



REPUBLIQUE DU BENIN



MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE (ENAM)

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION
(CEFOCI)

**MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE 1 POUR
L'OBTENTION DU DIPLOME DE TECHNICIEN
SUPERIEUR (DTS)**

OPTION :

Science et Techniques de
l'Information Documentaire (STID)

FILIERE :

Bibliothéconomie-Documentation

ANNEE ACADEMIQUE : 2012-2013

Contribution pour le développement des
collections de la bibliothèque de la Fraternité
Saint Dominique

Réalisé et soutenu par :

Mykérina Isha KPODOHOUN

Sous la direction de :

Maître de stage :

Mme Sidonie AZANKPOM. Julien DJOSSE

Documentaliste à la bibliothèque
de la Fraternité Saint Dominique

Directeur de mémoire :

Conservateur de bibliothèque

Décembre 2013

29^{ème} Promotion

Identification du jury

Président : Mme Geneviève SOHOUENOU

Vice-président : Mme LAMARCHE B. Virginie

Membre : M. EGBETOWOKPO Augustin

**L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE
N'ENTEND DONNER AUCUNE APPROBATION NI IMPROBATION
AUX OPINIONS EMISES DANS CE MEMOIRE. CES OPINIONS
DOIVENT ETRE CONSIDEREES COMME PROPRES À LEUR AUTEUR.**

DEDICACES

A

- ✚ la Sainte Trinité qui m'a éclairée, guidée et protégée durant tout mon cursus scolaire ;
- ✚ mes chers parents **Pulchérie TOSSOU BOCO** et **Désiré KPODOHOUN** pour leur amour, leur abnégation, tous les efforts et sacrifices consentis pour mon éducation. Puisse Dieu leur accorder une longue vie, et leur permettre de jouir des produits heureux des graines qu'ils ont semées.
- ✚ M. **Alain Francis BOGLER** et Mme **Geneviève AYITE** épouse **BOGLER** pour l'accomplissement avec abnégation de votre devoir de parents et votre rigueur. Vous qui m'avez donnée le goût du travail bien fait, l'amour du savoir et la passion du livre. Trouvez en ce travail les premiers fruits de vos peines et prières.
- ✚ mes frères et sœurs **Ariel, Ursela, Chelsea, Floriane, Tsilla, Rhéa**. Que Dieu le Miséricordieux nous aide à conserver l'harmonie entre nous et à aller de l'avant;
- ✚ mes très chers amis, **Ruben, Joëlle, Armand, Arnold, Yves** pour les moments de peines et de joies partagés, l'assistance quotidienne. Vous qui, m'avez acceptée malgré mes caprices et maladresses. Puisse l'Eternel être toujours votre compagnon de route.

REMERCIEMENTS

J'exprime ici mes vives et sincères gratitudee à toutes les personnes qui, de près ou de loin m'ont soutenue de diverses manières. Merci à vous et particulièrement à :

- ✚ monsieur **Julien DJOSSE**, mon directeur de mémoire qui malgré toutes ses occupations, a accepté de diriger ce travail. Merci pour votre tolérance et patience ;
- ✚ tout le corps professoral de la STID pour les enseignements reçus ;
- ✚ tous les frères Dominicains du couvent de Cotonou ;
- ✚ madame **Sidonie AZANKPO**, mon maître de stage pour son suivi rigoureux et ses conseils et tout le personnel de la bibliothèque ;
- ✚ révérend père **Joseph AMEKA**, directeur de la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique ;
- ✚ frère sanctus **Morand AVLESSI** pour ses prières, ses conseils et sa proximité spirituelle ;
- ✚ mon parrain **Roger TOSSOU BOCO** et ma marraine **Clarisse GBAGUIDI** pour leur amour, leur soutien et leur présence. ;
- ✚ tous mes cousins et cousines pour leur affection, soutien et aide ;
- ✚ toutes mes tantes et tous mes oncles pour leur soutien inexprimable et leurs conseils ;
- ✚ tous les camarades de ma promotion et particulièrement ceux de la STID. Daigne Dieu vous protéger et vous combler de sa bonté ;
- ✚ Mes aînés des 27ème et 28ème promotions.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

ABF : Association des Bibliothécaires Français

AFNor : Association Française de Normalisation

BNB: Bibliothèque nationale du Bénin

CDD : Classification Décimale de Dewey

CDS-ISIS: Computerized Documentation System-Integrated Set of Information System

CSB : Conseil Supérieur des Bibliothécaires

ENAM : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

IFLA: International Federation of Library Associations and Institutions

ISBD (M): International Standard Bibliographic Description for Monographic publications. En français, règles internationales de description des monographies.

ISBD(S): International Standard Bibliographic Description for Serials publication. En français, règles internationales de description des publications en série.

ISBN: International Standard Book Number. En français, Numéro international normalisé des livres qui identifie sur le plan international chaque édition d'un titre d'un éditeur déterminé.

ISO: International Organization for Standardization. En français, Organisation internationale de normalisation.

ISSN: International Standard Serials Number. En français, Numéro international normalisé des publications en série qui enidentifiesur le plan international chaquetitre.

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Regroupement des faiblesses par centre d'intérêt.....	21
Tableau 2 : Tableau de bord de l'étude (TBE).....	29
Tableau 3 : Echantillon et cible.....	38
Tableau 4 : Besoin en informations	42
Tableau 5 : Rythme de fréquentation de la bibliothèque.....	42
Tableau 6 : Documents fréquemment demandés.....	43
Tableau 7: Renouvellement des abonnements aux périodiques.....	44
Tableau 8 : Amélioration dans le renouvellement des collections de monographies et de littérature grise.....	45
Tableau 9 : Importance d'un plan d'acquisition pour un développement des collections de la bibliothèque.....	45

GLOSSAIRE

Accès ou Accès aux documents : Façon dont les usagers peuvent se procurer un document. On parlera de libre accès ou accès libre lorsqu'ils choisiront directement dans les rayons ; d'accès indirect lorsqu'ils devront demander par l'intermédiaire d'un bulletin, les documents rangés.

Analyse documentaire : Opération qui consiste à représenter le contenu d'un document sous forme condensée.

Base de données : (DataBase en anglais) est un ensemble cohérent d'informations stockées sur un support informatique. Elle est aussi un ensemble de fichiers physiquement distincts mais logiquement liés entre eux et à l'intérieur desquels les données sont organisées de manière à ce qu'on y accède le plus rapidement possible.

Bibliographie : Discipline qui se propose de rechercher, signaler et classer les documents imprimés pour constituer des répertoires. Par extension, le mot bibliographie sert à désigner ces répertoires ou une liste de titres donnée à la fin d'un livre, d'un chapitre ou d'un article.

Une bibliographie peut être *exhaustive* c'est-à-dire complète, ou présenter un choix : elle est alors qualifiée de *sélective*.

Budget : Acte de prévision des recettes et des dépenses d'une administration, d'une collectivité locale.

Catalogue : Ensemble des notices catalographiques des documents dans un fonds documentaire, présentées selon certaines règles permettant de les retrouver (ISO 3a-1981). Se présente sous diverses formes : fiches listing, brochures, volume multigraphié ou imprimé, base de données (OPAC). La fonction du catalogue est d'indiquer la localisation des documents par opposition à la bibliographie qui les recense sans les localiser.

Catalogue systématique : Catalogue dans lequel les notices sont classées d'après un plan logique préalablement établi ; le plus souvent une classification décimale.

Classification : Système de répartition des connaissances selon un ordre déterminé allant du général au particulier.

Collections d'une bibliothèque : Ensemble du fonds documentaire possédé par une bibliothèque qui comprend les livres et tout autre matériel, organisé et catalogué pour en faciliter l'accès aux usagers. La collection complète d'une bibliothèque peut comprendre, par exemple, la collection de référence, la collection disponible au prêt, les périodiques, les documents gouvernementaux, les livres rares, etc.

Descripteur : Mot ou locution contribuant à caractériser l'information contenue dans un document et à en faciliter la recherche.

Estampillage : Action d'apposer le cachet de la bibliothèque sur les documents pour indiquer qu'ils font partie de la collection.

Indexation : Phase d'analyse documentaire qui permet d'affecter au document un ou plusieurs descripteurs, mots-clés ou indices.

Langage naturel : Langage qui évolue et dont les règles résultent de l'usage sans être nécessairement prescrites d'une manière formelle. En documentation, le langage naturel, concerne, les titres, les résumés et les textes des documents à traiter.

Littérature grise : Ensemble des documents imprimés, non commercialement édités et diffusés, qui circulent dans les centres de recherche et les administrations.

Monographie : Ouvrage formant un tout, en un ou plusieurs volumes, soit qu'il paraisse en une seule fois, soit que sa publication s'étende sur une durée limitée selon le plan établi à l'avance.

Norme: Ensemble des règles d'usage, de prescription technique relatives aux caractéristiques d'un produit ou d'une méthode, éditées dans le but de standardiser et de garantir les modes de fonctionnement, la sécurité et les nuisances.

Notice bibliographique : Ensemble des éléments donnant la description bibliographique, les accès et la cote d'un document.

Ouvrage de référence : Ouvrage de « consultation » par opposition aux ouvrages de lectures des collections de prêt. Sa structure, son classement permettent d'y trouver rapidement un renseignement précis mais plus ou moins détaillé.

Périodique : Publication paraissant en fascicules successifs, s'enchaînant en général, numériquement ou chronologiquement pendant une durée non limitée à l'avance, quelle que soit leur périodicité.

Politique d'acquisition : Ensemble des objectifs, méthodes et moyens orientant l'acquisition de documents, quel que soit leur support, pour un accroissement et une mise à jour du fonds d'un organisme, en tenant compte de ceux déjà existants, des intérêts et des besoins des usagers. Ces acquisitions peuvent se faire à titre onéreux ou à titre gratuit, à partir de ressources, quel qu'en soit leur support (bibliographies, catalogues, etc.), au vu des documents eux-mêmes, ou encore par demande des usagers. Pour une optimisation des moyens, les politiques d'acquisition peuvent s'appuyer sur une logique de regroupements d'acheteurs (centrale d'achats, consortium, agence d'abonnements, par exemple).

Thésaurus: Langage documentaire organisé employant des termes normalisés, reliés entre eux par des relations sémantiques hiérarchisées.

RESUME

La Fraternité Saint Dominique est une congrégation de frères dominicains ayant pour objectifs de promouvoir l'amour, la paix et la justice ; d'être au service de l'Eglise catholique ; d'aider les enfants, les étudiants, les intellectuels, les cadres à se cultiver et à acquérir la connaissance nécessaire grâce aux informations contenues dans les documents. Afin de parvenir à ses buts, elle s'est dotée d'une bibliothèque.

La bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique a pour rôle de collecter, de traiter et de diffuser l'information pertinente adéquate à ses usagers à travers son fonds. Mais elle est confrontée à d'énormes défis, défis qu'elle se doit de relever afin d'atteindre ses objectifs et de satisfaire son public. Dans l'optique de l'aider à accomplir ses missions, il est utile de nous pencher sur la question des collections du fonds de la bibliothèque. Ainsi, avons-nous décidé de mener nos réflexions sur le thème « **Contribution pour le développement des collections de la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique** ».

L'étude et l'analyse du terrain nous ont amenée à relever un problème général, celui du vieillissement des collections du fonds de la bibliothèque. Deux problèmes spécifiques à savoir : l'interruption des abonnements aux périodiques et le non renouvellement des collections de monographies et de la littérature grise découlent de ce problème général.

Au regard de ces problèmes, nous avons élaboré des hypothèses que nous avons eu l'occasion de vérifier grâce à nos enquêtes sur le terrain (questionnaires et entretiens) et qui nous ont aidée à confirmer les hypothèses identifiées. C'est alors que nous avons proposé des approches de solutions aux problèmes relevés et formulé les conditions de mise en œuvre des solutions suggérées et les recommandations en vue d'une bonne visibilité de la bibliothèque.

SOMMAIRE

Introduction générale

Chapitre préliminaire : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique

Section I : Cadre institutionnel et physique

Section II : Ciblage de la problématique

Chapitre premier : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude

Section I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Section II : Collecte et analyse des données

Chapitre deuxième : Approches de solutions et conditions de mise en œuvre

Section I : Approches de solutions

Section II : Conditions de mise en œuvre

Conclusion générale

Références bibliographiques

Annexes

Table des matières

INTRODUCTION GENERALE

« *Toute bibliothèque est un choix. En faisant ce choix, le bibliothécaire est le premier auteur de sa bibliothèque. [...]. Il a la responsabilité de sa composition, responsabilité qu'il doit exercer avec curiosité, avec tolérance, avec compétence* ». Cette phrase de Michel Melot dans son ouvrage « la sagesse du bibliothécaire » (2005, p.15) nous montre que les collections représentent de la valeur, révèlent les compétences et l'importance du bibliothécaire. Leur constitution et leur gestion efficace donnent de la visibilité à la bibliothèque et par ricochet une bonne image du spécialiste ainsi que son grand rôle, car sans sa présence, il n'y aura pas d'enrichissement de collections ni de bonne gestion de celle-ci. Nous dirons alors que les collections fondent l'identité de la bibliothèque et de ceux qui y travaillent. Mais il n'est pas pour autant question pour le bibliothécaire de rassembler des documents comme bon lui semble dans l'idée d'enrichir le fonds du service d'information documentaire qu'il gère. Il devra procéder à des choix puisque les collections doivent être considérées comme un ensemble cohérent, objectif et vivant au service d'un public cible. Le choix des documents nécessite des procédures, moyens et méthodes que doit suivre le bibliothécaire pour parvenir à ses fins. Les collections doivent être rassemblées en fonction du mandat de la bibliothèque et du public à desservir. C'est pour cela que le comité mixte regroupant les responsables de la Fraternité Saint Dominique et le bibliothécaire a intérêt à élaborer une politique de choix, ce qui l'aidera dans l'acquisition des documents et le développement des collections de la bibliothèque.

Pour cela, il dispose d'outils adéquats qui lui permettent la mise en œuvre d'une politique documentaire correcte. L'objectif est d'une part, d'évaluer les collections existantes et d'autre part, de les développer plus méthodiquement à une époque où les acteurs de la vie culturelle connaissent des restrictions budgétaires et où la prise en compte du public est devenue un enjeu essentiel dans les politiques documentaires. Aujourd'hui, mieux que

par le passé, les exigences et les besoins de l'utilisateur-client sont devenus la clé de voûte des politiques documentaires dans les services d'information documentaire. La participation aux acquisitions est l'une des compétences auxquelles le spécialiste de l'information documentaire, est le plus attaché. La bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique qui nous a accueillie pour notre stage de fin de formation, est une institution à caractère culturel, qui a vocation à collecter, diffuser et rendre accessible l'information à tout public. Toutefois, elle est confrontée à certaines difficultés qui ralentissent son développement. Ces difficultés touchent le cœur même de cette structure voire l'identité du métier de spécialiste de l'information documentaire, c'est-à-dire les collections de son fonds documentaire, et exigent des solutions urgentes. Conscient d'une telle urgence et de la nécessité de contribuer à préserver ce service d'information documentaire, nous avons choisi de réfléchir sur le thème "**Contribution au développement des collections de la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique**".

Notre étude s'articulera autour de trois (03) grandes parties :

- un chapitre préliminaire consacré aux observations de stage et au ciblage de la problématique.
- une deuxième partie où nous présentons les résultats de nos enquêtes et procédons à la vérification de nos hypothèses.
- Enfin une troisième partie dans laquelle nous préconisons des approches de solutions avant de faire des recommandations susceptibles d'aider les responsables de la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique à faire face plus efficacement aux problèmes identifiés.

**CHAPITRE PRELIMINAIRE :CADRE INSTITUTIONNEL
ET PHYSIQUE DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET
CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE**

SECTION I : Cadre institutionnel et physique de l'étude, observations de stage

PARAGRAPHE 1 : Présentation de la Fraternité Saint Dominique et de sa bibliothèque

I- Présentation de la Fraternité Saint Dominique

A- Historique et objectifs

❖ Historique

La Fraternité Saint Dominique est une communauté religieuse catholique traditionaliste d'inspiration dominicaine bien que liée à la Fraternité Saint-Pie X de Monseigneur Lefebvre, elle est reconnue officiellement par l'Ordre Dominicain. Son siège principal est le couvent de la Haye-aux-Bonshommes à Avrillé (en Maine et Loire) en France. Les activités menées par les frères de l'Ordre Dominicain se déroulent suivant les préceptes établis par Saint Dominique. Les dominicains font partie de la grande famille dominicaine composée d'hommes et de femmes qui s'engagent sur un chemin de joie et de liberté en donnant leur vie pour l'annonce de l'Évangile.

L'introduction de l'Ordre au Bénin a eu lieu en 1972 par la création de petits couvents. Le couvent de Cotonou, la Fraternité Saint Dominique a ouvert ses portes en 1979. Les Dominicains sont de grands intellectuels. Les différentes étapes qui mènent les frères à l'engagement définitif dans l'Ordre des prêcheurs sont fort simples puisqu'elles sont axées sur un objectif fondamental : permettre l'intégration cohérente et progressive des principales composantes de la vie dominicaine. Les Dominicains se consacrent spécialement à des recherches plus poussées en théologie et en philosophie. Pour une vie intellectuelle plus florissante, ils fréquentent des centres

scientifiques, des universités, des écoles de tout genre et de tout niveau (Académie française, l'Ecole des Hautes Etudes, le Centre National de Recherche Scientifique, diverses aumôneries, télévision, édition, Atelier de musique liturgique à l'Abbaye de Sylvanès, etc).

En somme, depuis la fondation de l'Ordre des Dominicains en 1216, l'étude occupe une place centrale dans la vie des frères, et toute Maison dominicaine doit être construite autour d'une Eglise et d'une bibliothèque bien fournie, bien entretenue, et régulièrement mise à jour. Un budget doit être annuellement alloué à l'achat des livres, usuels, collection, revues et à la reliure. Dans chaque Maison, un bibliothécaire est choisi parmi les frères pour veiller à la croissance et à l'entretien de la bibliothèque. Pas de couvent dominicain sans bibliothèque scientifique et pluridisciplinaire autant pour les frères que pour les gens de l'extérieur. D'où, l'importance d'une bibliothèque au sein de la fraternité Saint Dominique dont nous venons de faire la présentation.

❖ Quelques objectifs de la Fraternité Saint Dominique

La Fraternité Saint Dominique est un lieu de recherche, de rencontres et d'harmonisation de toutes les valeurs de culture et d'expression religieuse. Ils s'occupaient du développement spirituel et social des universitaires et des cadres. Cette orientation donnée à la Fraternité est demeurée, même s'il y a eu une certaine évolution. Les nouveaux prêtres qui sont venus n'ont fait que continuer l'œuvre des premiers dans le but d'atteindre les objectifs de la Fraternité qui sont les suivants :

- ✓ confronter et mettre en dialogue Science, Culture et Foi ;
- ✓ se mettre au service de l'Eglise, des humbles comme de l'élite ;
- ✓ suivre les cadres et étudiants dans leur vie spirituelle et sociale, en leur permettant d'acquérir une meilleure connaissance de la philosophie

contemporaine, des sciences humaines et de l'analyse sociale, de façon à mieux percevoir les aspirations, le mode de vie, les moyens économiques et sociaux de ceux qu'ils côtoient ;

- ✓ se faire connaître grâce aux moyens de communication. Etant donné que la communication par les médias, entretient un rapport étroit avec la prédication, il convient à la Fraternité de favoriser auprès des frères, l'enseignement aux techniques de communication. Le langage du cinéma, de la radio, de la télévision, des affiches, des bandes dessinées, influence presque tout le monde. Le Dominicain, lorsqu'il prêche, est obligé de s'adresser à des auditeurs habitués à ce langage ; un langage qui ne leur est pas familier ne les accroche pas ;
- ✓ promouvoir l'amour, la paix et la justice, et, en ce sens, les frères doivent participer à la lutte contre les pratiques qui portent atteinte à la qualité de la vie et parfois menacent l'existence même de l'humanité.

Il découle logiquement de tout ceci que les Dominicains doivent beaucoup étudier, se former pour être à la hauteur de leur mission. Pour cela, il s'avère indispensable de mettre à leur disposition, le cadre idéal où ils pourront s'isoler, se retrouver pour donner libre cours à leur passion : cet espace tout désigné, c'est la **bibliothèque**. Pour bien accomplir leur mission principale qui est d'accompagner les étudiants et cadres dans leur vie spirituelle les dominicains ont créé un centre culturel. La bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique qui est l'objet de cette étude, fait partie du centre culturel.

B- Cadre organisationnel de la Fraternité SaintDominique

La Fraternité Saint- Dominique est dirigée par un supérieur appelé dans la communauté « Prieur ». Il est le responsable de toute la maison, assure et gère le bon fonctionnement de celle-ci. C'est lui qui délègue les tâches aux frères dans chaque secteur de la fraternité. Dans l'accomplissement de ses tâches, il est assisté du « sous prieur » qui assure son intérim en cas d'absence. L'économe ou le syndic est la personne qui gère le fonds budgétaire de la fraternité.

Le maître des novices assure le bon déroulement du temps d'épreuve et de préparation des candidats à la vie religieuse (noviciat). Le responsable du centre culturel charge du bon fonctionnement de celui-ci et donc de la bibliothèque.

II- Présentation de la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique

La bibliothèque a été créée le 9 décembre 1979. Elle a fonctionné sous le nom de Centre Dominicain de Recherche jusqu'en 1991. Elle était intégrée au bâtiment principal qui servait de logement aux Frères et était fréquentée par les prêtres, les professeurs de l'Université Nationale du Bénin, actuelle Université d'Abomey-Calavi et les étudiants aussi, à cause de son fonds d'ouvrages en sciences religieuses (théologie, patrologie, Bible, etc) en sciences humaines (histoire, sociologie, etc.) ou en littérature. La consultation des ouvrages se faisait sur place. La bibliothèque a entre-temps fermé ses portes à cause du départ de la religieuse qui la dirigeait et les responsables de la Fraternité Saint Dominique ont alors entrepris de changer la structure de la bibliothèque pour en faire un lieu public qui sera ouvert à tout le monde. C'est ainsi qu'en 1992, un nouveau bâtiment, beaucoup plus grand a été construit par la Coopération française à l'extrême droite du domaine abritant la communauté. Mais, faute de moyens, le bâtiment n'a pas pu être

immédiatement équipé. C'est finalement en 1997, que la bibliothèque a été aménagée, équipée, réorganisée et ouverte au public. Néanmoins, beaucoup d'efforts restent encore à faire de la part des responsables de la Fraternité pour permettre à la bibliothèque d'atteindre ses objectifs.

A- Les missions de la bibliothèque

Destinée à la diffusion de la culture, de l'information et de la documentation, la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique est un service ouvert à tout public et dont la mission principale est de satisfaire ses usagers en leur offrant les meilleures prestations possibles. Son mandat est de :

- contribuer au développement social ;
- promouvoir l'étude dans la formation permanente des Frères ;
- contribuer à travers sa documentation, à l'exécution des programmes d'enseignement, de formation et de recherche ;
- constituer et mettre à disposition de ses usagers des collections de différents types de documents à des fins d'information, de recherche, de culture et de loisirs.

B- Le personnel de la bibliothèque

Le personnel est composé d'un directeur ayant une formation en communication. Il se charge de la gestion du centre culturel dont fait partie la bibliothèque, d'une spécialiste en sciences et techniques de l'information documentaire, responsable de la bibliothèque et donc de la bonne gestion du fonds documentaire. Elle est assistée dans ses fonctions d'une personne qui s'occupe de l'accueil.

PARAGRAPHE 2 : Etat des lieux de la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique

Cette partie, sera consacrée à la présentation interne de la bibliothèque à travers son organisation générale et la composition de son fonds documentaire.

I- Organisation générale de la bibliothèque

La diffusion de l'information étant la mission principale de tout service d'information documentaire, la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique n'y échappe guère. En effet, elle dispose d'une base de données, des catalogues manuels, d'ouvrages de référence, de monographies, de périodiques.

A- Locaux et équipements

La bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique est logée dans un bâtiment à deux étages dans la partie Sud-Est du domaine abritant la communauté. Elle occupe le rez-de-chaussée et tout le premier étage et dispose de cinq locaux. Il s'agit d'une salle de conservation des documents relatifs à la religion, d'une salle de conservation des documents relevant des autres domaines d'étude (sciences pures, sciences appliquées, littérature), de deux salles de lecture et d'une salle de périodiques. L'une des salles de lecture était destinée à l'animation socioculturelle mais elle a été transformée en salle de lecture.

Logée au rez-de-chaussée, la salle de conservation des documents relatifs à la religion fait également office de bureau pour la spécialiste de l'information documentaire. Cette salle sert aussi de lieu de stockage des nouvelles acquisitions avant leur traitement et leur diffusion. Les documents traités sont classés sur les rayonnages. Bien que cette salle soit vaste et aérée, ses fenêtres sont fermées à plein temps pour éviter la

pénétration de la poussière ambiante. Elle est équipée de vingt-quatre rayonnages (12 à double face, 12 à face simple) sur lesquels sont classés les documents par domaines d'études. On y trouve deux ordinateurs, l'un sur le bureau du bibliothécaire avec la connexion Internet et le second mis à la disposition du secrétaire. L'éclairage de la salle ne permet pas la bonne conservation des documents.

La salle de lecture au rez-de-chaussée est assez grande et a une capacité d'accueil d'une quarantaine de personnes (129m²environ). Cette salle fait également office de bureau d'accueil et de renseignement pour les usagers. Elle est équipée de cinq brasseurs plafonniers, de deux rayonnages sur lesquels sont classés les ouvrages de références, d'un chevalet à revue, de huit tables à box en bois, de trois tables rectangulaires simples en bois entourées de chaises simples et des chaises rembourrées en bois, d'un comptoir de prêt qui n'est plus destiné à son rôle initial mais où sont disposés les catalogues manuels et d'un rayonnage contenant des documents pour enfants.

La salle des périodiques n'est pas très grande (17m²environ) et des rayonnages à double face en bois y sont installés. Les périodiques sont rangés sur ces rayonnages après que les titres des articles sont enregistrés dans la base de données. Elle est équipée d'une lampe mais sans climatiseur et les conditions d'aération ne permettent pas une bonne conservation des périodiques.

La salle de conservation de documents des autres domaines d'études occupant le premier étage, tient aussi lieu de salle de lecture. C'est une salle relativement vaste (152m²) d'une quarantaine de places environ et aérée lorsque les fenêtres sont ouvertes mais malheureusement exposée à la poussière et aux nuisances thermiques et hygrométriques. Ainsi, pour la bonne conservation des documents, faudrait-il laisser la salle constamment

fermée et y installer des climatiseurs. Elle est équipée de tables rectangulaires simples et de chaises simples en bois. Il y existe également, six rangées de cinq rayonnages métalliques à double face équipés de cinq tablettes.

Enfin, il y a une salle destinée à l'animation socioculturelle mais elle a été transformée au fil du temps en salle de lecture. Elle est à l'instar de la précédente sise au premier étage. Nous avons remarqué dans cette salle, l'existence de câbles réseau pour la connexion Internet malgré l'absence d'ordinateurs. L'idée de création d'un centre cyber pour permettre aux usagers d'avoir accès à la connexion Internet explique la présence de ces câbles. Elle est équipée de tables simples en bois et de tables rectangulaires à box en bois.

B- Les ressources documentaires

Notre stage à la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique nous a permis de nous rendre compte qu'elle a un fonds pluridisciplinaire et dispose au jour d'aujourd'hui d'environ quatorze mille (14000) documents dont mille (1000) environ ne sont pas encore traités et douze mille sept cent soixante-trois (12763) rangés sur les divers rayonnages et enregistrés dans la base de données CDS-ISIS dont elle dispose. Nous pouvons aussi signaler qu'au cours de notre stage nous avons participé aux travaux de traitement des documents encore en attente. Les domaines couverts par le fonds documentaire sont les suivants :

- ❖ la religion ;
- ❖ la philosophie ;
- ❖ les sciences sociales ;
- ❖ les sciences exactes ;
- ❖ les sciences du langage ;
- ❖ les sciences appliquées ;
- ❖ l'art ;

- ❖ la littérature ;
- ❖ l'histoire ;
- ❖ la géographie ;
- ❖ le droit.

Le fonds documentaire est cependant dominé par les ouvrages religieux,(7550 documents).

Plusieurs types de documents enrichissent le fonds de la bibliothèque. En effet, cette dernière a un fonds couvrant quatre catégories de documents à savoir : les ouvrages de référence, les monographies, les périodiques et une minorité de documents relevant de la littérature grise.

Les ouvrages de références sont composés de dictionnaires encyclopédiques, de dictionnaires généraux, des Atlas, des annuaires, du code de procédure civile (2002), du code civil (2002), du code du travail (2004) et du Vocabulaire technique et critique de philosophie.

Les monographies de la bibliothèque couvrent tous les domaines du savoir bien que la majeure partie soit d'ordre religieux.

La bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique dispose d'environ 250 titres de périodiques dont quatre quotidiens nationaux auxquels elle n'est plus abonnée depuis 2007 faute de moyens financiers ; ce qui a entraîné **le non renouvellement desdits titres (périodiques)**. Seul le quotidien la Croix a été reçu jusqu'en 2012. Il y a quelques revues qui ne sont plus régulières telles que:

- *IDI : Information Dominicaines Internationales, mensuel publié à Rome et informant les Dominicains sur la vie de l'Ordre de Saint Dominique dans le monde ;*

- *Mouvement des Intellectuels Catholiques d'Afrique et de Madagascar*, bimestriel pour la promotion, l'approfondissement de la foi en Afrique, publié à Cotonou ;
- *Pentecôte d'Afrique*, périodique trimestriel de la vie religieuse en Afrique publié, à Cotonou ;
- *Ut Diligatis : bulletin de liaison de la province de Lyon*, mensuel publié aux éditions Cedex. Il contribue à maintenir le contact entre les Dominicains, afin de les informer sur les actualités religieuses.

Nous remarquons aussi parmi les périodiques, des revues de sciences philosophiques et théologiques, des revues thomistes. La majeure partie des périodiques est constituée ainsi de revues internationales.

La littérature grise dont dispose la bibliothèque, est constituée de quelques mémoires et thèses de doctorat.

Tous ces documents qui composent le fonds de la bibliothèque, l'ont été par des achats et des dons. La bibliothèque, depuis quelques années, n'effectue plus d'acquisition à titre onéreux à cause de l'insuffisance de ressources financières. Il en est de même de l'abonnement aux périodiques. Elle ne bénéficie pas de don en documents d'autres structures en dehors de ceux donnés par les responsables de la Bibliothèque nationale du Bénin lors de leur visite à la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique en avril 2013. Le fonds documentaire de la bibliothèque est bien fourni et varié mais très obsolète. Les collections ne sont pas renouvelées. Pour la gestion des documents susmentionnés, la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique effectue un certain nombre de tâches dont les plus importantes et primordiales sont les opérations de la chaîne documentaire.

C- Les opérations de la chaîne documentaire

▪ Les acquisitions

La bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique acquiert ses documents par voie onéreuse et gratuite. Les acquisitions à titre gratuit sont des dons et proviennent pour la plupart d'un institut français de lecture publique avec lequel la bibliothèque est en coopération, de la Bibliothèque nationale du Bénin (BN), de l'Institut Français de Cotonou, ex-CCF (Centre Culturel Français), des frères dominicains et de certains professeurs. Cependant, la plupart de ces dons ne répondent pas aux missions de la bibliothèque. Les derniers dons reçus par la bibliothèque, proviennent de la Bibliothèque nationale du Bénin lors de la dernière visite de son personnel à ladite institution et remonte au 29 avril 2013. Les acquisitions par achat se font sur la base des ressources propres. Mais les dernières acquisitions faites remontent à 2007.

▪ Le traitement

Après l'acquisition, le traitement manuel et intellectuel des documents à la bibliothèque de la fraternité Saint Dominique se fait par une documentaliste qui est assistée dans sa tâche par la responsable de l'accueil et de renseignements. Les tâches effectuées au cours de l'opération de traitement sont :

- l'inscription des documents dans le registre d'inventaire. Cette tâche est effectuée par la chargée de l'accueil et de renseignements et la documentaliste ;
- l'estampillage ;
- l'équipement pour le prêt ;
- la cotation : les cotes attribuées aux documents sont formées de l'indice du document suivant la Classification Décimale de Dewey (CDD), des

trois premières lettres du nom de l'auteur et du numéro qu'occupe le document dans le catalogue. Seule la documentaliste s'occupe de cette tâche ;

- l'étiquetage ;
- l'enregistrement des documents dans le catalogue systématique manuel (pour les monographies), le catalogue des périodiques (pour les revues et quotidiens) ;
- la description et l'indexation sont faites directement dans la base de données CDS-ISIS par la documentaliste ;
- le rangement des documents sur les rayons.

Les champs définis et enregistrés dans la base de donnée sont : le *titre original*, *l'éditeur*, *la date d'édition*, *le lieu d'édition*, *le nombre de pages*, *les notes*, *les descripteurs matière*, *le thème*, *le numéro de bordereau*, *l'ISSN ou l'ISBN selon le type de document et enfin la date de l'enregistrement*.

La description bibliographique se fait suivant la NFZ 44 050 (norme de description bibliographique des monographies imprimées à l'exclusion des microformes) issue de l'ISBD_(M) (International Standard Bibliographic Description for Monographic publication). Dans l'analyse documentaire, nous avons le résumé et l'indexation. Les documents ne font pas objet de résumé au cours du traitement intellectuel à cause du manque de personnel et du fait que la documentaliste ne peut pas à elle seule résumer tous les documents.

Il s'ensuit que les documents n'ont pas de résumés dans la base de données. L'indexation décimale des monographies se fait suivant la Classification Décimale de Dewey (CCD). Quant à l'indexation-matière, elle est faite dans le langage naturel à cause de l'absence de thésaurus ; ce qui empêche le contrôle des mots clés.

Quant aux périodiques, il n'y a que les titres des articles qui sont enregistrés. Ils ne sont pas traités comme le recommande la Norme NFZ 44-

063 (norme ayant pour objet d'exposer les différentes zones relatives à la description bibliographique des publications en série en précisant un ordre pour les éléments de cette description et en codifiant la ponctuation qui les accompagne) issue de l'ISBD(S) (International Standard Bibliographic Description for Serials). **Les périodiques ne sont donc pas traités.**

Des notices catalographiques auteurs sont établies et classées dans des fichiers mais cette tâche a connu un arrêt depuis que la bibliothèque a opté pour la gestion informatisée. Cette opération se fait désormais directement dans la base de données CDS-ISIS. Il existe également à la bibliothèque, des bordereaux de saisie mais le remplissage de ces bordereaux a été interrompu depuis 2008.

▪ La diffusion de l'information

La diffusion des documents est l'opération de la chaîne documentaire qui permet aux usagers d'avoir accès aux documents. La bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique est ouverte à tout public (enfants, élèves, étudiants, fonctionnaires, religieux, professeurs, particuliers). Les usagers peuvent se procurer les documents en accès libre (lorsqu'ils choisissent directement sur les rayons) et en accès indirect (lorsqu'ils devront demander par l'intermédiaire d'un bulletin, les documents classés). Malgré ce public-cible aussi riche et fourni, nous notons un **faible taux de fréquentation de la bibliothèque** parce que les usagers ne trouvent pas dans le fonds documentaire toute la documentation dont ils ont besoin ; ce qui dénote du **vieillessement des collections**. L'absence d'accès à la connexion internet justifie aussi le faible taux de fréquentation.

Les documents mis à la disposition du public sont soit en consultation sur place soit en prêt à domicile. L'accès aux documents est soumis à un certain nombre de critères ou de conditions à remplir. La bibliothèque est

ouverte tous les jours ouvrables de 8h30 à 12h30 et de 15h30 à 18h30. Les samedis, elle est ouverte de 9h à 12h.

Pour la consultation sur place, l'usager doit présenter sa carte d'abonnement en cours de validité. Il en est de même pour le prêt à domicile. Le document est prêté pour une période maximale de deux semaines. En cas de retard dans le retour des documents prêtés, les usagers sont assujettis au paiement de pénalités qui s'élèvent à 100FCFA par jour de retard et par document à compter du jour où le document doit être rendu.

II- Inventaire des forces et faiblesses

Au regard de tout ce qui précède, nous pouvons établir un récapitulatif des forces et faiblesses relevées dans le fonctionnement de la bibliothèque de la fraternité Saint Dominique.

A- Les forces

Les forces de la bibliothèque peuvent s'énumérer comme suit :

- ❖ l'existence d'un local en bon état et bien entretenu abritant la bibliothèque ;
- ❖ le fonds documentaire assez important et diversifié ;
- ❖ l'existence d'une base de données ;
- ❖ l'existence d'équipement de rangement ;
- ❖ les salles de lecture et de consultation spacieuses ;
- ❖ l'ouverture de la bibliothèque à un large public ;
- ❖ l'existence d'un spécialiste de l'information documentaire ;
- ❖ l'utilisation d'un système de classification ;
- ❖ l'existence d'une ligne téléphonique fixe pour permettre aux usagers de se renseigner à distance et permettre au spécialiste de rappeler les usagers du retour des documents prêtés ;

- ❖ l'existence d'un catalogue systématique manuel pour faciliter les recherches en cas de coupure d'électricité.

B- Les faiblesses de la bibliothèque

Malgré tous ces atouts dont elle dispose, la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominiquen'est pas exempte de problèmes. Il existe donc des faiblesses au nombre desquelles nous pouvons citer :

- ❖ le faible taux de fréquentation de la bibliothèque ;
- ❖ l'absence d'outils d'indexation ;
- ❖ l'insuffisance de personnel qualifié ;
- ❖ le vieillissement des collections ;
- ❖ l'irrégularité de l'accroissement du fonds documentaire ;
- ❖ l'inexistence d'un catalogue en ligne ;
- ❖ l'insuffisance de matériels informatiques ;
- ❖ l'absence de traitement des périodiques ;
- ❖ le non renouvellement d'abonnement aux périodiques.

Le tableau suivant nous permet de répartir les faiblesses de la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique par centres d'intérêts. Cela nous aidera à dégager des problématiques avenantes et facilitera notre choix de la problématique à traiter.

Tableau 1: Regroupement des faiblesses par centres d'intérêt

N ^o	CENTRES D'INTERETS	PROBLEMES SPECIFIQUES	PROBLEMES GENERAUX	PROBLEMATIQUES
1	Développement des collections de la bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> - Interruption des abonnements aux périodiques ; - Non renouvellement des collections de monographies et de la littérature grise ; 	Le vieillissement des collections de la bibliothèque	Problématique de l'inexistence d'une politique de développement des collections
2	Traitement des documents	<ul style="list-style-type: none"> - Absence d'outils d'indexation ; - non traitement des périodiques 	Traitement approximatif des monographies et inexistant des périodiques	Problématique de l'optimisation du traitement des ouvrages et des périodiques

Source : résultats de nos enquêtes 2013

SECTION II : Ciblage de la problématique

PARAGRAPHE 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

I- Choix de la problématique

L'état des lieux de la bibliothèque et l'analyse des différents problèmes identifiés au cours de notre stage, laissent percevoir que tous les centres d'intérêt présentent des insuffisances auxquelles doit faire face la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique pour améliorer ses prestations. Ce qui nous amène à dégager les deux problématiques que voici :

- La problématique de l'inexistence d'une politique de développement des collections ;
- la problématique de l'optimisation du traitement des ouvrages et des périodiques

Bien que, ces problématiques soient manifestement importantes, nous avons choisi de nous consacrer à la première qui à notre avis, met en jeu une politique d'acquisition des documents et une gestion efficace du fonds documentaire.

En effet l'objectif premier de tout service d'information documentaire est de sélectionner, de traiter, de conserver et de permettre l'accès à tous les types d'information. C'est ce qui nous a conduit à réfléchir sur la question à travers le thème: « *Contribution au développement des collections de la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique* » en vue d'apporter notre modeste concours à la résolution des problèmes spécifiques constatés.

II- Justification de la problématique

Le développement des collections dans une bibliothèque suppose un certain nombre de dispositions à prendre dont la plus importante est l'élaboration d'une politique d'acquisition. Le choix de la problématique procède de l'état des lieux que nous avons réalisé.

En effet, le degré de satisfaction des usagers d'un service d'information documentaire est fonction de la qualité des collections mises à leur disposition. Ces collections doivent être rassemblées suivant les objectifs du service et les besoins du public cible à desservir. Par ailleurs, il est important pour la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique de se doter d'une politique de développement des collections en vue de renouveler les collections existantes et déjà vieillissantes. La mise en œuvre de cette politique doit déboucher sur une collection riche, équilibrée et de qualité.

Il est alors impérieux de résoudre le problème de l'inexistence d'une politique de développement des collections en s'appuyant sur les problèmes spécifiques qui ont été dégagés notamment le mode d'acquisition et d'accroissement des collections ainsi que la répartition des allocations budgétaires entre les différents compartiments de la bibliothèque.

PARAGRAPHE 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

I- Spécification de la problématique

La problématique de notre thème se rapporte au problème général qu'est *le vieillissement des collections de la bibliothèque de la Fraternité*

Saint Dominique. Trouver des solutions adéquates à ce problème, revient à identifier les moyens et méthodes d'acquisition des documents et d'accroissement des collections du fonds documentaire. Deux problèmes spécifiques découlent de cette problématique :

- L'interruption des abonnements aux périodiques ;
- le non renouvellement des collections de monographies et de la littérature grise.

Notre travail s'articule autour de ces deux problèmes spécifiques et le thème ci-dessus définisera étudié suivant une méthodologie bien déterminée.

II- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

La problématique de l'étude étant posée et les problèmes spécifiques déterminés, nous procéderons à l'identification des causes de ces problèmes et à la spécification des hypothèses de l'étude afin de réaliser le tableau de bord.

Ensuite, nous procéderons à la revue de littérature et à la définition de la méthodologie de recherche. Cette méthodologie a pris en compte deux points essentiels à savoir:

- l'approche empirique composée des techniques de collecte des données indispensables à la vérification des hypothèses formulées ;
- l'approche théorique qui se consacre à l'analyse de ces données.

**CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN
APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET
METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE**

SECTION I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

PARAGRAPHE 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

I- Objectifs et hypothèses

Un certain nombre d'objectifs et d'hypothèses ont été successivement définis et posés dans la conduite de notre étude.

A- Objectifs

Il s'agit de dégager l'objectif général relatif au problème général et de déterminer les objectifs spécifiques liés aux différents problèmes spécifiques.

a) Objectif général de l'étude

L'objectif général ici est de proposer une politique de développement des collections du fonds de la bibliothèque. Cet objectif général se décline en deux objectifs spécifiques.

b) Objectifs spécifiques de l'étude

Les objectifs spécifiques de cette étude se baseront sur les problèmes spécifiques énoncés ci-dessus. Il s'agit de :

- prendre des mesures pour la reprise des abonnements aux périodiques ;
- procéder à l'élaboration d'une politique d'acquisition en prenant en compte les besoins documentaires prioritaires.

Ceci favorisera, la mise en place d'un véritable fonds documentaire adapté, riche et actualisé.

B- Hypothèses spécifiques et générale

Les hypothèses concernent essentiellement les niveaux d'analyse générale et spécifique. Elles sont formulées à partir du problème général et des différents problèmes spécifiques. Mais d'abord nous avons « soupçonné » plusieurs causes comme étant à la base des différents problèmes. Elles nous permettront de présenter les hypothèses qui pourront être confirmées ou infirmées par nos enquêtes et seront classées par ordre d'importance croissante au regard de chaque problème spécifique.

a) Identification des causes et formulation des hypothèses

❖ Causes et hypothèses liées au problème spécifique de l'interruption des abonnements aux périodiques

Par rapport à *l'interruption des abonnements aux périodiques*, nous avons identifié une cause possible à l'issue de nos observations. Il s'agit de l'absence de vision dans la gestion des abonnements de périodiques. Nous parlons d'absence de vision parce qu'il n'existe pas une politique d'acquisition desdits documents. C'est pourquoi, nous émettons l'hypothèse suivante :

**L'interruption des abonnements aux périodiques est due à l'absence d'une vision dans la gestion des abonnements de périodiques.
(Hypothèse spécifique n° 1)**

❖ Cause et hypothèse liées au problème spécifique du non renouvellement des collections de monographies et de la littérature grise

La bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique ne fait plus d'acquisition à titre onéreux depuis environ six ans. Elle n'a pas une véritable politique de développement des collections pour améliorer et renouveler le

fonds documentaire de la bibliothèque. On peut dès lors formuler l'hypothèse suivante :

L'absence d'une politique d'acquisition des documents justifie le non renouvellement des collections de monographies et de la littérature grise. (hypothèse n° 2)

b) Cause et hypothèse liées au problème général

Les causes et hypothèses spécifiques n'étant rien d'autres que les manifestations de la cause et de l'hypothèse générale, nous n'avons pas pu trouver une cause générique qui couvre toutes les autres causes spécifiques identifiées. La problématique, les objectifs, les causes supposées être à la base des problèmes et les hypothèses relatives sont présentées dans le tableau n°2ci-après :

II- Tableau de bord de l'étude et revue de littérature

A- Tableau de bord de l'étude

C'est le premier niveau de synthèse des indicateurs spécifiques qui permet de cerner rapidement les informations sur les principaux points de réflexion et actions de recherche menées jusqu'à la formulation de nos hypothèses de recherche.

Tableau 2 : Tableau de Bord de l'Etude (TBE)

NIVEAUX D'ANALYSE		PROBLEMES	OBJECTIFS	CAUSES SUPPOSEES	HYPOTHESES
Niveau général		Problème général : Le vieillissement des collections de la bibliothèque	Procéder à l'élaboration d'une politique de développement des collections		
Niveau spécifiques	1	Interruption des abonnements aux périodiques	Prendre des mesures pour la reprise des abonnements aux périodiques	Absence de vision dans la gestion des abonnements de périodiques	L'interruption des abonnements aux périodiques est due à l'absence de vision dans les abonnements de périodiques
	2	Non renouvellement des collections de monographies et de la littérature grise	Procéder au renouvellement des besoins documentaires prioritaires	Absence d'une politique d'acquisition des documents	L'absence d'une politique d'acquisition des documents justifie le non renouvellement des collections du fonds documentaire

Source : Bibliothèque de la fraternité Saint Dominique 2013

B- Revue de littérature

L'information constitue un puissant levier de développement. Selon le Petit Larousse illustré (2009), elle est « un élément de connaissance susceptible d'être conservé, traité ou communiqué ». Cette définition met l'accent sur les aspects connaissance et communicabilité du concept. Cependant, l'information demeure une notion complexe, transversale : les journalistes, les informaticiens, les documentalistes... parlent, chacun à sa manière, d'information, sans pour autant y mettre le même contenu.

Le terme « information documentaire », précise mieux l'information au sens du documentaliste. Pour le *Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation*, l'information est « la consignation de connaissances dans le but de leur transmission. Cette finalité implique que les connaissances soient inscrites sur un support, afin d'être conservées, et codées», (Serge Cacally, 2001). L'information documentaire renvoie donc à la connaissance et répond ainsi à des besoins, plus ou moins bien définis. Il existe une multitude de sources d'information parmi lesquelles nous pouvons distinguer la bibliothèque.

Les bibliothèques ont en effet pour mission de rassembler, conserver et transmettre des informations. Nous distinguons plusieurs types de bibliothèques : les bibliothèques scolaires, universitaires, de lecture publique et celles spécialisées ou de recherche.

Le Robert de poche définit la bibliothèque comme étant, une « salle ou un édifice où sont classés des livres pour la lecture ou pour le prêt ».

Pour l'Association Française de Normalisation (AFNor), la bibliothèque se définit en tant qu'organisme chargé pour des besoins spécifiques, de collecter, de traiter et de diffuser des documents et des informations. (1987, P. 27).

La documentation est perçue de façon générale comme l'action de se documenter et comme l'ensemble des techniques permettant le traitement permanent et systématique de documents ou de données incluant la collecte, le signalement, l'analyse, le stockage, la recherche et la diffusion de ceux-ci pour l'information des usagers. C'est aussi l'ensemble de documents réunis à des fins déterminées.

Selon Claire MASCOLO et Jean-Michel RODES, dans leur ouvrage «*Le documentaliste*» (1992), la documentation est «*un métier de communication dont l'objectif est la transmission d'une information contenue dans un support (le document) vers l'utilisateur*».

Au total, le terme documentation désigne ainsi plusieurs notions :

- une collection organisée de documents et la façon de les organiser en vue d'une diffusion de l'information ;
- l'action de se documenter ;
- la fonction exercée par les documentalistes c'est-à-dire leur activité professionnelle.

Le service d'information documentaire démontre son utilité à travers la diffusion de l'information et la pertinence de celle-ci.

Selon le *Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation*, la diffusion « *se concrétise généralement par la réalisation de produits, c'est-à-dire des documents secondaires ou tertiaires destinés à faciliter le repérage de l'information et à susciter la demande de documents* » (Cacally,2001). Ainsi, pour une meilleure diffusion de l'information, les unités documentaires se préoccupent plus des besoins de leurs utilisateurs car les services qu'elles proposent doivent y répondre. Et pour cela, les responsables doivent disposer d'une politique de développement des collections et procéder au choix des documents pouvant répondre aux besoins de leurs usagers. Les

premiers éléments à prendre en compte dans une politique de développement des collections sont donc les missions de la bibliothèque, ainsi que les buts de cette politique et le public qu'elle vise.

Selon une conception bibliothéconomique communément répandue, la bibliothèque est une ou plusieurs collections mises à la disposition d'un public. « Chaque collection est formée d'un ensemble cohérent de documents destinés à s'accroître au cours des années en fonction des rythmes des productions dans les disciplines objets de celles-ci » (Cazenobe, 2010).

Le développement des collections ne pourra être réalité que suivant les conditions ci-après :

- définir les missions de la bibliothèque ;
- doter la bibliothèque d'une politique d'acquisition ;
- connaître les besoins prioritaires des usagers ;
- mettre au point une politique rigoureuse de sélection des documents ;
- savoir gérer et valoriser le fonds disponible.

En effet, la politique d'acquisition ou politique de développement des collections est l'ensemble des objectifs, méthodes et moyens orientant l'acquisition de documents, quel que soit leur support, pour un accroissement et une mise à jour des fonds d'un organisme, en tenant compte de l'existant et des intérêts et besoins des usagers.

Elle est l'une des composantes essentielles de la politique documentaire, à côté de la politique de désherbage et d'élagage et de celle de conservation.

Le plan de développement des collections doit être compris comme «un objectif intermédiaire qui tient compte de l'état des collections existantes et

des ambitions de la bibliothèque » (CALENGE, 1994) car tout fonds existant, a ses caractéristiques, son originalité, correspondant aux intérêts dominants des lecteurs.

Dans son cours sur le développement des collections, M. Delphin AHANHANZO GLELE (2011) stipule que : « *aucune unité documentaire n'a pour objectif principal d'acquérir toutes les productions documentaires mais son ambition légitime est de mettre à la disposition de ses usagers, les produits dont ils ont effectivement besoin* ». C'est pour cela qu'il faut que tout spécialiste d'un service d'information documentaire parvienne à identifier les besoins prioritaires de ses usagers afin de pouvoir les satisfaire.

La constitution des collections d'un fonds documentaire évoque l'idée de création. Le terme de développement, fait alors référence à l'entretien et à l'enrichissement de l'existant ; ces deux actions sont par conséquent intrinsèquement liées. On conçoit alors aisément qu'une bibliothèque puisse se constituer sans donation, ni dépôt légal, ni même d'échange de publications mais certainement pas qu'elle puisse faire l'économie des dépenses nécessaires à l'achat de la production éditoriale. Les achats permettent de maîtriser la croissance et le contenu des collections car ils offrent la possibilité d'effectuer des choix.

Avant de développer une collection, il faudra penser à élaborer une politique d'acquisition et en même temps, penser au désherbage du fonds documentaire ; les demandes des utilisateurs doivent trouver leurs places dans la politique d'acquisition car la multiplicité des besoins et pratiques des publics comme la variété des sources de financement apportent leur propre contrainte à l'élaboration de la politique d'acquisition. « Acquérir est d'abord un acte d'accroissement des collections qui peut être estimé en termes quantitatifs comme le sait bien chaque bibliothécaire ayant à remplir ses formulaires statistiques » (CALENGE, 1994).

Ainsi, la politique d'acquisition est la ligne directrice suivant laquelle s'opère le développement des collections d'une unité documentaire. Elle demeure un élément fondamental et essentiel au sein d'un service d'information documentaire. Elle apparaît comme de plus en plus nécessaire surtout dans un contexte de bibliothèque hybride, pour une raison pratique évidente : la maîtrise des coûts et pour une raison intellectuelle : la cohérence des collections (CAZENOBÉ, 2010).

Mais il est indéniable que « *la politique d'acquisition se base sur des critères de choix tels que l'importance des crédits, les domaines couverts par les centres principaux et secondaires, la nature des documents, l'équipement disponible et les ressources extérieures* » (Guinchat et al. 1989). Ce sont là un ensemble de critères généraux dont tient compte le responsable d'un centre de documentation pour proposer une politique d'acquisition. Il est évident qu'outre ces critères généraux, les périodiques répondent à d'autres critères spécifiques comme par exemple le nombre de pages, le niveau de compréhension des articles, le taux d'utilisation, les objectifs poursuivis par le périodique au regard des objectifs de l'unité documentaire.

Les collections d'une bibliothèque constituent son identité-même : dans un service d'information documentaire, les documents sont à la fois l'expression des missions confiées à l'établissement, le reflet des besoins et des attentes du public, et une proposition de la part des professionnels, d'ouvrages et de périodiques susceptibles de contribuer à la formation intellectuelle, et personnelle de chacun. Elles sont le fondement de toute bibliothèque. La construction et le développement des collections ne relèvent donc pas de l'accumulation plus ou moins subjective d'ouvrages et de périodiques, mais, constituent un travail à composer de manière rigoureuse pour qu'on arrive à un tout vivant et cohérent. Les plans et politiques de développement des collections constituent les outils de référence pour cette

élaboration méthodique ; outils de gestion interne du professionnel, ils trouvent aussi une justification dans les exigences de la tutelle, exigences de gestion rigoureuse.

En effet, «les outils de développement des collections définissent des objectifs d'acquisition clairs, et rationalisés, pour chaque segment de la collection et fournissent une aide à la répartition du budget selon des priorités. Ils permettent donc "une construction raisonnée", cohérente du fonds documentaire, limitent l'empirisme des choix et évitent l'écueil d'une relation affective à la collection. Les goûts et convictions des acquéreurs s'effacent au profit d'une réflexion et d'une distanciation par rapport à la collection. L'outil devient pour l'acquéreur "une feuille de route". En l'aidant à fixer ses orientations d'acquisitions, il permet non seulement à l'acquéreur d'avoir une plus grande visibilité de son fonds, mais le guide également dans ses choix.» (Baron, Le Gall et al., 2006, p. 38). La mise en œuvre d'une politique d'acquisition répondant aux finalités que s'est fixées l'établissement doit donc conduire chaque agent concerné à connaître son fonds, mais également à s'interroger sur les limites de son propre savoir, et sur la nécessité (...) de le mettre au jour.» (Gautier-Gentes, p. 115).

Il est nécessaire de disposer d'un plan rationnel d'accroissement des collections pour répondre aux besoins des usagers tout en restant fidèle à ses objectifs. La collection est utilisée comme l'ensemble des ressources documentaires disponible dans un service d'information et de documentation. En outre, l'explosion de la masse documentaire suivant les domaines de connaissance ; la spécificité de chaque bibliothèque selon son mandat, ses objectifs ; la nécessité de satisfaire ses usagers sont autant de raisons qui militent pour l'adoption d'une politique d'acquisition.

La bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique aura beaucoup à gagner en se dotant d'un document de politique d'acquisition surtout face au

renouvellement des périodiques pour optimiser la pertinence de sa collection. « La mission première de toute bibliothèque est de se mettre au service des lecteurs » affirme SAGER (1992). Disposer d'une bonne collection ne permet pas à une bibliothèque d'être exempte de tout reproche ; le responsable du service doit ensuite penser à la valorisation du fonds.

PARAGRAPHE 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques

I- Méthodes empiriques

Par définition, une approche empirique est celle qui s'appuie sur l'observation, les expériences et non sur une théorie élaborée. Dans le cas d'espèce, elle nous permettra d'indiquer la méthode d'enquête que nous entendons utiliser pour l'identification des causes réelles se trouvant à la base des problèmes relevés au cours de notre stage.

Ainsi, notre approche recouvre les étapes ci-après :

- l'observation directe ;
- la recherche documentaire ;
- l'enquête.

A- Observation directe

La méthode d'observation directe nous a permis de faire l'état des lieux, détacher du doigt les réalités du terrain et de dégager les problématiques de notre étude.

B- La recherche documentaire

Dans le cadre de nos travaux, nous nous sommes intéressée aux différentes publications qui ont abordé notre thématique afin d'être suffisamment renseigné sur l'état des connaissances antérieures. Ainsi, nous nous sommes rendus à la Bibliothèque Universitaire Centrale d'Abomey-Calavi (BUC) où nous avons obtenu des monographies qui traitent de la question puis à la bibliothèque Patrick VIEYRA de l'ENAM, où nous avons pu consulter les mémoires qui présentaient pour nous un intérêt.

Nous avons également poursuivi notre recherche sur internet qui nous a permis de consulter quelques sites spécialisés tels que ceux de la Fédération Internationale des Associations de Bibliothécaires (IFLA), et de l'Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques (ENSSIB). Nous avons pu y découvrir des articles publiés dans le BBF (Bulletin des Bibliothèques de France) et sur le portail PolDoc, qui ont été très utiles pour la réalisation de notre travail.

C- Enquête

❖ Objectif de la collecte

L'objectif poursuivi par notre enquête, est de mobiliser les données relatives aux causes réelles qui fondent les problèmes identifiés en vue de procéder à la vérification de nos hypothèses de base. Concrètement, les enquêtes nous ont permis de vérifier si :

- l'interruption des abonnements aux périodiques est due à l'absence de vision dans les abonnements de périodiques ;
- l'absence d'une politique d'acquisition des documents justifie le non renouvellement des collections du fonds documentaire ;

❖ Cadre de l'enquête et population ciblée

Le cadre de notre étude est la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique. La population ciblée est composée de l'ensemble des usagers externes et de l'ensemble du personnel.

❖ Nature de la collecte des données

Afin d'apprécier la pertinence de notre problématique et la véracité des hypothèses émises, nous avons utilisé la technique du sondage comme procédé de collectes des données. Ce sondage a été réalisé au moyen d'un questionnaire mais nous avons eu également des entretiens directs avec le personnel de la bibliothèque. Le questionnaire a tenu compte des grands axes de nos préoccupations que sont les variables à expliquer, à savoir : l'absence d'une politique d'acquisition des périodiques et le non renouvellement des collections du fonds documentaire. Les entretiens réalisés avec le personnel de la bibliothèque nous ont permis de recueillir des informations complémentaires.

❖ Echantillonnage

Le tableau ci-après présente les cibles de notre enquête et la taille de l'échantillon.

Tableau n°3 : Echantillon et cible

Cibles	Outils	Echantillon
Usagers	Enquête	50
Personnels	Entretien	02

Source : résultats de notre enquête

❖ Outils de l'analyse

L'analyse des données est faite grâce aux seuils de décision et grâce à la technique du dépouillement manuel. A cet effet, nous avons considéré comme recevables les hypothèses ayant obtenu **au moins 55%** des réponses.

❖ Outils de présentation des données

Les données que nous avons recueillies lors de la collecte sont présentées dans des tableaux suivis d'une brève interprétation pour en faciliter la compréhension.

II- APPROCHES THEORIQUES DE L'ETUDE

A- Approche théorique de résolution du problème spécifique n° 1

L'approche théorique retenue pour analyser le problème de l'interruption des abonnements aux périodiques est celle relative à l'absence de vision dans la gestion des abonnements. Les observations faites sur le terrain ont révélé que les périodiques ne sont pas renouvelés.

B- Approche théorique de résolution du problème spécifique n° 2

Le problème spécifique n°2 est relatif au non renouvellement des collections des monographies et de l'acquisition de la littérature grise. Au cours de la réalisation de notre état des lieux, nous avons constaté l'inexistence d'un plan formel d'acquisition de documents et pour y remédier, nous avons construit une approche théorique basée sur une politique d'acquisition des documents. Avant toute tentative de développement des collections d'un fonds documentaire, le spécialiste se doit d'analyser le fonds concerné. Pour le faire, il se sert d'outils tels que les indicateurs de profondeur du fonds pour se faire une idée précise de l'état de ce dernier. En

la matière, on distingue notamment le Conspectus qui est un instrument d'évaluation des collections proposant une échelle à six niveaux pour évaluer la profondeur des collections existantes. La norme "ISO 11620 : Information et documentation : Indicateurs de performance des bibliothèques" propose par ailleurs des indicateurs qui permettent de déterminer l'âge d'une collection et de procéder, si besoin est, à son renouvellement ou à son actualisation. Mais, « vouloir mettre en œuvre une politique d'acquisition n'a d'intérêt que si l'on considère la bibliothèque non comme une institution pérenne détachée des contingences et détentrice du savoir et de la culture, mais comme une institution collective qui se fixe des objectifs vis-à-vis de la population desservie... » (Calenge, 1994, p. 24). L'auteur affirme également que l'on ne saurait dissocier «...la politique documentaire d'une politique de service : à quoi bon construire une collection théoriquement idéale si on ne lui permet pas de rencontrer ses publics et d'agir sur eux ? » (Idem, p. 31). Ainsi, le documentaliste doit être en mesure d'évaluer la satisfaction des usagers par rapport aux services rendus. La norme ISO 11620 répertorie également des indicateurs (nombre de demandes, taux de réponses correctes, répartition des demandes par thématiques, nombre d'utilisation par dossier documentaire,...) qui lui permettent de le faire. Dans le cadre de notre travail, nous allons étudier les paramètres de profondeur et d'âge du fonds, puisque le fonds documentaire est quelque peu obsolète

SECTION II : Collecte et analyse des données

PARAGRAPHE 1 : Mobilisation, dépouillement et représentation des données

A- Mobilisation et dépouillement

Notre questionnaire comporte 12 questions posées en fonction de l'état des lieux. Avant de présenter les résultats, soulignons que tous les questionnaires distribués (50 au total), ont été récupérés et exploités, soit un taux de recouvrement de 100 % de l'échantillon.

B- Présentation et interprétation des données

Les résultats des enquêtes réalisées sont présentés et analysés en tenant compte de chacun des problèmes spécifiques en résolution. Il est à souligner que notre préoccupation essentielle est de **proposer une politique pour un meilleur développement des collections de la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique.**

Comme nous l'avons souligné plus haut, les informations, avis et suggestions ont été recueillis auprès de deux types d'utilisateurs : le personnel de la Bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique et les usagers externes. Nous avons identifié un échantillon représentatif qui nous a permis d'obtenir des informations sur l'ensemble de la population retenue.

Les résultats issus du dépouillement, sont présentés dans les tableaux suivants :

Tableau 4 : Besoin en information des usagers

- Exprimez-vous dans l'exercice de vos fonctions des besoins en information ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentages
Oui	50	100%
Non	00	00%
Total	50	100%

***Source :** résultats de notre enquête (2013)*

Interprétation :

Les résultats du tableau n°4(100%) démontrent que les besoins d'information sont nécessaires à tous les niveaux.

Tableau 5 : Rythme de fréquentation de la bibliothèque

- A quel rythme fréquentez-vous la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
Tous les jours ouvrables	10	20%
Une fois par semaine	06	12%
Deux ou trois fois par semaine	04	08%
Occasionnellement	30	60%
Total	50	100%

***Source :** résultat de notre enquête (2013)*

Interprétation : selon les données recueillies, 60% des enquêtés fréquentent occasionnellement la bibliothèque de la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique ; 08% la fréquentent une ou deux fois par semaine ; 12% une fois par semaine et 20% tous les jours ouvrables. Il ressort donc de l'analyse de ces données que bon nombre d'utilisateurs ne fréquentent la bibliothèque qu'occasionnellement soit un taux de 60%

Tableau 6 : documents fréquemment demandés

- A quels types de documents avez-vous fréquemment recours ?

Réponses proposées	Nombres de réponses	Pourcentage
Monographies	28	56%
Périodiques	10	20%
Ouvrages de références	12	24%
Documents audiovisuels	00	00%
TOTAL	100	100%

Source : résultat de notre enquête (2013)

Interprétation :

A la lecture des résultats de ce tableau, il ressort que 28 usagers sur 50 soit un taux de 56% des usagers ont recours aux monographies, 20% aux périodiques, 24% aux ouvrages de références et aucun n'a recours aux documents audiovisuels.

Tableau 7 : Renouvellement des abonnements aux périodiques

- Les abonnements aux périodiques ne sont pas renouvelés ? pourquoi ?

La cause identifiée par chacun d'eux est consignée dans le tableau ci-après

Réponses Proposées	Nombres de réponses	Pourcentage
Manque d'intérêt des usagers	00	00%
Absence de vision dans les abonnements	35	70%
Manque de moyens financiers	15	30%
Total	50	100%

Source : résultat de notre enquête (2013)

Interprétation :

De la lecture de ce tableau, les données nous révèlent que 70% des répondants pensent qu'il y a absence de vision dans les abonnements de périodiques, ce qui crée donc le non renouvellement des abonnements aux périodiques. 30% attribuent à ce problème, le manque de moyens financiers et pour ce qui est du manque d'intérêt des usagers, nous observons un taux de 00% des usagers. L'absence de vision dans les abonnements justifie cependant à travers ce tableau qu'il y a une **absence de vision dans les abonnements des périodiques**. Ce qui explique donc le **non renouvellement des abonnements aux périodiques**.

Tableau 8 : Amélioration dans le renouvellement des collections de monographies et de l'acquisition de la littérature grise.

- Avez-vous senti une amélioration dans le renouvellement des collections des monographies et dans l'acquisition de la littérature grise ? Si non pourquoi ?

A cette interrogation 35 usagers sur 50 affirment n'avoir pas senti d'amélioration dans le renouvellement desdits documents.

Réponses proposées	Nombres de réponse	Pourcentage
Manque d'espace réservé aux documents	00	00%
Absence d'une volonté des responsables de la structure mère	15	43%
Absence d'une politique formelle d'acquisition des documents	20	57%
Total	35	100%

***Source** : résultat de notre enquête (2013)*

Interprétation :

De l'analyse des données recueillies sur cette question, il ressort que 15 personnes soit 43% ont répondu qu'ils ne sentent pas l'amélioration dans le renouvellement des collections de monographies et de la littérature grise à cause de l'absence d'une volonté des responsables de la structure mère. Par contre, 57% des usagers attribuent l'absence d'une politique d'acquisition des documents à ce problème. Nous notons donc que le **non renouvellement des abonnements aux périodiques est dû à l'absence d'une politique formelle d'acquisition des documents.**

Tableau 9 : Un plan d'acquisition s'avère-t-il nécessaire pour un développement des collections de la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique (BFSD) ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	50	50%
Non	00	00%
Total	50	100%

***Source** : résultat de notre enquête (2013)*

Interprétation :

Après analyse de ce tableau, nous remarquons que 100% des usagers affirment que l'existence d'un plan d'acquisition des documents s'avère primordial pour un développement fructueux des collections du fonds documentaire de la bibliothèque.

Lors de nos entretiens, nous avons abordé plusieurs sujets.

En ce qui concerne l'entretien avec le personnel, le premier sujet que nous avons abordé est relatif à l'**inexistence d'un budget d'acquisition des documents**. A ce propos, le personnel reconnaît n'avoir pas de budget pour l'acquisition des documents. Les ressources financières dont dispose la bibliothèque proviennent uniquement des frais d'abonnement des usagers et quelque fois des recettes que peuvent engendrer le centre culturel à travers les inscriptions au cours d'anglais, la location des salles pour les conférences car la bibliothèque faisant partie du centre culturel.

Le second sujet de l'entretien requérait l'avis du personnel sur comment se font les acquisitions et les difficultés entravées liées au choix des documents pour les achats. A cette question le personnel a répondu que les achats se font à la librairie Notre-Dame et parfois à la SONAEC quand un fonds budgétaire assez important est rassemblé. Le personnel affirme avoir quelques difficultés liées aux choix des documents malgré la présence d'un cahier de suggestions mis à la disposition des usagers afin de recueillir leurs avis. Ils acquièrent les documents qu'ils jugent eux-mêmes intéressants et importants dans le fonds documentaire. Ils ont aussi formé un comité comportant des professeurs, personnes ressources et usagers dans les domaines que recouvre le fonds documentaire, mais cela n'a pas porté de fruit.

Le troisième sujet abordé a porté sur l'inexistence de politique de développement des collections. Préoccupation à laquelle le personnel a répondu ignorer l'existence d'une politique formelle d'acquisition des documents et par ricochet l'inexistence d'une politique de développement des collections. Cela s'explique par le manque de moyens financiers et l'insuffisance de personnel qualifiés.

PARAGRAPHE 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

I- Vérification des hypothèses

La vérification des hypothèses consiste à apprécier, le degré de validité des hypothèses à partir de l'analyse des données d'enquêtes, pour pouvoir enfin établir le diagnostic.

A- Vérification de l'hypothèse n°1

Nous pouvons affirmer à la suite des données recueillies lors des enquêtes que le problème de **l'interruption des abonnements au périodique** est dû à l'absence de vision dans la gestion des abonnements de périodique. Cette hypothèse se vérifie car 70% de la population enquêtée affirment qu'il y a une absence de vision dans les abonnements de périodiques et 30% pensent qu'il y a manque de moyens financiers.

B- Vérification de l'hypothèse n°2

« **Le non renouvellement des collections de monographies et la non acquisition de la littérature grise** s'explique par une absence de politique formelle d'acquisition des documents ». Au vu des réponses obtenues, nous constatons que 43% des usagers pensent qu'il y a une absence de volonté des responsables de la structure mère et plus de la moitié soit 57% attribue l'absence d'une politique formelle d'acquisition des documents au nonrenouvellement des collections de monographies et de la littérature grise, d'où la vérification de notre hypothèse.

II- Etablissement du diagnostic

A- Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°1

La vérification de l'hypothèse n°1 permet de retenir définitivement que **l'interruption des abonnements aux périodiques est due à l'absence de vision dans la gestion des abonnements de périodiques.**

B- Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°2

En considérant les résultats issus de notre enquête, nous établissons que **l'absence d'une politique d'acquisition des documents justifie le non renouvellement des collections de monographies et de la littérature grise.**

**CHAPITRE DEUXIEME :APPROCHE DE
SOLUTIONS ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE**

SECTION I : Approche de solution

La vérification des hypothèses, à travers l'analyse des données recueillies sur le terrain nous a permis de retenir des éléments de diagnostic. A partir de ces derniers, nous pouvons proposer des approches de solutions et fixer les conditions de mise en œuvre pour l'organisation et la gestion efficace et efficiente des collections de la bibliothèque et de la bonne diffusion de l'information. Apporter des solutions à un problème, c'est suggérer les conditions objectives d'éradication des causes réelles se trouvant à la base de ce problème en ne perdant pas de vue, les objectifs retenus. Il s'agit donc de valoriser les forces et d'enrayer les faiblesses. C'est dans cet ordre d'idées que nous proposerons les solutions qui permettent l'éradication des différentes causes à la base de chaque problème spécifique et par ricochet, conduiront à la résolution du problème général.

PARAGRAPHE 1 : Approche de solutions à l'interruption des abonnements au périodique

Le problème spécifique n°1 identifié est **l'interruption des abonnements aux périodiques**. Afin d'atteindre nos objectifs, il nous faut suggérer des solutions pour cet état de choses. Il s'agira donc pour nous ici de prendre des mesures efficaces pour renouveler les abonnements aux périodiques ; définir une politique d'acquisition, de gestion et de conservation des périodiques.

Les collections de périodiques constituent une source documentaire de première importance pour l'ensemble des usagers des services d'information documentaire, qu'il s'agisse d'une information ponctuelle ou d'un travail universitaire. Le périodique est un vecteur de l'information sur l'actualité immédiate. Comme les livres, les périodiques sont sources d'information et de

plaisir ; d'ailleurs le *Manifeste de l'Unesco publié à l'occasion de l'Année Internationale du Livre* souligne que « les livres, les revues, les journaux demeurent les principales ressources que doivent posséder les bibliothèques publiques ». Le renouvellement des abonnements de périodiques à la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique revêt une grande importance car la présence des périodiques dans une bibliothèque à l'instar des autres types de documents peut servir d'incitation à la lecture. Mais cela ne veut pas dire qu'il faut avoir tous les titres de périodiques qui paraissent. Comme tout travail répond à des normes, l'acquisition des périodiques répond à des critères bien définis parmi lesquels figurent le choix. Le choix des périodiques doit être effectué avec un grand souci d'objectivité sans privilégier un courant de pensée particulière. Pour renouveler les abonnements aux périodiques, la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique doit redéfinir ses critères de choix mais tenir compte de son budget et savoir ce qui intéresserait les usagers. Elle devra tenir compte des fonctions des périodiques pour établir, la liste des abonnements à souscrire. Pour cela, il faut un travail visant à connaître le besoin prioritaire des usagers. Nous avons essayé au cours de notre stage de renouer le contact avec quelques éditeurs de revues ; c'est ce qui nous a permis d'avoir quelques numéros de pentecôte d'Afrique ; revue éditée et publiée à Cotonou au Bénin.

PARAGRAPHE 2 : Approche de solution au problème spécifique relatif au non renouvellement des collections de monographies et de la littérature grise

Au vu des missions que s'est assignée la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique, elle se doit, comme nous l'avons dit plus haut, de collecter et de diffuser des informations pertinentes afin de pouvoir satisfaire ses

usagers. Pour atteindre donc ses objectifs, il lui faut renouveler les collections qui constituent son fonds documentaires (monographies et littératures grises). Chaque collection d'une bibliothèque est formée d'un ensemble cohérent de documents, destiné à s'accroître au cours des années, en fonction des rythmes de productions dans les différentes disciplines. Pour ce faire, il est impérieux de développer les collections afin qu'elles aient des dimensions qui permettent aux usagers du service d'information documentaire de trouver sur les sujets qui les intéressent une documentation représentative voire exhaustive sur la matière.

Le développement des collections étant l'une des activités principales de toute unité documentaire, il requiert une certaine ligne d'action, une certaine rigueur pour l'enrichissement de la collection, d'où la nécessité d'une politique de choix.

La politique d'acquisition est un élément essentiel de la politique de développement des collections. Son objectif, est de constituer, un fonds en adéquation avec les besoins des usagers. Les responsables de la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique doivent avoir une réflexion murie sur les documents à acquérir, réflexion qui ne doit pas être limitée à la conviction personnelle ou à la pression d'un usager ayant un besoin particulier. Les choix des documents ne sont pas intuitifs et sont étroitement liés aux priorités de la bibliothèque et dans le respect de ses missions de service public. Les responsables de la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique peuvent grâce à la politique d'acquisition démontrer que leurs sélections ne sont pas issues d'un acte de censure (décision délibérée d'écarter des documents) mais un choix (décision positive d'inclure dans les collections des documents en conciliant qualité, diversité, adéquation aux besoins des publics et cohérence des fonds). Les ressources financières dont on dispose, conditionnent un certain nombre de choix. Nous suggérons cependant aux responsables de la

bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique d'étudier, d'analyser les collections existantes et d'évaluer leur fonds budgétaire avant toute acquisition. Les crédits qui sont des sommes allouées sur le budget pour un usage déterminé doivent être répartis en fonction des services et des documents présents dans l'établissement.

Le renouvellement des collections, nécessite la mise à disposition d'un budget. Le budget est un outil de gestion qui représente non seulement la ressource indispensable destinée à alimenter les collections, mais également un outil de gestion qui permet de vérifier le respect de certains équilibres. Il faut penser à mener au sein de la bibliothèque des activités jugées rentables telles : la photocopie, les impressions, reliures, la location de salles.

A ce titre, nous avons rédigé et proposé à la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique une ébauche de plan d'acquisition (voir Annexes). Ce document a servi à faire une sélection de documents en sciences appliquées et en littérature africaine actuellement en cours d'acquisition à la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique.

SECTION II : Conditions de mise en œuvre

Pour que les solutions proposées aboutissent, il faut qu'un certain nombre de conditions soient remplies. En premier lieu, l'engagement, la responsabilité et la volonté des autorités de tutelle. Il faudrait par exemple qu'elles perçoivent l'intérêt que peuvent présenter les travaux de recherche réalisés par les stagiaires sur le service. La politique d'acquisition, le développement des collections du fonds documentaire de la bibliothèque dépend du niveau d'implication des dirigeants et des usagers. Le spécialiste de l'information documentaire a un grand rôle à jouer. Les usagers doivent être mis à contribution car c'est pour eux que le service a été créé et ils sont

les premiers bénéficiaires de ses prestations. Ils doivent donc être associés au processus du renouvellement du fonds documentaire de la bibliothèque.

C'est avec l'espoir qu'elles voudront accorder quelque attention à notre modeste contribution que nous formulons les recommandations ci-après :

PARAGRAPHE 1 : Recommandations à l'endroit du prieur de la Fraternité Saint Dominique

Toutes les solutions proposées dans notre travail ne seront effectives qu'à condition que les responsables de la congrégation prennent conscience de l'importance de l'enrichissement d'un fonds documentaire et prennent les mesures efficaces qu'il faut. Ceci étant, les moyens doivent être mis à disposition de la bibliothèque pour lui permettre d'atteindre ses objectifs. Il faudra pour cela, prévoir pour la bibliothèque une ligne budgétaire dans le budget de la maison.

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du directeur et duspécialiste de la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique

❖ Recommandations à l'endroit du directeur de la bibliothèque

L'état des lieux nous a permis d'identifier les faiblesses dans le fonctionnement de la bibliothèque parmi lesquelles figure le manque d'ordinateurs, l'insuffisance de personnel. Nous recommandons ainsi au directeur de la bibliothèque de :

- définir une politique de développement globale de la bibliothèque ;
- œuvrer pour l'accès à la connexion internet ;

- renforcer le personnel de la bibliothèque afin de permettre la rapidité dans le traitement des documents ;
- renforcer l'équipement de la bibliothèque en matériel informatique (mis à la disposition des usagers d'ordinateurs, photocopieur, imprimante,) ;
- attribuer à la bibliothèque un budget qui sera destiné aux abonnements de périodiques et au renouvellement des collections du fonds documentaire.

❖ **Recommandations à l'endroit du spécialiste de l'information documentaire**

Au spécialiste, nous recommandons de :

- œuvrer pour l'utilisation d'un thésaurus afin de pouvoir faire une bonne indexation des documents au cours du traitement intellectuel ;
- mobiliser les usagers (étudiants, professeurs, chercheurs, doctorant) afin d'obtenir leur littérature grise ;
- définir une politique d'acquisition des documents pour permettre le développement des collections du fonds documentaire de la bibliothèque ;
- recueillir toujours les avis des usagers pour évaluer leur degré de satisfaction par rapport à l'état des collections disponibles et améliorer lesdites collections ;
- s'informer du mode de fonctionnement des autres bibliothèques de lecture publique.
- mettre en œuvre une démarche professionnelle de veille sur le monde éditorial, afin de rechercher une réelle cohérence entre les ressources, les usagers et les objectifs visés ;

- préparer un document synthétique qu'ils peuvent communiquer aux différents partenaires tout en essayant de ne pas viser l'exhaustivité (découragement, désintérêt possible) et faire apparaître des questionnements concrets ;
- solliciter l'équipe de direction pour trouver un moment opportun d'échange ;
- tenir une réunion de préparation du budget.

CONCLUSION GENERALE

Dans le cadre de notre formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, nous avons effectué notre stage à la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique.

Le constat fait dans cette bibliothèque nous a permis de déceler un certain nombre de problèmes que nous avons regroupés en deux problématiques majeures. Mais c'est seulement la première qui a retenu notre attention et constitué le centre d'intérêt de nos travaux de recherche. De cette problématique découle un problème général, celui du vieillissement du fonds documentaire de la bibliothèque.

Après analyse des données, nous pouvons conclure que, dans le but d'accomplir leurs missions de collecte, de traitement et de diffusion de l'information, les bibliothèques et centres de documentation se dotent de documents internes qui guident et rationalisent leurs choix et décisions. Les politiques d'acquisition, qui en font partie, aident le spécialiste de l'information documentaire à définir et à respecter des critères objectifs, rigoureux et pertinents pour le choix des documents qu'il doit acquérir ; clé de voûte de la politique documentaire et déterminant principal de l'équilibre et le développement des collections et de leur adéquation avec les besoins des usagers, la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique ne dispose d'aucun document formel de politique d'acquisition ou de développement des collections. Loin d'être une insuffisance isolée, cette lacune impacte sérieusement sur le renouvellement des collections du fonds documentaire de la bibliothèque. L'objet de notre étude, a été de réfléchir aux moyens de doter la bibliothèque d'un tel document et de contribuer à résoudre les problèmes corrélatifs à son inexistence dans ce centre. La mise en œuvre des solutions proposées a permis de poser les bases pour une correction à moyen terme des lacunes relevées. Mais, le véritable défi reste celui des responsables de la bibliothèque qui doivent s'appropriier entièrement cet outil et les autres outils

qui font la politique documentaire, afin de passer de la gestion intuitive des collections à une gestion raisonnée, réfléchie.

Le facteur essentiel pour que les conditions puissent être réunies pour le développement des collections du fonds documentaire de la bibliothèque est bien sûr l'augmentation des crédits.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

MONGRAPHIES ET ARTICLES

1. ABF. (1991) : « *le métier du bibliothécaire* », Paris, éd. du cercle de la librairie, 447p.
2. CALENGE, B. (1997) : « *Les politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque* », Paris : éd. du cercle de la librairie, 408p.
3. CALENGE, B. (2004) : « *Bibliothécaire, quel métier ?* », Paris, éd. du cercle de la librairie, 314p.
4. BELAYCHE, C. (1995) : « *De l'idéologie à la technique : la constitution des collections en bibliothèques publiques* », bulletin d'information de l'Association des Bibliothécaires Français, Paris, n°166, 58p.
5. CAZENOBÉ, A. (2010) : « *Les collections en devenir : typologies des documents, politique et traitement documentaire* », Paris, éd. du cercle de la librairie.
6. GUINCHAT, C. ; SKOURI, Y. (1989) : « *Guide pratique des techniques documentaires* », vol.1, Paris, Edicef .
7. MELOT, M. (2005) : « *La sagesse du bibliothécaire* », Paris, éd. l'œil neuf, 109p.
8. SAGER, D. (1997) : « *Les petites bibliothèques : organisation et fonctionnement* »
9. VOLANT, C. (1997) : « *Evolution des fonctions d'information documentation* », Documentaliste, science de l'information Vol.4, n°6, p.307

OUVRAGES DE REFERENCE

1. CACALLY, S. (2001) : « *Dictionnaire encyclopédique de l'information* »
2. CACALLY, S. ; COADIC LE, Y. (2006) : « *Dictionnaire de l'information* », Paris, Armand Collin
3. LAROUSSE (2009) : « *Petit Larousse illustré* »

RESSOURCES ELECTRONIQUES

1. ABF. *Acquisition et bibliothèques de services publics : la politique d'acquisition en 12 points*. [en ligne]. Disponible sur : <http://www.abf.asso.fr/article_php3?id_article=80> consulté le 11/11/2013 à 10h45
2. BARON, F. GALL LE, A. TILIBAN, C. et al. (2006) « *Politiques de développement des collections dans les bibliothèques publiques : quelles pratiques et quels enjeux ? le point de vue des acquéreurs* ». Article, mémoire. [en ligne]. Disponible sur <http://www.enssib.fr/bibliothèque-numerique/document-927> consulté le 11/11/2013 à 10h30
3. CSB. *Rapport annuel pour l'année 1998-1999*. [en ligne]. Disponible sur : <http://www.enssib.fr/autres-sites/csb/rapport98/csb-rapport98-accueil.html> consulté le 11/11/2013 à 10h40
4. POLDOC. [en ligne]. Disponible sur <http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/> consulté le 08/11/2013 à 8h30
5. IFLA. *Grandes lignes directrices pour une politique de développement des collections à partir du modèle conspectus*. [en ligne]. Disponible sur <<http://www.ifla.org/VII/s14/ndl/gcdp-fr.pdf>> consulté le 15/11/2013 à 15h45

MIMOGRAPHES

1. AZANKPO, S. (1998) : « *Contribution à la réorganisation de la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique* », Abomey-Calavi, ENAM, 57p.
2. KOUGNIAZONDE, E. (2013) : « *Contribution à la formalisation d'une politique d'acquisition et de diversification du fonds documentaire du CDIJ* », Abomey-Calavi, ENAM
3. QUENUM, C. (2012) : « *Problématique de l'optimisation du système documentaire et communicationnel de la Direction Générale de l'Eau* », Abomey-Calavi, ENAM



ANNEXES

ANNEXE 1 : Questionnaire de recherche

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Je me nomme **Mykérina KPODOHOUN**. Je suis étudiante en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, filière Bibliothéconomie-Documentation, à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM).

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire de fin de formation de cycle1 en bibliothéconomie-documentation à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature(ENAM), nous avons choisi comme thème « *Contribution pour le développement des collections de la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique* ». Le présent questionnaire d'enquête s'inscrit, dans le cadre d'une recherche diagnostic et vise à améliorer les prestations de la BFS.D.

Nous vous remercions pour votre disponibilité.

Veillez répondre aux questions ci-après en cochant la case correspondante

1)Exprimez-vous, dans l'exercice de vos fonctions des besoins en information ?

Oui Non

2) A quel rythme fréquentez-vous la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique ?

Tous les jours ouvrables Une fois par semaine
Deux ou trois fois par semaine Occasionnellement

3) A quel type de documents avez-vous fréquemment recours ?

Monographies Ouvrages de références

Contribution pour le développement des collections de la bibliothèque de la
Fraternité Saint Dominique

Périodiques Documents audiovisuels

4) Les abonnements aux périodiques sont-ils renouvelés ?

Oui Non

Si non, pourquoi ?

Manque d'intérêt des usagers

Absence de vision dans les abonnements

5) Avez-vous senti une amélioration dans le renouvellement des collections des monographies et de la littérature grise ?

Oui Non

Si non pourquoi ?

Manque d'espaces réservés aux documents

Absence d'une volonté de la structure mère

Absence d'une politique d'acquisition

6) Pensez-vous qu'un plan d'acquisition des documents s'avère nécessaire pour un meilleur développement du fonds documentaire de la bibliothèque ?

Oui Non

ANNEXE 2 : Politique d'acquisition

POLITIQUE D'ACQUISITION

La bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique dans ses fonctions, vise le développement d'une offre documentaire de qualité répondant aux besoins de ses usagers. Le présent document ambitionne de formaliser cette démarche à travers une politique d'acquisition, qui sera la première étape vers une politique de développement des collections. Il a pour mission de guider le personnel dans le processus de constitution et de gestion du fonds documentaire.

Le travail sur les acquisitions est fondamental : des collections établies de façon cohérente, qui suivent l'actualité, qui soient adaptées à leurs besoins et rapidement accessible, voilà ce qui importe avant tout aux utilisateurs de la bibliothèque. Ces acquisitions s'effectuent en plusieurs étapes.

I- L'évaluation de la collection existante

«Pendant longtemps, l'évaluation des bibliothèque est demeurée marginale». La question des collections notamment était peu discutée. L'évaluation des collections est un «sujet dont on parle finalement peu en bibliothèque ou du moins sur lequel, les écrits ne sont pas légion et sur lesquels les enseignements ont depuis longtemps montré une certaine carence» (Claudine BELAYCHE, 1995). Pour le Grand LAROUSSE, l'évaluation est l' « action de déterminer la valeur d'une chose mais elle est aussi la quantité ou la valeur évaluée dans le résultat de l'action ». On peut d'autant plus s'étonner de cette lacune que la politique de développement des collections constitue de l'avis de beaucoup, le cœur même du métier. Devant les bouleversements profonds et rapides de leur environnement social et professionnel, les services d'information documentaires ont plus que jamais besoins d'outils leur permettant de piloter leurs actions et d'en rendre compte.

L'évaluation des unités documentaires est la mise en œuvre des méthodes et d'outils permettant d'apprécier et de faire valoir leur efficacité au regard de l'accomplissement de leurs missions et du bon usage des moyens mis à leur disposition. C'est alors que les acteurs professionnels et institutionnels, amorcent une réflexion sur la gestion des bibliothèques et tout particulièrement sur le développement des collections et leur adéquation aux publics auxquels elles sont destinées.

Les différentes réflexions menées par l'AFNOR et l'ISO (International Organization Standardisation) aboutissent à la publication de la Norme Française ISO 11620 (NF ISO 11620) d'octobre 1998 portant sur « information et documentation : indicateurs de performances des bibliothèques » ; les travaux menés au sein de l'IFLA (International Federation of Library Association) débouchent sur la mise au point d'un texte fixant les « grandes lignes d'une politique de développement des collections. Pour évaluer, il faut d'abord savoir ce que l'on veut avec la plus grande clarté ; la formulation des objectifs reste l'opération majeure dont toute la suite dépend. Il est impossible d'évaluer les bibliothèques et en particulier pour celle de la Fraternité Saint Dominique sans avoir recours aux objectifs surtout concrets et quantifiables que s'est fixé le service d'information documentaire. Parmi les types majeurs d'évaluation, la micro évaluation est celle qui retiendra ici notre attention. Elle procèdera à l'analyse objective des services documentaire de la bibliothèque dans l'optique de vérifier leur rapport aux objectifs poursuivis. La micro évaluation est un outil diagnostique qui facilite l'identification des résultats médiocres, permet de détecter les lacunes qui affectent négativement la performance, révèle les causes de cette déficience et aboutit à des recommandations pour améliorer le système. Les méthodes d'évaluation sont de deux ordres : la méthode qualitative et celle quantitative. Pour évaluer

quantitativement les collections du fonds documentaire de la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique, les responsables doivent procéder au :

- **Décompte du nombre de titres ou d'articles**, l'objectif ici est d'évaluer le niveau de couverture par la diversité des titres ; le nombre de titre peut constituer une indication qualitative au sein d'un segment relativement peu élevé. Cependant une collection présentant un grand nombre de titre comme celle de la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique peut-être obsolète.
- **Rotation des collections**: cet indicateur a pour objectif d'évaluer l'adéquation de la collection aux demandes du public à desservir. Le taux de rotation s'obtient par la division du nombre de prêt d'une collection par le nombre de document qu'elle contient. La bibliothèque doit donc disposer pour cela d'un cahier de prêt. L'évaluation de la rotation de documents appliquée à des collections permet de vérifier si une collection répond à l'attente des usagers d'un rayon ; si cette rotation est trop faible, elle peut signifier la présence de documents inutilisés. Ce qui nécessitera le désherbage du fonds documentaire .Signalons dès lors que la rotation des collections ne se rapporte qu'aux emprunts alors que l'usage sur place ne doit pas être sous-estimé.
- **Taux d'utilisation sur place des documents**. Selon la NF ISO 11620 cet indicateur a pour objectif d'évaluer le taux global d'utilisation des collections en estimant la proportion des documents en usage à n'importe quel moment. La bibliothèque l'utilisera pour évaluer l'adéquation de la collection aux demandes du public à desservir. La méthode repose sur l'observation sur un échantillon des documents en consultation et le relevé des emprunts de la même période. Il s'agit alors de considérer ensemble l'usage sur place et l'emprunt. La variation saisonnière au cours d'une

journée peuvent être importante, le recueil des données étant rarement systématique, on prend garde à la composition de l'échantillon.

- **Nombre de documents au regard du public cible.** L'objectif est d'évaluer si la collection est quantitativement adaptée en proportion du public par rapport à des recommandations ou des programmes indicatifs. Cette méthode, consiste à diviser le nombre de documents que possède la bibliothèque par le nombre de population à desservir. Cet indicateur se révèle pertinent pour l'évaluation des besoins lors de l'extension de la bibliothèque.
- **Disponibilité des titres demandés :** il s'agit pour les responsables d'évaluer dans quelle mesure les titres possédés par la bibliothèque sont effectivement disponibles pour une éventuelle demande des usagers. Cette méthode consiste à faire un sondage sur l'échantillon ; l'analyse des données peut ainsi se révéler significative même si les utilisateurs recherchant le document pour les besoins immédiats y renoncent. La disponibilité des documents constitue un indicateur de qualité essentielle.
- **Age des collections ;** l'évaluation de l'âge de la collection, permet de savoir dans quelle mesure l'information offerte aux usagers par la bibliothèque est à jour. Il existe trois approches de l'âge des collections à savoir : l'âge médian (qui est la date du copyright ou de l'achèvement d'imprimé établissant la ligne de partage chronologique par laquelle la moitié des documents se trouvera classée à cette date ou juste avant. Pour l'obtenir on fait le cumul qui est la somme année par année du nombre de document ; l'âge mode (il est le point d'ensemble de dates où il y a un regroupement d'un nombre de documents c'est-à-dire celui de l'année qui comporte le plus de documents. Il faut avoir donc recours au registre d'inventaire pour sa réussite) ; l'âge moyen peut enfin constituer à fort taux de rotation sur l'état physique de la collection.

En ce qui concerne les méthodes qualitatives, deux approches sont développées dans la littérature professionnelle : approche subjective et une approche bibliométrique pour établir la valeur des collections. Seule l'approche subjective figurera dans la présente politique.

Dans une évaluation formelle, ponctuelle et planifiée, nous distinguons l'évaluation par enquête directe auprès des utilisateurs et celle par les consultants extérieurs.

- **L'évaluation par enquête directe auprès des utilisateurs.** La bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique a l'avantage de compter parmi ses usagers, de professeurs, des chercheurs et des étudiants du niveau de doctorat qui sont des spécialistes de leurs domaines respectifs capables d'analyser les faiblesses et les atouts des collections mis à leur disposition. L'opinion de ces catégories doit être sollicitée de temps à autre sur la base d'une enquête par questionnaires ou par interview. La deuxième catégorie d'usagers à savoir les étudiants de niveau inférieur qui constitue après tout, la grande majorité de la clientèle ne doit pas être négligée. Ces enquêtes directes auprès des usagers peuvent fournir en dehors des opinions sur la qualité de la collection des indications précieuses sur leurs besoins en documentation et révéler parfois des changements dans leurs centres d'intérêts et donc un décalage entre les ressources et les besoins. Elle constitue un moyen de feed back renvoyant au spécialiste de l'information documentaire l'image que les utilisateurs se font de la collection et des principes de choix d'acquisition et de renouvellement des collections. Néanmoins le recours aux usagers présente quelques faiblesses. Si les utilisateurs ont eux-mêmes participé à la constitution de la collection ils seront amenés à la juger trop favorable. Par ailleurs un utilisateur qui n'a souvent que des besoins forts limités ne dépassant jamais ce qu'il peut obtenir sur place, sera porté aussi à juger

favorablement une collection même si elle est médiocre. Les enquêtes de satisfactions auprès des usagers, font alors objet de réserve.

- **L'évaluation par des experts conseil extérieurs.** Les personnels scientifiques et techniques des unités documentaires ont vocation à connaître l'offre documentaire et les besoins de leurs publics. Leur capacité d'expertise dans l'évaluation des collections nécessitent au même titre que la sélection des ressources une connaissance de leur domaine de responsabilité documentaire. L'objectif de cette collaboration, est de planifier un manque éventuel de compétence spécialisée, de l'équipe professionnelle de la bibliothèque par une coopération avec les spécialistes du domaine d'autres unités documentaires. Il convient alors de recourir à des experts extérieurs ou experts directement lié à l'environnement de l'unité documentaire pour des raisons scientifiques. Cette méthode nécessite l'intervention d'un ou de plusieurs consultant pour évaluer la collection et juger de sa qualité.
- **Le rapport coût et efficacité** constitue aussi un moyen d'évaluation des bibliothèques. Ce mode consiste à étudier la mesure dans laquelle, les crédits consacrés à l'acquisition des ressources documentaires et à leur gestion sont répartis de manière à maximiser le rendement et vise à établir des seuils de rentabilités, à connaître le juste prix conformément au rendement de la collection. Pour connaître le rendement de la collection, les études d'utilisateurs sont les facteurs à prendre en compte. Les responsables de la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique doivent se servir de ce facteur pour identifier les documents d'une collection qui sont les plus demandés et ceux qui le sont le moins.

L'évaluation des collections n'est pas un concept désincarné qu'on peut mettre valablement en application n'importe où, n'importe quand et n'importe

comment. Les responsables de la bibliothèque doivent cependant avoir recours à ces quelques techniques ci-dessus citées.

II- Les modes d'acquisitions

1- Les acquisitions à titre onéreux

Elles comprennent :

- **les envois d'office** : qui permettent de recevoir régulièrement les nouveautés les plus populaires sans avoir à les commander préalablement. Ce processus négocié avec le libraire permet de recevoir et de traiter rapidement ces nouveaux titres pour satisfaire la demande des usagers et ainsi répondre dans les meilleurs délais aux demandes ;
- **les commandes permanentes automatiques** : permettent d'acquérir tous les nouveaux documents publiés dans des collections ou des séries préalablement sélectionnées et de s'assurer de l'obtention de certains titres incontournables ;
- **les listes** : les achats par listes sont une énumération des titres désirés que la bibliothèque télécopie aux librairies pour passer sa commande. La bibliothèque fait ses achats par listes auprès de certains fournisseurs spécialisés qu'elle fréquente une fois par année. Elle fait aussi des achats par liste pour l'acquisition d'exemplaires supplémentaires de certains titres, les suggestions des usagers et les mises à niveau de certains secteurs de la collection ;
- **les achats à l'unité** : ils concernent les suggestions des usagers qui n'ont pu être acquises en librairie, les besoins spécifiques uniquement disponibles chez certains fournisseurs de ressources spécialisées ;

- **l'abonnement** : les périodiques sont acquis par abonnement, c'est-à-dire par contrat signé avec des fournisseurs ou libraires spécialisés de façon permanente.

2- Les dons

La bibliothèque de la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique reçoit parfois des dons de documents provenant de particuliers. Le responsable de la documentation assigné à la sélection de ce type de documents effectue le tri parmi ceux-ci. Il ne retient que les documents qui conviennent aux besoins des usagers et contribuent à l'atteinte des objectifs du centre.

III- Le budget et son utilisation

Les ressources financières dont dispose la bibliothèque conditionnent un certain nombre de choix. Les crédits doivent être répartis en fonction des documents présents dans le centre. Le développement d'un secteur entraînera forcément un effort financier en faveur d'une des catégories de documents qui constituent le fonds documentaire. Dans ses relations avec les dirigeants dont il dépend, le bibliothécaire devra savoir mettre en valeur les résultats obtenus afin de justifier les besoins financiers nécessaires pour développer les collections et combler les lacunes. Il veillera, bien sûr, à ne pas effectuer des achats excédant les crédits dont on dispose, mais aussi à les utiliser intégralement.

IV- Les démarches de l'acquisition

Elle est un phénomène à trois fonctions : la sélection, la vérification, la commande.

La bibliothèque devra instaurer le cahier à suggestions afin de recueillir les demandes des lecteurs; ces dernières ne seront automatiquement prises en compte que si elles ne correspondent à la vocation de la bibliothèque. On ne peut pas acquérir un document s'il n'y a qu'un seul usager qui en manifeste l'intérêt. Il faudra néanmoins chercher à satisfaire le lecteur en lui procurant des ouvrages sur le même sujet qu'il n'aurait pas encore repéré ou en l'orientant vers une bibliothèque susceptible de posséder l'ouvrage demandé. Dans notre cas ici, la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique peut orienter ses usagers vers l'Institut Français de Cotonou, l'Institut Jean Paul2, l'ICAF. Elle doit donc être en coopération avec ces divers centres.

En ce qui concerne la recherche et la sélection, on essaiera de répartir les tâches par domaines en fonction des spécialités et des goûts des responsables de la bibliothèque. Former un comité de lecture, regroupant des collègues d'autres bibliothèques, des chercheurs, des professeurs dans chacun des domaines et cela peut être très bénéfique et fructueux si l'on sait ne pas se perdre en discussions trop longues ou stériles. Ceci est pratique et surtout répandue dans la constitution des collections pour enfants du fait de la forte importance quantitative du nombre de titres édités avec l'explosion documentaire. Plusieurs agents à savoir : le spécialiste de l'information documentaire, les usagers, le personnel de l'unité documentaire et les personnes ressources interviennent dans le choix des acquisitions.

Les fournisseurs

En ce qui concerne les fournisseurs, la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique doit avoir plusieurs fournisseurs. Elle peut consulter le répertoire des éditeurs et diffuseurs de langue française (éd. du cercle de la librairie, annuel). Mais elle ne doit surtout pas oublier les librairies locales avec lesquelles elle aura à entretenir les meilleures relations possibles. La

librairie est « le dernier maillon de la chaîne du livre, mais elle demeure le premier pour les lecteurs » (ABF, 1991) en ce sens qu'une grande partie des achats continue à s'y faire, ensuite parce qu'elle seule permet de lancer et de tester tel ou tel titre, telle ou telle collection, les réseaux de grande distribution ne faisant qu'entériner ses choix, et se concentrer sur quelques ouvrages très médiatisés. Le rôle de sélection et de conseil de la librairie est très primordial. La librairie, offre une rencontre réelle, physique entre le lecteur et le livre. Elle donne sa chance au livre de rencontrer son lecteur. La sélection des fournisseurs, se fait en fonction de la qualité de leurs services, de la rapidité d'exécution et de livraison des commandes, des remises consenties. De notre point de vue la librairie Notre Dame des Apôtres, la SONAEC et Bufalo sont celles reconnues au Bénin donc les responsables de la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique doivent se mettre en contact et maintenir de bonnes relations avec elles.

Afin de disposer rapidement des nouveautés très demandées par le public, on pourra conclure un contrat d'office avec l'un des fournisseurs qui régulièrement, déposera à la bibliothèque un petit stock d'ouvrages neufs pour examen avant commande. La sélection se fera sur pièces, après un tri qui associera les membres du personnel de la bibliothèque chargés des acquisitions et du service public.

Les instruments de choix

Les responsables du choix à la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique, doivent se familiariser avec des bibliographies afin de suivre la production du livre dans le monde. Il faut donc avoir recours aux instruments bibliographiques tels que : les bibliographies courantes, exhaustives et sélectives, catalogues d'éditeurs, critiques de livres parues dans la presse générale et spécialisée afin d'acquérir des nouveautés. Pour des ouvrages parus antérieurement, afin de compléter et d'enrichir le fonds documentaire les instruments ci-dessus mentionnés peuvent également être utilisés mais il conviendra de vérifier que les ouvrages retenus sont disponibles en librairie.

Dans tous les cas, on veillera à multiplier les sources d'information par souci d'objectivité, en ce qui concerne les critiques d'ouvrages parues dans la presse en particulier, acquérir une bonne connaissance des sources d'informations telles que : auteur de la critique, l'orientation politique, religieuse, idéologique de la revue et faire la différence entre bibliographies commerciales ou officielles, bibliographies courantes ou rétrospectives, nationales ou internationales, exhaustives ou sélectives, bibliographies analytiques, signalétiques ou descriptives.

Après ces étapes, le responsable des acquisitions, doit procéder à la vérification à l'aide d'instrument de vérification.

Toute nouveauté annoncée par un éditeur est évidemment disponible. Mais comme nous le disions plus haut, tout programme d'acquisition comprend également des ouvrages parus les années antérieures et les suggestions d'achats sont faites par plusieurs catégories de personnes. Le spécialiste de l'information documentaire doit s'assurer de la bonne formulation des propositions mais avant de passer à la commande, il devra vérifier que les titres retenus ne sont pas épuisés sur le marché. Après vérification, le bibliothécaire, doit répartir les demandes conformément aux besoins et aux moyens de l'unité documentaire. Les fiches de propositions des documents dont la commande n'a pas pu être effectuée doivent être gardées ultérieurement dans un fichier spécial en vue d'une utilisation ultérieure probable.

Le présent plan de politique d'acquisition est valable pour une durée d'un an. Ce délai écoulé, il échoit au responsable des acquisitions de réexaminer le texte pour détecter les inadéquations, intégrer les éventuels nouveaux besoins.

TABLES DES MATIERES

Identification du jury.....	i
Déclaration d'engagement.....	ii
Dédicace.....	iii
Remerciements.....	iv
Liste des sigles et abréviations	v
Liste des tableaux.....	vi
Glossaire.....	vii
Résumé.....	xi
Sommaire.....	xii
INTRODUCTION GENERALE	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE	4
SECTION I : CADRE INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE.....	5
PARAGRAPHE 1 : PRESENTATION DE LA FRATERNITE SAINT DOMINIQUE ET DE SA BIBLIOTHEQUE.....	5
I- <i>Présentation de la Fraternité Saint Dominique.....</i>	<i>5</i>
A- Historique et objectifs.....	5
B- Cadre organisationnel de la Fraternité Saint Dominique.....	7
II- <i>Présentation de la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique.....</i>	<i>8</i>
A- Les missions de la bibliothèque.....	9
B- Le personnel de la bibliothèque.....	9
PARAGRAPHE 2 : ETAT DES LIEUX DE LA BIBLIOTHEQUE DE LA FRATERNITE SAINT DOMINIQUE.....	10
I- <i>Organisation générale de la bibliothèque.....</i>	<i>10</i>
A- Locaux et équipements	10
B- Les ressources documentaires	12
C- Les opérations de la chaîne documentaire	15
II- <i>Inventaire des forces et faiblesses.....</i>	<i>18</i>
A- Les forces	18
B- Les faiblesses de la bibliothèque	19
SECTION II : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE	21
PARAGRAPHE 1 : CHOIX DE LA PROBLEMATIQUE ET JUSTIFICATION DU SUJET.....	21
I- <i>Choix de la problématique</i>	<i>21</i>

<i>II- Justification de la problématique.....</i>	22
PARAGRAPHE 2 : SPECIFICATION DE LA PROBLEMATIQUE ET DETERMINATION DES SEQUENCES DE RESOLUTION DE LA PROBLEMATIQUE SPECIFIEE	22
<i>I- Spécification de la problématique.....</i>	22
<i>II- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....</i>	23
CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE	24
SECTION I : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE	25
PARAGRAPHE 1 : OBJECTIFS, HYPOTHESES ET REVUE DE LITTERATURE	25
<i>I- Objectifs et hypothèses</i>	25
A- Objectifs	25
a) Objectif général de l'étude.....	25
b) Objectifs spécifiques de l'étude.....	25
B- Hypothèses spécifiques et générale	26
a) Identification des causes et formulation des hypothèses.....	26
b) Cause et hypothèse liées au problème général	27
<i>II- Tableau de bord de l'étude et revue de littérature.....</i>	27
A- Tableau de bord de l'étude.....	27
B- Revue de littérature.....	29
PARAGRAPHE 2 : CHOIX DE LA METHODOLOGIE DE L'ETUDE : METHODES EMPIRIQUES ET APPROCHES THEORIQUES	35
<i>I- Méthodes empiriques.....</i>	35
A- Observation directe.....	35
B- La recherche documentaire	36
C- Enquête	36
<i>II- APPROCHE THEORIQUES DE L'ETUDE</i>	38
A- Approche théorique de résolution du problème spécifique n°1.....	38
B- Approche théorique de résolution du problème spécifique n°2.....	38
SECTION II : COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES	40
PARAGRAPHE 1 : MOBILISATION, DEPOUILLEMENT ET PRESENTATION DES DONNEES..	40
A- Mobilisation et dépouillement.....	40
B- Présentation et interprétation des données	40
PARAGRAPHE 2 : VERIFICATION DES HYPOTHESES ET ETABLISSEMENT DU DIAGNOSTIC	46
<i>I- Vérification des hypothèses</i>	46
A- Vérification de l'hypothèse n°1	46
B- Vérification de l'hypothèse n°2	46
<i>II- Etablissement du diagnostic</i>	47
A- Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°1	47
B- Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°2	47

CHAPITRE DEUXIEME :	APPROCHE DE SOLUTIONS
ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE.....	48
SECTION I : APPROCHE DE SOLUTION.....	49
PARAGRAPHE 1 : APPROCHE DE SOLUTION A L'INTERRUPTION DES ABONNEMENTS AU PERIODIQUE.....	49
PARAGRAPHE 2 : APPROCHE DE SOLUTION AU PROBLEME SPECIFIQUE RELATIF AU NON RENOUVELLEMENT DES COLLECTIONS DE MONOGRAPHIES ET DE LA LITTERATURE GRISE	50
SECTION II : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE	52
PARAGRAPHE 1 : RECOMMANDATIONS A L'ENDROIT DU PRIEUR DE LA FRATERNITE SAINT DOMINIQUE.....	53
PARAGRAPHE 2 : RECOMMANDATIONS A L'ENDROIT DU DIRECTEUR ET DU SPECIALISTE DE LA BIBLIOTHEQUE DE LA FRATERNITE SAINT DOMINIQUE	53
CONCLUSION GENERALE	56
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	59
ANNEXES	63
ANNEXE 1 : QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE	64
ANNEXE 2 : POLITIQUE D'ACQUISITION.....	67
TABLES DES MATIERES.....	79