

République Algérienne Démocratique et Populaire  
Ministère de l'enseignement supérieur et de la Recherche Scientifique

Université Badji Mokhtar. Annaba

Faculté des sciences de l'ingénierie

Bibliothèque FSI

Formation dédiée au personnel des bibliothèques

Sur :

**Les concepts généraux de la gestion et de  
l'organisation des bibliothèques**

Par : Ladjal Hasnia

⊙ Favoriser l'accès de tous aux techniques de l'information





- Sommaire

- 1-Introduction
- 2-Missions réelles d'une bibliothèque
- 3- Création.
- 4- Organisation et fonctionnement
- 5-Gestion administrative d'une bibliothèque
- 6-Gestion technique d'une bibliothèque (chaine documentaire)
- 7- Qualités relationnelles
- 8-Les catalogues collectifs.
- 9-Les associations professionnelles dans le domaine des bibliothèques
- 10-Conclusion



- 1-Introduction

- Le rôle du bibliothécaire ne se limite plus à la gestion du contenu d'une bibliothèque, mais à la maîtrise des techniques utilisées pour diffuser ce contenu.
- En plus de la fonction fourniture des documents, le bibliothécaire est devenu aujourd'hui un médiateur (un intermédiaire entre l'utilisateur et la source d'information) et un formateur. Il joue aussi un rôle de fédérateur (un organisateur et un rassembleur d'informations) par rapport à l'ensemble des ressources documentaires.
- Le bibliothécaire peut être, dans ce cadre, producteur d'informations et concepteur de systèmes d'information. Il a pour rôle de former les usagers aux méthodes de recherche des documents ainsi qu'à l'utilisation des réseaux documentaires.

- 
- L'explosion quantitative de l'information a fait que l'efficacité du travail d'un bibliothécaire réside dans sa capacité à évaluer la qualité de l'information recueillie et à la transmettre.
  - Ces fonctions exigent des compétences et techniques qui doivent être sans cesse actualisées par des formations continues. L'actualisation des connaissances est indispensable car les métiers évoluent en permanence, c'est pourquoi on doit toujours mettre en œuvre un plan de formation pour le personnel afin de lui permettre d'exercer de nouvelles fonctions, d'utiliser des nouvelles techniques ou de mettre à jour ses connaissances professionnelles. Les dirigeants à travers le monde déclarent que les stratégies de développement des entreprises reposent sur la gestion des ressources humaines

- 
- Les formations contribuent à la qualité d'une bibliothèque. En revanche le personnel doit être conscient du cout qu'il représente dans ces formations et doit rentabiliser cette dépense.

## 2- Missions réelles d'une bibliothèque

- Un centre de documentation, un centre d'archives ou une bibliothèque, sont des structures qui regroupent des documents et des moyens d'accès à ces documents. Ils ont pour rôle de rendre l'information plus accessible et plus compréhensible le plus rapidement possible par des moyens les plus modernes.
- Quel que soit sa nature et quel que soit sa taille, une bibliothèque collecte, conserve des informations et travaille à l'organisation et à la diffusion de ces informations. Elle a pour rôle de servir les chercheurs.

- 
- Dans une bibliothèque universitaire, il s'agit d'enrichir, d'évaluer et d'exploiter les ressources documentaires. Il s'agit aussi d'élaborer des catalogues, des guides, de participer à la formation du personnel et des usagers, d'encadrer les activités, d'enrichir la communication à l'intérieur et à l'extérieur de la bibliothèque, d'orienter et d'informer les usagers aux sources d'informations. Il s'agit d'organiser les espaces et surtout d'améliorer l'accueil du public.
  - La gestion scientifique d'une bibliothèque réside dans son organigramme d'organisation et dans sa répartition des moyens humains, matériels et technologiques.



- 3- Création.

- La création d'une bibliothèque est en principe confiée à un bibliothécaire pour permettre l'aboutissement logique de la chaîne documentaire.

- Les étapes de création sont :

- 1-L'analyse des besoins. Quel est le domaine d'activité dans lequel travaillent les usagers. Quelles sont leurs attentes et leurs motivations. On tentera de trouver des réponses à travers des enquêtes menées au préalable.
- 2-L'analyse de l'existant.
- 3-Etablissement d'un diagnostic. Après l'analyse des besoins et de l'existant, il convient de faire un diagnostic, ainsi la bibliothèque définit son fonds documentaire et ses services.

- 
- 4-Definition des priorités. Types de services et de documents qui seront proposés aux usagers. Pour les documents, on peut faire une répartition par spécialité, par types de support, par durée de conservation...Pour les services, il faut déterminer leur nature et anticiper leur évolution.
  - 5-Presentation d'un modèle. On peut mettre en place un mode d'organisation d'une bibliothèque et programmer les ressources nécessaires à sa réalisation (humaines, matérielles et technologiques).
  - 6-Mise en œuvre du projet. Si ce programme est validée par l'autorité du tutelle, vient alors la phase de la mise en œuvre du projet.

- 
- 7-Contrôle. Il doit porter sur le fonctionnement interne de la bibliothèque et sur le degré de satisfaction des usagers.
  - 8-Evaluation. Elle intervient pour juger de l'ensemble. La norme ISO relative aux indicateurs de performance des bibliothèques répond aux soucis d'appréciation des prestations documentaires.



- 4- Organisation et fonctionnement

- Un espace destiné à recevoir du public n'a pas les mêmes caractéristiques qu'un espace destiné à l'installation des bureaux.
- Les principaux critères d'organisation des espaces sont :
  - 1-Choisir un lieu adéquat. Une bibliothèque doit être accessible et clairement identifiable.



- 2-Repartition des espaces :

- a-Espace pour la circulation des documents et des usagers, cet espace peut contenir un petit hall d'accueil, les postes informatiques, et le mobilier de consultation. Les rayonnages doivent être solides et conformes à la norme, ils doivent contenir des panneaux de signalisation. Il faut éviter de surcharger un espace documentaire si l'on veut que l'offre documentaire soit pertinente. Il faut donc évaluer en premier lieu le volume maximal du fonds. D'une manière générale, les collections peuvent être disposées le long des murs ou au centre des salles de lectures, les tables à la périphérie ou à proximité des fenêtres pour faire bénéficier les lecteurs de la lumière naturelle.
- b-Espace pour le travail interne. Il est recommandé de déterminer des espaces destinés au travail interne de la bibliothèque.



3-La lumière naturelle est indispensable.

4- Il est recommandé d'assurer le calme dans une bibliothèque.

5- Assurer la climatisation et prévoir une quantité suffisante de câblage informatique.

6- Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et des collections. Comme la prévention contre l'incendie, l'affichage des numéros d'urgence et du plan d'évacuation....

7-Assurer la maintenance des locaux. (Réparations électriques, réparations de plomberie, remise en état des locaux....)



- 5-Gestion administrative d'une bibliothèque

- Le métier du bibliothécaire est centré autour de deux pôles d'activités. La gestion administrative et la gestion technique.
- La gestion administrative d'une bibliothèque est semblable à toutes les structures. Elle doit avoir les théories spécifiques qui sont : la prévision, la planification, l'organisation des efforts, la coordination entre les moyens humains, matériels et technologiques, le contrôle, la gestion du budget et l'évaluation.

- 
- Elle consiste aussi à informer et rendre compte à l'autorité de tutelle du fonctionnement de la bibliothèque. On communique avec cette tutelle en envoyant des rapports ou des comptes rendus pour transmettre une information ou appuyer certaines démarches.
  - Pour le personnel, il peut être polyvalent ou spécialisé, il faut donc lui proposer diverses formations d'apprentissage ou de recyclage, ces formations permettront à contribuer à la qualité d'une bibliothèque, à sa renommée et au plaisir que les lecteurs trouvent à la fréquenter.



- 6-Gestion technique d'une bibliothèque (chaîne documentaire)

- La gestion technique d'une bibliothèque, une opération qui se compose généralement en quatre phases : la collecte, le traitement, la diffusion et la conservation.
- Au cours de cette opération, le bibliothécaire est appelé à mettre en pratique des techniques documentaires : sélection, acquisition, enregistrement, catalogage, indexation, mise à disposition et conservation.

- 
- 1-La phase de sélection nécessite des connaissances dans le domaine à traiter, nécessite la mise à contribution des usagers et des chercheurs qui travaillent sur un sujet très précis. Il est nécessaire d'adopter la veille documentaire car elle nous permet de suivre la production du marché de l'édition et faire une évaluation qualitative et financière du document.
  - Des bases de données bibliographiques nous permettent de faire cette évaluation comme : Electre, la revue hebdo, books in print et publist pour les publications en série. On peut aussi proposer des expositions.

- 
- 2-L'acquisition peut être un achat, un abonnement, un don, un échange ou un dépôt. La bibliothèque peut acquérir des documents sur différents supports et différents formats, elle peut rassembler des documents sonores, audiovisuels, électroniques ou numériques.
  - 3-Le traitement joue un rôle important dans l'organisation des données bibliographiques. Ces données doivent faciliter l'accès aux documents. Le document avant d'être diffusé doit passer par :
    - A – l'enregistrement, une opération qui consiste à donner un numéro d'inventaire pour les livres les cd-rom...., pour les périodiques l'enregistrement se fait sous forme de bulletinage.

- 
- B – Le catalogage, une opération qui vise à décrire le document. Cette opération exige l'utilisation des normes et d'un langage documentaire universel comme la cdd (classification décimale de Dewey), le thesaurus ou la liste des vedettes matières arabes. Ces outils sont conçus pour la normalisation du catalogue. Le catalogue est constitué par un ensemble de notices bibliographiques conçues à partir d'un traitement initial et intellectuel (indexation).
  - Actuellement des réservoirs bibliographiques nous permettent de récupérer des notices et de les télécharger directement sur notre logiciel. Cette opération nous permet un gain de temps réel.



4-Recherches bibliographiques. Le premier rôle du bibliothécaire est de fournir tous les supports et techniques de recherche aux usagers, la connaissance des sources d'informations disponibles se révèle indispensable surtout dans une bibliothèque universitaire.

L'informatisation des bases de données permettent des recherches plus rapides et plus complètes. On peut localiser facilement un document dans une autre bibliothèque grâce aux catalogues collectifs. La bibliothèque est tenue donc de former son personnel et ses usagers à l'utilisation de ces nouvelles sources d'information.



5-Mise à disposition ou diffusion de l'information. Face à un utilisateur de plus en plus exigeant, le bibliothécaire est appelé à maîtriser toutes les techniques de diffusion. Les pratiques ont changé avec la circulation des données numériques.

Il faut une certaine prudence pour le maniement de l'information numérique. Le bibliothécaire doit s'assurer de l'authenticité du document et la qualité de sa source. La diffusion de l'information non vérifiée peut avoir des conséquences graves.

- 
- 6 – Conservation. Il s'agit ici de la conservation du patrimoine et non pas des opérations de protection ou de réparation effectuées sur des ouvrages. On considère à priori comme fonds ancien tout document manuscrit ou imprimé édité avant 1820, on peut ajouter les livres rares, originaux ou d'un format inhabituel, des documents précieux par leur valeur historique ou ayant appartenu à des gens célèbres. Pour la préservation de ces documents, une politique de protection doit être mise en place dotée de moyens financiers et techniques.
  - Mais la conservation n'est pas réservée uniquement aux documents anciens, parce que les documents d'aujourd'hui constituent le patrimoine de demain. La conservation est une partie intégrante de la politique documentaire.



- 7- Qualités relationnelles

- Les qualités relationnelles sont indispensables. Le bibliothécaire doit intégrer les critères de la qualité relationnelle attendue par les usagers des bibliothèques :
- 1- capacité à fournir l'information rapidement.
- 2- connaissance du domaine traité.
- 3- intuition et curiosité des autres domaines
- 4- continuité de la recherche et suivi du secteur
- 5- diplomatie et attitude non condescendante (non méprisante)
- 6- intégrité.
- 7- générosité et enthousiasme à servir les autres.
- 8- ouverture et disponibilité.
- 9- courtoisie et sensibilité.
- 10- franchise et clarté.



- 8-Les catalogues collectifs

- Actuellement il n'est plus possible pour une bibliothèque de satisfaire toute seule tous les besoins de ses utilisateurs. Des réseaux nationaux et internationaux se sont mis en place et travaillent en coopération pour répondre aux attentes des usagers. Ces réseaux reposent sur le principe du partage documentaire.
- La coopération renforce les contacts professionnels et développe une culture commune. Dans un réseau de coopération documentaire, tous les professionnels de l'information se retrouvent pour créer collectivement le catalogue collectif.

- 
- Le catalogue collectif est un réservoir de notices qui permet d'alimenter les catalogues locaux comme pour le réseau Sudoc en France et le Ccdz en Algérie. Pour une visibilité internationale, les données du catalogue collectif peuvent être versées dans le catalogue woldCat d'oclc.
  - Les catalogues collectifs, permettent aux bibliothèques de travailler en consortium, partager les ressources grâce au service PEB (prêt entre bibliothèques) et intégrer dans leur système de gestion, des notices conçues au préalable, ce qui permet un gain de temps dans le travail quotidien du bibliothécaire,
  - En Algérie, la mise en place des portails documentaires développés par le cerist comme le RBdz, le CCdz, le Pnst, a permis aux bibliothèques universitaires Algériennes de se positionner avec les bibliothèques universelles et de rendre visible leurs ressources documentaires.



- 9- Les associations professionnelles dans le domaine des bibliothèques.

- Les regroupements en association prouvent qu'il y a diverses tendances de la profession de bibliothécaire. Elles jouent un rôle important dans le domaine des bibliothèques et travaillent pour leur développement. Il existe plusieurs associations sur le plan national et international comme :

- -Algérie BiblioUniv :

<http://www.bibliouniv.cerist.dz>

- -L'association des bibliothécaires français (ABF) :

<http://www.abf.asso.fr>

- 
- -Canadian Library Association: <http://www.cla.ca>
  - -L'association des bibliothèques et des bibliothécaires suisses (BBS) : <http://www.bbs.ch>
  - - American Library Association (ALA) : <http://www.ala.org>
  - - Chartered Institute of Library and Information Professionals (CILIP) <http://www.cilip.org.uk>
  - - Associazione italiana biblioteche (AIB) : <http://www.aib.it>



- 10-Conclusion

- Après avoir acquis quelques notions de base en ce qui concerne l'organisation et la gestion d'une bibliothèque, il est nécessaire de rajouter que pour accomplir efficacement les missions, la bibliothèque doit s'organiser en équipes pour un travail collectif. Le travail d'équipe permet de consolider les liens professionnels, de partager les connaissances et le savoir-faire et d'échanger des avis. Le but sera de faire un bilan sur toutes les activités des bibliothèques, de les analyser, d'identifier les dysfonctionnements et de proposer des solutions.
- Le plus important est de choisir une politique de gestion et de la concrétiser. Mais nous devons toujours se rappeler que l'efficacité d'un service dépend de l'efficacité du personnel c'est pourquoi, les bibliothécaires doivent organiser leur temps de travail pour mener à bien toutes les tâches qui leur sont confiées.



**Bibliographie :**

**Editions Weka., "Techniques documentaires : guide pratique pour la gestion et la recherche d'information ", 2004**