

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES BIBLIOTHEQUES

FORMATION PROFESSIONNELLE DES PERSONNELS
EN LIBRAIRIE ET EN BIBLIOTHEQUE
ETUDE COMPAREE DE LA GESTION FINANCIERE
A TRAVERS "LE METIER DE LIBRAIRE"
ET "LE METIER DE BIBLIOTHECAIRE"

Mémoire
présenté par
Rachid ZITOUNI
sous la direction de
Monsieur MERLAND



1980 | 56

16ème Promotion

1980

ZITOUNI (Rachid).- La Formation professionnelle du Libraire et du bibliothécaire étude comparée de la gestion financière à travers le métier de libraire et le métier de bibliothécaire / Rachid Zitouni. - Villeurbanne E.N.S.B., 1980. - 37-XV p. , 30 cm.

- Gestion, librairie, bibliothèque
- Bibliothèque / librairie, gestion



Etude comparée de la gestion financière dans la formation professionnelle du libraire et du bibliothécaire à travers le "Métier de bibliothécaire" et le "Métier de libraire".

TABLE DES MATIERES

I - GESTION FINANCIERE IMPORTANCE ET SIGNIFICATION

1. Le Métier de bibliothécaire

- A. Présentation générale
- B. La gestion financière
 - B.1. Administration des bibliothèques publiques
 - B.2. L'environnement financier

Conclusion

2. Le Métier de libraire

- A. Présentation générale
- B. La gestion financière
 - B.1. La distribution
 - B.2. La clientèle
 - B.3. Un concurrent de taille
 - B.4. L'étude de marché
 - B.5. La gestion de l'entreprise
 - a) La gestion financière
 - b) la gestion d'exploitation
 - B.6. La gestion du stock
 - a) l'assortiment
 - b) la rotation
 - B. 7. Le magasin vendeur

Conclusion

II - LES TECHNIQUES DU LIBRAIRE

- A. L'Etude de marché
 - 1. La zone de chalandise
 - 2. Analyse quantitative et qualitative du marché
 - 3. Analyse quantitative et qualitative du marché
- B. La gestion financière
 - 1. Le compte d'exploitation
 - 2. Le bilan
 - a) le bas du bilan
 - b) le haut du bilan

C. L'Intérêt d'un enregistrement approprié

1. Enregistrement des ventes
2. La technique du total mobile

D. Le magasin vendeur

Conclusion

CONCLUSION GENERALE

INTRODUCTION

Le métier de bibliothécaire réalisé en 1979 par l'Association des bibliothécaires français comme le Métier de libraire réalisé en 1978 par l'Association nationale pour la formation et le perfectionnement en librairie et en papeterie souligne le fait que le travail en librairie comme en bibliothèque est devenu un véritable métier auquel on accède de nos jours qu'après avoir suivi une formation sanctionnée par des examens et des diplômes qui permettent l'accession à la profession.

Cela est surtout vrai pour le bibliothécaire. Car dans l'état actuel des choses, nul n'est astreint par la loi à posséder un diplôme pour ouvrir un commerce en librairie. En ce qui concerne les employés ou plutôt les candidats à l'emploi en librairie, la possession du diplôme est une référence importante. L'employeur préfère avoir un personnel compétent et donc dans la majorité des cas sorti d'écoles spécialisées dans le domaine. L'association des bibliothécaires français (A.B.F.) comme l'association nationale pour la formation et le perfectionnement professionnels en librairie et en papeterie est justement un organisme qui s'occupe de formation professionnelle dans son domaine.

C'est ainsi que le métier de bibliothécaire est un cours élémentaire de formation professionnelle. Cela est indiqué sur la couverture et la page de titre. L'ouvrage constitue donc un reflet de la formation du bibliothécaire. Il peut être considéré comme un manuel de base pour les débutants dans le métier.

A l'origine c'était un manuel destiné aux personnels des petites bibliothèques ou plutôt aux personnes qui s'occupaient de ces petites bibliothèques et qui n'avaient aucune connaissance en bibliothéconomie, et s'occupaient de ces bibliothèques à titre bénévole.

Le métier de libraire quant à lui n'est pas comme cela est d'ailleurs indiqué dans sa préface un manuel destiné à la formation professionnelle. Son but

est de présenter un candidat libraire comme libraire installé ce qui est enseigné à l'A.S.F.O.D.E.L. à travers une présentation de la librairie comme entreprise. Les deux ouvrages donc quoique écrits dans un but différent reflètent la formation professionnelle de leurs domaines respectifs.

A ce titre, nous pouvons donc établir une comparaison entre la formation professionnelle en librairie et en bibliothèque reflétée par ces deux ouvrages et cela au niveau d'un aspect essentiel la gestion financière.

Dans la première partie nous essaierons à l'aide d'une quantification des pages accordées à cette gestion financière dans chaque ouvrage de situer l'importance de celle-ci dans les formations respectives en n'oubliant pas de donner un aperçu sur son contenu.

Dans une sconde partie, nous essaierons de présenter les techniques utilisées par le libraire pour gérer son entreprise.

Dans une troisième partie et dernière, nous essaierons de voir ce qui dans les techniques du libraire peut être profitable au bibliothécaire dans sa gestion.

PREMIERE PARTIE

LA GESTION FINANCIERE

Importance et signification

I - LE METIER DE BIBLIOTHECAIRE

A. Présentation générale

Ce cours élémentaire de formation professionnelle est constitué de 14 chapitres et des annexes ainsi que d'un avant-propos. A travers le tableau n° 1 situé dans la page suivante nous pouvons remarquer d'abord qu'il y a un chapitre nettement plus développé que les autres. C'est en l'occurrence le 7ème chapitre intitulé "Indexation, cotation et catalogage", et comprend 61 p. Derrière, loin derrière ce chapitre nous trouvons 4 chapitres de presque égale importance à savoir le 2ème "L'Administration des bibliothèques publiques", comprend 21 pages, le 3ème "Autres bibliothèques publiques, comprend 22 pages. Le 14ème "Implantation et aménagement des bibliothèques", comprend 24 pages, les annexes que nous pouvons considérer comme constituant un chapitre comprenant en l'occurrence 27 pages. Nous pouvons y joindre aussi le 13ème "L'Animation", qui se compose de 19 pages.

Assez loin viennent ensuite 5 chapitres de quasi égale importance comme il est aisé de le voir dans le tableau n° 1. Ce sont le premier le livre et les bibliothèques points de repères historiques. Ce chapitre comprend 12 pages, le 4ème "Production et diffusion du livre", 13 pages, le 5ème "Livres sélection et acquisition", s'étend sur 11 pages, le 9ème "L'Audiovisuel" 11 pages, Le 12ème "Systèmes de prêt", 13 pages. Puis viennent dans un ordre décroissant le 10ème 9 pages, le 6ème 8 pages et le 11ème 7 pages.

L'ensemble de ces chapitres y compris les annexes forment un texte de 265 pages. La préface et la table des matières étant non comprise. Comprises, le texte atteint 279 pages, comme on peut le voir dans la table des matières en annexes.

LE METIER DE BIBLIOTHECAIRE

Chapitre	TITRE	Nbre de pages
1er	Le livre et les bibliothèques points de repères historiques *	12
2eme	L'Administration des bibliothèques publiques *	21
3eme	Autres bibliothèques publiques *	22
4eme	Production et diffusion du livre	13
5ème	Livres Sélection et acquisition	11
6ème	Traitement du livre	8
7eme	Indexation, cotation, catalogage *	61
8ème	Les périodiques *	7
9eme	L'Audiovisuel *	11
10eme	Le fonds local, les fonds anciens, les documents graphiques	9
11eme	Inscription des lecteurs	7
12eme	Systèmes de prêt * (2)	13
13ème	L'Animation	19
14ème	Implantation et aménagement des bibliothèques *	24
Annexes	Vocabulaire professionnel, adresses utiles, format. prof. A.B.F.	27
14 chapitres	TOTAL Tableau 1	265 (1)

(1) Le total ne comprend pas la préface et la table des matières.
Comprises le texte atteint 280 pages

(2) Tous les chapitres suivis d'une astérisque comprennent une bibliographie

B. La gestion financière

La première chose que nous remarquons d'emblée c'est que le chapitre le plus développé (61 pages), à savoir le 7ème "Indexation, cotation, catalogage", ne concerne pas la gestion financière.

Ce chapitre doit correspondre et correspond effectivement à un aspect important de la formation du bibliothécaire de quelque niveau qu'elle soit, un bibliothécaire quel que soit son rang dans la hiérarchie professionnelle ne peut ignorer ce chapitre. Cependant, cette tâche concerne beaucoup plus le personnel technique dont c'est une des tâches essentielles, le personnel scientifique à ce niveau ne fait que contrôler le travail fait par le personnel technique.

1. L'Administration des bibliothèques publiques.

Il existe différentes catégories de bibliothèques qui ne fonctionnent pas de la même manière et ne s'adressent pas au même public.

Cependant, au niveau de leur gestion nous retrouvons quatre points communs

- une bibliothèque fonctionne à l'intérieur d'une structure organisée (collectivité locale, entreprise, association, etc) ,

- elle dispose d'un budget qu'elle doit gérer au mieux de ses besoins, et de la collectivité qu'elle dessert ,

- elle fonctionne dans le cadre d'un règlement

- le responsable doit rendre compte de son activité à l'autorité dont il dépend.

Ces 4 points sont développés dans le chapitre 2 L'Administration des bibliothèques publiques. Ils font ressortir en 21 pages le cadre financier dans lequel évolue le bibliothécaire. Ce bibliothécaire dispose d'un budget et doit rendre compte de ses activités à l'autorité supérieure. Ces deux points font ressortir le fait que le bibliothécaire n'a pas une grande autonomie, il travaille dans le cadre financier qu'on lui assigne, c'est-à-dire dans

le cadre des ressources qui sont mises à sa disposition.

Néanmoins, s'il fait preuve de dynamisme, il peut amener l'autorité de tutelle à lui délivrer beaucoup de moyens.

Ce que nous pourrions retenir c'est que le bibliothécaire dépend beaucoup et de quelle que soit la bibliothèque dans laquelle il travaille, de l'autorité supérieure qui peut être le conseil municipal ou le comité d'entreprise, lorsqu'il s'agit d'une bibliothèque d'entreprise.

2. L'Environnement financier. Nous entendons par ce titre tout ce qui a une incidence financière. A ce niveau nous pouvons dire que toute l'activité bibliothéconomique depuis la rentrée du livre à la bibliothèque (et même avant puisque le livre avant d'arriver à la bibliothèque doit être choisi puis commandé), jusqu'au prêt à une incidence économique incontestable. Tout ce circuit du livre depuis le revendeur au lecteur nécessite un personnel pour le permettre. De même qu'il nécessite des moyens financiers pour acquérir justement ce livre (il faut entendre ce mot au sens large qui englobe périodiques, disques) support de toute cette activité bibliothéconomique.

Tout cela pour dire que tous les chapitres développés, dans le "Métier de bibliothécaire" ont un rapport plus ou moins grand avec la gestion financière de la bibliothèque mis à part le premier et le dernier. Les autres chapitres correspondent à des activités (animation, traitement du livre, acquisition du livre, indexation et catalogage), qui nécessitent un personnel et des moyens financiers. Déjà le personnel exige des moyens financiers (salaires). Ainsi nous pouvons dire que toutes activités ont un rapport avec la gestion financière parce que l'aspect financier n'est pas particulièrement développé. Aussi nous est-il difficile de quantifier au niveau des chapitres correspondant à ses activités.

Conclusion

Pour nous résumer il faut dire que le "Métier de bibliothécaire" fait ressortir le fait que la gestion financière au niveau de la formation du bibliothécaire est très limitée puisque sur l'ensemble de l'ouvrage un seul chapitre concerne la gestion financière. En l'occurrence le second chapitre du texte "l'Administration des bibliothèques publiques". Ce chapitre constitue plus de 1/12ème du texte intégral. Il nous montre la source de la gestion financière en bibliothèque publique ou privée, le budget. La bibliothèque comme nous l'avons plus haut est intégrée dans une collectivité, dépend d'elle financièrement et administrativement, et c'est cette collectivité qu'à travers son budget ou plutôt dans le cadre de son budget alloue des crédits au responsable de sa bibliothèque, autrement dit "le bibliothécaire est celui qui est chargé de faire fonctionner la bibliothèque". Il utilise les crédits suivant l'affectation qui en est faite dans le budget.

Que déduire de tout cela ? Il ressort nettement que le bibliothécaire n'a pas un pouvoir de décision réel puisque d'une part il doit rendre compte de ses activités à l'autorité supérieure et d'autre part, il est tenu d'utiliser les ressources qui sont à sa disposition suivant la ventilation faite au niveau du budget de la collectivité. Il ne peut qu'exécuter le budget dans la partie qui le concerne. Il ne possède aucun pouvoir de décision au niveau de l'établissement du budget il quantifie ses besoins et les communique à son autorité supérieure qui décide de la suite à donner au budget prévisionnel du bibliothécaire qui est un service parmi d'autres dont s'occupe la collectivité la gestion financière chez le bibliothécaire à utiliser des fonds dont l'affectation est prédéterminée au niveau du budget. Il ne reste au bibliothécaire qu'à s'organiser de manière à acquérir le maximum de livres (pris au sens large) répondant aux besoins de son public et ceci dans les limites de ses moyens financiers.

II - LE METIER DE LIBRAIRE

A. Présentation générale

Le texte du "Métier de libraire" se compose de deux parties comme nous pouvons le voir sur le tableau ci-après.

La librairie et son environnement est le titre de cette première partie qui comprend cinq chapitres. Le chapitre le plus développé est le troisième "La librairie les commerces du livre" soit 37 pages. Puis viennent deux chapitres de quasi égale importance le 1er "les éditeurs et leurs productions", 19 pages, et le dernier "la librairie et son marché", 21 pages.

Le deuxième "Visages de la clientèle" et le quatrième "L'éditeur et le libraire" clôturent la marche avec quasiment le même nombre de pages soit respectivement 9 et 10 pages.

Au total 96 pages pour les cinq chapitres.

Les savoir-faire et les faire-savoir du libraire est le titre de la seconde partie qui est plus développée que la première avec deux chapitres en plus. Cette partie fait presque le double de la première, soit 174 pages contre 96. Les deux premiers chapitres à eux-seuls dépassent nettement le total de la première soit 131 pages, le premier chapitre "la gestion de l'entreprise" est le premier chapitre de tout le texte avec 74 pages, et comme l'indique son titre il est centré directement sur la gestion financière.

Le second a savoir la gestion du stock est aussi le second au niveau du texte intégral. Il comprend 57 pages. Ce chapitre constitue avec la gestion de l'entreprise soit le premier chapitre constituant toute la gestion financière du libraire avec le chapitre qui les précède et celui qui leur succède dans l'index du texte soit respectivement la librairie et son marché et le magasin vendeur.

Les chapitres n'ont pas été groupés d'une manière fortuite.

LE METIER DE LIBRAIRE

Chapitre	T I T R E	Nombre de pages
	<u>1ère PARTIE . LA LIBRAIRIE ET SON ENVIRONNEMENT</u>	96
1er	Les éditeurs et leurs productions	19
2ème	Visages de la clientèle	9
3ème	La librairie les commerces du livre	37
4ème	L'éditeur et le libraire	10
5ème	La librairie et son marché	21
	<u>2ème PARTIE LES SAVOIR FAIRE ET LES FAIRE SAVOIR DU LIBRAIRE</u>	174
1er	La gestion de l'entreprise	74
2ème	la gestion du stock	57
3ème	le magasin vendeur	3
4ème	le vendeur en librairie	9
5ème	le responsable de librairie	13
6ème	Annexes libraires et rayons spécialisés témoignages	13
7ème	Mémento du commerçant	5
12	T O T A L	281 (1)

(1) La table des matières, la page de titre, la préface et les pages d'aération du texte ne sont pas comprises. Comprises, il fait 328 pages.

Le troisième chapitre soit le magasin vendeur avec ses 23 pages prend la 4ème place au niveau du texte intégral. Viennent ensuite groupés avec le même nombre de pages le 5ème "le responsable de librairie" et le 6ème "Annexes librairies et rayons spécialisés témoignages". Ils ont chacun 13 pages, le dernier chapitre "Mémento du commerçant" est aussi le dernier de l'ensemble avec seulement 5 pages.

Les deux parties cumulées nous donnent un total de 281 pages, dans ces 281 pages, il est à noter que la table des matières, la préface, la page de titre et les pages vierges destinées à "aérer" le texte ne sont pas comprises. Comprises, le texte atteint 328 pages, comme on peut le voir dans la table des matières en annexes.

B. La gestion financière

La première chose que nous devons noter c'est que le chapitre le plus important dans le "métier de libraire" est non seulement plus développé que son homologue, soit 74 pages contre 61. Mais il est aussi et surtout, contrairement à son homologue du "Métier de bibliothécaire", centré directement sur la gestion financière de la librairie puisqu'il traite de la gestion (financière) de l'entreprise. Ce chapitre se compose en réalité de deux chapitres qui ont été réunis en un seul parce qu'ils ont deux aspects de la gestion de l'entreprise indissociables. La première partie ditons de notre chapitre traite de la gestion financière de l'entreprise sur 38 pages. Elle cerne les outils comptables que sont le compte d'exploitation et le bilan et commente la signification des différents postes de ce dernier pris individuellement ou en relation avec les autres postes, La seconde partie est consacrée à la gestion de l'exploitation. Sur 36 pages, elle décrit les documents utiles à l'élaboration du compte d'exploitation et s'attache à montrer quelle utilisation dynamique peut en faire le libraire en vue d'une gestion concertée.

1°) La distribution

Le premier chapitre de la première partie, "les éditeurs et leurs productions" comporte une partie qui est très importante pour le libraire. Elle se trouve en amont de la librairie, il s'agit de la distribution. C'est de cette distribution que dépend l'approvisionnement de la librairie en livres, soit c'est de cette distribution que dépend l'existence du support de l'activité en librairie. Cette distribution est assurée par les éditeurs, des sociétés de distribution et des grossistes. Cette distribution est de plus en plus dominée par l'informatique, la facturation de commande se fait sur ordinateur et cela avant même la mise à part de livres commandés. Soit dès sa réception la commande est entrée sur ordinateur pour établir la facture correspondante. C'est le système de la préfacturation. Cela fait que le libraire reçoit sa commande avec la facture. L'inconvénient de ce système pour la librairie c'est qu'il impose des minima de commande. En effet, les frais de facturation sur ordinateur se montent à 10 F. et cela pour une commande d'un livre ou de plusieurs. Ce système succède à l'ancien système en post-facturation. La facturation était faite après la mise à part des livres commandés. Le libraire recevait la facture après la commande. Il n'y avait pas l'inconvénient des minima. Cette partie comprend 4 pages.

2°) La clientèle

Le second chapitre "Visages de la clientèle" s'étale sur 9 pages. C'est un chapitre qui mérite d'être retenu car il permet au libraire à travers les résultats des enquêtes et sondages récemment menés de connaître les lecteurs acheteurs réels et potentiels d'une part et d'autre part de connaître les goûts de ces lecteurs. Cela lui permet de composer un assortiment de livres qui répond aux besoins et partant assurer la permanence de l'entreprise. Bien sûr le libraire ne doit considérer ces enquêtes et ces sondages que s'ils ont un rapport avec sa zone de chalandise (l'étendue occupée par la population susceptible d'effectuer ses achats en un point donné). Ce chapitre comprend 9 pages.

Le troisième chapitre développe sur 37 pages une étude sur le commerce du livre qu'ils appartiennent au commerce indépendant ou grand commerce intégré/concentré. Cette étude a été faite à partir de plusieurs points de vue comme le chiffre d'affaires, le nombre et la répartition des établissements, la surface de vente, du personnel, du marché, etc. Ce marché permet au libraire ou au candidat libraire de penser son entreprise par référence à l'ensemble des données chiffrées disponibles sur les commerces du livre et cela aura automatiquement une influence sur sa gestion financière. Disons que ce chapitre a un rapport avec notre sujet soit tout ce qui touche à l'économie de la librairie. Mais ce rapport est assez éloigné quand même et pour cette nous le retiendrons pas dans notre quantification.

3°) Un concurrent de taille

Le quatrième chapitre est consacré aux rapports éditeurs-libraires. L'éditeur avec le client constituent les deux pôles majeurs du libraire. Donc l'éditeur constitue le principal partenaire du libraire et cela en amont de la librairie. Ces rapports éditeur-libraire gravitent autour des conditions d'achat ou de vente, suivant le cas, du prix du livre, l'éditeur par les conditions qu'il fait au libraire peut soit favoriser sa gestion, soit la rendre difficile.

Il semble qu'il est en train de mener la vie dure au libraire puisqu'il, comme le montre le schéma ci-après devient un sérieux concurrent sur le marché puisqu'il assure 40 % des ventes directement sur le marché avec la vente par correspondance et courtage.

De par les possibilités qu'il a de favoriser un circuit de distribution sur un autre, nous pouvons dire que l'avenir de la librairie en bonne partie des éditeurs. Ce chapitre comprend 10 pages.

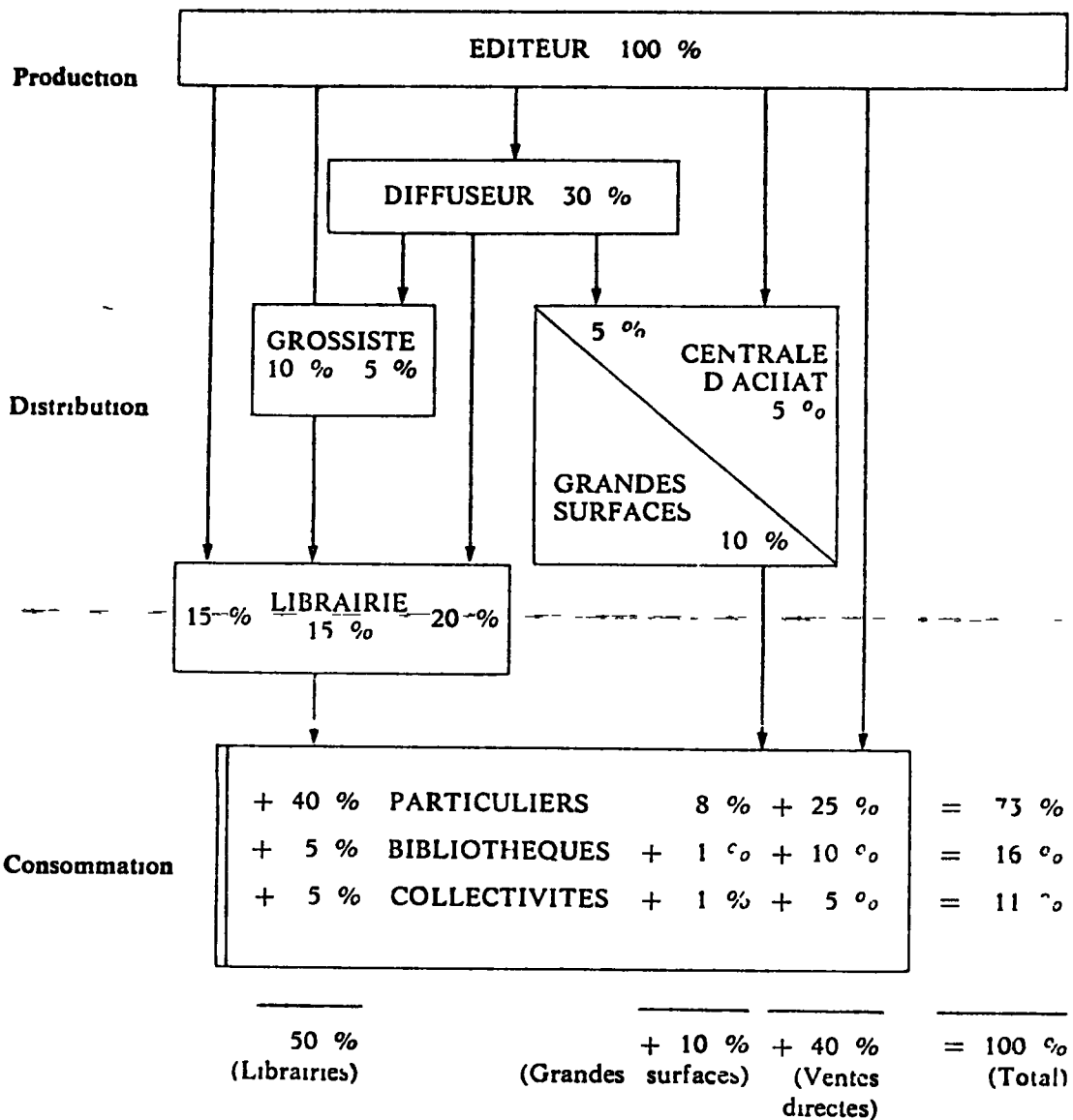


Schéma 1 Circuits de distribution du livre en France (estimation)

4°) L'étude de marché

Le cinquième chapitre soit celui qui clôture la première partie est centré sur l'étude de marché. Celle-ci permet au libraire nouveau comme à l'ancien qui décide de rénover sa librairie de bien connaître son marché (concurrence, marché) de manière à bien adapter son assortiment à son marché soit de viser la bonne cible.

Cette étude de marché constitue un aspect très important de la gestion financière du libraire comme de tout commerçant car elle permet après une bonne étude du marché la vente assurée du produit qu'on désire écouler dans la mesure où il existe un marché pour ce produit. Donc cette étude revient à rechercher le meilleur marché à son produit. Cela implique que le libraire comme tout autre commerçant, aille vers son marché. Cela dit ce chapitre décrit les techniques à utiliser pour faire une étude de marché (Evaluation quantitative et qualitative de la concurrence évaluation quantitative et qualitative du marché). Ce chapitre comprend 21 pages et prend la cinquième place dans l'ordre d'importance (paginative) des chapitres.

Avec ce chapitre, nous voilà arrivés au terme de notre première partie. Si nous comptabilisons ce qui intéresse, dans cette 1ère partie, la gestion financière nous trouvons avec 4 pages dans le 1er chapitre, 9 pages dans le second soit l'intégralité du chapitre, 10 pages dans le 3ème soit le chapitre en intégral, là aussi, et les 21 pages du dernier chapitre soit là aussi l'intégralité du chapitre. Nous trouvons un total de 44 pages, à ce niveau déjà le métier de libraire annonce la couleur en mettant en relief une partie paginative consacrée à la gestion financière plus importante une partie du "Métier de libraire" et la moins importante, la moins développée soit 96 pages contre 174 à la seconde partie. Plus importante par rapport au "Métier de bibliothécaire" (21 pages pour tout l'ouvrage).

5°) La gestion de l'entreprise

Avec cette partie, nous entrons en quelque sorte à l'intérieur de la librairie en considérant les choses qui se passent à l'intérieur quoique l'environnement de la librairie (en amont l'éditeur, le distributeur et en aval le marché, la concurrence) et la librairie sont deux aspects indissociables.

Cette partie correspond au premier chapitre de la seconde partie du texte, soit la gestion de l'entreprise qui se décompose en deux parties.

a) la gestion financière. Ce chapitre comprend 38 pages, il cerne le compte d'exploitation et le bilan, cette partie commente la signification des différents postes du bilan, pris individuellement ou en relation avec les autres postes du bilan.

b) la gestion d'exploitation. Ce chapitre comprend 36 pages, il décrit les documents utiles à l'élaboration du compte d'exploitation, et s'attache à montrer quelle utilisation dynamique peut en faire le libraire en vue d'une gestion concertée.

6°) La gestion du stock. La gestion du stock est développée dans le second chapitre de la seconde partie du texte. Elle comprend 57 pages. C'est une partie très importante car elle est consacrée à la gestion du stock. Le stock est constitué par le produit du libraire soit les livres. Tout repose sur le stock. Le stock pose divers problèmes au libraire.

a) l'assortiment le premier problème qui se pose au libraire c'est de composer un assortiment de titres. Celui-ci n'est fait qu'après une étude de marché de manière à répondre un réel besoin. Donc cet assortiment est déterminé par le marché (le marché et la concurrence qui s'y trouve). Une fois réglé le problème de l'assortiment, se pose un autre problème non moins essentiel la rotation du stock.

b) la rotation du stock Il faut dire à ce niveau que le stock n'est pas une chose homogène. Il est

en réalité constitué de trois stocks A, B et C. Ces trois stocks correspondent à trois catégories de livres dont les délais de vente ne sont pas identiques. De même que les publics visés ne sont pas les mêmes. Chaque correspond à un public, à un besoin particulier. Il est certain qu'une même personne peut selon ses besoins constituer pour les trois stocks. C'est la prépondérance accordée par le libraire à un des trois stocks qui détermine le type de la librairie et le besoin auquel elle répond.

Le stock A est constitué par les best-sellers, la littérature de poche, livres peu chers surtout comparés à ceux qui constituent les deux autres stocks. Ce stock A correspond à un besoin de distraction, d'évasion. C'est le stock qui tourne le plus vite 6 fois l'an. Le stock B est constitué par des livres qui répondent à un besoin de connaissances. Ils s'adressent à un public cultivé. Ce stock tourne nettement moins vite que le premier, soit 3 fois l'an. C'est un stock qui exige un personnel compétent.

Le stock C s'adresse lui aussi à un public cultivé. Sa rotation est la moins rapide 1 fois l'an. Ce stock exige un personnel compétent pour faire face à un public connaisseur.

Ces trois stocks de par leurs différentes rotations imposent une gestion adaptée. C'est de la combinaison quantitative de ces trois stocks qu'apparaît le type de la librairie.

La rotation des stocks est d'une importance capitale pour le libraire. Le stock A qui tourne le plus vite est un stock favorable à la gestion financière du libraire puisque ce dernier arrive à le vendre avant de le payer. C'est un stock entièrement financé par le crédit fournisseur. Le libraire n'immobilise pas son argent, de plus ce stade fournit un bénéfice sans que le libraire détourne le moindre centime pour l'acquisition. C'est un stock moteur. Le stock B tourne moins vite que le stock A. Il est financé pour 50 à 70 % par les fournisseurs de B et pour 30 à 50 % par les fournisseurs de A.

Le stock C est le moins rapide comme nous l'avons vu plus haut. Il tourne 1 fois l'an. C'est un stock qui est payé avant d'être vendu. financièrement, c'est le stock le moins favorable au libraire parce qu'il tourne très lentement et par conséquent il oblige le libraire à sortir des capitaux pour son acquisition. Cela fait qu'il diminue les liquidités du libraire. Ce stock est financé par le fonds de roulement. C'est un stock qui est cependant nécessaire parce qu'il affirme l'image de marque de la librairie la rotation du stock est en réalité la rotation du capital moins le stock tourne vite plus il coûte, moins il dégage rapidement sa valeur ajoutée. Plus il tourne vite, plus il rapporte. La phase marchandise du capital moins elle est longue, plus elle rapporte. Dans le cas contraire, le capital perd de sa valeur à cause des capitaux engagés pour sa fructification (local, salaires, frais généraux, inhérents à la marche de la librairie dans le cas qui nous concerne).

Ces conditions de paiements ont aussi leurs influences sur cette rotation (plus le paiement est éloigné de l'achat, plus ça arrange le libraire).

7°) Le magasin vendeur

Ce chapitre correspond au troisième de la seconde partie. C'est le quatrième en importance (paginative) du texte (23 pages). Ce chapitre correspond à un aspect important de la formation du libraire. Il est destiné à apprendre au futur libraire comme au libraire déjà installé l'importance de l'aménagement en vue de promouvoir la vente des livres, en effet, composer un bon assortiment compte tenu du marché et de la rentabilité minimum de l'entreprise ne suffit pas pour assurer justement cette rentabilité minimum. Il faut, c'est nécessaire de mettre en valeur le produit et le local qui lui sert de cadre de manière à attirer le client. Autrement dit, il s'agit de faire de la publicité

à la librairie et au livre au travers d'un agencement du magasin et du livre soigneusement étudiés en fonction de la psychologie de la clientèle.

Ce "magasin vendeur" a une relation évidente avec la gestion financière puisqu'il est destiné à promouvoir la vente du produit.

Les trois chapitres de cette seconde partie du "Métier de libraire" constituent l'essentiel de la gestion financière du libraire.

Ces trois chapitres groupés donnent un total de 154 pages soit plus de la moitié du texte (154 pages contre 281 pages).

Ces derniers chapitres de cette seconde partie peuvent être considérés comme ayant un rapport assez lointain avec la gestion financière du libraire. Aussi, ne les retiendrons-nous pas. Quoique cela soit discutable. Si nous considérons le texte dans son intégralité, nous trouvons que la première partie avec 44 pages, centrées sur la gestion financière et la seconde avec 154 pages ayant le même thème, le métier de libraire avec 198 pages sur 281 du texte consacrées à la gestion financière. Ce chiffre dénote l'importance de la gestion financière de la formation professionnelle en librairie.

Conclusion générale

Nous entendons par conclusion générale la conclusion à toute cette première partie de notre étude consacrée à l'étude comparative de la gestion financière dans la formation professionnelle en librairie en bibliothèque à travers le "Métier de libraire" et le "Métier de bibliothécaire", reflets de deux formations qui nous intéressent. A ce niveau, nous nous devons de signaler que les deux ouvrages qui sont à la base de notre étude reflètent la formation professionnelle de leur domaine respectif. Cependant, il convient de signaler que si le "Métier de libraire" reflète intégralement la formation professionnelle de son domaine puisqu'il s'adresse aux chefs d'entreprise aux libraires eux-mêmes. Le petit vendeur n'est pas concerné.

Donc nous pouvons dire qu'il reflète la formation du libraire au plus haut niveau. Ce n'est pas le cas du "Métier de bibliothécaire". Cela est même indiqué sur la couverture qu'il s'agit d'un cours élémentaire de formation professionnelle. Cela dit s'il ne reflète pas la formation professionnelle au plus haut niveau dans son intégralité, il la reflète dans ses grandes lignes. Cela est indéniable, la différence n'est pas de nature mais de degré seulement. Au plus haut niveau, elle est plus formulée avec récemment l'introduction de cours de comptabilité pour la préparation au diplôme supérieur de bibliothécaire (1).

Cela précisé, pour éviter tout malentendu. Revenons à notre conclusion générale. Le "Métier de bibliothécaire" compte 21 pages consacrées à notre sujet quoique il faut le souligner certains passages n'ont pas été comptabilisés dans ce chiffre. Des passages contenus dans le chapitre relatif au traitement du livre (reliure équipement du livre), et dans le chapitre relatif à l'acquisition du livre (répartition des crédits). Les 21 pages sus-citées nous montrent le cadre financier dans lequel évolue le bibliothécaire à savoir que le bibliothécaire dispose de crédits qui lui sont alloués dans le cadre d'un budget d'une collectivité dans laquelle est insérée la bibliothèque et de laquelle elle dépend pour ses finances et partant à qui elle doit rendre compte de ses activités. Cette collectivité peut être une entreprise dans le cas de bibliothèques d'entreprise, ou une ville, un département. Dans ce cas, il s'agit d'une collectivité publique. Cela dit pour souligner le fait que la gestion financière au niveau du bibliothécaire se résume à utiliser des ressources octroyées par la collectivité dans le cadre d'un budget pour toute la collectivité et suivant la ventilation qui en est faite dans ce budget. Ce qui fait que le bibliothécaire ne fait qu'exécuter dans la partie qui le concerne. Il ne peut pas réinventer l'affectation des ressources, d'autre part il n'a pas de pouvoir de décision au niveau du vote du budget ce qui fait que le bibliothécaire a une autonomie financière plus que réduite ce qui par la force

(1) PARISOT (Michele). - Etude comparée des enseignements du DSB et du CAFB. Mémoire E.N.S.B. 1979.

des choses quand on sait l'importance des finances, limite sa liberté d'action. Il constitue en quelque sorte dans l'état actuel des choses, l'employé culturel d'une collectivité.

Le "Métier de libraire" quant à lui compte comme nous l'avons vu 198 pages consacrées à la gestion financière sur 281 pages, contre 21 sur 265 au "Métier de bibliothécaire". Ce parallèle fait ressortir le fait que la gestion financière constitue l'essentiel de la formation du libraire. Cela se conçoit aisément quand on sait que c'est justement de cette gestion que dépend d'une part son gagne-pain et le développement de l'entreprise. Le libraire est condamné à bien gérer ses finances pour ne pas dilapider son capital et ainsi assurer la permanence de l'entreprise. Cela dit la rentabilité ne doit pas être l'unique souci du libraire car là n'est pas la finalité de la librairie. Il doit essayer de concilier la rentabilité de l'entreprise et l'information du client et ainsi remplir la fonction culturelle qui doit être la sienne, car il reste l'intermédiaire privilégié entre l'auteur et le lecteur. Et cette conciliation ne peut que favoriser la fidélisation de sa clientèle. De même que ce parallèle entamé plus haut fait ressortir le fait que la gestion financière est loin d'être l'aspect le plus important de la formation bibliothéconomique.

DEUXIEME PARTIE

LES TECHNIQUES DU LIBRAIRE

Dans la première partie nous avons essayé à travers une quantification de cette gestion financière, tout en donnant un aperçu sur son contenu de situer son importance dans les formations respectives

Cette nouvelle partie nous la consacrerons à la présentation des techniques utilisées par le libraire dans la gestion de son entreprise.

Toutes ces techniques sont développées depuis le dernier chapitre de la première partie soit "la librairie et son marché" jusqu'au troisième chapitre de la seconde partie soit "le magasin vendeur".

Toutes ces techniques sont donc développées en quatre chapitres, les chapitres qui résument toute la gestion financière de la librairie.

Ces techniques entrent en jeu avant l'ouverture de la librairie avec l'étude de marché jusqu'à l'aménagement de la librairie et la présentation du livre au marché, soit ce qui correspond aux techniques de vente.

A. L'Etude de marché

Cette gestion financière se développe à partir de l'étude de marché. L'étude de marché est le point de départ de tout commerce, toute personne désirant ouvrir un commerce recherche d'abord le commerce qui correspond à son commerce. Toutes ces techniques permettant une étude de marché sont réunies dans la "librairie et son marché". Ces techniques sont ou doivent être utilisées par tout commerçant qui souhaite agrandir ou rénover son magasin. La finalité de cette étude de marché est de trouver le meilleur marché pour le produit que l'on désire écouler.

1°) La zone de chalandise. On appelle zone de chalandise (ou zone d'attraction commerciale) l'étendue occupée par la population susceptible d'effectuer ses achats en un point donné. Des études, menées sur diverses catégories de produits (y compris le livre) ont prouvé que le facteur essentiel, déterminant le choix d'un point de vente par le consommateur reste sa proximité. En d'autres termes plus le point de vente est près de la clientèle plus il attire comme un aimant, plus il s'en éloigne plus il perd

son pouvoir d'attraction. Autrement dit le futur libraire doit installer son commerce dans une zone habitée et fréquentée. Les zones de chalandise sont nombreuses (le quartier, le village, un centre-ville, un centre universitaire) et cela exige le choix de l'une d'elle. Ce choix est déterminé par la librairie que l'on désire ouvrir, plus la librairie est importante plus la zone de chalandise doit être importante. Il serait absurde d'ouvrir une librairie de dix personnes dans un petit village ou dans un quartier. Car ces deux zones de chalandise représentent des petits marchés qui ne peuvent absorber l'offre de cette grande librairie. Donc la zone de chalandise que choisit le libraire est fonction des dimensions de l'entreprise qu'il compte installer.

2°) Analyse quantitative et qualitative du marché

Le libraire ayant déterminé sa zone de chalandise doit maintenant faire connaissance avec son marché sur un double plan quantitatif et qualitatif.

a) sur le plan quantitatif le futur libraire essaiera de connaître la population qui vit dans sa zone par catégorie d'âge et par catégorie socio-professionnelle. Ces renseignements, il peut les obtenir auprès des collectivités publiques (Mairie). Il doit aussi et surtout connaître les habitudes de consommation des diverses catégories socio-professionnelles. Pour ce faire, il dispose d'enquêtes nationales sur la consommation du livre qu'il devra ramener à sa zone de chalandise de manière à quantifier en plus près les possibilités de consommation de la population qui fréquente sa zone de chalandise.

b) sur le plan qualitatif A ce niveau il s'agit de déterminer les goûts, les besoins, les centres d'intérêt de manière à composer un assortiment qui corresponde à ce public. Pour ce faire il peut obtenir des renseignements à la mairie et faire des sondages.

3°) Analyse quantitative et qualitative de la concurrence. Faire l'analyse du marché n'est pas tout, il faut aussi voir la concurrence qui existe au sein de sa propre zone de chalandise ou au niveau d'une zone de chalandise qui croise la sienne. Là aussi l'analyse se fait sur un double plan quantitatif et qualitatif.

Ainsi le compte d'exploitation constitue un film de l'activité de l'entreprise. C'est un document qui est exigé par l'administration fiscale, une fois par an.

Exemple de compte d'exploitation

Débit		Crédit	
Stock 1.1.	600	Stock 31.12.	1 000
Frais	400	Ventes	0

L'étude du compte d'exploitation peut faire ressortir des anomalies si anomalies il y a. Prenons notre exemple ci-dessus, le stock s'est accru mais il n'y a pas eu de ventes. Dans l'exemple ci-dessous, d'un compte d'exploitation d'une entreprise qui ne renouvelle pas ses stocks et procède simplement à leur vente. Il s'agit certainement d'une catégorie en liquidation.

Débit		Crédit	
Stock au 1.1.	700	stock au 31.12.	0
Frais	300	Vente	1000
	1000		1000

2. Le bilan. Le compte d'exploitation nous a montré ce qui au cours d'une année, a été acheté aux fournisseurs, et ce qui a été acheté par les clients à travers les 2 exemples ci-dessus.

Le bilan permet à tout moment de savoir où on en est financièrement, c'est-à-dire ce que l'entreprise doit à ses fournisseurs et aux fournisseurs de capitaux qui ont permis l'ouverture et la mise en route de l'entreprise et ce qu'elle possède. Le bilan se compose de 2 parties. A droite, nous avons la partie consacrée à l'actif et à gauche nous avons le passif comme le montre l'exemple ci-dessous.

a) sur le plan quantitatif sans doute, lorsqu'on aborde le problème de la concurrence, le libraire pense, en tout premier lieu, aux commerçants exerçant la même activité que lui, et dont la zone de chalandise croise la sienne. Cet aspect, important bien sûr, de la concurrence ne doit pas faire oublier celle des autres canaux de distribution.

Ainsi le libraire doit dresser la liste des points de vente du livre qui sont dans sa proximité et voir les dimensions de ces différents points de vente et connaître l'importance de la vente par correspondance et courtage.

b) analyse qualitative A ce niveau le libraire doit, en visitant les différents points de vente voir l'assortiment du stock et le public qu'il vise, sa présentation. Cette analyse permet éventuellement de découvrir des créneaux non exploités ou mal exploités.

Arrivé au terme de son étude le libraire doit songer que ce marché est appelé à évoluer. Il essaiera donc de renseigner auprès par exemple de la Direction régionale de l'Équipement, des services d'aménagement du territoire en vue de penser son entreprise sur une longue période car la librairie est faite pour une longue durée.

B. La gestion financière

Dans cette partie, nous allons voir les outils comptables qu'utilise le libraire en vue de gérer financièrement son entreprise.

1. Le compte d'exploitation. Il permet au libraire d'enregistrer tous les mouvements monétaires de l'entreprise. Ce compte d'exploitation se présente en deux parties. La première ou débit est consacrée à l'enregistrement des sorties d'argent comme par exemple pour l'achat des livres, les frais. Chaque sortie d'argent est inscrite en poste qui lui correspond dans la colonne débit.

La colonne crédit est consacrée aux rentrées d'argent soit la vente des livres qui correspondent à la rentrée d'argent dans les caisses du libraire. A la fin d'un exercice, la différence entre les rentrées d'argent et les sorties d'argent est quant les rentrées sont supérieures aux sorties de bénéfice. Dans le cas contraire, c'est-à-dire quand les sorties sont supérieures aux rentrées c'est la perte.

	Actif		Passif
liquidité croissante	Immobilisations	décroissante	Capital
	Stock		Dettes à long terme et moyen terme -
	Réalisable		Dettes à court terme
	Disponible		Bénéfice

La classement de postes se fait dans le cas de l'actif soit ce que possède l'entreprise dans l'ordre de liquidité croissante. C'est-à-dire suivant l'aptitude de se transformer rapidement en argent ou liquidité ou plutôt en argent liquide pour être plus précis. Seul le disponible est constitué par de l'argent liquide.

Le classement dans le passif se fait dans l'ordre de l'exigibilité croissante. C'est-à-dire que le règlement de ces dettes est exigible dans le sens d'un rapprochement dans le temps de plus en plus important. Le bas du bilan constitue la préoccupation quotidienne de tout commerçant y compris le libraire. C'est le court terme.

a) le bas du bilan la vie quotidienne de l'entreprise est déterminée par le bas du bilan qui tourne autour de quatre postes le poste stocks, le poste réalisable et le disponible pour l'actif contre les dettes à court terme pour le passif.

La vie quotidienne de l'entreprise pose de façon répétitive trois questions une question de trésorerie immédiate pour régler les échéances les plus proches, une question de trésoreries pour régler les prochaines échéances, une question de fonds de roulement pour retrouver l'argent incorporé dans le stock en vue de reconstituer ses liquidités. La 1ère question fait intervenir deux postes le disponible et le poste dettes à court terme.

La seconde question concerne trois postes le réalisable, le disponible contre la dette à court terme.

La troisième et dernière question fait intervenir tous les postes du bas de bilan stocks, réalisable, disponible pour l'actif et la dette à court terme pour le passif.

Les différents postes constituant le bilan représentant les valeurs financières tout comme ceux du compte d'exploitation, il peut être établi des rapports ou ratios entre ces postes qui sont très utiles dans la gestion, le ratio de trésorerie immédiate met face à face le disponible et les dettes à court terme.

Disponible

Dettes à court terme

Si le disponible (argent liquide disponible) est au moins égal aux dettes à court terme le libraire pour ce qui nous concerne pour "régler ses dettes (par exemple paiement des stocks). Par contre si le disponible est inférieur aux dettes à court terme. Il devra dans ce cas agir en vue de combler son handicap. Dans ce cas il fera appel au fonds de roulement

b) le haut du bilan. Le fonds de roulement représente la différence entre les capitaux permanents et les immobilisations. Ces deux postes constituent le haut du bilan. Le libraire comme tout commerçant n'immobilise pas tous ses capitaux (dans l'installation de son fonds de commerce et sa mise en marche), il laisse une partie de côté c'est le fonds de roulement qui est destiné à éviter les coups durs ou pour soutenir par exemple des stocks qui ne tournent pas rapidement. Ce fonds de roulement constitue la marge de sécurité du commerçant et du libraire. Ce fonds de roulement est au début alimenté par la différence entre les capitaux utilisés, immobilisés dans l'ouverture et la mise en marche de l'entreprise et les capitaux non engagés comme nous l'avons vu ci-dessus. Une fois l'entreprise en marche ce fonds de roulement sera alimenté par les bénéfices dégagés par la vente des stocks car les capitaux initiaux doivent être remboursés. C'est l'autofinancement qui concerne le long terme de l'entreprise.

Ce fonds de roulement n'est pas un poste du bilan. C'est une différence entre postes du bilan. Il peut se calculer par le haut ou par le bas du bilan. Dans les deux cas il possède la même valeur. Le calcul de ce fonds de roulement permet de mieux étudier financièrement le bilan.

C. L'intérêt d'un enregistrement approprié.

Le compte d'exploitation tel qu'il se présente dans le plan comptable s'il satisfait l'administration fiscale, offre peu d'intérêt pour le libraire si ce n'est celui d'être en règle avec l'administration fiscale. Le libraire ne peut gérer à court et long terme son exploitation à partir du compte d'exploitation tel qu'il se présente dans le plan comptable. Car ce dernier ne fait pas ressortir certains éléments comme le chiffre d'affaires par rayon, le nombre des débits et autres éléments dont la connaissance est nécessaire pour une gestion à court et long terme avisée.

1) L'enregistrement des ventes

A partir du livre de ventes ou le libraire inscrit quotidiennement ses ventes, le libraire peut reporter ces données sur un tableau comme celui ci-dessous qui lui permet de voir la répartition des ventes par rayon et ainsi avoir une idée précise sur le chiffre d'affaires réalisé par chaque rayon (le chiffre d'affaires c'est le total des ventes effectuées pendant une durée déterminée) et par l'ensemble des rayons au niveau du mois.
Mois de Janvier 197..

Date	Montant des ventes de la journée			
	Liv.poché	Litt. Gale	Vie pratique	Total
2	235.00	374.00	507.00	1 560.00
3	324.00	567.00	470.00	1 700.52
4	198.00	438.34	736.53	1 900.30
etc...				

TOTAL MENSUEL

les tableaux que nous avons vus ci-dessus permettent au libraire de suivre au jour le jour la progression de son chiffre d'affaires global, par rayon. De même, que ces tableaux permettent au libraire de suivre au jour le jour les ventes globalement et par rayon. Tout cela permet au libraire, l'aide à prendre des décisions dans sa gestion quotidienne. Les données ainsi enregistrées (dans des tableaux) permettent au libraire de confectionner un compte d'exploitation beaucoup plus expressif que ne l'est celui du plan comptable comme nous pouvons le voir.

Marge brute		1975	
C.A. théorique TTC		336	
Rabais clients		15	
C.A. TTC		321	
1 C.A. HT		300	
2. Stock initial HT		42	
3. Achat exercice HT		208.4	
4. Stock final HT		55.4	
5. Achats commercialisés		195	
6. Stock moyen		48.7	
7. Rotation du stock		4 rotations	
8. Marge brute		105	
9. Taux de marque		35 %	
Charges		% MB	% sur C.A. HT
salaires, charges sociales	59	56.2	19.7
T.F.S.E.	20	19	6.7
Publicité	4	3.8	7.3
Autres	15	14.3	5
TOTAL	98	93.3	32.7
Résultat d'exploitation	7	6.7	2.3
	105	100	35

A l'aide du compte d'exploitation ainsi conçu le libraire peut après 2 exercices (deux années) au moins faire de la gestion à long terme. Ainsi il peut prévoir toute sa politique financière de tout un exercice et cela à tous les niveaux trésorerie, rotation des stocks, frais. Pour ce faire il utilise surtout la technique du total mobile.

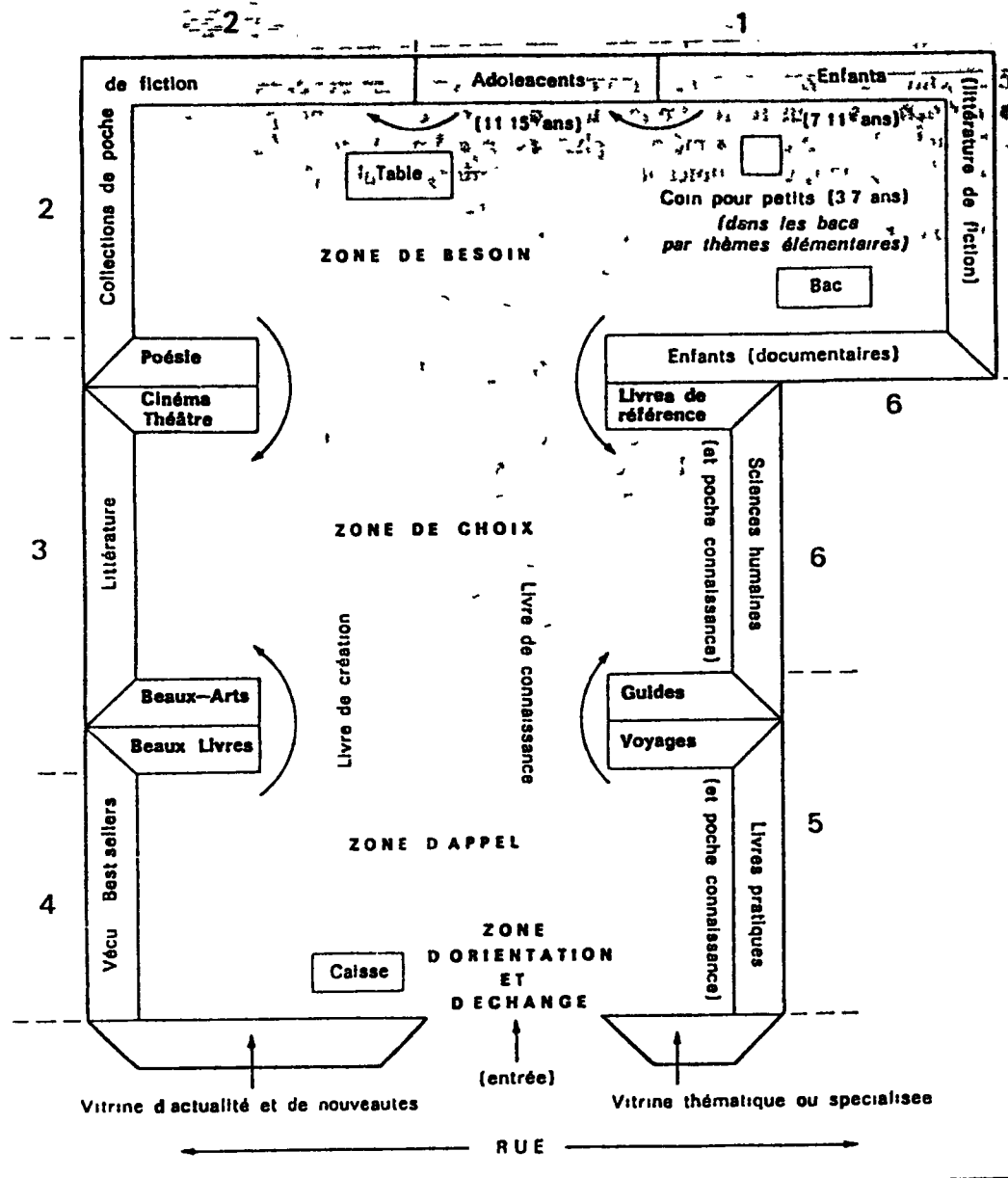
2. La technique du total mobile

Elle consiste à évaluer d'une manière constante son chiffre d'affaires sur une période de 12 mois. Ainsi tient-on compte à tout moment de phénomène de saisonnalité, puisque dans chaque calcul se trouvent représentés tous les mois de l'année, ceux de fortes ventes, comme ceux de ventes médiocres. Cette technique peut être appliquée à d'autres éléments de l'exploitation autres que le chiffre d'affaires.

D. Le magasin vendeur

Ce titre ci-dessus est celui du 3ème chapitre de la seconde partie du métier de libraire. Il correspond à la technique d'aménagement de la librairie et aux techniques de présentation des livres de manière à attirer le client. Le schéma ci-dessus montre comment qu'on aménage une librairie générale et comment disposer les différentes catégories de livres.

Ces techniques destinées à promouvoir les ventes sont mises en oeuvre dans la conception de la librairie soit avant son ouverture et lors d'une rénovation décidée à la suite de la baisse du chiffre d'affaires ou l'accroissement du marché. Avec ces techniques de vente, ou plutôt ces techniques destinées à promouvoir la vente avec un aménagement et une présentation de la librairie et des livres bien déterminés, avec ces techniques nous arrivons aux dernières techniques mises en oeuvre par le libraire dans sa gestion financière.



Un certain type de librairie générale
(Avec correspondances psychologiques et
culturelles)

1 Initiation et créativité
(à classer par collections) enfants
(ordre alphabétique des auteurs) adolescents

2 Evasion et aventures
(ordre alphabétique des auteurs)
collections séparées ou pas)

3 Arts et spectacles
(ordre alphabétique des auteurs)

4 Evasion et aventures
(à classer par collections et sujets)

5 Le livre dans la vie quotidienne
(à classer par matières et sujets)

6 L'homme et ses questions
(par matières et sujets)

CONCLUSION

En premier lieu il faut souligner le fait que faute de temps nous n'avons pas pu développer cette partie comme elle le méritait. Pour la même raison, nous avons été amenés à modifier le plan de travail initialement annoncé. C'est ainsi que nous avons dû intégrer la 3ème partie dans la présente conclusion. Pour en revenir à notre partie, il faut rappeler que toutes les techniques sont développées dans quatre chapitres qui réunissent tous les aspects de la gestion économique du libraire.

Ces chapitres sont dans l'ordre de présentation du métier de libraire

- la librairie et son marché
- la gestion de l'entreprise
- la gestion du stock
- le magasin vendeur

Le premier chapitre concerne le marketing, le second nous présente dans une 1ère partie les outils comptables que sont le compte d'exploitation et le bilan. La seconde partie de ce second chapitre est consacrée à la gestion de l'exploitation, soit en l'occurrence la confection à partir des données enregistrées de documents qui permettent au libraire de mieux gérer son entreprise dans le court et long terme. Ces documents enregistrent d'une manière très expressive l'évolution de l'exploitation à travers des éléments essentiels comme le chiffre d'affaire, la rotation du stock.

Le troisième chapitre concerne la gestion du stock. A ce niveau, se pose le problème de l'assortiment à composer en fonction de la zone chalandise, de la rotation des différents stocks, de la marge brute (valeur ajoutée) dégagée par les différents stocks. Cette gestion du stock pose aussi le problème des conditions de paiement ainsi que des conditions d'acheminement des livres vers la librairie.

Ce dernier chapitre pour le problème de l'importance de l'aménagement de la librairie et de la disposition des livres pour attirer le chaland. Ce chapitre apprend au futur libraire comme au libraire installé comment aménager sa surface et comment présenter les livres.

Les techniques du libraire quoique ayant comme support un produit pas comme les autres ne sont pas spécifiques au libraire. Il est difficile de trouver dans ces techniques une technique qui soit réellement spécifique au libraire. La gestion du stock autour de laquelle s'articulent toutes les techniques du libraire n'est pas spécifique au commerce de librairie.

De ces techniques du libraire que pouvons-nous, nous bibliothécaires, ou futurs bibliothécaires, retirer pour améliorer la gestion de nos bibliothèques ou de nos futures bibliothèques ?

L'étude de marché est une technique qui mérite d'être prise en considération et les bibliothécaires actuels tiennent certainement compte des besoins de la population qui est concernée par leurs bibliothèques. Donc cette technique est à retenir quoique étant déjà utilisée.

Deux autres techniques sont réellement à retenir

- la rentabilisation des stocks à rotation lente
- l'aménagement de la bibliothèque

Dans l'assortiment que propose le bibliothécaire à sélectionner il y a des catégories de livres qui ne sont pas très utilisées (cela concerne surtout les bibliothèques publiques ou l'assortiment proposé est très varié). Ces stocks doivent être rentabilisés par le développement d'autres stocks qui tournent plus vite et qui attirent les lecteurs, chose que les stocks à rotation lente font difficilement. Autrement dit, il s'agit d'attirer le lecteur même en lui proposant une littérature censée être de mauvaise qualité. Cela justifie la présence de la bibliothèque et peut

déboucher sur un apport de lecteurs aux catégories de livres peu lus mais de réelle valeur culturelle et scientifique et dont la présence à la bibliothèque est indispensable. La rentabilité en bibliothèque se mesure en degré de fréquentation. Plus la bibliothèque est fréquentée plus sont justifiés les fonds engagés pour son fonctionnement et moins son existence mise en question. Il faut que les fonds engagés rapportent quelque chose, dans le cas d'une bibliothèque c'est le développement de la culture et des connaissances des lecteurs.

La rentabilité des fonds engagés peut être améliorée à travers l'aménagement de la bibliothèque qui fasse qu'elle devienne plus attractive. Il faut ainsi que la bibliothèque mette en relief les services qu'elle peut rendre en informant la population avoisinante en utilisant la presse locale et l'extérieur de la bibliothèque comme le font les libraires.

Pour ce qui est d'attirer les gens vers la lecture les bibliothécaires sont nettement mieux placés que les libraires, car ils offrent son assortiment de livres variés contre de modestes frais d'inscription et ce pour une longue durée. Donc sur ce plan les bibliothécaires ont un atout de première valeur qu'ils se doivent d'exploiter.

CONCLUSION GENERALE

Ce que nous pouvons retenir de notre étude c'est que les deux formations en présence sont très différentes en ce qui concerne l'aspect que nous avons étudié la gestion financière, le métier de bibliothécaire reflète le fait que la gestion financière du bibliothécaire se limite à une gestion de fonds alloués par la collectivité dans laquelle se trouve énumérée la bibliothèque, de plus cette gestion des fonds alloués par la collectivité se fait selon la ventilation qui en est faite au niveau du budget général de la collectivité. Cela signifie que le pouvoir du bibliothécaire sur le plan financier et c'est ce qui explique la place accordée à cette gestion dans la formation professionnelle du bibliothécaire.

Le Métier de libraire nous apprend que la gestion financière constitue l'essentiel de la formation du libraire. La réussite financière qui est une obligation pour le libraire pour l'existence et le développement de la librairie. Le libraire est maître de sa gestion financière. Il dispose comme il l'entend des fonds qu'il possède et la formation est destinée à préparer le futur libraire à bien gérer ces fonds dont il dispose d'une part pour développer son entreprise et d'autre part pour éviter des erreurs de gestion qui risquent d'être fatales. Le libraire dispose d'une grande autonomie financière par rapport au bibliothécaire. Cependant, ce dernier est plus à l'abri des erreurs de gestion et de leurs conséquences.



Table des matières détaillée

Avant-propos	7
1 Le livre et les bibliothèques points de repère historiques	
Naissance du livre	11
Les débuts de l'imprimerie	13
Livres illustrés et bibliophilie	14
Développement de l'imprimerie	15
L'imprimé et les nouveaux médias	16
Les bibliothèques depuis 1945	18
Ambitions et limites de la lecture publique	20
Pratiques culturelles données statistiques	21
Bibliographie	22
2 L'administration des bibliothèques publiques	
L'organisation des bibliothèques publiques	23
<i>Les bibliothèques des collectivités publiques</i>	24
<i>Les bibliothèques municipales</i>	24
<i>Les bibliothèques centrales de prêt</i>	26
<i>La bibliothèque publique d'information</i>	27
<i>Les bibliothèques de Massy et Clamart</i>	28
<i>Les bibliothèques privées ou semi-publiques</i>	28
Le budget	28
<i>Les bibliothèques municipales</i>	29
<i>Les dépenses</i>	29
— <i>section de fonctionnement</i>	29
— <i>section d'investissement</i>	30
<i>Les recettes</i>	30
— <i>section de fonctionnement</i>	30
— <i>section d'investissement</i>	30
<i>Les bibliothèques centrales de prêt</i>	30
<i>Les bibliothèques privées</i>	31
Les comités consultatifs	31
Le règlement	32
Le compte rendu d'activité	32
La correspondance administrative	33
Bibliographie	34
3 Autres bibliothèques publiques	
Les bibliothèques des jeunes	44
<i>Historique</i>	44
<i>Divers types de bibliothèques pour enfants</i>	45
<i>Choix des livres</i>	46
<i>Les instruments bibliographiques</i>	47
<i>Le classement</i>	51
<i>Prêt d'autres documents</i>	52
<i>Accueil</i>	54
Les bibliothèques discothèques d'entreprises	54
<i>Origine des bibliothèques d'entreprises</i>	54
<i>La création des Comités d'entreprises</i>	55
<i>Recensement des bibliothèques et discothèques</i>	55
<i>Autant de bibliothèques, autant de cas particuliers</i>	56
<i>L'action des bibliothèques d'entreprises</i>	56
Bibliographie	57

II

Les bibliothèques d'hôpitaux	58
<i>Les hôpitaux en France Leur organisation</i>	58
<i>La bibliothèque d'hôpital</i>	58
<i>Textes administratifs</i>	58
<i>Fonctionnement</i>	58
Les centres de documentation et d'information des établissements du second degré (les C D I)	62
<i>Le personnel</i>	62
<i>Les fonctions du documentaliste bibliothécaire</i>	62
<i>Bibliographie</i>	64
Les bibliothèques de l'Association Culture et Bibliothèques pour tous	64
<i>Historique</i>	64
<i>Organisation et développement</i>	64
4 Production et diffusion du livre	
L'édition	67
<i>Fonctions de l'éditeur</i>	67
<i>L'éditeur et l'auteur</i>	68
<i>L'édition et l'Etat</i>	69
<i>Le dépôt légal</i>	69
<i>La Direction du livre</i>	69
<i>L'édition française aujourd'hui</i>	70
La diffusion	74
<i>Le coût de la distribution</i>	75
<i>Les produits diffusés</i>	75
<i>Le prix du livre</i>	76
<i>La librairie</i>	76
<i>La vente par courtage et par correspondance</i>	77
<i>Les collections de poche</i>	78
5 Livres sélection et acquisition	
Principes généraux	79
<i>La répartition des crédits</i>	79
<i>Le contenu de la bibliothèque</i>	80
<i>Les critères de choix</i>	80
Méthodes de travail	81
Notions sommaires de bibliographie	82
<i>Quelques définitions</i>	82
<i>Les instruments bibliographiques</i>	82
<i>Les bibliographies signalétiques courantes</i>	83
<i>Les bibliographies sélectives et analytiques courantes</i>	85
<i>La presse</i>	86
<i>Les catalogues</i>	87
<i>Instruments de vérification</i>	87
<i>La constitution d'un fonds d'ouvrages de référence</i>	88
6 Traitement du livre	
Pointage et vérification	90
Estampillage et collationnement	90
Enregistrement	91
Indexation et catalogage	91
Reliure et plastification	91
Equipped pour le prêt et mise en rayons	93
Réparation	94
Recolement	94
Retraits	94
Conservation des documents	95
7 Indexation cotation et catalogage	
Le classement des livres	98
La classification Dewey	100
Cote	105
Redaction de la fiche de base	106

III

Exemples commentés de la rédaction d'une fiche	114
Différents types de catalogues	121
Annexes	136
<i>Fiches indispensables</i>	136
<i>Ponctuation</i>	136
<i>Intercalation</i>	139
<i>Multigraphie</i>	143
<i>Dactylographie</i>	145
Normes propres aux livres pour enfants	146
<i>Fiche simplifiée</i>	146
<i>Catalogues à l'intention des enfants</i>	147
<i>Catalogue auteurs et anonymes</i>	147
<i>Catalogue par titres</i>	149
<i>Catalogue matières</i>	150
<i>Catalogues à l'intention des bibliothécaires</i>	151
<i>Catalogue des collections</i>	151
<i>Catalogue topographique</i>	151
<i>Exemple de catalogage d'un album</i>	152
Bibliographie	154
Index	155
8 Les périodiques	
Présentation historique	158
Fonctions	160
Acquisitions	160
Traitement	161
<i>Inventaire et bulletinage</i>	161
<i>Catalogage</i>	162
Présentation et classement	162
Prêt et conservation	163
Exploitation	163
Bibliographie	164
9 L'audiovisuel	
Les documents audiovisuels	165
<i>Qu'entend-on par audiovisuel</i>	165
<i>La production</i>	166
<i>Le rôle des bibliothèques dans leur diffusion</i>	167
<i>Conservation et communication</i>	167
Les discothèques de prêt	169
<i>Les activités</i>	169
<i>Le fonds</i>	169
<i>Circuit du disque et classement</i>	171
<i>Catalogues</i>	171
<i>Prêt</i>	172
<i>Les cassettes</i>	173
<i>La formation professionnelle</i>	174
Bibliographie	175
10 Le fonds local les fonds anciens, les documents graphiques	
Fonds local	176
Fonds anciens rares et précieux	177
<i>Définitions</i>	177
<i>La réserve et les fonds spéciaux</i>	177
<i>La conservation</i>	177
<i>Magasins</i>	178
<i>Restauration</i>	178
<i>L'exploitation</i>	178
<i>Traitement</i>	178
<i>Catalogage</i>	179
<i>Communication</i>	179
<i>Animation</i>	180
<i>Accroissement de ces fonds</i>	180

IV

Bibliographie	181
Artothèques et fonds graphique	182
<i>Acquisitions</i>	182
<i>Équipement et catalogage</i>	183
<i>Prêt</i>	183
<i>Personnel</i>	184
<i>Animation</i>	184
<i>Les fonds graphiques des bibliothèques de jeunesse</i>	184
11 Inscription des lecteurs	
Conditions d inscription	185
Accueil d un nouvel adhérent	185
Modalités d inscription	186
Règlement	187
Statistiques	189
12 Systèmes de prêt	
Qu est ce que le prêt ?	192
Les réservations	193
Présentations des divers systèmes de prêt	194
<i>Saisie et traitement des données manuels</i>	194
<i>Prêt sur registre</i>	194
<i>Token system</i>	195
<i>Newark</i>	196
<i>Brown</i>	197
<i>System Kardex</i>	198
<i>Systèmes mécanisés n utilisant pas l ordinateur</i>	199
<i>Addressograph</i>	199
<i>Audio charging</i>	200
<i>Photo charging</i>	200
<i>Systèmes faisant appel à un ordinateur pour le traitement des informations</i>	
<i>le système à feuillets autocopiants</i>	201
<i>Systèmes informatisés à enregistrements automatisés</i>	202
Bibliographie	203
13 L'animation	
Définitions but limites	205
L animation régulière	205
<i>Les relations publiques et la publicité</i>	205
<i>Le cadre et l accueil</i>	207
<i>Accueil du nouveau lecteur</i>	207
<i>Accueil du lecteur habitué</i>	208
<i>Publications</i>	208
<i>Le bulletin périodique</i>	208
<i>La lettre circulaire</i>	208
<i>La lettre de « relance »</i>	208
<i>Les réunions</i>	209
<i>Les réunions générales</i>	209
<i>Les associations de lecteurs</i>	209
<i>Présentation du livre</i>	209
<i>Présentation générale</i>	209
<i>Présentation par thèmes</i>	210
<i>L information du public</i>	211
L animation ponctuelle	212
<i>Cercles ou veillées de lecture</i>	212
<i>Conférences débats</i>	214
<i>Expositions ou présentations illustrées</i>	214
<i>Le choix des thèmes</i>	214
<i>La présentation</i>	216
<i>Animations musicales</i>	217
<i>Cycles d animation</i>	217
Conclusion	217
<i>Le personnel</i>	218

V

<i>Les crédits et leur utilisation</i>	218
Bibliographie	220
Modèle de statuts « Association 1901 »	221
14 Implantation et aménagement des bibliothèques	
Les responsables	224
Le programme	225
<i>Le public</i>	226
<i>Les collections</i>	226
<i>Le personnel</i>	226
<i>Les fonctions de la bibliothèque</i>	226
<i>Services publics</i>	227
<i>Services intérieurs</i>	227
<i>Problèmes techniques</i>	227
<i>Problèmes de sécurité</i>	227
<i>Les surfaces</i>	228
La notion de réseau	228
<i>Les B C P</i>	228
<i>Les B M</i>	229
<i>Organisation du réseau municipal</i>	229
<i>Besoins spécifiques de chaque succursale</i>	229
<i>Coordination et tâches centralisées</i>	229
<i>Moyens centralisés</i>	230
<i>Répartition des responsabilités</i>	230
Le bibliobus	230
Le mobilier	231
<i>Le bureau de prêt</i>	231
<i>Les étagères en libre accès</i>	232
<i>Les magasins</i>	232
<i>Les tables et sièges</i>	232
<i>La section enfantine</i>	232
<i>La discothèque et le fonds audiovisuel</i>	234
<i>Les expositions</i>	236
<i>Le choix du fournisseur</i>	236
Signalisation et décoration	237
Bibliographie	239
Annexes	
Trois exemples de normes	240
Exemple de schéma de fonctionnement et de circulation	243
Calcul des surfaces des différentes aires d'activités	244
Principes d'organisation d'un réseau l'exemple de Grenoble	247
Annexes	
Vocabulaire professionnel	248
Adresses utiles	262
La formation professionnelle	268
L'Association des bibliothécaires français	274

Table des matières

PREFACE	9
■ PREMIERE PARTIE	
La librairie et son environnement	
1 Les editeurs et leur production	
<i>Structure de l'edition</i>	15
Situation de l'edition	15
L'activite editoriale	17
Repartition des maisons d'edition en fonction du nombre de titres deposees et du chiffre d'affaires realise	17
Evolution du C A de l'edition de 1962 a 1976	18
Evolution du nombre de titres deposees de 1962 a 1976	19
Conclusion	20
Localisation des maisons d'edition	21
<i>La production de livres</i>	21
Presentation de la production	21
Differentes types d'editions	25
Fabrication - evolution des procedes actuels	27
Structure du prix	27
<i>Distribution</i>	28
Les distributeurs nationaux	29
La postfacturation	29
La prefacturation	30
Distribution et rentabilite	30
Les grossistes	31
Quelques reflexions sur la distribution	31
<i>Repertoires annuaires, guides, fichiers</i>	33
2 Visages de la clientele	
<i>Typologie de la clientele</i>	36
<i>Qui est le lecteur français ?</i>	40
<i>Quels genres d'ouvrages rencontrent la faveur du public ?</i>	41

3 La librairie**LES COMMERCES DU LIVRE***Le commerce de librairie « indépendant »*

L'appareil commercial de la profession	48
Localisation géographique de l'appareil commercial	48
Répartition des établissements selon la catégorie urbaine/ rurale	50
Evolution de l'appareil commercial par zone démographique	51
Evolution de l'appareil commercial par région	53
Structure juridique des entreprises en librairie	56
Les effectifs de la profession	56
La surface de vente	57
Le chiffre d'affaires	58
Compte d'exploitation et bilan des entreprises	58

*La commercialisation du livre dans le grand commerce intégré/
concentré*

Les grandes surfaces	62
Les grands magasins et magasins populaires	62
Les hypermarchés et supermarchés	64
Les grandes unités spécialisées	68
Autres formes de grand commerce intégré/concentré	68
<i>Les commerces du livre et leur marche en 1975</i>	69
Le chiffre d'affaires du commerce non alimentaire en 1975	69
Par forme de commerce	69
Par méthode de vente	69
La consommation livre dans le budget des Français	72
Part pour les achats en livres des Français revenant à chaque catégorie de commerce	72
Dépenses commercialisées en livres par les Français en 1975	72
Estimation des C A en livres réalisés par le commerce de détail	73
Les chiffres d'affaires réalisés par chaque catégorie de commerce dans les secteurs « bien être de la personne » et « livres »	74

LES ORGANISMES PROFESSIONNELS

<i>Defense de la profession</i>	76
Librairie	76
Papeterie	78
Presse	79
<i>Formation professionnelle</i>	79
<i>Financement</i>	79

<i>Groupements divers</i>	80
Librairie	80
Papeterie	80
4 L'éditeur et le libraire	
<i>L'éditeur et le libraire deux responsables d'entreprise</i>	83
<i>Les différents systèmes de fixation du prix de vente</i>	84
— Les textes officiels et la pratique professionnelle	84
Le calcul du prix dans ces différents systèmes	88
Prix imposé/prix conseillé	89
Prix net	89
<i>Le système livre aujourd'hui</i>	90
Les remises couramment appliquées par les éditeurs	90
Les conditions de paiement	91
Les accords spéciaux	91
5 Le libraire et son marché	
<i>La zone de chalandise</i>	94
Définition	94
Détermination pratique de la zone de chalandise	
<i>Analyse quantitative de la zone de chalandise</i>	95
Evaluation du marché potentiel total	96
Recherche des données de recensement	96
Moyenne nationale	97
Corrections régionales	100
Calcul du marché potentiel total	101
<i>Analyse quantitative de la concurrence</i>	101
La concurrence entre les divers canaux de distribution	101
L'évasion	102
Les autres points de vente de détail du livre	104
<i>Etude qualitative du marché</i>	110
<i>Etude qualitative de la concurrence</i>	111
Faiblesse ou absence de certains rayons dans la concurrence	111
Profil de la concurrence à travers la clientèle	112
Autre forme de concurrence	113

■ DEUXIÈME PARTIE

Les savoir-faire et les faire-savoir du libraire

1 La gestion de l'entreprise

GESTION FINANCIÈRE

• Les outils	118
<i>Le compte d'exploitation</i>	119
Le flux entrant la colonne crédit	119
Le flux sortant la colonne débit	120
La différence entre les flux entrant et sortant « le bénéfice » ou « la perte »	120
Bénéfice et cash flow	122
<i>Le bilan</i>	123
Le passif, les ressources de l'entreprise	123
L'actif	123
La présentation des postes du bilan	123
• Etude du bilan	126
<i>Les problèmes de trésorerie, le court terme le bas du bilan</i>	126
La trésorerie	128
Le ratio de trésorerie	128
Le ratio de trésorerie immédiate	129
Relation entre les deux ratios	131
Le fonds de roulement dit « par le bas »	132
Le ratio de fonds de roulement	132
Niveau du ratio de fonds de roulement	133
<i>Le fonds de roulement, le moyen terme le haut du bilan</i>	136
Le fonds de roulement	136
Les différentes expressions du fonds de roulement	136
La marge de sécurité	138
Le fonds de roulement, charnière de l'entreprise	139
Le fonds de roulement, financement stable de l'activité courante de l'entreprise	142
Le fonds de roulement est une donnée stable de l'entreprise	145
L'évolution à long terme du fonds de roulement	148
<i>Le long terme, le financement</i>	150
GESTION DE L'EXPLOITATION	
<i>Chiffre d'affaires et enregistrement des ventes</i>	156
Contrôle de l'encaissement et enregistrement des ventes	156
Systèmes simplifiés du contrôle de l'encaissement	157
Le pique-note	157



Le pique-note par rayon	157
Le cahier	157
La caisse enregistreuse	158
Comment choisir les « ventilations »	158
Comment utiliser la caisse enregistreuse	158
Le livre des ventes	159
La prévision du C.A. technique du total mobile	161
La technique du total mobile	162
La prévision du C.A.	164
Pour conclure	168
<i>L'enregistrement des achats</i>	168
Le livre d'enregistrement des achats	169
Le répertoire chronologique	169
L'échéancier d'achat	169
Les factures	170
Volume d'affaires réalisé avec les éditeurs	171
<i>L'enregistrement des frais généraux</i>	171
Les grandes classes	171
Salaires et charges	171
Frais de locaux	171
Frais de promotion et de publicité	171
Frais de transports et déplacements	172
Impôts et taxes	172
Autres frais	172
Ratio utiles et prévisions	172
<i>L'inventaire physique du stock</i>	173
L'expression du prix	173
La conversion en prix d'achat à partir du taux de marque moyen	173
La conversion en prix d'achat à partir d'un code/type de remise	174
Le prix d'achat en langage code	174
La dévaluation du stock	175
Devaluer un stock	175
Moyens techniques	175
<i>Le compte d'exploitation</i>	176
La valeur ajoutée et les éléments qui permettent de la déterminer	179
Les charges et la détermination du résultat d'exploitation	182
<i>Le compte d'exploitation prévisionnel</i>	182
Le compte d'exploitation prévisionnel sur une année	182
Le compte d'exploitation prévisionnel analytique	184
<i>Prévision de trésorerie</i>	185
<i>Suivi du stock et de la marge brute l'inventaire permanent</i>	186
Technique de l'inventaire permanent	187

Utilisations de l'inventaire permanent	187
De l'inventaire permanent à l'examen de l'évolution de la marge brute	187
Ventilation des achats par rayon	188
2 La gestion du stock	
LE STOCK, OUTIL PRIVILÉGIÉ DE LA GESTION COMMERCIALE	
<i>Sur quels critères fonder son assortiment ?</i>	192
<i>Les composantes de l'étude du stock</i>	193
La rotation du stock	193
La marge brute ou valeur ajoutée dégagée par chaque type de livres	194
Les conditions d'achat	194
<i>Analyse du stock en fonction de sa rotation</i>	195
Le stock A B C	195
Analyse de chacun des stocks A B C D	197
<i>La politique du stock combinaison A B C</i>	201
Comment suivre son stock A B C ?	201
Un exemple de gestion A B C	203
<i>Pourquoi et comment améliorer sa rotation</i>	203
Eloigner la date de paiement	204
Diminuer le délai achat/vente	205
Ne pas gonfler les stocks	205
DIFFÉRENTS MODES D APPROVISIONNEMENT	
<i>L'office</i>	207
Qu'est-ce qu'un office ?	207
Rôle de l'office	207
Les différentes formes d'offices	207
L'office automatique	207
L'office à façon	208
L'office « à la fourchette »	208
Le complément d'office	208
Le réglage de l'office	208
Le paiement de l'office	209
Les retours	209
Règlement des retours	209
Gestion des retours	209
Organisation des retours	210
<i>Les achats</i>	211
Le bon de commande	212
Les commandes de nouveautés	214
Les commandes de réassortiment	214
Les commandes spéciales clients	214
Les commandes saisonnières ou conjoncturelles	216

<i>Les dépôts</i>	216
Dépôt composé et proposé par l'éditeur	217
Dépôt négocié entre le libraire et l'éditeur	217
Dépôt intégral	217
Dépôt d'auteur	217
ACHEMINEMENT DES LIVRES VERS LA LIBRAIRIE	
<i>Paris et la banlieue</i>	218
Coursier	218
Livraisons	218
<i>La province</i>	219
Commandes urgentes	219
P et T	219
Service express de la S N C F	219
Commandes normales	219
D C L /Transporteur	220
D C L /S E R N A M	220
Les délais de transport	220
Commandes/grossistes	221
RECEPTION DES MARCHANDISES	
<i>La facturation</i>	221
La postfacturation	222
La préfacturation	222
<i>La reconnaissance</i>	222
<i>Le marquage</i>	223
<i>Les réclamations</i>	223
<i>Le classement des documents</i>	224
SURVEILLANCE DU STOCK	
<i>Le relevé</i>	226
<i>Le cadencier</i>	227
<i>La fiche volume</i>	227
Où placer la fiche volume ?	228
Comment utiliser la fiche volume	229
LES RETOURS	
<i>Faut-il faire des retours avant l'inventaire ?</i>	231
<i>Comment déterminer la date de ses retours</i>	232
Le coût de l'argent	232
Pour déterminer la date d'un retour	233
<i>Comment programmer et effectuer ses retours</i>	236

LA DÉMARQUE INCONNUE	
<i>Une organisation déficiente</i>	237
<i>Le vol</i>	237
Vol par le personnel	237
Vol par la clientèle	237
Précautions matérielles	237
Comment se comporter en situation de vol	238
RENSEIGNEMENTS FOURNISSEURS	
<i>Le fichier fournisseur</i>	239
<i>Les dossiers fournisseurs</i>	239
INFORMATION ET BIBLIOGRAPHIE	
<i>Les informations des éditeurs</i>	241
Le représentant	241
Circulaires et bulletins	242
<i>Les médias</i>	
<i>Les outils bibliographiques professionnels</i>	242
Les revues professionnelles	242
Les répertoires bibliographiques	242
Le classement bibliographique la Classification Decimale Universelle ou C D U	243
3 Le magasin vendeur	
INSTALLATION ET RÉNOVATION DE LA LIBRAIRIE	
<i>L'installation de la librairie</i>	245
Accueillir et guider le client	249
La façade	250
L'enseigne	250
La vitrine	250
L'entrée	251
La circulation à l'intérieur de la librairie	251
La vision ou la possibilité de se situer dans le magasin	252
Le mouvement ou la possibilité d'évoluer librement	253
Exposer le produit le mobilier	253
Les rayonnages	253
Les îlots	254
<i>La rénovation de la librairie</i>	255
Qu'est ce que la rénovation ?	255
Quand déclencher la rénovation ?	255
Comment préparer la rénovation	256
Réflexion sur la vente	256

Collaboration du libraire et de l'architecte	257
Elaboration du plan de financement	257
ASSORTIMENT, AMÉNAGEMENT ANIMATION	
<i>Du rayonnement solaire du livre</i>	258
<i>L'Arbre de la librairie</i>	260
<i>De l'assortiment à l'animation en passant par l'aménagement</i>	261
<i>Un certain type de librairie générale</i>	264
<i>Du stock et de ses trois visages</i>	265
PROMOTION DU LIVRE	
<i>Formes et supports de la promotion</i>	266
<i>La vitrine</i>	266
<i>Les tables d'exposition</i>	266
<i>La documentation</i>	267
<i>Le suivi de l'actualité</i>	267
<i>L'animation intérieure</i>	267
<i>L'animation extérieure</i>	268
<i>La « carte de fidélité »</i>	268
<i>Aspect commercial de la promotion</i>	270
4 Le vendeur en librairie ⁽¹⁾	
<i>Les niveaux d'emploi</i>	273
<i>La formation</i>	274
<i>Stages courts de formation permanente</i>	275
<i>Cycles longs de préparation aux diplômes professionnels</i>	275
<i>Convention collective et salaires</i>	281
5 Le responsable de librairie	
<i>Réflexions personnelles sur l'entreprise son responsable et le métier de libraire par Pierre Descomps</i>	283
<i>La fonction professionnelle</i>	288
<i>La fonction humaine</i>	290
<i>La fonction de gestion</i>	293
<i>Finalité de la librairie</i>	295
Annexes	
1 Librairies et rayons spécialisés témoignages	
<i>• La librairie spécialisée pour enfants, par Véronique et Jacques Lory</i>	299

(1) Nous n'avons pas abordé ici les problèmes de techniques de vente qui feront l'objet d'une publication ultérieure

116,00

• Le rayon de livres d'enfants dans une librairie de littérature générale, par Claude-Rose et Lucien Touati	302
• Le rayon Beaux-Arts en librairie générale, par Henri Desmars	304
• 30 000 volumes en prêt à la librairie Variété, interview de Pierre Pain	306
• Librairie et livres en langue étrangère, par Maurice Darbellay	308
• La librairie de solde, interview de Geneviève Muriot	309
• Dépôt de presse et librairie, interview de François Le Dref	310
2 Memento du commerçant	313



Achévé d'imprimer en janvier 1978
sur les presses de CHASTRUSSE et C^{ie} 19105 BRIVE

Dépôt légal n° 3211 1^{er} trimestre 1978