**FORMATION DE BASE**

**Jour 1**

* Qu’est-ce qu’une bibliothèque, une médiathèque ?
* La bibliothèque dans la vie du territoire
* Les bibliothécaires
* Les publics
* Les différents usages

**Plan des fiches support**

1. **Histoire des bibliothèques publiques** p. 2-3
2. **Bibliothèques et médiathèques** p. 4-5
3. **Manifeste de l’UNESCO sur la bibliothèque publique 1994**  p. 6-8
4. **Les missions des bibliothèques publiques**  p. 9-10
5. **Rôle de la bibliothèque sur le territoire** p. 11
6. **Qu’est-ce qu’une bibliothèque 3eme lieu ?** p. 12-13
7. **Les conditions de fonctionnement**  p. 14-15
8. **Les conditions d’accueil** p . 16-17
9. **Types de personnels, missions, statuts** p. 18-21
10. **Concours et formations** p. 22-23
11. **Charte du bibliothécaire volontaire**  p. 24
12. **Bénévoles : « engagez-vous », mais pas à la légère…** p. 25-26
13. **Vos droits : faites-les respecter** p. 27-28
14. **Bibliographie + sitothèque** p. 29-35

**1-Histoire des bibliothèques publiques**

**Origine des bibliothèques**

# Origine de l’écriture :

Elle est apparue sous des formes différentes dans au moins quatre « foyers de civilisations »

* En [Mésopotamie](http://fr.wikipedia.org/wiki/M%C3%A9sopotamie) : tablettes des cités d'Uruk, 3400 av. J.-C.
* En [Égypte](http://fr.wikipedia.org/wiki/%C3%89gypte) : inscriptions hiéroglyphiques datant de 3250 av. J.-C.
* En [Chine](http://fr.wikipedia.org/wiki/Civilisation_chinoise) vers 1400/1200 av. J.-C.
* En [Amérique centrale](http://fr.wikipedia.org/wiki/M%C3%A9so-Am%C3%A9rique) vers 1200 av. J.-C.

Ces foyers d'écriture ont donné naissance aux systèmes graphiques actuellement connus.

Par voie de conséquence sont apparus les supports (tablettes d’argile, papyrus, parchemin, papier…)

# 3000 ans avant JC :

* Les archéologues ont retrouvé 20 000 tablettes en Mésopotamie.
* En Egypte on a retrouvé des papyrus,
* Plus tard vint le parchemin.

En fait les bibliothèques ont commencé à exister dès l’apparition de l’écriture.

Elles restent de taille modeste et accueillent un public limité.

Une des premières missions des bibliothèques a été la conservation des savoirs.

# Invention de l’imprimerie

A la fin du 15ème siècle, Gutenberg invente l’imprimerie. Cette technique permet la reproduction et la diffusion rapide des ouvrages. Le premier livre imprimé est la bible.

Les premiers livres imprimés (de 1450 à 1500) s’appellent des incunables.

Le dépôt légal a été inventé par François 1er pour la bibliothèque royale en 1537.

La bibliothèque royale contient sous François 1er 3651 ouvrages, mais elle se développe sous Colbert et devient la première d’Europe (6000 manuscrits, 20 000 imprimés).

Elle est à l’origine de la Bibliothèque nationale où chaque éditeur doit aujourd’hui déposer un exemplaire dans le cadre du dépôt légal.

**Les bibliothèques publiques**

1803 : un décret confie la gestion des dépôts venus des confiscations révolutionnaires aux municipalités. C’est la naissance des bibliothèques municipales

Les bibliothèques publiques telles que nous les connaissons (accessibles à tous) sont récentes.

Pourtant, dès le 19ème siècle naissent les bibliothèques municipales où tout le monde peut entrer et des bibliothèques populaires issues de démarches privées.

# Pourquoi un développement si tardif ?

* Jusqu’à la fin du 18ème siècle, une minorité savait lire et écrire
* Loi Guizot du 28 juin 1833 : elle organise l'enseignement primaire, mais il n’est ni obligatoire ni gratuit et ne concerne au départ que les garçons (étendue aux filles en 1836).

En 1848 la moitié des garçons savent lire et écrire.

* Les lois Jules Ferry de 1881-1882 rendent l’instruction gratuite, obligatoire et laïque

Le concept de bibliothèque publique, d'origine anglo-saxonne, est importé en [France](https://fr.wikipedia.org/wiki/France) au début du [20e siècle](https://fr.wikipedia.org/wiki/XXe_si%C3%A8cle) par [Eugène Morel](https://fr.wikipedia.org/wiki/Eug%C3%A8ne_Morel).

Mais jusqu’en 1945, la bibliothèque était souvent considérée comme quelque chose de sacrée :

* Prédominance des bibliothèques d’étude et des bibliothèques pour adultes lettrés
* Bibliothécaires prescripteurs plus soucieux de conservation que d’accueil de publics.

**Les évolutions du 20eme siècle (brève synthèse)**

Depuis les années 70 les bibliothèques publiques se sont multipliées et sont accessibles à tous directement. La consultation est gratuite.

## Années 70 :

* Généralisation des secteurs jeunesse : « L’Heure joyeuse » (Paris 5e) en 1924 et la bibliothèque associative de « La joie par les livres » à Clamart depuis 1963 avaient ouvert la voie. Ces deux pionnières ont servi de modèle dans cette période pour la multiplication des bibliothèques jeunesse.
* Importance de l’animation et de la recherche de nouveaux publics

## Années 80 à 2000 :

* informatisation du fonctionnement des bibliothèques
* Transformation des bibliothèques en médiathèques (apparition de nouveaux supports physiques dans les collections

## Années 2000 à 2020 :

* Généralisation des collections de documents numériques
* Transformation des médiathèques en 3eme lieu.

**2-Bibliothèques et médiathèques**

**Etymologie**

# Bibliothèque : constuit avec deux termes de grec ancien :

* + Biblion = livre,
	+ Thèque = coffret

# Médiathèque : néologisme à partir du mot bibliothèque

* + Média = du latin média (pluriel de medium) : moyens permettant une diffusion large et collective d'informations
	+ Thèque = repris du terme bibliothèque

**Définitions (Larousse)**

# Bibliothèque

* + Local ou édifice destiné à recevoir une collection de livres ou documents qui peuvent être empruntés ou consultés sur place.

# Médiathèque

* + Organisme chargé de la conservation et de la mise à la disposition du public d'une collection de documents qui figurent sur des supports variés (bande magnétique, disque, film, papier, etc.)

**Différents types de bibliothèques/médiathèques**

# Etablissements ouverts à tous les publics :

* ***Bibliothèques départementales*** (couramment appelées BDP)
* ***Bibliothèques et médiathèques municipales en régie directe*** (BM)
* ***Bibliothèques et médiathèques intercommunales***

Ces bibliothèques sont des établissements publics au sens institutionnel du terme.

Elles dépendent de collectivités territoriales, locales ou d’Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (les EPCI communément appelés communautés de communes)

Elles peuvent être ouvertes au public sur un seul site, ou bien être organisées en réseaux de différents lieux d’accueil au public.

* ***Bibliothèques municipales à gestion associative***

On est dans le cas d’une délégation de service par la commune

Elles ont les mêmes missions que les bibliothèques directement gérée par des collectivités locales, mais leurs moyens sont différents et leur pérennité n’est pas assurée.

* ***Bibliothèques associatives ayant vocation à recevoir tous les types d’usagers***

Des bibliothèques associatives peuvent pallier en toute autonomie les manques du service public. Mais en général, les moyens dont disposent ces associations limitent fortement leur action. Et la recherche de mécènes et de subventions pour développer les services est extrêmement chronophage et décourageante…

* ***Bibliothèque nationale de France*** (couramment appelée BN)
* ***Bibliothèque publique d’information*** (BPI)

Ce sont des établissements publics nationaux.

L’ensemble de ces établissements ouverts à toute la population peut également accueillir des publics spécifiques très variés.

# Etablissements desservant des publics spécifiques

Ces bibliothèques sont conçues et gérée afin de répondre au mieux aux besoins et attentes de publics déterminés. Les ressources ne couvrent pas forcément l’ensemble des connaissances, des sujets ou des « niveaux de lecture »

Des usagers qui ne répondent pas aux critères des publics ciblés ne seront à priori accueillis que sur demande particulière. Bibliothèques universitaires (BU)

* ***Bibliothèques universitaires***
* ***Bibliothèques d’hôpitaux***
* ***Bibliothèques de prisons***
* ***Bibliothèques d’entreprises***
* ***Bibliothèques d’études***
* ***BCD et CDI (en milieux scolaires)***
* Etc. (les spécialisations peuvent être très diverses)

Ces définitions et ces catégories ne reflètent pas les missions des bibliothèques de la fin du 20eme siècle pour lesquelles l’accueil des publics, la valorisation des ressources (animation et communication) et la médiation vers les diverses sources d’information sont plus importants que la conservation et le prêt.

Elles reflètent encore moins les évolutions des bibliothèques du début du 21eme siècle :

* **Evolution vers un fonctionnement « 3eme lieu » depuis une dizaine d’années**



**3-**





**4-Les missions des bibliothèques publiques**

Les bibliothèques ont toujours été par nature des lieux de mixité sociale et des espaces de rencontre, d’échange, pour peu que le cadre et l’accueil des bibliothécaires les favorisent.

**Définitions d’une mission (Larousse)**

* But élevé, devoir inhérent à une fonction, une profession, à une activité et au rôle social qu'on lui attribue

**Quelles sont les missions des bibliothèques**

Aucun texte de loi ne définit explicitement les missions des bibliothèques

Différents **documents** définissent le rôle et missions des bibliothèques :

* manifeste de l’Unesco
* charte des bibliothèques du Conseil supérieur des bibliothèques (1991)

**La diversité des missions**

Elles s’inscrivent dans les domaines suivants :

* **Conservation des savoirs** par la conservation des documents
	+ Du point de vue historique, c’était une des premières missions des bibliothèques. En France actuellement assurée par la BNF qui conserve toute la production éditoriale française
	+ Les bibliothèques publiques n’ont pas pour mission de conserver des fonds (sauf conservation spécialisée sur des sujets d’intérêt local)
* **Accès à l’information, aux savoirs et aux connaissances** pour tous
	+ Tous types de cultures, intellectuelles et populaires, tous types de savoirs : techniques, scientifiques, économiques, savoir-faire etc.
	+ Source de renseignements pratiques (démarches administratives, tourisme etc.)
* **Soutien au développement personnel et de socialisation. Les médiathèques sont des lieux**
	+ De détente et de bien-être,
	+ De partage et de rencontres,
	+ Intergénérationnel et ouverts à toutes les classes sociales
	+ De consultation et de prêt de ressources de loisirs (livres, cinéma, musique, jeux, matériels etc.)
* **Action culturelle** :
	+ Médiation, promotion, communication et diffusion des événements culturels
	+ Organisation d’actions en partenariat avec les acteurs culturels
* **Soutien à l’éducation**
	+ Pour la jeunesse (accueil de classes, accueils périscolaires, accueil de groupes divers)
	+ Soutien à la formation initiale et continue
	+ Lutte contre l’illettrisme
	+ Soutien à l’alphabétisation

**Les objectifs pour remplir ces missions**

Dans le cadre des missions générales, **un ou deux objectifs** plus précis doivent être fixés **pour chacune des missions** :

* **en accord avec la collectivité de tutelle** (pour les bibliothèques publiques)
* **ou par l’association** qui gère le service.

Il est indispensable de définir :

* **Le ou les publics ciblés**
* **Les résultats escomptés**, à court, moyen et long terme

Pour vérifier dans quelle mesure les missions sont assurées, à chaque objectif doivent correspondre des critères d’évaluation **précis**. Ces critères et les **indicateurs** correspondants doivent être choisis et rédigés au moment où l’objectif est fixé.

Lorsqu’on fixe un objectif, on doit également définir clairement (et faire valider par la collectivité ou l’association) les **moyens nécessaires** pour réussir à atteindre l’objectif :

* Estimer le **temps mobilisé** (et le nombre de personnes)
* Chiffrer le **budget** indispensable (pour les actions, pour le matériel, pour les documents)
* Indiquer les **ressources extérieures et les partenaires** (MDJ, associations, services publics, personnes ayant des compétences particulières…)
* Listerles **moyens techniques** (matériel, ressources informatiques, espaces etc.)

En bref, même si l’on ne demande pas de subventions, il faut étudier en amont tous les aspects qui seraient à préciser dans un dossier de demande de subvention.

***Faute de prendre le temps de faire ces études, les projets de la bibliothèque risquent de devenir très lourds et en fin de compte d’être abandonnés.***

**5-Rôle de la bibliothèque sur le territoire**

**Bibliothèques des villes et bibliothèques des champs**

Les missions sont les mêmes mais le rôle de la bibliothèque rurale est encore plus important au sein de la communauté :

* La bibliothèque est parfois le seul lieu de rencontre possible entre les habitants
* Elle est souvent le seul édifice à vocation culturelle ou d’information sur la commune où elle est implantée
* Elle est donc plus attrayante pour le public puisqu’elle n’a pas de « concurrence » culturelle

**Les missions des bibliothèques définissent et encadrent son rôle sur le territoire**

* **Rôle citoyen et rôle social** : formation, alphabétisation, aide aux devoirs, aide à la recherche d’emploi… en partenariat avec les associations et structures sociales
* **Rôle culturel** : débats, ateliers divers, accueil de clubs… Accueil de formes de culture populaire
* **Rôle d’information et de communication** : sur les actualités culturelles locales ou plus larges, sur les associations, relais d’organisme publics ou privés ou de l’office du tourisme, etc.

Pour assurer la reconnaissance du rôle de la bibliothèque sur le territoire, il faut veiller à :

* **La qualité** des services proposés : ne pas proposer de service « au rabais »
* La **cohérence du système** (adaptation des services et des horaires aux besoins et attentes de la population présente sur le territoire)
* La prise en compte des **demandes des usagers**
* Une **bonne communication interne**, une équipe convaincue et motivée pour mettre en œuvre les services
* Une **bonne communication externe** (presse, site, etc..)

**6-Qu’est-ce qu’une bibliothèque 3eme lieu ?**

**Un modèle venu des Etats-Unis**

* 1er lieu = **sphère privée** (foyer)
* 2eme lieu = **domaine du travail**
* 3eme lieu = **espaces dédiés à la vie sociale**, où l’on peut se rencontrer, se réunir et échanger de façon informelle.

Modèle déjà très répandu en Europe du Nord (Idéa Stores au Royaume-Uni, bibliothèques des Pays-Bas…)

L’usager est souvent créateur et producteur de contenus (ateliers d’écriture, accueil de fablab, etc.). Les usagers - et non plus les documents - sont au cœur de la conception de la bibliothèque.

**Caractéristiques du 3e lieu**

* Un espace **neutre**, qui permet des rencontres autres que celles possibles dans les sphères privées et professionnelles. Tous les participants sont sur un même pied d’égalité sociale
* Un espace **vivant**, marqué par la curiosité, l’ouverture et le respect de l’autre
* Un espace **aisément abordable** de par son implantation géographique et ses heures d’ouverture
* Un espace **pour rompre la solitude** et contrer l’ennui, fréquenté par des habitués
* Un espace **que l’on peut facilement s’approprier** : confortable et où l’on peut s’attarder
* Un espace **qui éveille un sentiment d’appartenance** à un groupe ou une communauté
* Un espace dont **les usagers construisent la richesse**
* Un espace qui **invite à vivre de nouvelles expériences**
* Un espace qui **fonctionne sur la base du volontariat** pour s’engager dans des interactions avec les autres
* Un espace **propice aux échanges et aux débats**
* Un espace **« thérapeutique »** de par le bien-être qu’il procure
* Un espace **« politique »** qui incite aux associations et aux réseaux

**Application aux bibliothèques**

Les bibliothèques ont toujours été par nature des lieux de mixité sociale et des espaces de rencontre, d’échange, pour peu que le cadre et l’accueil des bibliothécaires les favorisent.

Ce sont des 3eme lieux culturels proposant un accès varié à des cultures très diverses

**Quelques aménagements de l’espace**

Certains nécessitent un budget et d’autres seulement une volonté et quelques idées

* **Couleurs** vives et gaies
* **Lumières** chaudes et bien adaptées
* **Fauteuils**, chauffeuses et poufs **permettant des postures de détente**, mobilier incitant à s’approprier le lieu
* **Machine à café** et mobilier adapté
* **Identification d’espaces** calmes et silencieux et d’espaces dédiés aux réunions ou aux échanges
* **Salle de conférence** avec mobilier adapté
* **Elargissement des horaires d’ouverture**
* **Garderie** (pour les plus riches…)

**Services 3eme lieu**

* **Mission citoyenne** : formation, alphabétisation, aide aux devoirs, aide à la recherche d’emploi… en partenariat avec les associations et structures sociales
* **Mission culturelle** : débats, ateliers divers, accueil de clubs… Accueil de formes de culture populaire
* **Mission d’information et de communication** (sur les actualités culturelles ou les associations, relais d’organisme publics ou privés ou de l’office du tourisme, etc.)

**Exemples de services 3eme lieu dans le Jura**

* Grainothèques
* Relais pour les cartes jeunes
* Accueil de groupes ATD-Quart monde
* Accueil de ludothèques pour des soirées jeux de société

*« En s’engageant dans une démarche participative, il faut être prêt à assumer le caractère expérimental de l’action. C’est questionner le rôle du bibliothécaire, sa relation à l’usager. C’est surtout réaffirmer la place de la bibliothèque dans la société et faire confiance en l’intelligence collective. Bref,* ***positionner nos équipements comme lieux de partage des biens communs et ressources pour une démocratie active****».* (« la bibliothèque participative » journée proposée par la BDP de Seine-Marne)

Voir : Servet, Mathilde. « Les bibliothèques troisième lieu ». Bulletin des bibliothèques de France (BBF), 2010, n° 4, p. 57-63.

**7-Les conditions de fonctionnement**

**Les ressources institutionnelles**

Ce sont les **ressources mises à la disposition des services** par leur collectivité de tutelle (municipalité, intercommunalité…).

Elles sont les **garanties de pérennité du service public.**

Elles donnent aux services les **moyens de la réussite** dans la conduite de leurs missions

# La notion de service publique :

* ***Egalité d’accès et d’accessibilité*** au service
* ***Continuité du service*** garantie par la permanence de l’institution
* ***Capacité d’adaptation et d’évolution*** du service en fonction des mutations de la société et des évolutions techniques et technologiques

La collectivité met à la disposition de la bibliothèque (à minima) :

* Des **locaux** chauffés et entretenus par ses soins
* Un **budget** de fonctionnement
* Du **personnel** salarié (ou - parfois mais rarement - recrute un bénévole…)

Une association peut gérer une bibliothèque pour pallier les manques du service public. Mais les moyens de fonctionner de cette bibliothèque ne sont pas garantis, ni en suffisance ni dans le temps, sans une convention avec la collectivité.

**La notion d’équipe**

**Différence entre un groupe et une équipe :**

* Un groupe de randonneur / une équipe de sauveteurs : le groupe ne nécessite ni répartition des rôles, ni organisation précise, ni objectifs communs.
* Une équipe implique :
	+ Un contrat moral entre les personnes
	+ Une cohésion autour d’objectifs communs clairement définis
	+ Des règles communes concernant les pratiques (manière d’équiper, façon d’accueillir les usagers)

**Les qualités d’une équipe**

* **Cohésion de l’équipe**. Chacun doit :
	+ **Se sentir soutenu** par les collègues ;
	+ Avoir conscience de **faire partie** d’une équipe.
	+ Savoir **collaborer**
	+ savoir changer de poste (**polyvalence**)
	+ **Connaître les objectifs** de la bibliothèque et l’adopter
* **Définition correcte des fonctions de chacun**
	+ Un **coordinateur**, responsable de la structure et interlocuteur privilégié de la collectivité de tutelle ou des partenaires. Ce responsable
		- **Construit** l’organigramme des fonctions à assurer et des tâches de chacun
		- **Délègue** certaines responsabilités
		- **Garant des objectifs** fixés pour la bibliothèque
	+ Des **collaborateurs** qui doivent connaître
		- Les différentes **fonctions et tâches** que chacun assure
		- le **cadre horaire** dans lequel ils les effectuent,
		- les **limites** de leurs responsabilités et de celles de leurs collègues

**Aménagement des bâtiments et des espaces**

Les atouts pour une bibliothèque attractive :

* **Accessibilité dans la collectivité**
	+ Visibilité dans la collectivité,
	+ Parking,
	+ Rez-de-chaussée,
	+ Signalement sur la façade et dans la commune
* Une **architecture ouverte**
	+ Reconnaissable comme bibliothèque de l’extérieur,
	+ Porte visible depuis l’accès (et non au dos du bâtiment)
	+ Lumineuse,
	+ Décloisonnement permettant de repérer facilement les espaces
* Des **espaces adaptés, aérés**
	+ Banque d’accueil visible dès l’entrée et signalée, mais ne faisant pas obstacle
	+ Orientation simple et visible : plan et panneau d’affichage dès l’entrée, signalétique avec explication du classement, flèchage des salles, inscription des grands sections et sur les étagères…
	+ Organisation cohérente des espaces : pôles « chauds » et pôles « froids » (avec bruit/ plus tranquilles et cocooning) selon les usages
	+ Circulation organisée selon cette cohérence
	+ Espaces suffisants entre les rayonnages pour circulation de deux personnes ou d’un fauteur roulant (= 1.80m)
* Un **mobilier adapté et confortable**
	+ Etagères, tables et chaises plus basses pour les enfants
	+ Mobilier sans aspérité et solide
	+ Mobilier modulable et adapté aux différents supports (CD, DVD, périodiques, livres-jeux etc.
	+ Mobilier facilement déplaçable (meubles sur roulettes)

***L’aménagement lors d’une construction ou d’une réhabilitation doit faire l’objet d’une programmation selon des normes très précises.***

***S’adresser de préférence à des fournisseurs spécialisés qui peuvent vous faire une simulation à partir d’un espace donné.***

**8-Les conditions d’accueil**

**Les freins à l’accueil**

* Heures d’ouverture insuffisantes, normes actuelles :
	+ 8 h pour les bib de moins de 1000 h
	+ 12 h si moins de 3000 h
	+ 20 h si moins de 5000 h
	+ et 25 h si + de 5000
* Prêts payants, cotisations trop élevées,
* Règlement trop contraignant.

**La posture du bibliothécaire**

* **Etre à l’écoute des attentes et des besoins des usagers**.
	+ Tenir compte de ces attentes pour fixer les objectifs et les programmes
* **Ouvrir des horizons**
	+ Proposer également une ouverture sur d’autres connaissances, d’autres thèmes, se tenir au courant de l’actualité et des innovations pour partager cette veille
* **Ne pas s’enfermer dans les locaux**
	+ ouvrir la bibliothèque à des **partenaires**, **accueillir** les propositions et les initiatives
	+ **se transporter hors les murs** (actions directe ou en partenariat) :
		- portage à domicile,
		- lectures dans la rue ou dans des organismes partenaires (hôpitaux, maisons de retraite, etc.)
* **Marquer son identité par rapport aux autres sources d’information** et de connaissance et particulièrement à Internet. La bibliothèque est un lieu où l’on peut :
	+ **se faire aider dans la recherche**
	+ trouver **une information plus approfondie** sur un sujet
	+ **dialoguer avec d’autres usagers** sur des centres d’intérêt commun
* **Relayer l’information sur les ressources culturelles, sociales et éducatives**
	+ Proposer dans la bibliothèque des publicités, flyers etc. Mais A JOUR !
* **Promouvoir** **l’information locale** pour laquelle la bibliothèque est parfois un des rares relais sur le territoire :
	+ **Tourisme** (où se loger, où manger, que visiter, quelles activités disponibles)
	+ **Manifestations culturelles locales** : les promouvoir et participer quand c’est possible (stand dans les salons du livre etc.)
	+ **Informations diverses** : lieu et horaires des permanences de services sociaux etc.
* Pratiquer les **postures** indispensables à l’accomplissement des missions
	+ **Respect** des usagers
	+ **Bienveillance**
	+ **Sourire**
	+ **Soin envers les collections** : ne pas proposer de documents sales ou périmés = **désherbage fréquent**
	+ **Qualité de l’accompagnement à la recherche** : si la bibliothèque ne possède pas le document ou que le renseignement ne peut pas être trouvé dans ses propres ressources, orienter vers les sources d’information
		- Pour les documents, ressources des bibliothèques voisines (MDJ, recherches sur les sites des bibliothèques du département pour celles qui ne sont pas dans JuMEL, PEB pour les autres
		- Proposer une recherche accompagnée sur Internet (il est indispensable de disposer dans la bibliothèque d’un ordinateur avec accès Internet accessible au public)
		- Suggérer des adresses de structures compétentes
* **Prendre le temps de l’accueil**
	+ Inscription : c’est l’aboutissement d’un rituel d’appropriation du lieu
	+ Première visite d’un nouvel usager : lui présenter ;
		- Les locaux
		- Les services qui peuvent l’intéresser
		- Le guide du lecteur et le règlement
		- Les animations auxquelles il peut participer
		- Etc

# Contre-exemple :

* Etre plongé dans une lecture
* Faire du travail interne au poste d’accueil,
* Ne jamais se lever,
* Ne jamais sourire,
* Continuer une discussion privée avec une collègue
* S’incruster dans les conversations
* Paraître débordé
* …..

**Les qualités du bibliothécaire**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Qualités personnelles*** | ***Qualités professionnelles*** |
| **Bienveillance** envers le public, **capacités d’observation et d’écoute**, **convivialité**, savoir se rendre disponible | Savoir **accompagner une recherche**, savoir **être** **polyvalent**, savoir rendre le **lieu accueillant**, savoir **mettre en valeur** les ouvrages et les collections. |
| **Curiosité** d’esprit, diversité des centres d’intérêt | Savoir **être clair** dans ses explications |
| **Connaître ses limites**, savoir s’excuser, ne pas se vexer et se braquer | **Savoir déléguer** lorsqu’on n’est pas compétent ou qu’on n’a pas le temps |
| Savoir **inspirer le respect** et savoir faire preuve **d’autorité** au besoin | **Connaissance des différents types de public** existants et **connaissances des usagers**  |
| Bonne **culture générale** | **connaissance des ressources et des services** de la bibliothèque ainsi que des outils de travail |
| Savoir se conformer au devoir de réserve | Sens de **l’organisation**, **rigueur** (rangement) et exigence |

**9-Types de personnels, missions, statuts**

Le **terme générique bibliothécaire** désigne un métier dans son ensemble. Ce terme regroupe plusieurs grades de la fonction publique, plusieurs types de fonctions et des statuts très divers :

* ***Personnels rémunérés des bibliothèques publiques***
* ***Personnels rémunérés des bibliothèques privées*** (bibliothèques d’entreprises privées)
* ***Personnels bénévoles*** ***dans tous types de bibliothèques*** (publiques, associatives…)

Depuis 150 ans, les bibliothèques se professionnalisent lentement (1879 : création du certificat d’aptitude aux fonctions de  bibliothécaire). Les bibliothécaires de la fin du 20eme siècle ne sont plus choisis parmi les érudits se considérant comme des prescripteurs de « bonnes » lectures. Ils sont devenus des **médiateurs**, formés aux techniques de la recherche à l’écoute de tous les besoins d’une population.

Au 21eme siècle, on emploie de plus en plus le terme de **facilitateur**, plus large que celui de médiateur.

Malgré tout, la fonction publique reste très hiérarchisée et à chaque grade correspondent des fonctions et des missions définies…

**Dans la réalité, chaque personne en bibliothèque exerce le plus souvent des fonctions qui correspondent à différents grades**.

Mieux vaut toutefois connaître les grades et leurs fonctions afin de défendre la reconnaissance du travail effectué en bibliothèque (y compris pour d’éventuelles primes à la technicité).

Voici donc les différentes catégories de personnels :

**Personnel salarié de la fonction publique territoriale**

* ***Adjoint territoriaux du patrimoine***
	+ **Catégorie C** de la filière culturelle
	+ **Recrutement :** **entretien** avec les représentants de la collectivité. Concours pour adjoint territorial du patrimoine de 1ere classe
	+ Formation post-recrutement
	+ **Missions**  des adjoints de 2eme et de 1ere classe :
		- **Surveillance, sécurité et protection** des personnes, des biens meubles et immeubles et des locaux,
		- **Surveillance des collections** et le classement des ouvrages,
		- **Travaux administratifs** courants.
	+ **Missions supplémentaires** des adjoints de 1ere classe :
		- **Contrôle hiérarchique et technique** des adjoints du patrimoine de 2eme classe
		- **Missions particulières** attribuées dans la bibliothèque
		- Tâches nécessitant une **pratique ou une dextérité particulières**
		- **Aide à l’animation, à l’accueil du public**
		- Promotion de la lecture publique
		- **Sauvegarde, mise en place et diffusion** des documents
* ***Adjoints territoriaux du patrimoine principaux***
	+ **Catégorie C** de la filière culturelle
	+ **Recrutement : concours** avec liste d’aptitude permettant de postuler auprès des collectivités territoriales
	+ Conditions pour concourir :
		- être **titulaire du Brevet des collèges** ou d’un diplôme homologué au niveau V
	+ Formation post-recrutement
	+ **Missions** :
		- **Contrôle hiérarchique et technique** des adjoints du patrimoine (et des adjoint principaux de 2eme classe pour les 1ere classe)
		- **Missions particulières** attribuées dans la bibliothèque
		- Tâches nécessitant une **haute technicité**
		- **Aide à l’animation, à l’accueil du public**
		- Promotion de la lecture publique
		- **Sauvegarde, mise en place et diffusion** des documents
		- **Travaux administratifs** courants
* ***Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques***
	+ **Catégorie B** de la filière culturelle
	+ **Recrutement : concours** avec liste d’aptitude
	+ Conditions pour concourir :
		- Etre **titulaire d’un baccalauréat** ou d’un diplôme homologué au niveau IV ou d’une formation reconnue comme équivalente
		- Pères et mères de 3 enfants dispensés des conditions de niveau
		- Sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée par le ministère des sports
	+ Formation post-recrutement
	+ **Missions**
		- **Développement d’actions culturelles et éducatives**
		- Participation (sous l’autorité du supérieur hiérarchique) aux responsabilités dans le**traitement,** la **mise en valeur,** la **conservation des collections** etla **recherche documentaire**
		- **Encadrement** des travaux confiés aux fonctionnaires appartenant aux cadres d’emplois de la catégorie C ainsi que de l’encadrement de leurs équipes.
* ***Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux***
	+ **Catégorie B** de la filière culturelle
	+ **Recrutement : concours** avec liste d’aptitude
	+ Conditions pour concourir :
		- **Etre titulaire d’un diplôme sanctionnant deux années post-bac de formation technico-professionnelle** homologués au niveau III ou d’une qualification reconnue comme équivalente
	+ Formation post-recrutement
	+ **Missions**
		- **Conception, développement et mise en œuvre des projets culturels** du service ou de l'établissement.
		- Participation aux responsabilités dans le **traitement**, la **mise en valeur**, la **conservation des collections** et la **recherche documentaire**
		- **Adjoints au chef de service** de catégorie A
		- **Direction de services ou de petits établissements**
* ***Bibliothécaires territoriaux***
	+ 1ere et 2eme classe et bibliothécaires principaux
	+ **Catégorie A** de la filière culturelle
	+ **Recrutement : concours** avec liste d’aptitude
	+ Conditions pour concourir :
		- **Etre titulaires d’un diplôme sanctionnant une formation d'une durée au moins égale à trois années d'études supérieures après le baccalauréat** oud’un titre ou diplôme homologué au moins au niveau II des titres et diplômes de l'enseignement technologique
	+ Formation post-recrutement
	+ **Missions**
		- Participation à la **constitution, l’organisation, l’enrichissement, l’évaluation de d’exploitation des collections**
		- Communication de ces dernières au public
		- **Développement de la lecture publique**
		- **Animation**
		- **Recherche, constitution, classement, conservation, élaboration, exploitation et diffusion** de la documentation nécessaire aux missions des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
		- **Direction de services et d’établissement**
		- **Adjoints aux conservateurs directeurs** d’établissements
* ***Conservateurs territoriaux***
	+ **Catégorie A** de la filière culturelle
	+ **Recrutement : concours ENSSIB** et 1 année d’étude ou **formation CNFPT (INET)** de 18 mois
	+ Formation post-recrutement
	+ **Missions**
		- **Ils constituent, organisent, enrichissent, évaluent et exploitent les collections**
		- Ils sont **responsables de ce patrimoine et du développement de la lecture publique**.
		- Ils **organisent l'accès du public aux collections** et la diffusion des documents à des fins de recherche, d'information ou de culture.
		- **Les catalogues de collections sont établis sous leur responsabilité**.
		- Ils **peuvent participer à la formation de professionnels et du public** dans le domaine des bibliothèques, de la documentation et de l'information scientifique et technique.
		- Ils **exercent leurs fonctions dans les bibliothèques municipales classées et les bibliothèques centrales de prêt**. Ils peuvent également exercer leurs fonctions dans les bibliothèques contrôlées ou services en dépendant.

On peut remarquer que l’énoncé des missions ne correspond plus aux priorités et à la réalité des bibliothèques publiques du 21eme siècle….

**Personnel salarié de la fonction publique d’Etat**

Les noms sont différents pour chaque catégorie, mais les responsabilités sont à peu près les mêmes. Brièvement :

* **Magasiniers spécialisés et magasiniers en chef** = Adjoints du patrimoine
* **Assistants des bibliothèques** = Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques
* **Bibliothécaires adjoints spécialisés** = Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux
* **Bibliothécaires d’Etat** = bibliothécaires territoriaux
* **Conservateurs d’Etat** = Conservateurs territoriaux

**Les normes de personnel préconisées par le ministère de la culture**

* **1 poste etp (= équivalent temps plein)** **par tranche de 2000 habitants** dont 50 % catégorie A ou B
	+ Entre 3000 et 4000 habitants = 1, 5 poste etp dont 1 catégorie A ou B
	+ Entre 5000 et 6000 habitants = 2,5 postes etp dont 1,5 catégorie A ou B
	+ 10 000 habitants = 5 etp dont 2, 5 A ou B

**10-Formations et concours**

**Formations**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Description de la formation*** | ***Ecoles / Centres*** | ***Diplômes et qualification*** |
| **Formation professionnelle organisée par l’ABF** (association des bibliothécaires de France) | Conditions : travailler en bibliothèque (à titre salarié ou bénévole) sans formation et sans diplôme de la filière Métiers du livre.Cours sur 1 année scolaire1 ou 2 journées par semaine (minimum de 200h)Stage pratique de 35h Examen écrit et oral en fin d’année scolaire | Médiathèque Pierre Bayle (Besançon)Bibliothèque Municipale (Dijon) | **Diplôme d’Auxiliaire de bibliothèque**niveau V homologué par la commission nationale de la certification professionnelle (JO 18/12/2016 ) pour une durée de 4 ans. |
| **Les DUT** (Diplômes Universitaires de Technologie)départements **information communication (info-com)** | Après le bacSur 2 années (DUT) ou 3 années (Licence professionnelle)30 à 35 heures de cours/semaine10 à 16 semaines de stages ou d’alternance | IUT Besançon-Vesoul IUT Dijon | **DUT Métiers du livre**diplôme niveau III**Licence professionnelle**diplôme niveau II |
| **ENSSIB** (Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l’Information et des Bibliothèques) | Concours bac + 3Fonction publique d’Etat : 1 année d’étude après le concours + stage | ENSSIB (Villeurbanne) | **Conservateurs et Bibliothécaires d’Etat** (après admission par concours)**Masters** |
| **INET** (Institut National des Etudes Territoriales) | Grande école du service publicOrganisme du CNFPTFormation initiale et continue  | INET (Strasbourg) | **Hauts fonctionnaires** dirigeant les grandes collectivités territoriales et leurs établissements publics |

**Concours de la fonction publique**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ETAT******(Concours nationaux)*** | ***FORMATIONS PREALABLES (obligatoires)*** | ***COLLECTIVITES TERRITORIALES (concours nationaux)*** |
| **Conservateur d’Etat** | Licence (3 ans après le bac, moins de 30 ans) ou Ecole des Chartes (moins de 35 ans). | **Conservateur territorial** |
| **Bibliothécaire d’Etat** | Licence (3 ans après le bac) | **Bibliothécaire territorial** |
| **Bibliothécaire adjoint spécialisé** | Diplôme universitaire technique ou diplôme d’enseignement universitaire scientifique et technique (2 ans après le bac) | **Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal** de 1ère classe et de 2ème classe |
| **Assistant des bibliothèques** | Baccalauréat ou diplôme homologué niveau IV ou qualification reconnue comme équivalente | **Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques**  |
| **Magasinier spécialisé et magasinier en chef** | Brevet des collèges. Conseillé également : diplôme de l’association des bibliothécaires français. (ABF) | **Adjoint territorial du patrimoine principal** |

* Il existe également le grade d’adjoint du patrimoine pour les collectivités locales. Mais pour ce grade, il n’y a pas de concours (recrutement par simple entretien)
* Pour l’Etat, il existe en outre un nombre important de concours selon les ministères (de l’Education Nationale, ministère de l’équipement, Ministère de l’Agriculture, etc….) ouvert à partir du niveau licence la plupart du temps.
* A noter également que la Ville de Paris propose ses propres concours, calqué sur le tableau ci-dessus : on s’appelle alors « bibliothécaire ou conservateur de la Ville de Paris ».



**11-**

Considérant que :

* professionnalisme et volontariat ne s'opposent pas en matière de bibliothèques, mais s'appuient l'un sur l'autre ;
* les volontaires sont indispensables au fonctionnement d'un service de lecture publique dans les petites communes et que ce volontariat implique l'acceptation de contraintes qui doivent avoir leur contrepartie ;
* les professionnels sont indispensables dès que la population de la commune ou du groupement de communes responsable de la bibliothèque atteint 2000 habitants et qu'ils assurent l'assistance technique dont ont besoin les volontaires ;

Le Conseil supérieur des bibliothèques a adopté la présente Charte du bibliothécaire volontaire auprès des bibliothèques départementales de prêt.

Article premier

Le bibliothécaire volontaire affirme son engagement personnel auprès de la collectivité, au sein d'un service public de lecture dont il reconnaît les contraintes et assume les responsabilités.

Article 2

Le bibliothécaire volontaire propose son temps et sa compétence au service de la collectivité, et reconnaît que l'autorité publique s'exerce sur son activité volontaire. L'autorité publique reconnaît le bibliothécaire volontaire comme concourant au service public.

Article 3

Le bibliothécaire volontaire collabore avec les bibliothécaires professionnels, dans un esprit de complémentarité au service des usagers actuels, potentiels et futurs de la bibliothèque. Il accepte d'être encadré par ces professionnels. Il a droit à recevoir les responsabilités correspondant à ses compétences.

Article 4

La formation professionnelle est un droit et un devoir du bibliothécaire volontaire. Des formations doivent être proposées sous les formes les plus appropriées au bibliothécaire volontaire, qui a soin de parfaire sa nécessaire formation initiale par une formation continue.

Article 5

Le bibliothécaire volontaire a le droit à des conditions de travail correctes, tant en matière de moyens que de sécurité.

Article 6

Le bibliothécaire volontaire offre son engagement sans contrepartie de rémunération

Article 7

Toutefois, il a droit à entière indemnisation pour toutes les dépenses engagées dans le cadre de son activité volontaire, et notamment sa formation, ses frais de déplacement et, le cas échéant, ses frais d'assurance.

Article 8

Le bibliothécaire volontaire est responsable des biens qui lui sont confiés, et du service dont il a la charge. Il a droit à toute la protection publique contre les risques encourus au cours de son activité volontaire.

Article 9

Le bibliothécaire volontaire accepte de s'engager pour une durée et une régularité déterminées, en accord avec l'autorité publique. Il ne saurait être écarté sans motif grave ou nécessité de service et sans concertation préalable.

**12. Bénévoles : « engagez-vous », mais pas à la légère…**

Les droits et engagements des bénévoles sont clairement énumérés dans la charte du bibliothécaire bénévole.

Mais avant d’accepter de s’engager, il faut étudier les conditions de cet engagement… et estimer dans quelle mesure ce cadre vous permettra de trouver votre place et de vous épanouir dans l’équipe de la bibliothèque :

* ***Reconnaitre les contraintes liées au fonctionnement*** ***et les accepter*** nécessite d’avoir des notions sur le fonctionnement
	+ des bibliothèques
	+ des collectivités
* D’où **nécessité de formation ou de recherche d’information** pour comprendre les contraintes (et éventuellement trouver des solutions)
* ***Accepter les responsabilités inhérentes aux fonctions assumées dans la bibliothèque*** implique :
	+ De s’engager **uniquement** sur des tâches pour lesquelles le bénévole possède **des compétences et une réelle motivation**
	+ De **ne pas s’engager au-delà des disponibilités** pour au moins l’année suivante (c’est une nécessité pour la pérennité du service et pour l’image de la bibliothèque)
* Avant de s’engager, **se faire expliquer** clairement :
	+ Le **fonctionnement** **de la bibliothèque** :
		- **organigramme, organisation** des équipes
			* ***voir s’il vous semble pouvoir facilement vous intégrer dans cette organisation***
		- les **rapports avec la collectivité**
			* ***Si les rapports sont conflictuels, proposez vos services ailleurs (ne pas tomber dans un piège où vous risquez de vous user)***
		- **Les objectifs et les publics** desservis ou à conquérir
			* ***Si la bibliothèque n’a aucun projet ni perspectives attention… les tâches risquent de devenir routinières et pesantes***
		- Les différentes tâches en **travail interne**
			* ***Faites une période d’essai avant de vous engager à assurer celles qui vous épanouissent : couverture, statistiques, inventaire etc.***
	+ Les **attentes du responsable** par rapport à votre engagement :
		- ***quelles compétences*** peuvent être un apport pour la bibliothèque, dans quels domaines.
		- **sur quelles actions ou quels projets**
		- **Quels sont les moyens** qui seront mis à votre disposition pour ces actions ou ces projets,
			* ***Sachant ce qu’on attend de vous, vous pourrez choisir de rejoindre cette équipe ou d’en contacter une autre…***
	+ Les différentes tâches en travail interne :
		- * ***les essayer pour voir celles dans lesquelles vous vous épanouirez et pour lesquelles vous pouvez donc prendre des engagements***
	+ Les **contraintes horaires et calendaires**
		- Demander à faire une période d’essai avant de s’engager
		- Après étude de la bibliothèque et réflexion, préciser les **fonctions**, la **durée** et la **régularité** de votre participation et **les respecter**
* Accepter le **droit de regard de la collectivité sur le fonctionnement** de la bibliothèque
	+ Ni les salariés, ni les bénévoles ne peuvent prendre des décisions qui vont à l’encontre des objectifs ou des valeurs de la collectivité.
		- * ***Si l’on n’adhère pas à ces valeurs, proposer tout de suite ses services dans une autre bibliothèque et ne pas aller au conflit.***
* **Accepter d’être encadré par les salariés**, reconnaître la compétence des professionnels
	+ Le responsable est le garant des objectifs, il a donc le droit et le devoir de suivre l’avancement et organiser
		- * ***Si incompatibilité, changer de bibliothèque***
* **Avoir une attitude professionnelle**
	+ = bonne connaissance du public, mais **éviter d’exhiber ses préférences et surtout ses antipathies**
	+ = bonne connaissance des collections mais aussi des **ressources extérieures** (réservations à la MDJ, conseil sur Internet etc.)
	+ Attitude personnelle = **convivialité, écoute, amabilité, respect** de chacun des usagers
* **Accepter de se former** en fonction des nécessités et des évolutions du service
	+ Et aussi **accepter de faire évoluer la bibliothèque** en fonction des attentes de la population et des évolutions de la société (nouvelles ressources, nouvelles technologies, nouveaux services)
		- * ***Si vous ne vous sentez pas à l’aise avec certaines techniques,***
				+ ***Limitez votre engagement à un rayon d’action où elles impactent moins***
				+ ***Faites-vous aider par des collègues***
				+ ***Mais surtout, ne devenez pas un frein au développement du service !***

**13. Vos droits : faites-les respecter**

Le bibliothécaire bénévole donne son temps et son énergie pour le développement d’un service public.

Il est important que les autorités de tutelle soient conscientes de la valeur de cet engagement et donc de présenter un bilan annuel incluant une estimation qualitative et quantitative de votre apport (bilan du fonctionnement et des animations, équivalent en nombre d’heures du travail bénévole etc.)

C’est un contrat moral : si vous décidez d’accepter les contraintes d’un service public, la tutelle doit veiller à vous donner les moyens de vos actions.

* Vous avez droit à la **reconnaissance des services rendus et au respect**

***Tous les autres droits découlent de la reconnaissance du service rendu et du respect de la personne qui rend ce service.***

* Le **droit de choisir les fonctions et tâches** que le bénévole souhaite assumer dans la bibliothèque
	+ Le contrat doit être clair. Le bénévole **ne doit pas se sentir obligé** **d’assumer en cours d’année des tâches pour lesquelles il ne s’était pas engagé** (remplacement du responsable salarié par exemple)
* Le **droit à des conditions de travail correctes** : moyens et sécurité
	+ **Moyens de travailler :**
		- Un ***budget pour les animations*** (matériel, intervenants…)
		- Un ***budget pérenne pour les acquisitions*** de ressources
			* *Une subvention de la collectivité n’est jamais assurée d’être reportée les années suivantes. Un chapitre clairement affecté dans le budget de la collectivité, c’est une assurance de pérennité indispensable pour cibler des objectifs et mener des projets à moyen et long terme*
		- Un ***chauffage*** correct ***dans chaque espace*** de la bibliothèque
		- Des ***toilettes*** ***à l’intérieur*** de la bibliothèque
		- Un ***mobilier attrayant et confortable*** permettant l’accueil des publics individuellement et en groupes et la consultation et la présentation des ressources (chauffeuses, tables et chaises, bacs et étagères, signalétique, présentation d’informations…)
		- Des ***outils de communication*** : téléphone, adresse courriel
		- Un ***poste informatique et une imprimante*** avec lesquels
			* *Faire des recherches pour les usagers*
			* *Gérer les relations avec la MDJ (recherches, réservations, informations, éditions de listes etc.)*
			* *Assurer le secrétariat de la bibliothèque*
			* *Permettre aux usagers de consulter Internet (recherche d’informations, consultation de catalogues)*
	+ **Sécurité :**
		- Le droit àla **protection publique contre les risques encourus** au cours de son activité
		- La collectivité doit **vous assurer** dans le cadre de vos fonctions à la bibliothèque (pour les ***déplacements***, pour les ***risques encourus dans les locaux***, ***assurance des ressources, matériels d’animation et documents*** transportés en cas d’action hors les murs)
			* *Collectivités : un avenant au contrat d’assurance suffit*
			* *Bibliothèques associatives sans convention avec une collectivité : de nombreuses assurances prévoient ce type de contrat*
* Le **droit à suivre des formations.** Elles sontnécessaires ;
	+ A l’accomplissement de vos fonctions.
	+ Pour construire des projets en vue du développement de la bibliothèque et de son adaptation aux nouveaux usages et publics
* **Le droit d’être défrayé pour les déplacements ou les dépenses**
	+ dans le cadre d’un service hors les murs (portage à domicile, heure du conte au RAMI etc.)
	+ en formation
* Le droit de **ne pas être écarté du service sans motif grave**
	+ Le cas échéant, le droit de connaitre les raisons pour lesquelles votre participation n’est plus souhaitée et le droit de réagir

***Avant de commencer à participer au fonctionnement de la bibliothèque, assurez-vous que les mesures ont bien été prises pour :***

* ***Inscrire les activités des bénévoles dans les assurances de la collectivité***
* ***Inscrire dans le budget de la collectivité des lignes pour les défraiements des bénévoles***

***Et sur les autres droits, demandez, négociez et tenez bon !***

**14-Pour aller plus loin,**

**Vous pouvez emprunter à la MDJ…**

***Histoire de bibliothèques…***

* **Les bibliothèques / Pierre Carbone.-** **PUF****, 2017.- (****Que sais-je ?** **3934).**

Les bibliothèques sont des lieux de conservation et de transmission de la connaissance. Leur évolution est liée à celle des supports de l'écrit et de la communication mais aussi aux progrès de l'éducation et de la culture. Aujourd'hui, avec Internet et le développement du numérique, la bibliothèque physique se double d'une bibliothèque virtuelle.

* **Histoire des bibliothèques : d'Alexandrie aux bibliothèques virtuelles / Frédéric Barbier.-** **Armand Colin****, 2016.- (****Collection U****. Histoire).**

Un tour d'horizon des bibliothèques et des collections de livres en Occident depuis l'Antiquité. L'auteur conduit également une réflexion sur les bibliothèques et leurs places dans l'espace public, à l'heure des grandes révolutions technologiques

***Le rôle des bibliothèques sur les territoires***

* **Bibliothèques troisième lieu.-** **ABF****, 2015.- (Médiathèmes ; 14).**

Vingt contributions autour du concept de bibliothèque troisième lieu, endroit où culture, loisirs et lien social, échanges humains et éducation permanente se rejoignent et se mêlent. Les contributeurs analysent ce type d'établissement à travers des exemples français et étrangers, urbains et ruraux, et les questions qu'il soulève sur les plans théorique et pratique.

* **Construire des pratiques participatives dans les bibliothèques.-** **Presses de l'Enssib****, 2015.- 157 p. ; 21 cm.- (****La boîte à outils** **; 33).**

Empowerment, co-construction, crowdsourcing, savoirs partagés, participation démocratique... De nombreux termes et notions nouvelles tentent de saisir ce nouveau paradigme en bibliothèque : participer et faire participer les citoyens, les publics. Le livre permet de clarifier les enjeux et propose un cadre de réflexion qui permettra aux professionnels de construire leurs modes d'action.

* **Bibliothèques, enfance et jeunesse.-** **Electre-Ed. du Cercle de la Librairie****, 2015.- (****Bibliothèques****).**

A l'ère du numérique et du multimédia, les bibliothèques doivent continuer à proposer des politiques documentaires maîtrisées et à accueillir des publics jeunes, des parents et des éducateurs, pour participer à la vie culturelle, éducative et sociale de la société. Ces contributions présentent l'offre éditoriale pour la jeunesse ainsi que des politiques de lecture déjà mises en œuvre.

* **Concevoir une bibliothèque rurale.-** **ABF****, 2018.- (Médiathèmes ; 20). En commande à la MDJ en oct 2018.**

La bibliothèque participe à la revitalisation d'un village. Ce guide propose un accompagnement pas à pas : la définition du projet par les élus, l'étude du territoire, la conception du bâtiment, la mise en oeuvre de l'ingénierie technique et financière

***Améliorer les conditions de fonctionnement***

* **Ouvrir grand la médiathèque : faire évoluer les horaires d'ouverture.-** **ABF** **:** **Ministère de la culture et de la communication****, 2014.- (Médiathèmes ; 13).**

Un ensemble de contributions sur les horaires d'ouverture des bibliothèques et des médiathèques en France. Les auteurs s'interrogent notamment sur la gestion humaine et matérielle, le coût et la réglementation de l'évolution en la matière à l'aide de nombreuses études de cas d'une grande diversité.

* **Ouvrir plus, ouvrir mieux : un défi pour les bibliothèques.-** **Presses de l'Enssib****, 2015.- (****La boîte à outils** **; 31).**

Cet ouvrage est consacré aux multiples enjeux de l'élargissement de l'ouverture des bibliothèques : évolution des modes de vie du public, place de la bibliothèque dans la vie de la cité, renouvellement des pratiques professionnelles, etc. Des témoignages d'expériences conduites avec succès viennent enrichir le propos

***Comment bien accueillir les usagers***

* **Architecture et bibliothèque : 1992-2012 : 20 ans de constructions / Christelle Petit, Florian Forestier, Pierre Franqueville.-** **ENSSIB****, 2012.**

L'architecture des bibliothèques cristallise les questionnements professionnels, et cela de manière encore plus aiguë à l'heure des mondes virtuels : quelles spécificités sont attachées à la construction de tels bâtiments culturels et comment envisager, dans l'architecture même, les évolutions du futur ? Quelles sont les attentes des professionnels, mais aussi des publics ? Comment peut-on insérer un projet de bibliothèque dans le maillage urbain et comment travailler avec les élus ?

* **Bibliothèques d'aujourd'hui : à la conquête de nouveaux espaces.-** **Electre-Ed. du Cercle de la Librairie****, 2014.- (****Bibliothèques****).**

Equipements publics en profonde mutation, les bibliothèques territoriales ou universitaires, avec l'offre documentaire électronique et des services diversifiés, sont toujours plus engagés dans une course à l'évolution. L'ouvrage aborde la question sous l'angle des services aux publics et des aménagements d'espaces correspondants.

* **Bibliothèques insolites / Alex Johnson.-** **Ed. Jonglez****, 2016.**

Des réalisations d'architectes, de designers ou d'artistes qui imaginent de nouveaux lieux de lecture pour une pratique renouvelée de la bibliothèque : bateaux, cabines téléphoniques, gares, hôtels, constructions préfabriquées, structures éphémères ou itinérantes, bars, etc.

* **Concevoir et construire une bibliothèque : du projet à la réalisation / Ministère de la culture et de la communication.-** **Moniteur****, 2011.**

Organisé selon les étapes d'élaboration du projet, ce guide permet de comprendre et maîtriser le déroulement d'une opération de construction, de connaître le rôle de chacun des acteurs, de concevoir son propre projet à l'aide d'outils et d'exemples spécifiques, de suivre pas à pas la méthodologie de mise en œuvre de l'opération, d'organiser les travaux. Avec des exemples de réalisations récentes

* **Les bibliothèques : vers des réalisations durables adaptées aux usagers / CERTU.-** **CERTU****, 2008.- (****Dossiers CERTU** **; 200).**

Destiné aux maîtres d'ouvrage (élus) et aux assistants à maîtrise d'ouvrage, cet ouvrage dresse un panorama des connaissances accumulées sur l'usage des bibliothèques. Ces connaissances permettent en effet d'exercer une surveillance attentive, à tous les stades du déroulement du projet, sur les divers points à risque et exigences particulières afin d'obtenir une réalisation architecture durable.

* **La bibliothèque hors les murs / Claudie Tabet.-** **Electre-Ed. du Cercle de la Librairie****, 2004.**

Afin d'aider à développer l'offre de lecture en direction de tous les publics, en tous lieux et sous toutes les formes, la bibliothèque doit nouer des liens étroits avec différents partenaires associatifs et institutionnels travaillant avec des populations peu enclines à fréquenter les bibliothèques publiques. Panorama de ces structures relais et exemples d'actions.

* **Veiller au confort des lecteurs : du bon usage des cinq sens en bibliothèque.-** **Electre-Ed. du Cercle de la Librairie****, 2015.- (****Bibliothèques****).**

Après deux ouvrages centrés sur l'accueil du public, voici des pistes de réflexion sur la manière de fidéliser les lecteurs, à partir des perceptions et sensations vécues en bibliothèque. Outre la perception des couleurs, formes et volumes, de l'ambiance sonore et des bruits, des sensations tactiles, olfactives et gustatives, l'atmosphère globale doit favoriser le confort en bibliothèque.

* **Accessibilité universelle et inclusion en bibliothèque.-** **ABF****, 2017.- (Médiathèmes ; 19).**

Propose des approches pratiques et des éclairages plus théoriques pour comprendre les enjeux de l'accessibilité des bibliothèques aux personnes handicapées, que ce soit des lieux, des collections ou des services.

* **Culture et handicap : guide pratique de l'accessibilité / Ministère de la culture et de la communication, [Commission nationale Culture-handicap].-** **Ministère de la culture et de la communication****, 2007 . - (****Collection Culture et handicap** **; 1)**
* **Se former à l'accueil : éthique et pratique.-** **Ed. Cercle de La Librairie****, 2012.- (****Bibliothèques****).**
* **Handicap et bibliothèque.-** **ABF****, 2009.- (Médiathèmes ; 9).**

Ce manuel propose d'aider les bibliothèques à accueillir dans les meilleures conditions les personnes handicapées, et guider les professionnels dans les animations et services adaptés à ce lectorat. Avec des expériences de terrain comme les actions menées à la médiathèque de l'hôpital Raymond-Poincaré de Garches.

* **Bibliothèques et handicaps : Accueillir tous les publics, guide pratique / Agence Rhône-Alpes pour le livre et la documentation.-** **ARALD****, 2010.**
* **Accueillir les Publics handicapés à la bibliothèque / Bibliothèque départementale de la Sarthe.-** **Conseil Général de la Sarthe****, s.d.**
* **Développer l'accueil en bibliothèque : un projet d'équipe.-** **Presses de l'Enssib****, 2017.- (****La boîte à outils****).**

A travers divers exemples de services centrés sur l'usager et d'organisation du travail en collectif, les auteurs présentent de multiples actions pour investir positivement, en équipe, la mission d'accueil du public

***Nos chers publics… et les autres***

* **Accueillir les publics : Comprendre et agir / Marielle de Miribel.- Paris :** **Ed. Cercle de La Librairie****, 2013.- (****Bibliothèques****).**
* **Mener l'enquête : guide des études de publics en bibliothèque.-** **Presses de l'Enssib****, 2011.- (****La boîte à outils****).**

Ce guide méthodologique expose les étapes qui jalonnent le déroulement des études de publics, selon les trois temps de l'enquête sur la fréquentation, les usages ou l'image des bibliothèques : sa préparation, sa réalisation et l'exploitation et la communication de ses résultats

* **Des pauvres à la bibliothèque : Enquête au Centre Pompidou / Serge Paugam, Camila Giorgetti.-:** **PUF****, 2013.- (****[Le ]lien social****).**

L’accès au savoir et à la culture au sein de la BPI est pour tous, sans restriction, sans distinction de classes ou de catégories. C’est à la fois un espace de sociabilité et un espace d’apprentissage de la citoyenneté ; mais c’est aussi le théâtre de tensions plus ou moins fortes entre différents publics qui ne partagent pas forcément les mêmes aspirations, les mêmes goûts et les mêmes valeurs.

**Migrations et bibliothèques.-** **Electre-Ed. du Cercle de la Librairie****, 2017.- (****Bibliothèques****).**

Espace de socialisation, de rencontre avec la langue et la culture française, la bibliothèque a aussi un rôle à jouer dans l'accueil des populations étrangères, migrantes ou réfugiées. Une réflexion sur les enjeux de cet accueil et un outils pour les professionnels dans la démarche : expériences françaises et étrangères, services, politique documentaire

* **Accueillir des publics migrants et immigrés : interculturalité en bibliothèque.-** **Presses de l'Enssib****, 2017.- (****La boîte à outils** **; 40).**

Pistes de réflexion sur le rôle des bibliothèques et des actions à mener en direction des immigrés, des étudiants étrangers ou des migrants : apprentissage linguistique ou encore développement de compétences spécifiques de la part des professionnels des bibliothèques.

***Quels usages en bibliothèque ?***

* **Quel modèle de bibliothèque ?.-** **Presses de l'Enssib****, 2008.- (****Papiers****).**

Contributions sur le concept de "modèle de bibliothèque", alors que le modèle en question ne semble plus guère structurer le développement des bibliothèques aujourd'hui. Interrogent la diffusion de ce modèle, sa mise en oeuvre, sa place dans l'objectif de démocratisation, sa fonction pour les collections et les services.

* **Bibliothèques : les nouveaux modèles.-** **Serda****, 2015.- (Archimag ; 52).**
* **Bibliothèques : les nouveaux usages / Archimag.-** **Serda****, 2011.- (****Guide pratique** **; 42).**
* **La médiation culturelle / Serge Chaumier, François Mairesse.-** **Armand Colin****, 2017.- (****Collection U****. Sciences humaines & sociales).**

Analyse des courants historiques, des débats et des enjeux de la médiation culturelle et ébauche des grandes orientations qui remodèlent le concept et qui conduisent à envisager son évolution

* **Les bibliothèques et la médiation des connaissances / Bertrand Calenge.-** **Electre-Ed. du Cercle de la Librairie****, 2015.- (****Bibliothèques****).**

A l'ère d'Internet la bibliothèque doit trouver son rôle de passeur de savoir. Les bibliothécaires doivent communiquer cette culture aux lecteurs. Pour cela, leur rôle doit s'élargir de transmetteur de documents à médiateur des connaissances.

* **Médiations autour du livre : développer le goût de la lecture.-** **Educagri****, 2007.**

Ce guide pratique rassemble des propositions concrètes, des informations pratiques et des éléments de réflexion pour la promotion du livre et de la lecture dans les établissements scolaires, bibliothèques, librairies, centres de loisirs, associations de quartier, etc.

* **Mettre en oeuvre un service de questions-réponses en ligne.-** **Presses de l'Enssib****, 2010.- (****La boîte à outils****; 20).**

Ce guide s'articule autour de quatre parties : construction du projet, développement d'un savoir-répondre, organisation et travail au sein d'une équipe, et adaptation du service à l'environnement et à la nature de ses publics

* **Créer des services innovants : stratégies et répertoire d'actions pour les bibliothèques.-** **Presses de l'Enssib****, 2011.- (****La boîte à outils****; 23).**

S'appuyant sur des expériences menées dans tous les types de bibliothèques, des pistes raisonnées de mise en oeuvre, de suivi et d'évaluation de l'innovation dans les services.

* **Usagers des bibliothèques, usages des bibliothèques.-** **Bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg****, 2018 (La Revue de la BNU 17).**

*En commande à la MDJ oct 2018.*

Un dossier consacré aux différents usages des bibliothèques contemporaines, s'attardant sur l'usage comme appropriation d'une connaissance ou d'un espace, sur le rôle premier de l'usager pour définir un usage ou encore sur l'usage du savoir

* **Jouer en bibliothèque.-** **Presses de l'Enssib****, 2015.- (****La boîte à outils** **; 34).**

Une approche pratique du jeu dans les bibliothèques s'appuyant sur des projets concrets menés aussi bien à l'université qu'au collège, dans des médiathèques ou des services de lecture départementaux

* **Jeux vidéo en bibliothèque / dirigé par Anne-Gaëlle Gaudion et Nicolas Périsse.-** **ABF****, 2014.- (Médiathèmes ; 12).**

Panorama de la culture du jeu vidéo et de la diversité des usages possibles de ce média en bibliothèque : marché, genres, public, perception, législation, typologie des services, types de médiation, place du jeu vidéo dans les collections

***Faire reconnaître la bibliothèque***

* **Faire connaître et valoriser sa bibliothèque : communiquer avec les publics.-** **Presses de l'Enssib****, 2012.- (****La boîte à outils****; 27).**

Comment faire connaître sa bibliothèque, rendre lisible son offre, valoriser ses évolutions ? Quels outils utiliser ? Quelles compétences intégrer ? Dans ce livre, la relation avec les publics est placée au coeur du processus de communication. Du contact direct aux échanges en ligne, du soin apporté aux espaces à la signalétique, de nombreuses expériences et savoirs pratiques sont présentés

* **Communiquer ! : les bibliothécaires, les décideurs et les journalistes. -** **Presses de l'Enssib****, 2010.- (****La boîte à outils****; 21).**

Ouvrage portant sur les enjeux de la communication des bibliothécaires et des professionnels de l'information à destination des décideurs (élus municipaux, régionaux, décideurs politiques, etc.). Propose des conseils méthodologiques, des exemples et des mises en situation.

***C’est quoi un(e) bibliothécaire ?***

* **Etre bibliothécaire / Claude Poissenot et Sabine Noël.-** **Lieux dits****, 2014.- (****Etre****).**

Panorama du métier : les idées reçues, des histoires vécues, les grands types de bibliothèques, la formation, le métier au quotidien, les évolutions en cours, etc.

* **Itinéraire d'une bibliothécaire / Catherine Petit, Martine Bosshardt.-** **L'Harmattan****, 2012.- (****Histoire de vie et formation****).**

Conservatrice de bibliothèque de 1973 à 2008, M. Petit évoque, dans ce dialogue avec M. Bosshardt, elle-même documentaliste, son parcours professionnel, depuis la responsabilité d'une petite bibliothèque de banlieue jusqu'à la rénovation de la Bibliothèque nationale de France. Histoire d'une génération de bibliothécaires qui a vu le document en ligne s'imposer à côté du livre.

* **Mémoires d'une bibliothécaire / Brigitte Sibertin-Blanc Durand.-** **Confluences, les amis de la bibliothèque municipale** **:** **Société historique de Compiègne****, 2004.**

L'auteure, directrice de la bibliothèque municipale de Compiègne de 1962 à 1999, nous fait découvrir les coulisses d'une bibliothèque. Elle évoque la vie quotidienne de l'institution (acquisitions, heure du conte, déménagements, personnel, informatisation...) ainsi que les personnalités marquantes de la vie culturelle compiégnoise.

* **Les métiers des bibliothèques.-** **Electre-Ed. du Cercle de la Librairie****, 2017.- (****Bibliothèques****).**

Dans un paysage où l'information est en constante mutation, ces contributions abordent les métiers des bibliothèques, des archives et des centres de documentation selon quelques axes majeurs : les relations des personnels avec les usagers, les savoirs, les collections, les services, le numérique, l'oeuvre, etc.

* **Le métier de bibliothécaire / Association des bibliothécaires français.-** **Electre-Ed. du Cercle de la Librairie****, 2013.- (****Le métier de..****).**

Après un bref historique et le rappel des différentes fonctions des bibliothèques selon leur environnement administratif, social et culturel, expose les aspects fondamentaux du métier de bibliothécaire : accueil et information du public, recherche documentaire, acquisition, conservation... Une large place est faite aux outils et aux techniques actuelles de traitement et de gestion des documents

* **Mémento du bibliothécaire : guide pratique / Association des bibliothécaires français.-** **ABF****, 2017.- (Médiathèmes ; 8).**

Un tour d'horizon concis et pratique de l'environnement administratif et juridique des bibliothèques, des missions et activités des bibliothécaires : politique documentaire, traitement des collections, accueil et animation, les usages du numérique, gestion et organisation, réseaux professionnels et outils collaboratifs. Un aide-mémoire qui synthétise les informations essentielles.

* **Etre bibliothécaire jeunesse aujourd'hui.-** **ABF****, 2016.- (Médiathèmes ; 17).**

Le (la) bibliothécaire jeunesse agit dans un environnement dynamique où il faut sans cesse faire preuve d'innovation. Les contributions explorent cet environnement d'aujourd'hui : diversité des publics, richesse des collections, évolution de l'offre de services à destination des nouvelles générations "connectées", travail en partenariat.

***Quelques autres types de bibliothèques…***

* **Les CDI (Centres de documentation et d'information) des lycées et collèges : de l'imprimé au numérique / Françoise Chapron.-** **PUF****, 2012.**

L'histoire des CDI est retracée en réfléchissant aux enjeux de demain et en cernant la contribution qu'ils peuvent apporter à la formation des élèves dans un système éducatif et une société en pleine évolution

* **Faire vivre la lecture à l'hôpital : recommandations et bonnes pratiques / Benoît Yvert ; Annie Podeur.-** **Dicom** **:** **Ministère de la santé, de la jeunesse, des sports et de la vie associative** **:** **Ministère de la Culture et de la Communication****, 2008.**
* **Des bibliothécaires en prison : carnets de Santé / Blandine Badinet, Chantal Bourgey, Roseline Jomier.-** **Les impliqués éditeur****, 2015.**

Présentés sous la forme d'un abécédaire, ces carnets témoignent de la gestion de la bibliothèque de la prison de la Santé à Paris par des bénévoles. Ils dévoilent l'histoire de ce lieu de lecture original à travers des anecdotes et la vie en milieu carcéral

* **Guide du détenu bibliothécaire / Fédération française pour la coopération des bibliothèques des métiers du livre et de la documentation (FFCBmld) ; Agence régionale pour l'écrit et le livre en Aquitaine (ARPEL).-** **Fédération française pour la coopération des bibliothèques, des métiers du livre et de la documentation****, 2006.**

Un guide conçu pour permettre au détenu bibliothécaire d'acquérir les connaissances nécessaires à sa mission de médiateur du livre en milieu pénitentiaire et de répondre à l'attente des personnes incarcérées. Présente toutes les facettes techniques du métier.

* **La bibliothèque : une fenêtre en prison.-** **ABF****, 2015.- (Médiathèmes ; 15).**

Des bibliothécaires livrent leur expérience de la bibliothèque en prison. Ils évoquent le contexte carcéral, le cadre juridique, les publics, le personnel, la posture professionnelle, l'action culturelle, les nouvelles technologies, la formation, etc. Avec des témoignages de détenus et d'intervenants.

***Pour passer les prochains concours :***

Dernière version de chaque document

* **Adjoint territorial du patrimoine principal de 2e classe : externe, interne et 3e voie, catégorie C : tout-en-un, concours 2019**
* **Concours assistant territorial et principal de conservation du patrimoine et des bibliothèques 2019 : tout-en-un**
* **Bibliothécaire assistant spécialisé classe normale : concours externe et interne, catégorie B : 2018-2019, tout-en-un**
* [**Préparer le concours d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques et d'assistant principal de 2e classe : externe, interne et 3e concours : épreuves écrites et orales, catégorie B, 2018**](https://www.electre.com/Search.aspx?Calc=MemesOeuvreRebonds&NoNotice=0-5166372&SearchType=0&Id=0-2143993)
* **Concours assistant (principal) de conservation du patrimoine et des bibliothèques : concours externe, interne, 3e voie, examens professionnels, catégorie B : tout-en-un alerte**
* **Magasinier principal des bibliothèques de 2e classe : concours externe, interne, examen professionnel : Catégorie C : admissibilité, admission, entraînement 2015**
* **Préparer le concours de magasinier principal des bibliothèques de 2e classe : interne et externe : épreuves écrites et orales, catégorie C 2016**
* **Préparer le concours de conservateur des bibliothèques : Etat et territorial : épreuves écrites et orales alerte (2017)**

***Et en cas de besoin…***

* **Sainte Rita. - Hachette livres, 2018**

Recueil de prières adressées à sainte Rita, la patronne des causes désespérées.

***Quelques sites qui peuvent vous aider….***

* + - * <https://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/guide_du_benevolat.pdf>
			* <http://www.agorabib.fr/> : forum des professionnels en bibliothèque mais accessible à tous de par les thématiques.
			* <https://biblouisemichel.wordpress.com/> : plein d’idées à adapter ! Une médiathèque parisienne, certes, mais extrêmement créative et audacieuse.

***Le site indispensable !***

* + - * <http://mediatheque.jura.fr/> : notre portail ☺