

Manuel pour les bibliothécaires de village (provisoire)

FAVL – www.favl.org



Table de matières

Philosophie de FAVL et de ce manuel	1
Structure et organigramme de FAVL et bibliothèques	2
Rôle des bibliothécaires	2
Rôle de l'animateur régionale	4
Rôles partagées de coordonnateur régional et représentante de FAVL	4
Code de conduite et déontologie des bibliothécaires	5
Les cahiers de la bibliothèque	5
Les documents et formulaires essentiels de la bibliothèque	6
Les archives de la bibliothèque	7
Animation de la bibliothèque	7
Stratégies de récupération des livres en retard	8
Les rapports mensuels	8
Comité de gestion de la bibliothèque	9
Règlement Intérieur d'une Bibliothèque Villageoise	10
Réparation des livres	10
Conventions et partenariats avec structures locales relatifs à la gestion des bibliothèques..	11
Les congés annuels	11
Les prise en charge, per diem et remboursements	11
Absences	12
L'évaluation du personnel	12
Comment faire l'inventaire des livres d'une bibliothèque	13
Comment faire inventaire des matériels de bureau, meubles, et équipement de la bibliothèque	13
Documents annexes à ce manuel	13

Ce manuel explique plusieurs aspects du fonctionnement des bibliothèques appuyés par FAVL. Ce manuel est un document ‘vivant’; ce sont les bibliothécaires en coopération avec les coordonnateurs de FAVL qui donne vie à ce manuel, en suggérant des modifications de temps en temps. S’il vous plaît, prenez des notes pendant que vous lisez ou consultez ce document, pour que vos suggestions soient incorporées à l’avenir.

Philosophie de FAVL et de ce manuel

Quelle est notre philosophie?

- Promouvoir un développement social équitable en donnant aux enfants et élèves des zones rurales, l’opportunité de s’instruire à travers les bibliothèques villageoises
- Rendre durables les bibliothèques à long terme grâce aux comités de gestion des bibliothèques et aux superviseurs qui s’assurent régulièrement du bon fonctionnement de ces bibliothèques

Quels sont nos objectifs?

- Aider à financer la réfection et la maintenance de bâtiments offerts pour servir de bibliothèque
- Assurer une bonne collection de livres d’auteurs africains, de manuels scolaires, de littérature mondiale, et de travaux pratiques
- Assurer la formation des bibliothécaires et un salaire équitable

Qui sont nos partenaires?

- Les communautés villageoises qui offrent de vieux bâtiments pour servir de bibliothèque et aident à gérer les bibliothèques
- Les organisations à but non lucratif
- Des donateurs qui sont des individus désireux de faire des dons de toutes natures pour aider au développement

Que voulons nous démontrer?

- Les communautés villageoises peuvent bien gérer les bibliothèques à un coût relativement bas
- Les lecteurs villageois vont fréquenter ces bibliothèques
- L’accès aux livres a un impact positif

Les bibliothèques publiques reçoivent un public pour des usages le plus souvent très variés. Elles accueillent les individus de tout âge et de tout rang social; elles sont ouvertes aux tout petits enfants comme aux personnes âgées, aux hommes comme aux femmes, ainsi qu’à ceux qui ont des difficultés de lecture. Elles leur apportent l’information sur tous les sujets. Donc elles sont un lieu de rassemblement du plus grand nombre.

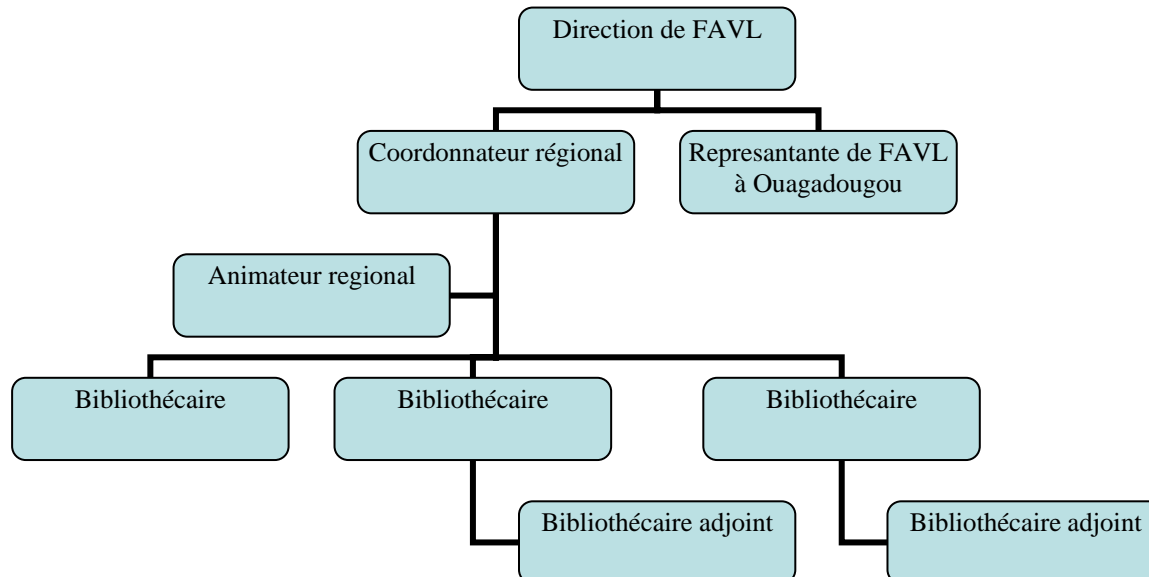
FAVL souligne l’importance de la lecture pour les enfants. La lecture est d’autant plus importante dans la scolarisation que dans la vie de tout individu. Lire pour les enfants dès leur bas âge, leur permet d’avoir le goût de la lecture. Amener les enfants à avoir le goût de la lecture, leur permet de ne pas trouver les livres ennuyeux. La lecture permet d’acquérir de nouvelles connaissances et d’être éveillé. La lecture permet de s’occuper utilement et d’éviter certains vices tels la paresse, le vol et le mensonge.

Pourquoi des frais d’abonnement ? FAVL dans le but de rendre accessible les livres à toutes les couches sociales a décidé de rendre payant l’abonnement au niveau des bibliothèques. Cet accès aux prêts de livres aurait pu être gratuit, mais les raisons suivantes expliquent ce choix : (1) les frais d’abonnement témoignent un souci de rendre durable les prestations de la bibliothèque, car ces frais d’abonnement contribuent aux petites dépenses de celle-ci; (2) bien que les frais d’abonnement soient nettement inférieur au coût d’un livre, la nécessité des frais d’abonnement est gage d’un sérieux dans le suivi des

prêts. Le bibliothécaire suivra les sorties de livres avec plus de sérieux et le lecteur également à travers la somme versée prouve qu'il s'est engagé à respecter les règlements; (3) tout membre du public est libre à consulter les livres gratuitement sur place.

Structure et organigramme de FAVL et bibliothèques

Pour gérer une entreprise, il faut l'organiser et diviser les tâches, coordonner le travail, répartir les responsabilités et les pouvoirs. La structure d'une entreprise doit être une aide pour toutes ces activités. La structure d'une entreprise permet l'organisation de ses activités. Toute structure qui décompose une entreprise en parties et sous parties doit permettre de mieux cerner les tâches, de faciliter le travail de chaque acteur et de préciser le type de relation entre chaque service. Il permet de se situer, de savoir "qui fait quoi", "qui dépend de qui", et ainsi d'améliorer l'efficacité du travail. Un organigramme est la représentation graphique de la structure d'un organisme, d'un établissement ou d'un service avec ses divers éléments et leurs relations. La structure de FAVL est la façon suivante



Rôle des bibliothécaires

Les bibliothécaires sont les personnes clés dans la vie quotidienne des bibliothèques. Ils assument des tâches multiples, variées et récurrentes dans leur bibliothèque. Les bibliothécaires adjoints ont les mêmes responsabilités que les bibliothécaires, avec l'exception de ne pas gérer les fonds de roulement des bibliothèques.

1. Responsabilités quotidiennes des bibliothécaires
 - a. Accueillir, orienter et informer le public.
 - b. Assurer les opérations liées aux prêts de documents.
 - c. Expliquer et veiller au respect du règlement intérieur des bibliothèques (jours et heures d'ouverture, sanctions, comportement).
 - d. Veiller à la propreté des bibliothèques (poussière, termites...).
 - e. Ouvrir et fermer la bibliothèque tout en respectant ces heures.

- f. Tenir le registre des emprunts à jour.
 - g. Ranger les livres de façon rationnelle et pratique après consultation.
 - h. Prendre les mesures nécessaires pour récupérer les livres manquant ou en retard.
 - i. Gérer avec prudence le fond de roulement de la bibliothèque.
 - j. Remplir des cahiers de comptes, de statistiques et d'observation, entre autres.
2. Responsabilités hebdomadaires et mensuelles de la bibliothécaire
- a. Organiser des séances de contes pour les enfants et petits élèves.
 - b. Ecrire un rapport chaque mois et y joindre la copie des dépenses du cahier de comptes. (La coordination fera la collecte des rapports chaque mois pour les expédier aux Etats-Unis.)
 - c. Assister aux rencontres mensuelles des bibliothécaires de la région.
3. Responsabilités trimestriels et semi annuelles (deux fois par an) de la bibliothécaire
- a. Programmer et organiser les réunions du comité de gestion.
 - b. Assurer l'inventaire des livres et des biens des bibliothèques.
4. Responsabilités récurrentes de la bibliothécaire
- a. Prendre des dispositions pour se auto-former pour le travail de bibliothécaire et des bibliothèques, en étudiant les différents manuels et publications sur les bibliothèques publiques.
 - b. Participer de temps en temps aux séances de formation organisés ou approuvés par la coordination.
 - c. Rédiger et communiquer aux coordonnateur des listes des livres à acheter et demandes spéciales des usagers.
 - d. Prendre des mesures pour prévenir des dégâts et restaurer les livres abîmées ; signaler au coordonnateur les volumes à retirer des rayons pour reluire.
 - e. Organiser des activités d'animation (voir section Animation).
 - f. Promouvoir les bibliothèques en faisant leur marketing ; tenir des réunions avec les résidents du village sur le fonctionnement de la bibliothèque et répondre aux questions..
 - g. Signaler toute panne au coordonnateur.
 - h. Assurer un lot suffisante de matériels comme dépliant, cartes d'abonnement, fiches de livres, bande dessinée expliquant la bibliothèque, etc.
 - i. Veiller à la signalisation interne et externe des bibliothèques (panneaux).
 - j. Organiser de temps en temps des matinées de travail de nettoyage des alentours de la bibliothèque et mener des campagnes de sensibilisation.
 - k. Elaborer et soumettre des changements au règlement intérieur au comité de gestion, et assurer qu'une copie propre et claire du règlement est toujours visible au tableau d'affichage.
 - l. Notifier les lecteurs avant et après tout changement de règlement.
 - m. Elaborer et soumettre au coordonnateur un programme d'activités budgétisé.
 - n. Conserver les archives des bibliothèques.
 - o. Faire des efforts, dans le cadre de la décentralisation, pour que la bibliothèque soit un centre de documentation progressivement installé pour diffuser l'information en faveur des villageois et des responsables de service affectés dans les régions.
 - p. Chercher à avoir des partenaires locaux.
 - q. Entretenir des relations de confiance avec les coordonnateurs.
 - r. Collaborer avec les radios rurales et d'autres groupes organisant des activités pareilles dans la localité.
 - s. Maintenir des contacts (et copies des communications) avec des organismes qui font des dons de livres.
 - t. Faciliter la participation de plus en plus des collectivités et des organismes de la société civile, tant en matière d'animation que de gestion des centres de lecture.

Rôle de l'animateur régionale

L'animateur régionale fait une série d'activités divers pour appuyer les bibliothécaires. L'animateur n'est pas autorisé à prendre des sanctions mais à transmettre des rapports et informations sur le fonctionnement des bibliothèques au coordonnateur régional.

- Travailler régulièrement comme bibliothécaire dans une des bibliothèques de la région.
- Visiter régulièrement les autres bibliothèques de la région, de façon annoncée et de façon non annoncée.
- Mesurer le fonctionnement des bibliothèques en utilisant des indicateurs bien définis.
- Faire avec les bibliothécaires l'inventaire des livres de chaque bibliothèque une fois par trimestre en appliquant la méthode des numéros, et une fois dans l'année en appliquant celle des titres qui sont dans le registre des livres.
- Aider les bibliothécaires à faire des contes avec les enfants dans chaque bibliothèque.
- Aider les bibliothécaires dans la bonne gestion des cahiers de sorties et entrées de livres, des cahiers de fréquentation des bibliothèques etc., afin que ceux-ci puissent faire de bons rapports annuels.
- Faire une lettre ou bulletin des bibliothèques une fois par trimestre.
- Gérer l'atelier de reliure des livres et aider aussi les bibliothécaires à couvrir et coudre les livres.
- Prendre le relais des bibliothécaires absents tenant en compte des heures de travail régulier de l'animateur dans les bibliothèques.
- Transmettre les informations aux gérants.
- Noter toutes les remarques sur les heures d'ouverture, l'entretien des bibliothèques, des livres, etc.

Rôles partagés de coordonnateur régional et représentante de FAVL

Ces coordonnateurs et la représentante sont représentants officiels de FAVL. Ils ont entre autres, les responsabilités suivantes, qu'ils partagent :

- Assurer le paiement des salaires des gérants.
- Coordonner les activités à caractère national et local.
- Veiller au respect des protocoles d'accord.
- Faire la promotion des bibliothèques villageoises.
- Participer à l'aménagement des locaux des bibliothèques.
- Participer à l'installation des bibliothèques et à la formation des bibliothécaires.
- Servir comme agents de liaison entre FAVL, les autorités locales et nationales.
- Veiller à la gestion commune des fonds alloués aux bibliothèques.
- Inciter les bibliothécaires à la tenue des réunions du comité de gestion.
- Traiter les demandes de subvention.
- Favoriser les échanges entre bibliothèques.
- Organiser les visites des partenaires.
- Visiter les bibliothèques de temps en temps.
- Coordonner les rencontres mensuelles.
- Envoyer les évaluations et les rapports mensuels à FAVL.

Le coordonnateur régional a aussi les suivantes responsabilités :

- Autoriser des absences.
- Faire des recommandations de lettres d'avertissement et de sanctions en cas de mauvaise gestion ou comportement, après avoir fait des enquêtes.
- Evaluer les gérants en juin et décembre de chaque année, et écrire des lettres d'évaluation de service.
- Signer les contrats de travail au nom de FAVL.
- Signer les lettres de avertissements officiels.
- Signer les lettres de préavis et cessation de la relation de travail par la volonté de FAVL.

Code de conduite et déontologie des bibliothécaires

Le ou la bibliothécaire :

- Doit être très accueillant et se mettre à la disposition entière des nouveaux abonnés pour d'éventuelles explications.
- Doit respecter les horaires d'ouvertures
- Doit être propre pour prouver la propriété des lieux et donner le courage aux lecteurs de faire comme lui ou elle
- Ne doit pas boire de l'alcool fumer ou manger de même que les lecteurs pendant les heures d'ouvertures dans la bibliothèque sauf en cas de festin ou bilans des activités ou des rencontres
- Doit être respectueux compréhensif et dure pour aboutir a ces objectifs qu'il vise
- Ne doit pas prendre son temps longtemps pour des communications personnelles pendant les heures d'ouvertures
- Ne doit pas utiliser la bibliothèque comme sa chambre de passe
- Doit faire une bonne gestion des fonds qui sont à sa disposition
- En cas de soupçon de vol d'un livre ou du matériel, le bibliothécaire doit faire l'inventaire pour s'assurer de l'absence si le livre ou matériel est absent le bibliothécaire doit voir l'intéressé et demander avec plus de souplesse pour ne pas lui manquer du respect (« s'il vous plait, est ce que vous n'aviez pas emporté notre livre avec vous lors de votre dernière passage à la bibliothèque ? » ; s'il reconnaît et vous le remet prenez le et remerciez le ; s'il refuse demander des excuses et veillez sur lui a chaque fois qu'il est dans la bibliothèque ; au cas ou vous avez des témoins oculaires passer par des méthodes plus concrètes comme appeler le comité ou police ; dans tous les cas informer le coordonnateur)
- En cas de querelle au sein de la bibliothèque le bibliothécaire doit demander aux intéressés cesser si la querelle persiste faites appel aux agents de force de l'ordre les plus proches
- En cas de détournement de fonds ou matériel informer par écrit le supérieur hiérarchique ; En cas de vérification de détournements, les remboursements de fonds ou matériel sont obligatoire et une note d'avertissement sera faite à son encontre si cela persiste l'intéressé sera licencié

Les cahiers de la bibliothèque

Toutes les bibliothèques doivent avoir les cahiers suivants afin de faciliter la rédaction des rapports, mieux guider les visiteurs lors de leurs visites et garantir une transparence dans la gestion de la bibliothèque. Le bibliothécaire est responsable de bien remplir une série de cahiers qui servent à assurer la durabilité de la bibliothèque.

- Le cahier de comptes : Une bibliothèque villageoise au Burkina Faso n'a pas le luxe d'avoir un compte bancaire pour les petites dépenses mensuelles. C'est la responsabilité du bibliothécaire, donc,

de gérer un fond de roulement. Très important pour le bon fonctionnement de tout bibliothèque, le cahier de comptes est une des responsabilités sérieuses du bibliothécaire. Il doit être bien rempli ; ce cahier permet à chaque fin d'année de savoir le budget alloué à la bibliothèque. Le bibliothécaire doit respecter les colonnes de recettes, dépenses et solde. Les dépenses doivent suivre autant que possible leur chronologie. Une ligne, ne transaction. Ce n'est pas nécessaire de commencer une nouvelle page à la fin de chaque mois, ou quand un responsable signe le cahier. On peut continuer au même page.

- Le cahier de sortie : la bibliothécaire note en forme de brouillon les sorties de livres par les abonnés. À la base de ce cahier, elle détermine les statistiques de sortie de livres.
- Le cahier de fréquentation : la bibliothécaire note en forme de brouillon le nombre de visites à la bibliothèque chaque jour. À la base de ce cahier, elle détermine les statistiques de fréquentations de la bibliothèque.
- Le cahier de visites, de donations de partenaires, et de réunions tenus au sein de la bibliothèque : ce cahier témoigne de l'importance que les visiteurs locaux et internationaux accordent à la bibliothèque. Le bibliothécaire doit donc veiller à ce que tout visiteur y mentionne ses remarques et suggestions. La bibliothèque peut être utilisée pour des rencontres culturelles ou associations du village.
- Le cahier de présence, de retard et d'absence du bibliothécaire : il doit être honnêtement rempli par le bibliothécaire. En cas de retard ou d'absence, celui-ci doit y mentionner les motifs.
- Le cahier de décharge : Tout objet (livres, documents, objets de décoration, meubles) entrant ou sortant de la bibliothèque devra être inscrit dans le cahier de décharge. Quand la bibliothécaire livre un objet à une autre bibliothécaire ou personne approuvée par le coordonnateur, cette personne devrait signer le cahier de décharge, indiquant ainsi la recette de l'objet.
- Le cahier de sanctions, retardataires, livres perdus, et de matériels endommagés : il sera utile pour le bilan annuel.
- Le cahier d'abonnements : Le bibliothécaire remplit un fichier pour chaque abonné, avec les informations nécessaires.

Les documents et formulaires essentiels de la bibliothèque

La bibliothécaire est responsable de assurer la disponibilité d'une série de documents pour le public et les clients de la bibliothèque et de formulaires pour la gestion du prêt externe et la gestion de la bibliothèque.

À distribuer aux nouveaux lecteurs

- Guide du lecteur: un petit document simple et clair d'une page ou deux, photocopié ; distribué au lecteur lors de sa première visite à la bibliothèque, il donne par écrit le mode de fonctionnement de la bibliothèque et fournit des renseignements sur les horaires, les collections, le prêt, les animations et les services. Il rappelle les principaux points du règlement et peut, dans certains cas, présenter un tableau abrégé du système de classification des livres. Il propose au public un document succinct lui permettant d'évoluer en toute autonomie dans la bibliothèque.
- Bande dessinée qui explique le sens de la bibliothèque.
- Carte d'abonnement avec heures d'ouverture.

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.

A distribuer au visiteurs

- Rapport annuel des bibliothèques de la région.
- Dépliant.
- Bande dessinée qui explique le sens de la bibliothèque.
- Carte d'abonnement avec heures d'ouverture.

Formulaires

- Notification de retard et de possible sanction.

Les archives de la bibliothèque

Le bibliothèque devrait avoir un archives bien organisés, classes en chemises. Les différentes chemise que doivent normalement être présentes:

- *Correspondance* : Copies de toute correspondance

Animation de la bibliothèque

Inaugurer une bibliothèque ne suffit pas à faire venir les lecteurs. Dans ce lieu de culture, 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 publique, l'orientant dans ses choix et ses recherches. L'accueil et ce dialogue du bibliothécaire avec le publique sont essentiels, surtout lors du premier contact qui conditionne l'impression parfois définitive que le lecteur se fait de la bibliothèque. Outre cet accueil qu'on pourrait dire de base, c'est encore à lui d'assurer les différentes prestations que la bibliothèque se doit d'offrir par définition à ses lecteurs :

Le bibliothécaire va à la rencontre du publique et non l'inverse. La bibliothèque publique est un lieu naturel pour chercher distraction et information de nature diverse. Mais dans cette diversité il n'est pas facile pour l'usager de se retrouver. Une signalisation soignée peut jouer un rôle important. Les publiques sont variés et ne nécessitent pas tous un même accueil.

L'animation consiste à rendre plus vivant et plus attrayant les différents aspects des fonds de la bibliothèque. Elle fait vivre la bibliothèque.

1. l'animation au quotidien

- a. affichage, annonces des activités
- b. visites ou accueils pour faire découvrir le fonctionnement de la bibliothèque aux élèves
- c. présentation des nouveautés. Avoir des étagères à part pour présenter les nouveautés

2. animation institutionnelle

- a. séance de vidéo

- b. pièce de théâtre pour expliquer le fonctionnement et l'importance des bibliothèques
3. heures de 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 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 faire des commentaires sur les images.
- Demander aux enfants de raconter l'histoire selon leur compréhension des images, pendant que la bibliothécaire raconte. Encourager les interruptions et digressions. Ceci permet aux enfants de s'exprimer.
- Si l'histoire qui est racontée n'est pas préalablement destinée aux enfants d'un certain âge, réadapter l'histoire à la tranche d'âge qui constitue l'auditoire.

Stratégies de récupération des livres en retard.

Les bibliothécaires, malgré leur volonté de faire un travail irréprochable se trouvent souvent confronté à des lecteurs indisciplinés qui ne respectent pas toujours les dates de retour des documents empruntés. Pour ce faire, le bibliothécaire doit user de stratégies pour que les livres en retard ne soient pas à long terme la propriété des lecteurs. Les bibliothécaires doivent donc :

- dès l'abonnement, prendre l'adresse complète de l'abonné (adresse scolaire ou professionnelle).
- connaître autant que possible le lieu de résidence des abonnés du village, et pour ceux des villages voisins, s'assurer de la fiabilité de l'adresse donnée en la vérifiant auprès des personnes ressources.
- impliquer les instituteurs dans ce processus d'identification des lecteurs scolarisés.

Après toutes ces mesures de prudence, le bibliothécaire pourra en cas de retard :

- se rendre chez les fautifs pour récupérer le document en retard.
- se rendre également chez les lecteurs des villages voisins ou contacter leurs tuteurs.
- voir l'instituteur de l'abonné au cas où ils auraient plus d'informations ou serait plus proche de l'abonné.

A l'issue de ces tentatives de récupération à l'amiable, si l'abonné ne veut toujours pas rendre le document le bibliothécaire se verra dans l'obligation de prendre une note de convocation auprès des autorités coutumières et villageoises pour que l'abonné réponde de son comportement devant ces autorités.

Les rapports mensuels

Le rapport mensuel est d'abord un rapport des statistiques de la bibliothèque. Tous les jours, le ou la bibliothécaire devra noter le nombre de livres sortis et le nombre de personnes qui viennent emprunter un livre ou visiter la bibliothèque pour consulter les livres sur place. Les simples visiteurs qui viennent dire un bonjour à quelqu'un ne devront pas être comptés ; seulement ceux qui viennent pour profiter des ressources de la bibliothèque.

Aussi, tous les jours le bibliothécaire devrait écrire des notes dans un cahier, pour se rappeler des suggestions, commentaires, pensées, idées, etc. Ainsi, au moment d'écrire le rapport, tout sera déjà noté dans le cahier. Les rapports doivent être envoyés chaque mois. Le meilleur rapport fournit des informations sur les activités dans la bibliothèque. Le rapport doit comporter si possible des anecdotes au

sujet des utilisateurs de la bibliothèque, des histoires inspirées, des histoires drôles, exemples de comment la bibliothèque a un impact positif pour le village. Les exemples de la participation de la communauté à la bibliothèque seraient également utiles. Ecrivez vos impressions, pas seulement un récit des faits. Cela motive les donateurs à renouveler leur confiance en FAVL dans la perspective d'un soutien continu.

Le rapport peut être divisé en quatre sections. En cas de deux bibliothécaires pour une bibliothèque, les sections des statistiques et budget devrait être coordonné par les bibliothécaires, et chaque bibliothécaire peut séparément faire les sections II et III.

- I. Statistiques d'usage Consultez l'exemple dans l'annexe.
- II. Sommaire écrit de la vie de la bibliothèque pendant le mois. Ça peut inclure des échanges avec les lecteurs, s'il y a eu des suggestions ou des requêtes, qu'est ce que le ou la bibliothécaire a-t-il/elle fait pour encourager la lecture (visites au classes de primaires, heures de lecture en langue nationale, contes pour les enfants, concours, etc.). Ici on peut informer FAVL des nouvelles initiatives que le gérant même a pris, comme animation et/ou décoration, etc.
- III. Notes pour le coordonnateur : Ici on ajoute les problèmes qui demande action de la part de la coordination. Faut-il remplacer des livres à cause de dégâts? Faut-il commander de nouveaux livres très sollicités? Les problèmes qui se posent et les solutions trouvées ou dire si les solutions n'ont pas déjà été trouvées.
- IV. Budget et comptes. Une photocopie du livre de comptes doit être joint au rapport mensuel, pour les dépenses et recettes du mois. Les abonnements reçus pendant le mois devraient être noté dans le cahier de comptes comme recette.

Comité de gestion de la bibliothèque

Le comité de gestion est composé du bibliothécaire en titre, du maire ou de son représentant, du représentant de FAVL, et de deux représentants du village. Le comité de gestion se réunira régulièrement et pilotera le fonctionnement de la bibliothèque. Le représentant de FAVL ne sera pas forcément obligé d'assister aux réunions du comité, mais sera quand même membre à plein titre. Le représentant de FAVL ne pourra pas servir comme membre du bureau du comité, mais sera consigné comme membre ordinaire. Le bibliothécaire sera le trésorier du comité. Ce bureau du comité de gestion doit être composé d'au moins deux femmes. Les membres du comité devraient être soucieux du développement communautaire; respectueux et respectables; capables de travailler en équipe; et aimer le bénévolat. Les réunions devraient être ouvertes au public, et c'est évident que pour de meilleures relations avec la population, on peut l'inviter à assister aux réunions, de temps en temps. On peut donc inviter la représentante du groupement de femmes, le représentant des agriculteurs/éleveurs, le représentant des jeunes, le représentant des chefs coutumiers, le représentant des enseignants.

Constitution du comité

- | | |
|-------------------|---------------|
| 1. Président | 3. Trésorier |
| 2. Vice président | 4. Secrétaire |

Rôles du comité de gestion:

- Le comité de gestion sert de conseil d'administration aux bibliothèques.
- Il approuve le choix des bibliothécaires.
- Il approuve le règlement intérieur de la bibliothèque.
- Il veille aux engagements pris par la collectivité.

- Il veille à la bonne gestion efficiente et transparente des ressources de financement de la bibliothèque.
- Il collabore à la recherche de partenaires et des sources de financement de la bibliothèque.
- Il approuve le bilan annuel des activités de la bibliothèque.
- Il se réunit au moins une fois par trimestre.

Autres rôles du comité :

- S'assurer que toutes les couches sociales du village trouvent leur compte à la bibliothèque
- Approcher les couches qui fréquentent moins la bibliothèque pour les encourager à venir à la bibliothèque
- Organiser des rencontres avec les lecteurs pour recueillir leurs suggestions.
- Analyser les suggestions et remarques des lecteurs.
- Communiquer les problèmes avec FAVL aux États-Unis.
- S'assurer que les bibliothécaires font correctement leur travail, et aider les bibliothécaires quant aux problèmes concernant la bibliothèque.

Règlement Intérieur d'une Bibliothèque Villageoise

Le règlement intérieur est affiché dans un endroit bien visible pour être connu de tous. Il énonce les règles d'inscription, de prêt et de consultation, les documents exclus du prêt, les sanctions pour les retards, la perte ou les détériorations des documents. Approuvé par la comite de gestion, il est indispensable en cas de litiges.

Dans l'annexe il y a un règlement modèle, que chaque bibliothèque est libre de modifier selon les besoins et circonstances locales.

Réparation des livres

Que faut-il faire pour envoyer les livres endommagés à l'atelier de réparation à Houndé?

Chaque bibliothécaire devra retirer les livres endommagés des rayons, faire une liste de ces livres (titre, auteur, nombre de livres) et la garder dans une chemise cartonnée. Le jour arrive, on rédige une décharge indiquant le nombre de livres remis à Houndé pour réparation. Le responsable de réparation devra prendre connaissance de cette décharge et la signer également après avoir vérifier le nombre exact de livres. Le bibliothécaire devra remettre une copie de la liste de ses livres pour faciliter leur retrait après réparation.

Pour les autres petites réparations que le bibliothécaire peut lui même faire, il doit:

- Retirer évidemment le livre endommagé du rayon de l'étagère,
- Vérifier les pages du livre ; si celles-ci sont dans l'ordre initial ou si les pages sont désordonnées. Si les pages ne sont pas en ordre, les réorganiser.
- Redresser les pages cornées (pliées)
- Si les pages du livre sont à coller, bien ajuster celles-ci avant d'appliquer la colle, afin que le livre ne paraisse disproportionné.

- Si la couverture du livre paraît trop usée, la couvrir avec une chemise cartonnée et écrire le titre et l'auteur du livre afin que les lecteurs puissent encore utiliser le livre un bout de temps avant d'être remplacé.
- Après avoir collé les livres, les laisser hors consultation pendant au moins une journée avant de la remettre dans les rayons.

Conventions et partenariats avec structures locales relatifs à la gestion des bibliothèques

De situer le rôle des municipalités dans la gestion des bibliothèques en ce qui concerne notamment la coopération décentralisée et le rôle des comités de gestion.

Rôle de la collectivité locale:

- Elle signe et respecte le protocole d'accord avec le Ministère de tutelle;
- Elle assure la sécurité des biens des bibliothèques;
- Elle analyse les requêtes présentées par le comité de gestion et les bibliothécaires et en dégage les moyens;
- Elle facilite les démarches administratives des bibliothécaires;
- Elle participe à l'organisation des activités des bibliothèques;
- Elle s'assure que les bâtiments mis à la disposition de bibliothèques sont fonctionnels.

Les congés annuels

Chaque août on ferme la bibliothèque pour un congé annuel. Avant cette période, la bibliothécaire doit prendre des dispositions pour informer les clients et pour assurer que les livres et matériels de la bibliothèque seront préservés contre le vol, les pluies, et les insectes. Alors, quelles sont ces dispositions?

1. Suspendre les prêts pour une période bien définie avant la période des congés.

Les prise en charge, per diem et remboursements

Les frais de transport des employés de FAVL sont pris en charge lorsqu'un déplacement dans le cadre du service serait nécessaire; ils sont remboursés aux intéressés sur présentation du titre de transport.

FAVL assure les per diem pour les rencontres, les formations, ateliers, etc. à raison de :

2.000 F par personne dans le cas où la restauration et le petit déjeuner sont prévus

3.000 F par personne dans le cas où la restauration, le petit déjeuner et le logement sont prévus et le

rencontre es hors de la province ou le déplacement et la journée de travail est hors du normale (par

exemple, plus de 10 heures de service pendant une seule journée). N.B. Les coordonnateurs et animateurs

régionaux dans le cadre de leurs activités quotidiens (de se déplacer au différentes villages ou villes) n'ont pas droit à une per diem.

Dans le cas des missions FAVL prévoit :

500 F pour le petit déjeuner

1.500 F pour le déjeuner

1.500 F pour le dîner

Au plus 5.000 F pour le logement.

Absences

Dans le cas des absences ces gérants doivent :

Déposer une demande d'autorisation d'absence manuscrite auprès de l'un des coordonnateurs de F.A.V.L dans le délai de 48 h d'avance, sauf en cas de maladie grave.

L'évaluation du personnel

Dans toute organisation, le besoin d'évaluer le personnel s'impose dans le but d'impulser le personnel au dynamisme. Pour ce faire, un barème d'évaluation de 5 à 1 a été choisi et sera applicable au employés de FAVL. Tout bibliothécaire qui aurait un score "5" signifierait que ce bibliothécaire fait un travail satisfaisant, excellent et a tous les a tous pour gérer la bibliothèque sans appui notable des superviseurs. Le score "4" implique que le bibliothécaire connaît et réalise très bien son travail. Le score 3 signifie que le bibliothécaire connaît toutes les tâches qui lui sont assignés et les manières de les exécuter mais, pour complexe personnel celui-ci ne parvient pas à développer les manières pour bien faire son travail. Par exemple, tout bibliothécaire sait que qu'un bon accueil est l'une des qualités de sa fonction, mais pour des raisons de timidité ou parce que le bibliothécaire juge ce protocole d'accueil banal, celui-ci ne le fait. Le bibliothécaire qui aurait un score de "2" signifie que celui-ci montre la volonté de travailler et a besoin des partages d'échanges avec les autres pour progresser. Score "1" qui est le pire des scores signifie que le bibliothécaire a des notions élémentaires pour gérer la bibliothèque.

Au vu de ces scores, six critères ont été déterminés pour parvenir à cette évaluation.

- Le 1^{er} critère prend en compte la connaissance du travail du bibliothécaire. A ce niveau, le bibliothécaire sera testé sur les connaissances de son travail.
- Le 2^e critère prend en compte les qualités de prestations de service du bibliothécaire. La bibliothécaire prend tout les soins pour que la bibliothèque est à tout moment en ordre et propre avec les livres bien rangées et classées ? Les cahiers de services sont remplis a la fin de chaque journée ? Respecte-elle les heures d'ouverture ?
- Le 3^e critère est celui de l'évaluation de la quantité des prestations de services. Par exemple pour des objectifs fixés à atteindre, on évaluera le nombre d'objectifs atteints. Ex : Contacter les maires ; faire les heures des contes ; faire l'inventaire ; rédiger des rapports mensuels.
- Le 4^e critère repose sur l'auto-gestion. A ce niveau, on verra si le bibliothécaire prend des initiatives personnelles pour gérer la bibliothèque. Par exemple, se décider d'approcher un conteur pour connaître plus de contes du terroir afin de diversifier ses contes. Une autre exemple, organiser un club de lecture et participer elle-même pour encourager une groupe de femmes à lire. On prendra également en compte les priorités que les bibliothécaires donne à leurs tâches. Par exemple, est ce que celui-ci va ignorer une demande qui doit être adressé au Maire dans un bref délai à préférer faire le tour de certains villages pour récupérer des livres en retard ?
- Le 5^e critère rejoint le 2^e mais met l'accent sur les prestations de service envers les abonnés. L'accueil et les relations avec les lecteurs sont surtout mis en valeur. On évaluera la manière dont le bibliothécaire accueil les abonnés. Très important : le mauvaise comportement du bibliothécaire affect les abonnés ou toute l'organisation de FAVL. Par exemple le comportement d'une bibliothécaire qui continue de causer avec un ami pendant qu'un abonné la salue en vain pour échanger un livre, affecte l'abonné et du même coup affecte la réputation de FAVL.
- Le 6^e critère repose sur le travail d'équipe. On se demandera si par exemple les bibliothécaires travaillent souvent en équipe pour améliorer leur prestation de service. Lors des rencontres mensuelles, la bibliothécaire participe activement aux discussions, ou voit-elle la journée comme une dérangement inutile ?

Comment faire l'inventaire des livres d'une bibliothèque

1. Il faut avoir au moins 2 personnes
2. Prendre le cahier de registre des livres vérifier la numérotation et chercher à savoir avec le bibliothécaire comment est faite sa numérotation
3. Avec les informations et le constat dans le cahier de registre on prend soit un cahier ou des feuilles blanche et commencer à faire une numérotation des numéros du registre à partir du numéro 01 jusqu'au dernier numéro du registre
4. Choisir une personne qui va aller aux étagères pour prendre les livres, vérifier le numéro sur le livre et la fiche si le numéro est identique il le transmet à la deuxième personne qui lui aussi fait la vérification et met une marque pour prouver la présence du livre
5. Cette personne doit retirer des étagères les livres sans numéros ou les livres avec plusieurs numéros
6. Commencer par les premières étagères et surtout dans un ordre à respecter les rayons des étagères
7. Finir avec les livres qui sont sur les étagères avant de repartir au niveau du bureau du bibliothécaire ou se trouvent les fiches des livres sortis, endommagés ou perdus que le bibliothécaire tient dans un endroit sûr et faire aussi la même qu'au niveau des étagères
8. Mettre des signes sur les numéros des livres endommagés ou perdus
9. Vérifier si tous les numéros ont été cochés s'il y a des numéros qui ne sont pas cochés c'est que ces livres ont été volés ou sortis à l'insu du bibliothécaire
10. Faire une soustraction des livres perdus ou endommagés dans le total des livres présents ou sortis dans les conditions normales de prêt
11. Ajouter les livres sans numéro ou avec plusieurs numéros au total obtenu après soustraction des livres perdus ou endommagés ensuite les attribuer de nouveaux numéros en inscrivant dans le cahier de registre
12. Noter les livres perdus, faire la situation des livres en retard et poursuivre ces lecteurs pour les récupérer
13. Rédiger un rapport pour la coordination
14. Suggérer et respecter des conseils pour plus de surveillance des livres et des lecteurs

Comment faire inventaire des matériels de bureau, meubles, et équipement de la bibliothèque

Documents annexes à ce manuel

Documents FAVL

- Modèle règlement intérieur
- Modèle convention de partenariat
- Modèle rapport mensuel

Documents hors-FAVL

- Fonctionnement de la bibliothèque Notre Librairie. Revue des littératures du Sud. Guide pratique du bibliothécaire. avril - juin 2002.
- Extrait de *Faire Vivre une Bibliothèque Villageoise*
- Guide pratique de Osu Children's Library Fund

