

## **UNITE III : TECHNIQUES D'ANIMATION ET DE GESTION D'UNE BIBLIOTHEQUE SCOLAIRE**

### **Objectif général**

Permettre un fonctionnement efficace des bibliothèques scolaires du Burkina Faso.

### **Objectifs spécifiques**

- Se familiariser avec les techniques documentaires.
- S'appropriier les techniques d'animation d'une bibliothèque scolaire.
- Aider à l'apprentissage des enfants par la lecture.

### **Plan de formation**

Introduction

- I. Typologie des bibliothèques et traitement d'un fonds documentaire.
- II. Equipements et animation de la bibliothèque scolaire.

Conclusion

### **Pré-test**

1. Qu'est-ce qu'une bibliothèque ?
2. Citez les différents types de bibliothèques?
3. Comment animer une bibliothèque scolaire ?

## **INTRODUCTION**

La bibliothèque est un espace éducatif et culturel. En effet, elle offre à tous, des services d'apprentissage à travers des livres et des ressources qui développent la culture générale ainsi que la réflexion critique. Elle permet d'utiliser efficacement l'information quels qu'en soient la forme ou le support. La bibliothèque est considérée comme un « lieu de médiation des savoirs » ; son rôle est important pour l'acquisition, l'expérimentation et le renforcement de savoir, de savoir-faire et de savoir-être.

### **I. TYPOLOGIE DES BIBLIOTHEQUES ET TRAITEMENT DOCUMENTAIRE**

#### **1.1. Typologie des bibliothèques**

Aujourd'hui, différents types de bibliothèques existent et répondent à des missions précises. On peut citer entre autres :

- les bibliothèques nationales ;
- les bibliothèques spécialisées ou de recherches ;
- les bibliothèques universitaires ;
- les bibliothèques scolaires.

#### **1.2. Traitement documentaire**

Une fois la collecte des documents effectuée, il faut les traiter. En rappel, la collecte consiste à recueillir des documents fruit de dons ou d'achat.

Le traitement du document quant à lui, se décompose en plusieurs étapes successives qui peuvent varier selon la nature du document traité. Il couvre des tâches allant de la réception du document à sa mise à disposition auprès des publics : c'est-à-dire une grande partie de ce que l'on nomme circuit du document en bibliothèque. La chronologie de ces étapes peut fluctuer selon les établissements.

Les différentes formes de traitement documentaire sont :

- traitement matériel: réception, tri et estampillage, équipement (système antivol, étiquetage, etc.), reliure et réparation, classement ;
- traitement technique : bulletinage ;
- traitement intellectuel : catalogage, exemplarisation, indexation, analyse documentaire, cotation.

### **II. EQUIPEMENTS ET ANIMATION DE LA BIBLIOTHEQUE SCOLAIRE**

La bibliothèque scolaire joue un rôle important dans le processus de recherche et d'utilisation de l'information. Elle fournit les premières informations de base pour la réalisation des devoirs et travaux scolaires. Elle aide également les élèves à mieux apprécier et améliorer leur lecture et leur écriture et par conséquent à enrichir leur vocabulaire.

La première animation d'une bibliothèque est l'accueil. Mais il existe un préalable à tout accueil : un mobilier adapté, des ouvrages en bon état et côtés, un rangement des livres clair... bref, une bibliothèque équipée.

## **2.1. Equipements de la bibliothèque**

### **2.1.1. Les meubles et le matériel de prêt**

Pour les meubles, il s'agit de bureaux, étagères à rayonnage pour le rangement des livres...

Le matériel de prêt quant à lui, est composé des livres, des documents sonores musicaux et de documents vidéo.

*Le prêt du document* : Chaque bibliothèque a ses règles de prêt particulières. Voici un exemple de règles pour le prêt des livres dans le cadre scolaire :

*Prêt et retour* : Les livres empruntés doivent être retournés en bon état chaque semaine. Les emprunts peuvent être renouvelés plusieurs fois (sauf si le livre a été réservé par une autre personne). Cependant, afin de renouveler son emprunt, l'élève doit avoir le(s) livre(s) en main lors de sa période à la bibliothèque, sinon cela sera considéré comme un/des retard(s). Après un mois de retard l'élève ne peut pas sortir d'autres livres avant d'avoir remis le livre ou remboursé le montant à payer.

On ne saurait parler de prêt de livre sans évoquer la question des responsabilités.

*Responsabilités* : Il est interdit aux élèves de réparer eux-mêmes les livres appartenant à la bibliothèque. Bien souvent, malgré leurs bonnes intentions, les réparations "maisons" endommagent davantage le livre. Toute réparation de livre demande des qualifications, un savoir-faire et des outils appropriés. C'est la raison pour laquelle, cette tâche incombe au bibliothécaire de l'école qui est le plus apte à effectuer ce genre de réparation.

Pour faciliter la gestion du prêt, le bibliothécaire pour confectionner des pochettes de papier qu'il collera sur la troisième page de couverture du document et dans laquelle il glissera une fiche portant la cote et le titre du document (voir annexe 5 exemple de fiche de prêt et de feuille de retour collée dans le livre).

### **2.1.2. Les cahiers de la bibliothèque**

Toutes les bibliothèques en principe doivent avoir des cahiers afin de faciliter la rédaction des rapports, de mieux guider les visiteurs et de garantir une transparence dans la gestion de la bibliothèque. Le bibliothécaire est responsable de la durabilité de la bibliothèque par la tenue d'une série de documents :

- le cahier de comptes : il permet à chaque fin d'année de savoir le budget alloué à la bibliothèque ;
- le cahier de sortie sert à noter les sorties de livres par les abonnés et détermine les statistiques d'emprunt de livres ;
- le cahier de fréquentation permet de déterminer les statistiques de la fréquentation de la bibliothèque ;
- le cahier de visites, de donations, de partenaires et de réunions tenues au sein de la bibliothèque. Le bibliothécaire doit donc veiller à ce que tout visiteur y mentionne ses remarques et suggestions ;

- le cahier de présence, de retard et d'absence du bibliothécaire doit être honnêtement rempli par celui-ci en y mentionnant les motifs ;
- le cahier de décharge mentionne tout objet (livres, documents, objets de décoration, meubles) entrant ou sortant de la bibliothèque ;
- le cahier de sanctions pour les retardataires (retour d'emprunt), les livres perdus, et du matériel endommagé pour le bilan annuel de gestion ;
- le cahier d'abonnements constitué de fichiers contenant les informations nécessaires pour chaque abonné.

Enfin, comme autres documents de la bibliothèque, il y a les archives qui doivent être bien organisées, classées en chemises.

### **2.1.3. Les documents et formulaires essentiels de la bibliothèque**

#### *A distribuer aux nouveaux lecteurs*

- Guide du lecteur : un petit document simple et clair d'une page ou deux, précisant le mode de fonctionnement de la bibliothèque (les horaires, les collections, le prêt, les animations et les services).
- Carte d'abonnement avec heures d'ouverture.

#### *Les Affichages*

- Règlement intérieur.
- Heures d'ouverture.
- Invitation à remplir le cahier de visite.
- Notes à la porte en cas de fermeture imprévu.
- Promotion de livres choisis par la bibliothécaire.

## **2.2. Animation de la bibliothèque**

Le bibliothécaire joue un rôle essentiel de médiateur entre l'information fournie par le livre et le lecteur. C'est à lui de donner vie à son établissement en sachant écouter les attentes du public, l'orientant dans ses choix et ses recherches. L'accueil et le dialogue du bibliothécaire avec le public sont essentiels, surtout lors du premier contact qui conditionne l'impression parfois définitive que le lecteur se fait de la bibliothèque.

Le bibliothécaire va à la rencontre du public et non l'inverse. Les publics sont variés et ne nécessitent pas tous un même accueil.

L'animation fait vivre la bibliothèque. Ainsi, on a différents types d'animation qui sont :

### **2.1.1. L'animation au quotidien**

- Affichages, annonces des activités.
- Visites ou accueils pour faire découvrir le fonctionnement de la bibliothèque aux élèves.
- Présentation des nouveautés (prévoir des étagères à part pour présenter les nouveautés).

### **2.1.2. L'animation institutionnelle**

- Séances vidéo.
- Pièces de théâtre pour expliquer le fonctionnement et l'importance des bibliothèques.

### **2.1.3. Les contes pour les enfants**

Suggestions aux bibliothécaires sur la manière de lire pour les enfants.

- Avoir lu au préalable l'œuvre ; ne pas lire l'œuvre au moment où l'on veut raconter l'histoire.
- Pour une œuvre de bandes dessinées ou toute œuvre illustrée par des images, poser des questions sur les images et y faire des commentaires.
- Demander aux enfants de raconter l'histoire selon leur compréhension des images. Encourager les interruptions et digressions. Ceci permet aux enfants de s'exprimer.
- Si l'histoire qui est contée n'est pas préalablement destinée aux enfants d'un certain âge, la réadapter à la tranche d'âge qui constitue l'auditoire.

## **CONCLUSION**

La bibliothèque constitue pour les élèves, un lieu de découverte du livre et de la lecture. Elle est un lieu de réflexion et de stimulation intellectuelle essentiel à un processus de recherche et d'apprentissage. La bibliothèque contribue à accroître les capacités d'autonomie et de recherche des élèves, ainsi qu'à développer leur esprit critique à l'égard des informations trouvées. Le traitement du fonds documentaire constitue l'une des étapes importantes de la chaîne documentaire. Pour cela, le bibliothécaire est appelé dans cet exercice à mettre en pratique un ensemble d'opérations techniques exigeant la maîtrise des outils.

La bibliothèque idéale est celle qui est non seulement bien équipée mais aussi, bien animée.

## **POST-TEST**

1. Qu'est-ce qu'une bibliothèque ?
2. Quels sont les différents types de bibliothèques que vous connaissez ?
3. Comment animer une bibliothèque scolaire ?

## **REPONSES ATTENDUES**

1. Une bibliothèque est un lieu de médiation des savoirs.
2. Les différents types de bibliothèques sont : les bibliothèques universitaires, les bibliothèques nationales, les bibliothèques spécialisées, les bibliothèques municipales, les bibliothèques départementales de prêt, les bibliothèques d'hôpitaux, bibliothèques de prisons et bibliothèques d'entreprises.

3. On peut animer de différentes manières une bibliothèque : animation au quotidien, animation institutionnelle, heures de contes pour les enfants, clubs de lecture, l'aide à l'alphabétisation, ateliers de théâtre, de dessin, etc.

## **CONCLUSION DU MODULE 9**

Les activités sportives, culturelles et artistiques permettent le développement du corps et de l'esprit.

L'Éducation Physique et sportive (EPS) est la principale discipline permettant aux élèves de s'exprimer corporellement. Elle constitue donc un vecteur d'éducation essentielle et favorise du même coup le maintien ou l'amélioration de la condition physique de l'enfant. Par ailleurs, l'EPS facilite également le développement de la réflexion, l'apprentissage et les rapports sociaux.

Quant au théâtre forum, il est un puissant moyen de communication pour la sensibilisation des populations face à certains fléaux. Il suscite l'éveil des consciences des communautés et leur permet de participer de façon active à la recherche des solutions aux problèmes posés même en milieu scolaire.

En ce qui concerne la bibliothèque scolaire, elle n'est pas seulement qu'un bâtiment qui renferme des livres et des données, elle s'ouvre sur un monde plus grand. L'un des traits qui la caractérise est le rôle qu'elle joue pour apprendre aux élèves à connaître les méthodes de recherche et les connaissances qu'on y trouve.

Ces différentes activités devraient être valorisées car elles sont des fenêtres grandes ouvertes donnant sur l'exploration des disciplines enseignées. La prise en compte effective des unités d'enseignement de ce module, dans les EQAmE contribuera à la réalisation d'une éducation de qualité.