

BIBLIOTHÈQUE VIVANTE : OBJECTIFS ET MISE EN PLACE

DE QUOI PARLE-T-ON ?

Une « bibliothèque vivante » est une bibliothèque où l'on peut emprunter un document, sur place pour une durée limitée. L'originalité ? Il s'agit de personnes et non de livres !

Plus qu'un simple face-à-face avec une personne, c'est une rencontre où le dialogue a toute sa place.

QUEL INTÉRÊT ?

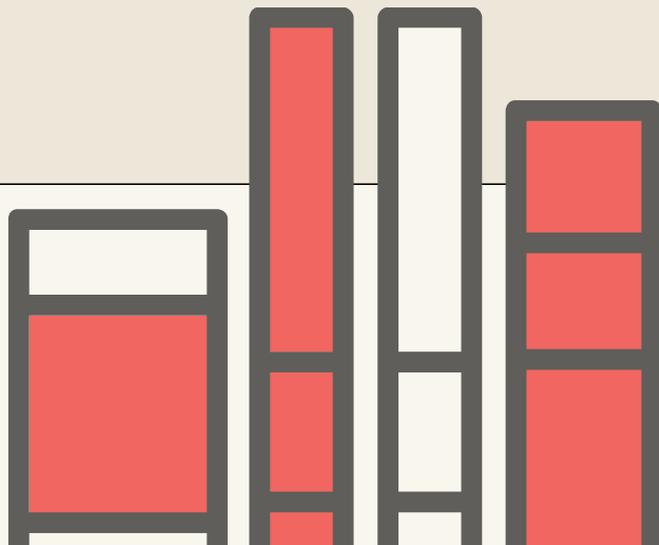
Comme il s'agit d'une rencontre en petit comité, la parole est plus libre. L'objectif est de faire tomber les préjugés et renouer parfois le dialogue.

D'OÙ ÇA VIENT ?

Les premières bibliothèques vivantes ont été organisées au Danemark au tout début des années 2000. Le concept a vite trouvé son public et les bibliothèques vivantes se sont multipliées à travers le monde.

ET COMMENT FAIT-ON ?

Livres, emprunteurs et emprunteuses, catalogue... Il faut bien organiser son action pour un déroulé fluide et sans problème.



TOUT D'ABORD, DÉFINIR LE THÈME

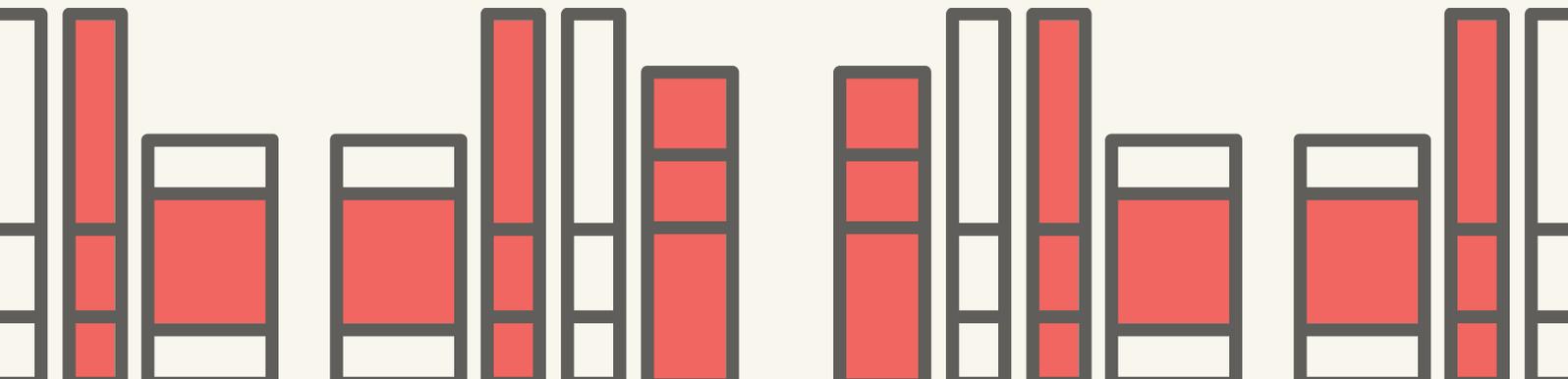
Pour une bonne visibilité de l'action, la bibliothèque vivante doit avoir un thème commun à tous les livres. Dans le cadre du congrès de l'ABF, ce thème est « une histoire vraie pour briser les préjugés ».

CHOISIR DES LIVRES

Comme toute personne chargée d'acquisitions, vous allez devoir sélectionner vos livres. Plusieurs critères sont à prendre en compte : le budget, vos moyens humains et le lieu.

- Au niveau budget, à vous de définir ce que vous souhaitez faire. Bien sûr, il est idéal de privilégier le « local », c'est-à-dire des personnes qui logent ou habitent à proximité. A vous de voir si vous souhaitez prendre en charge leur transport, voire leur hébergement.
- Au niveau des moyens humains, il faut anticiper au maximum, car une bibliothèque vivante demande beaucoup d'organisation en amont et le jour même. Prévoyez quelques personnes dédiées notamment pour identifier et démarcher les livres. Faites appel à vos partenaires !
- Pour le lieu, tout est possible. Une petite structure pourra accueillir quelques livres, une grande un catalogue plus fourni. Ce qu'il faut retenir c'est de prévoir des espaces conviviaux pour un tête à tête (pas de très grande table, ni de salle de congrès !), au calme.

Dans tous les cas, mettez en confiance les personnes qui vont venir livrer leur histoire. Cela peut paraître intimidant, mais c'est avant tout une belle rencontre. Expliquez bien que chacun pose ses limites sur le discours. Il faut donc choisir des livres qui sont désireux de partager un moment de leur vie ou de leur métier.



L'ORGANISATION EN AMONT

LE CATALOGUE

Une fois les livres identifiés, selon votre thématique et après leur accord sur leur disponibilité quant au jour et lieu de la bibliothèque vivante, il faut concevoir le catalogue.

Pour cela, prévoyez un titre et une 4e de couverture pour chaque livre. L'idéal étant de fournir un cadre (environ tant de mots...) et que chaque livre rédige SA couverture.

Une fois les couvertures reçues, faites une mise en page cohérente et unifiée, histoire d'identifier tout de suite l'action.

Vous pourrez ensuite produire le catalogue qui donnera envie à votre public de venir emprunter son livre !

LES RENDEZ-VOUS

Donnez rendez-vous pour les inscriptions avant l'action. C'est vraiment l'étape clef de votre action !

Cela peut être au cours d'une matinée ou sur un temps plus long, l'essentiel est que chaque livre voit son rendez-vous à l'heure dite et n'attende pas sans personne. De même, on évitera ainsi la foule qui voudrait se presser pour la rencontre. Cela va fluidifier l'action.

Vous pouvez mettre à disposition le catalogue et remplir les créneaux vous-même ou laisser au public le soin de remplir des fiches préalablement éditées par vos soins. On y notera le nom de la personne (ou son pseudo), le livre choisi et l'horaire.

Un conseil : prévoyez une fiche par livre et des créneaux pré-remplis.

Attention, prévoyez quelques minutes entre chaque rendez-vous !

Prévoyez également une pause d'au moins 15-20 min toutes les heures ou 2 heures.

LA COMMUNICATION

Faites bien circuler l'information et le cadre, afin que les livres soient en confiance et le public bien informé sur le déroulé. N'hésitez pas à intégrer vos couvertures à la communication.

Vos livres ont la possibilité de distribuer des flyers par exemple s'ils le souhaitent pour évoquer plus avant leur histoire, mais ne prévoyez pas de diaporama. L'idée est d'avoir une discussion entre deux personnes.

L'ORGANISATION LE JOUR J

LA RENCONTRE

Nous recommandons de prendre un moment avec l'ensemble du catalogue (c'est-à-dire vos livres vivants !) pour discuter et faire connaissance. Par exemple, autour du repas de midi pour une bibliothèque qui aurait lieu l'après-midi. C'est important pour « dédramatiser » l'exercice.

LES RENCONTRES

Attention, chaque rencontre doit être courte : 15-20 min semblent parfaites. Prévoyez des pauses pour vos livres et évitez plus d'une demi-journée par livre. C'est épuisant de raconter son histoire ! Prévoyez également des bouteilles d'eau (c'est l'occasion d'offrir la gourde estampillée de votre bibliothèque !).

VEILLENZ SUR LE TEMPS

Les créneaux sont assez courts et doivent être respectés. Prévoyez donc un bip à confier aux livres, ou un gong si tout le monde est à portée d'oreille. Prenez garde à ce que les gens circulent bien et respectent leur créneau.

VEILLENZ SUR VOS LIVRES

Selon les thématiques, il peut y avoir des réactions plus ou moins virulentes. Restez à proximité des livres en cas de souci. N'hésitez pas à intervenir pour sécuriser votre catalogue.

LE DÉBRIEF

Faites un retour avec vos livres pour organiser le bilan. Points forts, faibles, à améliorer...

N'hésitez pas aussi à faire un petit questionnaire pour connaître l'avis du public.