

# Initiation aux méthodes et techniques d'organisation de gestion et d'animation d'une cellule documentaire

DUREE : 60 heures réparties en dix journées de six heures, à raison de deux journées par mois.

LIEU : ESCAE Marseille-Luminy 13009 Marseille.

CALENDRIER DE LA 2<sup>e</sup> SESSION : Jeudi 9 octobre 1975 ; jeudi 23 octobre ; jeudi 6 novembre ; jeudi 20 novembre ; jeudi 4 décembre ; jeudi 18 décembre ; jeudi 8 janvier 1976 ; jeudi 22 janvier ; jeudi 5 février ; jeudi 19 février.

PARTICIPANTS : 12 personnes devant créer ou désirant améliorer une cellule documentaire.

PRIX : 1.750 francs (mille sept cent cinquante francs).

Une convention peut être signée au titre de la formation professionnelle (Loi du 16 juillet 1971).

METHODES PEDAGOGIQUES : Etude de cas réels ; travaux d'application.

DEROULEMENT D'UNE JOURNEE-TYPE : 9 heures - 11 heures : Exercices pratiques de lecture efficace ; 11 heures - 12 heures : Exposé et séance d'animation sur les sujets de la journée ; 12 heures - 14 heures : Echange d'idées à l'occasion du repas pris en commun ; 14 heures - 16 heures : Etude d'un cas réel ou travaux d'application ; 16 heures - 17 heures : Synthèse des travaux. Correction. Evaluation. Présentation des travaux à réaliser avant la prochaine rencontre.

DECOMPOSITION PAR CENTRES D'INTERET DU TEMPS GLOBAL DE RENCONTRE AVEC L'ANIMATEUR : 20 heures consacrées à des exercices pratiques de lecture, de recherche, de mémorisation et de synthèse des informations, à raison de 2 heures par journée ; 16 heures consacrées aux méthodes et techniques d'organisation ; 8 heures consacrées aux méthodes et techniques de gestion ; 12 heures consacrées aux méthodes et techniques d'animation ; 4 heures consacrées à la synthèse et à l'évaluation de la session.

## PROGRAMME :

### 1) Lecture efficace

lectures chronométrées avec questionnaires permettant le calcul de la vitesse en mots/minute et du taux de compréhension ;  
exercices au rétroprojecteur : mémoire immédiate ; lecture de loin ; sens spatial ;  
recherches des idées principales d'un texte ;  
exercices pratiques de recherche d'informations sur des supports réels ;  
survol d'un texte, d'un quotidien, d'un périodique, etc... ;  
établissement d'une fiche de lecture type ;

### 2) Organisation d'une cellule documentaire

#### 1<sup>re</sup> journée :

Etude des utilisateurs potentiels et de leurs besoins.  
Structure de la cellule, moyens humains et financiers.  
Choix du local.  
Equipement du local.  
Choix du matériel de dactylographie, de duplication, de reprographie et de calcul.

#### 2<sup>e</sup> journée :

Différents types de documents.  
Classification.  
Classement des livres, périodiques et dossiers.

#### 3<sup>e</sup> journée :

Les livres - Equipement, indexation, catalogage.

#### 4<sup>e</sup> journée :

Les périodiques - Pointage, indexation, catalogage.  
Les dossiers - Création, actualisation, indexation, catalogage.

3) Gestion d'une cellule documentaire

1<sup>re</sup> journée :

Gestion du budget en général : coût du personnel ; frais généraux ; coût des matières consommables.

Gestion des commandes : choix et achats des livres, des périodiques, autres documents.

Gestion des stocks.

2<sup>e</sup> journée :

Evaluation du volume des opérations et traitement statistique : indice de fréquentation des lecteurs ; nombre de documents nouveaux ; rendement des revues : seuil cessation abonnement, seuil nouvel abonnement ; nombre de demandes de renseignements ; nombre de photocopies.

Comment et pourquoi créer un imprimé ?

Le tableau de bord.

4) Animation d'une cellule documentaire :

1<sup>re</sup> journée :

Actions de promotion :

Lancement du produit

Publicité sur le lieu de vente

Service après-vente

} visite  
guide des lecteurs

2<sup>e</sup> journée :

Travail avec l'utilisateur :

Recherches documentaires, comment les mener ?

Connaissances des sources : bibliographies, centres de documentation, réseaux documentaires, etc...

3<sup>e</sup> journée :

Adaptation de la cellule aux besoins de ses lecteurs :

Diffusion systématique de l'information

Diffusion sélective de l'information

Circulation des documents

Synthèse et évaluation de la session.

INSCRIPTIONS : Ecrire ou téléphoner à : ESO-ESCAE, Domaine de Luminy, 13288 Marseille Cédex 2. Tél. (91) 41.29.28.

\*  
\*\*

*Nous reproduisons ci-dessous le texte de l'appel lancé à toutes les associations de bibliothécaires, le 1<sup>er</sup> octobre 1974, par M. Costas D. Stephanou, Président de la Library Association of Cyprus.*