

Delphine BRICOLENS ; Laurence CAVIN ; Jessica SCILIPOTI

Espace culturel François de Sales

Projet de bibliothèque



Volume I - Mémoire

Travail de diplôme présenté au
Département Information documentaire
Haute Ecole de Gestion de Genève

Genève, 2004

Résumé

La création de l'Espace culturel de la Fondation François de Sales à Genève résulte du désir de dispenser des enseignements de philosophie et de théologie au travers de l'Institut Saint-Jean Sagesse et Culture et du Centre Saint-Jean.

La bibliothèque de l'Espace culturel est l'outil de travail et de promotion de ces deux institutions. Elle a pour vocation de fournir aux étudiants et aux divers publics une collection complète dans les domaines d'intérêt de l'Espace culturel.

Ce travail de diplôme a pour but d'établir des outils de travail afin de permettre le bon fonctionnement de la bibliothèque. Pour ce faire, nous avons élaboré la charte, le règlement et la politique documentaire de la bibliothèque, mis en place des règles de catalogage simplifiées, créé une classification maison afin de répondre au mieux aux exigences de la bibliothèque et pensé à une mise en espace de la collection. Nous avons également proposé un cahier des charges pour le choix d'un logiciel documentaire ainsi que des budgets d'investissement et de fonctionnement. Pour finir, nous avons pensé à des méthodes de promotion de la bibliothèque.

Le document présenté ici relate les différentes étapes de ce travail et les éventuelles difficultés rencontrées. La bibliothèque n'est pas encore fonctionnelle, mais elle possède déjà, grâce à ce document, les fondements pour son activité.

Mots-clés

Création de bibliothèque / Bibliothèque spécialisée / Bénévolat

Mandants

La Fondation François de Sales représentée par Frère Benoît-Emmanuel, Frère Benoît et le Pr. François Walter.

Conseillère pédagogique

Mme Hélène Madinier, professeur à la Haute Ecole de Gestion, filière Information et Documentation.

Les propos émis dans ce travail n'engagent que la responsabilité de leurs auteurs.

Remerciements

Nous remercions toutes les personnes qui ont contribué à la réalisation de ce mémoire.

Pour l'encadrement :

Frère Benoît-Emmanuel, curé de la Paroisse Saint-François et membre de la Fondation François de Sales,

Frère Benoît, membre de la Communauté de Saint-Jean, professeur à l'Institut Saint-Jean

François Walter, Professeur ordinaire à la Faculté des Lettres de l'Université de Genève et membre de la Fondation François de Sales,

Guy Roland, responsable de la Bibliothèque de la Faculté de théologie de l'Université de Genève.

Pour leurs conseils et leur soutien :

Alexandre Boder, Isabelle Bruggimann, Karin Fatio, Pierre Friche, Hélène Madinier et Paul Poulain

Nos proches et nos amis

Pour la relecture :

Marie Jammet, Marie-Céline Repond et Julie Tai

Table des matières

Volume I - Mémoire

Résumé.....	2
Remerciements.....	3
Table des matières.....	4
Glossaire.....	6
1. Mandat	11
1.1 Présentation de l'Espace culturel.....	11
1.2 Objectifs	11
2. Méthodologie	13
2.1 Notre démarche	13
3. Analyse des besoins et de l'existant	16
3.1 Analyse du contexte	16
3.2 Analyse des fonds et des thèmes.....	17
3.3 Analyse des publics.....	18
3.4 Analyse de l'espace et de l'aménagement.....	20
3.5 Les contraintes identifiées.....	21
4. Documents fondateurs de la bibliothèque.....	22
4.1 Charte	22
4.2 Politique documentaire.....	25
5. Ressources humaines	28
6. Ressources financières	32
6.1 Normes	32
6.2 Budgets.....	33
7. Solution informatique.....	35
7.1 Démarche	35
7.2 Cahier des charges.....	36
7.3 Étude comparative de logiciels	36
7.4 Les logiciels libres.....	37
7.5 Prise de décision.....	38
8. Traitement du document	42
8.1 Outils de travail	42
8.2 Acquisition	43
8.3 Catalogage.....	44
9. Accès à la collection	46
9.1 Plan de classification.....	46

9.2 Mise en espace de la collection et signalétique.....	49
9.3 Stratégie de promotion	49
9.4 Prêt	50
10. Suivi du projet.....	52
11. Conclusion	57
12. Bibliographie.....	58
13. Annexes.....	67
13.1 Annexe : Description de la Communauté Saint-Jean.....	67
13.2 Annexe : Fiche d'évaluation des ouvrages pour l'échantillonnage.....	69
13.3 Annexe : Résultats de l'échantillonnage.....	70
13.4 Annexe : Recommandations et chiffres de la CLP	71

Volume II : Guide de la bibliothèque

Glossaire

Nous n'avons indiqué ni par des guillemets ni par un style italique les phrases citées. Un chiffre renvoie à la bibliographie lorsque la définition est tirée d'un dictionnaire. Les autres définitions proviennent de plusieurs sources et ont été remaniées.

Acquisition : procédure par laquelle la bibliothèque devient possesseur de documents en vue d'accroître, de compléter ou de mettre à jour son fonds. Elle peut les acheter à titre onéreux, les échanger avec un autre organisme ou les recevoir d'un don.

Bulletinage : enregistrement régulier des nouveaux numéros d'un périodique visant à contrôler la réception et à suivre les abonnements, permet notamment le contrôle des retards et le renouvellement des souscriptions

Catalogage : rédaction de notices selon certaines règles établies et mise à jour du catalogue.

Catalogue : outil documentaire regroupant l'ensemble des notices d'un fonds, il est rédigé selon les normes de catalogage et permet aux utilisateurs de retrouver rapidement les documents.

Charte : définition des services et des missions de la bibliothèque ; ce document précise les priorités de la bibliothèque (en particulier concernant son fonds, les sujets, langues, niveaux de spécialisation).

Classement : agencement ordonné des documents dans un espace, selon une structure préétablie, par exemple la classification.

Classification : organisation des connaissances en un système ordonné de classes et sous-classes (3). Allant du général au particulier, elle est le plus souvent encyclopédique.

Classification décimale Dewey (CDD) : classification qui porte le nom de son inventeur, elle a pour principe majeur la répartition de l'ensemble des connaissances en grandes catégories organisées hiérarchiquement. Elle est fréquemment remise à jour. Nous sommes actuellement à la 22^{ème} édition.

Classification décimale universelle (CDU) : classification issue de la classification Dewey et destinée à représenter l'ensemble des connaissances.

Cote : elle englobe l'ensemble des symboles, lettres, chiffres ou signes, servant à désigner la place d'un ouvrage sur les rayons ; elle permet un accès au document en rayon, elle est l'adresse du document au rayon. Elle est établie en fonction du système de classement choisi pour ranger les ouvrages. (1)

Désherbage ou élimination sélective : évaluation rétrospective des collections suivie d'un retrait, ponctuel ou définitif, des documents. (3) Ce processus vise la cohérence et l'actualité du fonds pour mieux répondre aux besoins des usagers.

Document : tout support d'information, ses données et leurs significations. Exemple : monographie, numéro d'un périodique, cd-rom, cassette vidéo...

Fonds : ensemble de documents qui figurent dans un organisme documentaire (2) ou collection possédant une unité et une identité historique ou juridique (3).

Indexation : expression du contenu d'un document en des termes propres (mots-clés, descripteurs...). Ce travail facilite l'accès aux documents à partir d'un sujet.

ISBD (International Standard Bibliographic Description) : (...) ensemble de règles de présentation normalisée des données bibliographiques relatives aux publications, [recommandées par l'IFLA et l'UNESCO. Ses]principes de base sont l'ordre des éléments nécessaires à la description (...) dans des zones bien définies [et] l'utilisation de ponctuation comme élément introduisant une information (...). (5)

Libre accès : organisation systématique d'une collection documentaire permettant de mettre des documents à la disposition des utilisateurs librement et sans intermédiaire (2), en opposition à une collection en magasins fermés.

MARC (MAchine Readable Catalogue) : format d'échange de notices bibliographiques créé sous l'impulsion de la Library of Congress. (...) (3)

Monographie : ouvrage formant un tout, en un ou plusieurs volumes. La parution s'effectue soit en une seule fois, soit sur une durée limitée selon un plan préétabli à l'avance. (1)

Notice : ensemble des indications sommaires, essentielles à l'identification d'un document, présentées sous une forme normalisée. Elle donne pour un document : la description bibliographique (titre, auteur,...), les accès à la description bibliographique (mots-clés...) et la cote. (1) L'ensemble des notices forme le catalogue.

OPAC : acronyme anglais d'*on line public access catalog*. C'est le catalogue en ligne de la bibliothèque, on y retrouve l'ensemble des notices des ouvrages présents dans la bibliothèque. Par extension, tout accès public au catalogue informatisé.

Ouvrages de référence : aussi appelés "usuels" ou encore "ouvrages de consultation". Ils sont exclus du prêt et sont rangés dans une partie spécifique de la bibliothèque. Destinés à être consultés plutôt que lus, ils permettent de trouver rapidement un renseignement ponctuel et précis. Exemples : dictionnaires, encyclopédies, guides, annuaires...

Périodique : publication paraissant en fascicules successifs, s'enchaînant en général numériquement ou chronologiquement pendant une durée non limitée à l'avance, quelle que soit la périodicité des fascicules. (1) Exemples : journaux, magazines...

Politique d'acquisition : document déterminant le genre, le type et le nombre de documents qui doivent être proposés aux usagers (3), ainsi que leur mode d'acquisition ; ce document précise aussi le traitement accordé aux dons. La politique d'acquisition est établie en accord avec la charte de l'institution.

Politique documentaire : définie à l'échelle d'un organisme par ses dirigeants, une politique documentaire induit les missions, détermine le cadre et les orientations de l'activité. Elle est définie en fonction d'un budget et d'éventuelles stratégies de changements. Elle influe sur la politique d'acquisition, de traitement, de désherbage et de diffusion, voire les englobe. Elle doit donner lieu à une évaluation périodique destinée à en mesurer l'impact et les écarts éventuels par rapport aux objectifs fixés (3).

Réseautage : ensemble d'initiatives visant à établir, de façon intentionnelle et stratégique, des liens professionnels de manière à satisfaire des besoins réciproques et à faire avancer des objectifs professionnels.

Signalétique : Ensemble des symboles, couleurs, graphismes et indications écrites qui permettent aux lecteurs de s'orienter dans la bibliothèque. (6)

Signet : Référence à un site, à un document ou à une partie de document, qui est mise en mémoire par l'internaute et qui lui permet de retrouver facilement des données jugées intéressantes, lors d'une consultation ultérieure. Note : Le terme favori, utilisé surtout au pluriel, a été retenu par Microsoft pour désigner les signets du navigateur Internet Explorer. (6)

Support : moyen technique servant à la représentation et à la transmission de données ; le support peut être de type papier, électronique, ...

Système d'exploitation : logiciel gérant, pilotant et surveillant le fonctionnement de l'ordinateur ; il contrôle et gère les fonctions internes de l'ordinateur, ainsi que le clavier, l'écran et l'imprimante. Les systèmes d'exploitation les plus courants sont MS-DOS, MacOS ou Unix.

Système de gestion de bibliothèque (SIGB) ou logiciel de bibliothèque : logiciel visant à répondre aux besoins essentiels de gestion d'une bibliothèque. Construit autour d'un système de gestion de bases de données, il comprend au moins les fonctions suivantes : catalogage, prêt, recherche documentaire (4).

Thésaurus : instrument de contrôle de la terminologie utilisé dans un système d'information. (...) C'est un répertoire de mots dont l'environnement sémantique est précisé par des relations [hiérarchiques qui sont exprimables par des arborescences, associatives ou d'équivalence]. On dit aussi que c'est un langage contrôlé. (5)

Ex : Motbis – Thésaurus du Centre national de documentation pédagogique utilisé par les bibliothèques du département de l'instruction publique (DIP).¹

¹ GAY, Patrick... [et al.], *Évolution de la gestion informatisée des bibliothèques*, Genève : Centre de ressources et de documentation pédagogique, 2003 [En ligne]
http://www.edu.ge.ch/dip/biblioweb/projet_resodip/proj_rapport/rapport_03_partiel.pdf (consulté le 14 décembre 2004)

1. Mandat

1.1 Présentation de l'Espace culturel

Créée en 2003, la Fondation François de Sales a pour objectif de doter Genève d'un espace culturel de rayonnement spirituel et intellectuel, en communion avec l'Eglise catholique de Genève. Cet espace, lieu de découverte et de recherche, sera ouvert à un large public, notamment étudiantin. Les quatre grands axes d'étude et de recherche seront la théologie, la philosophie, la littérature et les arts.

Cet espace se situe dans l'ancien bâtiment du Centre Universitaire Catholique, à la rue de Candolle 30.

L'Espace culturel regroupe :

- le Centre Saint-Jean, créé en 1989, qui propose aujourd'hui des conférences du soir en philosophie et théologie ainsi que de nombreuses activités artistiques et culturelles ouvertes à tous, parmi lesquelles le Festival Agapé de Musique et d'Art sacré ;
- l'Institut Saint-Jean Sagesse et Culture, école supérieure de philosophie qui a pour vocation de dispenser des cours à des étudiants réguliers ainsi qu'à des auditeurs libres.

L'Espace culturel rassemble, dans un même bâtiment, une bibliothèque, une chapelle, des salles polyvalentes pour les cours, les conférences, les concerts et les expositions, une cafétéria ainsi que des appartements et le couvent des sœurs de Saint-Jean. L'Espace culturel est donc un lieu vivant, de passage, de rencontre et de connaissance ouvert à tous.

Dans ce contexte, la bibliothèque s'inscrit comme étant un outil de travail, de culture et de recherche.

1.2 Objectifs

Notre mandat consiste à mener les réflexions nécessaires à la création et au maintien de la bibliothèque de cet Espace culturel.

L'origine de cette bibliothèque et, par là, de notre mandat, est double : d'une part les ambitions de la Fondation et d'autre part le legs d'environ 10'000 ouvrages provenant de la bibliothèque personnelle de l'Abbé Chavaz (1905-2000).

Cette fondation s'inscrit aussi de manière très étroite dans le cadre des activités du prieuré de la Communauté Saint-Jean de Genève et de son Centre Saint-Jean.

Objectif général :

Mettre en place les outils nécessaires au fonctionnement futur de la bibliothèque de l'Espace culturel François de Sales.

Voici l'ensemble des objectifs à réaliser :

- Établir la charte de la bibliothèque, ses missions et ses services
- Choisir l'organisation, la mise en espace de la bibliothèque ainsi qu'établir une signalétique
- Concevoir le plan de classement de la collection
- Définir la politique documentaire : politique d'acquisition, de tri et de sélection et de désherbage.
- Choisir une solution informatique pour le catalogue et la gestion de la bibliothèque.
- Établir les procédures de travail : acquisition, catalogage et prêt.
- Définir les moyens nécessaires en personnel (compétences et nombre de postes)
- Établir le budget d'investissement et de fonctionnement
- Planifier la gestion future de la bibliothèque, suivi dans le temps
- Définir une stratégie de promotion

2. Méthodologie

La méthode de travail nous a été fournie par l'école ; elle compte cinq étapes :

Étape 1 : Cahier des charges

Cette première étape permet de clarifier le mandat en reformulant les éventuels points imprécis avec le mandant. Elle permet également de définir les objectifs généraux à atteindre et d'établir un préplan de travail.

Étape 2 : État des lieux

L'état des lieux consiste à prendre connaissance du milieu dans lequel le travail va s'effectuer afin d'établir une analyse de l'existant et une analyse des besoins.

Étape 3 : Collecte d'informations

Cette étape a pour but la rédaction d'une synthèse regroupant les informations recueillies tant dans la littérature professionnelle relative au sujet que lors d'entretiens ou de visites d'institutions. Cette synthèse est importante, elle nous permet de retenir des informations exploitables pour notre projet.

Étape 4 : Objectifs et méthode

Lors de cette étape, il faut redéfinir les objectifs généraux de l'étape 1, afin de formuler des objectifs spécifiques et de rédiger un plan de travail détaillé proposant notamment une méthode de travail pour l'étape 5 et la définition d'un échantillon pour son évaluation.

Étape 5 : Réalisation et mémoire

Cette dernière étape correspond à la mise en pratique de la méthode proposée dans l'étape 4 et à la rédaction du mémoire.

2.1 Notre démarche

Lors de l'élaboration de notre travail, nous avons suivi au plus près les recommandations de l'école. Notre seule variante a été de rendre les étapes 2, 3 et 4 ensemble pour prendre le temps de faire une analyse des besoins approfondie.

Après avoir éclairci le mandat qui nous a été confié en rencontrant notre mandant et le conseil de Fondation, nous avons établi les objectifs que nous souhaitons

atteindre. Ceux-ci devaient être réalisés afin que la bibliothèque soit opérationnelle fin 2004.

Nous nous sommes ensuite attelées à mieux connaître les besoins de l'Espace culturel et de son public, ainsi qu'à établir un état des lieux.

Après cette prise de connaissance du cadre de la future bibliothèque, nous avons commencé des recherches documentaires sur la création d'une bibliothèque. Nous avons notamment consulté la littérature professionnelle et des travaux de diplôme.

Nous avons commencé par étudier la charte d'une bibliothèque qui comprend les missions et les services qu'elle va fournir. Ce faisant, nous avons posé les bases de notre travail. Puis nous avons étudié la politique documentaire et l'informatisation, deux thèmes essentiels pour un tel projet. Dans un même temps, nous avons fait des recherches afin d'établir des budgets. Nous avons également approfondi les recherches sur la gestion du personnel bénévole, afin de proposer dans notre travail des outils adaptés à ce type d'employés. Nous nous sommes ensuite documentées sur la création d'un guide à l'usage du personnel de la bibliothèque. Après lecture de toute cette documentation, nous avons réalisé une synthèse permettant de donner une assise à nos décisions futures.

Des événements nous ont obligées, au début de l'étape 5, à revoir nos objectifs à la baisse. En effet, les décisions prises par nos mandants concernant l'achat de matériel informatique et les travaux de la bibliothèque ont pris du retard. Nous avons aussi demandé à nos mandants d'effectuer un prétri du fonds Chavaz pour permettre aux documents d'être traités au plus vite ; mais pour des raisons extérieures à leur volonté, ils n'ont pas été en mesure d'effectuer ce travail. Nous n'avons donc pu ni acquérir de logiciel documentaire ni cataloguer un échantillon d'ouvrages.

Pour la rédaction de notre mémoire, nous avons décidé de séparer le mémoire en tant que tel des outils que nous fournissons à nos mandants. Ceux-ci sont donc publiés dans un deuxième volume appelé "Guide de la bibliothèque".

Tout au long du mémoire, nous ferons des renvois aux sources classées par chapitre dans la bibliographie par un simple chiffre entre parenthèses. Les références à d'autres chapitres du mémoire et à des documents du Guide de la

bibliothèque se font respectivement ainsi : (cf. chapitre <n°>), (cf. Volume II, <n°>).

3. Analyse des besoins et de l'existant

Avant de développer le travail que nous avons effectué pour chaque objectif et afin de bien comprendre le cadre dans lequel va s'insérer cette bibliothèque, nous avons tenté d'établir un état des lieux. C'est une étape essentielle qui permet de mieux identifier les besoins et les contraintes de l'institution.

3.1 Analyse du contexte

Nous avons consulté la documentation existante sur la Fondation François de Sales, sur l'Abbé Chavaz, donateur du fonds de base de la bibliothèque, et sur la Congrégation des Frères et Sœurs de Saint-Jean (Annexe 13.1). Nous avons également assisté à un conseil de la Fondation afin de rencontrer les personnes initiatrices de ce projet.

Dans un second temps, nous nous sommes intéressées aux bibliothèques existantes et touchant de près aux thématiques de la future bibliothèque. Nous avons visité plusieurs institutions sur le canton de Genève, ainsi que la bibliothèque de la maison de formation des frères à Rimont (France). Les informations recueillies ainsi nous ont permis de connaître les domaines moins représentés dans les bibliothèques avoisinantes pour viser à une complémentarité, et également de nous inspirer pour certains outils que nous avons élaborés pour la bibliothèque de l'Espace culturel.

Concernant la Fondation, nous avons reçu une copie de ses statuts et de son règlement interne. Pour les ressources financières, rien n'est encore établi. La bibliothèque, comme l'Espace culturel, vivra de dons, ce qui ne nous permet pas d'établir des prévisions très réalistes. Nous pouvons toutefois proposer un budget type. Seuls les travaux effectués dans le bâtiment de la rue de Candolle bénéficient actuellement d'un budget. La Fondation et l'Espace culturel possèdent déjà un logo et une typographie propres.

Le contexte de l'Espace culturel et de la Communauté Saint-Jean nous donne par contre un cadre intellectuel précis. Leurs domaines d'intérêt sont ciblés, ce qui nous aide à établir la politique documentaire.

Lors de nos visites, nous avons constaté que la bibliothèque de la Faculté de théologie ne peut concurrencer celle que nous créons, car elle est orientée vers le protestantisme et ne contient que peu d'ouvrages sur le catholicisme. La classification de cette bibliothèque est par contre utile pour établir celle de l'Espace culturel.

Quant à la Bibliothèque de la Faculté de philosophie et au CEDOFOR, Centre de documentation et de formation religieuses, ces deux collections pourraient se recouper avec celle de la Fondation. Les enseignements donnés à l'Institut et au Centre Saint-Jean concernent la philosophie et la théologie, avec un ancrage fort dans la pensée grecque, notamment la philosophie aristotélicienne, et dans la théologie médiévale, en particulier celle de saint Thomas d'Aquin. La bibliothèque pourra donc viser à une certaine exhaustivité sur ces domaines de prédilection et cela différenciera son fonds.

3.2 Analyse des fonds et des thèmes

Le fonds de base de la bibliothèque est constitué en majorité par le legs de l'Abbé Chavaz (environ 10'000 ouvrages dans 190 cartons) ainsi que de la bibliothèque des Frères de la Communauté à la Cure.

Pour connaître la valeur documentaire du fonds et son état de conservation, soixante ouvrages ont été choisis au hasard et traités à l'aide d'une grille d'analyse (Annexe 13.2). Ce travail a été présenté au Frère Benoît, ce qui a permis de réajuster l'évaluation.

L'opération s'est avérée utile dans la mesure où elle a permis de rendre compte de l'état dans lequel se trouve la collection et dans quelles proportions se partageaient les différentes thématiques. Les données ont été récupérées sous forme de graphiques (Annexe 13.3).

Dans l'ensemble, les ouvrages du fonds Chavaz sont vieux. Ils datent en général du début du 20^e siècle, voire plus anciens (1658). La moyenne d'âge est de 67 ans et l'âge médian de 60 ans. Ils sont donc souvent difficiles à manipuler et peu attirants, bien que parfois en bon état.

Le concile Vatican II (1962-1965), ayant passablement modifié la doctrine, nombre de documents antérieurs à ces dates sont plus ou moins désuets.

Avec l'aide du Frère Benoît, nous sommes parvenues à une estimation : il ne devrait rester au final que 10 à 20 % du fonds Chavaz et 70 % de la collection des frères. Ce qui donnerait au total 3'492 ouvrages. Ces chiffres sont bien évidemment à prendre avec circonspection.

Nous nous sommes aussi penchées sur les classifications existantes à l'intérieur de Saint-Jean, c'est à dire celle de la bibliothèque de la Cure et celle de Rimont.

3.3 Analyse des publics

Nous avons rédigé un questionnaire pour connaître les attentes des futurs utilisateurs de la bibliothèque. Pour atteindre les personnes les plus enclines à se rendre à la bibliothèque, nous avons demandé à notre mandant de nous fournir une liste d'environ 30 noms. Nous avons envoyé le questionnaire à dix utilisateurs potentiels ainsi qu'aux sept frères de la paroisse et avons interviewé huit autres personnes. Au total 25 questionnaires ont été diffusés et nous en avons reçu 16 en retour. Leur analyse permet de mieux cerner les attentes des publics et ainsi d'organiser la bibliothèque en fonction de leurs besoins.

Voici l'analyse pour chaque question de l'enquête :

1. Trois mots-clés pour décrire votre vision des bibliothèques :

Les concepts qui ressortent le plus souvent pour décrire une bibliothèque sont principalement la culture et le savoir, le silence et le calme. Il faut également qu'elle soit belle et accueillante et qu'on puisse y faire des recherches. Une seule personne a cité les nouvelles technologies de l'information et de la documentation.

2. Quelle est votre relation aux bibliothèques ?

Trois sondés sont passionnés par elles, sept personnes y vont très régulièrement et six les utilisent uniquement en cas de nécessité. Par chance, personne n'est totalement indifférent aux bibliothèques. Le futur public semble averti.

3. Quel rapport avez-vous au livre ? (plusieurs choix possibles)

Concernant les futurs lecteurs, ils ne sont pas trop attachés au support, mais bien plus au contenu. Une seule personne a souhaité avoir de beaux livres.

4. Qu'attendez-vous trouver à la Bibliothèque de l'Espace culturel François de Sales?

La majorité des sondés souhaite avoir une bibliothèque qui soit un lieu d'étude et dans laquelle on puisse trouver des livres à consulter sur place et à emporter. Il faut également pouvoir y trouver des encyclopédies et des ouvrages de référence ainsi que des journaux et magazines.

Certaines personnes aimeraient également des cd, des cd-rom et des vidéos.

Internet ne semble pas être une source d'informations privilégiée dans cette bibliothèque, car la plupart des gens possèdent déjà une connexion à la maison. Par contre, une sélection de sites sur la religion et la philosophie serait la bienvenue.

5. Quels thèmes voudriez-vous y trouver?

Nous leur avons proposé une série de thèmes en lien étroit avec la vocation du Centre Saint-Jean afin de préciser les courants et les auteurs qu'ils souhaiteraient pour ces sujets. Le regroupement de toutes ces propositions a donné une liste de thèmes et d'auteurs, qui a permis d'établir la politique documentaire en étant conscientes des désirs des lecteurs.

6. Quand pensez-vous pouvoir vous rendre à la bibliothèque ?

Nous avons établi un tableau des horaires d'ouverture possible pour une semaine et avons demandé aux sondés de cocher les heures pendant lesquelles ils pensent pouvoir se rendre à la bibliothèque. Les réponses sont très variées et aucune heure ne sort radicalement du lot. La semaine paraît toutefois être plus appréciée que le week-end sauf en ce qui concerne le samedi dans la matinée (8h-12h). Le dimanche est cité par certains comme étant le jour du Seigneur et donc un jour de fermeture. Il semble que les heures du soir (entre 18h et 20h) soient appréciées par les personnes qui fréquentent les cours du Centre Saint-Jean. Elles pourraient se rendre à la bibliothèque avant ou après les cours.

7. Remarques : espace de libre expression

Les personnes interrogées sont heureuses que cet espace d'étude et de rencontre se crée. Elles souhaitent pour la plupart qu'il soit beau, empreint de recueillement et de silence, propice à la lecture et aux études. Une majorité des personnes aimerait

trouver dans cette bibliothèque un espace de conseil pris en charge par un bibliothécaire, souhaité professionnel. Lors des entretiens, il a été mentionné qu'il faudrait penser à un coin pour enfants.

La taille du public potentiel est difficile à estimer. Mais pour l'instant le Centre Saint-Jean a un public d'environ 150 personnes qui viennent au minimum deux à trois fois par année et au plus toutes les semaines. Ils constituent donc une partie importante du public potentiel de la bibliothèque. Le public s'étendra aussi à l'Institut Saint-Jean dont on ne peut connaître aujourd'hui ni le rayonnement ni le succès.

3.4 Analyse de l'espace et de l'aménagement

Dès le premier jour de notre mandat, nous avons visité les futurs locaux encore en travaux. Nous avons pris contact avec l'architecte et étudié les plans avec elle. Les décisions étant, dans l'ensemble, déjà prises, nous nous sommes contentées de nous assurer qu'il n'y ait pas d'erreurs majeures et de vérifier que les normes minimales aient été observées (Annexe 13.4). Vu le peu d'expérience de l'architecte en matière de construction de bibliothèques, nous lui avons fourni des sources d'informations concernant le mobilier spécialisé et les normes à respecter.

La bibliothèque a une surface brute totale de 55.72 m². La surface utilisable après pose des rayonnages est de 43.85m² ; la salle adjacente, qui servira de bureau, a une surface brute de 15.27 m².

La Fondation souhaite que la bibliothèque soit un lieu marquant par sa beauté et sa noblesse. Elle sera non seulement un lieu d'étude et de rencontre, mais également une salle de cours et de projection. Des étagères en contreplaqué merisier seront aménagées le long des murs et une estrade en fera le tour.

La bibliothèque ne sera destinée ni à un grand accroissement ni à la conservation. Il y aura tout de même une réserve pouvant contenir 2000 ouvrages. L'achat d'une armoire spéciale peut aussi être envisagé en cas d'acquisition d'ouvrages anciens et précieux. Le bureau sera vraisemblablement réservé au personnel et au traitement des ouvrages.

3.5 Les contraintes identifiées

Les contraintes identifiées sont :

- le manque de professionnels en sciences de l'information impliqués aujourd'hui dans le projet et par là, l'exigence pour nous de communiquer de manière simple et compréhensible ;
- le manque d'informations disponibles concernant les finances et les budgets ;
- les autres bibliothèques déjà actives en religion (la bibliothèque de la Faculté de Théologie, le CEDOFOR, les bibliothèques municipales, la Bibliothèque publique et universitaire (BPU)...), il s'agit donc de bien identifier la spécificité de cette bibliothèque ;
- les difficultés à prendre contact directement avec nos mandants ;
- les modifications fondamentales prises en cours de route, à savoir la création de l'Institut Saint-Jean et la décision d'engager une personne professionnelle ;
- la future bibliothécaire responsable est extérieure à notre travail et est engagée pour janvier 2005. Il s'agira donc de lui communiquer notre travail et de tout mettre en œuvre pour que le suivi se fasse au mieux.

4. Documents fondateurs de la bibliothèque

Les documents fondateurs sont la charte de la bibliothèque et la politique documentaire.

4.1 Charte

La charte est un document fondateur à usage interne et externe. Il permet de placer les différentes actions entreprises par l'institution dans une vision globale intégrant l'ensemble de la bibliothèque.

Afin de créer une charte simple et représentative de la bibliothèque, nous avons cherché dans la littérature professionnelle des documents indiquant la marche à suivre pour la réalisation d'un tel document et avons lu un certain nombre d'exemples. Cela a permis de cerner le profil type d'une charte et d'en établir les grands principes. Puis, pour rédiger la charte, nous avons cherché à cerner exactement les buts de la bibliothèque et quelles prestations elle serait amenée à fournir aux futurs utilisateurs.

Concernant l'élaboration de la charte et la méthode de travail à adopter, nous nous sommes basées essentiellement sur le document de Hubert Villard (8) ; pour le contenu de la charte, les différents points recouverts par un tel document et sa structure, nous nous sommes référées au travail de diplôme de 2001 pour les musées de la Ville de La Chaux-de-Fonds (3) et aux exemples trouvés (1, 2 et 4 à 7).

Une charte nécessite la collaboration de toutes les personnes concernées. C'est "un document de référence émanant d'une réflexion approfondie sur la raison d'être d'une ou plusieurs institutions, qui éclaire l'essentiel de ses missions et définit ses principes de fonctionnement" (3, p.19).

La première étape consiste à évaluer l'existant, les forces et les faiblesses de l'organisme ou du moins ce que l'on peut déjà percevoir, si rien n'existe encore comme dans notre cas. La deuxième étape permet d'analyser l'institution par rapport à son environnement, les opportunités qui s'offrent à elle et les risques qui

la menacent. Il est important lors de ces deux étapes d'établir déjà une bonne communication entre les différents acteurs amenés à travailler ensemble ainsi qu'un langage commun.

Pleinement conscientes de la situation existante, il s'agit alors d'établir des scénarios de développement ou d'évolution du service. Ces scénarios sont ensuite débattus avec les autorités de tutelle qui choisissent celui retenu. Il est alors traduit en charte et donne la vision des missions, des collections, des usagers, du personnel et de l'organisation de la bibliothèque. C'est le texte fondateur de la bibliothèque, qui établit les grands principes dirigeant ses actions. La charte finale est, pour finir, validée par l'autorité de tutelle.

Pour éviter qu'elle ne reste lettre morte, des règlements sont établis (prêt, heures d'ouverture...) et la charte se décline en politiques, concrétisées par des objectifs annuels ou pluriannuels, notamment une politique d'acquisition.

Par sa nature propre, la charte doit être fixe, pour permettre aux différentes actions de s'inscrire dans la durée. Mais il ne faut tout de même pas craindre de la réévaluer et de la réadapter si les besoins des usagers ou les missions de l'institution changent.

La forme que prend une charte n'est pas codifiée par des règles précises ; le ton est formel et respecte quelques points fondamentaux, comme relevés par nos collègues en 2001 :

- "Être un document à visée générale, ne pas entrer dans les détails, c'est à dire ne pas se confondre avec un règlement
- Être un document court
- Englober dans son corpus la plupart des réalités et des raisons d'être de l'institution
- Énoncer les principes fondamentaux de l'institution aussi bien éthiques que pratiques
- Surtout rendre compte du rôle de l'institution". (3, p.20)

Après études des différentes chartes et du travail de diplôme, nous avons pu établir que ce document peut aborder différents points :

- Champs d'activité : quels publics (rayonnement), quelles collections (taille, ancienneté, langue, niveaux de difficulté, supports, domaines et répartition) et quelles complémentarités avec les autres institutions.
- Missions : scientifique, patrimoniale, d'animation, de formation, de sensibilisation...
- Prestations et services : accessibilité et mise à disposition des documents, formation des utilisateurs, service de référence, animations...
- Politique : éthique, personnel, communication, organisation et prise de décision, sources de financement, politique d'acquisition et de sélection.

La bibliothèque décide de ce qu'elle fait apparaître dans sa charte et de ce qu'elle aborde de manière plus précise dans ses politiques, notamment les responsabilités et les compétences de chaque service.

Concernant le contenu de la charte, nous nous sommes également basées sur le travail de diplôme de 2001 (3) qui en fait un excellent panorama, précisant pour chaque point ce qu'avaient établi les bibliothèques dont ils avaient étudié la charte.

Après ce travail de recherche, une première charte a été rédigée en fonction des éléments que nous avons pu trouver dans la documentation de l'Espace culturel et de ce que nous avons retiré des entretiens.

Nous avons soumis cette première mouture au Frère Benoît et selon ses indications, avons réalisé des modifications sur notre document.

Cette mise en commun avec une personne proche de l'Espace culturel était indispensable pour cerner précisément les objectifs voulus pour cette bibliothèque.

A la fin de ce travail, nous avons obtenu un document concis présentant l'Espace culturel, les publics visés par ses services, les missions, la collection, les prestations et services offerts par la bibliothèque ainsi que sa politique.

Dans le contexte actuel, nous ne pouvons fournir qu'une proposition de charte ; elle pourra être modifiée en fonction des événements futurs et devra être présentée pour validation au Conseil de Fondation (cf. Volume II, 2.1). Nous avons également rédigé une première mouture de règlement (cf. Volume II, 2.2)

4.2 Politique documentaire

La politique documentaire permet de définir l'évolution de l'institution et plus précisément de son offre documentaire. Elle énonce les domaines d'intérêt de la bibliothèque, permettant ainsi une politique d'acquisition rationnelle, et annonce les critères d'élimination des documents. Elle informe également sur la répartition des différents thèmes des collections de la bibliothèque.

Pour réaliser la politique documentaire de la bibliothèque de l'Espace culturel, nous nous sommes principalement inspirées de l'ouvrage de Bertrand Calenge : "Conduire une politique documentaire" (2). Nous avons également consulté le document de l'Association des bibliothécaires français sur la politique d'acquisition en douze points (1) ainsi que la politique documentaire de la Médiathèque Valais (6). Notre expérience à la Bibliothèque Municipale de la Cité à Genève (5) a également été utile.

La synthèse des recherches que nous avons faites nous a permis de comprendre que pour établir une politique documentaire en parfaite adéquation avec les buts de la bibliothèque, il faut avoir une bonne connaissance du contexte, de l'état actuel de l'institution et de ses missions (établies notamment dans la charte de la bibliothèque). Ce document, comme la charte, est le fruit d'une réflexion collective et doit avoir un responsable attitré.

Il faut premièrement définir précisément les acteurs de la politique : l'organisme de tutelle, la direction de la bibliothèque, le responsable des acquisitions, les acquéreurs, le personnel et les partenaires (public, libraires...).

Puis il faut établir le cadre de la politique : les domaines et thématiques représentés, les supports, les niveaux de lecture, la taille de la collection. Il faut notamment élaborer quelques outils de travail, si possible dans l'ordre donné ici :

- Schéma général d'orientation : projette de manière assez grossière sur 3 ou 5 ans la répartition par thèmes de la collection, en insistant sur les points qui demandent une attention particulière.
- Charte de la bibliothèque : (ce document fait l'objet du chapitre 4.1 de notre mémoire.).

- Plan de développement des collections : expose pour chaque thème les objectifs pour 3 ou 5 ans, ainsi que la liste des sujets retenus, l'importance des supports, l'âge admis des ouvrages.
- Protocoles de sélection : définissent les procédures d'acquisition et d'élimination en rassemblant : les procédures générales de désherbage et de traitement des dons, les indicateurs d'évaluation pour chaque thème, les outils d'analyse, les règles budgétaires, les rythmes et les sources de sélection ainsi que les partenaires privilégiés (libraires...).
- Programme annuel des acquisitions : établit à partir du plan de développement des collections, une répartition du budget annuel entre les différents thèmes et supports. Il faut donc établir le coût moyen d'un document pour chaque thème et support et veiller à toujours garder 10 à 20% du budget pour des réajustements en cours d'année.

Les acquisitions exigent un travail d'équipe dirigé par un responsable. Le groupe de travail met ses propositions en commun lors de réunions en expliquant ses choix et ses refus. Il est parfois bon de s'entretenir avec des partenaires externes (associations, libraires...) afin d'enrichir les débats et de permettre une diversité d'acquisition. Le travail en réseau permet une complémentarité.

Il faut aussi établir des outils de gestion : les procédures pour l'achat et le traitement des documents, le suivi quotidien des activités à l'aide de tableaux de bord (cf. chapitre 8) et la répartition des tâches et des responsabilités (cf. chapitre 5).

Une étude du public et de ses besoins doit être faite régulièrement pour adapter la politique aux besoins des usagers. Une analyse de la collection existante est nécessaire au moins une fois par année afin de connaître son état, d'en effectuer l'inventaire et de mettre en œuvre la politique de désherbage.

Dans le cas de la création d'une bibliothèque, il faut construire sa collection d'une part sur une solide analyse de l'existant et des besoins de l'institution et des publics, et d'autre part sur des projections réalistes en déterminant des domaines de priorité.

En prenant connaissance de certaines politiques, nous avons rédigé une première version de la politique et l'avons retravaillée avec Frère Benoît et Guy Roland. Nous avons également créé une liste de périodiques papier. Étant présents en petit nombre, aucune politique n'a été établie pour les périodiques. Pour faciliter le travail des futurs acquéreurs, nous avons élaborés un aide-mémoire pour la sélection des documents, un formulaire de suggestions d'achat, un formulaire de dons et un registre d'entrée. Il s'agit aussi de ne pas oublier les ressources électroniques : elles sont soumises de la même manière à la politique documentaire. Nous avons déjà cherché quelques pistes pour proposer des ressources en ligne. La bibliothèque devra toutefois décider quelle position elle souhaite adopter face aux ressources électroniques (cf. Volume II, 3 et chapitre 8).

La politique documentaire s'applique à l'ensemble de la collection, quelles que soient les voies d'acquisitions des documents (don, achat, échange) ; elle est destinée au personnel de la bibliothèque et peut être, sous une forme adaptée, un outil de communication auprès de l'autorité de tutelle et du public.

Toujours en raison du cadre particulier de notre mandat, nous avons réalisé une politique documentaire très générique correspondant au schéma général d'orientation proposé par Bertrand Calenge. Elle donne ainsi au personnel une ligne de conduite à laquelle il est possible d'apporter des précisions en fonction des évolutions. Elle permet également de développer des plans annuels ou pluriannuels pour chaque thème.

La politique définitive devra être avalisée par l'autorité de tutelle (cf. Volume II, 3.1).

5. Ressources humaines

Le cas de la bibliothèque de l'Espace culturel François de Sales est particulier dans le sens où elle fonctionne en grande partie avec des personnes bénévoles.

Une bibliothécaire responsable travaillant à 50% est notamment chargée de superviser leur travail.

Dans un premier temps, nous nous sommes concentrées sur la problématique de l'engagement de personnel bénévole. En effet, au départ, la Fondation avait laissé entendre qu'elle ne souhaitait engager aucun professionnel rémunéré.

Nous avons fait des recherches notamment sur la gestion de personnel bénévole, les problèmes que cela peut poser et comment y remédier. Internet nous a permis de prendre connaissance de plusieurs documents.

Le bénévole n'est pas exempt de devoirs ainsi que de droits envers l'institution pour laquelle il travaille. Selon la Déclaration universelle sur le volontariat (2, p. 20) et la Charte du bibliothécaire volontaire (9), le bénévole s'engage auprès de l'institution pour une durée prédéfinie et est responsable des tâches qui lui sont confiées. Ses compétences et ses aptitudes sont prises en compte et il doit, si nécessaire, suivre une formation. Il n'est pas rémunéré, mais peut avoir droit à des indemnisations pour les frais engagés dans le cadre de ses activités. Il a également droit à l'évaluation de son travail et ne peut être écarté de ses fonctions sans être consulté.

Bénévoles Canada offre une méthode intéressante (3) qui donne une grande importance à la conception de poste, met l'accent sur la relation organisme – bénévole et porte sur le travail accompli par ce dernier. Le bénévole est distingué de l'employé par un horaire différent (imposé pour l'employé, choisi pour le bénévole), par la quantité de responsabilités à assumer, par des méthodes de travail et des besoins différents : l'employé assume plusieurs tâches et travaille pour subvenir à ses besoins ; le bénévole se concentre souvent sur une seule tâche et offre sa collaboration parce que l'organisme rejoint ses idées ou parce qu'il lui donne l'occasion d'acquérir de nouvelles aptitudes.

L'application de la conception de poste est bénéfique non seulement à l'organisme, mais aussi au bénévole : elle permet plus de facilité au recrutement, une meilleure gestion du personnel non rémunéré et le bénévole a plus de motivation à travailler lorsqu'il sait ce qu'on attend de lui.

L'application se fait en 5 étapes :

1. Mission de l'organisme

Le bénévole adhère aux missions de l'organisme, il doit pouvoir s'y identifier et faire le lien entre elles et son travail. L'organisme doit donc être attentif à la cohérence entre ses missions et les actions qu'il entreprend.

2. Définition des tâches

Pour définir les tâches à affecter aux bénévoles, on procède à une analyse des tâches : pour chacune, il faut une description, une définition des aptitudes nécessaires à son exécution et des normes de rendement minimum. Il est important d'observer le caractère distinctif des tâches, chacune ayant un début et une fin. Ainsi, le bénévole est responsable d'un produit fini mesurable en chiffres (exemple : nombre de livres équipés/mois).

3. Qualités nécessaires à l'accomplissement des tâches

On distingue les aptitudes techniques des aptitudes interpersonnelles (motivation et interaction avec les collègues, les supérieurs, les usagers), les secondes étant les plus importantes dans le cadre du bénévolat.

Durant cette étape, on procède à une analyse des aptitudes en définissant les capacités nécessaires à l'exécution de chaque tâche. Il faut ensuite faire la distinction entre les aptitudes essentielles et les aptitudes souhaitées et définir à l'avance le degré d'indépendance du bénévole.

4. Description de poste

La description de poste doit contenir une liste et une explication des tâches, les aptitudes et l'expérience exigées, la durée de l'affectation, les résultats attendus, les avantages pour le bénévole et pour l'organisme, les conditions de travail. Ce document est le résultat des trois premières étapes.

5. Association des tâches aux bénévoles

Une fois les étapes précédentes exécutées, il doit être plus simple pour l'organisme de recruter, former et superviser les bénévoles, et rendre plus explicite le contrat

qui les lie. Contrairement au recrutement d'un employé rémunéré, il est important de tenir compte d'abord des aptitudes du bénévole et éventuellement de remanier les postes en fonction.

La reconnaissance et les retours sur le travail restent toutefois un point crucial. La reconnaissance permet de remercier le bénévole pour ce qu'il fait et pour son temps donné. Les retours sont liés à sa tâche, ils sont bénéfiques au bénévole et à l'institution ; la personne responsable ne doit donc pas craindre de les émettre. Les retours doivent également être immédiats, réguliers et sans l'intermédiaire d'une tierce personne, afin de permettre au bénévole de s'améliorer.

Après ces quelques recherches et lors de visites de bibliothèques fonctionnant avec des bénévoles, il est paru évident qu'il est absolument nécessaire qu'une personne, au minimum sensibilisée à la profession de bibliothécaire et idéalement professionnelle, soit présente pour superviser le travail et coordonner en créant le lien entre chaque personne impliquée.

Nous avons contacté la CLP (8) pour nous informer sur les formations qu'elle offre autant pour des bénévoles que pour la responsable. L'ouvrage, "J'organise ma bibliothèque (JOMB)" (7), semble également utile. Ce document "est destiné en priorité aux personnels dont l'activité s'exerce dans de petits centres documentaires et dont la formation initiale est restreinte" (Préface de la quatrième édition).

Le World Wide Volunteer, qui s'intéresse au volontariat pour les pays en voie de développement, observe quelques points intéressants : les personnes responsables de superviser des bénévoles sont trop souvent isolées ; il est donc important pour ces dernières de sortir de cet isolement et d'échanger idées, problèmes et solutions avec d'autres coordinateurs. La solution proposée à cet isolement passe par Internet sur lequel on peut trouver des réseaux ou des sites consacrés au bénévolat. Concernant la Suisse, on trouve deux sites, celui de l'Association pour l'étude et la promotion de l'action bénévole (1) et celui de la Bourse du bénévolat (6). Dans cette même optique, nous proposons une liste des bibliothèques spécialisées proches de la bibliothèque de l'Espace culturel, afin d'offrir à la future

responsable une base de réseautage ainsi qu'un outil pour la réorientation des lecteurs (cf. Volume II, 8.1).

Concluant que la réussite du projet dépendait de la présence d'un(e) responsable professionnel(le), nous avons beaucoup insisté auprès de nos mandants pour l'engagement d'une personne professionnelle. Cet acharnement et les fonds débloqués par le Conseil de Fondation ont porté leurs fruits, puisqu'une bibliothécaire va être engagée à 50% dès janvier 2005. Concernant les procédures d'engagement des bénévoles (annonces, entretien, choix...), la Fondation François de Sales possède déjà de l'expérience.

Lors des visites à la Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge (5) et à la Bibliothèque Filigrane (4), nous avons pu obtenir des indications permettant de rédiger des outils de travail pour les activités régulières à faire dans une bibliothèque, afin de faciliter les tâches du personnel non formé (cf. chapitre 8).

Nous avons également reçu un contrat type de la Croix-Rouge, document confidentiel que nous avons adapté à notre projet (cf. Volume II, 8.5). Nous recommandons vivement la création d'un ou plusieurs carnet(s) de bord, afin que les bénévoles puissent se tenir informés (2 et 3).

Afin d'aider la personne responsable à identifier les différentes tâches à attribuer, nous avons élaboré un schéma de procédures (cf. Volume II, 8.3), inspiré de la méthode de Bénévoles Canada (3). Ces procédures servent d'une part au recrutement et d'autre part d'aide-mémoire des tâches à effectuer. Nous avons fait une liste des procédures (cf. Volume II, 8.2) ainsi que quelques exemples pour la personne responsable (cf. Volume II, 8.4).

De manière plus générale, nous avons également élaboré un document visant l'énumération de toutes les tâches et leur attribution (cf. Volume II, 8.6). Ce document permettra à nos mandants d'avoir une vue générale des différentes tâches à effectuer au sein d'une bibliothèque et de dresser des cahiers des charges en fonction du personnel à leur disposition.

6. Ressources financières

Nous avons deux budgets à proposer : l'un pour l'investissement et l'autre pour le fonctionnement.

Nous n'avons obtenu, de la part de la Fondation, aucun chiffre permettant de réaliser un budget sur des bases solides. Nous savons seulement que la bibliothèque vivra de dons, qu'elle fonctionnera avec une bibliothécaire professionnelle à 50% et des bénévoles.

Afin d'obtenir de nouveaux fonds, nous avons trouvé le guide Ariane (4) édité par l'Hospice Général. C'est un répertoire de fonds, fondations et autres sources d'aide financière, principalement sur le canton de Genève, auprès desquelles il est possible de s'adresser pour financer un projet. Ce document pourrait intéresser nos mandants.

6.1 Normes

Afin de réaliser nos calculs, nous nous sommes basées sur les normes en vigueur dans la littérature professionnelle, notamment sur celles de la CLP (1 et 2) et sur le cours "Contrôle de gestion et évaluation de la qualité" de Daisy MacAdam (5).

Les normes préconisent :

Pour le budget d'investissement :	65% pour les acquisitions
	30% pour l'équipement et le mobilier
	5% pour les frais généraux.
Pour le budget de fonctionnement :	65% pour le personnel
	25% pour les acquisitions
	10% pour les frais généraux.

Les budgets établis précédemment dans les travaux de diplômes (3 et 6) ont également été utiles.

Nous devons cependant réinterpréter les normes, car elles ont été établies pour des bibliothèques universitaires, scolaires ou publiques, alors que celle de la Fondation n'entre dans aucune de ces catégories.

6.2 Budgets

Afin de proposer à nos mandants des chiffres pour la mise en place de la bibliothèque ainsi que pour son fonctionnement, nous avons élaboré un budget type. Nous nous sommes basées sur les éléments trouvés dans la littérature professionnelle pour énoncer des chiffres.

6.2.1 Budget d'investissement

Le budget d'investissement ne tient pas compte des frais pour l'aménagement des locaux et du mobilier, car ces points ont déjà été pris en charge par la Fondation. Nous avons proposé l'achat de matériel informatique et logistique (téléphone, fax...) ainsi que des fournitures de bureau et du matériel professionnel pour le conditionnement des ouvrages (cf. Volume II, 6.2). Dans ce budget d'investissement, nous avons également compté une part pour l'acquisition d'ouvrages de base indispensables lors de l'ouverture de la bibliothèque et nos défraiements (cf. Volume II, 6.1).

6.2.2 Budget de fonctionnement

En ce qui concerne le budget de fonctionnement de la bibliothèque, nous ne pouvons pas l'établir de manière définitive en nous basant sur une charge salariale donnée, puisque nous ne savions pas si une personne allait être engagée.

Nous avons donc dû préparer plusieurs budgets de fonctionnement en prenant en compte divers taux d'occupation.

Nos calculs ont été élaborés sur la base d'un salaire annuel de 66'000 Frs pour une bibliothécaire à plein temps et nous avons chaque fois calculé les charges sociales à un taux de 20 %.

A titre comparatif, à l'État de Genève, une bibliothécaire diplômée est en classe 12 ce qui équivaut à un salaire brut de 65'375 Frs en début de carrière et à 89'900 Frs en fin de carrière.

Compte tenu de la décision prise par la Fondation d'engager une professionnelle, nous proposons au final un budget type comprenant un employé à 50% (cf. Volume II, 6.1).

Outre les charges salariales, le budget de fonctionnement de la bibliothèque comprend le renouvellement du matériel de bureau (cf. Volume II, 6.2) et les nouvelles acquisitions. Pour ces dernières, nous avons calculé sur la base de 300 ouvrages acquis par année à raison de 50 Frs en moyenne par document.

De cette manière, sans désherbage, le libre accès aura atteint sa capacité maximale de stockage dans 9 ans et la bibliothèque sera pleine (libre accès et stock) dans 15 ans.

7. Solution informatique

Notre idée de départ, vu le peu de moyens de fonctionnement à disposition de la bibliothèque, était de proposer l'acquisition d'un logiciel libre.

Nous avons commencé par une réflexion sur le cahier des charges d'un logiciel, puis comparé quatre logiciels pour finir par des recommandations. Afin de réaliser ces différents documents, nous avons effectué des recherches dans la littérature spécialisée et visité les sites Internet des diffuseurs des logiciels sélectionnés. Nous nous sommes également inspirées de certains travaux de diplôme ayant déjà eu à effectuer des analyses comparatives de logiciels.

7.1 Démarche

Pour décider de la démarche à suivre pour choisir le futur logiciel de la bibliothèque, nous nous sommes essentiellement basées sur les monographies de M. Duchemin et de M. Jacquesson (4 et 8).

Une fois la charte de la bibliothèque établie, un véritable cahier des charges peut être développé pour le choix du logiciel. Pour cela, il faut désigner un groupe de travail et un comité de pilotage qui supervise les tâches et valide les décisions prises, ainsi qu'un calendrier détaillé.

Le groupe de travail définit précisément les besoins : d'abord les fonctions indispensables (acquisition, catalogage, bulletinage, prêt, accès publics et fonctions de gestion), et pour chacune le champ d'application (le volume et la nature des données traitées), la durée de vie des données et la fréquence des opérations.

Il faut ensuite établir les exigences liées à la solution : l'ergonomie et la complexité, le coût, la flexibilité (paramétrages possibles), la sécurité et la fiabilité, les possibilités d'importer et d'exporter des notices et leur conformité aux normes en vigueur, la formation et l'assistance fournies, les mises à jour et les garanties offertes.

Vient alors le moment d'établir concrètement le cahier des charges, qui formalise l'analyse des besoins en un document. Il comprend :

- But de la demande : description de la bibliothèque et de manière sommaire du système souhaité
- Fonctionnalités à remplir
- Description détaillée du système envisagé (architecture, matériel, logiciels et applications)
- Documentation
- Formation et assistance
- Coûts
- Implantation : délai, garantie et assurance
- Références du système et du fournisseur
- Informations administratives

La Fondation étant dans le domaine privé et associatif, l'appel d'offres n'est pas obligatoire.

7.2 Cahier des charges

Au terme de ce travail de recherche et de compilation d'informations, nous avons pu réaliser le cahier des charges du futur logiciel de la bibliothèque de l'Espace culturel (cf. Volume II, 7.1). Nous nous sommes référées aux cahiers des charges élaborés pour le site Intranet - Internet du Service des maladies chroniques des Hôpitaux universitaires de Genève (1), ainsi que celui établi pour la bibliothèque Philanthropos (3, Annexe 6).

Nous avons formulé les besoins de la bibliothèque en matière de logiciel informatique. Cette étape a permis de cibler exactement les exigences à formuler dans le cahier des charges du logiciel. De manière générale, il doit remplir les fonctions de catalogue, si possible diffusable sur Internet, et de prêt. Il doit respecter les normes ISBD et ses notices doivent être exportables.

7.3 Étude comparative de logiciels

Nous avons analysé quatre logiciels : PMB (PhpMybibli), Koha, Filemaker Pro 7, Bibliomaker, ainsi qu'un système manuel (fiches). Nous avons choisi deux

logiciels libres (PMB et Koha) et deux logiciels commerciaux (Filemaker et Bibliomaker). PMB et Koha sont les logiciels libres les plus cités dans le milieu bibliothéconomique. Filemaker avait déjà été choisi pour les deux maisons de formation de la Communauté Saint-Jean. Et enfin, Bibliomaker est également un logiciel très répandu dans les petites bibliothèques.

7.4 Les logiciels libres

Afin de définir exactement ce qu'est un logiciel libre, nous avons consulté divers documents tel le site du Groupe romand des utilisateurs de Linux et logiciels libres (GULL) (7) ou l'article de Olivier Roumieux sur les logiciels libres en bibliothèque (12).

Un logiciel libre est un logiciel fourni avec son code source. L'utilisateur peut donc modifier le code selon sa volonté et ses besoins et diffuser les évolutions qu'il a apportées au logiciel. Le logiciel libre n'est pas un produit fini, mais en constante évolution. Chaque utilisateur contribue à son amélioration.

Si ce système ne remporte pas encore l'unanimité auprès du public, il donne l'avantage de parer au monopole des fournisseurs et de limiter les coûts à l'acquisition. Certains s'inquiètent de sa pérennité, mais le logiciel étant fourni avec le code source, il est possible de le faire évoluer indépendamment de son fournisseur.

Contre toute attente, les logiciels libres ne sont pas entièrement gratuits : les services d'installation, de paramétrages et de mises à jour peuvent être payants, si l'on a recours à du personnel qualifié extérieur à l'organisme. Si leur installation est plus compliquée qu'un SIGB traditionnel et nécessite la présence d'un informaticien professionnel, il est toutefois possible d'obtenir conseils et services sur les forums des logiciels ou auprès du GULL.

Le système d'exploitation, Linux, est très répandu pour l'installation et l'utilisation de logiciels libres. Nicolas Morin (10), bibliothécaire et conservateur, personne de référence en matière de logiciel libre, conseille de ne pas installer Linux et de garder Windows, afin de ne pas déconcerter les employés. En effet, la majorité

des personnes est plus familière à Windows qu'à Linux. Une alternative pourrait être d'avoir un ordinateur à double amorçage.

Il est difficile de départager Koha et PMB. Selon Pierre Friche (6), PMB est mieux adapté pour une petite institution et plus facile à l'usage pour des bénévoles. Il est aussi plus convivial et plus simple à installer que Koha.

Toutefois, selon Nathalie Cornee (2), étudiante en Information-Communication à l'Université de Bordeaux, Koha est plus convivial et PMB moins abouti parce que plus jeune et ayant moins de personnes impliquées dans son évolution. Son analyse présente l'avantage d'offrir une comparaison points par points des deux logiciels, mais elle semble déjà dépassée ; PMB a eu le temps d'évoluer depuis lors.

7.5 Prise de décision

Sachant que la bibliothèque serait financée par des dons, nos priorités sont allées à un logiciel bon marché, à l'achat et au fonctionnement, et simple d'usage pour les bénévoles travaillant à la bibliothèque. Nous avons alors pensé à arrêter notre choix sur Koha, étant donné que Paul Poulain, consultant indépendant en logiciels libres et responsable francophone de la diffusion de Koha, propose d'installer le logiciel et d'offrir l'accès à un réservoir de données, celui de la bibliothèque de l'Abbaye des Dombes. Notre enthousiasme pour cette solution est souligné par le fait qu'aucun logiciel libre n'est encore implanté dans une bibliothèque suisse.

Mais le concept de logiciel libre est encore peu connu et inspire parfois de la méfiance. De plus, nous ne savons pas si nos mandants pourront mettre à disposition de la bibliothèque un informaticien connaissant les logiciels libres. Nous avons donc choisi de proposer également un deuxième logiciel, payant.

Pour ce logiciel commercial, nous nous sommes basées sur nos recherches initiales et sur le travail de diplôme pour l'Institut Philantropos (3). Filemaker n'a pas été retenu car il ne s'agit pas d'un produit spécialisé pour les bibliothèques. C'est un système de base de données relationnelles qu'il faut développer entièrement et paramétrer pour les besoins de chaque institution. Nous avons ensuite entamé une

nouvelle étude comparative plus approfondie des logiciels professionnels Bibliomaker, Agate et NetBiblio. Cependant, la Fondation a décidé d'équiper le réseau avec des Macintosh, ce qui élimine les logiciels Agate et Netbiblio, car ceux-ci ne peuvent être installés sur ces machines, du moins jusqu'à fin 2005 pour Agate. Notre choix s'est donc porté sur Bibliomaker.

Vous trouverez ci-dessous des descriptifs détaillés des deux logiciels choisis, Koha et Bibliomaker.

7.5.1 Koha

Consultant (pays francophones)	Paul Poulain paul@koha-fr.org
Fonctionnalités	<ul style="list-style-type: none"> – Acquisition : module simplifié (nouvelles notices créées directement dans le catalogue) ou module complet (gestion budgétaire) – Catalogage : avec thésaurus pour le format MARC – Prêt : possibilité de faire des réservations, système par code barre – Gestion des lecteurs – Autorisations personnalisées
Format	MARC ou Non-MARC Compatible avec tous les formats MARC
Possibilité de diffusion Internet	Oui
Interface	Personnalisée
Matériel requis	Linux, Unix ou Mac OSX (voire Windows) ; Navigateur SQL ; Perl
Prix	Installation à moindres frais Maintenance selon le consultant
Site Web	http://www.koha-fr.org/
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> – Logiciel gratuit – Installation et paramétrage à moindre coût par Paul Poulain – Migration des données possible (en MARC) – Possibilité de catalogage simplifié – 40'000 notices à disposition (Abbaye des Dombes)
Inconvénients	– Fonctionne sur Linux qui est difficile à utiliser pour un amateur
Remarques	Possibilité de prévoir un double amorçage, un Linux et un Mac, le premier seulement pour Koha et le deuxième pour les autres applications.

7.5.2 Bibliomaker

Diffuseur	Micro Consulting SA En Budron A/12 1052 Le Mont /s Lausanne
Fonctionnalités	<ul style="list-style-type: none"> – Catalogage : selon ISBD, contrôle des valeurs saisies, gestion des matières et renvois, indices CDU, Dewey et autres – Prêt : réservations, impression de rappels, de réservations et de statistiques, système par code barres – Adresses (lecteurs et fournisseurs) – Impression de listes (classification, mots-matières, adresses) et d'étiquettes
Format	MARC
Possibilité de diffusion Internet	Oui
Interface	Proposée
Matériel requis	Minimum : Windows 98 ou Mac OS 8.6 Recommandé : Windows NT, 2000, XP ou Mac OS 9.2.2, OSX
Prix	<p>Fonctions de base : 2'400 Frs (version Pro 5'800 Frs², 840 Frs par poste suppl. Module de prêt : 1'900 Frs, 665 Frs par poste suppl. Module OPAC Web : 1'200 Frs Total au min.³ : 5'035 Frs et 888 Frs pour l'abonnement des mises à jour (TVA incluse)</p>
Site Web	http://www.bibliomaker.ch/folio/francais/13home.html Elsa Consultants http://www.elsaco.ch/index.html , pour l'installation, la maintenance, ...
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> – Migration des données possible (MARC) – Contrôle des valeurs saisies – Impression de listes et d'étiquettes – Peut être installé sur Mac ou sur PC – Produit suisse et adopté par de nombreuses bibliothèques suisses – Permanence téléphone et e-mail
Inconvénients	<ul style="list-style-type: none"> – Payant – Pas de possibilité de catalogage simplifié

² La version Pro propose aussi un module des acquisitions et un module thésaurus, tous deux au même prix que le module de prêt.

³ Le choix comporte les fonctions de base, le module de prêt et le module OPAC pour un seul poste.

8. Traitement du document

Dans ce chapitre, nous présentons l'ensemble des outils de travail que nous avons créés pour le traitement des documents, puis nous nous concentrons sur ceux concernant l'acquisition et le catalogage.

8.1 Outils de travail

Lors de nos recherches dans la littérature professionnelle, nous avons trouvé des indications intéressantes concernant l'établissement d'un guide de gestion d'une bibliothèque dans le travail de diplôme de Sabrina Fabbiano (4).

Pour établir un guide de gestion de la bibliothèque, il faut décrire précisément les étapes à suivre et à respecter concernant :

- Le traitement des documents : de la commande à la mise en rayon pour les différents supports (monographies, périodiques, cd, ouvrages de références...)
- Le catalogage : établir des règles simplifiées de catalogage et en décrire clairement les étapes. Il semble que les règles ISBD soient utilisables pour la bibliothèque, à condition de les simplifier pour une utilisation par des non-professionnels. C'est ce qu'ont fait les étudiantes qui ont réfléchi à la mise en place d'une bibliothèque pour le Centre suisse de la BD (2).
- L'accès au catalogue : décrire clairement les différents écrans et les possibilités qui s'y trouvent et ne pas oublier de donner les éventuels mots de passe.
- Un aide-mémoire à laisser pour chacun, comme vu à la Bibliothèque Filigrane et à la Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge, économisera à la bibliothécaire responsable de fréquentes répétitions.

Afin de répondre à ces besoins, nous avons élaboré plusieurs outils de travail concernant :

- Le traitement des documents : il y a ceux relatifs à l'acquisition (Politique documentaire, Aide-mémoire pour la sélection des documents, Les périodiques papier, Les ressources électroniques, Suggestion d'achat, Registre d'entrée cf. Volume II, 3) et un guide Chemin du livre (cf. Volume II, 4.1). Ce guide a pour

but d'aider le personnel de la bibliothèque de la sélection à la mise en rayon des documents. Il permet de prendre connaissance en quelques lignes des étapes importantes du chemin du livre.

- Le catalogage : il y a un Guide de catalogage et un Chablon pour le catalogue papier (cf. Volume II, 4.2 et 4.3).
- L'accès au catalogue : n'ayant pu obtenir à temps du matériel informatique, nous n'avons pu ni installer de catalogue ni élaborer des outils d'accès.
- Des aide-mémoire pour les bénévoles : il s'agit des procédures dont nous avons déjà parlé dans le chapitre 5 et qui servent également de description de poste pour le bibliothécaire responsable. Elles vont permettre au personnel de la bibliothèque, composé en majorité de bénévoles non professionnels, d'avoir des repères lors des tâches quotidiennes qu'ils auront à effectuer. Ces procédures décrivent pas à pas comment effectuer les opérations de gestion de la bibliothèque, tel le catalogage, l'équipement des ouvrages, ... et indiquent quels sont les outils de travail à employer pour la tâche en question (cf. Volume II, 8.2, 8.3 et 8.4).

8.2 Acquisition

En ce qui concerne les procédures d'acquisition, nous avons proposé à la Fondation de créer un groupe d'acquisition, composé de la bibliothécaire, des deux frères responsables des cours de l'Institut Saint-Jean et de quelques membres du personnel de la bibliothèque, ainsi qu'éventuellement d'un libraire spécialisé. Cette démarche semble intéressante au vu des domaines très précis que recouvre la bibliothèque. Nous avons donc inséré le conseil d'acquisition dans la dernière partie de la charte (cf. Volume II, 2.1).

Pour cette étape importante dans le développement des collections, il est impératif que le personnel et le conseil d'acquisition se réfèrent à la politique documentaire afin de sélectionner des documents correspondant au mieux aux buts fixés pour la bibliothèque.

Nous avons créé d'autres outils, intervenant également dans le processus d'acquisition :

- "Aide-mémoire pour la sélection des documents" (cf. Volume II, 3.2) propose différentes sources (revues, librairies, maisons d'édition, réseautage, ...) pour rechercher de nouveaux ouvrages à acquérir.
- "Les périodiques papier" (cf. Volume II, 3.3) présente une liste de périodiques auxquels s'abonner.
- "Les ressources électroniques" (cf. Volume II, 3.4) est une sélection de sites Internet dans lesquelles on peut trouver des textes de référence ou d'étude ainsi que l'actualité du monde chrétien. Ces références peuvent être proposées sur le site Internet (proposé au chapitre 9.3 du présent document) ou alors en signets sur l'OPAC de la bibliothèque.
- "Suggestion d'achat" (cf. Volume II, 3.5) est le formulaire donné aux lecteurs pour faire leurs propositions d'achat.
- "Registre d'entrée" (cf. Volume II, 3.6) est un tableau permettant l'enregistrement manuel des nouvelles acquisitions. Cet outil a été créé dans la mesure où le logiciel de bibliothèque choisi ne remplira pas forcément cette fonction et qu'ainsi il sera plus aisé pour la responsable de bibliothèque de contrôler les entrées et de faire des statistiques, notamment sur le coût moyen des documents.

8.3 Catalogage

Au vu du personnel amené à travailler à la bibliothèque, nous nous sommes rapidement dirigées vers la rédaction de règles de catalogages simplifiées, afin d'alléger les tâches et de ne pas trop compliquer le catalogage informatique.

Pour réunir toutes les informations indispensables, nous avons premièrement consulté "J'organise ma bibliothèque" de la CLP (3) qui fournit sous une forme synthétique les normes ISBD.

A partir de ce document, et à l'aide de plusieurs travaux de diplôme, notamment celui sur la création du Centre de documentation du Groupe sida Genève (1), nous avons établi un guide de règles de catalogage simplifiées, ainsi qu'un chablon (cf. Volume II, 4.2 et 4.3).

Nous ne savons pas encore sur quel logiciel fonctionnera la bibliothèque, c'est pourquoi ce guide est très générique. Il explique comment cataloguer manuellement et permet une adaptation rapide face à un nouvel environnement. Le chablon permet une automatisation du catalogage manuel des bénévoles et un contrôle par la responsable de la bibliothèque.

9. Accès à la collection

Nous abordons dans ce chapitre les aspects de l'accès à la collection, en commençant par le plan de classification et par la mise en espace de la collection et en finissant par la stratégie de promotion.

9.1 Plan de classification

Le plan de classification permet de classer les ouvrages d'une collection en fonction de thèmes prédéfinis et dans un ordre précis au moyen de cotes assignées aux documents en fonction de leur sujet.

Nous avons commencé notre analyse en recensant les diverses classifications pouvant être utilisées pour une bibliothèque comme celle de l'Espace culturel ; la classification décimale universelle (CDU) et la classification décimale de Dewey ont paru d'emblée trop générales dans le sens où elles traitent de nombreux sujets, qu'elles auraient donné naissance à de longues cotes rébarbatives et peu compréhensibles pour les usagers et qu'elles auraient été compliquées à mettre en place dans le cadre d'un travail réalisé par des non-professionnels. Mis à part ces deux outils prêts à l'emploi, il n'existe que très peu de classifications déjà élaborées par une institution et pouvant être utilisées par d'autres.

Nous avons donc cherché d'autres manières d'ordonner le fonds spécialisé de la bibliothèque.

Nous nous sommes premièrement intéressées au classement par centres d'intérêt et dans un second temps, à l'élaboration d'une classification maison.

9.1.1 Classement par centres d'intérêt

Après avoir compulsé plusieurs sources, en particulier le travail de diplôme 2002 "Regrouper pour mieux s'y retrouver" (4), et visité la section Ésotérique de la bibliothèque municipale des Minoteries (2), nous pouvons formuler quelques observations.

Un tel classement rassemble les documents sous de grands thèmes ou par sujets en fonction des centres d'intérêt du public. Selon Richard Roy c'est "un arrangement non technique, facile et rapide des livres en prêt à destination des lecteurs" (6, p. 23).

Donc le classement par centres d'intérêt n'est pas une classification ! Il permet d'améliorer et de simplifier l'accès direct aux documents en définissant des ensembles cohérents ainsi qu'une présentation des collections conforme aux inclinations naturelles des utilisateurs. En un mot, il est plus proche de la manière de penser des lecteurs.

Le classement par centres d'intérêt est adapté pour une petite collection d'ouvrages. Il minimise l'utilisation du catalogue ainsi que le recours au bibliothécaire et facilite l'orientation des lecteurs. Il met également en valeur la collection et permet d'éviter l'utilisation de cotes peu esthétiques et incompréhensibles pour les lecteurs en utilisant des couleurs et des logos.

9.1.2 Classification maison

Concernant une classification maison, nous n'avons trouvé que peu de références dans la littérature professionnelle. Seuls quelques travaux de diplôme, notamment celui pour l'Institut d'Études Sociales de 2002 (4), et une monographie de Jacques Maniez (5) en font mention, en indiquant qu'elle est très souvent un remaniement de la CDU ou de la classification Dewey. Nous avons également visité la bibliothèque de Rimont (1), maison de formation des Frères de Saint-Jean, qui a élaboré sa propre classification.

Une classification maison répond à une structure arborescente. Il est également connu qu'elle se doit de respecter trois principes : exhaustivité (tous les ouvrages doivent trouver leur place dans la classification), univocité (chaque ouvrage ne doit pouvoir s'insérer que dans une seule classe) et "le principe du pas" (la classification doit avoir une certaine régularité dans ses classes et dans son arborescence).

Selon Jacques Maniez, il faut envisager :

- Une étude préalable : enquête d'opportunité, prévision sur le nombre de volumes et de classes, inventaires des sources (Dewey et les travaux antérieurs, dans notre cas la classification de Rimont) et estimation du temps. Il faut alors répartir les rôles, les responsabilités et le calendrier.
- Des méthodes et moyens de construction : il faut tenir compte à la fois de l'expérience que nous avons du fonds et à la fois de la logique du domaine. L'attribution des indices s'effectue à la fin du travail. Il est cependant utile d'établir l'index en parallèle.
- Les étapes de la construction : choix de la forme de l'arborescence, listage, mise en ordre et structuration des classes principales, choix des indices, édition provisoire de la classification et de son index, formation et test, révision et édition finale.
- La maintenance : il faut suivre de près la classification pour faire les réajustements nécessaires, mais il faut être conscient que chaque modification est coûteuse en temps et en manipulation.

Pour l'élaboration des indices, il faut consulter la partie "Processus de construction" de la monographie de Jacques Maniez (5, chapitre 3).

Nos différentes visites, en particulier celle de la bibliothèque des frères à Rimont, nous ont fait pencher pour une classification maison, solution également souhaitée par nos mandants. Cette classification est un bon reflet des domaines d'intérêt de l'Espace culturel, évite les longues cotes et permet aux lecteurs un accès direct aux documents. Nous n'avons pas retenu le classement par centre d'intérêts, car il n'est pas encore une pratique courante dans les bibliothèques universitaires ou spécialisées et, vu la petite taille du fonds et sa nature, il aurait été complexe à mettre en place.

Une disposition en U permettra de balayer d'un coup d'œil l'ensemble des 6'500 ouvrages en libre accès. Nous estimons qu'une bonne classification conjuguée à une bonne signalétique pourra réduire l'utilisation du catalogue informatisé ainsi que le travail d'indexation. Il faudra toutefois établir un index alphabétique des classes avec un renvoi aux indices.

Afin de coller au plus près à la sensibilité de l'Institut Saint-Jean, dont les étudiants composeront vraisemblablement le public le plus important de la bibliothèque, et vu les domaines précis que touche le Centre, nous avons réalisé cette classification avec l'aide de Frère Benoît, co-responsable des enseignements de l'Institut Saint-Jean (cf. Volume II, 5.1). Certaines classes sont encore en cours d'élaboration, car il est difficile aujourd'hui d'imaginer leur évolution ; elles portent la mention "EN CHANTIER".

9.2 Mise en espace de la collection et signalétique

Lors des premières prises de contact avec nos mandants, nous avons appris que le mobilier de la bibliothèque avait déjà été choisi par la Fondation. Nous avons pu intervenir lors d'une réunion du Conseil de Fondation, afin de rendre attentives les personnes présentes, et notamment l'architecte, aux normes et standards professionnels (Annexe 13.4). Vu les retards pris dans les travaux de construction du bâtiment de l'Espace culturel et par là même de la bibliothèque, nous ne pourrions pas, dans le temps imparti pour notre travail, voir les locaux terminés et intervenir sur l'organisation de la collection. De ce fait, nous proposons à nos mandants un plan de répartition des fonds selon les thématiques de la classification ainsi qu'une signalétique (cf. Volume II, 5.2).

Grâce à une visite chez l'architecte en charge de l'agencement des locaux, nous avons pu avoir les plans de la bibliothèque, mobilier compris. Ces documents nous ont permis de proposer, sur le papier, une mise en espace des collections.

9.3 Stratégie de promotion

Le but d'une promotion est de faire connaître les services de l'institution auprès du public utilisateur, mais également de la promouvoir auprès d'un public plus large.

Concernant la première cible, nous avons réalisé un guide du lecteur afin de réunir en un seul document toutes les informations indispensables à l'utilisation de la bibliothèque (cf. Volume II, 1.2). Pour ce faire, nous avons consulté le travail de

diplôme sur l'organisation de la bibliothèque de l'Association le Trialogue (1) qui propose une marche à suivre afin de réaliser un guide. Il faut penser à y mettre les missions de la bibliothèque, décrire les fonds et le système de classement. On peut aussi donner le plan de classement en annexe ou le mettre en évidence dans la salle. Il ne faut pas oublier d'expliquer le fonctionnement du catalogue (formation des usagers) et de mettre à disposition des lecteurs un bref document d'aide à la recherche. Un tel document permet au nouveau lecteur de connaître le fonctionnement de la bibliothèque avant de s'y rendre et au lecteur averti d'avoir un pense-bête concernant notamment les heures d'ouverture.

Afin de toucher un public plus éloigné, nous avons pensé qu'il serait intéressant de proposer à la Fondation la création d'un site Internet pour la promotion de la bibliothèque. Pour ce faire, nous avons élaboré un cahier des charges.

Les informations que contiennent le site sont tant factuelles (adresse, heures d'ouvertures, collection, ressources...) que ponctuelles, telles les animations proposées par la bibliothèque (cf. Volume II, 9.1).

Concernant les animations, la bibliothèque peut envisager de proposer des activités permettant de mettre en valeur sa collection, comme des expositions dans l'Espace culturel (au rez-de-chaussée), des rencontres autour d'un auteur...

Afin de tenir au courant les lecteurs de ces animations et des nouveautés de la bibliothèque, il est envisageable de créer une liste de diffusion qui enverrait les informations par courriel aux lecteurs inscrits. On peut également prendre en compte la réalisation de papillons à distribuer aux lecteurs, voire à diffuser à l'extérieur de la bibliothèque. Une collaboration avec des bibliothèques de nature similaire ou d'autres écoles pourraient aussi être un atout dans la stratégie de promotion.

9.4 Prêt

Dès le début de notre travail, nous avons pensé que la bibliothèque devrait proposer un prêt à domicile pour les lecteurs. Cela permet au lecteur de

s'approprier pour un temps un ouvrage et de se sentir plus libre. C'est également un signe d'ouverture de la bibliothèque.

Nous conseillons à la bibliothèque de rendre l'inscription payante, même si la cotisation est minime. Cela permet au lecteur de réaliser que même si le prêt est gratuit, les ouvrages et le travail du personnel ont de la valeur. De plus, il faudrait penser à un abonnement de soutien pour les lecteurs qui souhaitent aider la bibliothèque.

La discussion est encore en cours actuellement pour savoir quels ouvrages pourront être empruntés par quels lecteurs et selon quelles modalités. Cette question devra être résolue par la bibliothécaire lors de son entrée en fonction.

Concernant le prêt informatisé, nous avons signalé, dans le cahier des charges du logiciel documentaire, que ce dernier devait nécessairement proposer un module de prêt.

Afin de créer des outils utiles à la gestion du prêt, nous avons recueilli des documents et des idées lors de nos visites dans les bibliothèques.

Pour les utilisateurs, nous avons créé plusieurs documents concernant les conditions de prêt : un règlement de la bibliothèque qui indique à qui et comment sont prêtés les ouvrages et quelles sont les sanctions en cas de retard (cf. Volume II, 2.2), une fiche d'inscription (cf. Volume II, 1.3) et un signet pour informer le lecteur de la date de retour des documents qu'il a empruntés (cf. Volume II, 1.4).

Nous avons également réalisé un tableau des heures d'ouverture possibles de la bibliothèque en rapport avec les heures de cours de l'Institut Saint-Jean et du Centre Saint-Jean et de l'analyse des besoins. Cela permet à la bibliothécaire d'adapter l'horaire à la vie de l'Espace culturel (cf. Volume II, 1.1). Il faudrait prévoir une caisse au secrétariat afin de permettre le retour des livres lorsque la bibliothèque est fermée.

10. Suivi du projet

Afin de faciliter le travail de la future bibliothécaire, nous avons repris les objectifs définis lors de la première étape (cf. chapitre 1.2) et les avons spécifiés en fonction des observations faites et de leur faisabilité dans le temps imparti.

La bibliothécaire aura ainsi un document de travail lui permettant de planifier les tâches afin de rendre la bibliothèque opérationnelle pour la rentrée en septembre 2005.

1. Créer un comité de pilotage

Description : Le comité de pilotage sert à discuter des sujets plus importants, notamment ceux qui demandent une décision du Conseil de Fondation. Ce comité devrait se composer de la bibliothécaire, un bénévole, un professeur de l'Institut, un étudiant de l'Institut Saint-Jean, un représentant des lecteurs et un membre du Conseil de Fondation. Durant les premiers mois les réunions devront être fréquentes, par la suite trois à quatre rencontres par année seront suffisantes.

Personnes impliquées : La bibliothécaire et le comité de pilotage.

2. Finaliser la charte de la bibliothèque et la faire approuver

Description : La charte est un document fondateur à usage interne et externe qui définit les missions et les services de l'organisme (cf. Volume II, 2.1). La charte est rédigée. La bibliothécaire doit en prendre connaissance et la faire valider par le Conseil de Fondation avant de pouvoir la diffuser.

Personnes impliquées : La bibliothécaire et le Conseil de Fondation.

3. Finaliser et faire approuver le budget d'investissement et de fonctionnement

Description : Prendre connaissance des documents existants (cf. chapitre 6 et Volume II, 6.1), les finaliser et les faire approuver par le Conseil de Fondation.

Personnes impliquées : La bibliothécaire et le Conseil de Fondation.

4. Finaliser et faire approuver la politique documentaire : politique d'acquisition, de tri et de sélection des documents existants et de désherbage.

Description : La bibliothécaire doit prendre connaissance de la politique documentaire (cf. Volume II, 3.1), la finaliser avec les enseignants de l'Institut et éventuellement un membre de la Fondation et enfin la faire approuver par le Conseil de Fondation.

Personnes impliquées : La bibliothécaire, les professeurs de l'Institut et un membre de la Fondation, ainsi que le Conseil de Fondation.

5. Trier le fonds

Description : Il faut trier les quelque 200 cartons (estimation de 10'000 ouvrages) provenant du don de l'Abbé Chavaz ainsi que choisir les ouvrages de la bibliothèque des frères qui seront transférés à la rue de Candolle, en se référant à la politique documentaire. Cela devrait prendre, après estimation, trois semaines à deux personnes et il devrait rester environ 4'000 ouvrages.

Personnes impliquées : La bibliothécaire et une personne ayant une connaissance de la bibliothèque et de ses besoins (idéalement, un des enseignants de l'Institut Saint-Jean).

6. Finaliser la classification

Description : Reprendre la classification pendant et après le tri du fonds. La bibliothécaire doit en prendre connaissance, la finaliser et la tester auprès de personnes extérieures, si possible des futurs lecteurs (cf. Volume II, 5.1).

Personnes impliquées : La bibliothécaire ainsi que les enseignants de l'Institut et éventuellement des personnes extérieures pour apporter un regard nouveau.

7. Choisir et acquérir une solution informatique, pour le catalogue et la gestion de la bibliothèque.

Description : Sur la base du cahier des charges et de nos recommandations (cf. chapitre 7 et Volume II, 7), choisir et acquérir la solution informatique pour la bibliothèque.

Personnes impliquées : La bibliothécaire et un informaticien désigné par la Fondation.

8. Implanter le logiciel de bibliothèque et traiter d'un échantillon test

Description : Mettre en fonction le logiciel de bibliothèque, choisir un échantillon d'ouvrages et le traiter afin de tester la base et de créer les procédures pour le catalogage sur la base.

Personnes impliquées : La bibliothécaire, l'informaticien désigné par la Fondation et la personne chargée d'installer le logiciel.

9. Finaliser les procédures de travail relatives au traitement du fonds initial

Description : Cet objectif consiste à définir les différentes tâches que les bénévoles devront effectuer pour le traitement du fonds initial : chemin du livre et guide de catalogage (cf. Volume II, 4.1 et 4.2).

Personnes impliquées : La bibliothécaire.

10. Travailler à la mise en espace de la bibliothèque

Description : Une mise en espace de la bibliothèque a déjà été pensée (cf. Volume II, 5.2). Il s'agit d'en prendre connaissance, d'y apporter les modifications nécessaires et de mettre en place la signalétique.

Personnes impliquées : La bibliothécaire et les bénévoles.

11. Traiter le fonds initial

Description : Cela correspond au traitement intellectuel (catalogage) et physique (équipement et rangement) des documents. Pour ce faire, il faut former et superviser un groupe de bénévoles.

Après calcul, il faudrait une équipe de 10 personnes pendant 4 semaines pour le catalogage et l'équipement des ouvrages (pour 4'000 ouvrages, il faut compter 1'600 heures : formation, traitement et mise en rayon compris à raison de 20 minutes par ouvrage). Il faut faire attention au nombre d'ordinateurs, il en faut un pour chaque bénévole.

Personnes impliquées : La bibliothécaire et une équipe de bénévoles.

12. Etablir les procédures de travail et les heures d'ouverture de la bibliothèque

Description : Cet objectif consiste à définir les différentes tâches que les futurs bénévoles devront effectuer pour la gestion courante de la bibliothèque, à établir pour chacune une fiche de procédure et à choisir les heures d'ouvertures de la bibliothèque (cf. chapitre 5 et Volume II, 8.2 et 8.3).

Personnes impliquées : La bibliothécaire.

13. Définir les moyens nécessaires en personnel et constituer l'équipe de bénévoles

Description : Il s'agit de prendre connaissance des recommandations concernant les ressources humaines (cf. chapitre 5) et, en fonction des procédures établies, de choisir et former une équipe de bénévoles pour le fonctionnement quotidien de la bibliothèque pour l'année 2005-2006.

Personnes impliquées : La bibliothécaire, le responsable du Centre Saint-Jean et un enseignant de l'Institut Saint-Jean.

14. Planifier le fonctionnement futur de la bibliothèque

Description : Après avoir choisi l'équipe, il s'agit d'établir le planning des activités et des engagements de chacun.

Personnes impliquées : La bibliothécaire et le groupe de bénévoles.

15. Définir une stratégie de promotion

Description : Prendre connaissance des documents existants (cf. chapitre 9.3 et Volume II, 9.1), décider de la stratégie de promotion et planifier sa mise en œuvre.

Personnes impliquées : La bibliothécaire.

Calendrier de planification

Objectifs 2005	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre
1. Comité de pilotage									
2. Charte									
3. Budgets									
4. Politique documentaire									
5. Tri du fonds									
6. Classification									
7. Choix logiciel									
8. Implantation logiciel									
9. Procédures catalogage									
10. Mise en espace									
11. Traitement du fonds									
12. Procédures de travail									
13. Constituer l'équipe									
14. Fonctionnement futur									
15. Stratégie promotion									

11. Conclusion

Le but de notre mandat était de créer une bibliothèque, en accord avec les besoins de l'Espace culturel et selon les directives de la Fondation François de Sales. Au début de notre travail, elle devait être fonctionnelle pour la fin de l'année 2004.

Certains événements et certaines décisions nous ont limitées dans notre travail. En effet, la construction de la bibliothèque, le choix et l'acquisition de matériel informatique, ainsi que le tri du fonds ont pris du retard. Nous n'avons donc pu ni acquérir de logiciel de bibliothèque ni cataloguer un échantillon-test d'ouvrages. La création de l'Institut Saint-Jean Sagesse et Culture est arrivée pendant notre mandat et a changé la mission de la bibliothèque qui était destinée, en premier lieu, à un public plus large et hétérogène de paroissiens et de personnes suivant des cours du soir donnés par le Centre.

Au final, tout notre travail se maintient à l'état de propositions faites à nos mandants, aucun document n'est définitivement établi. Nous avons réalisé des documents fondateurs, des outils de travail et des propositions sous forme de cahier des charges. Parmi ces documents, se trouvent notamment la charte de la bibliothèque, la politique documentaire, un budget type et un cahier des charges fonctionnel pour le choix d'un logiciel.

La bibliothèque ne pourra pas ouvrir ses portes avant septembre 2005. Nous pensons tout de même avoir rempli notre mandat au mieux de nos possibilités et des moyens qui nous ont été donnés.

Ce travail nous a permis de tester nos acquis en les confrontant à la réalité et de découvrir le monde des bibliothèques d'association. Souvent elles doivent réinterpréter les standards professionnels en faisant preuve d'imagination et de créativité. Merci pour cette leçon de débrouillardise! De plus, nous avons pu toucher à tout ce qui concerne la vie d'une bibliothèque et, par là, reprendre l'ensemble de l'enseignement reçu pendant ces trois années.

Que ce travail de diplôme permette à la Fondation François de Sales d'avoir une bibliothèque digne de la tradition dominicaine!

12. Bibliographie

Glossaire

- (1) MOLARD, Christine. *Le langage de la documentation*. Poitiers : Méthodes et stratégies, 1995
- (2) ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION. *Vocabulaire de la documentation = Glossary of documentation terms*. 2e éd. Paris La Défense : AFNOR, cop. 1987 (Les dossiers de la normalisation)
- (3) CACALY, Serge, dir., LE COADIC, Yves F., ... [et al.]. *Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation*. Paris : Nathan, 1997. (Nathan université)
- (4) DUCHEMIN, Pierre-Yves, avec la participation de Dominique Lahary. *L'art d'informatiser une bibliothèque : guide pratique*. 2e éd. augm. et mise à jour. Paris : Ed. du cercle de la librairie, 2000
- (5) LAMIZET, Bernard, SILEM, Ahmed. *Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information et de la communication*. Paris : Ellipses, 1997
- (6) OFFICE QUEBECOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique* [En ligne]. <http://www.granddictionnaire.com> (consulté le 08.11.2004)
- (7) VOSS, Andreas. *Dictionnaire de l'informatique et de l'Internet : 2001*. Paris : Micro Application, 2000

4. Documents fondateurs de la bibliothèque

4.1 Charte

- (1) CLERMONT-FERRAND. BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE ET INTERUNIVERSITAIRE. Charte documentaire de la BMIU. In : *Site de la Bibliothèque municipale et interuniversitaire de Clermont-Ferrand*. [En ligne] <http://bmiu.univ-bpclermont.fr/RESEAU/DAG/charte.htm> (consulté le 4 novembre 2004)

- (2) DUCHEMIN, Pierre-Yves. La charte de la bibliothèque. In : *Enssib : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques*. [En ligne] http://www.enssib.fr/article2.php?id_cat=39&idx=35&cat=La+biblioth%E8quei (consulté le 4 novembre 2004)
- (3) FLURY, Annick, THONNEY, Gregory, WALLISER, Rachel. *Musées en action : mise en œuvre de l'organisation documentaire des musées de la Ville de La Chaux-de-Fonds dans les réseaux romand et neuchâtelois*. Genève : Haute Ecole de Gestion, 2001
- (4) MÉDIATHÈQUE VALAIS. Charte. In : *Site de la Médiathèque Valais*. [En ligne] <http://www.mediathèque.ch/fra/charte.htm> (consulté le 4 novembre 2004)
- (5) RÉSEAU DES BIBLIOTHÈQUES DES UNIVERSITÉS DE TOULOUSE. Charte du SCD : Présentation. In : *Site du Réseau des Bibliothèques des Universités de Toulouse*. [En ligne] <http://www.biu-toulouse.fr/uss/pres.htm> (consulté le 4 novembre 2004)
- (6) UNESCO. Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique. In : *Site de l'UNESCO*. [En ligne] http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman_fr.html (consulté le 4 novembre 2004)
- (7) BIBLIOTHÈQUE CANTONALE ET UNIVERSITAIRE. Charte de la BCU. In : *Site de la Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne*. [En ligne] http://www2.unil.ch/BCU/informations/in_chart.htm (consulté le 4 novembre 2004)
- (8) VILLARD, Hubert. Une démarche stratégique à la bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne. In : *Site de la Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne*. [En ligne] http://www2.unil.ch/BCU/informations/textes/t_demarc.htm (consulté le 4 novembre 2004)

4.2 Politique documentaire

- (1) ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES FRANÇAIS. La politique d'acquisition en 12 points. In : *Site de l'Association des bibliothécaires français*. [En ligne] http://www.abf.asso.fr/article.php3?id_article=80 (consulté le 4 novembre 2004)
- (2) CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Cercle de la librairie, 1999
- (3) CALENGE, Bertrand. *Les politiques d'acquisitions : constituer une collection dans une bibliothèque*. Paris : Cercle de la librairie, 1994
- (4) DE PREUX, Véronique, REPOND, Marie-Céline, ROUILLER, Sandra, VUADENS, Raphaëlle. *Institut Philanthropos : élaboration du projet de la bibliothèque*. Genève : Haute Ecole de Gestion, 2003
- (5) LE DOSSIER COLLECTIONS : évaluation du fonds Religion des bibliothèques municipales de Genève - Cité et Fonds commun. Cours "Politique des collections" sous la direction de Mme Hélène Madinier. Haute Ecole de Gestion de Genève, Filière Information et Documentation, Année académique 2003/2004
- (6) MEDIATHEQUE VALAIS. Plan de développement des collections de la Médiathèque Valais. In : *Médiathèque Valais. Collections générales - Fonds* [En ligne] <http://www.mediatheque.ch> (consulté le 4 novembre 2005)

5. Ressources humaines

- (1) ACTION BENEVOLE. *Bienvenue sur le site de Benevolat.ch*. [En ligne] <http://www.benevolat.ch> (consulté le 4 novembre 2004)
- (2) BENEVOLES CANADA. Le bénévolat, ça marche ! : guide de l'animateur des jeunes bénévoles. In : *Site de Bénévole Canada*. [En ligne] <http://www.volunteer.ca/camarche/library/facilitator.fr.pdf> (consulté le 4 novembre 2004)
- (3) BENEVOLES CANADA. Une question de conception : théorie de la conception de poste appliquée au secteur bénévole. In : *Site de Bénévole Canada*. [En ligne] <http://www.volunteer.ca/volunteer/francais/pdf/JobDesignFre.rtf> (consulté le 4 novembre 2004)
- (4) BIBLIOTHEQUE FILIGRANE. (Genève). Visitée le 4 mai 2004 avec Isabelle Bruggimann, bibliothécaire.
- (5) BIBLIOTHEQUE INTERCULTURELLE DE LA CROIX-ROUGE. (Genève). Visitée le 17 mai 2004 avec Adriana Mumenthaler, responsable de la bibliothèque.
- (6) BOURSE DU BENEVOLAT (BBG). *Bourse du bénévolat – Genève*. [En ligne]. <http://www.benevoles-ge.ch> (consulté le 4 novembre 2004)
- (7) COMMUNAUTE DE TRAVAIL DES BIBLIOTHEQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE (CLP). *J'organise ma bibliothèque : règles pratiques pour les bibliothèques scolaires et publiques*. 4ème éd. Lausanne : Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique, 2003
- (8) COMMUNAUTE DE TRAVAIL DES BIBLIOTHEQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE (CLP). Programme de formation continue CLP 2004. In : *Site de la Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique*. [En ligne] <http://www.sabclp.ch/franz/default.html> (consulté le 4 novembre 2004)

- (9) FRANCE. CONSEIL SUPERIEUR DES BIBLIOTHEQUES (CSB). Charte du bibliothécaire volontaire. In : *Site de du Conseil supérieur des bibliothèques*. [En ligne] <http://www.enssib.fr/autres-sites/csb/csb-volo.html> (consulté le 4 novembre 2004)
- (10) KREBS, Viola, HURLEY, Gail. Synthèse de la discussion sur le SMSI tenue au Centre Européen du Volontariat. In : *Site du World Wide Volunteer*. [En ligne] 2003. http://www.isv2001.org/fr/library/documents_show_text.cfm?document_id=963 (consulté le 4 novembre 2004)

6. Ressources financières

- (1) ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES SUISSES. GROUPE DE TRAVAIL DES BIBLIOTHEQUES DE LECTURE PUBLIQUE. *Normes pour bibliothèques scolaires : bibliothèques, médiathèques, centres d'information pour les écoles primaires, secondaires et professionnelles : principes, données techniques et exemples pratiques*. Soleure : CLP, 2000
- (2) ASSOCIATION DES BIBLIOTHEQUES ET BIBLIOTHECAIRES SUISSES. GROUPE DE TRAVAIL DES BIBLIOTHEQUES DE LECTURE PUBLIQUE. *Normes pour les bibliothèques de lecture publique : principes, données techniques et exemples pratiques pour la création, le développement et la gestion des bibliothèques de lecture publique*. Soleure ; Lausanne : CLP, 1995
- (3) DE PREUX, Véronique, REPOND, Marie-Céline, ROUILLER, Sandra, VUADENS, Raphaëlle. *Institut Philanthropos : élaboration du projet de la bibliothèque*. Genève : Haute Ecole de Gestion, 2003
- (4) HOSPICE GENERAL. Guide Ariane, communiqué de presse. In : *Site de l'Hospice Général* [En ligne] 28 avril 2004. <http://www.hg-ge.ch/documents/ariane.pdf> (consulté le 4 novembre 2004)

- (5) MACADAM, Daisy. Support du cours. *Contrôle de gestion et évaluation de la qualité*. Haute Ecole de Gestion de Genève, Filière Information et Documentation, Année académique 2002/2003
- (6) TORCHE, Emmanuelle. *Centre de documentation de la Maison des Associations socio-politiques de Genève*. Genève, Ecole d'Information Documentaire, 2000.

7. Solution informatique

- (1) CAVIN, Laurence, GUIDI, Claude, JOTTERAND, Fanny, MILLS, Julia, NIEDERHAUSER, Odile, RIARD, Delphine, THEODOLOZ, Jérémie, VITTOZ, Guilaine. *Cahier des charges fonctionnel : site Internet – Intranet pour le Service d'enseignement thérapeutique pour les maladies chroniques – Hôpitaux universitaires de Genève*. Cours "Spécialisation Intranet". Haute Ecole de Gestion de Genève, Filière Information et Documentation, Année académique 2003/2004
- (2) CORNEE, Nathalie. *Logiciels libres en bibliothèque*. [En ligne] 2003. <http://jhoupier.free.fr/opensource/memoire.pdf> (consulté le 4 novembre 2004)
- (3) DE PREUX, Véronique, REPOND, Marie-Céline, ROUILLER, Sandra, VUADENS, Raphaëlle. *Institut Philanthropos : élaboration du projet de la bibliothèque*. Genève : Haute Ecole de Gestion, 2003
- (4) DUCHEMIN, Pierre-Yves, avec la participation de Dominique Lahary. *L'art d'informatiser une bibliothèque : guide pratique*. Paris : Ed. du cercle de la librairie, 2000
- (5) FILEMAKER. *Site de Filemaker*. [En ligne] <http://www.filemaker.fr/> (consulté le 4 novembre 2004)
- (6) FRICHE, Pierre. Assistant à la Haute Ecole de Gestion. Présentation des logiciels libres du 3 juin 2004. Haute Ecole de Gestion de Genève, Filière Information et Documentation, Année académique 2003/2004

- (7) GROUPE ROMAND DES UTILISATEURS DE LINUX ET DE LOGICIELS LIBRES (GULL). *Groupe romand des Utilisateurs de Linux et de Logiciels libres*. [En ligne]. <http://www.linux-gull.ch/> (consulté le 4 novembre 2004)
- (8) JACQUESSON, Alain. *L'informatisation des bibliothèques : historique, stratégie et perspectives*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1995
- (9) KOHA. *Koha, le premier Système de Gestion de Bibliothèque sous licence libre*. [En ligne] <http://www.koha-fr.org/sommaire.php3> (consulté le 4 novembre 2004)
- (10) MORIN, Nicolas. Bibliothèques et logiciels libres. In. *Site personnel de Nicolas Morin*. [En ligne] <http://morinn.free.fr/articles/doua.htm> (consulté le 4 novembre 2004)
- (11) PMB. *PMB : Une solution libre et conviviale pour votre SIGB*. [En ligne] <http://www.pizz.net/> (site consulté le 4 novembre 2004)
- (12) ROUMIEUX, Olivier. Logiciels libres même en bibliothèques. In : *Archimag*, février 2003, no 161, p. 31-34

8. Traitement du document

- (1) ANNEN, Olivier, VINADER, David. *SIDOC : Mise sur pied d'un centre de documentation au Groupe sida Genève (GSG)*. Genève : Ecole supérieure d'information documentaire, 1995
- (2) BAUDRAZ, Laurence, BORNAND, Caroline, JACCAZ, Clermonde. *Réflexion sur la mise en place d'une bibliothèque pour le Centre suisse de la BD*. Genève : Haute Ecole de Gestion, 2001.
- (3) COMMUNAUTE DE TRAVAIL DES BIBLIOTHEQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE. *J'organise ma bibliothèque : règles pratiques pour les bibliothèques scolaires et publiques*. 4ème éd. Lausanne : Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique, 2003

- (4) FABBIANO, Sabrina. *Organisation de la Bibliothèque de l'Association Le Trialogue*. Genève : Haute Ecole de Gestion, 1999.
- (5) ROUSSE-LACORDAIRE, Jérôme. *La bibliothèque du Saulchoir* In *Bulletin des bibliothèques de France*, 2003, Tome 48, n°6, p. 48-51

9. Accès à la collection

9.1 Plan de classement

- (1) BIBLIOTHEQUE DES FRERES. (Rimont, France). Visitée le 30 mars 2004 avec le Frère Juan Bautista, bibliothécaire.
- (2) BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DES MINOTERIES. (Genève. Fonds ésotérique). Visitée le 24 mai 2004 avec Mme Vauclair, responsable de la section adulte.
- (3) DEWEY, Melvil. *Abrégé de la classification décimale de Dewey*. Nouvelle éd. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1998
- (4) GEISER, Marie-Joëlle, LEU, Thierry, RODRIGUEZ, Marion. *Regrouper pour mieux s'y retrouver : étude pour un reclassement par centres d'intérêt de la bibliothèque-médiatèque de l'Institut d'Etudes Sociales*. Genève : Haute Ecole de Gestion, 2002
- (5) MANIEZ, Jacques. *Les langages documentaires et classificatoires : conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires*. Paris : Les Ed. d'Organisation, 1987
- (6) ROY, Richard. *Classer et indexer : introduction à l'indexation documentaire*. Le Mans : Bibliothèque de l'université du Maine, 1987
- (7) ROY, Richard. *Classer par centres d'intérêt : grandeurs et misères du classement des livres en bibliothèques publiques*. In : *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1986, Tome 31, n°3, p. 224-231

- (8) VIRY, Claude. Catégoriser par centres d'intérêt : quid des normes de classification. In : *Inter CDI : revue des centres documentaires et bibliothèques*, mai-juin 1995, n° 135, 23^{ème} année, p. 59-63

9.3. La stratégie de promotion

- (1) FABBIANO, Sabrina. *Organisation de la Bibliothèque de l'Association Le Trialogue*. Genève : Haute Ecole de Gestion, 1999.
- (2) MIRIBEL, Marielle de. Que mettre sur une carte de lecteur In : *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1995, Tome 40, n°1, p. 56-59.

13. Annexes

13.1 Annexe : Description de la Communauté Saint-Jean



La Communauté des Frères de Saint-Jean a été fondée en 1975 à Fribourg, par le Père Marie-Dominique Philippe. En 1986, la Communauté des Frères devient une congrégation de droit diocésain rattachée à l'évêque d'Autun en France. Deux communautés de sœurs sont fondées et vivent du même esprit.

Aujourd'hui, la Congrégation est répartie dans 23 pays en 85 couvents et compte plus de 500 frères et 400 sœurs.

Tous les frères reçoivent une formation assez approfondie. Elle dure généralement sept années et se reçoit dans les maisons de formation de Saint-Jodard et Rimont (France). Cette formation inclut une recherche philosophique de ce qu'est l'homme, de sa finalité et de ses aspirations et permet l'ouverture au monde souhaitée par le Concile Vatican II. Cette recherche philosophique est au service d'une formation théologique nourrie par la connaissance de la Parole de Dieu selon la tradition de l'Église à travers les Pères et saint Thomas d'Aquin.

Rôle des prieurés

L'activité apostolique des prieurés s'efforce d'être le rayonnement de la vie contemplative et religieuse des frères. C'est pourquoi leur premier rôle est d'être des lieux de ressourcement et d'accueil, de recherche et de communication de la vérité.

Un prieuré apostolique rassemble en moyenne une demi-douzaine de frères avec, à leur tête, un prieur élu pour trois ans. Fondé à la demande de l'évêque du lieu, il répond à un besoin propre au diocèse, ce qui explique la diversité des apostolats des frères : aumôneries, enseignement, paroisses, ...

Chaque prieuré a sa physionomie propre qui respecte la vocation religieuse et le service demandé par l'Église, mais tous sont profondément unis dans le même esprit.

Sources

CENTRE D'ETUDES PHILOSOPHIQUES (CEPHI). [*Brochure d'information et de cours*]. Paris : CEPHI, [2002]

COMMUNAUTE SAINT-JEAN. *Le site de la Communauté Saint-Jean*. [En ligne] <http://www.stjean.com> (site consulté le 08.06.2004)

PAROISSE SAINT-FRANCOIS DE SALES. *Saint-François de Sales à Genève avec la Communauté Saint-Jean, Année 2003-2004*. Genève : Prieuré Saint-Jean, [2003]

13.2 Annexe : Fiche d'évaluation des ouvrages pour l'échantillonnage

Numéro											
Titre											
Auteur											
Date d'édition											
Maison d'édition Collection											

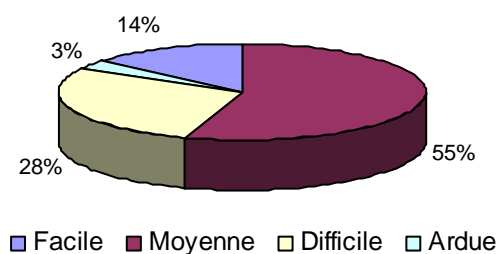
Lecture				Pérennité			Etat physique du document			
Facile	Moyenne	Difficile	Ardue	Classique	Documentation de base	Effet de mode	Usagé, Fatigué	Papier jauni	Démodé	Cassé, inutilisable

Remarques	Jugement final (à cocher)			
	A garder	A remplacer	Mitigé	A jeter ⁴

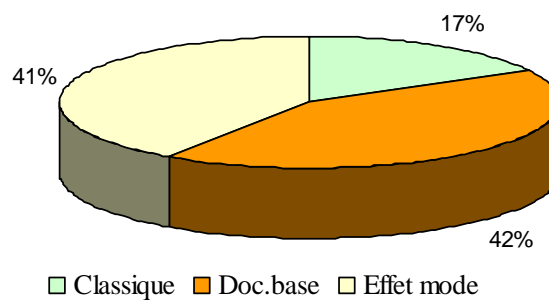
⁴ Les ouvrages à "éliminer" seront donnés ou vendus à la BPU, aux bibliothèques de Rimont et de Saint-Jodard, à tout autre bibliothèque susceptible d'être intéressée ou aux paroissiens.

13.3 Annexe : Résultats de l'échantillonnage

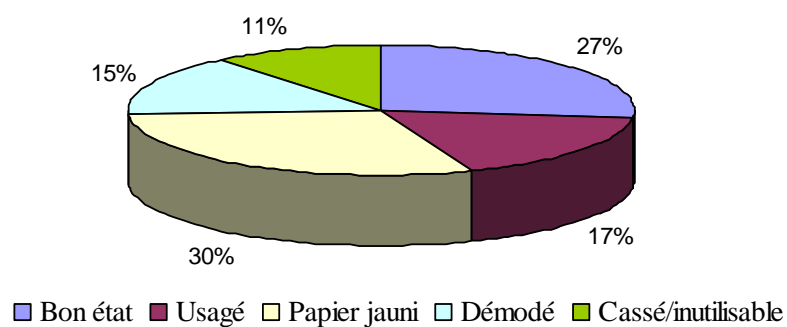
1. Lecture



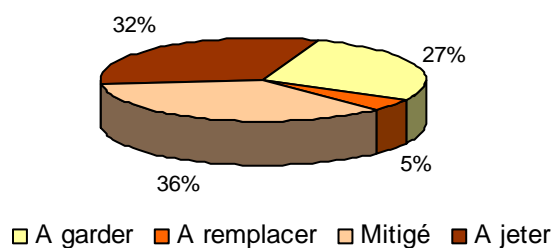
2. Pérennité



3. Etat physique



4. Jugement final



13.4 Annexe : Recommandations et chiffres de la CLP

Ces recommandations et chiffres sont tirés des normes de la Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique (CLP) et du support de cours :

FELICITE, Françoise. Support de cours *Construction et bâtiments de services d'information documentaire*. Haute Ecole de Gestion de Genève, Filière Information et Documentation, Année académique 2001/2002

Signalisation

- Penser à une petite **vitrine** pour mettre en avant quelques ouvrages (dans la bibliothèque ou/et au premier étage).
- **Indicateurs et panneaux** de signalisation indiquant l'accès à la bibliothèque. Ils doivent être intégrés au système d'orientation défini pour le centre.
- Sur les étagères, il faut penser à un système d'étiquetage qui permette de délimiter clairement les différentes sections (exemple : Philosophie, Art...)

Zone d'entrée

- L'infrastructure doit comprendre des **vestiaires** (coin parapluie - porte manteaux) et des **sanitaires** à proximité.

Bureau de prêt

- Emplacement du bureau de prêt permettant un contrôle des entrées et sorties des usagers et n'encombrant pas le passage.
- Penser à un **chariot roulant** pour poser les ouvrages rendus ou en traitement

Photocopieuse - Imprimante

- Elle doit être accessible au public ; si elle ne peut pas être dans la bibliothèque, elle doit au moins être à proximité.

Ordinateur

- Prévoir un ordinateur pour le prêt et le catalogage, éventuellement sur roulette pour le déplacer au gré des besoins (consultation des lecteurs,...) OU deux postes séparés, un pour les lecteurs, un pour la bibliothécaire.

Réseau téléphonique et Internet

- Penser à tirer une ligne pour la connexion Internet.

Sécurité

- Les locaux (bibliothèque, salle de travail et dépôt) doivent pouvoir se **fermer à clé** et **être bien isolés** (humidité des parois, fuite d'eau, inondation).
- Idéal : **20° à 22° et 55% d'humidité**

Place de travail

- **1 à 2** places de travail pour 1000 documents
- Être attentif au **bruit** dans les escaliers de l'estrade quand les gens montent et descendent (estrade creuse ou pleine, revêtement du sol non allergène, permettant une circulation silencieuse et un entretien facile)
- Places d'étude avec sièges et tables, espace suffisant : **2 à 3 m²**, éclairage permettant le travail et la consultation
- **Prises électriques** accessibles depuis les places de travail pour les ordinateurs portables.

Rayonnages

- **Profondeur : 22,5 à 30 cm.**
- **Largeur** des rayonnages identique (**entre 75 et 100 cm**)
- Tablettes mobiles
- **30-35 documents** prévus par mètre linéaire.
- Charge sur les rayonnages : si l'estrade est creuse, attention au poids des livres ! **600 à 1200 kg/m²**
- La disposition des **étagères** doit permettre le libre accès aux documents par le lecteur : penser à un passage suffisamment large de **120 à 160 cm**. La hauteur

des rayons doit être adaptée à la taille des utilisateurs ou prévoir un escabeau.
Et pour les personnes en chaises roulantes ?

- **Tablards coulissants** pour consulter les ouvrages debout dans les rayonnages.
- Penser à des **présentoirs** pour les journaux, magazine, vidéos, cd ...

Petit local – place de travail pour le(s) bibliothécaire(s)

- Dans le petit local, il y a une place suffisante pour permettre le travail du bibliothécaire (**3 m²**).
- **Armoire** profonde pouvant se fermer à clé pour les ouvrages en traitement ou réservés, ou pour le matériel.