pour la BDO aujourd'hui?

Dans le cas de l'Oise, le facteur déterminant des priorités actuelles de la Bibliothèque Départementale réside dans l'ancienneté de son réseau: c'est ce facteur historique qui oriente le choix des objectifs secondaires. La constitution de ce réseau, rappelons-le, a commencé en 1959, avec le souci militant hérité de l'après-guerre de permettre l'accès au livre dans tous les villages ou écoles. Cette action menée pendant vingt deux ans sous la direction d'une même personne a conduit à la confection d'un tissu serré de dépôts. Le même travail poursuivi depuis 1982 par Madame Brigitte BRAILLON aboutit aujourd'hui à l'existence des 643 dépôts présentés plus haut. Notons de plus que ce mouvement de création de sites continue spontanément à présent, ou, comme de nombreuses BDP ont pu l'observer en 1994, grâce à l'impulsion que l'approche d'élections municipales en 1995 a pu donner à certains maires.

Le développement du réseau de l'Oise est donc aujourd'hui envisagé en priorité sous son aspect qualitatif. C'est là son "objectif secondaire" le plus important.

Celui-ci est au service de l'objectif principal commun des BDP par l'amélioration de l'accès de tous aux documents. Il naît de la convergence au présent entre une situation

née de l'histoire locale et la reconnaissance collective d'une nécessité par l'équipe d'encadrement de la BDO.

L'effort portera avant tout sur une restructuration de la carte des dépôts en vue d'une cohérence et d'une qualité accrues de ces derniers. En effet, la BDO peut légitimement considérer comme une richesse et un résultat positif de ses équipes successives le nombre élevé de ses dépôts. Mais la présence simultanée de trois d'entre eux dans certaines communes constitue ou peut constituer un handicap sur les plans économique et social.

La restructuration nécessaire devra donc avoir pour résultat, à terme indéfini, le développement prioritaire des dépôts dits "tous publics", situés dans un local réservé à l'usage de la bibliothèque, sous la tutelle de la mairie. Cet axe de travail suppose que, parallèlement, les lecteurs des autres sites tels que maisons de retraite, centres sociaux-culturels, trouvent peu à peu le chemin de la bibliothèque municipale éventuellement enrichie à leur intention. Quant aux jeunes d'âge scolaire, ils continueront bien sûr à bénéficier de leur Bibliothèque Centre de Documentation (BCD) ou de leur Centre de Documentation et d'Information (CDI) dans l'enceinte de leur établissement, mais pourront en outre trouver leurs lectures de loisirs, voire des compléments nécessaires en matière d'usuels à la même bibliothèque municipale.

La Bibliothèque Départementale, sans exclure des lieux de lecture spécialisés, doit pour sa part privilégier avant tout l'existence de lieux ouverts à tous, sans distinction d'âge, par exemple. Elle a en cela un rôle de cohésion sociale d'autant plus important que celle-ci peut se faire de façon organique dans un cadre fondé d'abord sur le loisir, libre de toute contrainte. La Bibliothèque Départementale a les moyens de jouer ce rôle en tant que partenaire potentiel des différentes institutions concernées: communes, écoles, collèges, lieux sociaux divers, associations. A tous elle peut offrir librement ses services dans la mesure stricte où elle respecte son propre objectif prioritaire dans le cadre défini par sa tutelle, où elle tient compte aussi de l'autonomie juridique ou politique de ces institutions, et sans négliger la part de négociation inhérente à de telles relations.

Il faudrait évoquer aussi, au-delà d'une restructuration à l'intérieur des communes, la restructuration départementale.

Cette dernière est déjà intensément mise en oeuvre par la Drôme, comme nous l'avons vu plus haut, et aussi par la Saône et Loire qui fait souvent référence quant au concept d'intercommunalité. L'Ardèche et la Savoie progressent également dans cette orientation. Une différence majeure démarque cependant la Drôme des autres départements cités. Dans son cas, la mise en place initiale mais aussi la gestion globale de l'établissement intercommunal, appelé "Médiathèque de secteur", relèvent du

Conseil Général. Dans les autres départements, ce dernier peut être à l'initiative d'une telle coordination et la favoriser, mais la responsabilité réelle de la structure appartient aux communes participantes.

Qu'en est-il de l'Oise à ce propos?

Les réflexions multiples à ce sujet, dans la profession et, plus largement dans la mouvance de l'Aménagement du territoire¹¹ ne laissent pas, bien sûr, la BDO en dehors de ce souci national d'une cohérence dans les infrastructures et les services. Le chef d'établissement, Madame B. BRAILLON, a donc ces orientations présentes à l'esprit, de même que les deux autres conservateurs qui lui sont adjoints, Mesdames Y. BOUVIER et J. LEVY. En témoigne déjà l'objectif exposé ci-dessus quant à l'accès aux documents dans les communes. Et un travail semblable sur l'ensemble du département est déjà engagé, puisque de 1992 à 1993, le nombre des communes desservies est passé de 554 à 543.

Mais, comme précédemment, le terme de cette action reste indéfini, car elle dépend bien davantage encore des collectivités locales et de leurs responsables. Nous savons en effet combien les Français sont attachés à leurs communes, même lorsqu'elles ne comptent que cinquante habitants, voire moins encore. Ce constat souligne tout autant le besoin structurel des regroupements de communes que la difficulté à engager les édiles sur ce chemin. Entre amour du clocher et passion pour le pouvoir ou résistance à toute force s'imposant hiérarchiquement à eux, la plupart repoussent l'idée de perdre leur mairie, si petite soit-elle. Et les luttes actuelles menées par certains pour le maintien ou la réouverture d'une école, d'un bureau de poste ou d'une boulangerie relèvent souvent à parts égales d'une volonté de service en faveur des habitants et du désir de maintenir ce lieu unique d'autonomie collective qu'est une commune.

Il est bien impossible dans un tel contexte, de définir un terme à cet objectif de favoriser l'émergence de bibliothèques intercommunales. Si la BDO a bien adopté cet objectif dans l'esprit, elle est par ailleurs bien consciente que son statut de service départemental ne lui permet en aucun cas de l'imposer à une commune, autre collectivité territoriale sans aucun lien hiérarchique avec le Conseil Général.

Ainsi, ce deuxième volet d'une restructuration relève-t-il plus de la négociation et de la conviction, d'un travail souvent souterrain et long, préalable à toute mise en oeuvre concrète, même si ces conditions de réalisation ne lui ôtent rien de sa nature d'objectif.

¹¹cf. Rapports de 1992 et 1994, édités par la Documentation Française; consultations régionales sous l'impulsion de Monsieur PASQUA, Ministre de l'Intérieur et de l'Aménagement du territoire.

En énonçant ces projets de restructuration en vue d'une meilleure qualité des services rendus, nous avons choisi de mettre en évidence un axe à long terme, essentiel de ce fait qu'il génère pour sa propre réalisation d'autres objectifs secondaires à court terme. Or la BDO se donne un autre objectif à long terme, ressenti avec une urgence variable selon les départements et selon les personnels concernés. Il s'agit, parmi les services offerts aux dépôts, d'introduire ou de généraliser le prêt de documents audiovisuels et sonores. Les uns ne sont accessibles, dans l'Oise, qu'en prêt direct à la centrale ou à l'annexe et ne bénéficient qu'aux enseignants, parce qu'ils se déplacent plus aisément. Les autres n'ont été introduits que dans quelques dépôts. Ni les uns ni les autres ne sont pour l'instant présents dans les bibliobus, qui ne sont pas équipés à cet effet. L'acquisition, demandée au Conseil Général, d'un musibus, permettrait la systématisation du prêt aux dépôts des documents sonores. Dans l'attente de ces outils nécessaires, la constitution des collections se fait progressivement dans ces deux domaines. Nous verrons que la présence généralisée de ces deux supports, même si elle ne doit être effective que dans quelques années, a été délibérément prise en compte dans la composition du Guide du dépositaire.

La Bibliothèque Départementale de l'Oise, actuellement, pour répondre à sa vocation de développement de la Lecture Publique, fonde donc ses actions et ses modes de fonctionnement sur deux grands objectifs. Le premier, de nature structurelle, vise à la restructuration des lieux de lecture aux niveaux des communes et du département.

Le deuxième de ces objectifs vise à la diversification des collections proposées par l'introduction de documents sonores et audiovisuels dans l'ensemble des dépôts.

Le premier comme le second, nés sur le plan national d'un souci conjugué de cohérence et d'économie d'une part, de démocratisation et d'enrichissement culturels d'autre part, témoignent sur le plan local du travail d'adaptation aux courants et besoins d'aujourd'hui d'une BDP de fondation ancienne.

1.1.4. Un Guide du dépositaire: pourquoi?

1.1.4.1. "L'air du temps"

La communication, elle aussi, qu'on la considère comme un souci, un besoin, un désir ou une mode, appartient bien à l'esprit collectif de ces dernières années.

Le "Guide du dépositaire", comme outil de communication spécifique aux BDP, est né de ces mouvances communes au monde des entreprises et à celui du service public qui énoncent chacune dans leur langue propre qu'améliorer les flux, c'est améliorer le service rendu, de quelque nature qu'il soit. Il était donc logique, dans l'univers de

service public qu'est une BDP, que naisse ce concept destiné à améliorer l'information des responsables de dépôts.

Nous chercherons à définir plus précisément cet outil au moment de commencer sa mise en oeuvre, mais nous pouvons déjà dire qu'un tel projet habitait l'équipe de la BDO depuis environ un an, comme ce fut le cas pour plusieurs établissements qui éditerent le leur en 1993 ou 1994. La prise en charge effective de ce travail fut cependant reportée au bénéfice de priorités immédiates: le document restait donc toujours à faire.

Mais au-delà de cette apparente obéissance à l'"air du temps", il est bien évident qu'un tel document devait répondre à un ou plusieurs besoins précis.

1.1.4.2. Des besoins circonstanciés

Destiné à être un "outil" au service des objectifs définis précédemment, le Guide envisagé par la Bibliothèque Départementale de l'Oise devait correspondre à sa situation propre.

Aussi l'axe essentiel déterminé par Madame BRAILLON lors de notre premier entretien fut-il que ce document devait servir l'amélioration de la qualité du réseau et non son extension.

Etait également énoncé dès ce moment qu'il tendrait à réunir un certain nombre d'informations existant jusque-là sous des formes diverses, toutes à destination de ceux que l'on appelle couramment les dépositaires et qui, dans ce département aux 543 dépôts, représentent une population d'environ 1500 personnes.

Cet aspect numérique constituait lui aussi l'une des justifications de la nécessité d'un tel document. En effet, le personnel scientifique de catégorie A ou B, nous l'avons dit, est clairement insuffisant pour assurer, parmi ses multiples tâches, la formation de tous ces dépositaires. Cette formation, mise en place depuis deux ans, n'est obligatoire que dans sa phase initiale, qui consiste en une journée programmée avant l'ouverture d'un dépôt. D'autres journées sont proposées en cours d'année sur un aspect particulier du métier de bibliothécaire, mais à titre facultatif, faute d'un personnel suffisant pour dispenser ces enseignements, et faute d'un budget spécifique pour financer les déplacements des dépositaires, très majoritairement bénévoles. Sans faire redondance avec les cours proposés par le groupe picard de l'Association des Bibliothécaires Français, ces journées de formation représentent l'initiation indispensable à ce travail et à la gestion quotidienne d'une petite bibliothèque. Leur

caractère notoirement insuffisant compte tenu de ce grand nombre de dépositaires a montré d'autant plus utile, voire nécessaire, la réalisation d'un Guide du dépositaire que les circonstances rendaient par ailleurs possible à brève échéance comme nous allons le voir.

Après cette présentation globale de la BDO en termes d'histoire et de dates, en termes de personnel et d'objectifs, nous souhaitons poursuivre la mise en place de notre cadre de travail en énonçant d'une part ce qui la constitue d'une façon durable, d'autre part ce que furent les circonstances plus ponctuelles de l'été 1994. Car ce cadre et ces circonstances jouèrent un rôle important, et même déterminant à certains égards dans la réalisation du Guide projeté, rôle apparaissant le plus souvent comme une contrainte, et que nous nous sommes efforcée d'utiliser de telle manière que cette dernière puisse devenir un atout.

1.2. Le cadre habituel de la BDO

1.2.1. Une double implantation

Nous avons déjà évoqué, au cours de notre "Bref historique", la double implantation de la BDO, à la fois à Beauvais par sa centrale, et à Senlis par son annexe, l'une et l'autre comportant du personnel des trois catégories propres à la filière culturelle, et assumant l'ensemble des tâches d'une BDP à l'exception pour Senlis d'une partie du catalogage.

Cette double implantation influe sur l'organisation du travail: la distance entre les deux sites ralentit les communications, malgré le recours fréquent aux téléphone, fax, et véhicules. Il en résulte une relative autonomie de l'annexe, qui se différencie en outre par son territoire plus urbanisé comme nous l'avons expliqué plus haut.¹²

Cette distance géographique entre Beauvais, où nous étions installée pour mettre en oeuvre le Guide du dépositaire, et Senlis, a constitué une contrainte dans la mesure où il nous a été moins aisé de poser un aussi grand nombre de questions dans les deux sites, d'interroger l'ensemble du personnel. Cette même distance nous a été un atout, car elle nous a aidée à garder l'esprit plus facilement ouvert à la multiplicité, à la diversité des personnes; à ne pas négliger ni refuser de discerner des différences dans certaines étapes des relations entre la BDO et les dépositaires.

¹²cf. 1.1.1. p. 4

1.2.2. Des modes de fonctionnement personnels contrastés

Si la répartition sur deux villes est une composante permanente de la BDO dont nous avons dû tenir compte, il en est une deuxième qui sollicite également la faculté d'adaptation de quelqu'un qui arrive dans une organisation. Nous voulons parler des tempéraments propres aux personnes, et plus particulièrement de leur façon, spontanée ou analytique, d'aborder les questions, les actions, les décisions.

Les deux manières sont en fait représentées au sein de l'équipe de direction de la BDO, avec sans doute une prédominance de la spontanéité, du désir de résoudre chaque question au moment où on la rencontre. Mais l'analyse et le désir de structurer réflexion et action prévaut tout de même en l'une des personnes. Ainsi étions nous appelée à collaborer selon des modes de fonctionnement contrastés.

Cela peut constituer a priori une difficulté, à la fois pour entrer en communication et pour organiser une collaboration, un travail en commun sur une même réalisation.

Mais une autre approche de cette situation nous a rendu celle-ci non seulement intéressante, mais encore enrichissante pour notre objectif-même. En effet, une démarche a été développée et mise en oeuvre dans le déroulement des réunions et entretiens, qui consiste à donner d'abord libre cours, et même à stimuler l'expression sans contrôle des idées; cette étape est connue sous son nom anglais de "brainstorming". Cette démarche consiste ensuite à ordonner, hiérarchiser, éventuellement sélectionner les éléments que l'on retiendra. On reconnaît aisément dans ces deux étapes de management des réunions la manifestation successive des deux tempéraments que nous avons évoqués plus haut; chacun trouve ainsi sa place dans toute démarche de réflexion ou d'action et contribue, précisément par son alliance avec l'autre, à enrichir la recherche entreprise.

C'est dans cet esprit que nous avons travaillé, recevant ou suscitant les apports complémentaires des unes et des autres pour une vision plus globale des besoins, des attentes, des formes et des contenus liés au Guide projeté.

1.3. Le cadre circonstanciel du projet

S'ajoutent à ce "cadre permanent" de l'activité de la BDO, des situations ou des circonstances plus ponctuelles, selon la période de l'année ou les événements: c'est ce que nous appelons le "cadre circonstanciel" de ce projet. Deux points ont ainsi eu une place déterminante, non seulement dans le déroulement du travail, mais aussi dans certains choix relatifs aux contenus et à la forme du document.

1.3.1. L'été: une période apparemment au ralenti

Le stage qui a donné lieu à la mise en oeuvre de ce Guide du dépositaire s'est déroulé durant l'été. Une telle période revêt toujours deux aspects contradictoires.

Moment privilégié des congés, autant pour les personnes qui travaillent que pour les étudiants, l'été est en effet pour une part marqué par des absences nombreuses dans les services, en même temps que par l'arrivée de stagiaires nécessitant une disponibilité particulière du personnel. De ce fait, nos interlocuteurs furent présents tour à tour, ce qui eût pu constituer un handicap sérieux, tant en ce qui concernait le rassemblement des informations nécessaires, qu'ensuite pour ce qui devait être des prises de décisions au sujet du Guide. Cette difficulté fut palliée par un souci d'organisation des questions à poser et des réflexions à engager, dans un esprit de gestion prévisionnelle.

Cette même période de l'été, voit par ailleurs beaucoup d'activités se ralentir, voire se suspendre jusqu'à l'automne. Elle représente ainsi un temps favorable à la réflexion, ou à la mise en oeuvre de certains travaux de fond que le rythme habituel ne permet pas. Cette saison était donc propice à la réalisation d'un Guide, que tous espéraient voir achevé pour un évènement communicationnel décidé peu avant par le Conseil Général.

1.3.2. Un évènement exceptionnel aux fortes conséquences sur le projet

L'automne, après la "Fureur de lire", devait amener le "Temps des livres", auquel tout partenaire attentif à la culture souhaite donner une dimension particulière. Le Conseil Général de l'Oise, pour cette raison, tout autant que par une volonté politique en harmonie avec celle du gouvernement en place, décida peu avant l'été de préparer une action de grande envergure. Il s'agissait d'offrir une journée festive à tous les dépositaires du département afin "d'assurer une promotion exceptionnelle du réseau de distribution constitué autour de la BDO"¹³, . On leur donnerait en cadeau à cette occasion, réalisée spécialement à leur intention, une édition de l'une des "Filles du feu" de Gérard de Nerval, qui vécut un temps au château d'Ermenonville. L'évènement envisagé revêtait un caractère en effet exceptionnel, et l'opportunité l'était aussi de transmettre à toutes ces personnes, en même temps que ce témoin d'une politique d'image, un deuxième document qui, de façon complémentaire, aurait un but plus technique, à savoir un "Guide du dépositaire".

¹³Annexe 3: lettre du Conseil Général de l'Oise à l'adresse des Maires du Département (septembre 1994)

aspects techniques et pratiques de la vie du dépôt, telle que sa forme caractérisée par la sobriété, telle que sa diffusion prédéfinie à plusieurs égards.

Nous voyons bien ainsi comment l'été, en tant que période spécifique, et la présence d'une circonstance particulière: cette fête médiatique, ont constitué en eux-mêmes un cadre pour la mise en oeuvre du projet qui nous était proposé.

CONCLUSION PARTIELLE

Nous venons de présenter l'ensemble des aspects et des circonstances qui ont constitué le cadre de cette étude sur le concept de Guide du dépositaire. Au-delà de cette situation précise, et dans l'optique d'une démarche de recherche, cet exemple illustre la nécessité d'effectuer un tel "état des lieux".

En effet, aspects et circonstances jouent un double rôle.

Le plus facilement discernable réside dans l'influence que ceux-ci exercent non seulement sur le déroulement du travail, mais aussi sur la nature-même du document envisagé.

Le second de ces rôles, dont on prendra peut-être moins aisément conscience en étant en situation, est de mettre en évidence les spécificités locales.

L'attitude sans doute la plus répandue serait le simple constat, la prise en compte progressive de ces éléments; elle procéderait donc de l'adaptation. L'intérêt de la recherche, dans ce cas, est de pouvoir établir ce constat comme une étape préliminaire, afin d'introduire, mieux qu'une adaptation, une réflexion et une action prévisionnelles fondées sur ces mêmes éléments.

De contrainte, le cadre devient alors un tremplin vers une réalisation personnalisée.

2. LA MISE EN OEUVRE

2.1. Concept de "Guide du dépositaire"

Selon la demande qui nous a donc été faite, dans le contexte que nous venons de décrire, de réaliser un Guide du dépositaire, la première réflexion que nous nous sommes imposée a porté sur la définition de celui-ci. Et si nous convenions de le considérer comme un "outil de communication" entre une Bibliothèque Départementale et les dépôts de son réseau, il importait, pour en tenir compte, de savoir avec plus de précision ce qu'est un outil de communication. Nous pourrions ensuite définir à partir de ce cadre ce que peut être un "Guide du dépositaire". Il nous appartiendrait finalement, tout au long de la mise en oeuvre sur le site, d'étudier avec attention de quelle façon le futur Guide de la BDO devrait satisfaire à cette définition.

2.1.1. Définition d'un outil de communication

L'expression-même: "outil de communication" suffit à dire qu'il s'agit d'un moyen utilisé pour transmettre une information. Les bibliothèques de Lecture Publique réalisent fréquemment de tels documents; sans en faire une collecte systématique, nous avons pu en dénombrer 9 sortes différentes émanant des seules Bibliothèques Départementales.¹⁴

Mais une telle définition reste très théorique: elle ne précise ni la nature du moyen, ni celle de l'information, ni même le but de cette transmission. Nous comprenons par là qu'il existe ou peut exister une grande variété d'outils de communication, identifiés comme tels par leurs composantes communes.

Nous limitant à l'essentiel, nous retiendrons les composantes suivantes: l'objectif, lui-même lié au destinataire, la durée de vie, la forme, le contenu, et la diffusion. Il convient encore de définir à leur tour ces composantes, du moins dans leur acception globale.

2.1.1.1. L'objectif et les destinataires

En communication comme dans la plupart des domaines, la notion d'objectif est première, car elle représente le but à atteindre: ici, transmettre une information déterminée.

¹⁴Annexe 4

Par ailleurs, cette transmission est nécessairement liée à la nature des destinataires choisis. Car une information ne mérite son nom que si elle apprend à quelqu'un quelque chose et, plus encore, si cette personne attend, consciemment ou non, cette information pour en faire usage. Les journalistes n'émettront par exemple d'informations financières qu'à l'adresse des chefs d'entreprise et des personnes susceptibles d'utiliser celles-ci pour effectuer des placements. De même un publicitaire chargé de promouvoir un produit devra s'adresser à ceux qui s'en serviront, quitte à créer le besoin de ce produit.

L'objectif d'un outil de communication est donc directement lié à la nature des destinataires de l'information, car, dans tous les cas, cet objectif consiste à faire passer un message, un contenu.

2.1.1.2. La durée de vie

Un lien existe aussi entre l'objectif et la durée de vie d'un outil de communication.

Dans le cas d'une campagne électorale, la durée de vie des affiches des candidats n'excède pas la date des élections. Si l'on prend l'exemple tout autre d'un guide touristique destiné à faire connaître des sites historiques ou naturels qui ne changent guère avec le temps, le dépliant publicitaire conçu pour vendre ce guide aura lui-même une durée de vie plus longue que l'affiche électorale.

Ces deux exemples rendent bien perceptible de quelle manière la durée de vie d'un outil de communication intervient dans la réalisation de celui-ci. Si on lui prévoit une durée de vie relativement longue, on n'utilisera sans doute pas des langages marqués par une mode passagère, qu'il s'agisse de mots, de couleurs, ou de situations. Inversement, une vie brève permettra le recours à des images liées à l'actualité.

2.1.1.3. La forme

La forme est, depuis quelques décades, perçue comme un élément majeur, souvent déterminant de l'efficacité de l'outil de communication. Elle comprend à la fois la nature du support et tout ce qui contribue à présenter l'information.

Le support, à titre d'exemple, pourra être de l'écrit, du vocal, de l'image, du gestuel, ou encore un composé de plusieurs de ces langages.

Parmi ce qui contribue à présenter l'information, et pour nous limiter au seul support de l'écrit, citons les multiples polices de caractères ou l'écriture manuelle, l'usage graphique des lignes courbes ou droites, celui du noir et blanc et de la couleur, ou encore celui qui se répand aujourd'hui et offre une qualité artistique complémentaire de la typographie: la calligraphie.

Cette diversité de ressources concourt à l'expression formelle du contenu de l'information.

2.1.1.4. Le contenu

Nous avons identifié plus haut ce contenu à un message.

Car ce dernier est l'information-même que l'on désire transmettre, que l'on veut connaître, et pour laquelle on met au point une stratégie dont l'outil de communication est le vecteur.

Malgré cette importance majeure, le contenu n'a pas été présenté ici à la première place car, dans les faits, il n'est pas toujours défini en premier. S'il peut être connu avec précision dès le début d'une action de communication, il peut aussi fréquemment n'être déterminé qu'après qu'ont été fixés l'objectif et les destinataires. Prenant l'exemple d'une campagne publicitaire en faveur d'une collection de livres pour la jeunesse, un choix s'impose rapidement. Selon que l'objectif sera de faire connaître cette collection aux adultes considérés comme des prescripteurs potentiels auprès des enfants, ou aux jeunes eux-mêmes reconnus comme acheteurs à part entière, les destinataires seront donc les adultes ou les jeunes, et le message devra être adapté au public visé.

C'est pourquoi, même si le contenu d'un outil de communication est central, il n'apparaît pas toujours en premier parmi les composantes de celui-ci. Dans le cas de ce Guide du dépositaire, il fut sélectionné et modelé très progressivement.

2.1.1.5. La diffusion

La diffusion semble être une opération tout à fait indépendante, si l'on considère qu'elle n'intervient qu'après la fin de la réalisation matérielle de l'outil.

S'en tenir à ce raisonnement serait négliger la part prévisionnelle de la diffusion. Cette réflexion préliminaire fait partie de la conception initiale de l'outil et doit tenir compte des destinataires choisis, de la nature et du format du support envisagé. Elle doit prévoir quels seront les canaux de distribution, quel sera le moment favorable ou la périodicité souhaitable pour celle-ci, sous quelle présentation elle aura lieu, si l'on envisage un cadre particulier, un événement spécial ou simplement un conditionnement.

L'importance accordée à la diffusion de l'outil réalisé est souvent révélatrice de celle que l'on donne à l'outil lui-même, ou du moins de celle que l'on veut voir son public lui donner. On pourrait dire, en forme de raccourci, que la diffusion est à l'information ce que le papier et les rubans sont au cadeau.

Ces six composantes: l'objectif et les destinataires, la durée de vie, la forme, le contenu, et la diffusion, exigent donc d'être choisies avec le souci de leur interdépendance. De leur harmonie dépendra finalement l'efficacité de l'outil de communication qu'elles définissent.

2.1.2. Définition possible d'un "Guide du dépositaire"

Les bibliothèques, surtout depuis une vingtaine d'années, ont eu recours à de multiples moyens pour se faire connaître, qui tous avaient un but commun: élever le nombre des lecteurs. Le plus développé de ces moyens regroupe toutes les actions connues sous le terme générique d'animation, et c'est aussi celui qui a conduit les bibliothécaires à se familiariser avec les outils de communications. Ils ont ainsi appris à réaliser et à utiliser affiches, tracts, dépliants, panneaux d'expositions, mais également rubriques spécialisées pour des radios et articles ou communiqués pour les journaux. L'ensemble de ces outils est utilisé par toutes bibliothèques sans distinction.

D'autres formes de communication sont spécifiques à certains de ces établissements, car elles font référence à une catégorie de service qui existe seulement dans ceux-ci. Le Guide du dépositaire est l'une de ces formes, propre aux Bibliothèques Départementales et à leur structure en réseau, le plus souvent étoilé, constitué de nombreux dépôts.

L'expression-même de "Guide du dépositaire", qui est la plus fréquemment employée pour ce genre d'outil, indique a priori l'objectif de ce dernier, ainsi que son destinataire. La notion de guide évoque celle de conduite sur un chemin à parcourir ou, au sens figuré, dans une tâche à accomplir. Celle de dépositaire nomme la personne qui s'occupe d'un dépôt de la Bibliothèque Départementale, quelque soit son statut et sa formation, quelque soit aussi son degré d'engagement dans cette activité de service public. Le Guide du dépositaire peut donc être considéré, dans un premier temps, comme un moyen de transmettre des informations utiles à ceux et celles qui gèrent un dépôt dans une commune de moins de dix mille habitants.

Cette définition donne quelques caractéristiques initiales des six composantes que nous avons présentées ci-dessus.

Cependant, une observation rapide de quelques exemples de guides conçus au cours des onze dernières années fait apparaître ce que l'on serait tenté d'appeler déjà une "histoire du guide du dépositaire". On y distingue trois périodes, au cours de chacune desquelles s'est fait un changement de style, et parfois d'objectif.

La première période se situe globalement avant 1986. Nous avons ainsi pu retrouver deux exemples datant de 1983, dont l'un fut justement réalisé par la BDO. Dans les deux cas, ce sont des livrets d'apparence simple, peu ou pas illustrés, visant avant tout à être utile, à instruire le dépositaire quant à son travail et à ses relations avec la BCP. Le terme de "manuel" qui a été parfois repris très récemment, traduit bien cette orientation un peu scolaire, ou du moins pragmatique et didactique.

L'année 1986 fut marquante dans l'évolution de ces documents car, les Départements, devenant autonomes par la loi de décentralisation, adoptèrent peu ou prou un esprit concurrentiel ou du moins promotionnel. Ils utilisèrent alors souvent leurs services culturels comme les supports privilégiés d'une image valorisante. Les Bibliothèques Centrales de Prêt, devenues Départementales, représentent de bons atouts pour une telle politique. En effet elles constituent par leur réseau et par la circulation quotidienne des bibliobus une omniprésence très visible sur l'ensemble de département, omniprésence a priori agréable puisque tournée vers le loisir et la culture. De ce fait, les Conseils Généraux ont souvent consacré des budgets importants aux documents écrits que souhaitait réaliser leur Bibliothèque; ils ont même parfois eu l'initiative de ces documents dont l'objectif était clairement publicitaire, et donc électoral. Ayant analysé un certain nombre d'entre ceux édités depuis 1986¹⁵, nous pouvons citer par exemple le livret publié par la Dordogne, qui ne vise qu'à présenter de nouveaux bâtiments, avec de nombreux plans à l'appui. Ceux de la Haute-Garonne ou des Pyrénées Orientales, qui présentent davantage les objectifs et les services de la BDP, gardent aussi, par leurs qualités esthétiques et le recours visible à des graphistes ou maquettistes professionnels, ce caractère d'outil promotionnel.

Une troisième période semble commencer depuis 1992 ou 1993, dont nous avancerons qu'elle reflète l'évolution économique générale. L'ambiance retient les réalités d'une crise longue, du chômage toujours croissant, d'une fréquente perte de qualification, d'un illettrisme défaisant une partie du tissu social. Dans ce nouveau contexte et après l'engouement pour une forme de communication ostentatoire qui justifiait des dépenses somptuaires par des résultats économiques ou même seulement politiques espérés, les mentalités évoluent vers davantage de mesure.

Comme cela est nécessaire, la culture tend à trouver sa juste place, non pas comme un luxe et un privilège, mais comme un moyen de construction de soi, d'ouverture à des idées et des formes différentes des siennes propres, autant que comme une nourriture simplement esthétique ou ludique. Et parce que la culture peut nous apporter ces valeurs, elle est peu à peu reconnue aussi comme un instrument utile, indispensable, de socialisation. La lecture participe de la culture et donc de ses valeurs. Mais, souvent perçue plus utilitairement, elle trouve lentement de nouveaux défenseurs parmi les politiques au fur et à mesure que ceux-ci perçoivent en particulier combien les déficiences dans ce domaine entraînent des dépenses compensatrices considérables en structures de soutien social, de formation continue ou permanente, de reclassements et d'indemnités diverses.

¹⁵cf. 2.3.5.

La gravité de ces déficiences et de leurs conséquences est suffisamment apparue à certains pour qu'ils poursuivent leur effort en faveur de la Lecture Publique. Les appels à l'économie sur les budgets de fonctionnement multipliés par le gouvernement de Monsieur BALLADUR sont entendus par d'autres qui partagent ses opinions politiques ou acquiescent à une invite fondée. Ceux-ci choisissent la modération et la sobriété. Ainsi apparait ce que l'on pourrait appeler une troisième génération de guides du dépositaire, délaissant l'ostentation pour une esthétique plus sobre, voulant allier information et beauté formelle.

Notre démarche au sein de la BDO devra nous permettre de savoir rapidement si le guide souhaité, au-delà des orientations émises par le Président du Conseil Général, relèvera de cette dernière sorte, non pas seulement par sa date de confection, mais aussi par son objectif et son style.

2.2. Une démarche d'audit

Nous avons dit plus haut que Madame BRAILLON, responsable de la BDO, et son équipe, avaient ressenti le besoin de renouveler un guide datant de 1983, et donc périmé pour ce que la décentralisation concernait. Une première étape avait donc eu lieu un an auparavant, portant sur une définition actualisée des services rendus par l'intermédiaire des dépôts et sur le souhait de consolider la mise en place de conventions liées à ces services¹⁶. Si les priorités quotidiennes avaient permis la poursuite de ce travail, le guide aurait donc été conçu et réalisé de façon interne.

Le recours à une personne extérieure nécessite de prendre le temps de l'informer, et cela peut être vécu comme un retard apporté à la réalisation visée. A l'inverse, ici, ce furent les avantages qui retinrent l'attention, et en particulier celui que constitue un regard neuf sur une réalité.

Pour notre part, choisissant dès l'abord d'éviter les écueils de l'a priori, et de privilégier un esprit de découverte, nous avons adopté une démarche d'audit. Sans occulter ce que nous pouvions déjà connaître de l'univers d'une Bibliothèque Départementale, nous avons donc axé notre attitude sur une écoute permanente, afin que le produit finalement réalisé émane davantage de l'établissement qu'il représentera que d'une personne extérieure à celui-ci.

Tant pour nous-même qu'à l'égard de la BDO, nous nous sommes présentée comme un outil de questionnement, un révélateur et un catalyseur.

L'outil de questionnement peut permettre d'aller au-delà d'une façon de faire spontanée, déjà marquée par un vécu commun plus ou moins ancien et par les pratiques qui lui sont liées.

¹⁶annexe 6, partie 3

Le révélateur contribue aussi à élargir et à préciser les modes de penser et d'agir, et il trouve sa richesse surtout dans le regard neuf d'une personne extérieure à l'établissement et même à son Administration de tutelle.

Le catalyseur doit être capable de faire converger rapidement des éléments dispersés.

Ainsi, de ces trois forces qui ont animé notre travail et caractérisé notre démarche, les deux premières ont fait appel à un esprit d'analyse, tandis que la troisième a recouru davantage à l'esprit de synthèse, en s'orientant vers le futur. C'est cette démarche que mettent en évidence les documents rédigés tout au long de ce travail et en marquant les étapes.¹⁷ Le premier fut un outil de questionnement en forme de "QUESTIONS PRELIMINAIRES"¹⁸ remis à chaque membre de l'équipe d'encadrement avant des entretiens individuels; ces questions simplement jetées sur le papier ont été conçues non pour orienter ces entretiens, mais au contraire pour susciter les réflexions les plus libres et les plus nombreuses en toute créativité.

2.2.1. Entretien avec le Chef d'établissement: trois orientations préliminaires

Nous avons été accueillie à la Bibliothèque Départementale de l'Oise par Madame Brigitte BRAILLON, Conservateur en chef et responsable de l'établissement depuis 1982. Outre une première présentation de la structure et de ses activités, cet entretien initial comprit plusieurs données intéressant directement notre but.

La première de ces données fut le projet lui-même, à savoir la réalisation d'un Guide du dépositaire, proposé à ce moment à la place d'une étude prévue antérieurement et qui aurait concerner les conséquences liées au changement récent de logiciel informatique. Les autres données consistèrent en quelques orientations déterminées a priori soit par le Conseil Général lui-même, soit par le Chef d'établissement.

Le Conseil Général, composé d'élus appartenant majoritairement au parti "R.P.R.", souhaite se conformer aux injonctions de Monsieur BALLADUR, premier ministre originaire du même parti. Le document envisagé devait donc être dans l'esprit de rigueur et de sobriété économique impulsé par ce gouvernement. Notons à cet égard que le Président du Conseil Général avait évoqué "un document simple et pas coûteux", et n'avait prévu aucun budget spécifique pour cette réalisation. Une telle résolution détermine déjà certains choix et particulièrement celui de réaliser à cette

¹⁷annexes 5-9, 11-14

¹⁸annexe 5(1), 5(2), 5(3)

occasion un outil d'information pratique plutôt qu'un outil de communication à caractère plus somptuaire.

Le Chef d'établissement précisa cet axe en exprimant le besoin pour la BDO d'un "outil de travail", d'un outil de "transmission du savoir professionnel dans les dépôts ouverts à tous publics". Ces orientations correspondent en effet à l'objectif essentiel de cette bibliothèque départementale: développer le réseau des dépôts de l'Oise en donnant la priorité à une amélioration qualitative de ceux-ci. Ces choix manifestent aussi une complémentarité entre les deux documents qui seront diffusés simultanément lors de la Fête des dépositaires organisée par le Conseil Général.

Ces axes préliminaires reçus lors du premier entretien et qui seront confirmés tout au long de la mise en oeuvre sont donc de deux ordres. Le premier est politique et économique à la fois, et nous donne un cadre de sobriété. Le deuxième porte sur le contenu et induit la notion de "guide pratique" ou de "mode d'emploi".

Une troisième ligne de force fut également énoncée dès ce moment-là par le Conservateur en chef, mais davantage comme une direction de réflexion, dont nous verrons qu'elle sera d'ailleurs retenue ultérieurement. Celle-ci a un caractère formel, pratique, et concerne la présentation matérielle du document. L'objet consisterait à la fois en un ensemble relié conçu comme un document de référence, et à la fois, pour certaines parties, en plusieurs tirés à part utilisables en des moments distincts de formation des dépositaires.

2.2.2. Entretiens avec les membres de l'encadrement: premiers souhaits et choix

L'entretien précédent, nous l'avons dit, eut lieu lors de notre accueil à Beauvais. Si son contenu avait assurément été réfléchi au préalable par Madame BRAILLON, responsable des lieux, il fut néanmoins informel et eut lieu sur le mode de la conversation.

Les rencontres suivantes, pour avoir gardé ce caractère conversationnel, eurent chacune leur rythme et leur déroulement propre, sur notre initiative.

Aborder un même sujet d'une même manière avec plusieurs personnes distinctes peut être considéré comme méthodique et, par là, scientifique. Nous avons choisi d'aborder ce même sujet au contraire de trois façons différentes avec les trois personnes de cette équipe d'encadrement; nous avons ainsi pu constituer un faisceau de réponses, porteuses d'un nombre plus grand de sujets évoqués, et sans doute plus révélatrices des personnalités, c'est à dire des modes de fonctionnement et de relation de chacune.

Nous avons peut-être également favorisé de cette façon une expression plus spontanée qu'elle n'eût pu l'être si nous avions choisi de réunir tout de suite les quatre personnes concernées.

Ces entretiens individuels ont permis dans tous les cas que s'établisse un mode de relation personnalisé, favorable à la progression de notre travail, au recueil rapide des informations nécessaires.

Quant aux contenus énoncés à cette occasion, ils furent regroupés en une "LISTE DES SUJETS ENVISAGES POUR FIGURER DANS LE GUIDE"¹⁹, restituant les apports respectifs des trois personnes écoutées: Jacqueline LEVY, Yvonne BOUVIER, Brigitte LAFAYE, dans l'ordre des rencontres. La lecture de cette liste fait bien apparaître à la fois leurs convergences nombreuses, et leurs complémentarités ou leurs différences, selon les questions que nous avons posées et leurs centres d'intérêt propres.

2.2.3. Réunion avec de futurs déposataires: des questions définissant attentes et besoins

Relativement à l'exigence légitime de nous mettre à l'écoute des principaux destinataires du document mis en oeuvre, il fut nécessaire de tenir compte de la densité d'informations souhaitée dans ce dernier et des recherches que cela supposait; et, parallèlement, de gérer avec rigueur le peu de temps dont nous disposions pour multiplier des consultations et réaliser cet objet avant l'échéance qui nous était impartie.

De ce fait, nous avons reçu comme une opportunité très positive la tenue d'une réunion regroupant de futurs déposataires. Elle fut l'occasion de rassembler plusieurs sortes d'informations, d'une part sur la démarche suivie par la BDO lors d'une demande d'ouverture de dépôt, d'autre part sur les contenus-mêmes de cette réunion programmée systématiquement avant la date de cette ouverture. Elle fut l'occasion aussi de vérifier l'existence nécessaire d'une concordance entre ce que les responsables de la BDO estimaient utile de transmettre lors de cette journée initiale et ce que les personnes présentes souhaitaient.

Dans ce but, il nous parut intéressant, après avoir sollicité l'accord de la responsable de cette formation, d'inverser sa démarche habituelle. Il s'est donc agi, au lieu de donner d'emblée des informations et des connaissances estimées indispensables, de

¹⁹annexe 6, partie 2

proposer au contraire à ces futurs dépositaires d'exprimer leurs attentes, leurs besoins, les questions qu'elles-mêmes se posent en s'apprêtant à gérer un dépôt.

Les résultats de cette méthode ont été remarquables sur deux points, sans compter les aspect pédagogique et relationnel liés à la dynamique de groupe.

Le premier point fut la mise en évidence du fait que les questions posées²⁰, tant dans leur nombre que dans leurs thèmes, sont tributaires des personnes, de leur degré de motivation, de la connaissance préalable qu'elles peuvent avoir ou non d'une bibliothèque. Ce fut dans cette circonstance un groupe de sept personnes représentant quatre futurs dépôts et témoignant d'un grand dynamisme.

Le deuxième point porta sur les contenus des questions. Ceux-ci furent réunis en liste, comme nous l'avions fait pour les entretiens individuels évoqués plus haut; ils sont présentés ci-après dans la même annexe²¹. Les sujets abordés témoignent d'une similitude de préoccupation, d'un côté pour transmettre, de l'autre pour recevoir. En cela, la méthode qui consista à se mettre d'abord à l'écoute des questions attint bien son objectif. Elle confirma que le projet envisagé par les responsables de la BDO, pour nécessaire qu'il fût à l'amélioration qualitative du réseau, répondait aussi à un besoin conscient des dépositaires, ou du moins des plus récents d'entre eux.

2.2.4. Synthèse des informations et premier énoncé de rubriques potentielles

A l'issue de ces consultations qui utilisèrent les techniques de l'entretien et de la réunion, nous avons poursuivi notre démarche d'écoute et de "catalyse", marquée d'aucune autre intervention que méthodologique. Cette dernière, à ce stade, fut dictée par le souci permanent de gérer notre temps de présence sur les sites; elle consista dans le choix de nous consacrer en priorité aux contenus du futur guide, plutôt qu'à la forme qu'il prendrait.

Ces contenus, tels qu'ils étaient envisagés à ce moment-là, étaient donc réunis pour une part dans les quatre listes constituées par les trois entretiens et la réunion, et par ailleurs dans les orientations reçues précédemment du chef d'établissement²².

L'étape suivante de notre intervention devait donc conduire à une simplification, par l'apport de certaines précisions et la détermination des premiers choix.

²⁰annexe 7(1) et (2): Liste des questions posées par les futurs dépositaires, (1)restituées dans leurs termes propres, (2)avec mise en évidence par nos soins des sujets abordés

²¹annexe 6, partie 1

²²voir 2.2.1.

Nous avons organisé et animé pour cela la première réunion de l'équipe des responsables, dans le but de leur donner connaissance de ces résultats cumulés, de souligner les convergences, de signaler les différences.

Chaque membre de cette réunion reçut pour ce faire la "LISTE DES QUESTIONS POSEES PAR LES FUTURS DEPOSITAIRES", et celle des "SUJETS ENVISAGES"²³. Nous leur remimes également, rédigées sous forme de question, les "PREMIERES BASES POUR UN GUIDE DU DEPOSITAIRE"²⁴ Car la somme des informations recueillies jusqu'à ce jour avait fait émerger des interrogations semblables ou non aux "QUESTIONS PRELIMINAIRES" mais reconnues comme initiales; comme telles, elles devaient nécessairement recevoir une réponse avant les étapes suivantes. Il importait par exemple de déterminer la durée de vie de notre support pour savoir si l'on y incluerait des données sur les disques et les cassettes vidéos que l'on savait absents des dépôts pour encore un temps. Il importait aussi, pour choisir un langage, une forme, de décider définitivement si ce document s'adresserait aux seuls dépositaires, ou s'il devait également éclairer les maires.

Par l'utilisation simultanée des trois documents énoncés ci-dessus, cette réunion avait pour objectif d'obtenir une liste pouvant faire référence pour la suite du travail.

Une telle réunion n'a lieu que de manière relativement exceptionnelle, du fait de la répartition sur deux sites, du fait des multiples sollicitations extérieures telles que tournées ou rencontres des responsables locaux. Pour cette raison, elle est un moment privilégié et voit surgir maintes informations, questions ou remarques. Il importe alors de jouer habilement entre la disponibilité et le souci de l'objectif immédiat. Celui-ci fut atteint par la confection d'une liste de synthèse mise en forme sous le titre: "LISTE DES SUJETS RETENUS COMME TITRES DE CHAPITRES OU DE RUBRIQUES".²⁵ Cette dernière fut transmise à son tour à chacune des quatre responsables comme une sorte de témoin du chemin accompli et de relai vers les réflexions suivantes.

Cette première étape de synthèse, pour l'équipe de la BDO, marqua donc le passage d'une sorte de "brainstorming" à un début d'organisation et de hiérarchisation des idées et des contenus envisagés.

²³annexes 6 et 7

²⁴annexe 8

²⁵annexe 9

2.3. La réalisation intellectuelle du document

Ce "brainstorming" destiné à rassembler les envies, les idées, et les besoins conduisit donc à la définition des titres et inter-titres du futur guide. Nous lui fîmes succéder une étape de réflexion sur les contenus précis, les textes eux-mêmes. On y fit intervenir le principe d'économie de temps, mais aussi celui d'actualisation des données. On tint compte de ce qui avait déjà été fait, ici et ailleurs, et de ce qui était propre à la BDO au présent.

2.3.1. Etat des documents existants

2.3.1.1. Outils de communication publiés par la BDO

Faire l'état des documents déjà réalisés par la BDO avait un double intérêt.

Ces dossiers rassemblés nous permirent d'abord de mieux connaître les différentes ressources dont dispose la bibliothèque, et donc les services qu'elle offre ou peut offrir. Sans en faire la liste exhaustive, il est intéressant de noter certaines richesses que l'on ne trouve pas dans tous les départements: nous voulons évoquer en particulier un catalogue de plusieurs dizaine d'expositions; un autre regroupant les ouvrages acquis en nombre à l'intention des enseignants pour leur faciliter la lecture d'un même titre par toute une classe; ou encore ce fonds d'affiche fonctionnant comme une artothèque. De telles ressources devaient figurer dans le guide.

Le deuxième intérêt qu'il y eut à rassembler toutes les informations rédigées au cours des années antérieures fut bien sûr de voir leur degré d'actualité, de discerner ce qui pouvait ou non être réutilisé sans modification. Cette éventualité semblait concerner surtout le premier guide réalisé en 1983 intitulé: "Du bon usage de la Bibliothèque Centrale de Prêt", qui, à la relecture, se révéla périmé surtout pour ce que la décentralisation avait changé, comme son titre en témoigne.

En fait, ce fut le dossier composé par Brigitte LAFAYE, bibliothécaire responsable de la section "jeunesse" et de la formation, qui constitua la base déjà solide des futurs textes, même si, dans tous les cas, il fallut revoir présentation et rédaction. Le sommaire de ce dossier²⁶, au seul énoncé, montre combien il rassemblait par lui-même le plus grand nombre des rubriques prévues lors de l'étape précédente.

Ainsi les recueils rédigés au cours des années passées et particulièrement ce plan de formation initiale, en présentant un certain nombre d'informations ou de règles déjà clairement établies, ont-ils facilité la tâche des rédacteurs du nouveau document.

²⁶annexe 10

2.3.1.2. Ce qui existe ailleurs, conçu dans d'autres départements

Une étude précise sur les Guides du dépositaire nécessiterait en elle-même un travail conséquent d'analyse des formes et des contenus, de comparaison, de synthèse enfin. Nous avons donné plus haut une ébauche de ce que pourrait être une telle étude²⁷, dont la première étape consisterait à réunir tous les guides existant à ce jour.

Sans prétendre à cette exhaustivité, nous avons néanmoins pu travailler sur une proportion suffisante de ces documents pour que leur analyse, même partielle, soit indicatrice. Ils sont au nombre de huit, tous parus entre 1990 et 1994, et représentent donc près de 10% de l'ensemble des BDP, qui, dans les faits, ne disposent pas toutes d'un tel outil.

Nous avons choisi de porter notre attention sur quatre points concernant soit l'objet, soit les informations qu'il contient, et nous les avons constitués en tableaux et liste sous le titre global d' "ANALYSE DES DOCUMENTS RECENTS CONSULTÉS".²⁸

Il s'agit - des "Eléments matériels",

- des "Grands axes apparents", destinataires, objectif,

- de la "Proportion entre Texte et Illustration",

- de la "Liste des Rubriques abordées".

Des premier et troisième tableaux il ressort que l'on a préféré le plus souvent un format dit "A4", utilisé à la verticale ou, dans un cas, "à l'italienne"; que l'on a souhaité une couverture souple, en couleur, indistinctement illustrée de dessins ou de photos; que la qualité de la reliure, en général simplement agrapée, répond sans doute à des critères d'économie. Quant à la part d'illustration, elle oscille entre 0 et 47%, sans que le calcul d'une moyenne n'ait d'intérêt: la remarque qui s'impose est au contraire que chaque BDP a agi différemment sur ce point, même si l'on retrouve trois fois le rapport approximatif de 12% d'illustration.

Ces observations corroborent en fait le constat selon lequel les projets les plus récents gardent le souci d'une esthétique, mais visent avant tout la clarté de l'information.

Les "Grands axes apparents" ainsi que la "Liste des Rubriques", témoignent de ce que Conseils Généraux et BDP semblent encore partagés entre les deux objectifs, l'un de communication médiatique, l'autre d'utilité pratique; entre deux sortes de destinataires, soit électeurs, soit élus et dépositaires.

²⁷voir 2.1.1.

²⁸annexe 11, 12, 13, 14

Certains choix, pour la BDO, ayant été faits en amont du projet, l'analyse de ces documents provenant d'autres départements s'est cependant révélée utile à deux égards. D'une part et de façon informelle, les autres guides ont servi de référents à l'ensemble de l'équipe tout au long de la recherche. D'autre part et sur un mode plus systématique, la "LISTE DES RUBRIQUES" constituée à partir d'une lecture attentive de tous, fut un outil de comparaison et d'évaluation des contenus, comme nous le verrons dans une troisième partie²⁹.

2.3.2. Deuxième étape de synthèse: soumission des résultats

Les analyses ainsi effectuées sur une documentation interne et externe à la BDO ont nourri notre réflexion. Néanmoins la réalisation intellectuelle de ce guide, au-delà de ce cumul d'informations, nécessitait que soit prise en compte la spécificité de cette bibliothèque. Elle est particulière en tant que structure à la fois parce qu'elle est portée par des personnes, et parce qu'elle s'inscrit dans une période précise de son histoire; la BDO à l'été 1994 n'avait pas besoin du même guide que la Bibliothèque de la Saône et Loire en 1992 par exemple. Et nous ajouterons volontiers qu'aux stricts besoins il est bon d'ajouter, autant qu'il est possible, des choix nés de simples envies propres aux personnes.

Par conscience de cela et par cohérence avec la démarche mise en oeuvre, il parut utile, non de procéder isolément à des sélections arbitraires, mais plutôt de soumettre les données recueillies aux remarques et aux choix de l'équipe en place, auteur officiel du document à venir. A ce propos, le critère d'urgence qui a déjà été souligné ne fut pas prioritaire. Il était en effet important, spécialement pour un outil de communication, d'adopter une façon de faire qui s'inscrivît davantage dans une démarche participative.

Les résultats partiels, à ce stade de la réalisation, étaient composés essentiellement de deux types de travaux. Les listes de rubriques et chapitres potentiels³⁰ constituaient l'un. Les textes dont la rédaction était en cours constituaient l'autre, de plus longue haleine; révisés au fur et à mesure, ils sont restés inachevés au moment où nous rédigeons cette étude.

²⁹voir 3. Tentative d'évaluation

³⁰annexes 9 et 14

2.3.2.1. Sélection des chapitres et rubriques et notion de plan

La première réunion de synthèse, fondée sur les vœux des uns et des autres, avait permis la confection d'une "LISTE DES SUJETS ENVISAGES COMME TITRES DE CHAPITRES OU RUBRIQUES"³¹. Mais celle-ci ne traduisait pas l'ordonnancement ni ne déterminait de hiérarchie ou de sous-ensembles: ce travail d'organisation représentait l'étape suivante. Sa justesse était déterminante de l'intelligence du Guide, c'est à dire de sa logique, de sa cohérence et de sa facilité d'utilisation, mais aussi, à travers cela, de l'importance accordée par les professionnels à leurs différentes tâches.

Une réorganisation des sujets fut donc soumise ensuite aux responsables de la BDO sous la forme d'un document de synthèse intitulé: "AVANCEMENT DE LA REDACTION DES TEXTES ET DE L'AGENCEMENT DES RUBRIQUES".³²

Aux vingt sujets envisagés pendant la première réunion s'en étaient ajoutés quatre par la lecture des autres guides existants, et un comme suggestion de notre part.³³ De ces vingt cinq thèmes ressortaient dix chapitres et cinq annexes. Les titres n'en avaient pas encore été définitivement arrêtés et le seraient sans doute parallèlement à la rédaction des contenus. L'ordre de succession, délibérément, était encore laissé à la décision de l'équipe, ainsi que diverses autres réponses complémentaires, et ceci durant deux semaines qui allaient être consacrées exclusivement aux textes eux-mêmes.

Les exigences de fonctionnement de l'établissement ne permirent pas que les questions posées dans ce document reçoivent une réponse durant ces deux semaines. De ce fait, nous reprîmes l'initiative en avançant UNE PROPOSITION DE PLAN qui offrait surtout l'avantage d'une présentation déjà formalisée.³⁴ Une première relecture faite par B. LAFAYE apportait en outre une légère variante³⁵ qui pouvait aider les trois autres responsables à fixer leur choix. Des réponses³⁶ intervinrent alors et l'on aboutit à une troisième version de ce plan. Celui-ci, plus largement modifié dans son organisation, donna l'occasion à l'équipe d'encadrement de reformuler avec force sa conviction de constituer un "service public", d'être des "prestataires de services" à l'égard des petites communes, plutôt que des partenaires. Nous parvenions ainsi à un stade d'avancement décisif: le futur SOMMAIRE.³⁷

³¹annexe 9

³²annexe 15

³³la communication, interne et externe, intégrant signalisation, animation, diffusion, partenariats

³⁴annexe 16(1)proposition initiale

³⁵annexe 16(2)après modifications: points 5 et 10; et suppression note 3

³⁶annexe 16(2)réponses aux questions portées en notes 1, 2 et 3

³⁷annexe 16(3)dernière version envisagée

Nous proposâmes une dernière étape, associant esprit de synthèse et désir de mise en page. En effet, les "Services offerts" ayant pris une importance quantitative disproportionnée par rapport aux autres parties, notre suggestion fut de procéder à un rééquilibrage par la restructuration de l'ensemble des chapitres.

Nos propositions étaient les suivantes. La première aurait comporté quatre parties: une partie introductive, les aspects bibliothéconomiques, les propositions d'aides, et enfin les annexes. La seconde, accentuant à la fois la volonté de synthèse et celle d'établir une relation, se limitait à deux axes: "Nous", rassemblant les chapitres 1 à 4, et "Vous", avec les chapitres 5 à 9, les annexes restant à part.

Nous exposons ces possibilités comme un exemple méthodologique, sans savoir à ce jour si l'une d'elle a été retenue.

2.3.2.2. Sélection des contenus

Nous entendons ici par contenus les textes qui devaient constituer les rubriques annoncées dans le sommaire. Ceux-ci, qu'ils existassent déjà ou fussent en cours de rédaction, ne pouvaient aboutir à un document achevé sans, le plus souvent, passer par quelques révisions.

La première d'entre elles fut une nouvelle étape d'élagage.

Celle-ci n'était plus fondée, comme celle qui précède, sur un principe d'harmonisation et de cohérence, mais sur des choix que nous qualifierons de stratégiques, en relation avec les objectifs de développement de la BDO. Certains de ces choix furent d'emblée clairs, d'autres nécessitèrent le temps de la réflexion; certains furent le fait du chef d'établissement, d'autres furent l'objet d'une concertation. Plusieurs exemples peuvent illustrer ce travail d'élagage.

Ainsi, nous avons évoqué dans notre "Bref historique"³⁸ l'Association du bibliobus qui précéda la BCP, puis la BDO. Cette association, toujours active, aide en particulier la BDO à donner un caractère contractuel aux ouvertures de dépôts, car la convention établie à cette occasion engage le maire à verser à ladite association une cotisation de trente centimes par habitant. Une telle procédure doit nécessairement figurer dans le Guide au titre des "Conditions d'ouverture d'un dépôt"; il eût donc pu sembler logique d'insérer une sorte de notice présentant l'Association du bibliobus. Le choix fut au contraire de la passer sous silence, comme une façon d'ancrer la BDO résolument dans le présent, et même vers son avenir.

³⁸voir 1.1.1.

L'absence d'un index revêt aussi cet aspect stratégique, lié ici à l'objectif précis du document vers lequel nous tendions. Nous avons proposé cet index comme un apport didactique à l'intention des personnes encore peu au fait d'un vocabulaire professionnel. Sa présence ne fut pas jugée nécessaire dans ce guide dont il était convenu que son premier usage se ferait lors des formations initiales: il devenait à ce moment un support de cours. Ce concept conduisit d'ailleurs à déterminer avec la responsable de la formation que certaines informations seraient transmises oralement, et donc exclues des écrits.

Il y eut aussi décision d'intégrer dans cet outil de référence toutes les informations relatives au traitement et au prêt des documents sonores et audiovisuels, encore absents des dépôts. Cette déclaration ouverte fut, là encore, le témoignage d'un choix lié à une stratégie de développement de la BDO, l'affirmation de l'implantation à venir de ces supports dans tous les dépôts.

Simultanément, le souci d'une démarche progressive entraîna la publication séparée des conseils d'utilisation propres à ces supports; tirés à part, ils seraient remis aux seules personnes concernées, lors de leur formation initiale.

Par ailleurs, dans cette période de budgets limités, il y eut la décision délibérée de ne pas faire figurer les aides départementales envisageables par les communes. On peut y voir soit le désir de ne pas provoquer un grand nombre de demandes, soit de ne pas exposer ces demandes à des refus.

Un dernier exemple, toujours lié au choix des contenus, montre comment une seule ligne en plus ou en moins pouvait involontairement soit escamoter, soit fausser des informations. En effet, dans le chapitre relatif à "L'accueil et l'inscription des usagers" sont proposés deux tableaux destinés à faciliter la gestion des inscriptions.³⁹ La version initiale prenait pour exemple une adresse limitée à un nom et un numéro de rue; nous avons proposé l'ajout du nom de la commune pour laisser entendre que la bibliothèque peut accueillir des usagers demeurant sur une autre commune. De même, l'ajout, parmi les dates de réinscription, d'une date antérieure au 1er janvier de l'année concernée était une invitation à la souplesse à l'égard des personnes venant assez rarement.

On le voit par ces exemples: la réalisation d'un tel outil de communication suppose que la présence ou l'absence de chaque élément soit pesée.

³⁹voir "Maquette partielle du Guide du dépositaire", p. VIII et VIII(2)

2.3.2.3. Modifications de contenus

D'autres parties furent simplement modifiées, soit dans leur présentation, soit dans leurs contenus, et toujours pour mieux répondre à des orientations précises.

Ce fut le cas pour la liste des fournisseurs, dont tout le monde s'accorda à dire qu'elle était utile. Cependant nous soulignons la couleur publicitaire que pouvait prendre la mention de telle entreprise et non de telle autre; par ailleurs, il apparut que la nature de chaque bibliothèque ou dépôt pouvait rendre souhaitable l'intervention de l'une plutôt que de l'autre. Il fut donc décidé de supprimer une telle liste, et de donner la préférence à une disponibilité sous forme de conseil proposée dans le chapitre: "Services offerts par la BDO".⁴⁰

La notion de convention engendra également des remarques diverses puis des choix. La réflexion dut porter sur plusieurs domaines. Car le principe contractuel peut, à titre d'exemple, s'appliquer à l'ouverture d'un dépôt⁴¹, au prêt et au renouvellement des collections, à l'engagement d'un(e) dépositaire. Il concerne des partenaires multiples autour de la bibliothèque, tels que les maires, les usagers, les dépositaires en particulier.

Dans tous les cas, chacun s'accordait à dire le bien-fondé d'une telle façon de procéder, seule capable de responsabiliser des personnes morales ou physiques qu'aucun lien ni hiérarchique ni pécuniaire ne rend solidaires. Cet argument psychologique souvent vérifié se heurta néanmoins à la réalité de l'autonomie juridique totale des Communes à l'égard des Départements. Il fut donc décidé de ne citer que quelques paragraphes de la "Charte du volontaire" officialisée par le Conseil Supérieur des Bibliothèques.⁴²

Parmi ces modifications apportées aux contenus, il est intéressant de noter aussi le choix qui fut fait de ne pas retenir la "Communication" en tant que chapitre. La préférence fut donnée à une répartition des informations dans diverses parties. La signalisation fut ainsi associée aux services et conseils, tandis que l'animation, restée en question, pouvait éventuellement constituer un chapitre en elle-même. A ce terme générique de "Communication", encore peu répandu sous cette acception dans le public, on choisit donc de substituer un vocabulaire plus habituel ou peut-être plus spécifique aux bibliothèques.

⁴⁰rubrique 5 du Sommaire

⁴¹annexe 16

⁴²"Rapport du Président pour l'année 1992"

2.3.3. Des questions en suspens

La carte et la liste des lieux de lecture, avant d'être définitivement arrêtées, soulevèrent à leur tour des questions. Outre le besoin de déterminer quelles informations pratiques sur ces lieux étaient nécessaires dans le contexte d'un tel Guide, l'une des principales interrogations porta sur la nature des lieux qui devaient y figurer.

Pour l'utilité des dépositaires et de leurs usagers, y intégrerait-on toutes les bibliothèques de Lecture Publique, quelques soient leur statut et l'importance de leur commune d'implantation? Ou bien, en tant que Service du Conseil Général, s'en tiendrait-on aux seules ressources du territoire dépendant du Département? Et, dans cette hypothèse, énoncerait-on les dépôts tels qu'écoles, collèges ou encore maisons de retraite, c'est à dire n'accueillant qu'un "public captif"?

Les modifications alternèrent et l'on tendait vers une solution recensant tous les lieux de Lecture Publique du département, quelques fussent leur statut et leur importance. Mais la primauté semble avoir été donnée ultérieurement à une autre solution: on y verrait d'une part les seuls dépôts tous publics de la BDO, et d'autre part les autres bibliothèques de Lecture Publique existant dans l'Oise, à savoir les bibliothèques municipales des villes de plus de dix mille habitants.

La réalisation matérielle de la carte, avec le souci de sa lisibilité, fut donc déterminante dans ce choix, et on verra plus loin⁴³ que la mise en oeuvre concrète d'un tel document joue souvent un rôle majeur dans sa présentation finale.

A travers ces exemples, il est facile de percevoir que la mise en place des contenus propres à chaque chapitre exige une maturation et donc un temps conséquent. C'est pourquoi certaines décisions n'ont pu être prises, ni pendant l'été, ni même jusqu'à la présentation de ce travail. Ainsi en fut-il encore de l'élaboration de certaines annexes telles que la bibliographie, la liste d'adresses utiles; de la mention de certains services tels que l'attribution en cours d'un membre du personnel comme correspondant de chaque dépôt.

2.3.4. Le travail de la forme

2.3.4.1. Les principes

Au-delà de la clarté des idées, la qualité d'un texte réside tout autant dans sa limpidité. Au-delà du "message" que l'on souhaite transmettre, sa réception et son impact dépendent pour une grande part du médium utilisé. Ces réflexions, ébauchées à

⁴³voir 2.4. Réalisation matérielle du document

propos des outils de communication⁴⁴, ont trouvé leur application tout au long de la rédaction et de la mise en forme de ce Guide.

Les principes qui guidèrent notre travail furent la clarté, l'équilibre entre la simplicité et l'exhaustivité, la lisibilité. Notre démarche devait être pédagogique; elle devait tenir compte du fait que nous nous adressions à un public hétérogène: les dépositaires. Notre objectif était de remettre à ces derniers un véritable outil de référence, utilisable facilement, rapidement, et de manière autonome dans chaque dépôt.

Cet outil étant inachevé, il n'est pas possible d'évoquer l'objet dans sa globalité, mais nous présentons néanmoins ci-joint la "MAQUETTE PARTIELLE DU FUTUR GUIDE DU DEPOSITAIRE"⁴⁵, et nous pouvons citer quelques exemples des questions qu'il convenait de nous poser quant à la forme de ce document.

Elles ont porté en particulier sur la mise en page; sur la ou les police(s) de caractères et leur taille, ainsi que sur la présence ou non d'illustration; sur le choix d'un texte ou d'un tableau pour expliquer un passage. Elles ont concerné également la présence ou non de plans d'accès aux locaux de Beauvais et Senlis, ou encore le style que l'on donnerait à la carte du département. Enfin, ces questions ont conduit à la discussion de certains termes-clefs du texte et à la reformulation de documents déjà utilisés.

2.3.4.2. Exemples de reformulation visant à la clarté et à la simplicité

Parmi ces derniers se trouvaient des règlements intérieurs recueillis auprès de trois petites communes, ainsi qu'un exemple de lettre de rappel et un autre d'autorisation parentale pour les enfants. La recherche de la simplicité fit remplacer les trois exemples de règlement intérieur par une rédaction unique intégrant les différentes difficultés auxquelles les dépositaires peuvent être confrontés.

De même les deux autres documents évoqués ci-dessus furent reformulés de façon à tenir compte du prêt à venir des documents sonores et audiovisuels.

D'autres moyens didactiques furent utilisés pour la présentation de la notion de tarifs en bibliothèque. L'objectif, dans ce cas, était double: il s'agissait simultanément d'informer sur toutes les façons de faire existantes et d'incliner les dépositaires et leurs maires à instaurer un prêt gratuit pour leur fonds propre comme pour celui de la BDO. Plutôt qu'un long discours, c'est un tableau qui fut composé⁴⁶, auquel on prêta, par sa simplicité-même, une certaine force de conviction.

⁴⁴voir 2.1.1.

⁴⁵voir p. I à XVIII(2)

⁴⁶voir "Maquette partielle", p. XVII

2.3.4.3. La mise en page: recherche de lisibilité et d'esthétique

Chacun des choix précédents porte à conséquence dans le comportement et la gestion à venir des dépositaires; il ne peut donc être négligé.

Pourtant la mise en page est assurément l'un des facteurs déterminants de l'accueil qui sera fait à cet outil de référence, car c'est elle qui l'"habille", et donc a le pouvoir de le rendre attrayant, de faire de sa consultation un ennui ou un agrément.

Beaucoup d'éléments participent à sa composition, puisqu'elle inclut l'organisation des espaces, la forme et la taille des caractères typographiques et des éventuelles illustrations, la présence d'une ou plusieurs couleurs, l'insertion possible de textes courts encadrés, ou encore la mise en valeur des titres et rubriques.

Axée d'abord, comme nous l'avons expliqué, sur la sélection et la rédaction des contenus qui restent elles-mêmes inachevées à ce jour, nous n'avons que peu introduit ces réflexions dans la "MAQUETTE" que nous proposons. Cependant nous avons veillé à une constante: une gestion de l'espace offrant un texte aéré, de lecture aisée; les titres sont dégagés et en caractères gras, même si leur taille est encore laissée à l'appréciation des auteurs officiels⁴⁷ Dans certains cas, des termes du texte apparaissent aussi en caractères gras, comme par exemple les indices et énoncés des divisions principales de la "Classification Dewey".⁴⁸

Nous avons souhaité aussi, au-delà d'une clarté de lecture, favoriser une dimension esthétique de ce document.

Ce n'est pas une exigence majeure pour un outil à vocation pratique, et les limites budgétaires concourent à réduire les possibilités. Nous estimions néanmoins important que le personnel appelé à donner le Guide à ses collègues dépositaires puisse avoir du plaisir à le transmettre. Rappelons que dans ce geste s'inscrit pour une part la transmission d'une image de son métier, voire de soi-même. C'est pourquoi, à titre de proposition et d'ébauche, nous avons fait des essais d'encadrements autour des titres de chapitres, par exemple⁴⁹ Outre la mise en valeur de ces derniers, ces encadrements systématiques pourraient contribuer à l'harmonie formelle de l'ensemble.

⁴⁷voir "Maquette partielle" p. VI et VI(2)

⁴⁸voir id., Classification Dewey, p. I-II

⁴⁹voir id., Les livres, p. V(1) et (2)

2.3.4.4. Forme et fond solidaires

Certaines questions majeures sont évoquées en tout premier par les uns, résolues en dernier par les autres. Si nous avons attiré l'attention dès le début sur l'importance du vocabulaire qui serait employé⁵⁰, nous pensions aussi que l'initiative d'une réflexion plus précise à propos de certains termes revenait aux responsables de la BDO.

Il nous appartient cependant, pressée par l'échéance, de provoquer cette réflexion autour de trois expressions essentielles dans un tel document: la notion de "médiathèque", et celles, solidaires, de "dépositaire" et "guide du dépositaire", cette dernière ayant vocation de titre.

A propos de celui-ci, on rappela le titre du document datant de 1983: "Du bon usage de la Bibliothèque Centrale de Prêt", ainsi que celui d'une plaquette de 1992: "La lecture, c'est l'aventure".

Dans ce dernier, on reconnut un slogan, convenant davantage à une opération ponctuelle qu'à un outil de référence. Le premier, pour sa part, avait vieilli et ne satisfaisait pas à l'évocation devenue nécessaire de l'autorité départementale. Quant à l'expression que nous avons les uns et les autres utilisée couramment jusque là, à savoir: "Guide du dépositaire", elle fut écartée à la suite de certaines informations apportées par le Conservateur en chef.

Celle-ci souligna en effet le caractère réducteur du terme de "dépôt" qui, à travers la notion de lieux où s'arrête le bibliobus, témoigne mal de la diversité de ces lieux. Elle rappela également que le Ministère de la Culture, jusqu'en 1982, employa ce mot dans ses statistiques pour indiquer les endroits où l'on déposait des caisses de livres sans y assurer un véritable suivi. Enfin, à "dépôt" il semblait souhaitable de substituer la notion de "commune desservie".

Par ailleurs, l'intégration progressive des documents sonores et audiovisuels nous avait conduite à suggérer l'élargissement de "bibliothèque" à "médiathèque". Cette question permit à son tour le rappel de quelques références.

Nous-même nous souvenions de la recherche opérée par la BCP du Bas-Rhin pour se trouver une dénomination plus adaptée à la multiplicité de ses services. Cette démarche interne, doublée d'une enquête auprès des usagers, semble à ce jour ne pas avoir abouti. Madame BRAILLON ayant pour sa part travaillé durant plusieurs années à la Bibliothèque Publique d'Information⁵¹, nous rappela selon quels critères avait été choisi le terme de "bibliothèque" par cet établissement multi-media. L'argument majeur, et qui fit également à Beauvais l'unanimité, fut que ce terme est

⁵⁰annexe 5, "Questions préliminaires"

⁵¹ou BPI, Centre Georges Pompidou, Paris

une référence connue de tous, nommant un lieu repéré du public pour son loisir ou son information, inscrit depuis longtemps dans la mémoire collective. "Mediathèque", perçu comme appartenant peut-être à une actualité peu durable, fut donc écarté, et notre titre devait comporter "Bibliothèque".

Un deuxième point fit l'unanimité des responsables, à cette étape de même qu'au moment où l'on avait défini l'objectif de ce travail.

Le document avait été conçu pour donner des manières de faire tout en tenant compte des diversités: l'évocation de "recettes", habituellement péjorative, fut au contraire retenue ici, comme un guide à suivre, riche de multiples accommodements. C'est pourquoi, si le mot "manuel", utilisé par la Bibliothèque Départementale de Savoie, fut éliminé pour sa couleur trop scolaire, une autre expression resurgit spontanément: "mode d'emploi".

Nous pouvions alors associer les trois éléments qui avaient été sélectionnés grâce à ces réflexions:

- l'autorité départementale,
- la Bibliothèque,
- le mode d'emploi.

Le titre apparut donc comme une synthèse conclusive:

BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE DE L'OISE, MODE D'EMPLOI.

Ajoutons qu'un léger effet graphique, soit par l'usage d'initiales majuscules devant des minuscules, soit par une intensité plus fortes de ces initiales, pourrait aisément faire ressortir la "B.D.O." et ainsi, par ce mode d'emploi nouveau, évoquer une réalité déjà familière.

A ce titre certains reprocheront son peu de créativité. D'autres relèveront qu'à la différence du "Guide du dépositaire", il prend pour objet le Service Culturel du Département, non les sites des petites communes et leurs responsables, auxquels il est justement destiné. Par une formule brève, il témoigne cependant d'une simplicité cohérente avec l'ensemble du document, et met en valeur ses auteurs officiels: le Conseil Général et la Bibliothèque Départementale.

Nous avons vu ainsi, à travers divers exemples, combien sens et forme sont solidaires, et combien cette dernière doit être mise au service de l'information qu'on souhaite transmettre, au service de la compréhension de cette information.

Toutes les questions qui ont ainsi accompagné la réalisation de ce document tendent à confirmer qu' un Guide du dépositaire est à la fois un outil de communication, car il doit transmettre des données, et un outil de formation, car ces données sont un enseignement professionnel.

Sa mise en oeuvre devait prendre en compte tout autant ces données bibliothéconomiques communes à tous les établissements de ce même type, que nombre de spécificités propres à l' établissement .

Ceci est vrai pour la Bibliothèque de l'Oise comme pour toute organisation: inscrite dans le temps et constituée de personnes humaines, elle est d'abord un organisme vivant. C'est pourquoi l'approche méthodologique de la réalisation d'un document relatif à une organisation requiert simultanément une méthode analytique rigoureuse, et une démarche d'écoute et de synthèse ouverte.

Dans cette étude, nous avons eu recours à la première en procédant à des questionnements uniformes auprès des personnes concernées, en effectuant certaines recherches systématiques sur la documentation dont nous disposions. Nous avons également utilisé l'écoute et sollicité les décisions des responsables dans une attitude de consultant, faite de proposition et non de résolution solitaire.

Les éléments que nous avons présentés sous la forme d'une "Maquette partielle", constituent un résultat et semblent témoigner du bien-fondé d'une telle démarche, plus systémique que systématique.

La concrétisation effective de l'objet attendu pourrait représenter, outre l'accomplissement de l'objectif visé par la BDO, le terme de notre recherche.

Pourtant, un outil n'étant rien s'il n'est utile, et même efficace, il resterait à le tester; cela pourrait se faire si le temps qui nous est imparti était prolongé de plusieurs mois destiné à observer l'utilisation qui va être faite de ce document, et avec quelle satisfaction. A défaut, et dans le souci d'une démarche prévisionnelle, nous proposons ci-après, sous forme de plan, les différents axes et les différentes étapes d'une éventuelle évaluation.

3. EN VUE D'UNE EVALUATION

3.1. Approche de définition dans le cadre de la conception et de la réalisation d'un outil de communication

3.1.1. En quoi consiste une évaluation? Notions d'objectifs et de résultats, d'efficacité, d'efficience

3.1.2. Méthodes d'évaluation d'un outil de communication écrite

3.1.3. Adaptation de ces méthodes à l'évaluation d'un guide du dépositaire

3.1.4. Une évaluation est-elle souhaitable dans ce contexte?

3.2. Evaluation de la méthodologie

3.2.1. Gestion des contraintes externes (cf. limites en tps, congés nbrx)

3.2.2. Les choix ou limites internes de l'établissement (mode de management limitant le nb de participants + mode de fonctionnement/projet: initiative au consultant et relecture a posteriori)

3.2.3. La notion de cahier des charges est-elle applicable à une telle réalisation?

3.3. Le recours aux références

3.3.1. Vérification quant à l'exhaustivité des aspects professionnels évoqués (par exemple par comparaison avec "Les petites bibliothèques publiques" de B.CALENGE⁵²)

3.3.2. Vérification du choix des objectifs propres à la BDO: comparaison avec des Guides récents utilisés comme révélateurs

3.4. Une troisième forme d'évaluation: l'analyse des résultats

3.4.1. Les résultats attendus de cette réalisation (par la BDO, par les dépositaires et le Conseil Général); comparaison avec les vœux émis lors de la réunion de dépositaires et des entretiens individuels initiaux: approche-t-on des attentes? analyse du questionnaire proposé en fin de stage⁵³

3.4.2. Les résultats mesurables à court terme:

- la remise du document aux dépositaires durant le "Temps des livres"

- la mise en place du document dans les lieux auxquels il est destiné

3.4.3. Les résultats mesurables à long terme:

- les effets des précédents (renforcement et amélioration des relations entre la BDO et les dépôts en termes de rigueur dans les collaborations, de professionnalisation du fonctionnement des dépôts, d'augmentation de la motivation des dépositaires...)

3.4.4. Les outils envisageables pour ces analyses qui restent à faire:

- questionnaires: quels destinataires? quels thèmes majeurs? questions ouvertes ou fermées?...

- entretiens: mêmes questions

- autres?

3.4.5. Dans le cas de la réalisation d'un cahier des charges, confrontation des résultats avec celui-ci

⁵²voir bibliographie

⁵³annexe 18

3.5.L'analyse des résultats non recherchés

3.5.1.Un état des lieux obligé (qui pourrait être plus approfondi et porter aussi sur les dépôts par exemple à travers un questionnaire d'évaluation)

3.5.2.Une mise à plat des services et procédures, avec la mise en évidence de la présence ou non d'une harmonie entre les deux sites

3.5.3.Les conséquences sur la communication interne et la dynamique des services, à voir au futur.

3.5.4.Les conséquences sur le réseau des dépôts: une possible systématisation des façons de procéder

CONCLUSION PARTIELLE

Ces cinq points d'une démarche d'évaluation ne représentent qu'une ébauche de ce qui pourrait être fait à différentes étapes de la vie de "Bibliothèque Départementale de l'Oise mode d'emploi".

Celle-ci pourrait en effet avoir lieu pour une part au moment-même de la diffusion⁵⁴; pour une autre part au bout de quelques mois de mise en usage dans les séances de formation et dans les dépôts; pour une dernière part au bout de deux à trois ans. Elle porterait alors sur les aspects matériels et formels de l'objet, sur sa clarté et son efficacité comme outil de formation et de gestion à court terme, enfin sur son efficacité à plus long terme s'il était possible de mesurer et d'analyser les effets de son utilisation sur cette gestion des dépôts dans leur ensemble.

Les résultats réunis au cours de ces différentes étapes constitueraient un ensemble d'informations sur les dépositaires, leurs attentes, leurs besoins, leurs modes de fonctionnement. Ils seraient sources d'amélioration ultérieure de ce "mode d'emploi" et répondraient de ce fait à l'objectif d'une évaluation.

Car une évaluation est avant tout un constat dynamique en vue de meilleurs résultats, puisqu'elle consiste en un état des lieux à un moment donné pour une amélioration future.

⁵⁴annexe 18, le questionnaire transmis aux responsables de la BDO à la fin de la conception du document est l'un des outils d'évaluation pouvant intervenir à cette étape.

CONCLUSION GENERALE

Le Guide du dépositaire, pour reprendre son nom le plus commun, s'inscrit parmi les outils de communication. Notre réflexion a dû porter en effet sur toutes les composantes que nous avons identifiées: objectif, durée de vie, destinataires, contenu, forme, diffusion.

Conçu par la Bibliothèque Départementale de l'Oise sur un support imprimé et dans le langage de l'écrit, il pourrait l'être différemment, par exemple sur un support audiovisuel tel qu'une cassette vidéo, voire un disque compact interactif. Cependant, si ces différentes technologies sont précieuses pour fixer et transmettre des savoirs et des compétences, elles ne sauraient remplacer la spontanéité des questions et des réponses d'un dialogue oral. Elles ne sauraient non plus remplacer les échanges d'expériences et de connaissances multiples dont les rencontres en groupe sont l'occasion.

C'est pourquoi il est juste de concevoir et d'utiliser ce Guide comme l'ont fait les responsables de cet établissement et en particulier Brigitte LAFAYE, c'est à dire en tant que support de cours, en tant qu'outil de formation.

Comme tel, il se révèle nécessaire à plusieurs égards. Il l'est parce qu'il est composé comme un substrat d'enseignement professionnel. Il l'est aussi parce que les responsables de dépôts sont, partout en France et très majoritairement, des bénévoles sans formation, et qu'il importe d'affirmer la notion de "métier" de bibliothécaire. Enfin, cet outil de formation apparaît comme une urgence, dans une période où aucun enseignement ne succède à l'"éviction" du CAFB.⁵⁵ Car Chacun sait que les cours organisés par les groupes régionaux de l'Association des Bibliothécaires Français est une surcharge de travail que se donnent les professionnels par souci de la qualité des bibliothèques, petites ou grandes.

Une question mérite pourtant d'être posée.

Ce Guide du dépositaire, tel que nous l'avons défini, tel qu'il est souvent réalisé, ne constitue-t-il pas une redite de certains livres au rayonnement national, et en particulier des "Petites bibliothèques publiques" de Bertrand CALENGE?⁵⁶

La réponse est sans doute dans la part d'informations locales que présente chaque Guide. Car chaque Département, chaque B.D.P., au-delà des missions communes, a ses objectifs propres et développe des services spécifiques qui sont décrits dans ce Guide.

Mais la réflexion reste ouverte, et c'est sous forme d'hypothèses que nous avançons les idées suivantes.

Faut-il envisager une quatrième génération de Guides du dépositaire, dont l'objectif deviendrait essentiellement d'exposer les spécificités locales?

⁵⁵CAFB, Certificat d'Aptitude aux Fonctions de Bibliothécaire

⁵⁶voir bibliographie, p. 1

Faut-il recourir plus systématiquement aux livres existants et développer davantage l'aspect purement communicationnel, voire promotionnel en créant une sorte de livret d'identité de chaque BDP?

Conviendrait-il plutôt d'engager une réflexion globale sur la variété des outils nés ces dernières années et sur l'utilité éventuelle de les redéfinir en ayant le souci que chacun ait un usage très précis, sans reprendre tout ou partie des autres outils de communication?

Des réponses sont sans doute nécessaires à ces questions afin de favoriser une économie de travail et de budget à chaque établissement, ainsi qu'une plus grande cohérence des documents de communication et de formation.

Quelles que soient ces réponses et à quelque moment qu'elles interviennent, cette évolution possible du Guide du dépositaire ne devrait que renforcer l'urgence de restaurer une formation théorique et pratique au métier de bibliothécaire.



**BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE
DE L'OISE
MODE D'EMPLOI**

MAQUETTE PARTIELLE
annexe du mémoire intitulé

"LE GUIDE DU DEPOSITAIRE"
"UN OUTIL DE COMMUNICATION ET DE FORMATION"

ENSSIB-DCB3-1994

**Conseil Général
de l'OISE
Bibliothèque Départementale**

Fabienne DELACOURT
Conservateur stagiaire des Bibliothèques
Directeur de la BCP de la Creuse

LA CLASSIFICATION DEWEY

Voici les cent divisions principales de la classification Dewey, de 000 à 990 ; parmi elles, en caractères gras, les domaines le plus souvent rencontrés. Vous trouverez en plus, légèrement décalés et en italique, certains indices fréquemment utilisés et les sujets auxquels ils correspondent.

000	Généralités
<i>001.9</i>	<i>Phénomènes mystérieux et controversés</i>
010	Bibliographies
020	Bibliothéconomie et sciences de l'information
030	Encyclopédies générales
040	
050	Publications en série d'ordre général
060	Organisations générales et muséologie
070	Journalisme, édition, journaux
080	Recueils généraux
090	Manuscrits et livres rares
100	Philosophie et disciplines connexes
110	Métaphysique
120	Epistémologie, causalité, genre humain
130	Phénomènes para-normaux. Pseudo-sciences. Parapsychologie
140	Les divers systèmes philosophiques
150	Psychologie
<i>155.4</i>	<i>Psychologie de l'enfant</i>
160	Logique
170	Ethique
180	Philosophie antique, médiévale, orientale
190	Philosophie occidentale moderne
200	Religion
210	Religion naturelle
220	Bible
230	Théologie doctrinale chrétienne
240	Théologie morale et spirituelle
250	Eglise locale et ordres religieux
260	Théologie et société
270	Histoire et géographie de l'Eglise
280	Confessions et sectes chrétiennes
290	Religion comparée. Autres religions
<i>291.1</i>	<i>Mythologie</i>

300**Sciences sociales**

301-307

Sociologie. Groupes sociaux

306.8

Mariage et famille

310

Statistiques

320

Sciences politiques

330**Economie****340****Droit**

350

Administration publique

360

Problèmes et services sociaux. Associations

370**Education**

380

Commerces, communications, transports

390

Coutumes, savoir-vivre, folklore

400**Langues. Dictionnaires**

410

Linguistique

420

Langue anglaise. Anglo-Saxonne

430

Langues germaniques. Allemand

440

Langues romanes. Français

450

Italien, roumain, rhéto-romain

460

Langue espagnole et portugaise

470

Langues italiques. Latin

480

Langues helléniques. Grec

490

Autres langues

500**Sciences pures**

510

Mathématiques

520

Astronomie et sciences connexes

530

Physique

540

Chimie et sciences connexes

550

Sciences de la terre et des autres mondes

560Paléontologie. Paléozoologie. *Animaux préhistoriques, fossiles***570**Sciences de la vie. *Biologie. Ecologie*

580

Botanique

590

Zoologie

600**Technique****610**Sciences médicales. *Médecine*

620

Art de l'ingénieur et activités connexes

630Agriculture et techniques connexes. *Jardinage***640**Economie domestique. **Vie à la maison**

641

Cuisine

643.7

Bricolage

646

Couture

650

Gestion et services connexes

660

Techniques chimiques et techniques connexes

670

Fabrication industrielle

680

fabrication pour utilisations spécifiques

690**Bâtiment**

700	Les arts
710	Urbanisme
720	Architecture
730	Arts plastiques. Sculpture
740	Dessins, arts décoratifs et mineurs. <i>Travaux manuels</i>
741-747	<i>Bandes dessinées pour adultes</i>
750	Peinture
760	Arts graphiques. Gravures
770	Photographie
780	Musique
790	Loisirs et arts du spectacle. Sports
791.4	<i>Cinéma</i>
800	Littérature
810	Littérature américaine
820	Littératures anglaise et anglo-saxonne
830	Littératures des langues germaniques
840	Littératures des langues romanes. Littérature française
850	Littératures italienne, roumaine, rhéto-romane
860	Littératures espagnole et portugaise
870	Littératures des langues italiques. Littérature latine
880	Littératures helléniques. Littérature grecque
890	Littératures des autres langues
900	Géographie et histoires générales
910	Géographie générale. Voyages
914.4	<i>Géographie de la France</i>
920	Biographie générale
929	<i>Généalogie</i>
930	Histoire générale du monde ancien. <i>Préhistoire</i>
930.1	<i>Archéologie</i>
940	Histoire générale de l'Europe
940.52	<i>2ème guerre mondiale</i>
944	<i>Histoire de la France</i>
950	Histoire générale de l'Asie
960	Histoire générale de l'Afrique
970	Histoire générale de l'Amérique du Nord
980	Histoire générale de l'Amérique du Sud
990	Histoire générale des autres pays

1^{ère} mouture cf. 2 variantes / mise en page p. 3

LES DIFFERENTES CATEGORIES DE DOCUMENTS COMMENT LES IDENTIFIER ET LES CLASSER

Dans une bibliothèque, les documents doivent être facilement repérables.

- selon qu'ils sont destinés aux adultes ou à la jeunesse,
- selon leur genre: romans, bandes dessinées, théâtre, poésie (regroupés dans ce qu'on appelle la fiction"), ou documentaires,
- selon le domaine de connaissance qu'ils concernent,
- selon leur(s) auteur(s).

Pour cela, on attribue à chaque document une COTE, c'est à dire un ensemble de lettres et de chiffres qui permettent de l'identifier et de le classer.

Cette cote, établie par un personnel qualifié, figure sur la tranche visible du document.

Le classement des documents selon leur cote sur les étagères mêlera votre propre fonds et celui prêté par la BDO.

Par ailleurs, le rangement des documents rendus ou déplacés pendant la permanence, se fera de préférence hors des heures d'ouverture. Vous serez ainsi plus disponibles pour recevoir et conseiller vos visiteurs, qui auront le plaisir de trouver chaque document à sa place.

A. LES LIVRES

LES ROMANS

Dans le domaine des livres, des règles de classification internationales existent, souvent combinées avec des conventions locales.

LES ROMANS DE LA SECTION "ADULTES"

La Bibliothèque Départementale de l'Oise (BDO) a choisi **certaines lettres comme repères** des catégories les plus courantes.

Nous avons donc:

- "R" pour les romans
exemple: Claude MICHELET - Les palombes ne passeront plus
aura pour cote : R
MIC
P
- "RA" pour les romans d'anticipation ou de science-fiction
- "RP" pour les romans policiers

Les 3 lettres "MIC" sont les 3 premières lettres du nom de l'auteur: MIChelet.

La lettre "P" est la première lettre du titre: (Les) Palombes ne passeront plus.

LES ROMANS DE LA SECTION "JEUNESSE"

Les mêmes règles s'appliquent aux livres de la section "jeunesse".

La BDO a choisi d'ajouter un repère spécifique, non plus par genre, mais donnant une indication de la **tranche d'âge** à laquelle peut s'adresser tel ou tel roman.

Nous avons donc:

- "C" pour "Cadet" (7-12ans)
- "J" pour "Jeune" (12-15ans)

N.B.: Pas de catégorie "C" dans les fonds prêtés par l'annexe de Senlis de la BDO.

Tous les romans de la section "jeunesse" portent la lettre "J" à quelqu'âge qu'ils s'adressent.

**A l'intérieur de chacune de ces catégories,
Le classement se fait par ordre alphabétique des noms d'auteurs.**

LES DOCUMENTAIRES

LES DOCUMENTAIRES ADULTES

• LES BIOGRAPHIES ET AUTOBIOGRAPHIES

Comme les romans, les biographies et autobiographies portent **une lettre-repère : "B"**

Nous avons donc:

exemple: TULARD, Jean - Napoléon

B
NAP
TUL

Attention:

Sous le "B", lettre-repère des biographies, figurent d'abord les 3 premières lettres du **nom du personnage**, figurent ensuite les 3 premières lettres du **nom de l'auteur**.

Attention:

Les cotes des autobiographies ne comportent que les 3 premières lettres du nom de l'auteur.

Ces catégories constituent un fonds spécifique (étagère réservée).

Leur classement se fait par ordre alphabétique du nom le plus connu des personnages évoqués.

exemples: - un livre portant pour titre "Napoléon" sera classé sous "N",

- un livre portant pour titre "L'Empereur" sera également classé sous "N" pour être relié à Napoléon.

• LES BANDES DESSINEES ADULTES

Elles constituent un fonds spécifique (étagère à part) et portent toutes l'indice 741.5.

Elles sont classées par ordre d'auteur-illustrateur, ou au moins par séries.

• LES AUTRES DOCUMENTAIRES

Ils portent une cote comportant un **INDICE** numérique.

Cet indice est déterminé selon la **classification décimale DEWEY**, du nom de son inventeur.

Vous trouverez une "Liste abrégée de la classification Dewey" dans les pages suivantes, vous permettant de situer rapidement les indices les plus fréquemment rencontrés.

exemple: - DUBY, Jacques - Histoire de France

944
DUB
H

• LES OUVRAGES DU FONDS LOCAL

Ce sont les livres consacrés à la Région de Picardie. Ce fonds rassemble donc tous les livres évoquant par exemple la forêt de Compiègne, la cathédrale d'Amiens, ou les industries dans l'Oise, ou encore la vie de tel artiste local.

Ils constituent un **fonds spécifique** (étagère à part) et portent tous, au-dessus de la cote habituelle, la lettre-repère "L".

exemple: - BEAL, Jacques - La Sorcellerie en Picardie

L
133.4
BEA
S

Les ouvrages regroupés sous les titres "Autres documentaires" et "fonds local" sont classés d'abord par ordre croissant d'indice.

exemple: sur une étagère, vous aurez, de gauche à droite, les livres portant les indices suivants: 001.9, 130, 150, 155.4, 301, 570,...etc.

De plus, les livres portant le même indice seront classés par ordre alphabétique d'auteur.

LES DOCUMENTAIRES

LES DOCUMENTAIRES ADULTES

- **Les biographies et autobiographies**

Comme les romans, les biographies et autobiographies portent une lettre-repère : "B"

Nous avons donc:

exemple: TULARD, Jean - Napoléon

B
NAP
TUL

Attention:

Sous le "B", lettre-repère des biographies, figurent d'abord les 3 premières lettres du nom du personnage, figurent ensuite les 3 premières lettres du nom de l'auteur.

Attention:

Les cotes des autobiographies ne comportent que les 3 premières lettres du nom de l'auteur.

Ces catégories constituent un fonds spécifique (étagère réservée).

Leur classement se fait par ordre alphabétique du nom le plus connu des personnages évoqués.

exemples: - un livre portant pour titre "Napoléon" sera classé sous "N",

- un livre portant pour titre "L'Empereur" sera également classé sous "N" pour être relié à Napoléon.

- **Les bandes dessinées adultes**

Elles constituent un fonds spécifique (étagère à part) et portent toutes l'indice 741.5.

Elles sont classées par ordre d'auteur-illustrateur, ou au moins par séries.

- **Les autres documentaires**

Ils portent une cote comportant un INDICE numérique.

Cet indice est déterminé selon la classification décimale DEWEY, du nom de son inventeur.

Vous trouverez une "Liste abrégée de la classification Dewey" dans les pages suivantes, vous permettant de situer rapidement les indices les plus fréquemment rencontrés.

exemple: - DUBY, Jacques - Histoire de France

944
DUB
H

- **Les ouvrages du fonds local**

Ce sont les livres consacrés à la Région de Picardie. Ce fonds rassemble donc tous les livres évoquant par exemple la forêt de Compiègne, la cathédrale d'Amiens, ou les industries dans l'Oise, ou encore la vie de tel artiste local.

Ils constituent un fonds spécifique (étagère à part) et portent tous, au-dessus de la cote habituelle, la lettre-repère "L".

exemple: - BEAL, Jacques - La Sorcellerie en Picardie

L
133.4
BEA
S

Les ouvrages regroupés sous les titres "Autres documentaires" et "fonds local" sont classés d'abord par ordre croissant d'indice.

exemple: sur une étagère, vous aurez, de gauche à droite, les livres portant les indices suivants: 001.9, 130, 150, 155.4, 301, 570,...etc.

De plus, les livres portant le même indice seront classés par ordre alphabétique d'auteur.

LES DOCUMENTAIRES "JEUNESSE"

Les autres documentaires "jeunesse" portent également **un indice Dewey**, suivant le même principe. Leur cote se présente sous la même forme que celle des documentaires "adultes".

Pour les distinguer des documentaires "adultes",
leur cote est surmontée de la lettre-repère "J".

exemple: DECAUX, Alain - Alain DECAUX raconte l'histoire
de France aux enfants

J
944
DEC
A

Ils sont classés selon les mêmes règles que les documentaires "adultes": d'abord selon leur indice, puis selon l'ordre alphabétique d'auteur.

LES BANDES DESSINEES "JEUNESSE"

Les bandes dessinées de la section "jeunesse" constituent **un fonds spécifique**.

Il est bon de les rendre facilement accessibles en les plaçant de **préférence dans des bacs** et sans ordre particulier.

Elles portent la **lettre-repère "BD"**, sans indice Dewey.

LES ALBUMS "ENFANTS"

Ils constituent **un fonds spécifique** au même titre que les bandes dessinées "jeunesse" et seront présentés avec le même souci de les rendre accessibles, sans ordre particulier.

Ils portent la **lettre-repère "E"** de "album".
exemple : PONTI, Claude - L'arbre sans fin

E
PON
A

EN GUISE DE RESUME POUR VOS RANGEMENTS :

- bandes dessinées "jeunesse" et albums "enfants" dans des bacs sur des étagères à part sans classement interne
- romans "adultes" ou "jeunesse" ordre alphabétique d'auteurs
- documentaires "adultes" ou "jeunesse" ordre d'indice puis alphabétique d'auteurs
- biographies et autobiographies sur des étagères à part ordre alphabétique de personnage
- fonds local sur des étagères à part ordre alphabétique d'auteurs

L'ACCUEIL ET L'INSCRIPTION DES USAGERS

1) ACCUEIL

L'accueil d'un nouvel usager et la première impression qu'il reçoit sont déterminants pour lui donner envie de revenir ou de fréquenter la bibliothèque.

Il est bon à ce moment-là de lui dire qui l'accueillera lors des permanences, de lui présenter le classement des documents et de lui expliquer les modalités de prêt.

Vous l'inviterez à lire le règlement affiché dans la bibliothèque et lui remettrez votre "Guide du lecteur".

2) INSCRIPTION

Pour chaque personne nouvelle, vous établirez une carte d'usager et une pochette de transaction à son nom (voir p....).

Vous aurez également un registre d'inscription divisé comme suit :

Sur la page de gauche :

N° d'inscription par ordre d'arrivée	NOM, Prénom	Adresse	Date de naissance	Profession
001	DUPONT Michel	03, rue des Rosiers 60110 MERU	06.03.1945	commerçant

En face, sur la page de droite :

Des colonnes annuelles vous serviront à noter le renouvellement des inscriptions

1995	1996	1997	1998	1999	2000	.....
03.01.1995	04.02.1996	28.12.1996				

Cela vous permettra de reprendre contact avec les usagers qui ne seraient pas revenus dans le courant du 1er trimestre.

Par ailleurs, cela vous aidera à établir vos statistiques (voir p...)

Pour l'inscription des enfants, vous devrez faire remplir une autorisation par les parents (voir p...).

Vous pourrez conserver ce document, soit dans la pochette de transaction de l'enfant, soit dans un classeur.

Cette autorisation n'est pas renouvelée chaque année, mais devra être remplie à nouveau si l'enfant interrompt sa fréquentation de la bibliothèque pendant plus d'un an.

L'ACCUEIL ET L'INSCRIPTION DES USAGERS

1) ACCUEIL

L'accueil d'un nouvel usager et la première impression qu'il reçoit sont déterminants pour lui donner envie de revenir ou de fréquenter la bibliothèque.

Il est bon à ce moment-là de lui dire qui l'accueillera lors des permanences, de lui présenter le classement des documents et de lui expliquer les modalités de prêt.

Vous l'inviterez à lire le règlement affiché dans la bibliothèque et lui remettrez votre "Gui du lecteur" (voir p).

2) INSCRIPTION

Pour chaque personne nouvelle, vous établirez une carte d'usager et une pochette de transaction à son nom (voir p....).

Vous avez également un registre d'inscription divisé comme suit :

Sur la page de gauche :

N° d'inscription par ordre d'arrivée	NOM, Prénom	Adresse	Date de naissance	Profession
001	DUPONT Michel	03, rue des Rosiers	06.03.1945	commerçant

En face, sur la page de droite :

Des colonnes annuelles vous serviront à noter le renouvellement des inscriptions

1995	1996	1997	1998	1999	2000	.....
03.01.1995	04.02.1996					

Cela vous permettra de reprendre contact avec les usagers qui ne seraient pas revenus dans le courant du 1er trimestre.

Par ailleurs, cela vous aidera à établir vos statistiques (voir p...)

Pour l'inscription des enfants, vous devrez faire remplir une autorisation par les parents (voir p...).

Vous pourrez conserver ce document, soit dans la pochette de transaction de l'enfant, soit dans un classeur.

Cette autorisation n'est pas renouvelée chaque année, mais devra être remplie à nouveau si l'enfant interrompt sa fréquentation de la bibliothèque pendant plus d'un an.

REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur d'une bibliothèque a pour objet de codifier les rapports entre la bibliothèque et ses usagers. C'est un ensemble de règles et d'usages instituant un cadre précis et délimitant le licite et l'illicite. C'est au règlement intérieur de la bibliothèque que l'on se réfère en cas de litige avec les usagers. Il doit être soumis pour approbation au conseil municipal et faire l'objet d'un arrêté municipal.

Le projet de règlement-type ci-joint propose une série d'articles qui couvrent l'ensemble des dispositions à prévoir dans un texte de ce genre. Les articles proposés doivent naturellement être adaptés, modifiés, complétés ou supprimés selon le cas propre à chaque bibliothèque.

En regard du projet de règlement-type, ont été apportés quelques commentaires ou propositions de modifications..

L'UNESCO, dans son *Manifeste sur les bibliothèques publiques de 1972*, affirmait : "La bibliothèque doit être financée en totalité par l'Etat ou les Collectivités locales : ses services ne doivent donner lieu à aucun paiement de la part des usagers". C'est pourquoi nous vous proposons les règles suivantes, si la municipalité envisage une participation financière des usagers :

- a) la consultation sur place (livres, disques, vidéo-cassettes) doit être gratuite.
- b) il est souhaitable que la gratuité soit assurée aux mineurs et à certaines catégories de public (personnes âgées, étudiants, chômeurs, etc...)
- c) la participation financière forfaitaire et en tout état de cause modique ne peut revêtir que la forme d'une inscription annuelle et ne peut être en aucun cas un coût par document emprunté.

Un modèle vous est proposé en annexe 1. Si lors de sa première visite, l'enfant vient seul, nous vous conseillons de lui donner, pour ses parents, en même temps que l'autorisation à remplir, un extrait du règlement.

Un modèle de lettre de rappel vous est proposé en annexe 2.

Selon l'usage courant, la suspension temporaire peut être prononcée par le bibliothécaire. En revanche, la suspension définitive est prononcée par l'autorité municipale.

MODELE DE REGLEMENT INTERIEUR PROPOSE AUX BIBLIOTHEQUES

I- DISPOSITIONS GENERALES

La bibliothèque de (nom de la commune) est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de tous.

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place sont libres, ouverts à tous et gratuits. Les horaires d'ouverture au public sont précisés dans les modalités pratiques.

Il est demandé aux usagers de ne pas fumer, manger ou boire dans les locaux de la bibliothèque et de ne pas y troubler l'ordre et le calme. L'accès des animaux est interdit dans la bibliothèque. Le non respect de ces règles peut entraîner l'exclusion des locaux de la bibliothèque.

Les responsables de la bibliothèque sont à la disposition des usagers pour les aider à exploiter pleinement les ressources de la bibliothèque.

II- REGLES REGISSANT LES INSCRIPTIONS ET LE PRET

- **L'inscription**

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'usager doit justifier de son identité et de son domicile et acquitter un abonnement dont le montant est précisé dans les modalités pratiques. Il reçoit alors une carte d'emprunteur.

Une caution dont le montant est indiqué dans les modalités pratiques est demandée aux usagers résidant de façon saisonnière dans la commune. Cette caution sera restituée à la fin du séjour, lorsque la situation des prêts consentis sera régularisée.

Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé à la bibliothèque.

Les enfants et les jeunes âgés de moins de 16 ans doivent être munis d'une autorisation écrite de leurs parents.

- **Le prêt**

Le prêt à domicile est réservé aux usagers dûment inscrits. Il est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

La nature et le nombre des documents qu'il est possible d'emprunter, ainsi que la durée du prêt sont précisés dans les modalités pratiques. Les ouvrages de référence et le dernier numéro de chaque périodique sont exclus du prêt.

Les cassettes, les disques compacts et les vidéocassettes empruntés ne peuvent être utilisés que pour des auditions ou des représentations privées dans le cadre du cercle de famille. Toute utilisation publique ou copie, même à l'usage privé du copiste, sont strictement interdites. (loi du 03/07/1985)

En cas de retard, la bibliothèque prend toutes les dispositions pour assurer le retour des documents (rappels, indemnités de retard).

Le montant des indemnités de retard est précisé dans les modalités pratiques.

Les documents perdus ou détériorés doivent être remplacés ou remboursés par l'emprunteur.

Des négligences répétées (retards, détérioration ou perte des documents) peuvent entraîner la suspension temporaire ou définitive du droit au prêt.

Des photocopies, à l'usage exclusivement privé du copiste, peuvent être demandés aux responsables de la bibliothèque, au tarif précisé dans les modalités pratiques.

III- MODALITES PRATIQUES

• **Horaires d'ouverture**

A tous publics

Mercredi 14 heures à 17 heures

Vendredi 17 heures à 20 heures

Aux classes

Sur rendez-vous, dans la limite de trois fois une heure par semaine

• **Nombre de documents et délais de prêt**

2 livres + 1 périodique

pour 3 semaines

1 K7

pour 1 semaine

1 CD

pour 1 semaine

1 vidéo

pour 1 semaine

• **Tarifs, à titre de proposition**

USAGERS	Droits d'inscription par type de documents			
	LIVRES et PERIODIQUES	K7	CD	VIDEOS
ENFANTS de la commune (jusqu'à 16 ans)	GRATUIT	GRATUIT	CAUTION	CAUTION
ENFANTS de l'extérieur (jusqu'à 16 ans)	GRATUIT	GRATUIT	CAUTION	CAUTION
ADULTES de la commune	GRATUIT	GRATUIT	CAUTION	CAUTION
ADULTES de l'extérieur	AU CHOIX GRATUIT ou PAYANT	AU CHOIX Idem	CAUTION	CAUTION

• **Indemnités de retard**

Type de document	Montant de l'indemnité de retard
Livre	2 Francs par semaine
Périodiques	2 Francs par semaine
Audiocassette et Disque compact	5 Francs par semaine
Vidéocassette	10 Francs par semaine

Ces modalités pratiques sont données à titre d'exemples ; à vous de les remplacer par vos propres conditions.

Ces horaires ont été aménagés en fonction des enfants pour le mercredi, et des adultes pour le vendredi. Les particularités propres à votre commune seront à prendre en compte.

Nous vous invitons à calculer les quantités de documents prêtés et la durée de l'emprunt en fonction de l'importance de vos fonds.

Le prêt des disques compacts et des vidéos peut être gratuit ou faire l'objet de :

- soit le versement d'une caution pouvant couvrir l'éventuelle perte ou détérioration d'un document ex : 200 F)*
- soit une inscription annuelle payante (ex : 50 F)*

- soit la combinaison des systèmes précédents (droit gratuit + caution)*

- **Prix des photocopies**

La feuille A 4

1 Franc

Les modalités pratiques sont révisables chaque année.

EN CONCLUSION

Les responsables de la bibliothèque sont chargés de la communication aux lecteurs du présent règlement et de son exécution. Un exemplaire de ce règlement doit être affiché en permanence dans la bibliothèque pour l'information du public.

Tout usager de la bibliothèque s'engage à se conformer au présent règlement.

ANNEXE 1

AUTORISATION PARENTALE POUR LES MINEURS DE MOINS DE 16 ANS

Je soussigné(e)

NOM :
PRENOM :
ADRESSE :

TELEPHONE :

Père

Mère

Tuteur

autorise l'enfant

NOM :
PRENOM :

né(e) le :

à emprunter des livres à la **Bibliothèque de**

à la section enfant

à la section adulte

Je m'engage à respecter les dispositions du règlement intérieur de la bibliothèque

Date :

Signature :

ANNEXE 2

Exemple d'une lettre de rappel

Bibliothèque municipale

Date

Commune de

Madame, Monsieur,

A l'examen de notre fichier, nous avons constaté que vous avez emprunté des documents qui à ce jour n'ont pas été rendus, ce qui peut gêner d'autres lecteurs.

Leur retour à la bibliothèque était prévu pour le (*date*)

Nous vous prions de bien vouloir les rapporter (ou les faire rapporter) lors de notre prochaine permanence.(1)

Nous vous en remercions, en souhaitant vous revoir souvent à la bibliothèque.

Les responsables de la Bibliothèque

(1) Eventuellement, rappelez votre prochain jour de permanence

LE PRET DES DOCUMENTS (2)

Nous vous présentons ici le système de prêt le plus simple. Il peut être affiné en fonction des besoins de votre bibliothèque.

LES OUTILS POUR LE PRET DES DOCUMENTS

1) La pochette de transaction

Cette pochette est établie au moment de l'inscription. Elle comporte le nom, le prénom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro d'inscription de l'utilisateur.

Ces pochettes sont individuelles, comme l'inscription.

Pour les groupes, la pochette de transaction sera établie au nom du groupe en précisant l'identité du responsable.

2) Le fichier des prêts

Les pochettes de transaction des usagers y seront toutes classées, par ordre alphabétique des noms de famille.

Une fois par an, en juin par exemple, vous pourrez mettre à jour ce fichier en retirant les pochettes des usagers qui n'ont pas empruntés de documents depuis le début de l'année en cours.

Conserver ces pochettes un an, voire deux peut se révéler utile en cas de réinscription du lecteur.

3) La carte d'emprunteur

Elle est établie au moment de l'inscription et porte le nom, le prénom et le numéro d'inscription de l'utilisateur. Cette carte est individuelle et reste en possession de l'utilisateur, lui permettant de savoir combien il a de documents en sa possession et pour combien de temps.

4) La fiche de prêt des documents

Chaque document est équipé de cette fiche sur laquelle sont notées des indications permettant de l'identifier : cote, titre, auteur et numéro d'inventaire au minimum.

LES OPERATIONS DE PRET

Prêt des documents

1) Il faut retirer la fiche de prêt du document

N.B. Pour les vidéocassettes et les documents sonores, ne pas oublier de remettre le support dans le boîtier que vous présentera l'utilisateur.

2) tamponner sur cette fiche la date de retour du document

N.B.: En cas de prolongation, ne pas oublier de tamponner la nouvelle date de retour

3) indiquer sur la carte d'emprunteur le numéro d'inventaire des documents empruntés et leurs dates de retour respectives

4) cocher le nombre de documents sur la grille de statistiques (voir p...)

LE PRET DES DOCUMENTS

Nous vous présentons ici d'abord les outils nécessaires, puis la façon de les utiliser.

LES OUTILS POUR LE PRET DES DOCUMENTS

1) La pochette de transaction

Cette pochette est établie au moment de l'inscription. Elle comporte le nom, le prénom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro d'inscription de l'utilisateur.

Ces pochettes sont individuelles, comme l'inscription.

Pour les groupes, la pochette de transaction sera établie au nom du groupe en précisant l'identité du responsable.

2) Le fichier des prêts

Les pochettes de transaction des utilisateurs y seront toutes classées, par ordre chronologique des noms de famille.

Une fois par an, en juin par exemple, vous pourrez mettre à jour ce fichier en retirant les pochettes des utilisateurs qui n'ont pas empruntés de documents depuis le début de l'année en cours.

Conserver ces pochettes un an, voire deux peut se révéler utile en cas de réinscription du lecteur.

3) La carte d'emprunteur

Elle est établie au moment de l'inscription et porte le nom, le prénom et le numéro d'inscription de l'utilisateur. Cette carte est individuelle et reste en possession de l'utilisateur, lui permettant de savoir combien il a de documents en sa possession et pour combien de temps.

4) La fiche de prêt des documents

Chaque document est équipé de cette fiche sur laquelle sont notées des indications permettant de l'identifier : cote, titre, auteur et numéro d'inventaire au minimum.

LES OPERATIONS DE PRET

Prêt des documents

1) Il faut retirer la fiche de prêt du document

2) tamponner sur cette fiche la date de retour du document

N.B.: En cas de prolongation, ne pas oublier de tamponner la nouvelle date de retour

3) indiquer sur la carte d'emprunteur le numéro d'inventaire des documents empruntés et leurs dates de retour respectives

4) cocher le nombre de documents sur la grille de statistiques (voir p...)

5) glisser les fiches des documents dans la pochette de l'utilisateur

6) classer cette pochette dans le fichier des prêts

5) glisser les fiches des documents dans la pochette de l'utilisateur

6) classer cette pochette dans le fichier des prêts

Retour des documents

1) Retirer les fiches des documents rendus de la pochette de l'utilisateur

2) remettre ces fiches dans les documents correspondants

N.B. Ne pas oublier de retirer les vidéocassettes et les documents sonores avant de ranger les boîtiers en rayon.

3) sur la carte d'emprunteur en face des numéros des documents tamponner la date de retour effectif

LES RAPPELS

Une fois par mois au minimum, vous devrez parcourir le fichier de prêt pour vérifier les documents en retard et établir les lettres de rappel (voir modèle p...).

Retour des documents

1) Retirer les fiches des documents rendus de la pochette de l'utilisateur

2) remettre ces fiches dans les documents correspondants

3) sur la carte d'emprunteur en face des numéros des documents tamponner la date de retour effectif

LES RAPPELS

Une fois par mois au minimum, vous devrez parcourir le fichier de prêt pour vérifier les documents en retard et établir les lettres de rappel (voir modèle p...).

Avez-vous le minitel dans la bibliothèque ?

oui non

2. Votre fonds propre:

	fonds au 31/12/93* (volumes)	achats en 1993 (volumes)	don en 1993 (en volumes)
Livres			
Documents sonores			
Cassettes vidéos			
Périodiques (abonnements)			

* Compter tous les documents vous appartenant, y compris ceux achetés ou reçus en don dans l'année

3. Votre équipe

	nombre de personnes*
Bibliothécaires	
Assistants qualifiés, assistants	
Agents qualifiés du patrimoine, agents du patrimoine	
Autres agents rémunérés sans formation	
Bénévoles avec formation	
Bénévoles sans formation	
CES, objecteurs avec formation	
CES, objecteurs sans formation	
Nombre total de membres	

* Compter toutes les personnes, quelle que soit leur implication. Par exemple, un bénévole effectuant 1 heure de travail par semaine ou 1 bibliothécaire à temps plein compteront chacun pour 1.

formation

Pour les personnes formées, indiquer les renseignements suivants (joindre une feuille si le tableau n'est pas assez long) :

Nom et prénom	Formation*	Année formation	Statut**	Téléphone

* par exemple : CABF, ABF, Stage BDO, DUT ou DEUST métiers du livre, etc.

** par exemple : bénévole, agent du patrimoine, assistant qualifié, secrétaire de mairie, CES, etc.

4. Lecteurs et prêts

41. lecteurs individuels inscrits au 31/12/1993 : répartition par sexe et par âge

Un lecteur doit être considéré comme inscrit s'il a emprunté au moins un livre au cours de l'année 1993.

	hommes	femmes	total
Jusqu'à 13 ans			
14 à 24 ans			
25 à 59 ans			
60 ans et plus			
Total lecteurs individuels			

42. lecteurs individuels inscrits au 31/12/93 : répartition par origine

Un lecteur doit être considéré comme inscrit s'il a emprunté au moins un livre au cours de l'année 1993.

Commune siège de la bibliothèque	
Communes environnantes	
Touristes et résidents secondaires	
total lecteurs individuels	

43. prêts au cours de l'année 1993

Compter tous les prêts, quelle que soit l'origine du documents (votre fonds propre ou document déposé par la Bibliothèque Départementale de l'Oise).

Livres et périodiques adultes	
Livres et périodiques enfants	
Total livres et périodiques	
Documents sonores	
Cassettes vidéo	

5. Animation et communication

51. accueil de classes

Indiquer combien de classes, et à quel rythme.

52. autres activités

Indiquer ici auelles ont été vos activités d'animation (expositions, rencontres avec des auteurs, etc. et de communication en 1993. Merci de conserver tous les textes et documents utiles concernant votre bibliothèque ou relais ainsi que les coupures de presse qui lui ont été consacrées, pour les joindre à ce rapport.

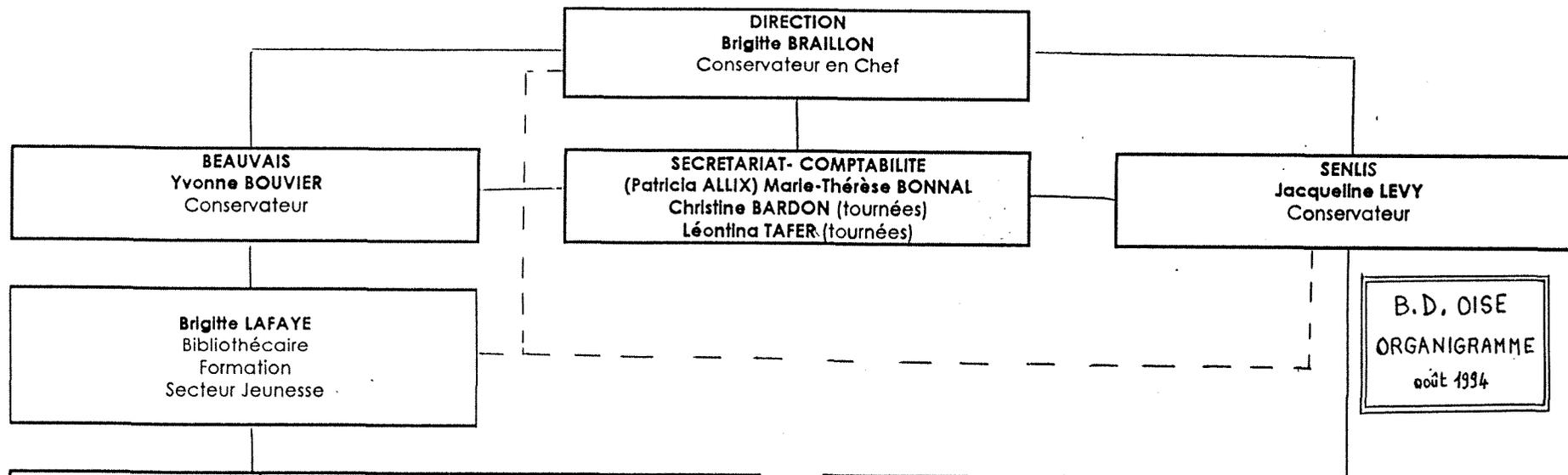
MOIS DE:

Date	Inscriptions	Visiteurs	Groupes	DOCUMENTS EMPRUNTES							
				LIVRES			REVUES	K7	CD	VIDEOS	TOTAL
				Adultes	Enfants	Total					

¹Les deux parties: "Rapport d'activité" et "Tableau statistique" ont été conçus par la BDO seule.

1111





Assistants et assistants qualifiés	Employés et agents	Conducteurs
Achat et traitement informatique des documents. - Tournées et spécialisations	Equipement et réparation des livres. Gestion des magasins et spécialisations	Conduite et chargement des biblibus et spécialisations
FOURDRAIN Véronique Assistante. - Secteur enfants - Lecture groupée	BONAL Josette <i>Filière Admin.</i> - Lecture groupée	BARAT Patrick - Couverture - Petit bricolage
IRIGOYEN Agnès Assistante qualifiée. - Discothèque - Vidéothèque	DUFRANE Yolande - Envois postaux	VORILLON Philippe - Planning des tournées - Couverture
RANDU Françoise (remplacement d'Isabelle CHARBIT, congé parental)	DUPUIT Corinne <i>Agent d'entretien</i> - Tournées - Saisie informatique	
X ... Assistant (poste à pourvoir) <i>à compléter</i>	LECHEVIN Yolande Agent Qualifié du Patrimoine - Montage expositions - Prêt colonies et collèges - Tournées	
	TREDEZ Nicole - entretien B.D.O.	
	WARIN Mireille <i>(ex- Assoc. Biblibus)</i> - Couverture (1) - Prêts particuliers	

(1) = Equipement des livres

Assistants et assistants qualifiés	Agents du patrimoine	Conducteurs
Achat et traitement informatique des documents - Tournées et spécialisations	Equipement et réparation des livres. Gestion des magasins et spécialisations	Conduite et chargement des biblibus et spécialisations
ANGER Héliène Assistante. - Adultes	DIVAY Danièle Agent qualifié. - Dactylographie - Comptabilité	CHEVRIER Bernard Assistant. Etat - Planning des tournées - Informatique - Couverture
BRACHET Nicole Assistante qualifiée. - Vidéothèque - Jeunesse - Animation	MALIS Ginette - Lectures groupées	SCHORIELS Marcel - Couverture
DUVILLIER Marie-Virginie Assistante. - Jeunesse - Discothèque		
MUTEL Annie Assistante. Etat - Temps partiel		



**CONSEIL GÉNÉRAL DE
L'OISE**

Beauvais, le Septembre 1994

LE PRÉSIDENT

Réf. : YJ/JC

Monsieur le Maire,

Lors du vote de son Budget Primitif pour 1994, le Conseil Général s'est prononcé en faveur d'un effort tout particulier de communication destiné à faire de 1994 l'année du livre et de l'écrit dans l'Oise.

Les différents constats menés sur le terrain, le retard manifesté par la Picardie dans tous les domaines de la maîtrise de la langue en milieu scolaire nous imposent en effet une forte mobilisation, la lecture étant la clé de l'autonomie et de la réussite.

Plusieurs étapes de ce programme annuel ont été franchies :

- l'exposition sur le livre dans le hall du Conseil Général dans le cadre de la dizaine de l'école publique ;

- la publication du premier numéro du journal "le Collégien", rédigé par les jeunes de l'Oise en partenariat avec le Parisien ;

- le dossier "spécial lecture" paru dans Jours de l'Oise de Janvier-Février et la campagne de promotion du livre dans notre réseau de 500 abribus...

Le mois d'octobre sera l'occasion de poursuivre ce parcours en parallèle avec l'opération "Le temps des livres" organisée du 15 au 30 octobre par le Ministère de la Culture et de la Francophonie.

Il est envisagé, dans ce cadre, d'assurer une promotion exceptionnelle du réseau de distribution constitué autour de la Bibliothèque Départementale de l'Oise et de favoriser les inscriptions dans les bibliothèques du département.

.../...

Pour ce faire, le Conseil Général valorisera par une campagne de communication importante, toutes les bibliothèques ou relais de lecture des communes de l'Oise qui accepteront d'ouvrir leurs portes au public les samedi 22 et 29 octobre au moins de 14H00 à 18H00.

A l'occasion de ces portes ouvertes, chaque nouvel inscrit recevra du Conseil Général en cadeau, une réédition exceptionnelle de "Sylvie" la nouvelle de Gérard de Nerval dont l'action se déroule dans l'Oise ou un album de bandes dessinées s'il s'agit d'un enfant. Dans le même temps, il pourra participer à un concours doté en particulier d'un voyage à Québec.

Nous serions heureux que votre commune accepte de s'associer à cette opération. C'est pourquoi j'ai demandé à Madame Brigitte BRAILLON, Directrice de la Bibliothèque Départementale de l'Oise (Tél. : 44-84-74-20) de se tenir à votre disposition pour vous donner de plus amples renseignements sur cette opération et étudier avec vous la meilleure valorisation de vos actions en faveur du prêt du livre.

Ne doutant pas de votre engagement, je vous prie de croire, Monsieur le Maire, à l'expression de mes sentiments distingués.

Jean-François MANCEL
Député

NEUF SORTES D'OUTILS DE COMMUNICATION EMANANT DE BDP

Almanach (communication interne)	Savoie (agenda, statistique, annuaire réseau, ex. de lettres...)
Annuaire du réseau BDP ² (communication interne)	Moselle
Bibliographies spécialisées	Creuse, Haut-Rhin, Oise, Val d'Oise
Bulletin d'information (com. interne et externe)	Drôme, Nièvre, Nord, Savoie, Val d'Oise
Guide, Manuel (outil de travail)	Eure-et-Loir, Saône et Loire, Savoie
Présentation de la BDP (communication/promotion)	Dordogne, Haute-Garonne, Pyrénées Orientales, Oise ³
Programme des animations (com. interne et externe)	Rhône, Saône-et-Loire
Rapport d'activité (communication externe)	Québec, Rhône, Savoie
Répertoire d'expositions (com. interne et externe)	Dordogne, Oise

²un tel annuaire est souvent intégré dans les Guides du dépositaire (ou Manuel du ...)

³ces noms de départements sont donnés à titre d'exemples, non exclusifs

QUESTIONS PRELIMINAIRES

13/7/94

n° 1 ASPECTS METHODOLOGIQUES DE DEPART

- . - recueil d'informations internes:
 informations orales, écrites (documents formalisés ou non)
- recueil d'informations externes:
 contacts informels avec quelques déposataires
- recueil de documentations émanant d'autres établissements
- rédaction d'un carnet de bord avec calendrier-planning

- . - repérage des voeux et exigences:
 écoute informelle et questions spontanées ou structurées
- listage des rubriques possibles ou/et souhaitables
- listage des aspects matériels à prendre en compte

- . - choix du vocabulaire
- choix du (des?) type d'iconographie:
 dessin ou/et photo, noir et blanc ou/et couleur, figuratif ou non, ...
- présence ou non d'un logo:
 celui du Conseil Gral ou un logo spécifique à la BDO

QUESTIONS PRELIMINAIRES

18/7/94

n° 2 ASPECTS MATERIELS DU FUTUR DOCUMENT

- 1 - budget envisageable,
- 2 - esthétique générale:
caractère classique ou contemporain, éventuellement ligne et maquette prééxistantes propres aux outils de communication du Conseil Gral,
- 3 - choix du graphisme, de la ou des police(s) de caractères,
- 4 - choix du format du document:
A4, A2, autre, régulier ou avec découpes...
- 5 - genre du document:
livret (simple et bref), plaquette (présentation plus soignée), classeur, feuillets volants de formats identiques ou différents, pochette, chemise,
- 6 - couverture:
choix du matériau (papier, carton, plastique, bristol, calque...), illustrée ou non et si oui: comment? (dessin, photo, graphisme), quantité de texte,
- 7 - choix du matériau pour l'intérieur du document:
un seul matériau ou plusieurs, lequel ou lesquels,
- 8 - choix de la couleur de ce matériau:
une seule, ou plusieurs, ou un dégradé...
- 9 - conception de la maquette:
choix de la mise en page, d'un éventuel motif "leitmotiv", alignement ou non des rubriques, ...
- 10 - établissement du coût de revient du document,
- 11 - nombre d'exemplaires nécessaires ou souhaités,
- 12 - établissement du coût de revient du document,
- 13 - choix de l'iconographie:
quantité d'illustrations souhaitée, proportion de celle-ci par rapport au texte, choix du style (dessin, photos, graphisme, pages de couleurs),
- 14 - un ou plusieurs documents pour l'ensemble des rubriques retenues?

n°3 ASPECTS LIES AUX CONTENUS POSSIBLES

- 1 - choix du titre du document:
caractère médiatique des termes ou de la formule retenue,
prise en compte des destinataires privilégiés dans le choix des termes,
- 2 - présence ou non d'une introduction sur le mode d'un éditorial par le Conseil Général,
- 3 - présence ou non d'une introduction du Chef d'établissement,
- 4 - informations générales concernant la Centrale,
- 5 - informations concernant les dépôts,
- 6 - définition des missions des BDP,
définition des missions spécifiques éventuelles de la BDP de l' Oise,
- 7 - définition des objectifs de la BDP de l'Oise, dite "BDO",
- 8 - éléments de législation générale sur les bibliothèques
(dont notions sur les obligations liées aux droits des auteurs)
et sur les BCP/BDP en particulier
(dont propositions du Conseil Supérieur des Bibliothèques),
- 9 - énoncé des services possibles de la part de la Centrale,
à destination des dépôts, à destination des usagers,
- 10 - énoncé des ressources:
personnes-ressources en tel ou tel domaine, moyens techniques...
- 11 - présentation de (des) équipe(s) de la BDO, Beauvais et Senlis:
organigramme fonctionnel,
- 12 - définition d'un relai:
moyens matériels minima, services offerts,
- 13 - définition d'un "dépositaire":
choix du terme lui-même (dépositaire, bénévole, volontaire, bibliothécaire),
évaluation de la qualification minima souhaitée,
précision des tâches et relations particulières avec les usagers, avec la BDO,
- 14 - présentation d'un texte de convention entre la commune ou la structure concernée et la BDO,
- 15 - présentation de la "Charte du volontaire" (cf. Conseil Supérieur des Bibliothèques),
telle quelle ou remodelée selon nécessité locale,
- 16 - présentation d'un règlement intérieur:
à destination d'une part des dépositaires, d'autre part des usagers
(éventuellement, rédiger deux textes distincts)
- 17 - selon la politique définie par la BDO, présenter l'éventuelle évolution envisagée:
de dépôt à Bibliothèque municipale, ou de dépôts multiples à Bibliothèque intercommunale.

LISTE DES SUJETS ENVISAGES POUR FIGURER DANS LE GUIDE

1- Ressortant des questions des différents dépositaires réunis le 21/07/1994

- Présentation B.D.P.
- Convention
- Communication
- Classement
- Gestion des collections
- Règlement intérieur
- Conseil bibliographique
- Territoire de référence
- Services offerts par la B.D.P.
- Informatisation
- Législation (normes, chartes)
- Prêt

2- Ressortant des entretiens avec les responsables B.D.O.

J. LEVY

- Présentation de la B.D.P.
(dont les lieux : centrale + annexe)
- Définition B.D.P.
(services proposés)
- Présentation des livres
(fonds, classification)
- Prêt
(commande des livres)
- Lecteurs
(inscription, horaires, différence secteurs adulte/jeunesse)
- Locaux du dépôt

Y. BOUVIER

- Présentation de la B.D.P.
(dont plans d'accès de la centrale et de l'annexe)
- Définition et rapport avec une B.M., limites d'intervention,
- ? identité (personnel, documents, bus, surface)
- Cours de Brigitte Lafaye
(base globale = formation préalable à l'ouverture d'un dépôt
- Convention/conditions d'ouverture d'un dépôt.
- ? - Législation
- ? - Mention de normes
- ? - Conseils d'utilisation CD et vidéos
- ? - Infos/réseau informatique futur
- ? - Propositions aide, conseils : services
- ? - Infos/ statuts (professionnels et bénévoles)
- ? - Charte des volontaires
- ? - Charte des bibliothécaires (éléments)
 - Budget (demande au maire pour animation, fournitures)
 - Organigramme fonctionnel allégé

B. Lafaye

- L'ensemble du dossier de formation préalable à l'ouverture d'un dépôt
- Convention
- Législation
- Editorial du Président du Conseil Général
- Introduction du Chef d'établissement
- Détail des procédures du travail avec B.D.O.
- Organigramme fonctionnel allégé
- Bilan d'activité, statistiques

3- Ressortant du groupe de travail 1993 sur le prêt (personnel B.D.O.)

- Convention portant sur les conditions d'ouverture de dépôt mentionnant les engagements respectifs de la B.D.O. et du dépôt.

Remarque : les sujets précédés d'un point d'interrogation ont été énoncés comme des rubriques possibles, dans l'attente d'une réflexion complémentaire.

**LISTE DES QUESTIONS POSEES PAR LES FUTURS DEPOSITAIRES
REUNION DU 21 JUILLET 1994
7 déposataires pour 4 dépôts**

- 1- Quel travail cela représente-t-il ?
- 2- Quel rapport y-a t-il entre Beauvais et Senlis ? Qu'est-ce que la B.C.P. ?
- 3- Quelle somme doit verser la commune ?
- 4- Quelle information est faite au Maire sur les activités de la B.C.P. ?
- 5- Quelle codification utilise-t-on pour les documents ?
- 6- Comment insère-f-on les dons ?
- 7- Comment fait-on les rappels ? Y-a t-il un droit de retard ?
- 8- En cas de détérioration peut-on refuser le prêt ?
- 9- Quelle est la durée du prêt ?
- 10- Pour le conseil au lecteur, existe-t-il des résumés de livres ?
- 11- Quelle distance géographique y-a t-il entre deux dépôts ?
- 12- Y-a t-il une limite géographique au prêt au-delà de la commune ?
- 13- Quel est le nombre de passages de la B.D.O. ? Quel est le suivi des nouveautés ?
- 14- Qui choisit le fonds initial ? Qui choisit les renouvellements ?
- 15- Y-a t-il un droit de prêt ?
- 16- Y-a t-il une informatisation ?
- 17- Comment fonctionne le prêt par fiches ?
- 18- Comment gérer parallèlement fonds propre et fonds B.D.O. ?

Remarque : Pas de question concernant les services proposés.

**LISTE DES QUESTIONS POSEES PAR LES FUTURS DEPOSITAIRES
REUNION DU 21 JUILLET 1994
7 dépositaires pour 4 dépôts**

- 1- **Quel travail** cela représente-t-il ?
- 2- Quel rapport y-a t-il entre Beauvais et Senlis ? **Qu'est-ce que la B.C.P.** ?
- 3- Quelle somme doit verser **la commune** ?
- 4- **Quelle information** est faite au Maire sur les activités de la B.C.P. ?
- 5- **Quelle codification** utilise-t-on pour les documents ?
- 6- Comment insère-t-on **les dons** ?
- 7- Comment fait-on **les rappels**? Y-a t-il un droit de retard ?
- 8- En cas de **détérioration** peut-on refuser le prêt ?
- 9- Quelle est **la durée du prêt** ?
- 10- Pour **le conseil au lecteur**, existe-t-il des résumés de livres ?
- 11- Quelle distance géographique y-a t-il entre deux dépôts ?
- 12- **Y-a t-il une limite géographique** au prêt au-delà de la commune ?
- 13- Quel est **le nombre de passages** de la B.D.O.? Quel est **le suivi des nouveautés** ?
- 14- Qui choisit **le fonds initial** ? Qui choisit **les renouvellements** ?
- 15- **Y-a t-il un droit de prêt** ?
- 16- **Y-a t-il une informatisation** ?
- 17- Comment fonctionne **le prêt par fiches** ?
- 18- Comment gérer parallèlement **fonds propre et fonds B.D.O.** ?

Remarque : Pas de question concernant les services proposés.

4. QUEL MESSAGE FAIRE PASSER?

- c'est important de développer et soutenir la lecture
- c'est sympathique et valorisant d'être bibliothécaire pour une commune
- c'est un acte de promotion de la commune d'ouvrir un dépôt
- c'est un acte fédérateur des électeurs, car tous sont concernés
- c'est un acte de soutien du tissu social

le choix du message guidera le choix du "ton", du vocabulaire...

N.B.: Certaines différences apparaissent dans les façons de faire de Beauvais et de Senlis.

Ces différences concernent en particulier la procédure des premiers contacts avec les responsables de communes (maires et/ou futurs dépositaires) sollicitant l'ouverture d'un dépôt.

Un choix est donc à faire en vue du contenu du guide entre l'exposé des deux procédures ou une harmonisation desdites procédures en une démarche identique.

26/07/94

**LISTE DES SUJETS RETENUS
COMME TITRES DE CHAPITRES OU RUBRIQUES**

personnes présentes
Brigitte BRAILLON, Conservateur en chef, Chef d'Etablissement
Jacqueline LEVY, Conservateur
Yvonne BOUVIER, Conservateur
Brigitte LAFAYE, Bibliothécaire

Les thèmes suivants ont été retenus après prise de connaissance de l'ensemble des sujets évoqués lors de divers entretiens et réunions (cf. "Liste des sujets envisagés pour figurer dans le guide"), et discussion autour de la nécessité d'aborder chacun d'eux dans le futur "Guide du dépositaire" de la BDO, lors de la réunion du 26/07/94.

- 1 • **Présentation de la BDO**
- 2 • **Convention, conditions d'ouverture d'un dépôt**
- 3 • **Classement,**
- 4 • **Gestion des collections**
- 5 • **Règlement intérieur**
- 6 • **Conseil bibliographique**
- 7 • **Services offerts par la BDO**
- 8 • **Législation, normes, éléments des chartes**
- 9 • **Conseils liés à une informatisation**
- 10 • **Prêt, conditions et procédure**
- 11 • **Liste des dépôts "tous publics"**
- 12 • **Relations avec les lecteurs, inscription, horaires, etc**
- 13 • **Local du dépôt**
- 14 • **Conseils d'utilisation des CD et vidéos**
- 15 • **Budget propre éventuel des dépôts**
- 16 • **Organigramme fonctionnel allégé**
- 17 • **Editorial du Président du Conseil Général**
- 18 • **Introduction du Chef d'Etablissement**
- 19 • **Procédures de travail entre la BDO et les dépôts**
- 20 • **Bilan d'activité et statistiques des dépôts**

Remarques:

Cette liste suit l'ordre dans lequel les sujets sont apparus lors de la réunion des dépositaires puis lors des entretiens individuels avec les responsables de la BDO. Elle ne traduit donc ni un ordre hiérarchique, ni un ordre de priorité.

CLASSEMENT DU DOSSIER

- 1) Le classement des livres
- 2) La classification Dewey
- 3) Modèle de règlement intérieur
- 4) Règlement-type du Ministère de la Culture
- 5) Le prêt
 - exemple d'une pochette pour le prêt
 - exemple d'une carte d'emprunteur
 - exemple d'une lettre de rappel
- 6) 3 exemples d'une présentation de bibliothèque
 - Cauvigny
 - Centre social rural du Vexin-Thelle
 - Fontenay-le-Comte
- 7) Les statistiques
 - le questionnaire de la BDO
 - la grille des statistiques
- 8) Apporter une aide aux lecteurs : les animations
- 9) 2 exemples de publicité
 - Bibliothèque de La Bosse
 - Bibliothèque du Centre social de Chaumont-en-Vexin
- 10) Contes et théâtres : adresses
- 11) Le matériel de départ pour une bibliothèque
- 12) Le registre d'inventaire
- 13) Les achats de livres
- 14) Prix de rétrocession du matériel

ANALYSE DES DOCUMENTS RECENTS CONSULTES
ELEMENTS MATERIELS

Auteur du document	Format	Couverture					Dessin		Texte		Reliure
		forte	souple	noir/blanc	couleur	photo	noir/blanc	couleur	noir/blanc	couleur	
BDP Dordogne	A 5	•			•	•			•		C/C
Eure et Loire	A 4		•		?			?	•		P
Puy de Dôme	A 5		•		•			•	•		A
Pyrénées Orientales	italien		•	•		•			•		A/C
Saône et Loire	A 5		•		•	•				•	A
Savoie	A 4	•		•			•		•		T
Haute Garonne	A 5	•			•			•	•		A
Nord	A 4		•		•	•			•	•	C/C

C/C cousue/collée

C collée

A agraffée

P pince

T toilée

A/C agraphée/collée

**ANALYSE DES DOCUMENTS CONSULTES
GRANDS AXES APPARENTS**

ETABLISSEMENT BDP		DESTINATAIRES PRIORITAIRES			OBJECTIF PREMIER			
DATE EDIT	NOM DU DEPARTEMENT	ELUS	DEPOSITAIRES	ELECTEURS	PRATIQUE	PRESENTATION	PROMOTION	ANNUAIRE
1990	DORDOGNE			♦		♦	♦	
1994	EURE et LOIR	•	•		♦	♦		
1993	HAUTE GARONNE			♦		♦		♦
1992	NORD		♦		♦			
1990	PUY DE DÔME		♦		♦	♦		
1993	PYRENEES ORIENTALES			♦		♦		♦
1993	SAÔNE et LOIRE		♦		♦			
?	SAVOIE		♦	♦				

**ANALYSE DES DOCUMENTS CONSULTES
PROPORTION TEXTE/ILLUSTRATION**

DEPARTEMENT	TEXTE (1)	ILLUSTRATION (1)	PROPORTION	MOYENNE
Dordogne	35	16	± 47 %	
Eure et Loire	127	-	0 %	
Haute Garonne	14	5	± 33 %	
Nord	52	10	± 20 %	
Puy de Dome	34	5	± 14 %	
Pyrenées Orientales	58	6	± 12 %	
Saone et Loire	64	7	± 11 %	

(1) en nombre de pages

LISTE DES RUBRIQUES PRESENTEES DANS LES GUIDES ANALYSES¹

1. DORDOGNE 1990²

- 1 **introduction**
- 2 *présentation des services de la bibliothèque*
- 3 aides départementales aux communes)
- 4 animation)
- 5 formation des animateurs de bibliothèques-relais) *inclus*
- 6 fonds documentaires particuliers *liés aux besoins des publics*) *sous 2*
- 7 AUDIOVISUEL (*en majuscules dans le document*))
- 8 communication-promotion)
- 9 administration générale)
- 10 **axes de développement**
- 11 documentation)
- 12 solidarité à l'égard des personnes en perte d'autonomie) *inclus*
- 13 création littéraire) *sous 10*
- 14 **tableau statistique**
- 15 *présentation des nouveaux bâtiments (fiches techniques, plans)*

2. EURE-ET-LOIR 1994

- 1 *introduction*
- 2 **BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE DE PRET**
- 3 **présentation**)
- 4 **B.D.P. en chiffres**) *inclus*
- 5 **organigramme**) *sous 2*
- 6 **BIBLIOTHEQUES PUBLIQUES DU RESEAU B.D.P.**
- 7 **définition**)
- 8 **création**) *inclus*
- 9 **statut**) *sous 6*
- 10 **typologie**)
- 11 **GESTION D'UNE BIBLIOTHEQUE**
- 12 **personnel**) *inclus*
- 13 **budget**) *sous 11*
- 14 **AIDES A LA CREATION ET AU FONCTIONNEMENT**
- 15 **Conseil général d'Eure-et-Loir**) *inclus*
- 16 **Etat. Ministère de la Culture**) *sous 14*

¹La numérotation est ajoutée pour la commodité de l'analyse ultérieure.

Les termes en *italique* sont ajoutés par nous pour éclairer les expressions propres au document ou pour intituler une partie sans titre.

²Année de publication du document.

17 LOCAL DE LA BIBLIOTHEQUE	
18 choix	) <i>inclus</i>
19 aménagement	) <i>sous 17</i>
20 LIVRES	
21 classement)
22 échange de livres: préparation	) <i>inclus</i>
23 choix dans le bibliobus	) <i>sous 20</i>
24 LECTEURS ET PRETS	
25 accueil et inscription)
26 règlement	) <i>inclus</i>
27 modalités de prêt	) <i>sous 24</i>
28 statistiques)
29 réservations)
30 SERVICES DE LA B.D.P.	
31 envois de documents)
32 service Minitel	) <i>inclus</i>
33 accueil à la B.D.P.	) <i>sous 30</i>
34 COMMUNICATION/ANIMATIONS	
35 communication)
36 animations	) <i>inclus</i>
37 propositions de la B.D.P.	) <i>sous 34</i>
38 ANNEXES	
39 classification décimale Dewey)
40 classification des documents sonores	) <i>inclus</i>
41 revues professionnelles	) <i>sous 38</i>
42 bibliographie)
43 accès Minitel)
44 GUIDE DES ANIMATIONS PROPOSEES PAR LA B.D.P.	
45 ANNUAIRE DES BIBLIOTHEQUES-RELAIS	

3. HAUTE-GARONNE septembre 1993

1 <i>éditorial</i> ³	
2 LA MEDIATHEQUE DEPARTEMENTALE DE LA HAUTE-GARONNE	
3 des conseils)
4 des aides)
5 des services	) <i>inclus</i>
6 de la Bibliothèque Centrale de Prêt à la Médiathèque Départementale, 1946-1993	) <i>sous 2</i>
7 La médiathèque départementale de la Haute-Garonne en 1992-1993 ⁴)
8 RESEAU DE LA MEDIATHEQUE DEPARTEMENTALE DE LA HAUTE-GARONNE/BIBLIOTHEQUES MUNICIPALES ET BIBLIOTHEQUES-RELAIS (liste des communes, nombre d'habitants, adresse et téléphone)	
9 COMMUNES DESSERVIES PAR LA MEDIATHEQUE DEPARTEMENTALE DE LA HAUTE-GARONNE (LISTE ALPHABETIQUE PAR CANTON): carte	

³Nous appelons "éditorial" un texte introductif signé par un élu.

⁴Le document ne porte pas de majuscule pour ce titre de rubrique.

4. NORD 1992

1 introduction

2 SOMMAIRE⁵

- 3 le Métier de dépositaire) *inclus*
- 4 la Médiathèque Départementale) *sous 2*

5 BIBLIOTHEQUE

- 6 indexation des livres et des revues)
- 7 système de prêt)
- 8 le passage du bibliobus)
- 9 statistiques) *inclus*
- 10 quelques recommandations que nous pensons utiles) *sous 5*
- 11 destructions, dégradations, vols et pertes de livres)
- 12 petite bibliographie de base à l'attention des responsables de médiathèque)
- 13 bibliographie jeunesse)

14 SONOTHEQUE

- 15 indexation des documents sonores)
- 16 classification et cotation)
- 17 système de prêt) *inclus*
- 18 passage du musibus) *sous 14*
- 19 pour une bonne utilisation des documents sonores)
- 20 remplacement des documents: destruction, dégradation, vols et pertes)
- 21 petite bibliographie à l'usage des responsables de sonothèque)

22 VIDEOTHEQUE

- 23 législation)
- 24 indexation et classement) *inclus*
- 25 statistiques) *sous 22*
- 26 pour une bonne utilisation des vidéocassettes)
- 27 pertes, remplacements)

28 ANIMATION

- 29 expositions) *inclus*
- 30 animations, conférences) *sous 28*
- 31 diapositives)

32 ANNEXES

- 33 règlement type) *inclus*
- 34 mobilier, rayonnages, matériel (*adresses de fournisseurs*)) *sous 32*
- 35 équipement des livres, cassettes, CD (*adresses de fournisseurs*))

⁵Les sous-rubriques sont toutes précédées d'une marque de couleur propre à la rubrique dont elles font partie.

5. PUY DE DOME - juillet 1990

- 1 **EDITORIAL** (*feuillelet glissé dans le document*)
- 2 **SOMMAIRE**
- 3 **DEPARTEMENT ET LECTURE PUBLIQUE**
- 4 les locaux) *inclus*
- 5 la mission de la BCP) *sous 2*

- 6 **LES SERVICES DE LA BIBLIOTHEQUE CENTRALE DE PRÊT**
- 7 les réservations)
- 8 les usuels)
- 9 les dépôts permanents) *inclus*
- 10 les expositions) *sous 5*
- 11 la formation)
- 12 l'équipement des livres)

- 13 **LE GUIDE DU DEPOSITAIRE**
- 14 obtenir l'ouverture d'un dépôt)
- 15 aménager un local pour la bibliothèque)
- 16 faire connaître votre bibliothèque) *inclus*
- 17 choisir dans le bibliobus) *sous 13*
- 18 contrôler vos prêts)
- 19 préparer le passage du bibliobus)

- 20 **ANNEXES**
- 21 plan départemental de développement de la lecture publique)
- 22 la médiathèque d'Issoire)
- 23 l'Association des amis de la B.C.P.)
- 24 les publications)
- 25 quelques adresses utiles) *inclus*
- 26 le classement des livres à la bibliothèque centrale de prêt) *sous 20*
- 27 les cent divisions)
- 28 cadre de classement des phonogrammes musicaux)
- 29 la lecture dans le Puy-de-Dôme (*carte*))
- 30 le classement à la médiathèque d'Issoire (*12 domaines, 12 cryptogrammes*))

6. PYRENEES ORIENTALES mai 1993

- 1 *citation (2 lignes, de Stéphane Mallarmé: "Le livre, instrument spirituel")*
- 2 *éditorial*
- 3 *introduction*
- 4 *histoire*
- 5 *missions*
- 6 *perspectives*
- 7 *quelques chiffres*
- 8 *qui fait quoi à la B.D.P.O.?*
- 9 *Pyrénées-Orientales, carte des dépôts*
- 10 *répertoire des lieux de lecture desservis par la B.D.P.O. (avril 1993)*
(dont ceux de la principauté d'Andorre)
- 11 *plan de situation de la bibliothèque départementale*
- 12 *citation (61 lignes sur 1 page, de Claude Simon: "Le vent, tentative de restitution d'un rétable baroque")*

7. SAONE-ET-LOIRE mai 1994

1 *introduction* ⁶

2 **SOMMAIRE**

3 créer une bibliothèque

4 le personnel (*statuts, formation*)

5 le budget et les aides extérieures

6 l'aménagement

7 les documents: livres, documents sonores, périodiques

(*acquisitions, catalogues, classement, cotation, demandes d'ouvrages*)

8 la gestion des prêts (*comprenant règlement intérieur*)

9 la communication et l'animation

10 **ANNEXES**

11 convention bibliothèque relais

12 convention intercommunale

13 convention C.D.L.P. (*avec le Centre Départemental de Lecture Publique, association*)

14 programme des bibliothèques de 5.000 et 10.000 hab : normes indicatives

15 classification décimale Dewey

16 fiche de réponse documentaire (*pour suite à demande d'information bibliographique*)

17 bibliographie

18 adresses (*d'établissements documentaires et d'institutions culturelles: CNL,...*)

8. SAVOIE

1 **CREER UNE BIBLIOTHEQUE PUBLIQUE**

2 Qu'est-ce qu'une bibliothèque?)

3 normes indicatives) *inclus*

4 échancier) *sous 1*

5 **LE STATUT**

6 délibération)

7 gestion directe) *inclus*

8 gestion associative) *sous 5*

9 **LE PERSONNEL**

10 professionnels ou bénévoles?)

11 recruter un professionnel) *inclus*

12 recruter des bénévoles) *sous 9*

13 la formation)

14 travailler en équipe)

15 **LE BUDGET**

16 construire un budget)

17 conséquences du statut) *inclus*

18 le rapport d'activité) *sous 15*

⁶présence de l'expression "manuel du correspondant".

18 LES AIDES EXTERIEURES

- 19 Conseil général de la Savoie)
- 20 Etat) *inclus*
- 21 Centre National des Lettres) *sous 18*

22 LE LOCAL ET LE MOBILIER

- 23 le choix du local)
- 24 l'aménagement) *inclus*
- 25 les fournisseurs) *sous 22*

26 LES LIVRES

- 27 dons et prêts)
- 28 combien de livres?) *inclus*
- 29 quels livres?) *sous 26*
- 30 des outils pour choisir)
- 31 les fournisseurs)

32 LA GESTION DES LIVRES

- 33 l'inventaire)
- 34 la cotation) *inclus*
- 35 le catalogage) *sous 32*
- 36 l'équipement des livres)
- 37 l'équipement des périodiques)

38 LA GESTION DES PRETS

- 39 le règlement) *inclus*
- 40 les outils) *sous 38*
- 41 les statistiques)

42 LA COMMUNICATION

- 43 le public)
- 44 la communication écrite) *inclus*
- 45 la communication orale) *sous 42*
- 46 l'animation)

47 L'INFORMATISATION

- 48 pourquoi informatiser?) *inclus*
- 49 les fournisseurs) *sous 47*

50 ANNEXES

- 51 bibliographie) *inclus*
- 52 index) *sous 50*

04/08/94

**AVANCEMENT DE LA REDACTION DES TEXTES
ET DE L'AGENCEMENT DES RUBRIQUES**

◆ **Ont été REDIGES INTEGRALEMENT et sont en cours de relecture:**

3. Classement, classification
4. Gestion des collections
5. Règlement intérieur
12. Relations avec les lecteurs, inscription, horaires, etc

◆ **Ont été REDIGES PARTIELLEMENT et sont en cours de relecture:**

10. Prêt, conditions et procédure
restent à rédiger les conditions et conseils propres aux K7, CD et vidéos.

◆ **Restent TOTALEMENT A REDIGER:**

1. Présentation de la BDO
qui comprendrait bref historique, statistiques (cf. Guide des BDP), organigramme allégé, plans d'accès à Beauvais et Senlis, cartographie des dépôts (sauf choix d'insérer cette carte après la liste des dépôts en fin de guide parmi les documents "annexes")
2. Convention, conditions d'ouverture des dépôts
sur la base de la lettre-type adressée aux maires intéressés, des nécessités présentées par Brigitte Lafaye lors de sa journée de formation initiale, et des textes de chartes
7. Services offerts par la BDO
expositions, heure du conte, formation, aide aux acquisitions, à la gestion des fonds propres et des dons, fourniture de mobilier, rétrocession de matériel, conseil bibliographique, (autres?)
16. Organigramme fonctionnel allégé
pour lequel des choix restent à faire quant aux notions à mettre en évidence: responsabilité hiérarchique, responsabilité et compétence fonctionnelle, entrée par service offert ou par personne compétente?...
17. Editorial du Président du Conseil Général
à moins de reprendre la citation incluse dans l'affiche "La lecture, c'est l'aventure"?
18. Introduction du Chef d'Etablissement
19. Procédures de travail entre la BDO et les dépôts
qui comprendrait la mise en place du fonds initial, la préparation et le déroulement des tournées
20. Bilan d'activité et statistiques des dépôts

◆ **Ont été INTEGRES DANS LES RUBRIQUES CI-DESSUS**

- | | |
|---|---|
| 6. Conseil bibliographique | <i>rubrique 7. Services offerts...</i> |
| 8. Législation, normes, éléments des chartes | <i>rubrique 2. Convention,...</i> |
| 9. Conseils liés à l'informatisation | <i>rubrique 7. Services offerts...</i> |
| 13. Local du dépôt | <i>rubrique 2. Convention,...</i> |
| 14. Conseils d'utilisation des K7, CD, vidéos | <i>rubrique 10. Prêt, conditions...</i> |
| 15. Budget propre éventuel des dépôts | <i>rubrique 7. Services offerts...</i> |

◆ **RESTENT DONC**

14 groupes de sujets à réorganiser en chapîtres, voire en rubriques

*ex: 3. Classement et 4. Gestion des collections peuvent être regroupées sous le titre 4,
ex: 5. Règlement intérieur et 12. Relations avec les lecteurs peuvent être regroupées sous
le titre 12*

◆ **EST PREVUE EN PLUS ET REDIGEE:** voir avec Brigitte Lafaye

15. Communication

*qui regroupera la **communication interne** comprenant la signalisation dans les locaux, les petites animations... et la **communication externe** comprenant la signalisation dans la commune, les animations plus importantes, les aspects liés à la diffusion de ces informations, les relations avec les partenaires...*

PROPOSITIONS POUR LA SEMAINE DU 8 AOUT, à réaliser par l'équipe de la BDO:

- Confirmer les choix de regroupements de rubriques envisagés ci-dessus
 - Déterminer votre ordre préféré pour les agencer
 - Décider des orientations en suspens pour la rubrique 16. Organigramme
 - Rédiger les rubriques restantes: 1, 2, 7, 10 (à compléter), 16, 18, 19, 20 (à terminer)
- **Question** sur la rubrique 11. Liste des dépôts:
Celle en cours de réalisation présente surtout des données chiffrées (outils d'information et de négociation entre les dépositaires et nous d'une part, et les maires d'autre part.
Les adresses et éventuels n° de téléphone n'apparaîtraient donc pas.
Ce choix est-il définitif?

BELLE SEMAINE, et BON COURAGE!

Fabienne.

PROJET GUIDE DEPOSITAIRE

LISTE DES CHAPITRES

NOTION DE PLAN

Proposition de regroupement de sujets
et d'ordre de succession

1. **Editorial du Président du Conseil Général**
2. **Introduction du Chef d'établissement**
3. **Présentation de la B.D.O. (dont le personnel, les ressources)**
4. **Conditions d'ouverture de dépôt¹**
incluant : - lettre-type destinée aux maires²
- Conditions souhaitées pour le local
- Eléments de normes, des chartes (C.S.B. + charte des "volontaires")³
5. **Procédures de collaboration entre B.D.O. et dépôts**
en particulier : tournées
6. **Gestion des collections**
incluant : - classification
- classement
7. **Relations avec les lecteurs**
incluant : - règlement intérieur
- modalités d'inscription
8. **Prêt, conditions et procédures des différents supports**
incluant aussi : - bilan d'activité et statistiques
- conseils d'utilisation des CD, vidéos
9. **Communication**
incluant : - signalisation intérieure et extérieure
- animations diverses
- diffusion des informations

¹ Prévoir un paragraphe d'introduction sur la fonction de bibliothécaire dans les petites communes; y inclure le ou les "message(s)" choisis dans le document intitulé "premières bases pour un guide du depositaire" remis là la réunion du 26/07.

² Peut-être à mettre en annexe?

³ Revoir le choix de vocabulaire dans l'ensemble du guide? Ce texte introduit en effet le terme de "volontaire" non retenu jusqu'à cette date et recouvrant une réalité peut-être différente de celle de l'Oise.

10. Services offerts par la B.D.O.

- incluant : - conseils dans les divers domaines (bibliographie, animation, budget, information...)
- lectures groupées
 - expositions
 - heure du conte
 - rétrocession des fournitures

Annexes

1. **Carte des dépôts tous publics**
 - + éventuellement carte des dépôts écoles, collèges
 - + carte des bibliothèques municipales des communes de moins de 10 000 habitants
2. **Liste des lieux de lecture publique du département**
 - dépôts tous publics de la B.D.O.
 - bibliothèques municipales
3. **Bibliographie sommaire**
4. **Fournisseurs⁴**
5. **Plans d'accès (Beauvais, Senlis)**

⁴Cette liste est-elle nécessaire? Elle peut constituer une publicité gratuite sans retour si'il n'y a pas co-financement; on peut simplement inviter les dépositaires intéressés à consulter la BDO par écrit ou par téléphone.

PROJET GUIDE DEPOSITAIRE
révisé par Brigitte Lafaye

Modifications: -transfert de la rubrique n°10. *Services offerts* en n°5
-annexe n°1: suppression de la carte des dépôts écoles, collèges.

LISTE DES CHAPITRES
NOTION DE PLAN
Proposition de regroupement de sujets
et d'ordre de succession

1. Editorial du Président du Conseil Général

2. Introduction du Chef d'établissement

3. Présentation de la B.D.O. (dont le personnel, les ressources)

4. Conditions d'ouverture de dépôt¹

- incluant : - lettre-type destinée aux maires²
- Conditions souhaitées pour le local
- Eléments de normes, des chartes (C.S.B.: "charte du volontaire" in "Rapport du Président, année 1992")

(ex 10).5 Services offerts par la B.D.O.

- incluant : - conseils dans les divers domaines (bibliographie, animation, budget, information...)
- lectures groupées
- expositions
- heure du conte
- rétrocession des fournitures

6. Procédures de collaboration entre B.D.O. et dépôts
en particulier : tournées

7. Gestion des collections

- incluant : - classification
- classement

¹Prévoir un paragraphe d'introduction sur la fonction de bibliothécaire dans une petite commune; y inclure le ou les "message(s)" souhaités (cf. document intitulé "Premières bases pour un guide du depositaire" p. 2, remis à la réunion du 26/07).

²Peut-être à faire figurer seulement en annexe?

8. Relations avec les lecteurs

- règlement intérieur
- modalités d'inscription

9. Prêt, conditions et procédures des différents supports

- bilan d'activité et statistiques
- conseils d'utilisation des CD, vidéos

10. Communication

- signalisation intérieure et extérieure
- animations diverses
- diffusion des informations

Annexes

1. Carte des dépôts tous publics

- + carte des bibliothèques municipales des communes de moins de 10 000 habitants

2. Liste des lieux de lecture publique du département

- dépôts tous publics de la B.D.O.
- bibliothèques municipales

3. Bibliographie sommaire

4. Fournisseurs³

5. Plans d'accès (Beauvais, Senlis)

³Cette liste est-elle nécessaire? Elle constitue une publicité gratuite, sauf en cas de co-financement. On peut choisir de ne mettre qu'une phrase invitant les dépositaires intéressés à s'adresser à la BDO?

PLAN POUR LE GUIDE DU DEPOSITAIRE
de la Bibliothèque Départementale de l'Oise
version 3
Modifications élaborées en concertation avec
Brigitte Braillon, Yvonne Bouvier, Jacqueline Lévy, Brigitte Lafaye

1. Editorial du Président du Conseil Général

2. Introduction du Chef d'établissement

3. Présentation de la B.D.O. (dont le personnel, les ressources)

(ex 5) **4. Services offerts par la B.D.O.**

- installation du fonds initial
- conseils dans les divers domaines (bibliographie, animation, budget, information, notion de "charte" pour les dépositaires⁴...)
- lectures groupées
- expositions
- heure du conte
- tournées

5. Demande d'ouverture de dépôt

- lettre-type destinée aux maires

6. Gestion des collections

- classification
- classement
- signalisation intérieure

7. Accueil et inscription des usagers

- accueil
- règlement intérieur
- guide du lecteur
- modalités d'inscription

⁴cf. "Rapport du Président pour l'année 1992", C.S.B., Paris

8. Prêt, conditions et procédures des différents supports

incluant aussi :

- bilan d'activité et statistiques
- conseils d'utilisation des CD, vidéos

9. Services et conseils pour la mise en valeur des fonds et le développement des publics

incluant :

- animations diverses
- diffusion des informations

Annexes

1. Conseils pour l'aménagement des locaux et éléments de normes

2. Carte

des dépôts tous publics et des bibliothèques municipales des communes de plus de 10M ha

3. Liste des lieux de lecture publique du département

- dépôts tous publics de la B.D.O.
- bibliothèques municipales

4. Bibliographie sommaire

5. Mobilier et matériel spécifique aux bibliothèques

- Mobilier (mention de sites où l'on peut voir les diverses gammes existantes)
- Equipement des livres (présentation du matériel nécessaire, proposition de rétrocession)
- Informatique (exemples de logiciels pour petits sites et mention de lieux équipés avec)

6. Plans d'accès (Beauvais, Senlis)



BIBLIOTHÈQUE DÉPARTEMENTALE

Beauvais, le 26 juillet 1994

Objet : Ouverture d'un dépôt

Monsieur le Maire,

Je suis très heureuse d'apprendre votre projet de création d'une bibliothèque ouverte à tous les publics.

La bibliothèque départementale peut mettre à votre disposition 800 livres pour enfants et pour adultes dans la mesure où les conditions suivantes sont réunies :

- une délibération du conseil municipal exprimant sa décision d'ouvrir une bibliothèque municipale destinée à tous les publics
- un local spécifique réservé à la bibliothèque, dans la mesure du possible (la salle du conseil municipal est souvent utilisée dans les petites communes).
- une ouverture au public 2 fois 2 heures par semaine.
- un groupe de 4 bénévoles (si possible d'âges différents : retraité, mère de famille, adolescente...) qui vient en formation une journée à la bibliothèque départementale avant la mise en place des ouvrages.
- une adhésion à l'association des amis du bibliobus et de la BCP de l'Oise (0,30 frs par habitants et par an), si la commune n'est pas déjà adhérente.

Le prêt de rayonnages est possible pour un an. Si vous pouvez acheter des rayonnages, les tablettes doivent être mobiles et ne pas avoir plus de 30 cm de profondeur.

Je vous rappelle que des travaux supérieurs à 50.000 frs permettent d'obtenir une subvention pour achat de livres du Centre National des Lettres.

Je suis à votre disposition pour tous renseignements complémentaires, et vous prie de croire, Monsieur le Maire, à l'expression de mes salutations distinguées.

Le Conservateur en Chef

Brigitte BRAILLON



A PROPOS DE CE GUIDE QUELLES SONT VOS ATTENTES ?

*** Communication Externe à l'égard :**

- des dépositaires en place

- des dépositaires futurs

- du Conseil Général

Autres ?

*** Communication Interne**

- "image" de la bibliothèque

- organisation du travail

- cohésion entre les 2 sites

Autres ?

EVALUATION DE LA MISE EN OEUVRE

*** Atouts (matériel, documentation, personnes, temps...)**

*** Contraintes (idem)**

Question complémentaire :

Parmi ceux "dont on parle", nous disposons des guides de Saône et Loire et de Savoie, mais pas de l'Ardèche, et de la Drôme.

Qu'en pensez-vous ?

EVALUATION DES RESULTATS A COURT TERME

* Dans quelle mesure le document réalisé correspond-il à celui imaginé au départ ?

1. Tout à fait [] 2. En grande partie [] 3. Partiellement []

Si vous cochez 2 ou 3, merci de préciser en quoi il diffère.

* Pensez-vous que ce travail a eu des conséquences :

- sur la vie de la B.D.O. oui [] non []

- sur l'organisation du travail oui [] non []

. quelles tâches précises ?

. quelles conséquences ?

. Pour qui ?

- sur les relations ou/et la répartition des responsabilités oui [] non []

Préciser en quoi.

POUR D'AUTRES OU SI C'ETAIT A REFAIRE

* Pensez-vous qu'on puisse concevoir un "cahier des charges" préliminaire à la réalisation d'un guide du dépositaire ?

si non pourquoi ?

si oui pourquoi ?

quelle trame proposeriez-vous pour celui-ci ?

*** Ce travail a demandé la réalisation préalable d'un état des lieux, des services, des procédures, etc.**

- Auriez-vous souhaité pouvoir consacrer plus de temps à ce bilan avant d'intégrer les informations dans le nouveau guide ? oui [] non []

Pourquoi ?

*** Un état des dépôts, appuyé par exemple sur un questionnaire adressé à tous les dépositaires, aurait-il selon vous constitué une information utile avant d'établir les orientations du guide ? oui [] non []**

Question liée à la précédente :

Dans quelle mesure un tel outil de communication est-il tributaire de la spécificité de chaque B.D.P. ?

• BIBLIOGRAPHIE

• GENERALITES

- "L'accès au livre dans les petites communes et en milieu rural". Dans: "Actes du colloque Lecture et bibliothèques publiques.", Hénin-Beaumont, 20-21 novembre 1982. Lille: Office régional de la culture et de l'éducation permanente, 1983, p. 167-168.
- "Histoire des bibliothèques françaises", Paris: Promodis/Cercle de la Librairie, 1989-1992, vol. IV: "Les bibliothèques au XX^e siècle, 1914-1990."
- BLANC-MONTMAYEUR, Martine. "Les chemins de la lecture dans les petites communes: bibliobus, dépositaires et lecteurs. Etude du département de l'Essonne.". D.E.A. de sociologie et économie de la vie locale, Paris X, 1981.
- BONY, Françoise. "La décentralisation à l'examen des bibliothécaires et des élus." Dans: "Livres-Hebdo", 1988, n°9, p. 92-95.
- CALENGE, Bertrand. "Les petites bibliothèques publiques", Paris: Cercle de la Librairie, 1993. ISBN 2-7654-0516-6.
- CALENGE, Bertrand. "Dans la forêt des bibliothèques." Dans: "Esprit: revue internationale.", n° 3-4, mars-avril 1991, p. 83-95. ISSN 0184-7791.
- CALENGE, Bertrand. "Comment fonctionne une B.C.P.? L'exemple de la Saône-et-Loire". Dans: "Livres-Hebdo", 1984, vol. IV, n° 17, p. 64-66.
- DONNADIEU, Catherine. "Changement et jeu de rôles: analyse de l'activité et organisation à la bibliothèque centrale de prêt du Bas-Rhin." Villeurbanne: ENSB, 1991.
- DONNAT, Olivier; COGNEAU, Denis. "Les pratiques culturelles des Français: 1973-1989." Paris: La Découverte/La Documentation Française, 1990. ISBN 2-7071-1914-8.
- GERMANAUD, Marie-Claire. "La bibliothèque publique en milieu rural et dans les petites agglomérations." Paris: Cercle de la Librairie, 1982. ISBN 2-7654-0297-3.
- GERMANAUD, Marie-Claire. "Créer et animer une bibliothèque: en milieu rural, dans les petites agglomérations, à l'hôpital, dans l'entreprise." Paris: Editions du Cercle de la Librairie, 1986.
- GUYOT, Véronique. "La fréquentation des bibliothèques en milieu rural: un exemple en Saône-et-Loire." Villeurbanne: ENSB, 1991.
- JARRIGE, Marie-Thérèse. "Administration et bibliothèques." Paris: Cercle de la Librairie, 1990. ISBN 2-7654-0444-5.

- **PALLIER, Denis.** "Les bibliothèques en France." Dans: "IFLA JOURNAL", vol. 15, n° 2, 1989, p. 99-111. ISSN 0340-0352.
- **PINGAUD, Bernard; BARREAU, Jean-Claude.** "Pour une politique nouvelle du livre et de la lecture: rapport au Ministre de la Culture." Paris: Dalloz, 1982. ISBN 2-247-00335-4.
- **STRAG, Hélène.** "Les associations d'amis de bibliothèque: état des lieux et perspectives." ENSB, 1991.
- **YVERT, Louis.** "Décentralisation et bibliothèques publiques: les bibliothèques des collectivités territoriales." Dans: "Bulletin des Bibliothèques de France", 1984, t. 29, n°4, p. 269-297. ISSN 0006-2006.
- **YVERT, Louis.** "A propos des normes du groupe de travail sur les B.C.P." Dans: "Bulletin des Bibliothèques de France.", t. 30, n° 3-4, 1985, p. 202-227.

- **DEPOTS ET DEPOSITAIRES**

- **ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES FRANCAIS.** "Le métier de bibliothécaire: cours élémentaire de formation professionnelle à l'intention du personnel des médiathèques publiques." sous la dir. de Françoise FROISSART et Françoise HECQUART. Paris: Promodis-Editions du Cercle de la Librairie, 1991. ISBN 2-7654-0474-7.
- **BONY, Françoise.** "Comment fonctionne un dépôt dans une B.C.P.". Dans "Livres-Hebdo", 1982, vol. IV, n°8, p. 85-86.
- **BOUCHARD, Marcel.** "La place des bénévoles dans une B.C.P." Dans: "Bulletin des Bibliothèques de France", 1985, t; 30, n° 3-4, p. 244-245.
- **BUFFLIER, Anne-Françoise.** "La formation des dépositaires bénévoles dans les bibliothèques centrales de prêt de la Région Rhône-Alpes." Mémoire de D.S.B.: Ecole Nationale Supérieure des Bibliothèques, Villeurbanne, 1987.
- **FROISSART, Françoise.** "La formation élémentaire." Dans: "Bulletin d'information de l'Association des Bibliothécaires Français", 1988, n° 140, p. 36. ISSN 0504-5365.
- **GEMMERLE, Martine.** "La formation dans les réseaux départementaux des bibliothèques centrales de prêt." Conseil Général de l'Oise/ADBBDP, 1990.
- **RICHE, Jean-Bernard.** "Problématiques de formation des bénévoles en bibliothèques de lecture publique: études de situation en Isère et Charente-Maritime." Mémoire de maîtrise: Sciences de l'éducation, Lyon II, 1988
- **ROUET, François.** "Les dépôts des bibliothèques centrales de prêt." Ministère de la Culture et de la Communication, Service des études et recherches, Paris, 1981.
- **SAVINA, Evelyne.** "Qui sont les bénévoles des BCP? L'exemple de la BDP des Yvelines." ENSB, 1991.

- **MANAGEMENT ET COMMUNICATION**

- **BERNAD, Jacques.** "Approche systémique de l'entreprise et de son informatisation." Masson/Organisation industrielle, 1992. ISBN 2-225-82637-4.
- **BRINER, W.; GEDDES, M.; HASTINGS, C..** "Le manager de projet: un leader." AFNOR Gestion, 1993. ISBN 2-12-478311-4.
- **CALIXTE , J.; MORIN, J. Cl.** "Management d'un service d'information documentaire: prévoir le futur, gérer le présent.". Editions d'Organisation, 1985. ISBN 2-7081-0663-5.
- **GENELOT, Dominique.** "Manager dans la complexité: réflexions à l'usage des dirigeants." Paris: INSEP Editions, 1993. ISBN 2-901323-44-8.
- **MINTZBERG, H..** "Le management: voyage au centre des organisations." Editions d'Organisation, 1990. ISBN 2-7081-1191-4.
- **PROBST, J.B.; ULRICH, Hans.** "Pensée globale et management: résoudre les problèmes complexes." Editions d'Organisation/Georg Rive gauche S.A., 1989. ISBN 2-7081-1066-7.

- **EVALUATION DES ORGANISATIONS ET DES SERVICES RENDUS**

- **BISBROUCK, Marie-Françoise.** "Un tableau de bord à la Médiathèque de la Cité des Sciences et de l'Industrie." Dans: "Bulletin d'informations des Bibliothécaires Français", n° 136, 1987.
- **CORVELLEC, Hervé.** "Tendances, faiblesses et perspectives de l'évaluation des performances des bibliothèques." Dans: "Bulletin des Bibliothèques de France", t. 35, n° 6, 1990, p. 356-365.
- **CHALVIN, Dominique.** "Anti-manuel de management: comment saborder sa carrière et couler son entreprise." L'Archipel, 1992. ISBN 2-909241-14-9.
- **DUCASSE, Roland.** "Evaluation de la demande" Dans: "Bulletin d'informations de l'Association des Bibliothécaires Français", n° 136, 1987.
- **MARTIN, Philippe.** "Audit des bibliothèques" Dans: "Bulletin d'informations de l'Association des Bibliothécaires Français", n° 136, 1987.

- POULAIN, Martine. "Evaluer pour évoluer" Dans: "Bulletin des Bibliothèques de France", t. 37, n° 3, 1992, p. 87-90.
- RENOULT, Daniel. "Du bon usage des tableaux de bord" Dans: "Bulletin d'informations de l'Association des Bibliothécaires Français", n° 136, 1987.
- RODA, Jean-Claude. "L'évaluation des bibliothèques: pour quoi faire?" Dans: "Bulletin des Bibliothèques de France", t. 39, n° 1, 1994, p. 54-60.
- SAULOU, J.Y.. "Le tableau de bord du décideur." Editions d'Organisation, 1984. ISBN 2-7081-0502-7.
- SUTTER, Eric. "Services d'information et qualité: comment satisfaire les utilisateurs." ADBS Ed. (Association des Bibliothécaires Spécialisés), 1992.



- **SOCIOLOGIE DE LA LECTURE EN MILIEU RURAL**

- "Histoire des bibliothèques françaises" Paris: Promodis/Cercle de la Librairie, 1988-1993, vol. IV: "Les bibliothèques au XX^e siècle, 1914-1990.
- "Nouvelle enquête sur les pratiques culturelles des Français en 1989." Paris: Ministère de la Culture et de la Communication, Direction des Etudes et de la Prospective/Documentation Française, 1990.
- LADEFROUX, R.; PETIT, M.; GARDIEN, C.-M.. "Lecteurs en campagne." Paris: B.P.I. (Bibliothèque Publique d'Information), (collection "Etudes et recherches"), 1993.
- PASSERON, J.C.. "Le raisonnement sociologique." Paris: Nathan, 1991.
- POULAIN, Martine. "Lire en France aujourd'hui" Paris: Cercle de la Librairie, (collection "Bibliothèques"), 1993.

BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB



9661654