

# Gestion d'une bibliothèque

---

Faire fonctionner une bibliothèque ou un centre de documentation, c'est mettre en œuvre des moyens humains, matériels et financiers afin d'atteindre les objectifs fixés.

Le bon fonctionnement d'une bibliothèque implique des obligations administratives et des nécessités de gestion. Ces obligations et nécessités peuvent varier en fonction de la taille de l'établissement.

## Gestion administrative

Le bibliothécaire agit par délégation dans tous les domaines, il doit gérer :

### Les relations avec les usagers

Pour cela, la bibliothèque s'appuie sur un règlement, des chartes, qui doivent être portés à la connaissance des usagers par différentes voies de communication. L'autorité de tutelle n'intervient qu'en cas de litige grave.

Le bibliothécaire propose le règlement de la bibliothèque à la délibération de l'autorité administrative, et veille à son application.

Le règlement comprend le plus souvent des dispositions concernant :

- Les conditions de prêt et la consultation des documents
- La sécurité des biens et des personnes, le « bon usage » de la bibliothèque
- Les tarifs

Si le règlement prévoit des sanctions, le bibliothécaire organise leur juste application.

Le bibliothécaire veille à la sécurité des usagers, et connaît bien les conditions techniques de l'accueil du public dans son établissement. (une bibliothèque = un ERP = établissement recevant du public = soumis à des normes et consignes de sécurité [Code de la construction et de l'habitat] ; ex : passage régulier d'une commission de sécurité).

Compte tenu des risques particuliers que représentent les bibliothèques (présence simultanée de publics et de matière présentant un risque au feu avéré) : au sein des ERP, les bibliothèques relèvent d'un type spécifique : le type S. (différentes catégories en fonction de l'effectif public théorique reçu simultanément dans l'établissement). Classement dans les différentes catégories est décidé par le préfet sur rapport de la commission départementale de sécurité.

Les plus grosses bibliothèques sont classées en S1 (type S, catégorie 1 = recevant entre 701 et 1500 personnes simultanément) : on est tenu d'avoir en permanence pendant les heures d'ouverture au public une équipe de sécurité composée de 3 personnes 1 SSIAP 2 et 2 SSIAP 1. LA qualification SSIAP 1 ou 2 (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes) est délivrée par les pompiers après une solide formation sur l'incendie et la sécurité des personnes (type secourisme). + SSI : service de sécurité incendie, qui gère les portes de sécurité, les dispositifs d'évacuation de fumée, l'alarme d'évacuation.

A partir de la 2<sup>e</sup> catégorie et en dessous (moins de 700 personnes), on n'est pas tenu d'avoir une équipe de sécurité formée ayant reçu la qualification SSIAP. La seule obligation est d'avoir, en permanence pendant les plages d'ouverture au public, la présence de trois « personnes désignées, ayant reçu une formation relative à la sécurité incendie ».

Le bibliothécaire met au point le plan d'évacuation avec l'aide des autorités compétentes (commandant des pompiers), veille au fonctionnement correct des dispositifs de secours (issues de secours, alarmes incendie, moyen de communication sonore dans l'espace public, mise en évidence des n° d'appel des pompiers, de la police, de la permanence technique (de la mairie), existence de matériel de 1ers secours (armoire à pharmacie, couverture de survie, ...), etc.

Il organise régulièrement des exercices d'évacuation, et veille à former les nouveaux arrivants dans son équipe aux consignes de sécurité et aux procédures, qu'il aura soin de formaliser sous forme d'un cahier de consignes.

Il est responsable de la mise à jour et de la disponibilité du registre de sécurité.

## **Les relations avec les prestataires et les fournisseurs**

Ces relations se réfèrent aujourd'hui au code des marchés publics, qui impliquent des procédures administratives lourdes et longues.

Relations qui entre dans le cadre, la plupart du temps, des marchés publics. : les achats des bibliothèques s'inscrivent dans le cadre réglementaire de la commande publique auquel sont soumises les collectivités dont elles dépendent (territoriales ou Etat). Acheter, pour une collectivité publique, c'est obligatoirement appliquer le Code des marchés publics. Les achats = « contrats conclus à titre onéreux avec des personnes publiques ou privées » pour l'exécution de travaux ou la fourniture de biens ou de services. Cette réglementation est fondée sur des principes d'efficacité, de moralité et d'équité (libre et égal accès des opérateurs à la commande publique).

Les grands principes :

- Différentes procédures, +/- lourdes selon les besoins identifiés et les montants prévisionnels.
- Notion d'homogénéité

## **Les relations avec l'Etat ou les tutelles**

La seule obligation des bibliothèques envers l'Etat réside dans la rédaction d'un bilan d'activité annuel ; les obligations avec les tutelles sont nombreuses et variables suivant les villes, les départements, et les directions.

bilan d'activité annuel : transmis à la DLL (Direction du livre et de la lecture)

relations du bibliothécaire aux autres agents de la collectivité territoriale = complexe. Légalement, tous les actes administratifs sont effectués par le maire ou, par délégation, par le maire adjoint. Si, dans certains cas, le bibliothécaire prendra de lui-même l'initiative de certains actes, dans d'autres cas il devra faire exécuter par un autre service de la ville l'acte attendu (ex : réponse à une candidature spontanée : rédaction d'un courrier à faire signer à l' élu ; délégation au service RH) : le bibliothécaire doit donc délimiter le champ de son action, par la mise au point de procédures claires avec chacun des services concernés.

La correspondance administrative fait l'objet, selon les villes, de procédures de contrôle et de signature +/- élaborées. IL y a un intérêt certain à faire signer tous les courriers par l'élu : rôle d'information + assumer la responsabilité des relations avec la population et les fournisseurs (courriers sensibles administrativement : plainte auprès d'un fournisseur ; courriers sensibles politiquement : réponse à la plainte d'un usager, réponse négative à une candidature spontanée, ...).

## Gestion financière

Quelques règles de base régissent les bibliothèques d'un point de vue financier : la séparation entre ordonnateur et payeur, l'annualité budgétaire, le plan comptable M14 qui évolue suite à la promulgation de la loi LOLF, la différence entre investissement et fonctionnement.

Séparation entre ordonnateur et payeur : la ville budgétise et commande, le trésorier-payeur (l'Etat) paye après vérification de la conformité au budget et de la réalité de la réalisation de la commande.

Annualité budgétaire : le budget est voté par année civile. Aucun report de crédit d'une année sur l'autre n'est autorisé, sauf pour les crédits d'investissement.

Plan comptable M14 : nomenclature et classement de toutes les dépenses possibles. Bientôt remplacée par la loi LOLF (loi organique<sup>1</sup> relative aux lois de finances), promulguée le 1<sup>er</sup> août 2001.

Loi Lolf : entrée en vigueur par étapes ; elle s'applique à toute l'administration – donc aux bibliothèques – depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2006.

Séparation entre investissement et fonctionnement : budget d'investissement = comprend toutes les dépenses de matériel durable, amortissable, les travaux lourds, les œuvres d'art, les documents patrimoniaux. Le fonctionnement comprend tout le reste.

## Gestion technique

La gestion technique concerne la gestion courante (entretien des bâtiments, sécurité, ...), la gestion de programmation et de prospection dans le cadre d'une construction ou d'un réaménagement, la gestion informatique (veille technologique incluse).

Entretien courant : nettoyage des locaux, maintenance électrique, petits travaux de menuiserie ou de serrurerie, entretien éventuels d'espaces verts, entretien du chauffage, de la ventilation, de la climatisation, des ascenseurs, ... postes en général exécutés par les services techniques, qui font parfois appel à des entreprises. Rôle du bibliothécaire = entretenir de bonnes relations avec les services techniques, mettre en place des procédures de signalisation des pannes, répartir les rôles (qui appelle qui ?). Bibliothécaire = responsable du long terme (travaux de peinture, rénovation, amélioration, ...)

Gestion informatique : en liaison avec service informatique et fournisseurs

---

<sup>1</sup> Lois organiques = loi qui structurent les institutions de la République et pourvoient aux fonctions des pouvoirs publics

## Gestion des ressources humaines

Le bon fonctionnement d'un équipement repose sur un travail d'équipe et des projets de services définis.

### Structure des emplois en bibliothèque

Les cadres d'emploi de la fonction publique s'adaptent difficilement à la polyvalence, la souplesse souhaitées dans le fonctionnement des bibliothèques. La séparation rigide des trois corps administratifs (A, B et C) oblige les directeurs d'établissement à trouver le meilleur équilibre possible entre statut et fonction.

A/A+ = emplois de cadre et cadre supérieur

B/B+ = emplois de techniciens supérieurs ou cadres intermédiaires

C = emplois d'agent

A+ = conservateur généraux et conservateurs des bibliothèques dans la FPE, conservateurs territoriaux de bibliothèques dans la FPT

A = bibliothécaires (d'Etat ou territoriaux)

B+ = bibliothécaires adjoints spécialisés (FPE), assistants qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques (FPT)

B = assistants des bibliothèques (FPE), assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques (FPT)

C = magasiniers (FPE) ; adjoints du patrimoine (FPT)

### Organigrammes

Il existe en bibliothèque différents types d'organisation : organisation par segments fonctionnels, organisation par modèles thématiques, organisation par segmentation des publics.

organisation par segments fonctionnels : division technique des activités ; avantages : en matière de productivité, d'expertise et qualité du travail ; inconvénients : génère une mono-compétence des personnels. Tend à disparaître.

organisation par modèles thématiques : équipes fondées sur des blocs de disciplines (littérature, sciences, ...). Chaque service est responsable de l'ensemble de la chaîne documentaire, des acquisitions au traitement. Même avantages et inconvénients que modèle précédent. Des fonctions transversales sont nécessaires pour assurer une cohérence.

organisation par segmentation des publics : nbse BM sont organisées sur ce modèle. Egalement en BU (1<sup>er</sup> cycle, 2d cycle, recherche, ...).

Toute notion de gestion inclut une évaluation des activités et une prospection vers l'avenir. Pour cela, la bibliothèque se dote de tableaux de bord et d'indicateurs de performance qui permettent aux personnels et aux tutelles de situer les actions de l'établissement.

### Motivation des personnels

La gestion des ressources humaines passe par l'évaluation des personnels, mais surtout par la mise en place de plans de formation liés aux objectifs de l'établissement.

## Evaluations et prévisions

Toute notion de gestion inclut une évaluation des activités et une prospection vers l'avenir. Pour cela, la bibliothèque se dote de tableaux de bord et d'indicateurs de performance qui permettent aux personnels et aux tutelles de situer les actions de l'établissement.

Programmer, contrôler, piloter, évaluer l'action.

Programmation = repose sur la formalisation et l'objectivation des actions. Formalisation : partie administrative (bons de commande, factures, suivis, courriers administratifs, réponse aux courriers, ...); fréquentations, accueils; collections : objectifs, calendriers, consignes, ...; travail en interne : comptes rendus; gestion du personnel (plannings des absences et congés, planning de service public)

Le contrôle et le pilotage reposent sur la mesure (statistiques et tableaux de bord), la gestion des agendas et des calendriers.

stats : prêt des docs, décompte des publics, suivi des acquisitions.

activités moins mesurables : fréquentation des non-inscrits, consultation des docs lus sur place : sondages.

Difficulté de construire des indicateurs simples et non univoques pour analyser la satisfaction des usagers, la qualité de l'accueil, l'efficacité d'une organisation, d'un processus de travail, la qualité des collections.

Tableau de bord : ensemble de données chiffrées, nécessaires et suffisantes, mises sous forme de graphiques ou de tableaux synthétiques, en vue de procurer les informations permettant aux différents responsables de prendre leurs décisions. Sa tenue s'appuie sur des données passées et présentes en vue de les comparer entre elles et d'en inférer des prévisions. Doit être pratiqué à différents niveaux de responsabilité.

ex : tableau de bord budgets acquisition; tableau de bord gestion des collections

L'évaluation rapproche a posteriori les objectifs prévus et les résultats obtenus, et propose une interprétation.

Le tout permet d'établir la preuve des activités, d'en garder une mémoire, et facilite la transmission d'informations précieuses lors d'un changement de personnel.

L'ensemble de ces données, synthétisé et mis en forme, constitue la base du rapport d'activité annuel.

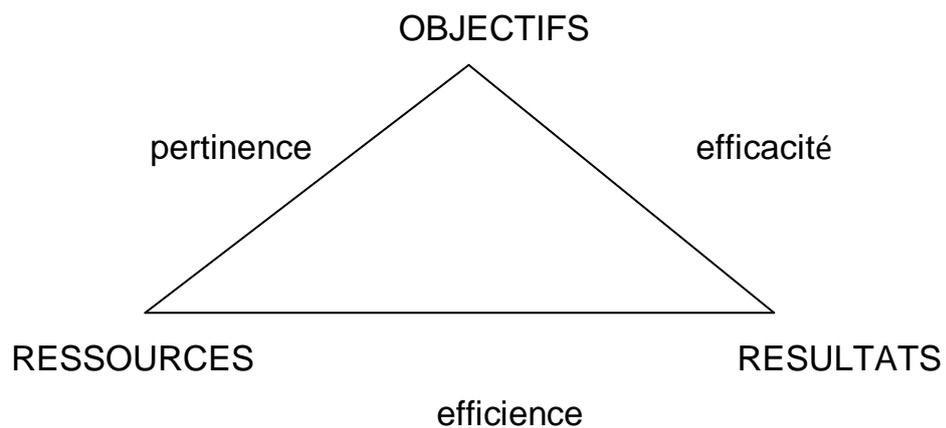
Etat d'esprit = s'efforcer en permanence de comprendre, mesurer et analyser des processus de travail, car il est de plus en plus conduit à faire des choix dans un environnement qui n'est pas toujours caractérisé par la stabilité.

Ex : comment gérer au mieux une restriction des ressources budgétaires, quel service abandonner, quel processus de travail améliorer ? comment choisir entre acquisition de DVD et investissement dans un service de vidéos à la demande ? quel budget minimum investir pour la mise en place d'une fourniture d'informations à distance ?

Mesure de la performance :

- Mise en relation de 3 facteurs:

- Les **objectifs**
  - Les **ressources**
  - Les **résultats**
- Permet de mesurer la performance:  
« obtention d'un résultat qui à la fois réalise l'objectif fixé et y parvient avec les moyens les plus économes et les plus adaptés possibles »<sup>1</sup>
- Efficacité du service fourni par la bibliothèque : adéquation plus ou moins grande des résultats aux objectifs
  - Efficience dans l'utilisation des ressources employées : adéquation plus ou moins grande des ressources aux résultats
  - Pertinence des choix opérés : adéquation plus ou moins grande des ressources aux objectifs



Eléments bibliographiques :

TAESCH-WAHLEN, Danielle, Concevoir, réaliser et organiser une bibliothèque. Memento pratique à l'usage des élus, des responsables administratifs et des bibliothécaires, Cercle de la Librairie, coll. « Bibliothèques », .