

MINISTÈRE DE LA CULTURE,
DU TOURISME
ET DE LA COMMUNICATION



BURKINA FASO
Unité - Progrès - Justice

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

CENTRE NATIONAL DE LECTURE
ET D'ANIMATION CULTURELLE

DIRECTION DE LA LECTURE PUBLIQUE
ET DE LA DOCUMENTATION

COORDINATION DU RÉSEAU DU NORD

FORMATION INITIALE DES ANIMATEURS BIBLIOTHECAIRES EN BIBLIOTHECONOMIE



Parfait ILBOUDO

Professeur Certifié

Coordonateur de Réseau de Lecture Publique

01 BP 62 Ouagadougou 01-Tél.: (226) 50 31 30 25 - Fax: (226) 50 31 30 25-E-mail: . leprofilparfait@yahoo.fr

SOMMAIRE

PRÉLUDE.....	4
MODULE I : LA NOTION DE LECTURE PUBLIQUE	
I. Définition.....	6
II. La Lecture Publique au Burkina Faso.....	6
III. Les missions du CELPAC.....	7
MODULE II : L'ACCUEIL DU PUBLIC EN BIBLIOTHÈQUE	
I. L'accueil.....	9
II. Les qualités de l'animateur.....	10
III. Le règlement intérieur.....	11
III.1. Définition.....	11
III.2. Le contenu du règlement intérieur.....	12
MODULE III : L'AMENAGEMENT SPATIAL, LA TYPOLOGIE DES LIVRES ET LA CLASSIFICATION DEWEY	
I. L'aménagement spatial.....	15
II. La typologie des ouvrages.....	18
III. La classification décimale Dewey.....	19
MODULE IV : LE TRATEMENT PHYSIQUE ET INTELLECTUEL	
I. Le tri des livres.....	22
II. Cotation et indexation.....	24
III. L'équipement des livres.....	25
MODULE V : LES OUTILS DE GESTION DE LA BIBLIOTHEQUE	
I. Les registres.....	28
II. L'échéancier.....	28
III. Les statistiques et les fiches de bulletinage.....	29
III. 1. Les statistiques quotidiennes.....	30
III. 2. Les statistiques mensuelles.....	31
III.3. Les fiches de bulletinage.....	32
MODULE VI : L'INVENTAIRE	
I. L'enregistrement des livres.....	35
II. Le balisage du registre d'inventaire.....	35
MODULE VII : ANIMATION ET PROMOTION D'UNE BIBLIOTHÈQUE	
I. Les types d'animation.....	37
II. L'élaboration du programme d'activités.....	38
III. La recherche de partenariat.....	39
IV. L'exécution du programme d'activités.....	40
V. La production des rapports (moral et financier).....	41

**MODULE VIII : LE ROLE DES INTERVENANTS DANS LA GESTION DE LA BIBLIOTHEQUE
(Commune, Coordonnateur, Technicien, Animateurs)**

I. La Commune.....43
II. Le Coordonnateur.....43
III. Le Technicien.....44
IV. Les Animateurs.....44
V. Le club des lecteurs.....45

CONCLUSION.....46

GLOSSAIRE.....47



Il existe aujourd'hui au Burkina Faso, une volonté politique manifeste d'accorder à la Lecture Publique une place prépondérante dans le système éducatif, afin d'assurer à nos citoyens des villes et des campagnes une éducation de base de qualité, une culture générale soutenue, une disponibilité de l'information et une habitude à la lecture dès le jeune âge. Ainsi, à travers le CENALAC et ses ramifications dans les communes que sont les CELPAC, l'Etat burkinabé vise à rendre disponible un cadre de formation, d'information et de détente ouvert à tous, des écoliers aux fonctionnaires, des adultes analphabètes aux enfants déscolarisés et non scolarisés. Cependant, nul doute que pour être efficaces, ces centres ont besoin d'être gérés par des agents formés.

C'est fort de cette conviction que l'administration du CENALAC, avec l'appui de ses partenaires, notamment le SCAC de la Coopération Française dans notre pays, a initié la présente session de formation. Cette formation d'une semaine est organisée à l'endroit des animateurs de CELPAC nouvellement recrutés, ou n'ayant jamais reçu de formation en bibliothéconomie.

Nous nous en réjouissons d'autant plus que aider une personne à accéder au livre est une entreprise on ne peut plus noble et altruiste, en ce que c'est lui offrir la clef du monde. On l'aide ainsi à faire face aux problèmes contemporains. Cette noblesse requiert de la part de l'animateur des qualités et des savoir-faire particuliers sans lesquels il lui serait quasiment impossible d'atteindre ses objectifs. De là apparaît la nécessité pour tout animateur de recevoir une formation solide et appropriée, dont la vocation est, à l'instar de toute formation, de faire apparaître en lui ce qui n'existait pas auparavant. La présente session de formation s'inscrit dans ce cadre précis. En effet, il ne suffit pas de trouver et d'équiper un local, de choisir avec soins les ouvrages, de les classer astucieusement, de les présenter de façon alléchante, pour remplir son contrat d'animateur. Il faut aussi de l'entrain et une organisation scientifique du travail. Le savoir-faire doit se faire savoir, dit-on. D'où la grandeur de l'animateur, qui doit montrer à tout moment qu'il maîtrise et aime son travail.

Aussi, la présente formation s'évertuera-t-elle à faire ressortir le rôle de l'animateur, le fonctionnement et la gestion de la bibliothèque et les activités qui y sont annexées et leurs fonctions respectives. La notion de Lecture Publique, de CELPAC, la Classification DEWEY, la tenue des statistiques et des fiches de bulletinage, la tenue de l'échéancier, le rôle et les qualités de l'animateur, l'élaboration et la conduite du programme d'animation sont autant de notions et de savoir-faire qui retiendront particulièrement notre attention.

Parfait ILBOUDO

MODULE I**LA NOTION DE LECTURE PUBLIQUE****I – DÉFINITION**

La Lecture Publique est un programme de vulgarisation du livre. Il s'agit de rendre le livre accessible aux populations urbaines et rurales, et de susciter le goût de la lecture dès le bas-âge. Elle concerne toutes les couches sociales et tous les âges. L'adjectif public insiste sur le fait que le CELPAC est ouvert à tous. Il n'est réservé ni aux scolaires, ni aux fonctionnaires. C'est pourquoi, à la différence des bibliothèques spécialisées et des bibliothèques corporatives, une bibliothèque de lecture publique se doit de comporter des livres de tous les domaines de connaissance. Toute personne doit y trouver son compte.

Elle est déterminée par un accès plus grand et plus facile aux ouvrages, aux journaux et à l'information en général.

II – LA LECTURE PUBLIQUE AU BURKINA FASO

Au Burkina Faso, la lecture publique est gérée par le Centre National de Lecture et d'Animation Culturelle (CENALAC) qui compte de nos jours trente-quatre unités documentaires connues sous le nom de Centres de Lecture publique et d'Animation Culturelle (CELPAC). Ces trente-quatre CELPAC sont regroupés au sein de quatre réseaux de lecture publique qui sont : *le réseau du centre, le réseau de l'est, le réseau du nord, et le réseau de l'ouest*. Chaque réseau est géré par un Coordonnateur.

Bibliothèques publiques et lieux de convivialité, les CELPAC visent plus particulièrement à :

- permettre l'accès à la lecture à toute la population alphabétisée de la localité
- répondre aux besoins de lecture des élèves et des enseignants, clientèles privilégiées des CELPAC, favorisant ainsi leur réussite aux examens scolaires et professionnels
- encourager la scolarisation
- permettre aux jeunes hors du système scolaire de poursuivre leur formation personnelle
- servir les partenaires locaux du développement : alphabétiseurs, agents de santé et de développement rural, associations, groupements féminins, ONG, etc.

En somme, les publics visés par les actions des CELPAC sont :

- toute la population des communautés d'accueil des CELPAC
- les jeunes en âge scolaire, plus particulièrement au niveau du primaire et du secondaire
- les enfants en âge préscolaire
- les enseignants, les fonctionnaires et les opérateurs de développement
- les groupements, associations et ONG

III – LES MISSIONS DU CELPAC

Le Protocole d'Accord signé entre le MCTC et les communes abritant les CELPAC définit en son article 2, Les CELPAC en ces termes : « Les CELPAC sont des unités bibliothéconomiques qui, par les services et les activités qu'elles organisent à l'intention des lecteurs, par les fonds documentaires et autres équipements appropriés qu'elles mettent à la disposition des usagers, sont adaptées aux besoins d'éducation, de formation, d'information et de loisir des localités qu'elles desservent ».

De la définition et des caractéristiques de la Lecture Publique présentées plus haut, et de la définition du CELPAC, se dégagent les missions-clés de la bibliothèque publique, ci-après énumérées, missions relatives à l'information, à l'alphabétisation, à l'éducation et à la culture.

- créer et renforcer l'habitude de lire chez les enfants dès leur plus jeune âge;
- soutenir à la fois l'autoformation ainsi que l'enseignement conventionnel à tous les niveaux ;
- fournir à chaque personne les moyens d'évoluer de manière créative ;
- stimuler l'imagination et la créativité des enfants et des jeunes ;
- développer le sens du patrimoine culturel, le goût des arts, des réalisations et des innovations scientifiques ;
- assurer l'accès aux différentes formes d'expression culturelle des arts du spectacle ;

- développer le dialogue interculturel et favoriser la diversité culturelle ;
- soutenir la tradition orale ;
- assurer l'accès des citoyens aux informations de toutes catégories issues des collectivités locales ;
- fournir aux entreprises locales, aux associations et aux groupes d'intérêt les services d'information adéquats ;
- faciliter le développement des compétences de base pour utiliser l'information et l'informatique ;
- Soutenir les activités et les programmes d'alphabétisation en faveur de toutes les classes d'âge, y participer, et mettre en œuvre de telles activités, si nécessaire.

C'est dans le souci de vulgariser la lecture dans toutes les couches sociales que le contact est direct entre les lecteurs et les livres. Ils fouillent eux-mêmes les rayons, choisissent les livres qui leur conviennent.

MODULE II**L'ACCUEIL DU PUBLIC EN BIBLIOTHÈQUE****I – L'ACCUEIL**

L'accueil est la première animation dans une bibliothèque car c'est le premier contact avec l'utilisateur. La réussite de l'accueil par des dispositions préalables :

- Visibilité de la bibliothèque, propreté et sécurité du bâtiment.
- Un mobilier adapté et confortable : étagères, bacs à albums, chaises, tables, armoires, nattes, etc.
- Ouvrages en bon état et adaptés
- Cotation effective de tous les ouvrages
- Accès libre des lecteurs aux ouvrages : ils les prennent eux-mêmes sur les rayons. Nul ne fait le choix à leur place.
- Rangement irréprochable des livres.
- Affichage des jours et heures d'ouverture et du règlement intérieur du centre.
- Modalités d'inscriptions adaptées aux réalités locales
- Fluidité et rusticité du système d'abonnement, d'emprunt et de retour des ouvrages.
- Présence de signalétique visible, déchiffrable et facilement compréhensible par les lecteurs.

Ce sont là des dispositions qui renseignent les visiteurs et qui dispensent l'animateur bibliothécaire de certaines questions.

Quoiqu'il en soit, l'animateur se doit d'être patient et souriant envers les visiteurs de son centre. Il doit répondre aux questions qui lui sont posées, ou dire pourquoi il ne peut pas répondre, sans la moindre agressivité, même s'il trouve la question saugrenue.

II – LES QUALITÉS DE L'ANIMATEUR

Le rôle de l'animateur est énorme. C'est de lui que dépend la vie du CELPAC. Tout ce qu'il peut faire pour la bonne marche de son centre est à encourager.

Il apparaît prétentieux alors de vouloir faire ressortir sur une feuille les qualités d'un animateur. L'énumération de ses rôles nous semble un préalable, car c'est des rôles que découleront les qualités cardinales.

Les principaux rôles de l'animateur peuvent se résumer à ce qui suit :

- L'animateur doit ouvrir le CELPAC aux jours et heures indiqués dans le Règlement Intérieur
- Il tient effectivement les statistiques quotidiennes, de l'ouverture à la fermeture du Centre.
- Il est chargé de la tenue à jour des différents registres du centre.
- Il doit assurer les transactions des livres
- Il doit veiller à l'enregistrement effectif et en temps réel de tous les biens du CELPAC
- Il est chargé du traitement physique et intellectuel des documents
- Il doit assurer le bulletinage des journaux et revues du centre
- Il est tenu d'élaborer un projet de règlement intérieur soumis à l'appréciation du président du COGES
- Il est tenu d'élaborer un projet de programme d'animation culturelle soumis à l'appréciation du président du COGES
- Il est le principal acteur de la mise en œuvre du programme d'animation culturelle
- Il élabore les statistiques mensuelles et les transmet dans le temps à qui de droit
- Il se doit de guider et d'encadrer les lecteurs qui le désirent
- Il doit développer des initiatives pour la propreté du CELPAC
- Il tient le COGES et le Coordonnateur informés des problèmes spontanés et des difficultés récurrentes
- Il encadre le club des lecteurs
- Il est chargé de l'élaboration des différents rapports et de leur transmission à qui de droit
- Il tient annuellement une activité d'inventaire
- Il informe le public des arrivages de nouveaux documents
- Il doit prendre des initiatives pour la conservation et l'expansion de son fonds documentaire

Ces rôles qui déclinent l'énormité du travail de l'animateur exigent de lui le sens de la vie en société, le sens du service public, le sens du travail en équipe, et l'amour du travail bien fait. Ce sont les premières qualités de l'animateur. Outre ces qualités, le tenancier de la bibliothèque se doit d'être :

- | | |
|----------------|----------------|
| - Accueillant | - Rigoureux |
| - Attentif | - Sain |
| - Patient | - Compréhensif |
| - Courtois | - Ponctuel |
| - Disponible | - Discret |
| - Souriant | - Organisé |
| - Réceptif | - Cultivé |
| - Aimable | - Attentionné |
| - Sociable | - Propre |
| - Ordonné | - Soigné |
| - Prompt | - Respectueux |
| - Dynamique | - Tolérant |
| - Volontaire | - Altruiste |
| - Ouvert | - Convaincant |
| - Bienveillant | |

III – LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

III – 1 – **Définition**

Le règlement intérieur est l'ensemble de règles d'organisation et de fonctionnement. C'est un écrit qui fixe les conditions du travail, d'accès aux services proposés, et de la discipline dans une structure.

Partant, le règlement intérieur d'un CELPAC est un texte qui précise le fonctionnement, les services, les permis et les interdits dudit centre. Etant donné qu'il est élaboré en fonction du milieu social et des expériences internes, chaque bibliothèque doit avoir son propre règlement intérieur. On observe une disparité alors dans leurs contenus.

III – 2 – **Contenu du règlement intérieur**

Malgré la disparité des contenus, tout règlement intérieur de CELPAC se doit de :

- Définir le CELPAC aux usagers :
 - «*le CELPAC est une unité documentaire qui, par les services et les activités qu'elle organise à l'intention des lecteurs, par les fonds documentaires et autres équipements appropriés qu'elle met à la disposition des usagers, est adaptée aux besoins d'éducation, de formation, d'information et de loisir des localités qu'elle dessert*».
- Préciser très clairement la tutelle de la bibliothèque. Dans le cas de nos CELPAC, il s'agit de la mairie.
- Préciser les modalités de fonctionnement :
 - Les jours et les heures d'ouverture
 - L'échéance des emprunts
 - La tarification
 - Le nombre de livres à emprunter par lecteur
 - Les sanctions : cas de vols, cas de retards de retour de livre,...
 - Les conditions d'accès à la salle (lieu des dépôts des effets personnels : sacs, cartables et autres bagages)
 - La discipline à l'intérieur de la salle
- Enumérer les types de service proposés par la bibliothèque et les conditions d'accès.
- Lister les personnes et les groupes de personnes habilités à organiser les activités d'animation.
- Préciser les principes qui régissent l'utilisation du matériel audiovisuel et l'utilisation des jeux.

Le CELPAC étant un lieu ouvert à tout public, ses services, ses principes majeurs, les heures et jour d'ouverture doivent apparaître clairement dans le règlement intérieur. Le contenu du règlement intérieur ne doit être ni effrayant, ni agressif, car cela pourrait repousser les potentiels usagers. Pas plus qu'il ne doit prendre les allures d'un texte léger, ouvrant la voie à tous les outrages. En somme,

il doit être autoritaire et chaleureux pour assurer la convivialité des lieux, et la protection des usagers et de ceux qui y travaillent. C'est pourquoi aussi bien les travailleurs du centre que les usagers sont astreints au respect des clauses du règlement intérieur.

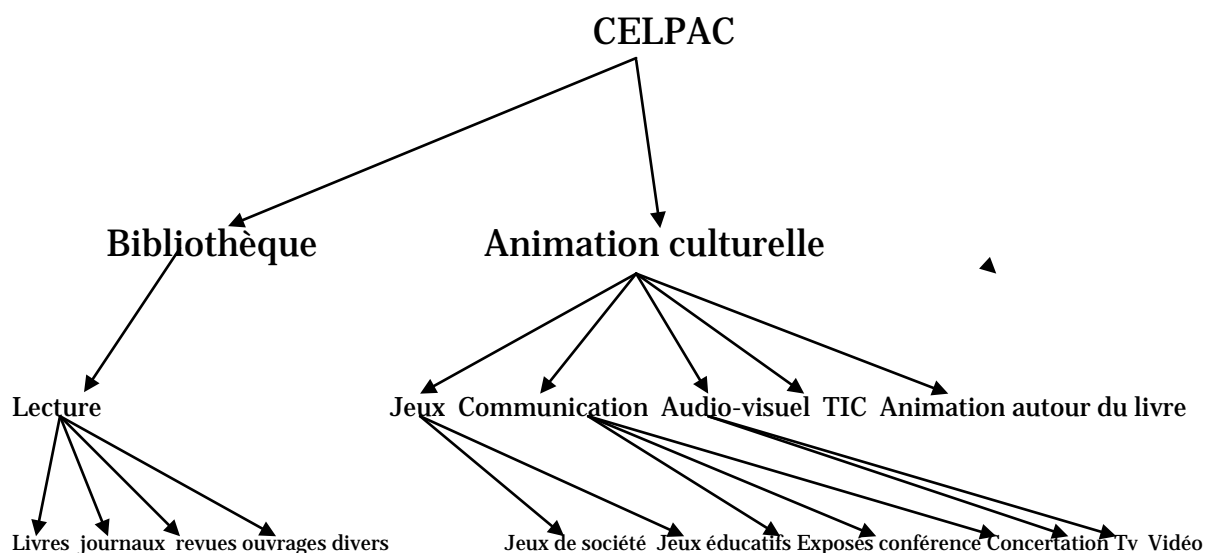
Il faut que tous les lecteurs, sans discrimination, soient égaux, qu'ils aient les mêmes droits : nombre de livres empruntés, durée du prêt... et les mêmes devoirs : chaque lecteur doit respecter le règlement en vigueur, pour le bien de tous. Le règlement doit être affiché et distribué à chaque inscrit. Pour être valable, il doit avoir fait l'objet d'une délibération du COGES.

De ce qui précède, on tire l'idée selon laquelle le règlement intérieur est le document qui définit les principes du travail et les principes et conditions qui régissent l'accès au centre et aux services proposés. Toute personne devrait prendre connaissance de son contenu avant l'accès à la salle. Il est le premier instrument de contact des usagers du centre. Ainsi, il doit être lisible et visible, et affiché à l'entrée, si possible dehors, sous l'auvent lorsqu'il y en a un. Il faut le rendre public (tableau d'affichage) et inviter tout nouvel usager à s'en imprégner avant les opérations d'abonnements et de prêts. L'abonnement implique une adhésion aux termes du règlement intérieur. Cela évite le désordre, les frustrations et les sentiments d'injustice.

Son contenu est proposé par les animateurs du CELPAC sous le nom de Projet de règlement intérieur du CELPAC, au COGES. Le COGES fait les amendements nécessaires et le valide par la signature de son président qui n'est autre que le maire de la commune hôte.

MODULE III**L'AMENAGEMENT SPATIAL, LA TYPOLOGIE DES LIVRES****ET LA CLASSIFICATION DEWEY**

Le CELPAC est constitué d'une salle de bibliothèque, et d'une salle d'animation. Dans la salle de bibliothèque, on trouve les rayons, les livres, les jeux, la banque de prêt, le mobilier d'accueil des lecteurs et les outils de gestion. La salle d'animation, elle, comporte outre le mobilier destiné aux lecteurs, le matériel audio-visuel et informatique. C'est la salle d'animation qui sert de cadre aux jeux, aux conférences, aux communications diverses, ...

**I – L'AMENAGEMENT SPATIAL DE LA BIBLIOTHÈQUE**

L'aménagement de la bibliothèque répond aux besoins de servir confortablement les usagers et surtout de parvenir à une bonne gestion technique de la salle de lecture. Un bon aménagement sous-tend une bonne classification, un bon rangement et permet une bonne orientation des lecteurs.

Les éléments constitutifs de la bibliothèque sont :

- les tables, les chaises
- les rayonnages, qui peuvent être en « simple face » placés le long du mur, ou en « double face » placés au centre de la bibliothèque ;
- le présentoir pour les périodiques ;
- les bacs à albums
- un tableau d'affichage

L'organisation de la bibliothèque doit être conçue en fonction de l'importance du fond documentaire, de la dimension des locaux et du nombre de personnes qui y travaillent. L'aménagement de la salle n'est pas figé, en ce sens que l'on peut effectuer des changements en fonction de la fréquentation, selon des jours ou des heures.

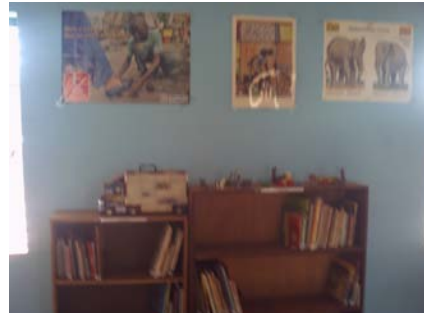
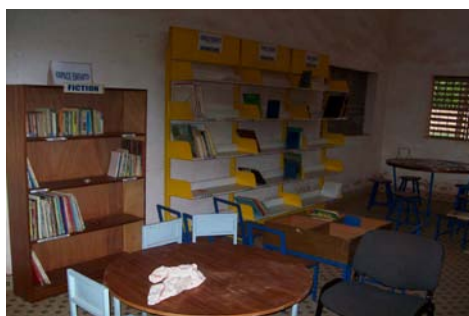
La salle de lecture est subdivisée en deux espaces essentiels : l'espace jeunes et l'espace adultes.

- **L'espace "jeunes"**

De préférence, cet espace est aménagé à proximité du bureau de l'animateur, et non loin de la sortie. Cela permet d'une part à l'animateur de surveiller les plus jeunes et d'intervenir quand il le faut sans pour autant s'éloigner de son bureau, et d'autre part cela évite que les va-et-vient des enfants, enclins à sortir et rentrer, ne perturbent les autres usagers. Les livres de jeunesse y sont rangés.

Le mobilier de l'espace "jeunes" doit être adapté aux enfants ; c'est-à-dire attrayant par la couleur, la forme et le confort, et pas de très grande taille. On peut y utiliser, outre les chaises, des nattes en plastique (éviter les nattes faites de tiges de mil), et des matelas.

Exemples d'espaces "jeunes".



- **L'espace "adultes"**

Elle est la section réservée aux adultes. On y retrouve des meubles appropriés et les documents pour adultes.

Le bureau de prêts de l'animateur est situé à l'entrée de la bibliothèque. Les jeux sont placés à proximité de l'animateur pour lui permettre de les prêter sans avoir à se déplacer. En outre, cela lui permet de demander à l'emprunteur combien seront-ils à jouer, pour les besoins des statistiques.

Il est préférable que les ouvrages de référence soient situés au fond de la salle et que des pupitres y soient disposés juste à côté. Cela a pour avantage de faciliter la tâche de ceux qui font des travaux de fond ou de recherches, en ce que leurs places, ils pourraient consulter les dictionnaires, les atlas, les encyclopédies et autres ouvrages de référence sans se déplacer.

Les ouvrages, dans chaque espace, sont rangés selon la classification DEWEY aussi bien. L'autre souhaité est le suivant : fiction – documentaires.

Cet aménagement de l'espace doit être signalisé à travers une signalétique visible et déchiffrable même de loin, et compréhensible. La signalétique doit concerner les espaces, les rayons, les classes d'ouvrages,...de sorte à ce que les usagers se retrouvent dans la bibliothèque et puissent retrouver leurs ouvrages eux-mêmes avec plus de facilité, et puissent remettre chaque livre à l'endroit après utilisation, dans les cas de consultation sur place.

Exemples d'espaces "adultes"



II – LA TYPOLOGIE DES OUVRAGES

La typologie des ouvrages est un système de classification qui s'appuie sur le contenu des livres. Des correspondances sont établies entre les livres en fonction de leurs contenus. Ainsi, les livres sont regroupés en trois grandes familles qui sont :

- les ouvrages de fiction : ce sont des œuvres au contenu imaginaire telles que les Romans (**R**) ou (**ROM**), les Contes (**C**), (**CON**), la Poésie (**P**), le Théâtre (**T**) ou (**TH**), la Nouvelle (**N**), la Bande Dessinée (**BD**), l'Album (**A**).
- les ouvrages documentaires : ce sont des œuvres qui traitent des domaines de la connaissance humaine comme l'informatique, la religion, la philosophie

la psychologie, les sciences sociales, les langues, les sciences, les arts, la littérature, les techniques, la géographie et l'histoire.

- il existe une troisième catégorie d'ouvrages appelés documents spécifiques ; ce sont les périodiques, les revues, les documents sonores, audiovisuel, électronique.

III – LA CLASSIFICATION DEWEY

La classification des documents utilisée à la bibliothèque est la classification décimale Dewey du nom de celui qui l'a mise au point, Melvil DEWEY, bibliographe américain du début du XX^{ème} siècle (1851 – 1931).

Cette classification répartit en dix classes fondamentales, les champs du savoir.

- **000** Informatique, information et ouvrages généraux
- **100** Philosophie et psychologie
- **200** Religion
- **300** Sciences sociales
- **400** Langues
- **500** Science
- **600** Technologie
- **700** Arts et divertissement
- **800** Littérature
- **900** Histoire et géographie

Beaucoup utilisée en bibliothèque, elle comporte des sous-classes. La classification ci-après présentée renvoie aux livres récurrents dans les rayons de nos CELPAC.

CLASSIFICATION DEWEY – ADULTES

000 : GÉNÉRALITÉS (dictionnaires, encyclopédies, atlas, etc.)

100 : PHILOSOPHIE – PSYCHOLOGIE

200 : RELIGIONS

300 : SCIENCES SOCIALES ET SOCIOLOGIE (ouvrages d'ensemble sur la société, les problèmes sociaux, les coutumes, etc.)

320 : POLITIQUE

330 : ÉCONOMIE – DROIT – ADMINISTRATION – COMMERCE

370 : ÉDUCATION (ouvrages généraux sur l'éducation et l'enseignement, pédagogie, manuels scolaires)

400 : LANGUES, LINGUISTIQUE

490 : OUVRAGES EN LANGUES NATIONALES

500 : SCIENCES EXACTES (ouvrages théoriques, autres que manuels scolaires, sur la chimie, l'astronomie, la physique, etc.)

600 : TECHNIQUES ET SCIENCES APPLIQUÉES (techniques industrielles, arts

ménagers, entreprise, fabrication industrielle, bâtiment, etc.)

610 : MÉDECINE, SANTÉ

630 : AGRICULTURE

700 : ARTS ET LOISIRS (peinture, sculpture, architecture, arts décoratifs, musique, cinéma, photographie)

790 : SPORTS ET JEUX DE SOCIÉTÉ

800 : LITTÉRATURES, AUTRES QU'AFRICAINES (poésie, théâtre, anthologies, essais, ouvrages critiques)

890 : LITTÉRATURE AFRICAINE (poésie, théâtre, anthologies, essais, ouvrages critiques)

900 : HISTOIRE ET GÉOGRAPHIE DES PAYS AUTRES QU'AFRICAINS

960 : HISTOIRE ET GÉOGRAPHIE DE L'AFRIQUE.

REF : OUVRAGES DE RÉFÉRENCE

A : ALBUMS

B : OUVRAGES DE BIOGRAPHIE

CLASSIFICATION DEWEY – JEUNES

J 000 : GÉNÉRALITÉS (dictionnaires, encyclopédies, atlas, etc.)

J 100 : PHILOSOPHIE – PSYCHOLOGIE

J 200 : RELIGIONS

J 300 : SCIENCES SOCIALES ET SOCIOLOGIE (ouvrages d'ensemble sur la société, les problèmes sociaux, les coutumes, etc.)

J 320 : POLITIQUE

J 330 : ÉCONOMIE – DROIT – ADMINISTRATION – COMMERCE

J 370 : ÉDUCATION (ouvrages généraux sur l'éducation et l'enseignement, pédagogie, manuels scolaires)

J 400 : LANGUES, LINGUISTIQUE

J 490 : OUVRAGES EN LANGUES NATIONALES

J 500 : SCIENCES EXACTES (ouvrages théoriques, autres que manuels scolaires, sur la chimie, l'astronomie, la physique, etc.)

J 600 : TECHNIQUES ET SCIENCES APPLIQUÉES (techniques industrielles, arts ménagers, entreprise, fabrication industrielle, bâtiment, etc.)

J 610 : MÉDECINE, SANTÉ

J 630 : AGRICULTURE

J 700 : ARTS ET LOISIRS (peinture, sculpture, architecture, arts décoratifs, musique, cinéma,

photographie)

J 790 : SPORTS ET JEUX DE SOCIÉTÉ

J 800 : LITTÉRATURES, AUTRES QU'AFRICAINES (poésie, théâtre, anthologies, essais, ouvrages critiques)

J 890 : LITTÉRATURE AFRICAINE (poésie, théâtre, anthologies, essais, ouvrages critiques)

J 900 : HISTOIRE ET GÉOGRAPHIE DES PAYS AUTRES QU'AFRICAINS

J 960 : HISTOIRE ET GÉOGRAPHIE DE L'AFRIQUE.

J REF : OUVRAGES DE RÉFÉRENCE

J A : ALBUMS

J B : OUVRAGES DE BIOGRAPHIE

MODULE IV

LE TRAITEMENT PHYSIQUE ET INTELLECTUEL DES LIVRES

Le bibliothécaire doit établir un plan de travail qui respecte l'ordre suivant :

- Tri des livres ;
- Cotation et indexation ;
- Établissement des différentes fiches et équipement du livre.

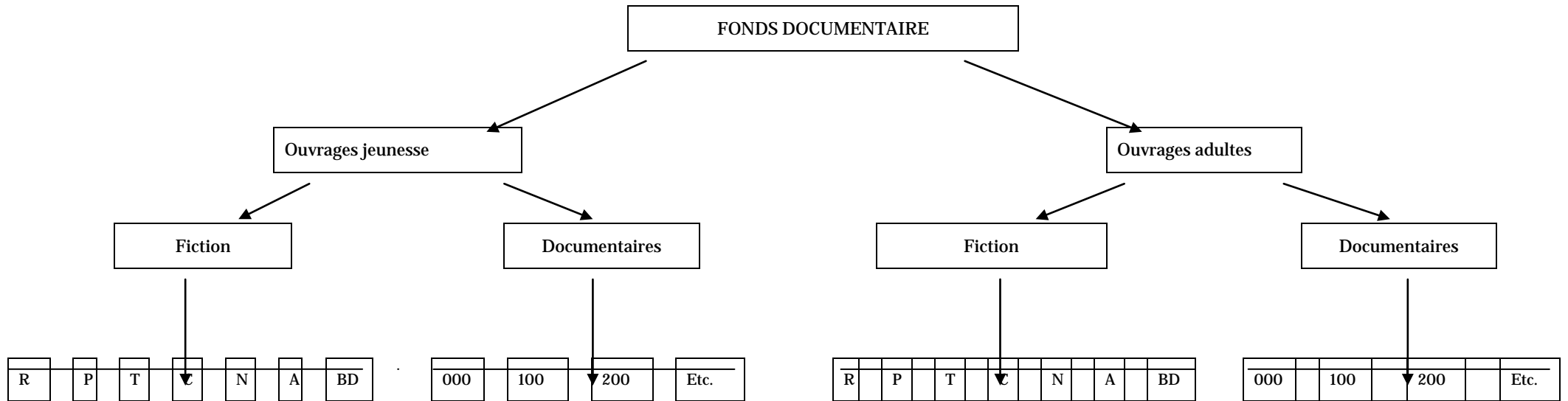
I – LE TRI DES LIVRES

Cette tâche consiste d'abord à distinguer les ouvrages pour jeunes de ceux destinés aux adultes, puis, dans chaque lot, à distinguer les œuvres de fiction des documentaires.

En ce qui concerne la fiction, il faut les regrouper en romans, poésie, théâtre, contes, bandes dessinées, nouvelles, albums

Pour les documentaires, le regroupement se fait selon la classification Dewey.

TABEAU DE TRI DES OUVRAGES



II – COTATION ET INDEXATION

A la lumière de ce qui précède, on peut déduire qu'on retrouve dans une bibliothèque, des ouvrages de fiction et des ouvrages documentaires :

- Les ouvrages de fiction sont des œuvres d'imagination (romans, poésie, théâtre, contes, albums)
- Les ouvrages documentaires sont tous les autres ouvrages. A ce niveau, il sera plus simple de traiter à part les bibliographies, avec cote spéciale B.

Qu'est ce que la cote ?

Elle peut être alpha ou alpha numérique. C'est un ensemble de chiffres et/ou de lettres porté sur une étiquette fixée sur le dos de l'ouvrage, qui permet, entre autres, son identification et son classement sur les rayons.

- ⇒ Pour les ouvrages de fiction, la cote est alpha, c'est-à-dire constituée de lettres exclusivement. Elle est constituée des trois premières lettres au plus du genre littéraire auquel appartient l'œuvre, suivies des trois premières lettres du nom de l'auteur. Les deux ensembles de lettres doivent être détachés.

Exemple : ROM : romans / **CON** : contes / **A** : albums / **P** : poésie / **Th** : théâtre

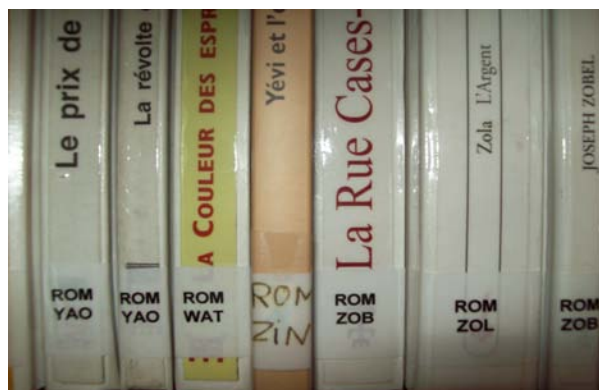
ROM
KOU

CON
KAF

A
COM

P
SEN

TH
GUI



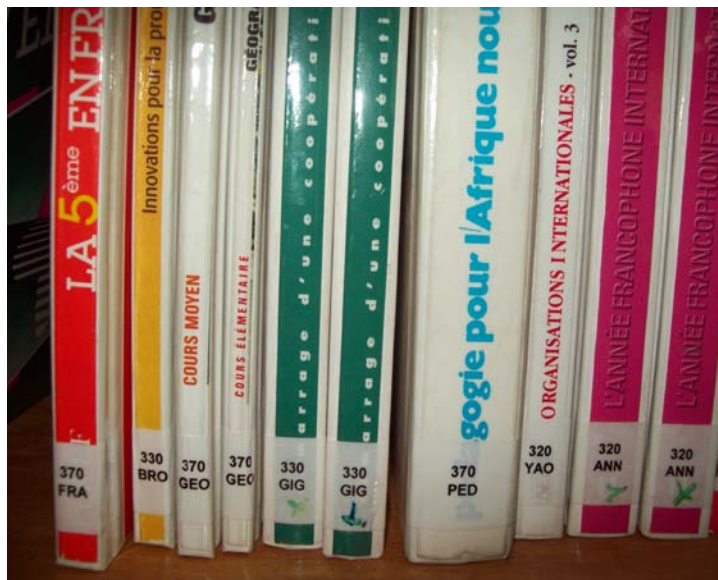
- ⇒ Pour les ouvrages documentaires, définir l'indice de classification déterminé par le sujet principal de l'ouvrage. L'opération qui consiste à attribuer au livre documentaire un indice chiffré est l'indexation ; cet indice est suivi comme pour les livres de fiction, des trois premières lettres du nom de l'auteur.

Exemple: 960

KIZ indice pour : KI-ZERBO (Joseph). Histoire de l'Afrique Noire.-Paris : Hatier, 1981. 702 P.

L'indice est établi selon la classification Dewey.

[*Se référer à la classification Dewey*].



III – L'ÉQUIPEMENT DES LIVRES

L'équipement du livre comprend les étapes suivantes :

➤ Inscription des cotes

➤ Equipement pour le prêt {
Fiche de prêt
Fiche des retours }

➤ Protection du livre ;

○ **La fiche de prêt**

Chaque ouvrage doit avoir une fiche de prêt sur le modèle 125x75. Elle comporte le titre et l'auteur du livre auquel elle est affectée, la cote, le numéro d'inventaire du livre, et la grille destinée à l'inscription des dates de retour du livre en cas d'emprunt par un lecteur.

MODULE V

LES OUILS DE GESTION DE LA BIBLIOTHÈQUE

Les outils de gestion, c'est l'ensemble des documents et des dispositifs qui permettent à l'animateur de faire au quotidien son travail.

I – LES REGISTRES

Pour mieux maîtriser la gestion du matériel du CELPAC, tout doit être enregistré. Pour cela les registres suivants doivent être élaborés :

- le registre d'inventaire
- le registre de la collection tournante
- le registre du matériel audiovisuel
- le registre des jeux
- le registre des comptes
- le registre du matériel pédagogique
- le registre des abonnés internes
- le registre des abonnés externes
- le registre de PV des réunions du COGES

II – L'ÉCHÉANCIER

Morphologie du mot

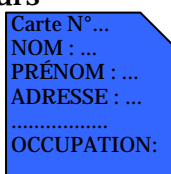
Signifiant	Echoir	Echéant	Echéance	Echéancier
Nature	Infinitif	Participe présent, adjectif verbal	Nom féminin	Nom masculin
Charge sémantique	Advenir, revenir	Qui arrive à échéance	Date à laquelle expire un délai	Ensemble des délais à respecter

Partant du contenu du tableau, l'échéancier peut se définir en bibliothèque comme le système qui indique les délais à respecter. L'échéancier comprend :

- Des guide-dates

Les guide-dates sont faits de matière rigide, du bois ou du carton, cela afin d'éviter qu'ils se ploient. Ils sont numérotés de façon visible de 01 à 31, chaque nombre renvoyant à une date.

Des pochettes de lecteurs



Elles contiennent quasiment les mêmes informations que celles figurant sur la carte de lecteur. Du moins, suffisamment d'informations permettant d'identifier le lecteur.

- Des fiches de prêts

La fiche de prêt, du reste définie plus haut, est contenue dans le livre, glissée à l'intérieur d'une pochette collée sur la troisième de couverture, appelée pochette adhésive. Sur la fiche de prêt, on retrouve à la partie supérieure, la cote ou le numéro d'inventaire du livre, le titre, le nom de l'auteur. Suit après une grille destinée à l'inscription de date de l'échéance, c'est-à-dire, la date à laquelle le lecteur doit ramener le livre au plus tard.

Ces différents éléments sont rangés en colonnes dans une commode. Par métonymie, cette commode est appelée échancier.

III – LES STATISTIQUES ET LES FICHES DE BULLETINAGE

La statistique est une étude méthodique des faits par des procédés numériques, destinés à renseigner ceux qui s'intéressent à ce que nous faisons, mais qui ne sont pas sur place pour observer au quotidien ce que nous faisons. Les classements, les dénombrements, les inventaires chiffrés, les recensements en sont moult exemples.

L'élaboration des statistiques en bibliothèque répond à ce principe. Il s'agit pour l'animateur de traduire en chiffres, tout ce qu'il a fait durant la période considérée dans son CELPAC. Dans la gestion du CELPAC, on distingue les statistiques quotidiennes et les statistiques mensuelles.

III – 1 – **Les statistiques quotidiennes**

Elles sont manipulées par l'animateur, et sont destinées à n'être utilisées que par lui, en dehors des séances de suivi de son travail lors desquelles il est tenu de montrer tous ses outils de gestion. Il s'en sert pour l'élaboration des statistiques mensuelles. Dans le travail de l'animateur bibliothécaire, les statistiques quotidiennes constituent les traces écrites de la vie de son unité documentaire. On pourrait dire à raison que c'est une conversion à l'écrit de tout ce qui se fait, se dit, se voit à l'intérieur du centre.

Contrairement à ce que pourrait laisser croire le terme quotidien, elles ne s'élaborent pas en fin de journée, et ne concernent pas non plus les statistiques d'une journée. Elles rendent compte d'un mois de vie du centre. L'adjonction de l'épithète "quotidiennes" vise simplement à montrer que c'est une statistique qui se construit au fil du temps, au fil des jours. On n'attend pas la fin de la journée pour l'élaborer. Les statistiques quotidiennes se construisent au fur et à mesure que les faits se déroulent, et ce, chaque jour. Les faits sont enregistrés en temps réel, et ce, de l'ouverture du CELPAC le matin, à sa fermeture le soir.

C'est pourquoi le registre doit être gardé ouvert, et posé sur le bureau de l'animateur. Elles se présentent en livre ouvert et se livrent à travers les deux pages ainsi disponibles. Sur la page de gauche se trouvent les entrées, les abonnés, les prêts de livres. A droite, on a les prêts de jeux et les animations. On peut ne tourner la page qu'à l'entame d'un nouveau mois.

Il existe cinq parties que sont :

- Les entrées
- Les abonnés
- Les prêts de livres
- Les prêts de jeux
- L'animation

Pour les quatre premières, il s'agit de cases qu'il faut cocher au rythme des cas qui se présentent. Pour cocher, on trace à l'intérieur de la case une ligne oblique, en prenant les précautions pour que cette ligne n'entame pas les cases voisines. Elle doit être contenue par la seule case. Lorsqu'on épuise les cases, on revient au début et on coche en traçant la deuxième diagonale, de sorte à avoir le signe de la multiplication.

Bien tenues, les statistiques quotidiennes permettent de constituer la mémoire du centre, d'appréhender la spécificité du centre et de son public, afin d'en déterminer avec précision les besoins, et de rendre aisée l'élaboration des statistiques mensuelles.

Exemples

NOUVEAUX ABONNES EXTERNES : JEUNES – DE 18 ANS																
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	20
/	/	/	/													40
																60
																80
																10
																0

NOUVEAUX ABONNES EXTERNES : ADULTES DE 18 ANS ET +																
/	/															20
																40
																60
																80
																10
																0

III – 2 – Les statistiques mensuelles

Contrairement aux statistiques quotidiennes, les statistiques mensuelles sont destinées à des personnes autres que l'animateur. Elles constituent le document par lequel l'animateur rend compte de son travail durant le mois. Elles s'élaborent après la fin du mois, en prenant appui sur les statistiques quotidiennes. Il s'agit simplement de reporter les informations contenues dans les statistiques quotidiennes. C'est un travail de bilan. Elles tiennent en une page.¹

¹ Voir exemple à la page 33

III – 3 – Les fiches de bulletinage

Ce sont les fiches qui permettent la conduite de l'opération par laquelle les journaux du CELPAC sont enregistrés. Il existe des fiches élaborées à cet effet, appelées, fiches de bulletinage. En fonction de la périodicité des journaux, on distingue trois catégories de fiches qui sont libellées comme suit :

- Quotidiens²
- Hebdomadaire/ Bimensuel
- Mensuel/ Bimestriel/ Trimestriel/ Irrégulier

CENTRE NATIONAL DE LECTURE ET D'ANIMATION CULTURELLE CENALAC

STATISTIQUES MENSUELLE

Localité de **BAZILAKOA** MOIS Année : **décembre 2008**

Nombre d'heures d'ouverture de la bibliothèque : **104 heures** situation du compte :

BIBLIOTHEQUE

ENTREES	Entrées du Mois	Jeune + adultes 804
---------	-----------------	-------------------------------

ABONNES AUX PRETS EXTERNES

	Jeunes - de 18 ans	Adultes + de 18 ans	Total
Cumul depuis le début de l'année	90	225	315
Nouveaux abonnés du mois	02	07	09
Total cumulatif	92	232	324 A

ABONNES INTERNES CONSULTATIONS SUR PLACE

	Jeunes - 18	Adultes + 18	Total
Cumul depuis le début de l'année	70	52	122
Nouveaux abonnés du mois	10	05	15
Total cumulatif	80	57	137 B

	- 18 ANS A	+18 ANS B	TOTAL
TOTAL GENERAL ABO INTERNES+ EXTER	324	137	461

	Livres jeunesse		Livres Adultes	TOTAL GENERAL	
BD	00	Romans	160	A+B 204	
Autres Doc	16	autres Doc	28		
TOTAL A	16	TOTAL B	188		
PRET JEUX	JEUX	Nbre de prêts	25	50	Nbre d'utilisateurs

² Voir exemple à la page 34

ANIMATION

SEANCES

Vidéo
Programme de télévision

nombre

assistance

TOTAL SEANCES

A

A

AUTRES
ACTIVITESconférences, exposés
danse, théâtres, spectacles

Concours

TOTAL AUTRES ACTIVITES

B

B

TOTAL GENERAL DES ANIMATION (A+B)

Exemple : bulletinage des quotidiens. La page est affectée à un journal donné. A l'intérieur de chaque cellule, l'animateur porte le numéro du journal correspondant.

01

17

Date	Janvier	février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

MODULE VI

L'INVENTAIRE

I – L'ENREGISTREMENT DES LIVRES

Ce travail intervient après que la vérification de la commande est terminée. La vérification s'effectue au moment de la livraison pour s'assurer de la conformité de la commande (s'il s'agit d'un achat sur commande). Une fois la vérification achevée, on procède à l'enregistrement.

L'enregistrement est un procédé essentiellement comptable car il s'agit de lister tous les ouvrages qui doivent entrer à la bibliothèque. Ce travail d'enregistrement se fait dans un registre appelé **registre d'inventaire**. Il est important de noter que ce registre ne doit pas comporter des surcharges. Les pages de ce registre ne peuvent être déchirées.

Ce travail d'enregistrement concerne tous les livres de la bibliothèque, qu'ils soient achetés ou offerts.

II – LE BALISAGE DU REGISTRE D'INVENTAIRE

Un registre d'inventaire comporte huit rubriques essentielles :

- 1. Le numéro d'ordre :** il est le numéro matricule du livre. Le premier livre porte le numéro 1. Dans ce sens chaque livre comporte un numéro qui lui est propre et ce numéro ne peut en aucun cas être attribué à un autre livre de la même bibliothèque. Même si le livre est perdu, son numéro ne peut être réattribué. Dans le cas où il y a plusieurs exemplaires du même titre, chaque exemplaire doit avoir son propre numéro. La numérotation du livre se fait à la page du titre. Après l'enregistrement, les livres doivent être estampillés (marque de la bibliothèque, c'est-à-dire le tampon). Cela prouve l'appartenance du livre à la bibliothèque et évite que les livres de la bibliothèque ne se confondent à d'autres livres.
- 2. la date d'entrée :** c'est la date à laquelle le livre est entré à la bibliothèque.
- 3. Description de l'ouvrage (auteur, titre).**
- 4. Lieu, nom et date d'édition.**
- 5. Nombre de volume.**
- 6. Origine (vendeur, donateur).**
- 7. La cote.**
- 8. Observation (réédition par exemple).**

Exemple

N° D'ordre (numéro d'inventaire)	Date d'entrée	Description de l'ouvrage	Editeur, lieu et date d'édition	Nombre de volumes	Origine	Cote	Observation

MODULE VII

L'ANIMATION CULTURELLE ET LA PROMOTION DE LA

BIBLIOTHÈQUE

I – LES TYPES D'ANIMATION

L'animation est, au sens large, l'exploitation maximale des ressources d'une bibliothèque pour retenir ses lecteurs d'une part, et attirer de nouveaux lecteurs de l'autre. Elle est destinée à ouvrir les portes de la bibliothèque à ceux qui ne seraient jamais venus d'eux-mêmes. C'est ce qui fait de l'animation la passerelle qui conduit au livre. Il s'agit de mener des activités autour du livre tout en exploitant la sensibilité de la population communale afin de l'attirer vers le CELPAC. Le centre gagne ainsi en visibilité, et les livres ont par voie de conséquence, beaucoup plus de chance d'être découverts et lus. Dans le contexte de nos bibliothèques, nous distinguons les animations suivantes :

- **les animations minimales** : il s'agit de mettre en valeur quotidiennement le fonds documentaire par l'exposition thématique, l'exposition des nouveautés, le bref commentaire sur le contenu de certains livres intéressants aux lecteurs qui sont intéressés, la mise en relief les jeux, la diffusion de programmes audiovisuels alléchants.
- **les animations ponctuelles** : elles suivent l'actualité (conférences, expositions de livres sur un thème d'actualité), et sont dictées par les événements. Par exemple, lorsqu'un écrivain ou une personnalité de bonne renommée séjourne dans la commune, on peut lui demander de passer s'entretenir avec les lecteurs sur l'intérêt de la lecture. Nul doute que cela donnerait envie à plus d'un de lire davantage. Lorsqu'on observe une baisse de fréquentation de la bibliothèque, on peut organiser des concours, des jeux, ou toute autre activité de nature à attirer foule.
- **les animations régulières** : il s'agit des activités programmées à des dates fixes contenues dans un programme d'animation culturelle signé par le maire président du COGES, et transmis à la coordination. Ce programme qui couvre toute l'année doit être diffusé à urbi et à orbi dans la commune, voire au-delà, dans la province, dans la région, ou dans le pays, et ce dès sa validation en début d'année. La diffusion peut se faire au moyen de prospectus. Au rang de ces activités, on pourrait retenir essentiellement :
 - L'heure du conte
 - La conférence-débat
 - Les concours littéraires
 - Les soirées culturelles et artistiques
 - Les journées portes ouvertes

- les jeunes racontent
- Les concours de dessin

L'animation est destinée à la population communale dans son entièreté. Mais il serait présomptueux de vouloir en une seule activité atteindre l'ensemble de la commune. Toute activité doit avoir un groupe, un public cible : enfants, adolescents, adultes, élèves, travailleurs, désœuvrés, etc. Il faut toujours définir l'animation par rapport au public cible.

Au regard de l'intérêt que revêtent les activités d'animation dans la vie d'une bibliothèque, chaque animateur se doit de leur accorder une place de choix dans la gestion quotidienne du CELPAC, tout en prenant en compte les intérêts, les besoins, les goûts et les loisirs de la communauté. A cet effet, la compétence et la disponibilité de l'animateur jouent un rôle déterminant.

II – L'ÉLABORATION DU PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Tout type d'animation ou d'activité doit s'inscrire dans une démarche de projet. Celle-ci permet de mener à bien, étape par étape, la conception, la réalisation et l'évaluation de l'animation. Le recours à l'écrit à chacune de ces étapes est utile et permet de formaliser l'idée d'animation, de définir son public cible.

Le projet d'animation doit préciser à l'avance quel type d'animation mener, comment la mener, quand et quel résultat escompter. En clair, un programme d'activités des animations doit être défini et explicité à travers les points suivants :

- les objectifs
- les activités
- le public cible
- les résultats attendus
- les échéances
- le coût

Il est important que le programme d'activités soit élaboré avant la fin de l'année qui précède l'année de son exécution et soumis au comité de gestion pour adoption. Tout programme d'activités non approuvé par le COGES ne saurait être pris en compte par la coordination.

Canevas d'élaboration du programme d'activités

N° d'ordre	Activité	Objectifs spécifiques	Public cible	Résultats attendus	Echéance	Coût

III – LA RECHERCHE DE PARTENARIAT

La recherche de partenariat est très importante pour nos centres, car pris tout seul, le CELPAC ne saurait accomplir l'ensemble de ses activités. C'est la raison pour laquelle nous devons journalièrement travailler à élargir autant que faire se peut le cercle de nos partenaires tant au niveau local, qu'aux niveaux régional, national et même international. Cette recherche de partenariat passe surtout par une bonne promotion de la bibliothèque.

Le rapport d'activités est aussi un bon outil de promotion de la bibliothèque. Il est toujours nécessaire d'avoir un exemplaire sous le coude et le présenter à un visiteur important, qui au vu des résultats obtenus, pourra financer certains projets de la bibliothèque.

La conception de dépliants sur le CELPAC et sa ventilation dans les projets, services et autres ONG de la localité est souhaitable. Il en est de même pour l'utilisation des TIC à travers le jumelage avec d'autres structures similaires.

IV – L'EXECUTION DU PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Une fois le programme d'activités adopté par le comité de gestion, il reste maintenant son exécution par l'équipe d'animation. Il est important d'associer toute les personnes ressources qui se trouvent dans la localité ou qui seraient de passage, le club des lecteurs, les enseignants du primaire et du secondaire, etc.

Dans la mesure du possible, le respect des dates fixées est on ne peut plus importante, car c'est cela permettrait de fidéliser davantage les usagers.

Pour mener à bien les activités de la bibliothèque, chaque animateur adoptera la stratégie qui correspond au mieux aux réalités du milieu et à ses capacités. Il doit faire preuve d'imagination pour découvrir et utiliser toutes les potentialités souvent cachées qui dorment autour de lui.

Pour réussir véritablement les activités d'animation, les exigences suivantes sont à respecter :

- L'apport financier et logistique de la mairie
- La recherche de partenaires
- La collaboration avec tous les établissements d'enseignements secondaire et primaire de la localité
- L'implication des enseignants du primaire et du secondaire
- L'implication de messieurs et mesdames les DREBA, les DPEBA et les DRESSRS.
- L'implication effective des membres des clubs de lecteurs dans l'organisation des activités
- L'élaboration et la distribution de lettres d'information et de demandes de soutien aux autres services de la commune.
- La diffusion de l'information par les affiches dans les lieux à forte fréquentation et autres procédés.
- La préparation lointaine et la préparation immédiate de toute activité

V – LA PRODUCTION DU RAPPORT D'ACTIVITÉS

Le rapport d'activités, qui est la photographie de la bibliothèque à un moment donné, est un outil de promotion car il informe la hiérarchie de la marche de la bibliothèque sur les activités réalisées, des difficultés rencontrées et des perspectives.

Le rapport d'activité est élaboré en fin d'année et fait ressortir le bilan moral et le bilan financier.

- **Le bilan moral** : il prend en compte l'ensemble des activités qui ont été réalisées au cours de l'année, les difficultés rencontrées et les suggestions. On pourrait en conclusion adresser des remerciements aux autorités, autres partenaires, aux usagers qui ont contribué à la réussite des activités.
- **Le bilan financier** : il prend en compte les recettes générées au cours de l'année et les dépenses effectuées ; il est important de joindre au bilan financier l'ensemble des pièces justificatives attestant les dépenses faites. Toute dépense effectuée doit donner lieu à un reçu, une facture ou à un état de paiement qui seront joints au rapport d'activités.

L'élaboration des reçus et factures suit les recommandations suivantes :

Montant de l'achat	Nature de la pièce	Caractéristiques essentielles
De 1 à 14 999 F CFA	Reçu	Signé, daté et cacheté par le vendeur
De 15 000 à 24 999 F CFA	Facture	Acquittée, datée, signée et cachetée par le vendeur
25 000 et plus	Facture	Acquittée, datée, signée, cachetée et timbrée à 500 francs timbre fiscal (un seul timbre) par le vendeur

L'état de paiement devrait faire ressortir au moins les informations suivantes

PROVINCE DE.....
COMMUNE DE.....
CELPAC

BURKINA FASO
Unité – Progrès – Justice

Date

ETAT DE PAIEMENT DES CORRECTEURS DU CONCOURS DE DISSERTATION ORGANISÉ PAR LE CELPAC

N° D'ordre	NOM ET PRÉNOM	RÉFÉRENCE DE LA CIB OU DU PASSEPORT	MONTANT PERÇU	ÉMARGEMENT
TOTAL				

Arrêté le présent état de paiement à la somme de ***dix mille quatre cents (10 400) francs CFA***

L'animateur principal COGES <i>Nom, prénom et signature</i>	Le trésorier du COGES <i>Nom, prénom et signature</i>	Le Maire Président de <i>Nom, prénom et signature</i>
---	--	--

- Le rapport moral et financier est établi en quatre exemplaires :
- Un exemplaire pour le COGES,
 - Deux exemplaires pour la coordination
 - un exemplaire restera dans les archives de la bibliothèque.

MODULE VIII**LE RÔLE DE CHACUN DES INTERVENANTS DANS LA GESTION****DU CELPAC****I – LA COMMUNE**

Elle a signé avec le ministère un protocole d'accord régissant la gestion du CELPAC. A ce titre, elle est tenue de:

- respecter le protocole d'accord avec le Ministère en charge de la Culture
- fournir un espace adapté pour abriter la bibliothèque et un espace pour la salle d'animation. Les locaux doivent être éclairés, étanches, propres, portes et fenêtres fermant en toute sécurité ;
- équiper en mobilier (chaises, tables, rayons, présentoir, bac à albums, etc.) ;
- assurer la prise en charge des factures d'eau, d'électricité et de téléphone ;
- assurer l'entretien et l'aménagement des locaux dans les normes requises de sécurité des biens culturels ;
- dégager une ligne budgétaire pour le salaire des animateurs et du gardien
- inscrire une ligne budgétaire pour le fonctionnement du CELPAC
- informer le CENALAC de tout projet de réfection du CELPAC
- mettre en place un comité de gestion présidé par le Maire
- analyser les requêtes présentées par le comité de gestion et les animateurs et en dégager les moyens d'y faire face
- faciliter les démarches administratives des animateurs

II – LE COORDONATEUR

Il est la cheville ouvrière du réseau et l'interface entre le CELPAC et l'administration centrale du CENALAC et ses partenaires (L'O.I.F. et la Coopération Française à ce jour). A ce titre, il accomplit les tâches suivantes :

- Visites régulières des CELPAC : une fois au moins par mois
- Concertation avec les membres du COGES et du Club des lecteurs sur la vie du CELPAC
- Concertation permanente avec les animateurs pour l'amélioration du rendement du centre
- Organisation, de concert avec les différents COGES et les animateurs, d'activités socioculturelles, d'échanges entre centres ;
- Analyse des statistiques mensuelles et proposition d'actions en vue de consolider ou d'améliorer le rendement
- Transmission des rapports de tournée à la hiérarchie
- Participation au rabattage des lecteurs

III – LE TECHNICIEN

Il assure la maintenance et la réparation du matériel audiovisuel et informatique du réseau à travers deux tournées par an. Il est l'intervenant exclusif sur le matériel audiovisuel et informatique du réseau national. L'action de tout autre intervenant est subordonnée à son autorisation.

Il élabore un rapport trimestriel sur l'état du matériel audiovisuel et informatique du réseau qui sera transmis aux bailleurs, au coordonnateur et à l'administration centrale

IV – LES ANIMATEURS

Ils assurent le fonctionnement général du service. A cet effet, leur tâche, du reste déjà défini plus haut, consiste à :

- Assumer des tâches multiples, variées et récurrentes dans leur centre
- Accueillir, orienter et informer le public
- Elaborer et soumettre au comité de gestion une proposition de règlement intérieur, de programme d'activités et de budget de fonctionnement ;
- Assurer les opérations liées aux prêts des ouvrages ;
- Assurer la bonne tenue de la bibliothèque ;
- Assurer une bonne tenue des registres, des échéanciers de prêts, des statistiques ;
- Assurer l'inventaire annuel des biens culturels
- Tenir un cahier de compte ;
- Fournir les pièces justificatives relatives aux dépenses exécutées ;
- Elaborer les rapports annuels d'activités et les transmettre à qui de droit ;
- Organiser les rencontres du comité de gestion ;
- Veiller au respect du règlement intérieur ;
- Promouvoir leur centre par l'information et la propagande
- Signaler au coordonnateur toutes pannes intervenues sur le matériel audiovisuel et informatique;
- Rechercher des partenaires ;
- Transmettre les rapports périodiques au COGES
- Adhérer pleinement aux initiatives et propositions favorisant le rayonnement du centre ;
- Veiller à l'utilisation rationnelle des équipements audiovisuels et informatique;

V – LE CLUB DES LECTEURS

Il est mis en place à l'occasion d'une A.G. des abonnés présidée par les animateurs du centre. Le procès-verbal de ladite A.G. est transmis au COGES et à la Coordination. Il est chargé d'aider l'équipe d'animation dans ses multiples tâches, et travaille à faire rayonner le centre.

CONCLUSION

Au sortir de cette formation, il y a lieu de relever que nous n'avons pas abordé lors la session toutes les notions de bibliothéconomie. Cela est le corollaire d'une part, du fait que nous nous devons de nous accommoder au temps, et d'autre part, du fait que nous avons voulu mettre l'accent sur les notions fondamentales dans le contexte burkinabé. Dans le même ordre d'idées, nous certifions que les démarches et les méthodes définies à cette formation ne sont pas les seules qui valent dans la gestion d'une bibliothèque, mais c'est celles que nous recommandons dans la gestion de nos CELPAC. La convention n'a-t-elle pas force de loi ? L'enseignement de ces démarches n'est donc pas une remise en cause des autres pratiques, mais répond au seul souci d'harmoniser les principes et les normes de gestion dans les CELPAC sur toute l'étendue du territoire.

Qu'à cela ne tienne, cette formation reste théorique, et il est de fait que la théorie n'est que spéculation ; seul l'animateur fait la méthode. La méthode peut dépendre du contexte, et partant les démarches abordées lors de cette formation initiale sont à appliquer avec doigté, en ce sens qu'il faut savoir les adapter au contexte pour les rendre efficaces. Il appartient à chaque animateur de travailler à ériger des murs solides sur les fondations que constituent la connaissance théorique. C'est exclusivement par la pratique quotidienne que nous nous familiariserons avec les méthodes de gestion du centre pour le rayonnement du centre au service duquel nous sommes.

Parfait ILBOUDO

GLOSSAIRE

1. CENALAC : Centre National de Lecture et d'Animation Culturelle
2. SCAC : Service de Coopération et d'Action Culturelle
3. CELPAC : Centre de Lecture Publique et d'Animation Culturelle
4. COGES : Comité de Gestion
5. A.G. : Assemblée Générale
6. TIC : Technologie de l'Information et de la Communication