

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES BIBLIOTHEQUES

ETUDE COMPARATIVE DES FORMATIONS
DE LIBRAIRES ET DE BIBLIOTHECAIRES

(en utilisant, par exemple, les documents
pédagogiques tels que "Le Métier de libraire"
et "Le Métier de bibliothécaire")

MEMOIRE

présenté par

Kouakou KOUASSI

sous la direction de Monsieur MERLAND

1980

16ème Promotion

1980/31



INTRODUCTION

Qu'est ce que comparer ? Du dictionnaire Larousse nous apprenons que ce terme signifie "examiner, établir les ressemblances ou les différences qui existent entre des personnes ou des objets ; établir un rapprochement pour mettre en évidence un trait commun". De la seconde explication, nous pouvons déduire qu'il faut comparer ce qui est comparable, approche discutable à notre avis.

Lors de notre cycle universitaire, nous avons à notre programme à l'Université d'Abidjan la littérature comparée. A quoi consistait cet enseignement ?

Il s'agissait -en gros- de chercher selon des approches socio-historiques les influences de telle culture, de tel courant littéraire sur tel pays ; à partir des textes, nous devions prouver les influences de la culture française sur celles des colonies pour prendre un exemple. Nous somme même arrivés à chercher l'influence de tel auteur sur tel autre ; comment le second a-t-il été "contaminé" par le premier ? Est-ce au hasard d'une lecture, d'une rencontre ? Comment et pourquoi Claudel a influencé Senghor, Shakespeare a charmé Aimé Césaire, Maupassant est devenu le maître de N'Zouankeu

Ces relations socio-historiques, ou thématiques ont-elles quelque chose à voir avec les professions de bibliothécaire et de libraire ? Que cherchons-nous avec l'étude comparative des formations de libraire et de bibliothécaire ?

Entre toutes les possibilités fournies par cette kyrielle de sujets de mémoire pourquoi avons-nous choisi la mise en rapport ?

- Le livre constitue l'unique produit qu'exporte toute l'Afrique, étant démontré qu'aucune éducation actuelle

ne peut se concevoir sans imprimés ; surtout que ce continent ne pratique que l'oralité. L'évolution aidant, la nécessité de conservation à la manière des civilisations occidentales des documents s'est imposée. Pour nous qui sommes enfants de la civilisation orale, le dépaysement senti devant "la matière" livre et toute l'infrastructure mise à sa disposition nous imposa un tel tournis que la crainte de l'échec nous aiguilla vers le sujet afin que nous fassions d'une pierre deux coups : la révision et la préparation du mémoire.

- Si les bibliothèques demeurent des institutions dont l'utilité est mésestimée, l'enseignement "priorité des priorités" de nos gouvernements entraîne une telle fougue que tous les Africains savent ce que recouvre le terme librairie : "Un endroit où l'on vend les fournitures d'école". On s'y rend donc soit pour acheter les éléments qu'exige l'éducation scolaire, soit pour sa propre formation, soit pour acheter son journal. En annonçant que les tabacs n'existent pas chez nous, un étranger comprendra aisément l'audience de la librairie.

Ayant analysé cet impact du libraire, nous avons préféré le rapprocher du bibliothécaire -profession naissante- dans la mesure où le livre paraît être leur commune ceinture. A cet effet, il semble qu'on soit bibliothécaire ou documentaliste, la coopération avec le libraire revêtra une caractère indispensable ; malgré la spécificité culturelle (l'oralité) qui exige aussi un regard de côté des maisons de vente d'appareillages électroniques (mais là n'est pas notre propos).

- Loin de vouloir employer les démarches de la littérature comparée notre étude épousera les attitudes suivantes :

+ La présentation des ouvrages ; Contrairement au théâtre mais un peu comme au cinéma, nous présentons les acteurs. A qui sont destinés les ouvrages en présence ? Qui

les a édités ? Combien de pages et de chapitres comptent-ils ? Quels sont les poids des différentes parties ?

+ La comparaison : Entre tous les moyens possibles de confrontation, nous partons du circuit du livre, le livre étant l'élément commun aux deux professions.

+ Les spécificités techniques : Par une sorte de quantification, nous allons tenter d'analyser les différences qui nous paraissent parlantes.

- Bien que faisant l'objet d'un autre mémoire, nous parlerons brièvement l'une et l'autre manière de gérer le personnel, le budget, les locaux dans le cadre global de la gestion. C'est la raison principale pour laquelle nous avons opté délibérément une comparaison de type "littéraire".

- Qu'on nous pardonne certaines omissions mais nous sommes tenu et par les limites de pages et par la fin de l'année qui exige les révisions.

Nous adresserons pour terminer nos vifs remerciements à :

- Monsieur MERLAND qui, malgré les tracasseries de toutes natures dues à son rang et à la fin de l'année a toujours quitté son stylo et ses occupations pour se montrer disponible à notre égard.

- Madame WAGNER pour ses conseils ponctuels.

- Monsieur Jacques DEPALLENS, étudiant associé Suisse qui a daigné nous éclairer de son cru intellectuel.

PRESENTATION SOMMAIRE DU "METIER DE BIBLIOTHECAIRE"

Pourquoi n'y avait-il que 4,65 % de la population française qui fréquentaient les bibliothèques publiques en 1966 ?

Comment rédiger un rapport d'activités à l'intention du Maire ou du Directeur du livre ?

Quelles revues spécialisées facilitent-elles un choix équilibré de livres en vue de la constitution d'une bibliothèque pour enfants ?

Quels sont les principaux groupes qui contrôlent la production et la diffusion du livre en France aujourd'hui ?

A l'aide de quels outils bibliographiques peut-on connaître l'ensemble des nouveautés éditées en langue française en vue d'accroître régulièrement le fonds de la bibliothèque ?

Quelles sont les manipulations que doit nécessairement subir un livre de son arrivée à la bibliothèque jusqu'à sa mise en rayon ?

De quelle façon choisir et conserver les périodiques qui intéressent et qui attirent les lecteurs d'une bibliothèque publique ?

Quelle place accorder aux documents non imprimés, tels que les diapositives, les bandes vidéo, les disques et les cassettes ?

Quel système de prêt adopter en fonction de la taille et des ressources de la bibliothèque ?

Qu'est-ce qu'une animation et un accueil des lecteurs bien conçus peuvent apporter au fonctionnement et à l'action culturelle d'une bibliothèque ?

Si vous devez collaborer à la création ou à la transformation d'une bibliothèque, quelles demandes présenter à l'architecte, quel mobilier choisir ? Comment utiliser de façon optimale les sommes à disposition ?

Voilà quelques questions parmi tant d'autres qui trouvent une réponse précise dans le "Manuel du bibliothécaire", publié en 1979 aux éditions Promodis par l'Association des Bibliothécaires Français.

De présentation agréable et claire, ce manuel est divisé en 15 chapitres recouvrant un aspect particulier de l'activité d'un bibliothécaire, par exemple "le traitement du livre", "l'inscription des lecteurs" ou "le système de prêt".

Chacun des chapitres est rédigé par un praticien confirmé qui aborde le plus souvent l'essentiel des difficultés courantes qui se posent à tout responsable ou employé d'une bibliothèque. Une bibliographie pertinente conclut le chapitre, permettant ainsi d'approfondir ses connaissances dans un domaine ou un autre. Pour des questions faisant appel à des techniques précises, parfois complexes, (indexation, rédaction des fiches de catalogage-auteurs et matières), des exemples éclairants sont présentés et commentés, parfois sous forme d'exercices pratiques. Des illustrations et des graphiques aèrent et complètent les textes des différents chapitres. En annexe, figurent enfin un dictionnaire des termes professionnels et une liste des adresses utiles.

On peut subdiviser le contenu de cet ouvrage en trois volets :

1 - Le cadre dans lequel s'exerce le métier de bibliothécaire

Dans l'ouvrage de l'A.B.F., la profession est située aussi bien par rapport à l'histoire du livre et des bibliothèques que du point de vue du cadre administratif dans lequel se réalisent les activités du bibliothécaire. On y trouve toujours la diversité des situations que le bibliothécaire pourra rencontrer selon qu'il travaille dans une

institution dépendant du Ministère des Universités, ou dans une bibliothèque municipale, dans une bibliothèque d'entreprise ou dans un centre de documentation.

L'approche sociologique n'est pas ignorée, essentiellement grâce à des graphiques qui permettent de définir l'origine socio-professionnelle des lecteurs et le volume des documents prêtés.

On aurait souhaité une étude évolutive plus attentive aux modifications récentes ainsi qu'une mise en valeur des expériences concluantes menées depuis plusieurs années (lecture publique dans le Pas-de-Calais, développement de l'audio-visuel à Grenoble ou effort particulier d'animation culturelle à Saint-Dié pour ne prendre que ces trois exemples).

2 - Les techniques et méthodes professionnelles

Les techniques et méthodes professionnelles qu'il faut connaître pour maîtriser le fonctionnement et l'organisation d'une bibliothèque. Cette partie, de loin la plus développée -7 chapitres sur 15, plus de 150 pages- traite successivement les questions de l'acquisition, de la recherche bibliographique, du traitement du livre, de l'indexation, de la cotation, de l'inscription des lecteurs, du choix du système de prêt, de l'animation, de l'implantation et de l'équipement des bibliothèques. Les chapitres peuvent très bien se lire indépendamment les uns des autres et sans respecter l'ordre séquentiel, c'est-à-dire en fonction des problèmes pratiques rencontrés. Ce qui facilite et permet la recherche ponctuelle. Le fait qu'il y ait des rappels au bas des pages et des renvois nombreux à des chapitres précédents démontre que ce manuel est effectivement conçu de cette manière et constitue une sorte de "livre de chevet", de "vademecum" de la bibliothéconomie. Disons même sans exagérer, un code de la bibliothéconomie.

3 - Les problèmes spécifiques posés par les documents autres que le livre

Trois chapitres abordent les techniques particulières de la conservation et de la communication des périodiques, des documents dits audio-visuels (images fixes et animées, documents sonores, ensemble multimédias) et des documents graphiques ou picturaux.

Contrairement au chapitre consacré à l'indexation du livre, le problème du catalogage des périodiques n'est évoqué qu'en moins d'une page, et, en fait, simplement renvoyé à l'étude de la norme AFNOR (Z 44-063).

On peut se féliciter de l'apparition significative dans ce manuel des médias autres que le livre, mais il ne s'agit pas véritablement d'une refonte et d'une réflexion novatrice sur leur importance croissante dans l'activité future des bibliothèques. Les autres médias sont plutôt présentés comme des adjonctions facultatives ou possibles à la mission traditionnelle de conservation et de communication des livres. La question d'une mutation éventuelle des bibliothèques en médiathèques, avec ce que pareille métamorphose implique, n'est pas posée dans le manuel.

En conclusion, disons que le "Manuel du bibliothécaire" remplit bien son rôle d'apport sérieux et complet des connaissances essentielles nécessaires à l'exercice de ce métier, dans le cadre qui est le sien actuellement. Il sera d'une utilité certaine à 3 catégories de personnes avant tout à notre avis :

- Les candidats aux examens professionnels, du diplôme de l'A.B.F. jusqu'au D.S.B. I

- Tous les praticiens qui désirent se recycler et rafraichir leurs connaissances en fonction des nouvelles

exigences de la profession (par exemple en matière de normes de catalogage, de système de prêt, d'aménagement d'annexes, etc...). A cet égard, ce manuel peut servir de base à des cours de perfectionnement et à des activités de formation permanente rendus nécessaires par l'évolution des conditions culturelles, administratives et techniques dans lesquelles s'exerce l'activité des bibliothécaires.

- Les innombrables responsables bénévoles qui prolongent en France l'action des institutions favorisant la lecture publique dans les petites localités, les comités d'entreprises, les hôpitaux, les centres de documentation et d'information. Le manuel leur est pleinement accessible et, appliqué à la situation particulière de chacune de ces "cellules de lecture publique", permettra sans aucun doute d'élever le niveau des prestations offertes en milieu semi-rural, rural, scolaire, hospitalier ou carcéral.

En fin de compte, la réussite des rédacteurs du manuel dans leur projet d'éclairer la pratique professionnelle actuelle relègue au second plan le relatif manque d'anticipation vis à vis des nécessaires mutations que ce métier devra sans doute réaliser d'ici la fin du siècle.

LE METIER DE LIBRAIRE

Comment se présente la librairie en tant que entreprise ? Quelle est sa responsabilité économique et sociale vis à vis de son environnement ?

En tant qu'entreprise commerciale comment pratiquer une saine gestion ? Quelles sont les conditions intellectuelles, humaines exigées d'un libraire ?

Ainsi apparaissent les questions essentielles auxquelles "le métier de libraire" répond. Publié dès 1978 aux éditions Promodis et le Bulletin du livre par l'A.S.F.O.D.E.L. (Association Nationale pour la Formation et le perfectionnement professionnels en librairie et en papeterie), l'ouvrage se présente en deux parties recouvrant les deux lignes maitresses de l'existence de la librairie : l'environnement et la gestion (de loin la plus importante).

De présentation agréable et claire, mais d'approche difficile, "le Métier de libraire", à la manière de tout manuel commercial "panache" commentaires, explications, statistiques et graphiques. Des fois un énoncé se prolonge sur plusieurs pages avec à chaque détour une nouvelle variante du problème très vite élucidé. Cette utilisation prolongée avec le même exercice facilite l'assimilation intellectuelle. De temps à autre, quand le besoin se fait sentir, des adresses, des bibliographies en fin de chapitre étalent les voies d'approfondissement d'un domaine donné.

Les chapitres peuvent se lire indépendamment ce qui ajoute une saveur documentaire à l'ouvrage.

En annexe des témoignages de praticiens avertis sur les librairies, et les rayons spécialisés guident les futurs libraires dans leur profession à venir et même les professionnels dans leur désir de rénovation ou d'aménagement. Un "mémento du commerçant" résume en fin d'ouvrage les notions importantes que tout libraire se doit de savoir.

On peut subdiviser le livre en cinq parties :

1 - Le libraire et ses partenaires de l'amont.

Le contenu de cette séquence situe le libraire dans les rapports qu'il doit avoir avec les éditeurs suivant leur politique éditoriale, leur mode de distribution. On s'y trouve confronté à une analyse des huit catégories de livres officiellement dénombrées : les livres scolaires, les livres scientifiques professionnels et techniques, les livres de sciences humaines, la littérature, les encyclopédies et dictionnaires, les beaux-arts et beaux livres, les livres pour la jeunesse, les livres pratiques. Les différents types d'édition et les procédés de fabrication de la marchandise ne sont pas en reste. Des statistiques s'étalant sur plusieurs années amènent le lecteur à se faire une idée de l'état de santé de l'édition française. Des exercices clairs et bien commentés pour les questions rudes truffent la rubrique. Tous les problèmes de l'édition -la concentration, le besoin de diversification du produit, la fixation de prix, la distribution, etc- demeurent succinctement posés.

A travers cela l'éditeur paraît le concurrent et le partenaire du libraire ; concurrent par la pratique du courtage et de la vente par correspondance, il demeure son principal pourvoyeur.

L'insertion d'une bibliographie des éditeurs, certaines définitions officielles -prix net, prix conseillé, prix imposé- et leur pratique réelle assainissent l'ambiance.

2 - Le libraire et sa clientèle. Pour répondre aux différences de goût, des résultats d'enquêtes et de sondages déterminent le genre d'ouvrages qu'il faut à un public donné. Cette approche sociologique apparaît le complément idéal de l'étude du marché. En effet, d'une façon très explicite, sont mis à jour les dangers qui attendent le libraire dans les méandres commerciaux lors d'une installation, d'un agrandissement de stocks. En plus du goût des lecteurs il est montré -preuves à l'appui- que le choix du site, l'étude des

concurrents aux alentours du site, l'analyse des stocks des concurrents prédestinent à la construction d'un assortiment adapté au marché en mettant à l'abri de mauvaises surprises.

Comme dans les autres parties, des exemples de données, des recensements, de la consommation annuelle par catégorie socio-professionnelle illustrent la rubrique.

3 - La gestion de l'entreprise. Comment organiser et contrôler l'emploi des ressources pécuniaires (bilan) ? Comment assurer la mise en valeur de la librairie par une connaissance rigoureuse des ressources et des besoins (compte d'exploitation) ?

Par des outils précis, appropriés grâce à des exemples, l'exposition du film qui retrace fidèlement les sorties et les entrées jumelées à celle de tout ce que doit et reçoit le libraire à un moment donné familiarise le libraire avec la branche importante de son activité.

Comment vérifier le contrôle de l'encaissement et l'enregistrement des ventes ? Toutes les pratiques et leurs risques figurent clairement ici.

Comment tenir un cahier de vente et un cahier d'achat ? Toutes ces questions sont résolues ici.

4 - La gestion du stock. Rien ne sert la disposition d'un assortiment adapté à la clientèle si l'on ne peut pas opérer une saine gestion de stock. Ce chapitre fournit tous les renseignements et tous les procédés de travail concernant la rotation, le mode d'approvisionnement, etc.. Toutes les techniques depuis les différents modes d'approvisionnement jusqu'à la réception des marchandises (et les opérations exigées), et la surveillance du stock sont traitées. Des ficelles apparaissent pour découvrir les moyens d'une bonne rentabilité en limitant le stock et d'une bonne satisfaction maximale de la clientèle aux goûts aussi variés que fluctuants.

On apprend pourquoi une politique de stock stable doit combiner les produits qui se vendent bien, ceux qui tournent moins bien, et ceux qui marchent lentement. Élément primordial de la stratégie commerciale, le stock demeure la

marque du libraire. De là son importance.

La suprématie de la rubrique se concrétise lorsque se profilent les démarches à accomplir en cas de vol, les renseignements à posséder sur les fournisseurs et la bibliographie étoffée finale.

§ - Le libraire dans son fief. La réponse adéquate au service du client exige certains impératifs dont parle le chapitre. Les bonnes conditions de vente dirigeant la conception, la rénovation, l'aménagement de la librairie trouvent ici écho favorable, tant et si bien que la collaboration architecte-libraire est envisagée.

Du libraire, des qualités techniques, humaines et intellectuelles qu'on exige, apparaissent aussi. C'est ainsi qu'on effectue un saut dans les lieux dispensants les formations demandées.

Domage que les problèmes soulevés par la vente soient remis à plus tard.

"Le métier de libraire" bien que très pratique pêche par l'hermétisme de son approche qui demande une formation de base déjà solide pour la consultation. La trop grande partie réservée à la gestion semble minimiser les opérations importantes tels l'accueil et l'assistance au client ; le rôle d'agent de la liberté d'opinion, de communication, de choix du libraire est mis en veilleuse.

LA COLLECTE

OU

L'APPROVISIONNEMENT

Métier de bibliothécaire :
9 pages

Métier de libraire :
14 pages

La collecte ou approvisionnement dicte un choix judicieux et une bonne commande. Le bibliothécaire y trouve la réponse à tous ses lecteurs, leur meilleure information, le soin de l'image de marque de sa maison ; le libraire y voit l'impeccable moyen de satisfaire ses clients, l'indice d'une bonne rotation avec incidence sur la trésorerie, enfin l'occasion de rehausser son image de marque. Comment s'effectue l'opération ?

Les principes généraux.

Le libraire détermine sa politique d'achat en réservant une quantité à chaque catégorie de livres et selon la rotation du stock. Phénomène délicat, il doit agir minutieusement afin que le stock ne se vide ni très rapidement, ni très lentement. Disons que la quantité et la qualité du livre sur lesquelles plane l'ombre de la trésorerie forment un duo indispensable. Un panachage intelligemment mesuré entre les ouvrages qui tournent, ceux qui sont lents et ceux qui ne marchent pas bien permet de vendre à tout instant.

Le bibliothécaire, réserve à chaque secteur de sa bibliothèque, une partie du crédit, "en tenant compte tout à la fois de l'activité de chacun de ses secteurs (nombre d'inscrits, nombre de prêts, etc.) et des objectifs que l'on veut atteindre : développement de l'activité dans telle ou telle direction : par exemple, création d'un nouveau service, développement du travail avec le secteur scolaire, etc.." (1) Instrument d'une administration générale, le bibliothécaire est sommé de répartition du crédit sur tout l'exercice budgétaire. "Par ailleurs, il conviendra de répartir ces crédits sur tout l'exercice budgétaire en veillant à ne pas dépasser les sommes dont on dispose et à les utiliser intégralement" (2).

(1) et (2) Métier de bibliothécaire, page 79.

Souplesse et intelligence dans ses actes telle sera la ligne de conduite du responsable de la bibliothèque.

Remarquons que le libraire agit comme bon lui semble, tandis que le bibliothécaire passe à l'action selon une grille que lui imposent les contraintes administratives.

Un peu comme l'homme qui ne mange que selon la quantité exigée par son organisme, le libraire et le bibliothécaire "évaluent" la possession de la maison : cette pratique préalable à l'aide de catalogues topographiques, catalogues alphabétiques auteurs, fichier fournisseurs, catalogues éditeurs prédestine aux modifications éventuelles à apporter en évitant les doubles emplois.

Dans les critères de choix, l'actualité tient le haut du pavé : Qu'elle soit générale, particulière, nationale ou régionale, l'actualité occupe une importance de premier ordre dans l'inspiration de la collecte des documents.

Puis tandis que le bibliothécaire s'interroge sur l'intérêt intellectuel du livre à acquérir, le libraire se demande s'il faut prévoir quelques titres sur de nombreux sujets ou sélectionner des ouvrages sur un nombre maigre de sujets :

"Doit-on proposer une sélection de quelques titres sur de nombreux sujets ? On risquerait de ne jamais satisfaire une clientèle d'une certaine qualité, désireuse d'approfondir un quelconque sujet".

"Doit-on sélectionner des titres concernant un nombre restreint de sujets ? Cela entraînerait une spécialisation du magasin, qui sans doute, permettrait de satisfaire un créneau de marché, mais les autres ?" (1). Disons toujours que la rentabilité minimum et la satisfaction maximale des lecteurs colore sans ambage ce dilemme. "Le libraire devra constituer son stock de manière à concilier la rentabilité minimum de son affaire (qui impose de limiter le stock) et la satisfaction maximum de sa clientèle (qui nécessite la présentation d'un assortiment nombreux et varié), sachant qu'il y a contradiction entre ces deux exigences". (2).

(1) et (2) Métier de libraire, page 192.

Le bibliothécaire doit se pencher sur les goûts et besoins du public, offrir à cette intention un cahier de suggestions aux usagers. A coloration démocratique, cette méthode amène des oeuvres qui intéresseraient les lecteurs et qui avaient échappé à la vigilance du responsable ; le libraire par son "service commandes clients" s'entend avec ceux qui n'ont pas eu sur les étagères les oeuvres enviées, pour les leur procurer.

S'il est préférable que l'acheteur ait son voeu exaucé, le cahier de suggestions ne forme pas un recours "en grâce" sûr et certain.

Enfin, comme critère citons la neutralité. En mettant à la portée de toutes les couches sociales, les ouvrages de diverses opinions, le libraire et le bibliothécaire contribuent à la libre expression.

Comment aboutir à ce qui a été retenu ?

Les méthodes de travail.

Des organismes et des libraires, par le système des offices amènent le bibliothécaire à trier les ouvrages qu'il a sous les yeux, à choisir ceux qui sont susceptibles de figurer en rayons. Ce contact physique avec les livres -dans la mesure où le refus est possible- permet un jugement critique en songeant au chapitre traitement. Le libraire, lui, noue des relations d'affaires avec les éditeurs et les fournisseurs. D'un côté le commerçant désireux de jouir de taux de remise, de l'autre l'industriel axé sur le maximum de gains. Même, si en tant que tel, le libraire peut travailler avec plusieurs fournisseurs, il ne peut pas faire jouer la concurrence entre eux. A cette difficulté, ajoutons la remarque suivante : pour l'éditeur donc l'industriel, le libraire demeure le principal client mais non pas l'unique.

Le dépouillement des bibliographies suivant les critères de choix et le rassemblement des suggestions d'éléments indispensables comme le personnel, les lecteurs, reste un instrument de travail prisé énormément par le responsable d'une bibliothèque. Il classe sur des fiches toutes les

références (auteurs, titres, éditeurs, sujets,) pour éviter le double emploi. Depuis la libéralisation des prix, la mention de prix qui entre dans cette rubrique semble dépassée. "Bien gérer son stock, c'est sans doute maîtriser les différentes opérations que nécessite le passage du livre dans la librairie, c'est aussi régler sa rotation pour une rentabilité suffisante, mais encore, et cet aspect reste important, savoir s'informer et informer la clientèle". (1). Aussi le libraire aura-t-il recours aux mêmes instruments bibliographiques que le bibliothécaire (revues professionnelles, critiques, références bibliographiques, les médias) en complément des informations des éditeurs.

"Le métier de bibliothécaire", à la manière d'un cours qui se veut efficace, dispense des commentaires sur les réussites et les limites des outils bibliographiques en question. "Le métier de libraire" se contente de la périodicité et des tarifs d'abonnement.

En conclusion, reconnaissons le poids de l'administration sur la bibliothèque qui dépend d'un budget difficile à se libérer. L'ouvrage ne fait pas cas des dons et des legs. Est-ce parce que la bibliothèque est présentée de façon générale, pour des hommes supposés de "faible niveau"? Le rôle du C.N.L. n'apparaît pas du tout comme intéressant à une époque où les crédits se font attendre.

La pratique montre que les bibliothèques -en règle générale- vivent selon l'équation suivante :

$$\text{Collecte} = \text{fournitures d'éditeurs} + \text{fournitures C.N.L.} + \text{commandes au libraire} + \text{éventuellement dons et legs.}$$

Au départ, le libraire dispose des mêmes principes généraux que le bibliothécaire, mais le caractère commercial de son entreprise lui permet un éventail appréciable de libertés. Il est condamné à coopérer étroitement pour le meilleur et pour le pire avec l'éditeur : "Les éditeurs et les libraires, partenaires mais aussi souvent concurrents (vente par corres-

(1) Métier de libraire, page 241.

pondance et par courtage) entretiennent des rapports commerciaux complexes... Pour l'éditeur, le libraire ne représente que l'un des canaux de distribution du livre, le plus important sans doute, mais non le seul". (1).

La collecte ne servirait pratiquement à rien, s'il n'existait pas un dispositif de traitement des livres.

(1) Métier de libraire, page 83.

LE TRAITEMENT

OU RECEPTION DES MARCHANDISES

Métier de bibliothécaire :
74 pages

Métier de libraire :
3 pages

Opération très importante, elle aboutit à la bonne marche de la bibliothèque, à la bonne rotation du stock du libraire, car "mal classé, mal répertorié", un livre est pour ainsi dire perdu" (1).

Concrètement, cet exercice part de l'arrivée des ouvrages jusqu'à leur mise en rayons (éventuellement en bibliothèque, jusqu'à leur retrait ou leur élimination). Parfois, il y a une démarcation qui consiste en des réclamations à l'éditeur. Quelles sont les différentes phases ?

Pointage et vérification ou reconnaissance.

Tout paquet reçu s'accompagne de bordereau ou de facture qui facilite le pointage ou la reconnaissance, c'est-à-dire la recherche d'identité entre les livres envoyés et ceux qui ont été commandés. Lorsqu'il s'agit d'un don ou d'un leg, le bibliothécaire, s'assure de l'état matériel et de l'intérêt intellectuel des documents.

L'estampillage et le collationnement ou le marquage.

Puis le bibliothécaire appose la marque de la bibliothèque sur des pages précises, fixes : ce qui permet de vérifier la pagination. Le libraire s'occupe de porter le prix sur le livre, et le cas échéant la date de réception, le nom du diffuseur, la nature de l'expédition : office, dépôt, la nature de la T.V.A., etc...

"Reconnaissance et marquage seront menés avec soin car, bien souvent, des erreurs sont commises lors de l'exécution de la commande par le fournisseur. Il faudra dépister les ouvrages débités et non fournis, ou fournis bien que non commandés et même ... les titres fournis et non débités". (2).

(1) Métier de bibliothécaire, page 98

(2) Métier de libraire, page 223

Notons à ce niveau que l'estampillage, même s'il n'empêche en rien le vol, annonce que l'ouvrage reste un bien communautaire, alors que le prix fait appel à une idée de bien individuel. Ici s'arrête le travail technique du libraire : l'ouvrage peut être exposé sur les étagères. Quant au bibliothécaire, il doit procéder à :

L'enregistrement. sur un cahier d'entrée inventaire, il doit enregistrer par ordre d'entrée tous les documents, approche tactique qui lui allègera la tâche lorsque en cas de perte, un rachat s'avèrerait opportun. Pour le recatement, l'oeuvre sera aisée avec ce cahier.

L'indexation et le catalogage.

Jusqu'à présent le livre n'a pas été ouvert pour son contenu. L'indexation et le catalogage lui fournissent "un acte de naissance". Délicate opération, de sa réussite dépend la vie du document. "Dans le circuit du livre, l'indexation, la cotation et le catalogage ont une place très importante. C'est grâce à eux qu'un livre qui entre à la bibliothèque est facilement accessible. Il l'est, soit directement sur les rayons dans le cadre d'une classification choisie, soit par l'intermédiaire des catalogues. De ces trois opérations, indexation, cotation et catalogage, dépend la facilité d'accès au livre" (1).

La reliure et la plastification.

Qui parle de bibliothèque fait allusion aux prêts, manipulations, par conséquent détérioration de documents. Pour pallier toute éventualité, le responsable décide, suivant sa destination, son état matériel de la reliure ou de la plastification du livre.

L'équipement. L'équipement du livre dépend étroitement du système de prêt pratiqué par la bibliothèque. Il facilite le bon déroulement du service à l'utilisateur.

(1) Métier de bibliothécaire, page 98.

Le recolement. A un moment précis de l'année se déroule le recolement, en fait l'inventaire des fonds qui permet de se faire une idée de son état en vue d'éventuelles acquisitions en cas de perte, de retrait des ouvrages dépassés, d'élimination d'oeuvres difficiles à restaurer. Le recolement débouche sur les statistiques de toutes sortes, sur les rectifications nécessaires à porter dans les fichiers.

Le recolement rafraichit donc les fonds, les met "à la page", les adapte aux goûts et besoins des lecteurs.

La conservation. Il ne sert à rien de mettre l'ouvrage en rayon, de rendre un service de meilleure qualité à l'usager si l'on est inapte à conserver les documents. La reliure constitue un moyen de prolongation de la vie du livre contre les manipulations de l'homme. Mais pour augmenter sa survie, le bibliothécaire doit prendre des précautions contre les autres agents de destruction comme l'incendie, le vol, la lumière et l'humidité, les insectes, les champignons, etc...

Nous voyons que les opérations techniques demeurent très longues, minutieuses chez le bibliothécaire. Quant aux opérations administratives, les erreurs décelées lors du pointage seront communiquées au libraire avec qui il faut s'entendre pour réparer les "dommages". Le libraire lui insatisfait, fera appel à deux moyens possibles : une lettre adressée à l'éditeur ou "oralement" à son représentant. Dans la pratique des réclamations, il doit se conformer aux habitudes de chaque éditeur.

Le traitement chez le libraire reste un moyen de s'assurer une bonne rotation du stock puisque sa durée est limitée dans le temps. Il s'effectue aussi en étroite liaison avec la facturation. Le bibliothécaire en tant que gardien d'un patrimoine public accomplit des tâches techniques très élaborées afin de préserver le plus longtemps possible la présence et l'état du livre pour une constante communication.

Apparemment, le traitement semble le même de part et d'autre. Pourtant la comparaison fait jaillir le caractère particulier qu'il revêt d'une maison à l'autre. En fait, ce

qu'il y a de commun, reste le fait de recevoir le livre et de vouloir le mettre à la portée d'une personne précise.

Comme la jolie fille qui se pare à chaque fois un peu plus pour plaire à ses courtisans, tous les lieux recevant du public doivent avoir des approches de charmes. La bibliothèque et la librairie n'échappent pas à la règle. De même qu'une rose sans odeur paraît lugubre, une bibliothèque ou une librairie sans moyens ni arguments pour retenir un monde devient triste, amère.

L'ANIMATION

"L'animation, au sens le plus large, est l'exploitation maximum des ressources dont dispose une bibliothèque pour attirer les futurs adhérents, retenir les nouveaux clients, aider les habitués à élargir et à approfondir le champ de leurs connaissances" (1).

"Organiser une librairie, du moins au niveau de son fonds, c'est "penser" le stock afin que les rayons qu'il enrichit se présentent en grandes masses organiques qu'appellent les motivations utilitaires, affectives et intellectuelles des diverses clientèles ... Assortir, aménager et animer un stock(...) c'est moins choisir (donc éliminer), ranger (donc classer) et promouvoir (donc privilégier) que construire un ensemble de livres." (2)

Les buts. L'animation en librairie vise la psychosociologie du client à partir de motivations commercialo-culturelles. C'est aussi en ce sens que le libraire envoie le livre au devant des clients.

Attirer les futurs adhérents par une publicité bien pensée

Retenir les nouveaux lecteurs par un service et un accueil irréprochable

Aider les habitués à élargir et approfondir le champ de leurs connaissances en leur fournissant des ouvrages selon leurs goûts et besoins

Tel est le but de la bibliothèque.

Les techniques. Pour que l'animation ait lieu, il faut que soient remplies un certain nombre de conditions. En librairie, l'architecture doit s'y prêter. Etant située dans un endroit peuplé, ou doit être bordée de rues.

La vitrine par une disposition dynamique en faisant appel à l'imagination doit attirer les regards, capter l'attention, inviter à visiter l'intérieur du magasin. L'animation débutée sur la rue, se poursuit dans l'enceinte de la librairie avec les tables d'exposition ; la documentation par l'intermédiaire des bibliographies et catalogues, des

(1) Métier de bibliothécaire, page 205.

(2) Métier de libraire, page 258.

bulletins d'éditeurs, sera d'un recours appréciable.

Il ne s'agit pas seulement de mettre à la portée de la clientèle les ouvrages récents, les ouvrages disponibles. Il faut susciter l'envie de l'information en tirant parti de l'actualité. En exploitant au profit du livre tous les événements qui défraient la chronique locale, régionale ou nationale. L'association aux manifestations culturelles sert de support à l'animation qui peut aussi se créer de toute pièce : les conférences-débats d'auteur, les séances de dédicace, les entretiens à propos d'un roman adapté au cinéma.

La carte de fidélité en même temps qu'elle impose la fidélité au client (en lui servant d'image sociale), entre dans le cadre de l'animation.

En librairie, l'animation se passe à tous les niveaux tant et si bien que le futur libraire doit s'y référer à tout instant dans ses entretiens avec les architectes : de la vitrine sur la rue, aux étagères du magasin, tout doit être axé sur "l'emballage" du client afin qu'il se sente inconsciemment une raison implacable de se renseigner auprès du libraire ou de se servir sans arrière pensée (achat d'impulsion).

En est-il de même pour le bibliothécaire ? Il doit se faire connaître :

Les relations avec les responsables de la culture, les participations aux manifestations culturelles, l'organisation de manifestations culturelles constituent une publicité intéressante qui peut recouvrir d'autres formes tels que les plaques annonciatrices et les gadgets.

De l'accueil du nouveau venu dépendra son comportement futur de lecteur. Les modalités d'accueil doivent paraître simples, sans engagement contraignant. Un cadre sympathique en retrait des autres services participe à la mise en confiance du nouvel adhérent. Un accueil bien établi contribue à l'établissement de statistiques fiables. Le guide de lecteur,

"carte d'identité" de la bibliothèque, complément idéal des explications orales possèdera une présentation aussi variée que ses supports.

L'affichage dans différentes zones de la bibliothèque du règlement anime et rappelle les longueurs d'ondes de l'établissement.

L'intérêt porté à la bibliothèque peut se manifester par des bulletins périodiques, comportant des articles sur l'établissement, la liste des nouvelles acquisitions, la rubrique du courrier du lecteur, des compte-rendus analytiques rédigés par les usagers eux-mêmes. La lettre de relance en rappelant l'existence de la bibliothèque donne le sentiment d'appartenir à une communauté à celui qui la reçoit, permet la réorientation des fonds (le cas échéant), le réajustement des statistiques.

Les mass-média aiguillent tous les lecteurs sur les mêmes oeuvres. Il revient au bibliothécaire par ses prompts conseils à amener les usagers à savourer les livres de grande valeur qui n'ont pas eu la faveur de "ces publicités". Ce redressement de la barre par une présentation aguichante du livre confère le rôle de rectificateur au bibliothécaire. Comme le libraire, il demeure l'entremetteur du livre avec les lecteurs. Pour cela, les jaquettes, les coupures de presse, des dossiers critiques paraissent utilisables sans hésitation.

S'adresser au lecteur pour savoir s'il a été servi comme il le souhaitait, c'est aussi animer puisque nombreux sont les usagers qui se renseignent. Pour les ouvrages en vitrine, il ne faut pas oublier de mentionner la possibilité d'emprunt. Une parenthèse pour annoncer que la vitrine du bibliothécaire ne débouche pas sur la rue comme celle de son confrère libraire. Il est bien entendu que lui aussi n'exposera pas que uniquement les nouveautés, mais entreront "en cage" les ouvrages placés trop haut ou trop bas sur les rayons pour le bien de la rotation du fonds.

La bibliothèque "centre hospitalier" de la culture doit aussi être un centre d'information. Diffuser la culture c'est mettre à disposition des documents, annoncer les faits

littéraires importants toutes les fois qu'ils se déroulent. Dans le cadre de ses relations publiques le bibliothécaire possède là un moyen de pratiquer ce jeu : les annonces des émissions littéraires à la radio, la télévision, les représentations théâtrales, le cinéma.

A côté de cette animation de tous les jours, il y a l'autre qui nécessite une préparation spéciale et minutieuse : l'animation ponctuelle autour de thèmes susceptibles d'apprendre quelque chose aux usagers.

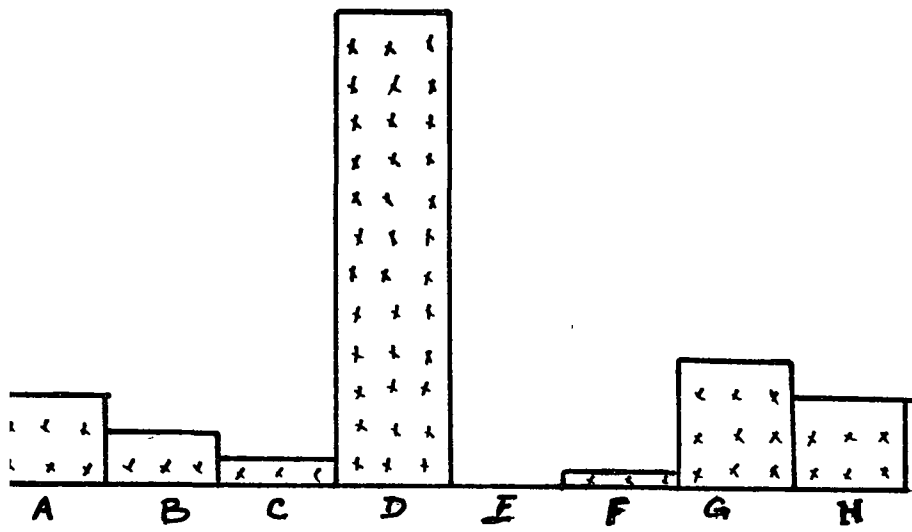
L'association du lecteur au fonctionnement de la bibliothèque détruit le mythe rébarbatif qu'on lui assignait.

Le bibliothécaire dispose d'une quantité appréciable de moyens d'animation. Si l'animation en librairie a une incidence directe sur l'architecte, celle de la bibliothèque agit sur les fonds, les mobiliers. La présence du libraire et du bibliothécaire à une manifestation bien qu'entrant dans le cadre de l'animation vise des finalités différentes.

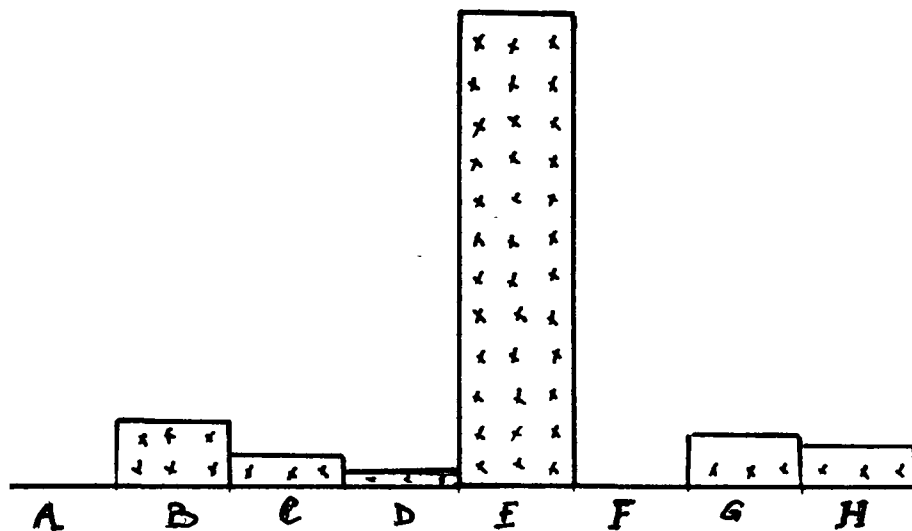
L'accueil de l'utilisateur en bibliothèque sert à l'aiguiller dans la bonne direction, en librairie c'est pour l'amener vers l'objet qu'il désire acheter.

Si l'ossature de la librairie se prête à une animation particulière -l'attraction du public avec en filigrane la vente- la bibliothèque doit s'arroger par les moyens du bord, les pistes qui la mèneront à charmer les lecteurs.

- A → Administration
- B → Production, diffusion en cas
- C → Collecte
- D → traitement
- E → Gestion
- F → Fonds anciens
- G → Acquisition et Com.
- H → Implantation.



ND : E (gestion) recense
 avant la collecte et le
 traitement



CONCLUSION

Qu'enous inspirent ces graphiques ?

Toutes les différences entre "Le métier de bibliothécaire" et le "métier de libraire" s'étalent au grand jour.

Le poids administratif est presque inexistant en librairie. Bien que très brève dans "le métier de bibliothécaire", l'administration pèse de toute sa lourdeur sur les bibliothèques. Depuis qu'ont été reconnues la liberté et l'égalité devant la culture, ces établissements eurent droit de cité. En France, le départ fut la confiscation des biens des immigrés, du clergé, etc... Pour parfaire le processus de droit aux livres, il fallut organiser dans la droite ligne de la démocratie. Ainsi somme-nous arrivés à constater la métamorphose du bibliothécaire uniquement conservateur (dans le sens pur de gardien) en conservateur et "communicateur". Il n'est pas étonnant, donc, que l'ouvrage sacrifie deux chapitres aux fonds anciens et à l'histoire du livre. Ce qui n'est pas admis dans le "métier de libraire" bien qu'il y ait des libraires de fonds anciens.

La librairie comme tout commerce, partie intégrante des professions libérales, nul ne devrait tenir gré de l'absence de chapitre sur l'administration des librairies. Car tandis que la primauté est donnée aux techniques et méthodes professionnelles -et pour cause- le chapitre sur la gestion occupe la majeure partie "du gâteau". Quand on sait que nous évoluons dans un cadre de capitalisme de libéral, cela ne paraît pas surprenant.

Le libraire se trouve uni aux éditeurs contrairement au bibliothécaire qui possède d'autres sources d'approvisionnement.

Pendant que le libraire se confine avec les problèmes de bilan, de trésorerie, le bibliothécaire se voit "permis" d'étaler son maigre budget sur l'exercice budgétaire.



A qui se destinent les ouvrages ?

"Le métier de bibliothécaire" comme l'indique le sous-titre "cours élémentaire de formation professionnelle" s'adapte à tous, du bénévole de la bibliothèque au conservateur. C'est le "vademecum" de la profession. Dans cette optique, l'approche s'opère très facilement. La pédagogie semble une réussite.

"Le métier de libraire" se destine aux avertis de la profession à telle enseigne que l'approche est malaisée. Pour y comprendre quelque chose, il faut posséder un ciment intellectuel appréciable : heureusement qu'il est indiqué dans la préface "...l'aspect pédagogique n'est pas par définition développé, il ne s'agit pas d'un manuel".

A travers cette confrontation, quels reproches peut-on faire à ces ouvrages ?

"Le métier de libraire" gagnerait beaucoup à améliorer l'aspect hermétique de ses démarches. Tout apparaît comme si tous les libraires trouvent leur magasin sur pieds ; de temps à autre, un soupçon de paragraphe effleure cette partie importante qu'est l'implantation d'une librairie. Dommage qu'après toute l'étude de marché (réussie par ailleurs) il n'y ait pas un chapitre sur la collaboration libraire-architecte. Pourquoi avoir négligé des notions tels que l'accueil et l'assistance au client, le rôle d'agent de la liberté d'opinion, de communication.

Quant au "Métier de bibliothécaire" il pêche par son caractère simple qui l'empêche de passer en revue tous les problèmes qui se posent à une bibliothèque. Est-ce parce qu'on a voulu présenter la bibliothèque en général ? Un chapitre détaillé comme celui de la gestion dans "le métier de libraire" aurait été le bienvenu. Pour un ouvrage édité en 1979, il demeure inadmissible que les problèmes des nouveaux supports ne soient pas soulevés. Les principes bibliothéconomiques, si ils avaient été développés comme -une fois de plus- la gestion dans la librairie auraient permis à l'oeuvre d'atteindre les buts escomptés.

Pourquoi ce fameux renvoi à propos du catalogage des périodiques ? Pourquoi cette absence notoire d'expériences réussies depuis l'existence des bibliothèques ?