



**MINISTERE DE L'EDUCATION**  
**DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT MOYEN ET SECONDAIRE GENERAL**  
**PROJET D'APPUI A L'ENSEIGNEMENT MOYEN (PAEM)**  
***UNE JEUNESSE SENEGALAISE MIEUX EDUQUEE***

---

# **FORMATION DES MEMBRES DE CONSEIL DE GESTION D'ETABLISSEMENT**



## **GUIDE DU GESTIONNAIRE DE BIBLIOTHEQUE SCOLAIRE**

**Dakar**  
**Mai 2009**

**PROJET D'APPUI A L'ENSEIGNEMENT MOYEN (USAID/PAEM)**  
FINANCE PAR USAID ET EXECUTE PAR L'ACADEMY FOR EDUCATIONAL DEVELOPMENT EN COLLABORATION AVEC  
RESEARCH TRIANGLE INSTITUTE ET LE MINISTERE DE L'EDUCATION

# TABLE DES MATIERES

<i>Présentation</i>	3
<i>Plan de travail de l'atelier de formation du gestionnaire de bibliothèque scolaire</i>	4
<i>1. Le rôle du Gestionnaire de bibliothèque scolaire.</i>	7
<i>2. Répertorier les ouvrages d'une bibliothèque</i>	8
2.1- Réception	8
2.2- Tri et enregistrement	9
2.3- Collationnement	11
2.4- Estampillage	11
2.5- Indexation	12
2.6- Catalogage	15
<i>3. L'Équipement pour le prêt</i>	16
<i>4. Le prêt des ouvrages</i>	17
<i>5. Réparer les livres</i>	17
<i>6. Proposition de Règlement intérieur</i>	20

## Présentation

Le Projet d'Appui à l'Enseignement Moyen (USAID/PAEM) est financé par l'USAID et exécuté par l'Academy for Educational Development (AED) en partenariat avec RTI International.

Dans la poursuite de ses objectifs, L'USAID/PAEM entend doter les établissements en manuels scolaires et d'ouvrages de bibliothèque. Cet effort, pour être efficient, doit être accompagné d'une formation qui garantit une bonne utilisation de la bibliothèque par les enseignants, les élèves et la communauté.

C'est dans ce but que ce guide a été élaboré. Il tente de répondre à des questions simples et pratiques que se pose le responsable de la gestion d'une bibliothèque scolaire.

Ce guide du gestionnaire de bibliothèque scolaire est partie prenante du programme de renforcement des capacités des acteurs et des structures de l'enseignement moyen.

Il s'intègre dans la politique de recherche de la qualité de l'éducation ainsi que l'amélioration de la gestion des collèges.

Il a été élaboré par RTI International, en partenariat avec l'Academy for Educational Development (AED), agence d'exécution du Projet USAID/PAEM.

## Plan de travail de l'atelier de formation du gestionnaire de bibliothèque scolaire

Jours	Séance	Horaire	Activités	Organisation	Animation	Supports
Jour 1	Introduction	9h00 - 9h30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annonce des objectifs du module</li> <li>- Expression des attentes des participants</li> <li>- Présentation des participants</li> </ul>	Plénière	Facilitateur A	
	<b>Séance 1 :</b> a) Le rôle du gestionnaire de bibliothèque b) Répertorier les ouvrages d'une bibliothèque	9h30 - 9h45	Appel au vécu	Plénière (tour de table)	Facilitateur A	
		9h45 - 10h15	Apport d'information	Plénière	Facilitateur A	Texte sur le rôle du Gestionnaire de bibliothèque
		10h15 - 10h30	Application	Travail individuel	Facilitateur B	Exercice d'application sur le fonds documentaire
		10h30 - 11h00	Pause-café			
	<b>Séance 2 :</b> Réception des ouvrages	11h00 - 11h15	Appel au vécu	Travail individuel/ Plénière	Facilitateur B	Consigne
		11h15 - 11h30	Apport d'information	Plénière	Facilitateur B	Texte support
	<b>Séance 3:</b> Le tri et l'enregistrement	11h30 - 12h15	Introduction de la séance	Plénière	Facilitateur A	

Jours	Séance	Horaire	Activités	Organisation	Animation	Supports	
		12h15 - 12h30	Appel au vécu	Sous groupes	Facilitateur A		
		12h30-13h00	Apport d'information	Plénière	Facilitateur B	Texte support	
		12h30-14h00	Application	Sous groupes	Facilitateur A	Exercice d'application	
			<b>14h00 - 15h00</b>	<b>Pause repas</b>			
	<b>Séance 4:</b> L'estampillage et le collationnement	15h00-15h15	Appel au vécu	Travail de groupe	Facilitateur B	Consigne	
		15h15-15h30	Apport d'information	Plénière	Facilitateur A		
		15h30 - 17h00	Application	Sous groupes	Facilitateur A	Consigne / Registre d'entrée inventaire des ouvrages	
	<b>Jour 2</b>	<b>Séance 5:</b> L'indexation et le catalogage	9h00 - 9h15	Introduction de la séance	Plénière	Facilitateur B	
9h15 - 10h30			Appel au vécu	3 groupes; Plénière	Facilitateur B		
10h30 - 11h00			Apport d'informations	Plénière	Facilitateur A	Fiche action	
<b>11h00 - 11h30</b>			<b>Pause café</b>				
11h30-12h30			Application	Sous groupes	Facilitateur B	Exercices d'application	

Jours	Séance	Horaire	Activités	Organisation	Animation	Supports
	<b>Séance 6 :</b>	12h30-13h30	Appel au vécu			
	a) L'équipement pour le prêt	13h30 –13h45	Apport d'informations	2 groupes; Plénière	Facilitateur A	Textes
	b) Le prêt d'ouvrages	13h45-14h00	Application	Sous groupes	Facilitateur B	Exercices d'application
		<b>14h00 - 15h00</b>	<b>Pause Repas</b>			
	<b>Séance 7 :</b>	15h00 - 15h30	Appel au vécu	Plénière	Facilitateur A	Textes
	a) Réparer les livres	15h30 - 16h00	Apport d'informations	Sous groupes Plénière	Facilitateur A	Exercices
	b) Le règlement intérieur de la bibliothèque	16h00-16h30	Application	Sous groupes Restitution en plénière	Facilitateur B	Exercices
	<b>Séance de clôture</b>	16h30-17h00	Clôture et évaluation			

<b>Séance 1 :</b> a) Le rôle du gestionnaire de bibliothèque b) Répertorier les ouvrages d'une bibliothèque	<b>60 min</b>
---	---------------

## 1. Le rôle du Gestionnaire de bibliothèque scolaire.

### Exercice sur l'appel au vécu

#### *Consigne:*

Amener les participants à s'exprimer sur les qualités d'un bon gestionnaire de bibliothèque scolaire.

#### *Procédure:*

Une liste des productions par les participants est dressée par le facilitateur. Elle sera amendée à l'aide de l'apport d'informations ci-dessous.

### Apport d'informations

Le gestionnaire de bibliothèque scolaire doit être un conseiller avisé. A ce titre il :

- gère les équipements scolaires qui lui sont confiés en fonction de l'espace dont dispose la bibliothèque
- assure le prêt des livres (chaque livre à sa fiche de prêt).
- assure aussi le bon fonctionnement de la bibliothèque,
- classe les ouvrages à travers un système de classification qu'on appelle Classification Décimale Universelle (CDU) par ordre alphabétique
- guide l'utilisateur grâce à un fichier : auteurs, titres, genres etc.
- organise des activités culturelles et éducatives (débat, audition, soirée thématique, table ronde ...etc.). A ce titre il est aussi un animateur culturel
- fait l'inventaire des livres en fin d'année,
- élimine les ouvrages qui sont périmés ou non lus pendant plusieurs années.

### Exercice d'application

#### *Consigne:*

Citer les fonctions essentielles du gestionnaire de bibliothèque scolaire.

Séance 2 :

La réception des ouvrages

30 min

## 2. Répertorier les ouvrages d'une bibliothèque

### 2.1- Réception

Exercice sur l'appel au vécu

*Consigne*

Vous recevez une dotation pour la bibliothèque, dites quelles sont vos tâches à réaliser en tant que gestionnaire de bibliothèque scolaire

*Procédure*

Ecrire au fur et à mesure les propositions. Discussion et synthèse.

### Apport d'informations

Le gestionnaire de bibliothèque scolaire vérifie d'abord le bon de livraison pour voir l'exactitude des pièces livrées. En cas de non-conformité, faire des observations sur le bon et le retourner au fournisseur.

Généralement après réception, il faut :

- commencer par séparer les ouvrages destinés aux jeunes et les ouvrages destinés aux adultes. Si vous voulez, vous faites la séparation en prenant deux marqueurs de couleurs différentes.
- Faire le pointage à partir du bon ou bordereau de livraison de la commande.

Pour cela il faut

- Repérer un exemplaire en plusieurs volumes et vérifier s'il en manque ou non ;
- Vérifier s'il y a une erreur de livraison, ou une anomalie c'est-à-dire si les pages du livre ne se suivent pas ou autres,...etc.

### *Exemple de bon de livraison*

Auteur	Titre	Date	Quantité	Prix
Ba Mariama	Une si longue lettre	1990	200	X 1000
Diop (anafe)	L'os de Mor Lam	1985	1750	X 900

**L'étape suivante est le tri des ouvrages.**

<b>Séance 3 :</b> a) Le tri b) L'enregistrement	<b>90 min</b>
---	---------------

## **2.2- Tri et enregistrement**

Exercice sur le vécu

*Consigne*

Recueillir les idées sur les pratiques de tri et d'enregistrement

*Procédure*

Les productions sont écrites au fur et à mesure. Elles seront confrontées aux éléments fournis par l'apport d'informations.

### **Apport d'informations**

Après avoir reçu la commande passer à l'enregistrement dans un registre inventaire ou un cahier afin de dresser l'identification des livres de la bibliothèque aussi le premier livre portera le N° 1 ensuite N° 2, N° 3, N° 4.

S'il y a plusieurs exemplaires, chaque livre porte un numéro différent. En fait ce numéro est le N° matricule du livre.

- vous mettez le numéro d'ordre
- la date d'entrée
- description de l'ouvrage (Auteur, Titre)- nom d'édition, nombre de volume, origine, Prise en compte - observation). Voir tableau ci-dessous.

N° d'ordre	Date d'entrée	Description de l'ouvrage (Auteur, Titre)	Lieu, Nom Date d'édition	Nombre Volume	Vente, dotation origine	Prix	Côte	Observation
N° 1	25/01/2009	Une si longue lettre Ba (Mariama)	Dakar Février 1990	200	vente	1000 F	BDR	Bon état

### **Exercice d'application**

*Consigne*

Sur la base d'un stock de livres, faire le tri puis l'enregistrement en appliquant les informations reçues. Utiliser le registre d'entrée inventaire des ouvrages.



<b>Séance 4 :</b> a) L'estampillage b) Le collationnement	120 min
---	---------

### **2.3- Collationnement**

#### **Apport d'informations:**

Collationner c'est vérifier que l'ouvrage est complet et correctement imprimé (détecter cahiers intervertis, pages blanches, ...etc.)

Après avoir reçu la commande une vérification s'impose sur celle-ci pour voir si toutes les normes sont respectées la pagination, l'imprimerie (si les pages ne sont pas à l'envers, s'il y a des pages omises, si la reliure est normale). Les réclamations seront faites sur le bon de commande et envoyées à l'Édition responsable.

#### **Exercice d'application**

##### *Consigne :*

Collationner tous les ouvrages de la bibliothèque. Établir une liste de défauts constatés.

### **2.4- Estampillage**

#### **Exercice sur le vécu**

##### *Consigne :*

Faire citer des cas où le cachet est utilisé et faire dire pourquoi est-il nécessaire dans les cas d'une bibliothèque.

##### *Procédure :*

Les avis sont recensés et discutés. Ils sont complétés par l'apport d'information ci-dessous

#### **Apport d'informations:**

Estampiller c'est tamponner ; c'est apposer la marque de la bibliothèque sur la page de titre, les hors textes et des pages choisies au hasard par le responsable de la bibliothèque ce qui prouve l'appartenance du livre à la bibliothèque.

Toute bibliothèque a un cachet qui lui est propre. Ce cachet sera appliqué sur tous les livres de la bibliothèque.

La première et la dernière page sont obligatoirement estampillées.

Pour les autres pages, vous avez le choix. Voici des exemples :

- 100, 200, 300, 400 (toutes les pages terminées par une centaine)
- 9, 29, 39, 49 (toutes les pages terminées par 9)
- 20, 40, 60, 80 (toutes les pages terminées par une dizaine)
- 25, 45, 65, 75 (toutes les pages terminées par un multiple de 5)
- etc.

## Exercice d'application

*Consigne :*

Estampiller tous les ouvrages de la bibliothèque en utilisant les techniques apprises.

<b>Séance 5 :</b>	
a) L'indexation	120 min
b) Le catalogage	

### **2.5- Indexation**

#### **Apport d'informations**

L'indexation est un exercice qui permet de faire la distinction entre le livre documentaire et la fiction.

C'est le traitement qu'on fait aux livres pour mieux les retrouver dans les rayons à partir de la cote inscrite sur le dos du livre.

La cote est un ensemble de signes, lettres, chiffres, symboles servant à désigner, suivant le classement utilisé, la place d'un livre sur les rayons.

Elle permet de connaître la place du livre sur les étagères ou rayonnages.

La classification traditionnellement adoptée est la **classification Dewey** qui est une classification décimale à usage international, que vous retrouverez dans la plupart des bibliothèques.

Pour ce faire, on utilise les 100 cases du savoir qui représentent l'ensemble des connaissances humaines pour les documentaires (Déterminer les mots clés pour les documentaires pour avoir la cote) et pour les fictions, pour cela on met **R** plus les **trois premiers lettres du nom de l'auteur** si c'est un roman. Pour les autres fictions on met **C** pour les contes, **TH** pour le théâtre, **BD** pour les bandes dessinées, **A** pour les albums.

Ex :            *Pour un roman de Sokhna BENGA*

*Avec un roman écrit par Abdoulaye Sy*

On met: R	R
BEN	SY

## Exercice d'application

### *Consigne*

Choisir une pile d'ouvrage et déterminer les mots clés selon leur type (documentaires ; fiction...)

Répéter l'exercice pour le fonds documentaire.

## Exemple de fiche des 100 cases du savoir ou Classification Décimale Universelle (CDU).

000 INFORMATION COMMUNICATION	100 PHILOSOPHIE PSYCHOLOGIE	200 RELIGION	300 SCIENCES SOCIALES	400 LANGAGE	500 SCIENCES	600 TECHNIQUES	700 ARTS LOISIRS	800 LITTERATURE	900 HISTOIRE GEOGRAPHIE
Bibliographie Catalogues 010	Métaphasique 110	Religion Naturelle 210	Statistiques (population, etc.) 310	Linguistique 410	Mathématiques 510	Médecine 610	Urbanisme 710	Littérature Américaine 810	Géographie 910
Bibliothèque 020	Connaissance 120	Bible Evangiles 220	Politique L'Etat 320	Langue Anglaise 420	Astronomie 520	Techniques Industrielles 620	Architecture 720	Littérature anglaise 820	Biographies 920
Encyclopédies générales 030	Parapsychologie 130	Théologie Doctorale Chrétienne 230	Economie 330	Langue Allemande 430	Physique 530	Agriculture 630	Sculpture 730	Littérature Allemande 830	Histoire ancienne archéologie 930
Essais En collection 040	Systèmes Philosophiques 140	Théologie spirituelle 240	Droit (justice) 340	Langue Française 440	Chimie (minéralogie) 540	Arts ménagers 640	Dessin Arts décoratifs 740	Littérature française 840	Histoire de L'Europe 940
Périodiques Généraux 050	Psychologie 150	Théologie Pastorale 250	Administration de l'Etat 350	Langue Italienne 450	Sciences de la terre 550	Entreprise 650	Peinture 750	Littérature Italienne 850	Histoire de l'Asie 950
Organisations générales 060	Logique 160	L'Eglise chrétienne et la société 260	Aide Assistance Secoure 360	Langue Espagnole et Portugaise 460	Paléontologie 560	Industrie Chimiques Et alimentaires 660	Arts Graphiques 760	Littérature Espagnole et Portugaise 860	Histoire de l'Afrique 960
Presse Edition 070	Morale 170	Histoire De l'Eglise Chrésiennes 270	Education 370	Langue Latine 470	Sciences de la vie 570	Fabrications industrielles 670	Photographie 770	Littérature Latine et Grecque 870	Histoire de l'Amérique du Nord 970
Recueils généraux 080	Philosophes anciens et orientaux 180	Autres Confessions chrésiennes 280	Commerce Transports Communication 380	Langue Grecque 480	Botanique 580	Articles manufacturés 680	Musique 780	Littérature Slave 880	Histoire de l'Amérique du Sud 980
Manuscrits Livres rares 090	Philosophes Modernes (XVIIe Siècle à nos jours) 190	Autres Religions 290	Coutume et folklore 390	Autres Langues 490	Zoologie 590	Bâtiment 690	Loisirs 790	Autres littératures 890	Histoire de l'Océanie 990

## Exercice d'application

### Consigne

Observer le tableau ci-dessus. Identifier les cases susceptibles d'intéresser la bibliothèque scolaire. Sur la base du fonds documentaire, classifier les ouvrages disponibles.

### 2.6- Catalogage

#### Apport d'informations

La cote d'un livre est un ensemble de signes, lettres, chiffres, symboles servant à désigner, suivant le classement utilisé, la place d'un livre sur les rayons.

Par exemple, pour les documentaires, on se réfère au Classification Décimale Universelle (CDU) c'est-à-dire les 100 cases du savoir mais toujours avec les trois premières lettres du nom de l'auteur.

Pour les romans, on met sur l'étiquette R suivi des trois premiers lettres du nom de l'auteur ; et pour les autres fictions on met C pour les contes, TH pour le théâtre, A pour les albums, BD pour les bandes dessinées mais toujours suivi des trois premières mots du nom de l'auteur.

Généralement, il y a deux types de catalogues :

- le catalogue par auteurs ou fichier auteurs ;
- le catalogue topographique ou catalogue inventaire.

Exemple de fiche de catalogage :

Modèle de fiche vierge

COTE	AUTEUR(S)		
	Titre		Tome
	Lieu d'éd.	EDITEUR	Année
	NB PAGES	Ill., cartes, index, bibliogr., etc.	h.cm
	Collection		n°enreg.
	Sujet (s)		Prix

**Exercice d'application :** Faire observer la fiche modèle de catalogage. Réaliser des fiches de catalogage sur ce modèle.

**Séance 6 :**

- a) L'équipement pour le prêt
- b) Le prêt d'ouvrages

**120 min****3. L'Équipement pour le prêt**

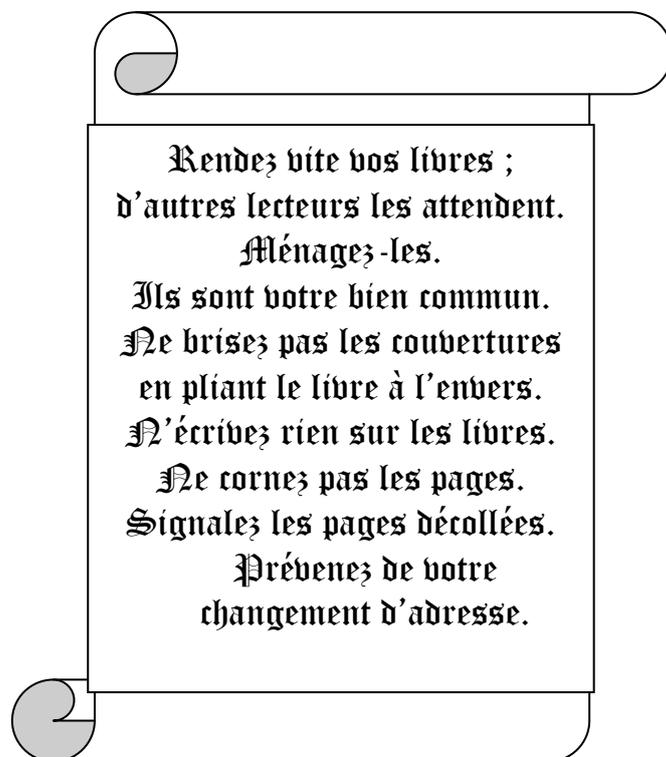
L'équipement du livre est l'opération qui consiste à :

- reporter la cote sur une étiquette au dos du livre
- renforcer éventuellement le livre à l'intérieur
- le couvrir
- préparer, insérer sa fiche de prêt et coller la fiche de retour sur la troisième de couverture
- mettre le livre en rayon pour le prêt

Equiper un livre c'est lui établir une fiche de prêt (125x75mm) pour chaque ouvrage sur ce modèle suivant et glisser celle-ci dans un coin en carton, à la dernière page du livre.

**Exercice pratique :** Réaliser des fiche de prêt (125x75mm) pour au moins 200 lecteurs

Cote		AUTEUR	
			Prénom : Titre : Editeur :
Nom du lecteur	Date de retour	Nom du lecteur	Date de retour



## 4. Le prêt des ouvrages

Il faut prévoir un système de prêt qui permette de savoir :

- qui a emprunté un livre de mathématique et depuis quand ?
- Combien de fois un document a été emprunté et par qui ?

### ❖ La fiche emprunteur

Elle permet de vérifier à tout moment que les livres empruntés ont été bien rendus à la date d'expiration du prêt et d'évaluer rétrospectivement, dans un but pédagogique, les types et la qualité des documents empruntés par un utilisateur précis.

### ❖ La fiche document

Elle permet de déterminer qui possède ce document à un moment précis et combien de fois a été emprunté. Le classement des fiches documents se fait par date de retour, à l'intérieur par cote ou par ordre alphabétique des emprunteurs. Ce système nécessite donc une double inscription par chaque prêt.

<b>Séance 7 :</b>	
a) Réparer les livres	<b>120 min</b>
b) Le règlement intérieur	

## 5. Réparer les livres

### *Objectifs:*

- Comprendre comment entretenir les livres
- Comprendre comment réparer les livres

### *Procédure:*

- Observer les affirmations suivantes et dire les avantages et les inconvénients de chaque action :
  - couvrir le livre avec un papier fin pour prolonger sa durabilité.
  - Arranger les livres près de la fenêtre de façon à les exposer à la lumière d soleil
  - Si les fils cousus sur le livre commencent à céder, prendre de la colle et les recoller soigneusement.
  - Coller une bande adhésive sur les pages d'un livre abîmé.
  - Les livres peuvent être disposés sur les étagères n'importe comment.
  - Epousseter les livres avec un plumier.
  - Plier la page du livre comme repère pour se souvenir où vous en êtes.
  - Renverser sur la table le livre ouvert.

- Faire tirer la conclusion sur les bonnes pratiques pour l'usage du livre. Cependant faire remarquer que la vie d'un livre est limitée et que le livre abîmé doit être réparé.
- Quelques techniques de réparation du livre
  - Si une page est détachée, suivre les étapes ci-dessous :
    - Bien serrer la page entre deux morceaux de papier en laissant un fin espace visible le long du bord de la page. Ainsi les la bande des deux morceaux de papier vont protéger la partie à la ne pas coller.
    - Appliquer une fine couche de colle à bois sur la page.
    - Placer soigneusement et le profond possible la page ainsi traitée dans la reliure du livre.



- Refermer le livre et y déposer un objet très lourd.
- Si la reliure du livre lâche comme le montre l'image ci-dessous
  - Renverser le livre et libérer les pages avec l'une des mains (voir image ci-dessous)



- Tremper le bâtonnet dans la colle en prenant soin d'éliminer l'excès de colle.
  - Introduire le bâtonnet dans la reliure aussi loin que possible en ayant soin d'enduire correctement la surface à coller.
  - Retourner le livre sur la position de la reliure en bas.
  - Ensermer le livre réparé entre une rangée de livre et laisser le temps pour le séchage de la colle.
- Matériel nécessaire:
- Colle à bois
  - Un long bâtonnet
  - Une règle
- Exercice d'Application : Observer et répéter les actions sur l'image ci-dessous



## **6. Proposition de Règlement intérieur**

### **Préambule**

La Bibliothèque s'inscrit dans la formation de l'individu. Pour asseoir le goût de la lecture et de la documentation, une bibliothèque est ouverte dans notre établissement

### **Chapitre 1 : Profil de l'utilisateur**

**ART 1 :** La bibliothèque est ouverte à tous les élèves régulièrement inscrits et à tous les personnels de l'établissement.

**ART2 :** La bibliothèque est aussi ouverte aux membres de l'APE et à toutes autres personnes et/ou association résidant dans la circonscription scolaire.

### **Chapitre II : Conditions d'accès**

**ART 3 :** Est admis tout élève détenteur d'une carte d'accès et toutes les personnes de l'établissement.

**ART 4 :** Toute autre personne et/ou association précitées doit s'acquitter d'une contribution symbolique de .....

### **Chapitre III : Horaires : jours et Heures d'ouvertures**

**ART 5 :** La bibliothèque est ouverte à tous les élèves durant toute l'année académique.

**ART 6 :** La bibliothèque est ouverte du Lundi au Samedi, de 8H30 à 12h le matin et de 15H 00 à 17H30 le soir.

### **Chapitre IV : Conditions de prêt**

**ART 7 :** Tout élève détenteur d'une carte d'accès peut bénéficier d'un prêt au plus de deux livres.

**ART 8 :** Toute autre personne et/ou association remplissant les conditions de l'article 4 peut également bénéficier d'un prêt.

**ART 9 :** La durée du prêt est de 15 jours renouvelables (si possible).

### **Chapitre V : Restitution et pénalités**

**ART 10 :** Le livre doit être rendu en bon état.

**ART 11 :** Tout livre détérioré ou perdu doit être remboursé.

**ART 12 :** Tout élève n'ayant pas rendu son ou ses livres dans les délais fixés encourt une sanction.

**ART 13 :** Ceux qui ne font pas partie de l'établissement peuvent faire l'objet de poursuite en cas de perte ou de détérioration de l'ouvrage.