

Programme type pour une formation de base destinée aux bénévoles des réseaux de BDP

Ce programme est le résultat du travail de réflexion des BDP 02, 14, 26, 28, 37, 77, 78 sur 10 réunions de 2003 à 2005. Il est basé à la fois sur les pratiques et l'expérience pédagogiques de ces 7 BDP et sur les listes de thématiques évoquées durant les années 2001 et 2002 par le groupe Formation de l'ADBDP réuni à plusieurs occasions à la bibliothèque Buffon à Paris.

Ce programme se veut une réponse à la question posée par le Conseil d'administration de l'association : *qu'est-ce qu'un bénévole formé dans nos réseaux départementaux de lecture publique ?* Il s'agit d'encourager une harmonisation des pratiques et de donner ainsi plus de transparence à celles-ci, afin de faciliter le comptage statistique et l'évaluation, en particulier dans le cadre de la typologie des bibliothèques élaborée par ailleurs par l'ADBDP.

Il s'agit d'une formation **de base** qui doit permettre à chaque stagiaire l'ayant suivie de gérer une petite bibliothèque correspondant globalement au niveau 3 de la typologie. Les contenus listés sont ceux qui ont été considérés comme indispensables par les membres du groupe Formation pour donner à un dépositaire bénévole une démarche de bibliothécaire, même s'il ne s'agit pas ici de le transformer en véritable professionnel des bibliothèques. Cette liste constitue donc un minimum incontournable devant servir de socle : elle ne peut être réduite mais elle peut être étoffée par les BDP qui le souhaitent.

Les objectifs listés dans *Objectif à atteindre par le stagiaire*, de même que les *Types de savoir* correspondants, ne doivent pas être modifiés sous peine de ne pas atteindre le but fixé. Pour les mêmes raisons, la *Durée* ne peut être inférieure à ce qui est indiquée car elle correspond au minimum nécessaire pour atteindre l'objectif.

Par contre, l'intitulé (*thématique*) n'est donné qu'à titre indicatif : chaque BDP peut donner à chaque intervention le nom qu'elle veut. Il n'y a pas non plus de méthode pédagogique unique adaptée, sous réserve de bien garder à l'esprit qu'un « savoir-faire » ne peut se transmettre qu'en « faisant faire » pas en donnant des explications théoriques.

Enfin, la liste des contenus ci-dessous est volontairement donnée par ordre alphabétique, autrement dit elle ne reproduit pas un déroulement logique obligatoire. Chaque BDP peut rassembler et/ou dissocier des thèmes, assurer la totalité de la formation à la suite ou la découper en plusieurs modules. De même, certaines thématiques peuvent être déjà traitées dans des matinées ou journées organisées par ailleurs qui peuvent ainsi constituer des « modules » à suivre séparément par le stagiaire.

Liste des contenus

Types de savoirs :

Savoir : notions théoriques, connaissances, culture générale.

Savoir-faire : techniques, capacités, procédures basées sur des méthodes et des outils. Ne s'acquiert que grâce à des exercices pratiques plusieurs fois répétés.

Savoir-être : comportements, manières d'être basées sur la personnalité associées à des techniques comportementales apprises. Ne s'acquiert que grâce à des mises en situation, aussi proches de la réalité que possible, impliquant des relations avec d'autres personnes.

60 heures / 10 jours de formation

Action culturelle

1 jour

6 h

Objectif à atteindre par le stagiaire	Type de savoir	Durée approx.	Thématique	Méthode possible
Connaître les différents types d'animations pouvant être mises en place en bibliothèque Connaître les ressources de la BDP dans ce domaine	Savoir	3h	Animations en bibliothèque publique	Participatif
Identifier la méthodologie de montage d'un projet d'animation	Savoir	3h	Montage de projets d'animation	

Connaissance de l'édition

1,5 à 2 jours

9 h à 12 h

Objectif à atteindre par le stagiaire	Type de savoir	Durée approx.	Thématique	Méthode possible
Savoir repérer les principaux éditeurs, collections et auteurs, et les principales thématiques à l'intérieur d'un domaine. Savoir utiliser une grille d'analyse dans chacun des genres et domaines	Savoir Savoir-faire	9 à 12 h	Fiction Adultes et Jeunesse Documentaires Adultes et Jeunesse Fonds particuliers (usuels, local, ...)	

Constitution des collections : acquérir et traiter

3 jours

18 h

Objectif à atteindre par le stagiaire	Type de savoir	Durée approx.	Thématique	Méthode possible
Savoir ce qu'est un catalogue, quelle est son utilité et sa structure	Savoir	30 mn	Catalogue d'une bibliothèque	
Savoir sélectionner des documents dans les collections de la BDP, en fonction du fonds de sa bibliothèque	Savoir faire	1 h 30	Choix dans les bibliobus et les magasins de la BDP	Exercice pratique dans les magasins et dans les bus, à partir d'un thème
Savoir identifier les étapes du circuit du document	Savoir	30 mn	Circuit du document dans la bibliothèque	Visite commentée ou jeu
Savoir qu'il existe des règles de classement des noms d'auteurs	Savoir	15 mn	Classement des noms d'auteur	

Savoir quels documents mettre à disposition et pour quels publics - Savoir comment équilibrer ses collections	Savoir	1 h 30	Collections d'une petite bibliothèque publique, les différents types de documents : éléments d'une politique documentaire	
Connaître la finalité et les critères du désherbage.	Savoir	30 mn	Désherbage	
Savoir désherber et trier les dons dans sa bibliothèque	Savoir-faire	1 h	Dons	Exercices pratiques à partir de documents à trier
Savoir couvrir et équiper un document	Savoir-faire	1 h 30	Equipement	
Savoir décrypter les éléments d'identification d'un document	Savoir-faire	45 mn	Identification des documents	Exercice pratique à partir de documents
Savoir indexer et coter des livres courants avec la Dewey Savoir classer les documents sur les rayons en fonction de leur classification	Savoir-faire	5 h 30	Indexation, cotation et rangement	Exercices pratiques à partir de documents et dans les rayonnages
Savoir utiliser les outils bibliographiques pour acquérir des collections et renseigner les lecteurs. Savoir équilibrer les fonds	Savoir-faire	3 h	Outils bibliographiques simples à partir d'une thématique précise : revues professionnelles, bibliographies, catalogue d'éditeurs...	Commande thématique avec une contrainte budgétaire
Savoir rédiger une référence bibliographique (mais pas une notice) pour pouvoir faire des commandes et des réservations de documents	Savoir-faire	1 h	Référence bibliographique	Exercice pratique à partir de documents
Savoir faire une recherche dans un catalogue	Savoir-faire	30 mn	Utilisation d'un catalogue de bibliothèque	Démonstration et exercice pratique à partir des questions

Environnement

1,5 jours

9 h

Objectif à atteindre par le stagiaire	Type de savoir	Durée approx.	Thématique	Méthode possible
Connaître les différents types d'aide financière possible pour une bibliothèque publique	Savoir	30 mn	Aides financières aux bibliothèques : Etat et Département	
Savoir quels sont les rôles et le mode de fonctionnement du Conseil général et de la BDP	Savoir	15 mn 30 mn	Conseil général et BDP	Exposé, par le directeur de la BDP - Visite commentée
Savoir qui sont les acteurs de la chaîne du livre	Savoir	2h	Economie du livre	
Connaître le rôle et les (prérogatives) enjeux d'un élu. Savoir ce qu'est un élu et ses préoccupations, connaître son rôle dans la collectivité locale.	Savoir	30 mn	Elus locaux	
Savoir que la bibliothèque est un service public Connaître les différents statuts des bibliothèques Connaître les rôles et les missions d'une bibliothèque de lecture publique	Savoir	1h30	Missions des bibliothèques La bibliothèque, service de lecture publique	
Savoir identifier le public réel et potentiel de sa bibliothèque et ses besoins	Savoir	3h	Publics	Participatif
Savoir utiliser la BDP à bon escient Savoir comment travailler avec la BDP	Savoir-faire	45 mn	Relations avec la BDP	Participatif – Questions/Réponses - Quizz

Gestion

2 jours et demi

15 h 30

Objectif à atteindre par le stagiaire	Type de savoir	Durée approx.	Thématique	Méthode possible
Savoir présenter la bibliothèque, l'équipe et les fonds de la bibliothèque. Savoir inscrire les lecteurs manuellement ou informatiquement. Savoir faire les prêts et les retours. Savoir gérer les retards.	Savoir-faire	1 h 30	Accueil du lecteur : inscription, prêt	Active – exercices pratiques
Connaître les principes de base de l'aménagement d'une bibliothèque publique et savoir quels écueils éviter	Savoir	1 h 30	Aménagement et signalétique	Méthode visuelle ou sous forme de visite
Connaître le vocabulaire de base et la composition d'un budget de bibliothèque	Savoir	1 h	Budget	

Connaître les normes et les ratios nationaux de fonctionnement et savoir situer sa bibliothèque par rapport à ces ratios	Savoir-faire	45 mn	Caractéristiques de base et les conditions de réussite d'une bibliothèque de lecture publique	Participatif et Travaux pratiques à partir des données de chacun
Connaître les bases de la réglementation en matière de prêt et de reprographie des différents documents	Savoir	45 mn	Droit de prêt des documents (imprimés, audiovisuels, photocopies...)	
Connaître les procédures d'échanges des documents avec la BDP	Savoir	30 mn	Echanges de documents avec la BDP	
Savoir analyser et reformuler une demande. Savoir utiliser les ressources documentaires de la bibliothèque et de la BDP - Savoir adapter la réponse à la demande et au demandeur	Savoir-faire	2 h	Orientation du lecteur	Participatif et actif – Exercices pratiques indispensables
Savoir quels types de personnel peuvent exercer en bibliothèque (bénévoles et salariés) Identifier les différentes tâches à répartir pour la gestion d'une bibliothèque	Savoir	1 h 30	Personnel en bibliothèque Organisation du travail en bibliothèque Droits et devoirs du bibliothécaire volontaire	Participatif
Identifier les outils de communication permettant de faire connaître la bibliothèque et ses activités	Savoir	1 h 30	Promotion de la bibliothèque, signalisation externe, guide du lecteur et règlement intérieur	
Connaître les différents services qu'une bibliothèque de lecture publique est susceptible d'offrir	Savoir	1 h 30	Services offerts (Internet, ...)	
Savoir compter les lecteurs, les prêts, les fonds tout au long d'une année - Savoir compiler les données - Connaître les rubriques d'un rapport d'activité, son intitulé, son utilisation	Savoir-faire	3 h	Statistiques	Exposé général puis Exercice pratique sur des formulaires à partir des données de chacun