

Programme type avec indicateurs d'application dans la BM

Action culturelle

Objectif à atteindre par le stagiaire	Type de savoir	Durée approx.	Thématique	Méthode possible	Indicateurs d'application
Connaître les différents types d'animations pouvant être en place en bibliothèque Connaître les ressources de la BDP dans ce domaine	Savoir	3h	Animations en bibliothèque publique	Participatif	un projet d'animation dans l'année qui suit, emprunt d'une exposition ou d'un support d'animation pour la 1 ^{ère} fois.
Identifier la méthodologie de montage d'un projet d'animation	Savoir	3h	Montage de projets d'animation		idem

Connaissance de l'édition 1,5 à 2 jours 9 h à 12 h

Objectif à atteindre par le stagiaire	Type de savoir	Durée approx.	Thématique	Méthode possible	Indicateurs d'application
Savoir repérer les principaux éditeurs, collections et auteurs, et les principales thématiques à l'intérieur d'un domaine.	Savoir	9 à 12 h	Fiction Adultes et Jeunesse Documentaires Adultes et Jeunesse Fonds particuliers (usuels, local, ...)		Fonds avec offre éditoriale diversifiée, demandes de réservations variées, inscription aux formations sur les contenus éditoriaux.
Savoir utiliser une grille d'analyse dans chacun des genres et domaines	Savoir-faire				

Constitution des collections : acquérir et traiter 3 jours 18 h

Objectif à atteindre par le stagiaire	Type de savoir	Durée approx.	Thématique	Méthode possible	Indicateurs d'application
Savoir ce qu'est un catalogue, quelle est son utilité et sa structure	Savoir	30 mn	Catalogue d'une bibliothèque		Demande d'intervention BDP, inscription à une formation spécialisée, qualité du catalogue, respect des normes
Savoir sélectionner des documents dans les collections de la BDP, en fonction du fonds de sa bibliothèque	Savoir faire	1 h 30	Choix dans les bibliobus et les magasins de la BDP	Exercice pratique dans les magasins et dans les bus, à partir d'un thème	Voir critères de sélection mis en œuvre par la BM
Savoir identifier les étapes du circuit du document	Savoir	30 mn	Circuit du document dans la bibliothèque	Visite commentée ou jeu	
Savoir qu'il existe des règles de classement des noms d'auteurs	Savoir	15 mn	Classement des noms d'auteur		Qualité et pertinence du classement
Savoir quels documents mettre à disposition et pour quels publics Savoir comment équilibrer ses collections	Savoir	1 h 30	Collections d'une petite bibliothèque publique, les différents types de documents : éléments d'une politique documentaire		Voir critères de connaissance de l'édition
Connaître la finalité et les critères du désherbage.	Savoir	30 mn	Désherbage		Avoir demandé une intervention de la BDP ou inscription à un stage
Savoir désherber et trier les dons dans sa bibliothèque	Savoir-faire	1 h	Dons	Exercices pratiques à partir de documents à trier	Etat du fonds Existence de procédures concernant les dons

						le désherbage...
Savoir couvrir et équiper un document	Savoir-faire	1 h 30	Équipement			Demande d'intervention et conseils. Qualité de l'équipement
Savoir décrypter les éléments d'identification d'un document	Savoir-faire	45 mn	Identification des documents	Exercice pratique à partir de documents		Voir critères de catalogage
Savoir indexer et coter des livres courants avec la Dewey						
Savoir classer les documents sur les rayons en fonction de leur classification	Savoir-faire	5 h 30	Indexation, cotation et rangement	Exercices pratiques à partir de documents et dans les rayonnages		Autonomie de la recherche dans les collections de la BDP Qualité du classement dans les collections de la BM
Savoir utiliser les outils bibliographiques pour acquérir des collections et renseigner les lecteurs. Savoir équilibrer les fonds	Savoir-faire	3 h	Outils bibliographiques simples à partir d'une thématique précise : revues professionnelles, bibliographies, catalogue d'éditeurs...	Commande thématique avec une contrainte budgétaire		Diagnostic des collections par le bibliothécaire référent (diagnostic proposé lors du bilan)
Savoir rédiger une référence bibliographique (mais pas une notice) pour pouvoir faire des commandes et des réservations de documents	Savoir-faire	1 h	Référence bibliographique	Exercice pratique à partir de documents		Amélioration de la qualité des demandes de réservations. Précision des demandes
Savoir faire une recherche dans un catalogue	Savoir-faire	30 mn	Utilisation catalogue bibliothèque	Démonstration et exercice pratique à partir des questions		Autonomie de la personne dans la recherche en ligne ou sur tout type de catalogue

Environnement 1,5 jours 9 h

Objectif à atteindre par le stagiaire	Type de savoir	Durée approx.	Thématique	Méthode possible	Indicateurs d'application
Connaître les différents types d'aide financière possible pour une bibliothèque publique	Savoir	30 mn	Aides financières aux bibliothèques : État et Département		Questions posées, demandes pour projets
Savoir quels sont les rôles et le mode de fonctionnement du Conseil général et de la BDP	Savoir	15 mn 30 mn	Conseil général et BDP	Exposé, par le directeur de la BDP - Visite commentée	
Savoir qui sont les acteurs de la chaîne du livre	Savoir	2h	Économie du livre		Achat de livres en librairie quand l'environnement le permet
Connaître le rôle et les (prérogatives) enjeux d'un élu. Savoir ce qu'est un élu et ses préoccupations, connaître son rôle dans la collectivité locale.	Savoir	30 mn	Élus locaux		Existence de rapports d'activités aux élus avec présentation ou rendez vous Contacts avec l'élu à la culture et/ou le maire
Se situer dans l'environnement professionnel : Savoir que la bibliothèque est un service public					Avoir identifié le statut de sa bibliothèque (rapport d'activité BDP)
Connaître les différents statuts des bibliothèques	Savoir	1h30	Missions des bibliothèques		Connaître le réseau des bibliothèques
Connaître les rôles et les missions d'une bibliothèque de lecture publique			La bibliothèque, service de lecture publique		

Savoir identifier le public réel et potentiel de sa bibliothèque et ses besoins	Savoir	3h	Publics	Participatif	Conventions et coopérations de partenariat avec écoles, crèches.. ;
Savoir utiliser la BDP à bon escient Savoir comment travailler avec la BDP	Savoir-faire	45 mn	Relations avec la BDP	Participatif Questions/Réponses Quizz	Pertinence des sollicitations auprès des BDP

Gestion 2 jours et demi jours 15 h 30

Objectif à atteindre par le stagiaire	Type de savoir	Durée approx.	Thématique	Méthode possible	Indicateurs d'application
Savoir présenter la bibliothèque, l'équipe et les fonds de la bibliothèque.					
Savoir inscrire les lecteurs manuellement ou informatiquement. Savoir faire les prêts et les retours. Savoir gérer les retards.	Savoir-faire	1 h 30	Accueil du lecteur : inscription, prêt	Active exercices pratiques	Rapport d'activité. Nombre de documents perdus de la BDP et en retard Guide du lecteur
Connaitre les principes de base de l'aménagement d'une bibliothèque publique et savoir quels écueils éviter	Savoir	1 h 30	Aménagement et signalétique	Méthode visuelle ou sous forme de visite	Aménagement attractif et évolutif. Aspect visuel (visite sur place) Aménagement/réaménagement de l'espace
Connaitre le vocabulaire de base	Savoir	1 h	Budget		Rapport d'activité

et la composition d'un budget de bibliothèque					
Connaître les normes et les ratios nationaux de fonctionnement et savoir situer sa bibliothèque par rapport à ces ratios	Savoir-faire	45 mn	Caractéristiques de base et les conditions de réussite d'une bibliothèque de lecture publique	Participatif et travaux pratiques à partir des données de chacun	Demande d'information sur les statistiques Qualité du cahier des charges au moment d'un projet
Connaître les bases de la réglementation en matière de prêt et de reprographie des différents documents	Savoir	45 mn	Droit de prêt des documents (imprimés, audiovisuels, photocopies...)		
Connaître les procédures d'échanges des documents avec la BDP	Savoir	30 mn	Échanges de documents avec la BDP		Respect des conventions et des procédures
Savoir analyser et reformuler une demande. Savoir utiliser les ressources documentaires de la bibliothèque et de la BDP - Savoir adapter la réponse à la demande et au demandeur	Savoir-faire	2 h	Orientation du lecteur	Participatif et actif - Exercices pratiques indispensables	Qualité et pertinence des réservations
Savoir quels types de personnel peuvent exercer en bibliothèque (bénévoles et salariés) Identifier les différentes tâches à répartir pour la gestion d'une bibliothèque	Savoir	1 h 30	Personnel en bibliothèque Organisation du travail en bibliothèque Droits et devoirs du bibliothécaire volontaire	Participatif	Avoir un responsable effectif Mise en place d'outils : planning, mise en place de réunions régulières, répartition des formations dans l'équipe etc... Inscription au stage « Travailler en équipe »
Identifier les outils de	Savoir	1 h 30	Promotion de la		Mise en place d'un guide du lecteur,

communication permettant de faire connaître la bibliothèque et ses activités			bibliothèque, signalisation externe, guide du lecteur et règlement intérieur		information bulletin municipal, signets... qualité du règlement
Connaître les différents services qu'une bibliothèque de lecture publique est susceptible d'offrir	Savoir	1 h 30	Services offerts (Internet, ...)		Evolution réfléchie des projets de la bibliothèque : travail avec le bibliothécaire référent sur les projets et services
Savoir compter les lecteurs, les prêts, les fonds tout au long d'une année. Savoir compiler les données. Connaître les rubriques d'un rapport d'activité, son intitulé, son utilisation	Savoir-faire	3 h	Statistiques	Exposé général puis exercice pratique sur des formulaires à partir des données de chacun	Qualité du rapport d'activité