



# **Le guide des bibliothèques en milieu rural**



<b>I.</b>	<b>UNE BIBLIOTHÈQUE, POUR QUI, POUR QUOI ?</b> .....	<b>4</b>
A.	UN SERVICE CULTUREL ACCESSIBLE À TOUS .....	4
B.	UN LIEU CULTUREL INTÉGRÉ DANS LA COMMUNE.....	4
C.	LES CONDITIONS DU SUCCÈS .....	4
<b>II.</b>	<b>UNE BIBLIOTHÈQUE : COMMENT ÇA MARCHE ?</b> .....	<b>6</b>
A.	LE BÂTIMENT .....	6
B.	LE PERSONNEL .....	9
C.	L'ACHAT ET LE TRAITEMENT DES LIVRES.....	10
1.	<i>Les achats et les dons</i> .....	10
2.	<i>Le circuit du livre</i> .....	10
3.	<i>La mise en valeur des collections</i> .....	12
4.	<i>Les prêts et les statistiques</i> .....	12
5.	<i>Le désherbage</i> .....	13
6.	<i>La législation</i> .....	13
7.	<i>Le remplacement des documents, dégradations, vols et perte de documents de la BDP</i> .....	14
D.	L'ACHAT ET LE TRAITEMENT DES DOCUMENTS SONORES (CD ET CASSETTES AUDIO).....	14
1.	<i>L'achat des documents sonores</i> .....	14
2.	<i>Le traitement des documents sonores</i> .....	14
3.	<i>La présentation des documents sonores</i> .....	14
4.	<i>L'équipement et le prêt des documents sonores</i> .....	14
5.	<i>Législation</i> .....	15
E.	L'ACHAT ET LE TRAITEMENT DES VIDÉOGRAMMES (VIDÉOS ET DVD).....	15
1.	<i>L'achat des vidéos</i> .....	15
2.	<i>Le traitement des vidéogrammes</i> .....	15
3.	<i>La présentation des vidéogrammes</i> .....	15
4.	<i>L'équipement et le prêt des vidéogrammes</i> .....	15
5.	<i>Législation</i> .....	16
F.	LE MULTIMÉDIA.....	16
1.	<i>L'achat et le traitement des cédéroms</i> .....	16
a)	<i>L'achat des cédéroms</i> .....	16
b)	<i>Le traitement des cédéroms</i> .....	16
c)	<i>La présentation des cédéroms</i> .....	16
d)	<i>L'équipement et le prêt des cédéroms</i> .....	17
e)	<i>Législation</i> .....	17
2.	<i>L'utilisation d'Internet</i> .....	17
G.	L'INFORMATISATION .....	17
H.	LA COOPÉRATION ENTRE BIBLIOTHÈQUES .....	18
I.	L'ANIMATION .....	19
<b>III.</b>	<b>LA BIBLIOTHÈQUE DÉPARTEMENTALE DE PRÊT</b> .....	<b>20</b>
A.	UNE BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE.....	20
	HISTORIQUE.....	22
B.	MISSIONS .....	22
C.	MOYENS .....	22
D.	CARTE DES BIBLIOTHÈQUES DESSERVIES (BM, BR, DÉPÔTS, RÉSEAUX INTERCOMMUNAUX).....	22
E.	LES PRESTATIONS OFFERTES .....	22
1.	<i>Le prêt</i> .....	22
2.	<i>Les formations</i> .....	23
3.	<i>Le conseil technique</i> .....	23
4.	<i>L'aide à l'animation</i> .....	23
5.	<i>Les aides financières et techniques</i> .....	23
a)	<i>Le concours particulier au sein de la DGD</i> .....	23
b)	<i>La DGE</i> .....	24
c)	<i>Le Centre National du Livre (CNL)</i> .....	24
(1)	<i>Création et extension de bibliothèques</i> .....	24
(2)	<i>Création ou développement de fonds thématiques</i> .....	24
(3)	<i>Aide au développement des réseaux départementaux</i> .....	24
d)	<i>Les subventions du Conseil Général</i> .....	25
(1)	<i>L'équipement en mobilier</i> .....	25

(2)	L'équipement informatique .....	25
(3)	Recrutement de bibliothécaires intercommunaux .....	25
(4)	L'équipement multimédia.....	25
e)	Autres subventions .....	25

## **I. Une bibliothèque, pour qui, pour quoi ?**

« *La bibliothèque est un service public nécessaire à l'exercice de la démocratie. Elle doit assurer l'égalité d'accès à la lecture et aux sources documentaires pour permettre l'indépendance intellectuelle de chaque individu et contribuer au progrès de la société* » (Article 3 de la charte des bibliothèques élaborée par le Conseil supérieur des bibliothèques).

### **A. Un service culturel accessible à tous**

La bibliothèque publique est un service accessible à l'ensemble de la population. Elle favorise **l'information**, la **formation** et les **loisirs** de chaque individu. Devenue médiathèque, elle assure les missions suivantes grâce à la consultation et au prêt de ses collections :

- information et documentation : dictionnaires, encyclopédies, cédéroms culturels, revues et magazines, manuels, films documentaires, etc.
- détente et loisirs : romans, livres pratiques, beaux-livres, albums, bandes dessinées, vidéocassettes, CD audio, etc.

Les **bibliothèques publiques** sont inscrites, dans la loi de décentralisation de juillet 1983 comme « *relevant de l'initiative et de la responsabilité des communes, départements, régions* », l'Etat assurant leur contrôle et garantissant leurs grands principes de fonctionnement. Elles comprennent deux types d'établissement :

- les **bibliothèques départementales de prêt** qui relèvent d'une compétence culturelle obligatoire exercée par les conseils généraux
- les **bibliothèques municipales** qui sont une **compétence facultative des communes ou des syndicats de communes**, « *...accessibles à tous sans distinction d'âge, de race, de sexe, de religion, de nationalité, de langue ou de condition sociale* » (Manifeste de l'Unesco sur la bibliothèque publique, 1994). La bibliothèque municipale constitue bien souvent l'équipement culturel le plus fréquenté d'une commune avec un nombre d'adhérents fréquemment égal ou supérieur à 30 % de la population. **Son accessibilité optimale nécessite cependant que l'éventuelle participation financière de l'usager reste symbolique.**

### **B. Un lieu culturel intégré dans la commune**

Dans les petites communes, **la bibliothèque est souvent le seul équipement culturel**. Elle propose des supports d'information variés (livres, revues, cédéroms, vidéos, CD-audio, connexion Internet, etc) qui répondent à la diversité des besoins documentaires ; ses collections comportent également des documents distrayants (exemples : bandes dessinées, dessins animés, contes musicaux, romans policiers, etc.) ou utiles (exemples : guides pratiques, manuels, encyclopédies, etc) .

La bibliothèque est bien souvent un lieu culturel dynamique qui accueille des expositions, invite des écrivains, organise des spectacles, favorise les échanges...Elle peut également constituer un relais documentaire et d'animation privilégié pour une politique culturelle locale (exemples : valorisation du patrimoine, sensibilisation aux pratiques artistiques, etc.).

Les initiatives de la bibliothèque peuvent ainsi contribuer au **rayonnement culturel de la commune**.

### **C. Les conditions du succès**

L'attrait d'une bibliothèque dépend de plusieurs facteurs :

- le confort et la superficie des locaux

La bibliothèque, pour éviter une incompatibilité entre ses publics, doit spécialiser des espaces et des aménagements en fonction **des diverses modalités de lecture**. Les enfants aiment choisir les albums dans des bacs, se déplacent souvent et apprécient des coussins ou des podiums pour feuilleter les livres ou écouter des CD-audio dans des postures diverses (assis, allongés, devant un pupitre, etc.). Les adultes réclament davantage le silence, peuvent travailler longtemps à une table ou lire confortablement une revue dans une chauffeuse. Les personnes âgées recherchent souvent la convivialité, n'aiment pas les fauteuils bas et demandent parfois des collections spécifiques adaptées à leurs goûts et à leur vue ! Les instituteurs qui viennent avec leur classe ont besoin d'espace pour circuler et de tables pour que les enfants dessinent,

recherchent des informations ou répondent à des questionnaires... **Une bibliothèque spacieuse et confortable constitue donc un atout déterminant pour attirer et fidéliser les lecteurs.**



- la variété des collections  
Les lecteurs disposent aujourd'hui potentiellement d'une quantité gigantesque d'informations grâce aux technologies modernes de communication. Ils sont d'autant plus exigeants quant à la qualité de l'offre documentaire fournie et réclament des collections variées, sur différents supports d'information et **régulièrement actualisées**. Pour autant, la bibliothèque n'a pas vocation à concurrencer la librairie et ne peut être soumise exclusivement à la pression des modes passagères et de l'actualité. Son offre tend vers l'encyclopédisme tout en spécialisant certaines collections en fonction des besoins documentaires du public. Les dons de livres ne peuvent donc constituer la seule réponse d'une offre de lecture qui nécessite la prévision d'un **budget d'acquisition** pour constituer un **fonds documentaire varié, pluraliste et durable**. La bibliothèque « doit être à la fois reflet des tendances du moment et de l'évolution de la société, et mémoire de l'entreprise et de l'imagination humaines. Les collections et les services ne doivent être soumis ni à une forme quelconque de censure idéologique, politique ou religieuse, ni à des pressions commerciales » (Manifeste de l'Unesco sur la bibliothèque publique, 1994).
- la qualité de l'accueil dispensé  
La bibliothèque est un **lieu de vie sociale**. Les lecteurs doivent donc y rencontrer un accueil chaleureux et personnalisé. Cette exigence, cependant, ne dispense pas le lecteur d'observer le règlement de la bibliothèque qui peut lui être rappelé à tout moment de manière courtoise...mais ferme.  
L'accueil suppose de tenir compte des différentes modalités de recherche des documents (le furetage dans les rayons, la demande précise d'un titre d'ouvrage, la recherche d'un thème particulier) et des caractéristiques comportementales des individus ou des groupes (les « bandes de jeunes », les érudits, les personnes âgées, les autodidactes, etc.). Cet accueil peut déboucher sur la fidélisation d'un public d'habitues qui participe aux actions d'animation de la bibliothèque (comités de lecture, spectacles, contes, lectures à voix haute, etc.)
- l'étendue du réseau de partenaires  
Animer une bibliothèque, c'est la faire vivre, mettre en valeur ses collections, élargir le public qui la fréquente. Dans ce but, la bibliothèque doit identifier ses partenaires privilégiés susceptibles de drainer des lecteurs potentiels. En tout premier lieu, **l'école** peut sensibiliser les enfants à la lecture en s'inscrivant dans des visites régulières à la bibliothèque. Ces accueils de classes donnent lieu à une définition préalable des rôles respectifs entre l'enseignant et les bibliothécaires et peuvent se décliner sous la forme d'une simple découverte des collections de la bibliothèque jusqu'à une formation approfondie à la recherche documentaire. Les **maisons de retraite** ou les **foyers de jeunes** sont également des interlocuteurs privilégiés pour s'adresser à une catégorie particulière d'usagers. A l'occasion d'animations ponctuelles, la bibliothèque peut enfin chercher des collaborations avec d'autres **institutions culturelles** (écoles de musique, musées, troupes de théâtres) pour monter un spectacle ou une exposition à partir d'un genre ou d'une oeuvre littéraire, d'un sujet d'actualité, d'un événement historique, etc. En somme, la qualité des relations nouées avec les

partenaires culturels et institutionnels conditionne l'intégration de la bibliothèque dans la vie culturelle de la commune.

## II. Une bibliothèque : comment ça marche ?

### A. Le bâtiment

Une bibliothèque a besoin d'espace ; le respect de la norme de surface de **7 m<sup>2</sup> pour 100 habitants** (et de **100 m<sup>2</sup> minimum**) exigée par la DRAC pour l'éligibilité aux subventions d'État constitue un préalable indispensable pour réaliser une bibliothèque moderne capable de proposer une offre documentaire abondante et variée (livres, disques, vidéos, etc.) en direction d'un large public.

Néanmoins, les petites communes n'ont pas toujours la possibilité d'aménager immédiatement leur bibliothèque dans des locaux de cette taille. On peut ainsi distinguer plusieurs stades possibles d'évolution d'une bibliothèque en fonction du seuil de population des communes avec les **recommandations suivantes** (mais rien n'empêche, par exemple, une commune de 500 habitants de créer une bibliothèque municipale de 100 m<sup>2</sup> : il en existe des exemples remarquables !) :

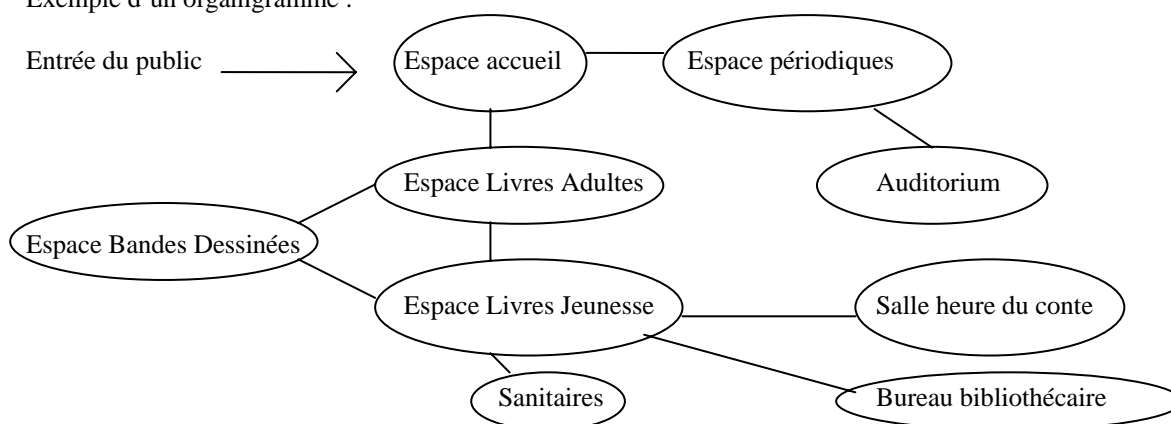
	<b>Point lecture</b>	<b>Bibliothèque relais</b>	<b>Bibliothèque municipale</b>
<i>Seuil de population de la commune</i>	moins de 500 habitants	entre 500 et 1500 habitants	Plus de 1500 habitants
<i>Local de la bibliothèque d'une surface minimum</i>	30 m <sup>2</sup>	70 m <sup>2</sup>	100 m <sup>2</sup> et 0,07 m <sup>2</sup> /habitant
<i>Spécialisation des espaces adultes/enfants</i>	non	oui	oui
<i>Capacité de stockage</i>	jusqu'à 1500 documents	de 1500 à 3000 documents	plus de 3000 documents
<i>Variété des supports (livres, CD, vidéos, etc.)</i>	non	oui	oui
<i>Horaires d'ouverture hebdomadaire minimum</i>	4 heures	4 heures	12 heures
<i>Budget d'acquisition</i>	1 €par habitant	2 €par habitant	2 €par habitant
<i>Informatisation de la gestion de la bibliothèque</i>	non	oui	oui
<i>Équipement multimédia</i>	non	oui	oui
<i>Bénévoles formés</i>	oui	oui	oui ou non
<i>Professionnel</i>	Bibliothécaire intercommunal	Bibliothécaire intercommunal	Bibliothécaire communal
<i>Statut</i>	Associatif ou municipal	Associatif ou municipal	Municipal avec ou sans association de gestion
<i>Animation</i>	non	oui	oui
<i>Accueil des écoles</i>	non	oui	oui

L'espace d'une bibliothèque doit être aménagé avec le plus grand soin en évitant le cloisonnement excessif et rigide. La diversité du mobilier, la couleur des revêtements, l'intégration de plantes vertes, la disposition des éclairages suffisent bien souvent à délimiter des espaces de travail, de circulation, de confort...La recherche d'une **fonctionnalité** optimale est nécessaire mais elle ne doit pas se faire au détriment d'une volonté de **personnaliser** la bibliothèque avec des recoins chaleureux, des fosses de lecture, des bacs décorés, des podiums colorés propices aux lectures individuelles ou partagées. L'important est de **créer une ambiance** !

La programmation d'un équipement suppose de définir au préalable les **services internes** (atelier, bureau, réserve) et les **services au public** (secteur livres adultes et livres jeunesse, espace discothèque et vidéothèque,

coin multimédia, salle heure du conte, etc.). Le projet sera d'autant plus réussi qu'il aura fait l'objet d'une **concertation** entre les élus, l'architecte, l'équipe de bénévoles et le bibliothécaire professionnel. Pour visualiser l'aménagement à venir, on peut dessiner un organigramme qui précise les liaisons logiques entre les différents secteurs.

Exemple d'un organigramme :



Deux exemples de répartition des espaces à titre indicatif

Dans une commune de <b>3 500 habitants</b> , une bibliothèque de <b>275 m<sup>2</sup></b>	
accueil : -----	15 m <sup>2</sup>
secteur adulte : -----	65 m <sup>2</sup>
secteur jeunesse : -----	65 m <sup>2</sup>
secteur audiovisuel :-----	30 m <sup>2</sup>
consultation sur place, travail en groupe :-----	40 m <sup>2</sup>
atelier, bureau : -----	40 m <sup>2</sup>
sanitaires, circulation, locaux techniques :-----	20 m <sup>2</sup>

Dans une commune de <b>7 200 habitants</b> , une bibliothèque de <b>530 m<sup>2</sup></b>	
accueil : -----	35 m <sup>2</sup>
secteur adulte : -----	130 m <sup>2</sup>
secteur jeunesse : -----	110 m <sup>2</sup>
secteur audiovisuel :-----	70 m <sup>2</sup>
consultation sur place, travail en groupe :-----	65 m <sup>2</sup>
atelier, bureau : -----	80 m <sup>2</sup>
sanitaires, circulation, locaux techniques :-----	40 m <sup>2</sup>

Le **meublement de la bibliothèque** doit être choisi avec soin en recourant au service de fournisseurs spécialisés (locaux ou nationaux) avec la **réaction d'un cahier des charges** pour les projets de bibliothèques éligibles aux subventions d'Etat.

Liste (non exhaustive) des fournisseurs de mobilier de bibliothèque :

<b>NOM</b>	<b>ADRESSE</b>	<b>TELEPHONE</b>
Alpha Bureau Concept	9 rue R. Hersen 49240 AVRILLE	02-41-24-92-08
Asler diffusion / BRM	Bd A Lassagn BP 42 69530 BRIGNAIS	04 72 31 81 56
BCI	Cité De"scartes 77420 CHAMPS SUR MARNE	01 64 68 06 06
Borgeaud	122 av H Ginoux 92120 MONTROUGE	01 41 17 49 00
Camif collectivité	Vepex 5000 79074 NIORT	05 49 34 62 00
Daillot	13 Honville 88520 BAN-DE-LAVELINE	03-29-51-77-48
Edimeta	86 rue de Seine 94405 VITRY SYR SEINE S+CEDEX	01 46 81 85 52
Materic Lundia	97 rue Mirabeau 94853 IVRY SUR SEINE	01 40 38 88 30
Mobex / Reska	Parc de Paillette 27430 HEROUVILLE	01 42 29 65 95
Nelco	20 av du Président Allende ZI Monzinor 93106 MONTREUIL	01 48 57 33 48
BRM	862 rue des Crais – BP 32036 – 71020 Mâcon cedex 9	03 85 34 71 53
Wesco	B.P. 80184 Route de Cholet 79141 CERIZAY Cedex	05-49-800-166

## B. Le personnel

La majorité des bibliothèques en milieu rural est gérée par des **bénévoles** qui font preuve d'un grand dévouement et d'un sens remarquable du service public. Néanmoins, pour que ceux-ci accomplissent leur mission sans se décourager deux conditions essentielles doivent être remplies :

- une **offre matérielle appropriée** : locaux spécifiques, confort de l'aménagement, budget d'acquisition, aides pour l'animation, etc.
- une **formation et un soutien technique** pour rationaliser les tâches et valoriser les actions en direction du public.

Dans cette perspective, la **charte du bibliothécaire volontaire** adoptée par le Conseil Supérieur des Bibliothèques en 1992 précise les « droits et devoirs » des bénévoles. Le **Ministère de la Jeunesse et des Sports** a également édité un « **guide du bénévole** » très complet (édition 2001).

Mais au-delà d'un certain seuil d'activités et pour pérenniser le service, le recours à un **professionnel** devient indispensable notamment pour :

- la **qualité de l'accueil** du public : horaires d'ouverture adaptés, conseils de lecture, recherches bibliographiques, aide à la maîtrise de l'outil informatique, etc.
- la **cohérence de l'offre documentaire** et l'exploitation des collections
- la qualité des actions engagées pour **promouvoir la lecture** et gagner de nouveaux lecteurs.

Le responsable de la bibliothèque est capable de **mettre en oeuvre la politique culturelle définie par le conseil municipal**.

Cette professionnalisation des bibliothèques ne doit pas nuire cependant au dynamisme associatif lorsqu'il existe. La création de postes de « **bibliothécaires** » **municipaux ou intercommunaux** doit alors être envisagée comme un soutien de l'activité des équipes de bénévoles tout en apportant la connaissance et le savoir faire professionnel. Un **cahier des charges** est réalisé avant tout recrutement pour définir la **répartition des rôles** entre le bibliothécaire professionnel et les bénévoles.

On estime **qu'un agent pour 2000 habitants est nécessaire** pour assurer la gestion d'une bibliothèque. Selon la taille de la commune et l'importance de la bibliothèque, le choix des recrutements pourra se répartir entre :

- bibliothécaire (catégorie A, niveau licence)
- assistant qualifié (catégorie B+, niveau DUT ou DEUST)
- assistant de conservation (catégorie B, niveau Bac)
- agent du patrimoine ou agent qualifié (catégorie C, niveau BEPC)

On peut préconiser pour les **communes urbaines** (à partir de 2 000 habitants) à titre indicatif :

<b>commune de 2 000 habitants</b>	un agent du patrimoine ou, si possible un assistant
<b>commune de 3 000 habitants</b>	un assistant ou un assistant qualifié + un agent du patrimoine
<b>commune de 5 000 habitants</b>	un bibliothécaire, un assistant, un agent du patrimoine
<b>commune de 8 000 habitants</b>	un bibliothécaire, un assistant qualifié, un assistant, un agent du patrimoine

Pour les **communes rurales** (moins de 2 000 habitants), plusieurs possibilités peuvent être envisagées, parfois simultanément :

- le recours à des **bénévoles** qui peuvent bénéficier de formations dispensées par l'Association des Bibliothécaires Français, Culture et Bibliothèques Pour Tous ou la BDP.
- le recours à un **professionnel à temps partiel** si le temps plein est une charge financière trop lourde
- le recours à du **personnel partageant son temps** entre la bibliothèque et un autre service administratif à condition que l'agent administratif bénéficie d'une formation préalable et s'engage à préparer les concours de la filière bibliothèque (préparation dans un Centre de Formation aux Carrières de Bibliothèques).
- le recours à l'**intercommunalité** : plusieurs petites communes se regroupant pour recruter du personnel professionnel.

Pour obtenir des informations concernant les modalités de recrutement et les vacances d'emploi, contacter :

- la délégation régionale du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) des Pays de Loire pour les agents de catégorie A et B
- les centres départementaux de gestion pour les agents des catégories C

Pour le montage financier et technique afin d'obtenir des aides à la création d'emploi, contacter :

- Le Conseiller au livre et à la lecture de la Direction Régionale des Affaires Culturelles des Pays de Loire
- La BDP

## C. L'achat et le traitement des livres

### 1. Les achats et les dons

La constitution d'un fonds de livres attrayants et régulièrement actualisé suppose un budget d'acquisition. En dessous d'un certain seuil, la bibliothèque - même petite - n'a en effet aucune chance de satisfaire son public. L'Unesco estime que le fonds d'une bibliothèque publique doit comporter **au moins 3 000 volumes**. Compte tenu des dépôts effectués par la BDP, un nombre de **1 500 livres en fonds propre** est souhaitable dans une bibliothèque communale. Les acquisitions annuelles devraient équivaloir au moins à **0,1 livre par habitant**.

L'équilibre des collections s'impose afin de satisfaire l'ensemble des publics. Une politique d'acquisition rigoureuse suppose de prévoir une répartition entre les **livres pour adultes** (romans, documentaires, bandes dessinées), les **livres pour enfants** (albums, romans, documentaires, bandes dessinées) et les **ouvrages de référence** (encyclopédies et dictionnaires). La bibliothèque tiendra compte des particularités socio démographiques de son public (exemple : prédominance de jeunes ou de personnes âgées dans une commune) et orientera son fonds documentaire en conséquence (exemples : constitution d'un fonds de livres en gros caractères).

Les outils privilégiés de sélection des ouvrages sont les **revues professionnelles** (exemples : Livres de France, La Revue des livres pour enfants), les **visites chez le libraire**, les **informations des médias** (exemples : sélections bibliographiques dans des revues d'actualités, émissions de critique littéraire, etc.), les **conseils de la BDP** (exemples : « coups de coeur » du bulletin de liaison, comptes rendus des comités de lecture) et les **suggestions des lecteurs**.

La bibliothèque peut par ailleurs accepter des dons mais avec beaucoup de circonspection. Les livres obsolètes, en mauvais état ou trop spécialisés seront systématiquement écartés. Un tri rigoureux doit donc être effectué.

### 2. Le circuit du livre

Une fois acheté, le livre fait l'objet de deux traitements :

- le **traitement intellectuel**

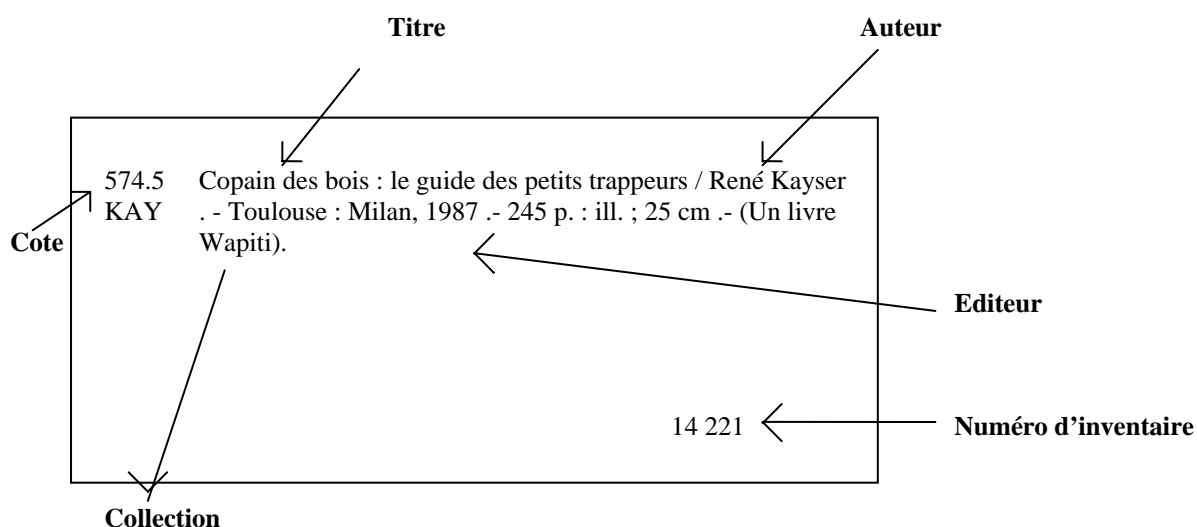
Dans le cas d'un **traitement manuel**, le livre est d'abord inscrit sur un **registre d'inventaire** qui fait état des ouvrages entrés à la bibliothèque dans un ordre chronologique. Au cours de cette opération, il est également **estampillé** (apposition d'un tampon de la bibliothèque sur la page de titre du livre).

Exemple de registre d'inventaire :

Numéro d'entrée	Date d'entrée	Description de l'ouvrage (auteur, titre et éditeur)	Lieu et date d'édition	Nombre de volumes	format relié ou broché	Origine (achat, don)	Prix	Observations
1	10/01/01	Vian, L'écume des jours, Livre de poche	Paris, 1981	1	broché	don	10 €	
2	11/01/01	Avril, Le roman du visage, Plon	Paris, 1999	1	broché	achat	20 €	
3	11/01/01	Fajardie, Jeunes femmes rouges toujours plus belles	Paris, 1998	1	broché	achat	15 €	remplace un exemplaire abîmé

Pour identifier et localiser le livre dans la bibliothèque il convient ensuite de dresser une « fiche d'identité » du livre (auteur, titre, éditeur, date d'édition, format, collection, etc.) en procédant au **catalogage** de l'ouvrage. Le catalogage porte sur la description physique du livre.

Exemple d'une notice catalogique au format ISBD (International Standard Book Description)



**L'indexation** consiste enfin à traduire sous forme d'un symbole alphanumérique le contenu de l'ouvrage d'après une **classification décimale** (La Classification Décimale Dewey) ou un **lexique** (indexation alphabétique matières).

**L'indexation systématique** permet d'effectuer la **cotation** de l'ouvrage qui détermine son classement effectif dans les rayons de la bibliothèque.

Exemples :

Cote du roman : *Le Rivage des Syrtes* de Julien Gracq : **R**  
**GRA**  
**r**

**R** = Roman  
**GRA** = trois premières lettres du nom de l'auteur  
**r** = première lettre du titre

Cote du documentaire : *La chanson dans tous ses états* de Gérard Authelain **782.42**  
**AUT**

**782.42** = chanson  
**AUT** = trois premières lettres du nom de l'auteur

**La classification Décimale** utilisée **pour les ouvrages documentaires** en bibliothèque publique est celle de **Dewey** qui divise l'ensemble des connaissances humaines en dix grandes catégories ou classes (les **indices Dewey**) :

**000** Généralités, informatique, moyens d'accès au savoir (édition, musées, archives, bibliothèques), encyclopédies, presse, médias

**100** Philosophie, ésotérisme, psychologie pratique, psychanalyse

**200** Religions

**300** Sciences humaines et sociales (sociologie, politique, économie, droit, institutions, services sociaux, enseignement, sports)

**400** Langage et langues

**500** Sciences exactes (maths, physique, sciences de la terre, biologie)

**600** Techniques (santé, mécanique, cuisine, bricolage, jardinage, maison)

**700** Arts, loisirs, spectacles, jeux, sports

**800** Littératures françaises et étrangères

**900** Géographie, voyages, biographies, histoire

**L'indexation alphabétique matières** aboutit à la création d'un catalogue matières qui permet au lecteur d'identifier par sujet les ouvrages du fonds de la bibliothèque.

Exemples :

Le mot matière du livre documentaire : *La chanson dans tous ses états* sera : **Chanson française**

L'ensemble de ces opérations (inventaire, catalogage, indexation) est géré de manière beaucoup plus rapide et fiable avec un **logiciel de gestion de bibliothèque**.

- **Le traitement matériel**

Avant sa mise en circulation, le livre doit être équipé pour lui assurer une durée de vie plus longue. Il devra comporter :

⇒ une **charnière** posée entre la première page et la couverture

⇒ une **couverture plastique** collante ou non collante.

⇒ une pochette avec la **fiche de prêt**

⇒ une **étiquette pour la cote**, collée au dos du livre

Le livre peut également être réparé ou relié. Dans ce cas **il faut éviter de procéder à des réparations de fortune** (scotch, agrafes, etc.) qui compliquent la tâche du relieur ou du réparateur.

La BDP dispense des formations pour équiper, réparer ou relier des livres.

Nom et adresse des fournisseurs spécialisés

Fournisseur	Adresse	Téléphone
DECO LUDO	374 av. Félix Geneslay 72100 Le Mans	02-43-78-03-71
FILMOLUX	327 avenue de Charenton BP 6 75560 Paris Cedex 12	01-44-67-89-10
EURE-FILM	B.P. N°2 27240 Damville	02-32-34-52-34
BORGEAUD	B.P. 350 92541 Montrouge	01-41-17-49-00

### 3. La mise en valeur des collections

Tout classement tend à disperser les ouvrages du fonds d'une bibliothèque en plusieurs catégories et dans des espaces différents. Le lecteur qui voudra, par exemple, effectuer une recherche sur le thème de l'enfance devra sélectionner des ouvrages dans les domaines séparés de la psychologie, de la puériculture, de l'éducation, etc. De même un lecteur qui veut choisir des romans policiers sans connaître d'auteurs précis souhaitera repérer rapidement ces ouvrages. La mise en valeur des collections tend donc à **rassembler** ce qui est séparé et à **redonner une unité** aux collections qui sont éparpillées. Des **gommettes**, des **pictogrammes** et des **regroupements de collections** (temporaires ou définitifs) peuvent faciliter la recherche du lecteur (voir le guide « constituez et visualisez votre fonds : suggestions » réalisé par la BDP).

### 4. Les prêts et les statistiques

La bibliothèque non informatisée tient à jour un **fichier des lecteurs** par individu ou par famille. Ce fichier doit être actualisé annuellement pour obtenir des statistiques fiables du nombre d'inscrits (**ne comptabiliser que les lecteurs à jour de leurs cotisations**). Les fiches de lecteurs se présentent sous la forme de pochettes (à renseigner avec le nom et l'adresse de l'utilisateur) distribuées par la BDP ; ces pochettes de lecteurs peuvent contenir plusieurs fiches de prêts. Sur la fiche de prêt, on inscrit la date du prêt ou la date du retour du document emprunté puis les pochettes de lecteurs sont classées par ordre alphabétique des noms de lecteurs. Au retour, les fiches de prêt du document sont réintégréées dans les documents restitués.

Pour éviter la perte ou le vol des collections, il est demandé à un nouvel inscrit de produire un justificatif de domicile. Un **règlement intérieur** de la bibliothèque, à faire adopter par le conseil municipal, doit préciser les modalités de remboursement ou de remplacement des documents perdus ou détériorés.

La Direction du Livre du Ministère de la Culture réclame des **statistiques annuelles** sur l'activité des dépôts de la BDP qui portent notamment sur :

- le nombre d'inscrits et de prêts adultes
- le nombre d'inscrits et de prêts jeunesse

Il est donc recommandé de **comptabiliser précisément les prêts et les inscrits en différenciant les usagers par classe d'âge (moins de 14 ans et plus de 14 ans)**.

Les prêts de livres doivent être comptabilisés en fin de journée sur un tableau de bord prévu à cet effet.

Exemple de tableau récapitulatif mensuel des prêts

Mois de : -----

Journée	Prêts livres adultes	Prêts livres enfants	Prêts documents sonores (CD et cassettes audio)	Prêts vidéogrammes (vidéos et DVD)	Prêts de cédéroms
Mardi 1					
Mercredi 2					
Jeudi 3					
Samedi 5					
TOTAL semaine					

Le total du tableau mensuel peut être ensuite reporté sur un tableau annuel

Exemple de tableau récapitulatif annuel des prêts

Année : -----

Mois	Prêts livres adultes	Prêts livres enfants	Prêts documents sonores (CD et cassettes audio)	Prêts vidéogrammes (vidéos et DVD)	Prêts de cédéroms
Janvier					
Février					
Mars					
Avril					
TOTAL année					

## 5. Le désherbage

Ce curieux emprunt au jardinage désigne une opération bibliothéconomique sérieuse, délicate et indispensable : l'élimination des collections. Le désherbage garantit la vitalité d'une bibliothèque en offrant au public une collection de documents en bon état et dont les informations sont fiables et actualisées.

Il s'agit d'éliminer en priorité :

- les **livres en double**
- les **livres abîmés** et jaunis
- Les **romans de poche** en trop grand nombre
- Les **livres obsolètes** notamment dans les domaines économique, juridique, scientifique.

En revanche, sont à conserver :

- les documents plus anciens (du XIX<sup>ème</sup> ou du début XX<sup>ème</sup> siècle) s'ils sont en bon état (exemples : romans policiers, romans populaires, bandes dessinées, prix littéraires, etc.).
- les ouvrages sur la commune

Les bibliothèques municipales sont tenues de procéder à une **désaffectation des biens publics** qui est décidée par le conseil municipal au vu de la liste des documents concernés. La destination de ces ouvrages doit être précisée dans une délibération du conseil municipal (dons à des associations, recyclage, pilon, etc.)

## 6. La législation

La **directive européenne du 19 novembre 1992** relative au droit de location et de prêt française reconnaît aux auteurs un droit exclusif d'autoriser ou d'interdire le prêt de leurs ouvrages. Mais la **loi n° 2003-517** du 18 juin 2003, dite sur le **droit de prêt**, garantit aux bibliothèques françaises le droit de prêter des livres ; aujourd'hui un auteur ne peut plus donc s'opposer au prêt de ses livres mais il est rémunéré pour le prêt de manière forfaitaire. Pour les bibliothèques publiques la principale conséquence de cette nouvelle législation est un rabais de 9% maximum consenti par les librairies sur tous les livres neufs pour toutes les bibliothèques de prêt, y compris les bibliothèques gérées par des associations (voir le document « règlement d'utilisation des documents en BDP »).

**Les ouvrages de la BDP doivent être prêtés gratuitement** conformément au principe de l'égalité d'accès à la lecture.

## 7. Le remplacement des documents, dégradations, vols et perte de documents de la BDP

En cas de destruction, de dégradations, de vols ou de perte de documents, voici comment procéder :

- Informer immédiatement votre correspondant BDP
- Alerter la municipalité et confirmer par écrit pour une déclaration à l'assurance dans le cas d'une bibliothèque municipale
- Alerter directement l'assurance de l'association et confirmer par écrit dans le cas d'une bibliothèque associative
- Dresser la liste des documents détruits, volés ou perdus avec l'aide du correspondant BDP
- Évaluer le coût total
- Envoyer les justificatifs (copie des bons de commande ou devis des fournisseurs) à l'assurance
- Après accord de l'assurance, achat par la commune ou l'association des documents à remplacer.

### ***D. L'achat et le traitement des documents sonores (CD et cassettes audio)***

#### 1. L'achat des documents sonores

La création d'une discothèque suppose la constitution de collections variées représentant tous les courants musicaux et à destination de tous les publics. Il faut notamment prévoir :

- Des documents sonores **pour les enfants**
- Les **Variétés** et du **Rock** : en fonction des demandes du public tout en évitant d'acheter des disques au succès trop éphémère
- Le **Classique** et le **Jazz** : genres réputés plus difficiles, ils constituent néanmoins la garantie d'un fonds pérenne et indémodable.

Des revues spécialisées (Chorus, Rock and Folk, Vibrations, Monde de la musique), des magazines (Télérama) et des ouvrages spécialisés (Sélections FNAC) peuvent aider aux choix. L'écoute régulière d'émissions de radio sur la chanson, le classique et le jazz est également très précieuse pour avoir une idée précise d'une interprétation ou pour découvrir de nouveaux talents.

#### 2. Le traitement des documents sonores

Les documents sonores de la discothèque sont classés à l'aide d'une cote numérique en fonction du contenu et du style de ces documents.

Le cadre général de classement des documents sonores est le suivant :

0. Généralités, sciences et techniques musicales
1. Musique d'influences afro-américaines
2. Rock et variétés internationales
3. Musique classique et contemporaine
4. Musiques électroniques
5. Musiques fonctionnelles
6. Musique et cinéma
8. Chanson francophone
9. Musiques du monde

#### 3. La présentation des documents sonores

Il est souhaitable de présenter les documents sonores de face dans des meubles présentoirs spécifiques. Pour éviter les vols, il est recommandé de laisser les boîtiers ou les pochettes vides avec leurs jaquettes illustrées en libre accès et de stocker à part à part les CD et cassettes. Une **présentation soignée** de ces documents est nécessaire pour les mettre en valeur et les considérer comme des documents à part entière.

#### 4. L'équipement et le prêt des documents sonores

Pour éviter les erreurs de rangement, il est souhaitable de noter le numéro d'inventaire à la fois sur la jaquette et sur le CD ou la cassette-audio (avec un stylo approprié).

La **surface gravée du CD peut être nettoyée** avec un chiffon sec et doux, toujours en ligne droite, en partant du centre vers les extrémités. La surface imprimée, sur laquelle on peut coller un code barre, ne doit jamais être touchée.

Les responsables du prêt doivent **s'assurer que le boîtier restitué n'est pas vide** ou que le disque restitué correspond bien au boîtier. Les **cassettes-audio doivent être rembobinées**.

Les documents sonores prêtés par la BDP ont été vérifiés avant leur mise en service et doivent être contrôlés devant l'emprunteur quand il les rend afin d'éviter tout litige. Les **étiquettes des codes barres collés sur les CD ne doivent jamais être arrachées** sous peine d'endommager irrémédiablement le disque.

Le règlement intérieur de la bibliothèque doit préciser les modalités de remplacement des documents sonores en dehors de l'usure normale (pour les cassettes audio).

## 5. Législation

Une médiathèque peut prêter sans formalité des documents sonores à ses usagers au sein de ses locaux. Néanmoins cette licence légale de diffusion ne concerne que les droits voisins (ceux des interprètes d'une oeuvre) ; en théorie un auteur pourrait donc refuser que son oeuvre soit diffusée dans une médiathèque.

La sonorisation des locaux et la mise à disposition de postes d'écoutes individuels doivent faire l'objet d'une **déclaration préalable à la Sacem** (Société des auteurs compositeurs et éditeurs de musique) donnant lieu à la signature de contrats de représentation et au paiement d'une redevance.

## E. L'achat et le traitement des vidéogrammes (vidéos et DVD)

### 1. L'achat des vidéos

La création d'une vidéothèque suppose la constitution de collections variées représentant tous les genres cinématographiques (dramas, comédies, dessins animés, films policiers, etc.) et à destination de tous les publics. Il faut notamment prévoir :

- Des films d'animation **pour les enfants**
- Des films de **fiction**, reflets de l'histoire mondiale du cinéma et des nouveautés cinématographiques en fonction des demandes du public
- Des films **documentaires** : réputés plus difficile d'accès, les documentaires constituent néanmoins un apport vivant et attractif pour illustrer certaines questions d'actualité ou approfondir un sujet d'étude.

Des revues (ex. Cahier vidéothèque de l'ADAV, Annuaire de la Maison des Documentaires, etc.) et des ouvrages spécialisés (ex. Le guide des films Tulard, Fiches cinéma de l'annuel du cinéma, etc.) peuvent aider aux choix.

### 2. Le traitement des vidéogrammes

Les vidéogrammes sont classés à l'aide d'une cote numérique en fonction du contenu et du style de ces documents. L'indexation est effectuée, comme pour les livres, à partir de la classification décimale universelle Dewey pour les films documentaires et distingue à part les films de fiction.

La cote est composée :

- Pour les films documentaires : l'indice Dewey suivi des trois premières lettres du nom du réalisateur ou du titre. Exemple : 560 (Indice Dewey = Paléontologie)  
PLA (pour le documentaire : « La Planète miracle »)
- Pour les films d'animation : FA suivi des trois premières lettres du nom du réalisateur et la première lettre du titre. Exemple : FA  
DIS  
B (pour le dessin animé « Bambi » de Walt Disney)
- Pour les films de fiction : F suivi des trois premières lettres du nom du réalisateur et la première lettre du titre. Exemple : F  
RAY  
C (pour le film « Charulata » de Satyajit Ray)

### 3. La présentation des vidéogrammes

Il est souhaitable de présenter les vidéogrammes de dos et de face dans des meubles présentoirs spécifiques. Pour éviter les vols, il est recommandé de laisser les boîtiers en libre accès et de stocker à part les cassettes vidéo ou les DVD. Une **présentation soignée** de ces documents est nécessaire pour les mettre en valeur et les considérer comme des documents à part entière.

### 4. L'équipement et le prêt des vidéogrammes

Pour éviter les erreurs de rangement, il est souhaitable de noter le numéro d'inventaire à la fois sur le boîtier et sur la cassette-vidéo ou le DVD (avec un stylo approprié).

La **surface gravée du DVD peut être nettoyée** avec un chiffon sec et doux, toujours en ligne droite, en partant du centre vers les extrémités. La surface imprimée, sur laquelle on peut coller un code barre, ne doit jamais être touchée.

Les responsables du prêt doivent **s'assurer que le boîtier restitué n'est pas vide** ou que le DVD ou cassette vidéo restitué correspond bien au boîtier. Les **cassettes-vidéos doivent être rendues rembobinées**. Un **guide d'utilisation** de ces documents (voir modèle proposé par la BDP) doit être distribué aux usagers afin de donner des indications pratiques pour préserver l'état des magnétoscopes et des supports vidéos.

Les documents vidéos prêtés par la BDP ont été vérifiés avant leur mise en service et doivent être contrôlés devant l'emprunteur quand il les rend afin d'éviter tout litige. Les **étiquettes des codes barres collés sur les DVD ne doivent jamais être arrachées** sous peine d'endommager irrémédiablement le disque.

Le règlement intérieur de la bibliothèque doit préciser les modalités de remplacement des vidéogrammes en dehors de l'usure normale (pour les cassettes vidéos).

## 5. Législation

Les vidéogrammes (vidéos et DVD) destinés au prêt et à la consultation sur place dans les bibliothèques **doivent être achetés avec les droits d'auteurs négociés**. Il est donc interdit d'acquérir directement des vidéogrammes destinés aux bibliothèques dans des maisons de la presse, des librairies ou des grandes surfaces.

Concrètement, il est plus simple et plus sécurisant de recourir à des organismes intermédiaires ayant déjà négocié les droits nécessaires :

- La Direction du Livre et de la Lecture : depuis 1979 elle achète des films documentaires, destinés aux projections individuelles ou collectives gratuites dans les médiathèques. Animé depuis 1989 par l'association Images en bibliothèques, ce réseau propose aujourd'hui des vidéos en format VHS.
- L'Adav (Ateliers de diffusion audiovisuelle) : association de loi 1901 créée en 1984. A la fois centrale d'achats et organisme de conseil, l'Adav propose un catalogue de fictions et de documentaires dont les droits sont négociés avec les éditeurs audiovisuels
- Plusieurs sociétés commerciales ont également investi le marché : ex. Colaco, VHS.  
Ce recours à des sociétés intermédiaires ne dispense pas cependant d'une démarche auprès de la Sacem pour l'autorisation des droits concernant la partie musicale en vue de la diffusion publique d'une vidéo.

## F. Le multimédia

### 1. L'achat et le traitement des cédéroms

#### a) L'achat des cédéroms

Un fonds de cédéroms peut être constitué afin d'être consulté sur place ou prêté directement aux usagers en fonction des droits d'auteurs qui ont été négociés avec les producteurs. Dans tous les cas une réflexion préalable doit porter sur la nature des collections à acquérir : faut-il acheter des cédéroms de jeux ou n'acquérir que des cédéroms éducatifs ? Pour quel type de public (enfants, adolescents, adultes) ? Les cédéroms peuvent-ils remplacer certaines encyclopédies ou manuels ?

En tout état de cause, on peut préconiser un fonds de base comprenant :

- des cédéroms ludo-éducatifs pour les enfants
- des cédéroms culturels
- des encyclopédies sur cédéroms

#### b) Le traitement des cédéroms

Les cédéroms sont classés à l'aide d'une cote numérique. L'indexation est effectuée, comme pour les livres, à partir de la classification décimale universelle Dewey

#### c) La présentation des cédéroms

Il est souhaitable de présenter les cédéroms de face dans des meubles présentoirs spécifiques. Pour éviter les vols, il est recommandé de laisser les boîtiers en libre accès et de stocker à part à part les cédéroms. Une **présentation soignée** de ces documents est nécessaire pour les mettre en valeur et les considérer comme des documents à part entière

#### d) L'équipement et le prêt des cédéroms

Pour éviter les erreurs de rangement, il est souhaitable de noter le numéro d'inventaire à la fois sur le boîtier et sur le cédérom (avec un stylo approprié). Les responsables du prêt doivent **s'assurer que le boîtier restitué n'est pas vide** ou que le cédérom restitué corresponde bien au boîtier

#### e) Législation

Les cédéroms destinés au prêt et à la consultation sur place dans les bibliothèques **doivent être achetés avec les droits d'auteurs négociés**.

Concrètement, il est plus simple et plus sécurisant de recourir à des **organismes intermédiaires** ayant déjà négocié les droits nécessaires ; il s'agit des mêmes organismes que ceux qui négocient les droits pour les vidéos. Par ailleurs il est possible d'adhérer à l'Association pour le Développement des Documents Numériques en Bibliothèque (**ADDNB**), association qui regroupe des établissements documentaires ayant négocié avec les éditeurs des « conventions d'utilisation de données numériques ». Ces conventions prévoient la possibilité pour les bibliothèques adhérentes d'utiliser partiellement ou totalement les productions de certains catalogues dans le cadre strict des autorisations accordées par l'éditeur.

## 2. L'utilisation d'Internet

La consultation d'Internet est un outil privilégié de recherche documentaire ; mais son utilisation suppose de maîtriser trois paramètres :

- son coût de fonctionnement
- la connaissance de sites pertinents et de qualité pour la recherche documentaire
- la restriction de son utilisation aux sites autorisés

Plusieurs solutions peuvent être adoptées pour définir la **politique tarifaire**, la communication sur les **sites privilégiés** et le **filtrage** des sites consultables.



## G. L'informatisation

Autrefois réservée aux grandes bibliothèques, l'informatique se développe maintenant dans les petits équipements, grâce aux performances des micro-ordinateurs et de logiciels de gestion adaptés.

Cependant, l'informatisation ne se justifie pas partout, certains **critères de fonctionnement minimum** doivent être remplis :

- un **local réservé** à la bibliothèque, bien équipé et agréable
- un fonds d'au moins **3 000 livres**, régulièrement mis à jour par des achats annuels conséquents (il serait paradoxal d'avoir un budget de maintenance informatique égal ou supérieur au budget d'achat de livres)
- au moins **4 000 prêts** par an
- un **personnel** compétent et **formé**, capable d'effectuer la saisie du fonds de livres (catalogage et indexation)

Toute informatisation doit commencer par une réflexion approfondie du fonctionnement actuel et futur de la bibliothèque (avec une nouvelle définition des rôles et des tâches de chacun) et doit aboutir pour les bibliothèques municipales d'une certaine importance à l'élaboration d'un cahier des charges.

Pour les bibliothèques municipales, plusieurs étapes doivent donc être respectées :

- **évaluation** de l'activité de la bibliothèque (nombre de collections, d'inscrits, de prêts, etc.)
- rédaction du **cahier des charges**
- appel aux fournisseurs pour l'élaboration des **devis**
- **délibération du conseil municipal** et vote du budget
- **démonstrations** par divers fournisseurs et visite de sites
- **choix** du logiciel après étude des devis
- installation et **formation** par le fournisseur du logiciel

La gestion d'une bibliothèque même modeste est complexe et nécessite un logiciel adapté. Tout « bricolage d'un **système maison** » est **déconseillé**. Les principaux critères de choix d'un logiciel sont :

- le coût
- la facilité d'utilisation du module catalogage
- une recherche documentaire performante
- la simplicité des opérations de prêt
- l'existence du format UNIMARC pour les entrées et sorties de notices depuis une disquette ou un cédérom
- la **compatibilité avec le logiciel de la BDP**
- l'évolution du logiciel sans surcoût important

Deux points importants sont à surveiller :

- le système de **sauvegarde** : temps et facilité de mise en oeuvre
- la **maintenance** : sur site et par téléphone, délai d'intervention, coûts.

**L'informatisation en réseau** avec la constitution d'un catalogue collectif accessible en ligne suppose la rédaction d'un **cahier des charges particulier** qui doit notamment préciser les modes de transmission et de mise à jour des transferts de données entre bibliothèques

## **H. La coopération entre bibliothèques**

Conscientes de l'inflation de la production éditoriale et des besoins d'information de plus en plus diversifiés, les bibliothèques pratiquent le prêt entre elles depuis longtemps. Mais aujourd'hui cette coopération ne se limite pas uniquement au prêt de livres. Dans le contexte du développement de l'intercommunalité (développement des communautés de communes et des pays) les bibliothèques sont de plus en plus amenées à travailler ensemble pour des formations et des animations communes autour du livre et de la lecture. En Maine et Loire, cette coopération bénéficie du soutien du Conseil Général et s'est formalisée à deux niveaux :

- Les **conventions d'animation et de développement culturel** avec les **pays** : il s'agit d'une procédure contractuelle entre le Conseil Général et les syndicats de pays (avec le relais des commissions culture des comités d'expansion économiques locaux et le soutien possible de la DRAC) portant sur des projets culturels divers (lecture publique, musique, spectacle vivant, patrimoine, etc.). L'accent est mis sur le développement des relations entre bibliothèques, sur l'ouverture à d'autres domaines culturels (cinéma, théâtre, musique, etc.) et sur le partenariat avec des structures culturelles locales. Dans ce cadre des actions de promotion de lecture peuvent être financées (exemples : ateliers d'écriture, expositions, accueil d'écrivains en résidence, cycles de cinéma, etc.)
- Les **réseaux intercommunaux de bibliothèques** animés par des équipes de bénévoles et des bibliothécaires professionnels. Par convention avec la BDP et à l'échelon d'une **communauté de communes**, des réseaux d'échanges de livres permettent **d'accroître** le nombre de documents en circulation, de **renouveler** plus souvent le stock de livres et de favoriser le **prêt entre les bibliothèques**. Plusieurs modes de desserte peuvent être envisagés : passage du bibliobus dans chaque commune une fois par an, constitution d'une réserve de documents dans une bibliothèque intercommunale, accueil de bibliothèques associées dans un bibliobus. Dans tous les cas de figure, des **rotations d'ouvrages** sont organisées sur une partie des fonds BDP entre les passages du bibliobus. En contrepartie, la BDP prête un nombre plus important de livres, accorde une prime d'achat de livres de 1 500 euros (10 000 F) à la création du réseau et dépose des documents sonores et audiovisuels. De plus, un suivi particulier de ces réseaux est assuré par une bibliothécaire de la BDP qui dispose d'un budget spécifique pour répondre aux besoins documentaires. L'adhésion à ces réseaux repose sur le **volontariat** et son fonctionnement sur un **comité de gestion**, réunissant une fois par an les élus locaux, bénévoles, professionnels et la BDP ; celui-ci définit les modalités d'organisation, d'animation et d'évolution du réseau. Les réseaux intercommunaux de bibliothèques peuvent bénéficier d'aides financières du Conseil Général en matière d'équipement mobilier, d'informatisation, de multimédia et de recrutement de bibliothécaires intercommunaux.

## I. L'animation



Animer une bibliothèque, c'est, suivant le sens étymologique du terme, **rendre vivante une collection** d'ouvrages et de documents divers. Les objectifs d'une animation sont multiples :

- créer de nouveaux liens entre le public et les collections
- faciliter l'accès de la bibliothèque à de nouveaux publics
- faire découvrir des ouvrages, des genres littéraires ou des thèmes peu connus du grand public.
- créer un événement dans la vie de la bibliothèque
- mettre le livre en relation avec d'autres formes d'expression (cinéma, théâtre, arts plastiques, etc.)
- donner une image dynamique de la bibliothèque
- intégrer la bibliothèque dans la vie communale.

Il n'est pas toujours facile de monter une animation. Le manque de moyens financiers constitue un premier obstacle qui peut décourager les bonnes volontés locales. Il est donc important de rechercher les aides éventuelles dont on peut disposer ou de s'intégrer dans une démarche plus globale (animation de pays, par exemple). Certaines actions ne nécessitent pas, cependant, de gros moyens financiers ; par contre, l'animation représente, à coup sûr, beaucoup de temps et d'énergie...

On peut distinguer plusieurs niveaux d'animation qui vont de la simple présentation d'une valise thématique dans la bibliothèque à la réalisation d'une fête du livre qui regroupe plusieurs partenaires autour de spectacles.

Voici un éventail de quelques animations possibles : le concours, le spectacle, le rallye-lecture, l'exposition, l'heure du conte, la veillée-conte, la conférence ou le débat, la rencontre avec un auteur, la soirée lecture par un comédien, la soirée lecture-cinéma, le club de lecture, l'atelier d'écriture, la promenade littéraire, etc.

Pour réussir une animation, plusieurs précautions doivent être prises :

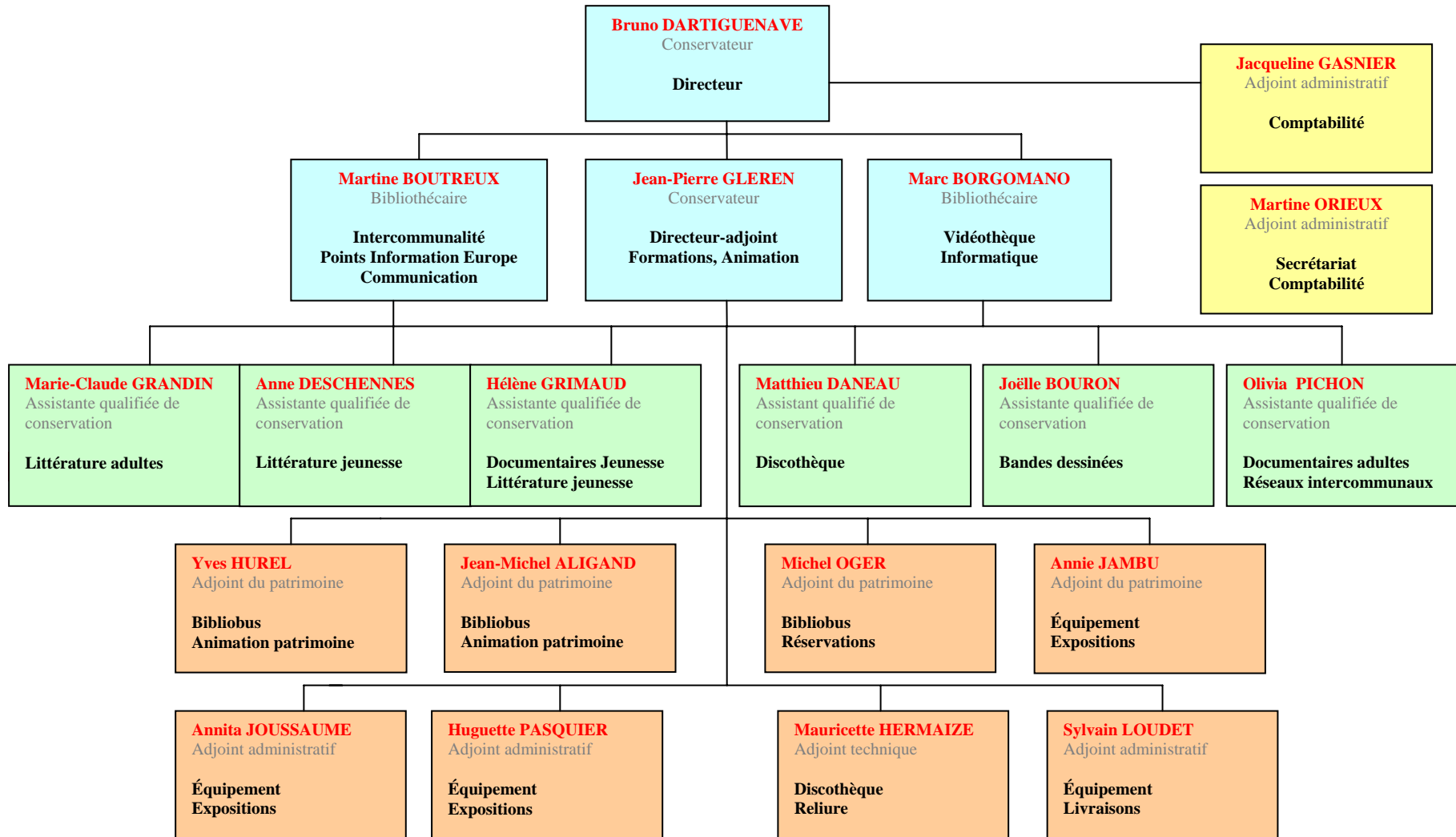
- rassembler l'équipe de la bibliothèque
- élaborer un projet
- déterminer le public visé
- libérer son imagination
- relier l'animation avec la vie du livre
- se préparer à l'avance
- connaître les références des intervenants pressentis
- réclamer un devis ou un contrat écrit
- évaluer ses moyens financiers
- rechercher des partenaires
- demander conseil à la BDP
- faire connaître l'animation
- faire un bilan de l'animation

### III. La bibliothèque départementale de prêt

#### A. Une bibliothèque publique

La Bibliothèque Départementale de Prêt (BDP) est une bibliothèque publique : elle est un service d'une collectivité publique et s'adresse à tous les publics. Elle n'est pas ouverte directement aux usagers mais dessert avec ses bibliobus les bibliothèques communales du département gérées par des équipes de bénévoles ou/et de professionnels.





## ***Hl*storique**

- conçue en 1945 pour développer la lecture en milieu rural, la BDP existe aujourd'hui dans chaque département. La BDP de Maine et Loire a été créée en 1982.
- L'Etat a géré ce service jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 1986, date à laquelle les lois de décentralisation l'ont transféré au Conseil Généraux.

## ***B. Missions***

La BDP favorise la création et l'extension des bibliothèques dans les communes de moins de 10 000 habitants en visant :

- la mise en place d'un réseau cohérent de bibliothèques réparties sur l'ensemble du département
- l'existence de lieux de lecture attrayants et proches de chacun proposant un fonds documentaire pluraliste et durable.

## ***C. Moyens***

- Service du Conseil Général de Maine et Loire, la BDP est située à Avrillé dans des locaux d'une superficie de **1460 m<sup>2</sup>**
- Elle dispose de **3 bibliobus, 2 véhicules de service**
- Le personnel comprend **17 personnes** titulaires, et une personne en contrat aidé.
- Le Budget de fonctionnement s'élève à environ **305 000 euros** dont **205 000 euros d'achats de documents**
- Les collections comprennent environ **250 000 livres, 25 000 documents sonores** et **5 000 vidéogrammes**
- La BDP dessert 260 bibliothèques, soit **70 % des communes du Maine et Loire**.

## ***D. Carte des bibliothèques desservies (BM, BR, dépôts, réseaux intercommunaux)***

La Direction du Livre a dressé une typologie des bibliothèques qui différencie :

- la **bibliothèque municipale** : elle dispose d'un agent qualifié rémunéré sur un emploi spécifique, d'un local réservé à l'usage propre de la bibliothèque et d'un budget d'achat de livres
- la **bibliothèque relais** : elle est gérée par des bénévoles formés, dispose d'un local réservé à l'usage propre de la bibliothèque et d'un budget d'achat de livres
- le **dépôt** (ou point lecture) : il ne comporte pas un ou plusieurs des éléments constitutifs d'une bibliothèque (local spécifique, bénévole formé, budget d'achat de livres)
- pour les réseaux intercommunaux, voir paragraphe sur la coopération entre bibliothèques

## ***E. Les prestations offertes***

### **1. Le prêt**

La Bibliothèque départementale de prêt propose le prêt :

- de livres (romans, documentaires, albums, bandes dessinées, livres en gros caractères, livres-CD) à toutes les bibliothèques du réseau BDP. Un minimum de 300 livres est déposé 2 à 3 fois par an dans chaque bibliothèque. Le nombre de documents déposés peut être supérieur en fonction de la taille de la commune, des capacités de stockage de la bibliothèque et du volume de ses prêts de livres. Conformément à sa vocation de desserte de tous les publics, la BDP impose un quota de livres (qui est modulable en fonction de la demande des lecteurs) dans chaque genre documentaire. Des Prêts Longue Durée peuvent également être accordés à la demande.
- de documents sonores (CD-audio et de cassettes audio) aux bibliothèques municipales, bibliothèques relais et réseaux intercommunaux de bibliothèques. Un minimum de 100 documents sonores est déposé 2 à 3 fois par an dans chaque bibliothèque. Le nombre de documents déposés peut être supérieur en fonction de la taille de la commune, des capacités de stockage de la bibliothèque et du volume de ses prêts de documents sonores.
- de vidéogrammes (vidéos et DVD) aux bibliothèques municipales, bibliothèques relais et réseaux intercommunaux de bibliothèques. Un minimum de 30 vidéos sont déposées 2 à 3 fois par an dans chaque bibliothèque. Le nombre de documents prêtés peut être supérieur en fonction de la taille de la commune, des capacités de stockage de la bibliothèque et du volume de ses prêts de vidéos.

- de cédéroms prêtés aux bibliothèques municipales et aux bibliothèques relais. Des sélections thématiques de 10 cédéroms ou des valises multimédias intégrant plusieurs supports (dont des cédéroms) peuvent être empruntés pour une durée de 2 à 3 mois.

## 2. Les formations

- Les formations s'adressent à tous les bibliothécaires bénévoles et professionnels du réseau BDP.
- Ces formations sont gratuites. Seuls les frais de transport et de repas sont à la charge des participants.
- Le nombre des inscriptions étant limité (variable selon les formations), ce sont les premières inscriptions parvenues à la BDP qui sont retenues.
- Certaines formations ont lieu le samedi ou sont décentralisées pour tenir compte des problèmes de disponibilité de certains bénévoles.
- Ces formations sont organisées autour de plusieurs thématiques :
  - ↳ Gérer la bibliothèque (cotation, indexation, informatique, équipement des livres, reliure, etc.)
  - ↳ Livres et documents (multimédia, lire des images, le livre d'art, etc.)
  - ↳ Les formations jeunesse (contes, albums, rencontre avec un écrivain, etc.)
  - ↳ Animer la bibliothèque (lecture à haute voix, réaliser une exposition, valoriser un thème, etc.)
  - ↳ Littérature-Musique-Cinéma (littératures étrangères, cinéma documentaire, spectacle musical, promenade littéraire, etc ;)
  - ↳ Voyages et visites (festival de cinéma, salon du livre, visite de musée, etc.)

## 3. Le conseil technique

Chaque bibliothécaire de la BDP dessert un secteur géographique du département. A la demande d'une bibliothèque, un correspondant de la BDP peut se déplacer pendant une demi-journée ou une journée pour une visite d'assistance technique portant sur l'achat, le tri ou l'élimination de documents, l'informatisation, l'aménagement d'un local, la réparation des livres, etc.

## 4. L'aide à l'animation

La Bibliothèque Départementale de Prêt aide les bibliothèques à concevoir leurs animations en proposant :

- des prêts d'expositions et de valises thématiques
- des prêts de matériel audiovisuel
- des prêts de grilles d'exposition
- des prêts de postes multimédia

L'ensemble de ces prêts nécessite de signer auparavant une **convention** avec la BDP et de prévoir une **assurance** pour ce matériel en cas de perte, vol ou de vandalisme.

La BDP participe également à des animations initiées par les bibliothèques municipales ou les réseaux intercommunaux de bibliothèques sous la forme de :

- soirées lectures à haute voix
- soirées lecture-cinéma

La participation de la BDP à ces actions d'animation en direction du public suppose une **concertation préalable** et planifiée **suffisamment à l'avance**. La bibliothèque d'accueil s'engage à prendre en charge la **communication** pour assurer le succès de ces manifestations.

## 5. Les aides financières et techniques

### a) Le concours particulier au sein de la DGD

Dès 1986, en application des lois de décentralisation, l'État a transféré dans la dotation générale de décentralisation (DGD) les crédits qu'il consacrait antérieurement à l'équipement et au fonctionnement des bibliothèques. **Jusqu'en 2005**, il existait un **concours particulier en faveur des bibliothèques municipales (BM)**, composé d'aides **au fonctionnement (1ère part)** et à **l'investissement (2ème part)** et un **concours particulier départemental** dédié à l'investissement en faveur de la lecture publique et des bibliothèques départementales de prêt (BDP).

**Depuis le 1er janvier 2006**, un **seul concours particulier réunit ces crédits, qui ne sont plus consacrés qu'aux investissements** consentis au **profit des BM et des BDP**. Ce concours permet de soutenir plus efficacement l'ensemble des projets : **construction, extension** ou **restructuration** de bâtiments (médiathèques de proximité rurales ou urbaines, nouvelles constructions d'envergure régionale), **équipement mobilier** et **informatique**, aménagement visant à améliorer les conditions de conservation des fonds patrimoniaux, **projets de numérisation...**

Il compte **2 fractions** :

· **la 1<sup>ère</sup>** pour accompagner l'ensemble des **opérations en faveur des bibliothèques**, qu'elles soient **municipales** ou **départementales** ;

· **la 2<sup>nde</sup>**, dont le montant annuel maximal est plafonné à 15 % de la totalité des crédits disponibles, pour les **projets d'intérêt régional** ou **national**, qui permettent le développement **d'actions de coopération** avec d'autres institutions chargées du développement de la lecture.

Contact : Jean-Pierre MEYNIEL, conseiller au livre et à la lecture à la DRAC ☎ 02 40 14 23 72. Voir également sites du Ministère de la Culture et du Ministère de l'Intérieur.

#### b) La DGE

En 1997, la commission d'élus de Maine et Loire a, conformément aux dispositions du code général des collectivités locale et du décret n°85.1510 du 31 décembre 1985, défini les catégories d'opérations susceptibles d'être subventionnées prioritairement au titre de la répartition des crédits de la Dotation Globale d'Équipement (DGE). Depuis cette date, l'attribution de subvention pour les constructions publiques englobe les constructions et restructurations de **bibliothèques de moins de 100 m<sup>2</sup>** dans les **communes de moins de 2 000** habitants. Le taux de subvention applicable au montant H.T. des investissements est égal à **30 %** majoré de dix points pour les communes à faible potentiel fiscal. Les dossiers de subvention, instruits par la Préfecture (Direction des Affaires Economiques), sont soumis pour avis à la DRAC. Cette aide est non cumulable avec la DGD.

#### c) Le Centre National du Livre (CNL)

Les subventions accordées par le CNL en faveur des bibliothèques au titre de l'aide aux acquisitions d'ouvrages dans les bibliothèques comprennent trois volets :

##### (1) Création et extension de bibliothèques

⇒ conditions de recevabilité :

- ◆ coût des travaux en gros oeuvre et second oeuvre d'au moins **9 200 €HT**.
- ◆ budget d'acquisition de **2 €** par habitant
- ◆ **personnel** permanent formé et **rémunéré** : à mi-temps pour les communes de moins de 5 000 habitants, à plein temps pour les communes de plus de 5 000 habitants.
- ◆ ouverture hebdomadaire : **10 heures** (6 heures pour les communes de moins de 2 000 habitants).

⇒ Montant des aides : forfait de **3 100 €** pour les 100 premiers m<sup>2</sup> et **11 €** le m<sup>2</sup> supplémentaire.

⇒ Un dossier de 1<sup>ère</sup> année de fonctionnement peut être déposé l'année suivante (au plus tard dans les douze mois suivant l'ouverture) et permet de bénéficier du même niveau d'aide que pour la création.

##### (2) Création ou développement de fonds thématiques

⇒ conditions de recevabilité : développement de collections sur un ou plusieurs thèmes autour d'un projet culturel s'appuyant sur un fonds d'ouvrages de vente lente ou difficile (ex. Poésie, théâtre, sciences humaines, sciences et techniques...) en relation avec des actions de médiation, d'animation ou de promotions menées par la bibliothèque. Le projet doit atteindre minimum **1 525 €** l'aide attendue du CNL ne devant pas dépasser **50 % du coût total**. Les critères d'éligibilité sont identiques aux projets de création (sauf travaux).

⇒ Il ne peut y avoir cumul sur un même exercice des volets création, 1<sup>ère</sup> année de fonctionnement et fonds thématiques. Le dossier doit être déposé **avant le 31 mars**. Après avis du conseiller livre et lecture de la DRAC, la commission CNL se réunit au mois de mai.

##### (3) Aide au développement des réseaux départementaux

⇒ Les BDP peuvent présenter des demandes de subvention pour les **bibliothèques relais** de leur réseau récemment **créées, agrandies ou rénovées** et qui ne remplissent pas les conditions de recevabilité pour solliciter une aide directe.

⇒ Le **budget de la BDP** doit être au moins égal à **0,5 € par habitant à desservir**.

⇒ La **commune de moins de 5 000 habitants** doit avoir effectué des travaux (sur l'année en cours ou N-1), prévu un local spécifique, un personnel formé, un **budget d'acquisition d'au moins 0,8 €** par habitant, **4 heures d'ouverture** hebdomadaire, effectué **travaux**, achat **mobilier, informatisation**.

⇒ Montant des aides : **1 600 € renouvelable** une fois pour les communes. **2 300 € renouvelable** une fois pour les structures intercommunales.

#### d) Les subventions du Conseil Général

##### (1) L'équipement en mobilier

Bénéficiaires : bibliothèques des réseaux intercommunaux de bibliothèques par convention avec la BDP  
Montant de la subvention :

- les **points-lecture** (communes de moins de 2000 habitants, surface de 35 m<sup>2</sup>, budget d'acquisition **0,76 €** par habitant, 2 heures d'ouverture hebdomadaire) : subvention (30 %) plafonnée à **1 500 Euros** (9 840 F)
- les **bibliothèques-relais** (surface de 70 m<sup>2</sup>, budget d'acquisition **1,52 €** par habitant, 4 heures d'ouverture hebdomadaire) : subvention (30 %) plafonnée à **3 000 Euros** (19 680 F)
- les **bibliothèques municipales** (surface d'au moins 100 m<sup>2</sup> et 0,07 m<sup>2</sup> par habitant, budget d'acquisition de **1,52 €** par habitant, 12 heures d'ouverture hebdomadaire, demi-poste de professionnel par tranche de 2 000 habitants) : subvention (30 %) plafonnée à **4 500 Euros** (29 520 F). *L'avis de la DRAC est requis.*

##### (2) L'équipement informatique

Bénéficiaires : bibliothèques des réseaux intercommunaux de bibliothèques par convention avec la BDP  
Montant de la subvention :

- les **bibliothèques relais** : subvention (50 %) plafonnée à **2 500 Euros** (16 400 F) pour acquisition de matériel informatique et d'un logiciel de gestion de bibliothèque au format UNIMARC et compatible avec le logiciel de la BDP
- les **bibliothèques municipales** : subvention (50 %) plafonnée à **5 000 Euros** (32 800 F) pour acquisition de matériel informatique et d'un logiciel de gestion de bibliothèque au format UNIMARC et compatible avec le logiciel de la BDP
- *micro-portable pour le réseau : subvention (50 %) plafonnée à 5 000 Euros (32 800 F)*

##### (3) Recrutement de bibliothécaires intercommunaux

Bénéficiaires : communes ou groupement de communes desservies par la BDP par convention avec la BDP portant sur création d'un réseau intercommunal de bibliothèques

Montant de la subvention : subvention (40 %) plafonnée à **8 000 Euros** (52 480 F) accordée pendant 3 ans.

Dispositions particulières : Les emplois aidés (sauf transformation du poste) ne peuvent bénéficier de cette subvention. Cette aide est cumulable avec les incitations financières de la DRAC via les conventions de développement culturel.

##### (4) L'équipement multimédia

Bénéficiaires : bibliothèques municipales ou bibliothèques en réseaux intercommunaux

Critères d'attribution : local spécifique, budget d'acquisition, agent qualifié sur un poste communal ou intercommunal. Le projet doit préciser le temps de professionnel prévu, les actions de sensibilisation envisagées et le type de public concerné par l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Montant de la subvention : subvention (80 %) plafonnée à **2 300 Euros** (15 000 F) pour l'achat d'un micro ordinateur, modem, imprimante.

#### e) Autres subventions

- Des subventions peuvent être accordées pour le fonctionnement (achat de livres) ou l'équipement (travaux, mobilier) des bibliothèques par les comités d'expansion économique selon des critères spécifiques (budget d'achat de livres et heures d'ouverture minimum).
- Par ailleurs, des opérations d'animation ponctuelles peuvent être financées par des Ministères (ou leurs délégations régionales), des Collectivités Territoriales (Région, Département, Commune) ou des Fondations (ex. Fondation de France). Ces subventions ne sont pas automatiques et sont attribuées selon des critères propres à chaque financeur.

**A**  
acquisitions, 10, 24  
animation, 4, 5, 9, 15, 18, 19, 23, 24, 25

**B**  
bâtiment, 6  
bibliothèques publiques, 4

**C**  
catalogage, 10, 12, 17, 18

**D**  
désherbage, 13  
documents sonores, 13, 14, 15, 18, 22

**I**  
indexation, 11, 12, 15, 16, 17, 23

informatisation, 17, 18, 23, 24  
intercommunalité, 9, 18  
inventaire, 10, 11, 12, 14, 15, 17

**M**  
mobilier, 6, 7, 8, 18, 24, 25  
multimédia, 6, 7, 16, 18, 23, 24, 25

**P**  
personnel, 9, 17, 22, 24

**S**  
statistiques, 12

**V**  
vidéogrammes, 13, 15, 16, 22



Pour tout renseignement :  
**BIBLIOTHÈQUE DÉPARTEMENTALE DE PRÊT**  
Z.I. Croix Cadeau  
5, rue Paul Langevin  
49240 AVRILLÉ  
☎ : 02 41 33 03 20