



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE (E.N.A.M)

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE I POUR L'OBTENTION
DU DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR DE L'ACTION CULTURELLE

OPTION :

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

FILIERE :

DOCUMENTATION

ANNEE ACADEMIQUE

2005-2006



Réalisé et soutenu par :

N'TCHAGABA Soumatori Clarisse

Sous la direction de :

Maître de stage

M. KASSOUMOU H. Nassirou

Directeur de mémoire

M. MOUNIROU Nourou Deen

Décembre 2006

IDENTIFICATION DES MEMBRES DU
JURY

Président :

AFFOLABI Sikirou

Vice –Présidente

BOURAÏMA Virginie

Membre

KPDEHOU Hubert

**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 A
LEUR AUTEUR**

DEDICACE

A travers ces quelques phrases recevez l'expression de ma profonde admiration :

A mon père N'TCHAGABA Jonas pour la confiance qu'il a placé en moi

A mes enfants Julie et Pavel pour vous chaque combat mérite sa peine

A mon époux KASSA Tchinti pour son amour inconditionné et son soutien indéfectible

A tous les professeurs du CEFOCI pour leur ardeur au travail

REMERCIEMENT

A

- ✓ Monsieur Nourou Deen MOUNIROU pour avoir bien voulu suivre ce travail ;
- ✓ Monsieur H. Nassirou KASSOUMOU, mon maître de stage ;
- ✓ Tous les professeurs du CEFOCI pour la formation reçue ;
- ✓ Mademoiselle Céline SAYO pour le soutien accordé tout au long de ce travail ;
- ✓ Monsieur Franck BAROPA pour le soutien financier et moral que vous m'avez apporté durant tout le travail ;
- ✓ Tout le personnel de la Mairie de Natitingou pour les sages conseils prodigués ;
- ✓ Ma famille en particulier ma mère ; mes frères et sœur : Edgar, Patrice, Prosper, Solange, Nèkima, et Batipa ;
- ✓ Monsieur Victor YANTEKOA responsable de la Bibliothèque Départementale de Natitingou ;
- ✓ Monsieur CHABI-CHINA Arnaud ;
- ✓ Monsieur PONTIKABOU Eric ;
- ✓ Docteur SERO Jean-Pierre ;
- ✓ Mes condisciples de la 22^è promotion pour moi vous êtes des anges ;

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

BADI : Bureaux des Archives de la Documentation et de l'Information

BD : Bibliothèque Départementale

IFLA: International Federation of Libraries Association

ISBN: International Standar Book Number

ISSN: International Standar Serials Number

UD : Unité Documentaire

UNESCO : United Nations Education Science and Culture organisation

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

Accès aux documents : Il peut être libre ou indirect. Il est libre lorsqu'on peut prendre les livres soi-même directement sur les rayons ; indirect lorsque les documents sont rangés en magasin et sont communiqués par tiers.

Acquisition : Acte par lequel la bibliothèque augmente ses collections à titre onéreux ou gratuit.

Animation : Méthodes de conduite d'un groupe qui favorisent l'intégration et la participation de ses membres (Le Robert). En bibliothèque animation se dit des opérations qui- à partir ou non des documents contribuent à lui donner vie.

Bibliographie : Liste ordonnée de références à des documents.

Bibliothéconomie : Règles d'organisation des bibliothèques.

Bibliothèque : Bâtiment abritant une collection organisée de documents pouvant être consultés sur place ou prêtés.

Catalogage : Description normalisée, matérielle et intellectuelle d'un document.

Collection : Fonds documentaire d'une bibliothèque.

Document : Élément de connaissance ou d'information, sur n'importe quel support.

Médiathèque : Nom donné aux bibliothèques qui communiquent divers documents sur support variés.

Politique d'Acquisition : C'est la ligne directrice suivant laquelle s'opère le développement des collections d'une unité documentaire

RESUME

Le développement du capital humain est une condition sine qua none pour un développement économique, social et culturel de nos communes en cette ère de la décentralisation qui, faut-il le souligner constitue un défi majeur pour nos autorités locales. Ce type de développement se fait certes à travers la formation et l'éducation avec comme trame de fond : l'information qui véhicule, à travers une kyrielle de supports, des messages et données susceptibles de faciliter l'acquisition du savoir.

Cette évidence n'est pas de reste au niveau du Conseil Municipal de Natitingou qui a eu le privilège de procéder en 2003 à l'inauguration de la maison TV5 qui est un centre d'information et de la documentation. Ce centre, à l'instar de celui installé quelques années plus tôt à Cotonou se veut un outil de développement social et culturel.

Les recherches que nous avons menées dans le cadre de la fin de formation en Sciences et Techniques de l'Information et de la Documentation porte sur cette structure avec comme thème : « Valorisation de La Maison TV5 de Natitingou : Vers La Création d'une Médiathèque Communale ». De cette étude, il s'est avéré que la Maison TV5 de Natitingou n'a pas réussi à exprimer la plénitude de la mission qui lui est dévolue à savoir : offrir des services documentaires à la population de la Commune de Natitingou. Sa fréquentation est quasiment nulle avec un fonds documentaire très peu intéressant. L'organisation et le fonctionnement restent inadaptés aux activités d'une structure documentaire opérationnelle.

Des approches de solutions ont été proposées en vue de redynamiser les activités de ce centre à travers un recrutement du personnel qualifié, une réorganisation et la création des conditions pour l'attraction des usagers notamment, la mise en place d'une médiathèque avec comme dispositif une salle polyvalente pour les projections cinématographiques, les jeux de distraction et les animations culturelles. Une politique d'équipement et de gestion du centre est également prévue pour permettre au centre de disposer de documents variés et de répondre aux besoins des usagers.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

CHAPITRE PRELEMINAIRE : PROBLEMATIQUE, CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

Section 1 : Restitution des observations de stage et ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Etats des lieux de base ou constats

Paragraphe 2 : Ciblage, spécification et vision globale de résolution de la problématique

Section 2 : Des objectifs, de l'étude à la méthodologie adoptée

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revues de littérature

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approches empirique et théorique

CHAPITRE PREMIER : COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES

Section 1 : Collecte et présentation des données

Paragraphe 1 : Préparation et réalisation de la collecte (enquête ou revue documentaire)

Paragraphe 2 : Présentation et limites des données

Section 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

Paragraphe 1 : Analyse des données et vérification des hypothèses

Paragraphe 2 : Diagnostic établi

CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

Section 1 : Présentation de la médiathèque

Paragraphe 1 : Sur le plan architectural

Paragraphe 2 : La gestion du fonds documentaire et du personnel au sein de la Médiathèque

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions

Paragraphe 1 : Les conditions internes au centre

Paragraphe 2 : les conditions externes au centre

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

INTRODUCTION GENERALE

L'essor des Nouvelles Technologies de l'Information et de la communication (NTIC) a fait apparaître aujourd'hui une multitude de documents de supports variés et d'applications diverses. Les documents constituent une source importante d'informations. Dans le monde d'aujourd'hui où les différents points du globe ne sont séparés que par quelques heures de vol, l'information est devenue une denrée capitale, une nécessité absolue. Au delà des canaux d'information traditionnels représentés par la presse, la télévision, les journaux et, spécifiquement en Afrique par les griots, une documentation complète demeure indispensable pour une meilleure appréhension des savoirs et des réalités au niveau local, régional et planétaire. Quelque soit son mode d'utilisation, l'information a toujours été et continue d'être un outil important d'échange entre les sociétés et les communautés, en un mot la communion entre les êtres humains. En raison de cette indéniable place qu'occupe l'information aujourd'hui, elle est devenue une arme que les grandes puissances économiques nationales et internationales cherchent à monopoliser systématiquement. Donc, au delà de son aspect culturel et informatif, la documentation revêt aussi un aspect politique. Elle est utile à toutes les nations et sociétés pour leur émancipation et leur épanouissement.

L'obtention d'une documentation de qualité requiert la contribution de tous les acteurs à différents niveaux, aux niveaux de la collecte, du traitement, de la communication au public et de la conservation

Mais quelles physionomies présentent les bibliothèques aujourd'hui ? L'endroit où sont collectés, traités et conservés les documents pour leur communication au public est traditionnellement les bibliothèques. Mais en raison de la variété des documents qui y sont de nos jours conservés, ces dernières ont tendance à devenir les médiathèques. En effet, outre les documents à support papier, il y a aussi ceux en support électronique, magnétique et parfois des jeux éducatifs. Le constat fait est que de plus en plus, la bibliothèque, dans la mesure des moyens dont elle dispose, met à la disposition des lecteurs des accès Internet afin de démocratiser et de faire profiter à un plus grand nombre de personnes, les avantages des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication.

Pour aborder la question relative à l'accès à l'information, la prise en compte du contexte éducatif et socioculturel du public en général de la jeunesse en particulier, paraît un préalable. Ainsi tout projet de création d'une structure de documentation pour la jeunesse devrait se bâtir dans la concertation, la sensibilisation, avec la participation

active du groupe de décideurs et d'acteurs de la société civile qui en est bénéficiaire. C'est dans cette démarche que s'inscrit l'étude de faisabilité du projet de réalisation d'une structure documentaire moderne dans la commune de Natitingou ; objet de notre mémoire de fin de formation au Centre de Formation aux Carrières de l'Information (CEFOCI). Au demeurant, une consultation a été effectuée auprès du public de la ville, pour déterminer de façon approximative et recueillir le niveau de satisfaction que procure les différents centres de documentation existants, recueillir les avis sur le projet de création d'une médiathèque communale à travers un questionnaire conçu et adressé à diverses cibles que sont : les cadres et autorités de la ville, le corps enseignant, les étudiants, les élèves et les touristes.

Des résultats ont été obtenus et ont nourri la réflexion dans le sens d'une analyse objective qui a présidé à l'identification des approches de solution et des suggestions devant permettre la mise en œuvre de la réalisation, de la médiathèque dans la commune de Natitingou.

La restitution des acquis de notre travail, sera présentée en trois grandes parties à savoir :

- La première partie : La présentation de la commune de Natitingou ainsi que les différents centres documentaires existants : cadre de notre étude
- La deuxième partie : La méthodologie de collecte et d'analyse des données sur le terrain pouvant nous permettre de présenter la situation documentaire de la commune : diagnostic des problèmes
- La troisième partie : Les approches de solutions aux différents problèmes diagnostiqués et la présentation du projet de création de la médiathèques dans la commune de Natitingou.

CHAPITRE PRELIMINAIRE :
PROBLEMATIQUE, CADRE THEORIQUE ET
METHODOLOGIE DE L'ETUDE

Section1 : Restitution de stage et ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Etat des lieux de base

Le cadre de notre étude est Natitingou urbain composé de quatre arrondissements (confère carte de Natitingou). Le paysage documentaire dans la commune de Natitingou, n'est pas des meilleures. Mais cela ne nous a pas empêché de faire notre étude de la situation documentaire. C'est dans ce cadre que nous avons sillonné les principaux centres de documentation de la ville afin de définir avec précision : le cadre ; le fonctionnement ; les services fournis ; le taux de fréquentation et enfin la présentation du fonds documentaire. A cet effet, nous avons porté notre étude sur trois structures possédant un fonds documentaire relativement riche parmi les plus importantes dans la commune de Natitingou : Il s'agit de :

- ♦ La Bibliothèque Départementale ;
- ♦ Le centre de documentation Maman YOKOSSI ;
- ♦ La Maison TV5 qui fait l'objet de notre étude.

Nous tenons à préciser que ces différents centres sont des bibliothèques de lecture publique, donc desservant un public varié. Outre ces structures visitées, nous avons parcouru d'autres bibliothèques de la ville notamment celles des collèges et des institutions exerçant dans la localité :(la SNV ; le centre de documentation communal ou encore le BADI ; le centre de documentation de l'Hôpital de Zone...etc.).

Notre étude abordera la description de la commune sous ses aspects historique, géographique, socioculturelle et ses attraits et, l'étude des différentes structures documentaires fréquentées.

A La commune de Natitingou

1. Historique de la commune

Natitingou tient son nom du mot « Nanto » qui signifie « l'homme qui écrase » en langue locale Waama. Au fait, la chaîne de montagne qui entoure la région des côtés Est et Ouest, autrefois était habitée par les esprits que certains qualifiaient de maléfiques. Ces esprits, pendant la soirée, émettaient des bruits semblables à ceux que produisent les meules sur lesquelles les femmes écrasaient des céréales pour des repas dans le nord du

Bénin. Il était d'ailleurs interdit à toute femme d'écraser les céréales dans la soirée, pour ne pas confondre les deux sons. À cause de ce phénomène, la région prit ainsi le nom de Nantibatingou, en Waama ce qui signifie « le pays de ceux qui écrasent ». Ce nom deviendra plus tard Natitingou grâce à l'appellation des colons. Ceci date des années 1830. Mais celui qui développa plus tard Natitingou, est originaire de Kouyingou (actuelle région de Yétopo). En effet, un Datawo de Kouyingou se rend à Kounassayingou au Sud de Péporiyakou (actuel quatrième arrondissement). Son hôte un Dassawo, roi de la localité lui donna une femme en mariage car il était un cultivateur. De ce mariage va naître un fils qui sera appelé « Nanto » pour signifier que son père, du nom de N'Tcha auparavant célibataire, écrasait lui même ses céréales. C'est ce fils qui a développé Natitingou. N'Tcha et son fils Nanto reposent aujourd'hui à Kouyingou

2. La situation géographique (carte en annexe)

La Commune de Natitingou appartient au département de l'Atacora dans le Nord-Ouest du Bénin. Elle s'allonge dans une sorte de vallée formée par les deux bourrelets de montagne qui l'entourent. Le point culminant de cette montagne avoisine 500 mètres dans la commune (Commune de Natitingou, Plan de Développement Communal, 2004-2008). Natitingou est situé à 645 km de la capitale économique Cotonou et à 100 km de Porga à l'entrée du parc National Zoologique de la Pendjari (Atlas des monographies des communes du Bénin). Avec une superficie de 1.339 km², la commune est limitée au nord par la commune de Toucountouna, au Sud et l'Est par la commune de Kouandé, à l'Ouest par la commune de Boukombé

La Commune de Natitingou compte 75.620 habitants au recensement de 2002 (57.153 en 1992) avec 37.388 hommes et 38.223 femmes (Direction Départementale du Plan, de la Planification et le Développement ; statistiques du Recensement Général de la Population et de l'Habitat, RGPH 2002). La densité est alors de 56 habitants/km². Cette population est en majorité jeune. Une multitude d'ethnies peuple la Commune avec une diversité de langues. Les principales ethnies sont les Ditamari, les Waama et les Dendi. Tout cet ensemble vit dans une parfaite harmonie dans les neuf (09) arrondissements que compte la Commune de Natitingou. Les arrondissements urbains (au nombre de quatre) et les arrondissements ruraux (au nombre de 5) comptent 19 (dix neuf) quartiers et quarante six (46) villages. Les populations des arrondissements urbains sont en majorité des fonctionnaires, artisans et commerçants. Ce qui fait que la ville de Natitingou a une fonction administrative (on y retrouve la plupart des services administratifs). On y rencontre aussi les artisans de tous genres répandus sur toute l'étendue de la commune

3. Organisation politique et socioculturelle de la commune

Ancienne Circonscription Urbaine, et ensuite chef lieux des départements de l'Atacora et de la Donga, Natitingou a bénéficié de l'avènement de renouveau démocratique au Bénin. La décentralisation est donc devenue une réalité sur toute l'étendue du territoire conformément à la loi N°97-029 du 15 janvier 1999, portant organisation des communes en République du Bénin. La ville de Natitingou abrite le siège de l'une des soixante dix sept (77) communes du Bénin, il s'agit de la Mairie de Natitingou. La mairie de Natitingou est composée de deux organes essentiels à savoir : un organe politique (le conseil communal) ayant à sa tête un Président qui est le Maire. L'autre organe administratif comporte sept (07) services et bureaux ayant à leur tête le secrétaire général, qui est sous l'autorité hiérarchique du Maire. Les différents services et bureaux sont régis par l'Arrêté n°27 du 03 juin 2005 portant création, organisation et fonctionnement des services de la Mairie de Natitingou et la note de service n°23 du 03 juillet 2006 portant création, organisation et fonctionnement des bureaux de la Mairie de Natitingou.

La première élection communale dans l'histoire de la décentralisation de Natitingou a conduit à l'installation de quinze (15) conseillers et à porter à la tête de la commune, Monsieur N'DA Antoine N'da. Il a administré la ville de Natitingou de Février 2003 à Février 2005. Il a été remplacé par Monsieur BIAOU Adolphe.

Le secteur de l'enseignement de la commune compte au total quatre vingt dix huit (98) écoles primaires publiques et privées L'enseignement général secondaire public et privé enregistre 7 établissements. L'enseignement technique public et privé en compte 5 établissements (Rapport d'activité 2002-2003 de la DDEPS Atacora-Donga). La seule École supérieure publique est l'École Normale Intégrée qui forme les instituteurs ainsi que les professeurs certifiés. La seule ville de Natitingou en compte à elle seule 17 à savoir : 9 écoles primaires et publiques ; 7 collèges publics et privés, et une seule École supérieure publique qui est L'école Normale Intégrée (Rapport d'activité 2002-2003 de la DDEPS Atacora-Donga).

La ville de Natitingou est jumelée avec Rillieux la Pape une ville française et la ville de Huy en Belgique. Ces villes appuyant la Commune en matière de formation du personnel de la mairie et dans plusieurs autres domaines tels que: la santé, l'éducation les jeux et loisirs. Quant aux structures intervenant dans la commune, on peut noter l'existence de toutes les directions départementales des services déconcentrés de l'Etat,

une multitude d'ONG intervenant dans des domaines divers et un grand nombre de projets et de structures financières. Ces structures interviennent directement dans les arrondissements.

4. Les attraits touristiques de la ville de Natitingou

Située au Nord Ouest du Bénin, Natitingou sur les flans les plus élevés de la chaîne de l'Atacora, c'est la Commune la mieux pourvue en curiosités touristiques. Natitingou compte comme attraits touristiques

- Les Tata Sombas, véritables châteaux forts caractérisant l'architecture des habitations en pays Sombas dans les arrondissements de Kouaba et de Kouandata mondialement reconnus ;
- La chute de Kota dans l'arrondissement de Kotopounga, très extraordinaire et magnifique ;
- La chaîne de l'Atacora (le relief montagneux) et ses flancs pittoresquement habités ;
- Les pierres ornementales de Kota ;
- Le marché de Natitingou et la variété du folklore viennent compléter ce patrimoine qui fait la joie et l'admiration de tout visiteur
- Le Musée de Natitingou

B -Les centres de documentation de la ville de Natitingou et leurs limites

1. La Bibliothèque Départementale

Située à cinquante (50) mètres de la mairie de Natitingou, la Bibliothèque Départementale de l'Atacora est logée dans les anciens locaux de l'administration coloniale. En effet, la construction de ces locaux remonte à l'époque coloniale, en 1913 date d'installation de l'administration coloniale à Natitingou. Elle fit construire un bâtiment imposant en exploitant la main d'œuvre locale soumise à des travaux obligatoires. Cet immeuble communément appelé « bâtiment des 12000 Kokers » rappelle la triste réalité des travaux forcés. En effet c'est précisément la corvée exigée pour son édification qui à conduire à la rébellion de 1916 et qui a embrasé cette province du Dahomey durant deux ans. Cette rébellion fut menée par Bio TCHAYABA alias KABA devenu depuis un héros national. A l'accensions de notre pays à la souveraineté

nationale le 1er Août 1960, la nouvelle administration régionale s'installa dans l'édifice. Elle ne le quitta qu'en 1986 car les locaux étaient devenus totalement inadéquats à ses besoins et la vétusté du bâtiment trop importante. Fait en style colonial avec des matériaux locaux : de la latérite crue pour les murs, du bois de rônier pour le plancher, le tout implanté sur un promontoire. Sa situation permet depuis sa vaste terrasse, de balayer du regard une partie de la vallée. Sa structure massive rythme avec ses longues façades latérales comme ses volumes intérieurs protégés de la chaleur par des maçonneries très épaisses. Ce bâtiment abrite à la fois la bibliothèque départementale au réz de chaussée et le musée à l'étage.

Conclusion séquentielle n° 1 : Bâtiment trop vieux et inadapté aux besoins de la bibliothèque (faiblesse)

Depuis 1991, l'étage de ce bâtiment abrite un musée consacré aux civilisations de l'Atacora ceci grâce à un accord conclut dans le cadre de la restauration de l'ancien édifice. Le réz de chaussée fut aménagé en bibliothèque de lecture publique c'est aujourd'hui la Bibliothèque Départementale de l'Atacora.

A sa création en 1977, la bibliothèque était appelée bibliothèque municipale. Placée sous la tutelle du Ministère de la Culture et du Tourisme, elle offre une multitude de services dont le prêt à domicile, la consultation sur place et parfois les projections vidéo.

Conclusion séquentielle n° 2 : tutelle de l'autorité administrative (force).

Le centre est ouvert du mardi à samedi de 9 heures à 13 heures les matins et les après-midi de 16 à 18 heures 30 minutes. Les modes d'acquisitions dont dispose le centre dans le cadre du développement de la collection se composent des dons, offerts par des partenaires étrangers et des achats occasionnels effectués par la Direction Nationale à Porto-Novo pour le bénéfice de BD.

Conclusion séquentielle n°3: Manque d'autonomie financière de la bibliothèque (faiblesse)

Les activités d'animation culturelles telles les projections vidéo et les jeux vidéo sont pour le moment suspendues en raison des problèmes techniques. En effet, lors de notre passage dans la bibliothèque l'appareil lecteur était en panne.

Conclusion séquentielle n° 4 Manque de matériel adéquat pour la section animation culturelle (faiblesse).

Le fonds documentaire se compose au total de 4397 ouvrages de toutes les disciplines. Il n'existe pas une séparation entre les sections (infantiles et adultes). Cela s'explique, selon les propos du bibliothécaire, par le manque de moyens techniques et d'espace. Une salle sert à la fois de salle de lecture pour enfants et pour grands

Conclusion séquentielle n°5 Salle exigüe (faiblesse)

Le classement utilisé dans la maison est le Classement Décimal de Dewey (CDD). L'équipement se compose des tables ; des chaises et des bacs ; à raison de quatre personnes par table.

Conclusion séquentielle n°6 : Insuffisance de meubles pour les usagers (faiblesse).

Le personnel utilisé dans la bibliothèque est composé d'une seule personne « à tout à faire » n'ayant aucune qualification en bibliothéconomie. En effet il est titulaire d'une maîtrise en philosophie. L'ancien étant admit à la retraite depuis 2000.

Conclusion séquentielle n°7 : Manque de personnel qualifié

La Bibliothèque Départementale compte aujourd'hui plus de 323 lecteurs régulièrement inscrits et qui constituent les usagers de la BD. Signalons que le fonds documentaire n'a jamais fait l'objet d'une évaluation quelconque susceptible de permettre de déterminer le niveau de satisfaction du fonds disponible par rapport aux besoins exprimés par le public.

Conclusion séquentielle n° 8 : Aucune évaluation n'a été faite sur le fonds jusqu'à ce jour

Selon le bibliothécaire l'insuffisance d'ouvrages scolaires pour apprenants et de revues pour adultes est à la base du faible taux de fréquentation enregistré dans le centre. De plus le manque de moyens pour organiser des activités dans le cadre d'une politique de marketing contribue aussi à cela. Malgré les multiples sollicitations faites en direction des autorités compétentes, ces dernières sont restées insensibles aux doléances. Pour preuve, les différents rapports envoyés à la fin de chaque année d'après le bibliothécaire ne sont sûrement pas lus. A titre d'exemple cette année, il n'a pas envoyé de rapport de fin d'année et personne ne lui en a réclamé.

Conclusion séquentielle n°9 : La volonté et la motivation du personnel (force)

Malgré les multiples contraintes auxquelles est soumis le bibliothécaire, il entend contre vents et marrées contribuer à ce que la bibliothèque assure bien sa noble mission culturelle.

2. Le Centre de Documentation MAMAN YOKOSSSI

Le Centre de Documentation MAMAN YOKOSSSI est un produit de l'ONG « l'Heure Joyeuse ». C'est un centre documentaire privé à vocation sociale. Créé en Février 2005 par une quinzaine de jeunes cadres béninois, soucieux d'offrir une partie de leur temps, de leurs compétences et surtout de leurs moyens matériels, au profit du bien être social de la population. Le centre de documentation MAMAN YOKOSSSI est installé à 300m de l'Ecole Primaire Publique de Kantanborifa à droite en allant à la Maison des Jeunes de la Commune de Natitingou.

Conclusion séquentielle n° 1 : Locaux vétustes (faiblesse).

Ce centre porte le nom de la Grand-mère d'un des membres fondateurs de l'ONG, Monsieur Modeste KEREKOU. Le fonds documentaire de ce centre est essentiellement constitué d'ouvrages scolaires et des épreuves d'examen.

Conclusion séquentielle n°2 : Richesse du fonds documentaire (force)

Le bâtiment dans lequel est implanté la bibliothèque se compose de quatre salles et d'un hall. Le hall sert, à la fois de lieu de lecture pour le public et également de bureau pour l'agent de la bibliothèque. Les autres salles sont réparties comme suit : une salle où sont disposés trois ordinateurs, destinés aux besoins des usagers. Une autre salle est réservée aux toilettes ; les deux dernières salles sont destinées aux lecteurs désireux travailler dans le calme

Conclusion séquentielle n°3 : présence de l'outil informatique (force).

Le centre est dirigé par une dame ayant reçu la formation en maintenance d'outil informatique.

Conclusion séquentielle n°4 : Manque de personnel qualifié (faiblesse).

L'accès aux documents est libre. Aucun classement n'est appliqué dans le centre. Les documents sont disposés sur les rayonnages sans traitement préalable si ce n'est le seul cachet du centre.

Outre le service de lecture publique et d'initiation à l'outil informatique que le centre offre au public, le centre documentaire organise également des séances de travaux dirigés pour les candidats aux divers examens

Conclusion séquentielle n° 5 : Faible Pratique d'une politique de marketing (force).

Le centre de documentation est accessible à toute personne qui se serait acquitté d'une cotisation annuelle fixée à 2000 FCFA. Une carte de lecteur est établie et déléguée aux usagers contre paiement de la cotisation annuelle. Mais d'après les dires du responsable du centre, les usagers hésitent à s'inscrire car selon eux le coût est élevé

Conclusion séquentielle n°6 : Coût d'adhésion élevé (faiblesse).

Signalons au passage que le service fonctionnel actuellement est la consultation sur place. Cela s'explique par le fait que les ouvrages de spécialité étant en stock très limité, Il ne sera pas prudent de les faire sortir au risque d'en perdre.

Conclusion séquentielle n°7 : Stock limité (faiblesse).

Mais pour palier à ce problème, une photocopieuse est installée dans la salle de lecture pour les lecteurs qui désirent faire les reproductions des originaux.

Conclusion séquentielle n°8 : Existence d'appareil pour la reproduction des documents (force)

Le centre projette d'ouvrir d'autres services dans un futur proche à savoir :

- Prendre une connexion Internet ;
- faciliter des jumelages d'établissement scolaires nationaux avec ceux d'autres pays ;
- Faire la promotion de l'excellence par l'organisation des activités culturelles et divers concours dotés de prix.

Conclusion séquentielle n°10 : l'ambition et la volonté des initiateurs du projet (force)

3. La Maison TV5

La maison de Huy de Natitingou abrite en son sein la Maison de TV5 de la ville de Natitingou. A titre d'historique, rappelons que cet édifice fut construit en hommage à Philippe DELHALLE, ancien échevin de la coopération Huy et la commune de Natitingou. La pose de la première pierre fut effectuée le 15 mars 2000 en présence de Monsieur André OUI OUIRO préfet de l'Atacora-Donga ; Madame Abiba DAFIA, chef de la circonscription urbaine de Natitingou et de Madame Anne-Marie LIZIN, sénateur Bourgmestre de la ville de Huy. C'est le fruit d'un partenariat entre la ville de Huy en Belgique et la commune de Natitingou. Commencé depuis 1987, ce partenariat a connu une période morte avec l'avènement du renouveau démocratique et le changement de

régime au Bénin de 1990 à 1996. Il a fallu attendre l'année 1996 pour voir reprendre activement les relations entre les deux villes.

Conclusion séquentielle n°1 : L'existence d'un partenariat (force)

Situé à l'entrée de la ville de Natitingou en venant de Djougou, à droite et en face de L'hôpital Module, le centre se compose de deux grands bâtiments implantés sur un grand espace de plus d'un hectare. Le bâtiment est placé au bord du boulevard. Erigé en 1996, il comporte aujourd'hui un pavillon réparti comme suit : une bibliothèque, un hall (pouvant servir de cadre réunion) et des bureaux pour le personnel

Conclusion séquentielle n° 2 Le grand espace affecté aux locaux et l'accès facile (force)

La maison Huy est un centre de documentation qui est équipé en majorité de romans. Les meubles se composent de quelques tables et chaises. Signalons que la section adulte et la section enfantine sont confondues, ce qui ne permet pas souvent une bonne ambiance de travail.

Conclusion séquentielle n°3 : Fonds documentaire peu diversifié (faiblesse).

Ce centre est ouvert en temps normal tous les jours, du mardi au samedi, le matin de 09 heures à 13 heures et l'après-midi de 16 heures à 19 heures. La même salle de lecture peut parfois servir de cadre de formation ou d'ateliers. Cependant cette activité n'est pas ordinaire donc n'est pas de ressort du personnel de la maison.

Quant à la maison TV5, elle offre trois principaux services dont deux sont fonctionnels à savoir : Le Cyber dont les activités sont arrêtées pour raisons techniques et la projection tous les soirs sur écran géant de la chaîne TV5. La formation en informatique (activité récente et pas encore fonctionnelle).

Conclusion séquentielle n°4 : Manque de matériels adéquat (faiblesse)

Placé sous **la tutelle** et sous l'autorité du conseil communal avec le soutien de la ville partenaire Huy, le centre bénéficie de certains avantages dont sa notoriété.

Conclusion séquentielle n°5 : Appui et soutien des autorités communales (force)

A sa création elle était prévue pour être la deuxième Maison TV5 dans le pays après celle de Cotonou. Selon son concept caractéristique la MaisonTV5 de Natitingou devrait abriter en son sein une multitude de services comme : le cyber ; la télévision TV5 ; un théâtre de verdure et un espace d'activités sportives pour les jeunes de la commune

Conclusion séquentielle n° 6 : Vision d'avenir imprimé par la commune et les partenaires belges (force)

Mais le constat fait est que les seuls services offerts par le concept TV5 de Natitingou sont :

- La lecture publique
- La chaîne TV5 qui est regardée tous les soirs sur écran géant

Le personnel se compose d'une seule personne « à tout faire ». Cette dernière dit n'avoir aucune notion de la bibliothéconomie. Selon des propos de l'agent du centre, à la création du centre celui-ci disposait d'un spécialiste de la documentation admis à la retraite depuis 2005.

Conclusion séquentielle n°7 : Manque de personnel qualifié et de motivation au niveau du personnel existant (faiblesse)

Le fonds documentaire se compose essentiellement de romans estimés à huit cent ouvrages. Le nombre d'usagers dans le centre avoisine la trentaine. Les frais d'inscriptions sont de 300 FCFA pour toute l'année. Le fonds n'a jamais été l'objet d'un traitement bibliographique encore moins une évaluation. Aucun classement n'est appliqué dans la maison. Dès que les documents sont reçus ; les titres sont inscrits dans un registre et ensuite les documents sont placés sur les rayons. L'accès aux documents est libre.

Conclusion séquentielle n°8 : Manque de traitement et d'évaluation de la collection.

Le mode d'acquisition des ouvrages se constitue essentiellement de dons et des legs. Ce qui laisse figurer dans le fonds de la maison des ouvrages de peu d'utilité pour le public ou encore des documents pédagogiques inadaptés aux réalités scolaires. Depuis sa création, ce centre n'a reçu aucun budget propre pour l'achat des ouvrages neufs. Le centre dépend entièrement de la mairie. Par ailleurs, les cotisations recueillies lors des inscriptions sont versées à la mairie. Ces moyens, selon l'agent, sont des sommes modiques ne pouvant pas faire l'objet d'un quelconque investissement.

Conclusion séquentielle n°9 : Manque d'autonomie financière du centre (faiblesse).

Malgré le cadre attrayant et le **grand espace** où il est implanté, il semble être encore loin d'atteindre les objectifs à lui fixés ; c'est à dire à être un cadre de loisirs et de culture pour l'épanouissement du public et de la jeunesse en particulier. En lieu et place des activités culturelles qui devraient s'y dérouler, une végétation a envahi le site ce qui

fait penser à première vue à un ancien édifice abandonné au grand plaisir de dame « herbe ».

Conclusion séquentielle n° 10 : Politique extravertie (faiblesse).

C- Inventaire des éléments de l'état des lieux

La présentation des constats issue de la restitution des états de lieux des centres de documentation de la ville de Natitingou seront répartis sur deux principaux points : les forces et les faiblesses.

1. Inventaire des forces

Des principaux éléments constituant les atouts dont disposent les centres de documentation de la ville de Natitingou, et en particulier la Maison TV5, nous pouvons en dégager cinq (05), à savoir :

- ☉ La tutelle de l'autorité communale ;
- ☉ Le grand espace;
- ☉ L'accès facile du centre par le public ;
- ☉ La vision d'avenir imprimée par les partenaires belges et les autorités communales ;
- ☉ L'existence d'un partenariat.

2. Inventaire des faiblesses

Suite à l'étude des principaux centres de documentation de la ville de Natitingou, sept (7) faiblesses ont été dégagés et auxquels est soumis la majorité des structures documentaires de la ville de Natitingou à savoir :

- ☉ Le manque de personnel qualifié insuffisant ;
- ☉ Le fonds documentaire limité et inadéquat ;
- ☉ L'inadéquation des locaux appropriés ;
- ☉ Inexistence d'une pratique de traitement des documents ;
- ☉ insuffisance de politique de marketing ;
- ☉ Absence d'autonomie financière des centres de documentation ;

- ☉ Inexistence de matériel adéquat et la vétusté des meubles.

En ce qui concerne la Maison TV5 deux (02) faiblesses ont été dégagées :

- ♣ Le manque de personnel qualifié ;
- ♣ Le fonds documentaire limité et inadéquat ;

3. Du regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêt à la formulation du sujet

Regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêt

Afin de mieux procéder à un meilleur diagnostic des problèmes énumérés, nous avons regroupé les problèmes spécifiques sous deux différentes problématiques ; présentées dans le tableau suivant.

Soit le tableau N°1 récapitulatif:

N° D'ordre	Centres D'intérêt	Problèmes Spécifiques	Problèmes Généraux	Problématique
1	Le personnel	1. Manque de motivation 2. Mauvaise gestion des documents 3. Inexistence de politique de marketing	Manque de personnel qualifié	Problématique de personnel qualifié pour un centre de documentation
2	Le fonds documentaire	1. Le manque d'autonomie financière 2. Fonds documentaire limité ou inexistant 3. Manque de matériel adéquat et les meubles de travail	Absence d'une politique d'acquisition d'ouvrages pour le développement des collections	Problématique d'une politique d'acquisition

Paragraphe 2 : Ciblage, spécification et vision globale de résolution de la problématique

A Choix de la problématique de l'étude et formulation du sujet

Une analyse des différentes faiblesses identifiées lors de notre restitution nous laisse percevoir que tous les centres d'intérêt représentent des problématiques auxquels les centres documentaires de la commune de Natitingou devraient faire face en vue d'une amélioration de la situation documentaire.

Cependant, le choix de notre problématique sera guidé non seulement par le souci de mettre en application les connaissances acquises en documentation au cours de notre cycle universitaire, mais également venir à bout de l'insuffisance d'infrastructures documentaires dignes de la commune de Natitingou. En effet, le développement local, principale mission des élus locaux ne peut se réaliser pleinement et correctement si le volet essor culturel n'est pas entièrement pris en compte. Ainsi une jeunesse plus épanouie, plus instruite est gage d'un avenir rayonnant pour la commune.

Pour cela, nous allons cibler un certain nombre de problématiques qui tiennent compte de nos objectifs

Il s'agit de :

- Problématique du personnel qualifié pour un centre de documentation adéquat ;
- Problématique d'une politique d'acquisition et de gestion d'un CID;

Par ailleurs, tout centre de documentation performant a besoin d'un personnel qualifié ; d'une politique d'acquisition, de marketing fixe et des locaux appropriés. Ainsi nous avons décidé d'axer notre étude sur le projet de création d'une médiathèque communale pour la commune de Natitingou.

Rappelons que cette problématique se libelle à travers le problème général de l'insuffisance d'infrastructures documentaires pour la commune de Natitingou et les problèmes spécifiques ci-après :

- ☉ Manque de motivation
- ☉ Mauvaise gestion des documents
- ☉ Inexistence de politique de marketing
- ☉ Faible autonomie financière

☉ Fonds documentaire et matériel de travail inadéquat

Ces problèmes spécifiques peuvent se résumer en deux volets à savoir

- Le personnel qualifié (n°1 ; n°2 ; n°3) ;
- Le fonds documentaire (n°4 ; n°5)

C'est dans le souci de participer pleinement à la résolution des problèmes spécifiques et généraux liés à cette problématique que nous avons décidé de mener notre réflexion sur le thème « **Valorisation de la Maison TV5 de Natitingou : Vers la création d'une Médiathèque communale** »

Nous avons retenu le centre de documentation TV5 compte tenu de certains avantages remarquables au cours de l'étude des états de lieux tels : le grand espace affecté aux locaux ; son accès facile, et la Vision d'avenir imprimée par la commune et les partenaires belges.

B Spécification de la problématique choisie, vision globale de résolution de la problématique spécifiée et étapes de recherche

1. Spécification de la problématique

Afin de préciser l'importance que revêt la culture pour la société citons la vision de L'UNESCO sur les industries culturelles :

«Le développement des industries culturelles viables requiert avant tout un climat de libertés publiques, et un environnement économique et culturel favorable qu'il appartient à l'Etat de créer, en consensus avec les secteurs privés et en fonction des potentialités et des priorités nationales »

Pour l'UNESCO, tout Etat de par son programme d'action doit favoriser l'émergence de la jeunesse par la mise en place des structures d'animation culturelles et éducatives, pouvant éveiller chez le jeune enfant un regain pour le savoir et la créativité.

Si sur le plan national des efforts sont faits dans ce sens, force est de constater que beaucoup reste à faire au niveau de nos différentes municipalités et communes. Fort de cette réalité il s'avère indispensable de doter nos communes et municipalités d'infrastructures adéquates.

Ainsi la résolution de tous les problèmes spécifiques liés à la problématique choisie nous paraît salubre pour l'amélioration de la situation documentaire dans la commune de Natitingou.

2. Vision globale de résolution de la problématique spécifiée

Une fois les problèmes spécifiques à résoudre choisis, notre sujet formulé et la problématique spécifiée, il importe de préciser la vision globale pouvant nous permettre de résoudre les problèmes spécifiques retenus et par voie de conséquences, le problème général identifié. Le problème général étant l'insuffisance de structure documentaire adéquate pour la ville de Natitingou, et que par ailleurs, la promotion de l'excellence au sein de la population et de la jeunesse en particulier, passe nécessairement par la mise en place d'infrastructures adéquates pour son épanouissement, alors il revient de réfléchir sur le projet de création de cette infrastructure.

Nous sommes donc en plein dans le projet de création d'une structure documentaire moderne dans la commune de Natitingou. Notre travail se fixe pour objectif de procéder par la résolution des problèmes spécifiques identifiés plus haut.

En ce qui concerne le problème spécifique N°1 relatif au manque de personnel qualifié pour le centre de documentation TV5 ; nous pouvons dire que par définition, le personnel « est l'ensemble d'individus travaillant dans une même société ». Il est dit « qualifié » lorsqu'il répond aux besoins et aux objectifs à lui fixés. Dans le cas des bibliothèques, il est qualifié lorsque c'est un professionnel en bibliothéconomie et en animation culturelle. Parmi les compétences requises pour ce professionnel nous avons : le contact facile avec le public ; la maîtrise des techniques documentaires. Aussi proposons-nous comme approche de solution : **le recrutement d'un personnel qualifié et le recyclage du personnel existant pour le centre de TV5 seraient un préalable pour sa bonne gestion.**

Pour ce qui est du fonds documentaire et du matériel de travail, problème spécifiques ressortis en N° 2, nous pouvons dire que le choix des documents au sein d'un centre de documentation n'est pas l'apanage du seul personnel du centre. Mais plutôt de tous les acteurs de la vie du centre à savoir : le personnel ; les usagers ; les donateurs et les autorités de tutelle. Ainsi pour l'acquisition de nouveau stock de documents, ces différents acteurs doivent donner leur avis. De plus sur tout don d'ouvrages reçus, un préalable doit être fait notamment, le tri pour répondre aux besoins réels des usagers. Le contenu d'une bibliothèque ne peut être le fruit du hasard : il doit être défini en fonction

des attentes des utilisateurs. Il faut tenir compte de l'équilibre des collections dans le centre. Alors nous proposons comme solution à ce problème spécifique : **La participation de tous les acteurs du centre dans le choix et l'acquisition de nouveaux ouvrages et le tri sur tous les dons après leur réception et avant la mise en rayons.**

Les différentes parties de la théorie générale du projet de création d'une structure documentaire moderne pour la commune de Natitingou peuvent être résumées dans un tableau de synthèse des approches par problèmes spécifiques.

Tableau N°2 : synthèse des approches théoriques par problème

Niveaux Spécifiques	Problèmes spécifiques	Approche théorique retenue
1	Manque de personnel qualifié	Le recrutement d'un personnel qualifié et le recyclage du personnel de façon régulière dans les centres de documentation seraient un préalable pour une bonne gestion.
2	Inadéquation du fonds documentaire et la vétusté du matériel de travail	La participation de tous les acteurs du centre dans le choix et l'acquisition d'un nouveau stock d'ouvrages et le tri sur tous les dons d'ouvrages avant leur réception

Section 2 : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

A. Fixation des objectifs et formulation des hypothèses

1. Fixation des objectifs

Elle se fera en terme d'objectif général et d'objectifs spécifiques dégagés plus haut.

▪ Objectif général :

L'objectif général est libellé au tour **du projet de création d'un centre de documentation moderne (médiathèque)** dans la ville de Natitingou.

▪ Objectifs spécifiques

Ils seront formulés en fonction des attentes exprimées dans le cadre du projet de création de la Médiathèque à savoir :

- ♣ Développer le goût de la lecture ;
- ♣ Participer à l'épanouissement de la jeunesse ;
- ♣ Promouvoir la culture locale.

2. Causes et hypothèses liées aux problèmes en résolution

Les causes concernent essentiellement le niveau général et les niveaux spécifiques de l'analyse et sont donc formulées à partir du problème général et des problèmes spécifiques identifiés.

Causes et hypothèses liées au problème spécifique n°1

En ce qui concerne le manque de personnel qualifié pour le centre, cela peut avoir comme cause :

1. Le faible niveau de recrutement du personnel qualifié à l'endroit des dirigeants
2. Insuffisance de moyens financiers affectés à la culture

Si nous prenons la première cause à savoir le manque de politique de recrutement au niveau des dirigeants, nous dirons que cette cause semble très lointaine pour pouvoir affecter l'administration au sein d'une commune.

Par contre si nous prenons la cause liée à l'insuffisance de moyens financiers affectés à la culture en général, nous pouvons dire que cette cause peut être à la base du manque de personnel qualifié pour le centre

Causes et hypothèses liées au problème spécifique n°2

Revenant au problème relatif au fonds documentaire limité ou inadéquat et au manque de matériel de travail, nous pouvons avoir comme cause :

- ☉ Le manque de politique d'acquisition des collections ;
- ☉ Le manque de politique de gestion du centre ;

La cause relative au manque de politique d'acquisition des collections, du centre peut se justifier par le fait que le centre ne disposant pas de professionnel de l'action culturelle alors il sera difficile de procéder au choix juste et correct des documents dans le cadre du développement des collections.

Ainsi nous pouvons émettre comme hypothèse à ce problème spécifique, le manque de personnel qualifié dans le centre est à la base du manque de politique d'acquisition des collections et de la politique de gestion du centre.

B. Revue de la littérature

La revue de la littérature nous permettra dans le cadre de notre recherche de faire un état des lieux sur le sujet des différentes approches faites par certains auteurs en la matière.

L'histoire des bibliothèques et des centres de documentation de par le monde est liée à celle de la transmission des connaissances, pour autant que ces connaissances soient fixées sur des supports : livres ou tous autres documents écrit susceptibles de contenir des informations. Les centres de documentations, ont en effet pour mission de rassembler, conserver et transmettre des documents. Grâce à eux, on a retrouvé des documents datant de plus de 5000 ans et on a pu reconstituer l'histoire du livre, une histoire étroitement mêlée à l'histoire des supports de l'information : tablettes d'argiles au Moyen-Âge, feuilles de papyrus en Egypte, écorces, bois, feuilles de latanier en Extrême-Orient, parchemins de peaux en Europe occidentale, tissus de coton ou de soie.

La découverte du papier par les chinois au Ier siècle de notre ère, sa propagation en Europe au XI siècle, puis l'invention de l'imprimerie dans la première moitié du XVe siècle, a révolutionné la fabrication et la diffusion du livre. Et de fait la naissance des bibliothèques. Est considéré comme bibliothèque, quelle que soit sa dénomination, toute collection organisée de livres et de périodiques imprimés ou de tous autres documents, notamment graphiques et audiovisuels, ainsi que les services du personnel chargé de faciliter l'utilisation de ces documents par les usagers à des fins d'information, de recherche, d'éducation ou de récréation. Avec le temps les bibliothèques ont évolué et maintenant nous parlons de médiathèque compte tenu de la diversité des documents qui s'y trouvent.

Plusieurs écrivains et spécialistes de la bibliothèque ont tenté dans leurs écrits de définir le rôle de la bibliothèque dans la société et de donner les critères que peut avoir une bibliothèque. Ces écrits nous aideront dans la mesure du possible à présenter notre travail. Notamment le manuel de Gascuel, Jacqueline : (1996) **Un espace pour le livre : le Guide à l'intention de tous ceux qui construisent, aménagent ou rénovent une bibliothèque** : éditions du cercle de la librairie : Paris et La revue des littératures du Sud hors série intitulé « **le guide pratique du bibliothécaire** » (2002). A ces ouvrages viendront s'ajouter certains mimographes et les cours des professeurs de l'option documentation et science de l'information. L'Analyse de ces écrits sur le sujet nous permettra dans un premier temps, de situer l'orientation de notre travail et dans un second temps de montrer notre apport sur le sujet.

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

A Choix de la méthodologie de l'étude

Elément indispensable pour tout travail scientifique la méthodologie apparaît comme un outil dont se sert tout chercheur dans le cadre de ses travaux. Cet outil lui permettra de mieux identifier l'outil d'analyse des données appropriées pour son étude, afin de produire des informations utiles à des analyses subséquentes.

Pour aborder la question de l'accès à l'information, la prise en compte du contexte éducatif et socioculturel du public en général et de la jeunesse en particulier, est un préalable. C'est dans cette optique que nous nous baserons pour effectuer nos travaux. Ainsi un questionnaire sera élaboré et remis aux différentes cibles choisies au préalable

et aux principaux acteurs des centres de documentation de la ville. En dehors du questionnaire, à adresser au public, des entretiens avec quelques autorités de la ville de Natitingou en particulier, le Secrétaire Général qui d'ailleurs fut notre maître de stage. Nous procéderons aussi par la consultation des ouvrages ayant traité du sujet de notre thème. La recherche sur l'Internet ne sera pas du reste.

B Méthodes de calcul et d'estimation

Les différentes données recueillies à travers les outils de recherche devront être analysées et traitées afin de présenter les résultats de façon exacte et juste. La recherche de la qualité des résultats nécessite alors le choix d'un outil de calcul et d'estimation adéquat pour le travail. Afin de mener à bien le travail, nous procéderons par analyse à deux parties : au niveau des données recueillies avec le questionnaire et celles reçues auprès des personnes ressources.

En ce qui concerne les données recueillies au niveau du questionnaire le traitement se fera à partir de la présentation des différentes rubriques constituant le questionnaire. Après le listage des rubriques, nous procéderons au dépouillement qui sera fait à partir d'un logiciel de traitement.

Par contre au niveau des personnes ressources, l'établissement des fiches de prise de notes est nécessaire. Ainsi à partir des fiches remplies nous essayerons de faire le point des différentes opinions recueillies afin de procéder à leur analyse et d'en dégager les ressemblances et les dissemblances

CHAPITRE PREMIER : COLLECTE ET
ANALYSE DES DONNEES

Section 1: Collecte et présentation des données

Paragraphe : 1 Préparation et réalisation de la collecte des données

A- Préparation de la collecte des données

Dans le cadre de l'étude relative à la rédaction du mémoire de fin de formation à l' Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, en rapport avec le thème « **VALORISATION DE LA MAISON TV5 DE NATITINGOU VERS LA CREATION D'UNE MEDIATHEQUE COMMUNALE** » ; nous avons séjourné dans la ville de Natitingou, plus précisément dans le centre de documentation, à la Maison TV5 ; où nous avons effectué notre stage. Durant notre séjour nous avons réalisé une enquête auprès des populations cibles dans le but de recenser les forces et faiblesses des différents centres de documentation de la place. Cette enquête a été réalisée à travers des entretiens et des questionnaires conçus à cet effet. La population visée comprenait : les responsables et autorités politico administratives de la ville ; les acteurs de l'information notamment les professeurs et les chercheurs, élèves et étudiants. Trois unités documentaires ont été choisies comme cadre d'enquête. Un échantillon représentatif de cent (100), personnes a été retenu.

B- Réalisation de la collecte des données

En vue d'obtenir les avis différents et variés, nous avons fait l'option de mener nos investigations dans trois centres de documentation à statut juridique différent. Il s'agit de : « **le Centre de documentation MAMAN YOKOSSI** » à statut juridique communautaire et créé par « l'ONG HEURE JOYEUSE » ; du centre de documentation de « **La Maison TV5 de Natitingou** » fruit d'un partenariat entre la commune de Natitingou et la ville de Huy en Belgique, d'où son rattachement à la collectivité locale ; de la Bibliothèque Départementale de la ville de Natitingou directement rattaché au Ministère de la Culture de l'Artisanat et du Tourisme donc l'Etat.

Le point commun de tous ces centres est qu'ils sont des bibliothèques de lecture publique, ouvertes à tout le public. Une bibliothèque de lecture publique à l'opposée d'une bibliothèque spécialisée, reçoit le plus vaste public pour des usages divers et variés. En effet, la bibliothèque de lecture publique accueille tous les usagers, de tous les âges. Elles apportent l'information sur tous les sujets, des documents destinés à leur

épanouissement aussi bien qu'à l'enrichissement de leur culture et à la formation permanente.

Le questionnaire était formulé autour de neuf points essentiels à savoir :

- ◇ Le goût de la lecture
- ◇ La fréquentation d'une structure documentaire
- ◇ Les structures documentaires fréquentées
- ◇ Les domaines d'intérêts
- ◇ L'appréciation des prestations
- ◇ Avis sur le projet de création d'une médiathèque
- ◇ Les services à prévoir dans le centre à créer
- ◇ La dénomination du centre
- ◇ Les suggestions pour la bonne gestion du centre

Le questionnaire était composé uniquement de questions fermées : Ceci pour rendre aisé le dépouillement et éviter les mauvaises interprétations des réponses

En ce qui concerne les entretiens que nous avons eu avec les responsables de structures et les autorités de la commune, les réponses étaient portées sur une fiche d'entretien.

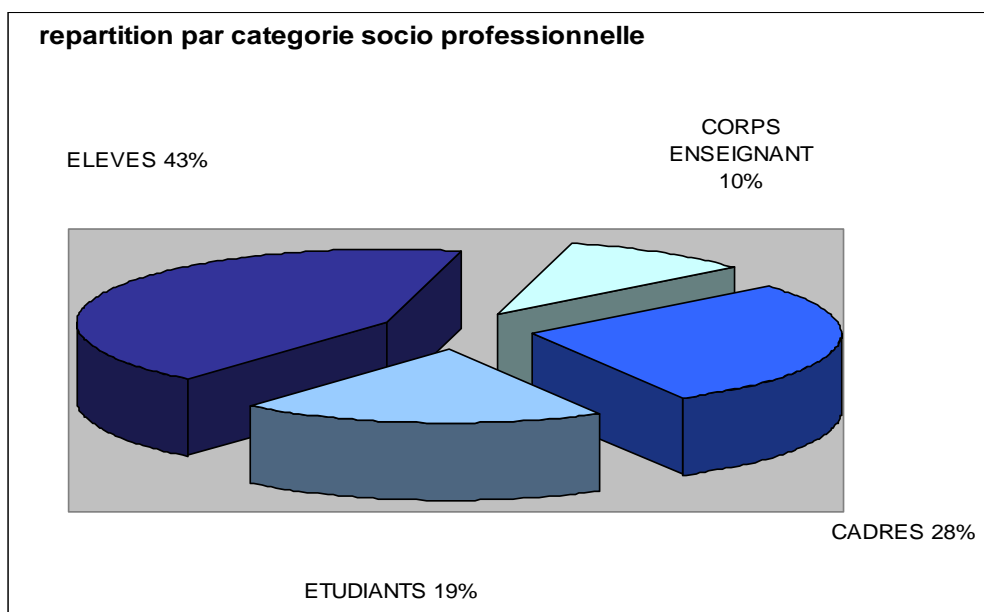
Paragraphe 2 : Présentation et limites des données

A- Présentation des résultats

Pour bien faire ressortir les différents résultats recueillis suite à la collecte des données, nous avons présenté les données dans des tableaux comportant trois colonnes :

1. « Diff. R -----: Réponses
2. « Nbre de réponses »----- : Nombre de réponses
3. « % »----- : Pourcentage

REPARTITION PAR CATEGORIE SOCIO-PROFESSIONNELLE



❖ Goût de la lecture

Tableau N°1

Diff. R	Nbre de réponses	%
<i>Oui</i>	71	80%
<i>Non</i>	18	20%
TOTAL	89	100%

❖ Fréquentation des structures documentaires

Tableau N°2

DIFF. R	NBRE REPONSES	%
<i>OUI</i>	84	94%
<i>NON</i>	5	6%
TOTAL	89	100%

❖ Structures documentaires fréquentéesTableau N°3

Diff. R	Nbre de réponses	%
<i>Bibliothèque Départementale</i>	55	39%
<i>Bibliothèque Communale</i>	12	9%
<i>Bibliothèque d'établissement</i>	26	19%
<i>Bibliothèque d'entreprise</i>	7	5%
<i>Centre de documentation</i>	14	10%
<i>Maison TV5</i>	26	19%
TOTAL	140	100%

❖ Rythme de fréquentationTableau N°4

Diff. R	Nbre de réponses	%
<i>Régulièrement</i>	25	28%
<i>Parfois</i>	38	43%
<i>Rarement</i>	21	24%
<i>Jamais</i>	5	6%
Total	89	100%

❖ Appréciation des prestationsTableau N°5

Diff. R	Nbre de réponses	%
<i>Satisfaisantes</i>	18	20%
<i>Peu satisfaisantes</i>	59	66%
<i>Pas satisfaisant</i>	12	13%
Total	89	100%

❖ Domaines de rechercheTableau N°6

Diff. R	Nbre de réponses	%
<i>Science Technique</i>	36	18%
<i>Arts et Littérature</i>	39	19%
<i>Science Fiction</i>	19	9%
<i>Bandes Dessinées</i>	25	12%
<i>Culture générale</i>	54	26%
<i>Revue Informations</i>	31	15%
Total	204	100%

❖ Avis sur le projet de création d'une structure documentaireTableau N°7

Diff. R	Nbre de réponses	%
<i>Très favorable</i>	68	76%
<i>Favorable</i>	16	18%
<i>Pas favorable</i>	1	1%
<i>Sans avis</i>	4	4%
Total	89	100%

❖ Dénomination de la structureTableau N°8

Diff. R	Nbre de réponses	%
<i>Médiathèque régionale</i>	26	29%
<i>Centre des Arts et Cultures</i>	26	29%
<i>Bibliothèque</i>	7	8%
<i>Maison des Arts Loisirs et Cultures</i>	30	34%
Total	89	100%

❖ **Services composants la structure documentaire****Tableau N°9**

Diff. R	Nbre de réponses	%
<i>Salle de lecture et d'étude</i>	69	21%
<i>Salle de projection vidéo</i>	45	14%
<i>Salles d'exposition d'archives</i>	37	11%
<i>Discothèque- Vidéothèque</i>	10	3%
<i>Salle d'Internet</i>	58	18%
<i>Salle et aires de jeux divers</i>	41	13%
<i>Théâtre de verdure</i>	27	8%
<i>Service accueil touristique</i>	36	11%
Total	323	100%

B- Limites des résultats

Sur un échantillon constitué de cent individus, nous n'avons reçu en retour que quatre vingt neuf (89) questionnaires soit un taux de 89%. De même pour les entretiens avec les responsables des centres de documentations visitées et les autorités de la commune, nous avons pu recueillir les informations relatives à la gestion des centres, et constater les efforts effectués au niveau de chaque unité dans l'action documentaire.

En ce qui concerne les responsables des structures documentaires visitées, les informations recueillies étaient uniquement d'ordre organisationnel et fonctionnel. Par contre, au niveau des autorités de la ville, en occurrence le conseil communal et les collaborateurs, nous n'avons pas pu avoir assez d'informations sur la gestion de la chose culturelle et surtout celle de la Maison TV5. Cela s'explique par la « tension » qui régnait dans la commune l'hors de notre passage. Nous étions confrontés au problème de communication. Difficilement nous avons réussi à rencontrer le Premier Adjoint au Maire de la Commune.

En dehors de ce dernier, nous avons eu plusieurs entretiens avec le secrétaire général de la commune qui d'ailleurs était en charge du dossier sur la Maison TV5.

Malgré ces différents apports nous avons été confronté au problème de manque de documentation ou d'écrits sur la Maison TV5. Les rares documents reçus concernent le mémorandum du partenariat.

Section 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

Paragraphe 1 : Analyse des données et vérification des hypothèses

A- Analyse des données

Pour plus de commodité dans le traitement et l'analyse des données recueillies, nous avons procédé par interprétation et commentaire des différents tableaux des résultats. Ainsi si nous prenons les résultats d'un tableau nous passons à son interprétation et nous le commentons à partir des diverses données recueillies.

1. Goût de la lecture (cf. tableau N°1)

Le tableau fait état de quatre vingt quatre (84) personnes qui aiment lire soit un taux de 94% des enquêtés ; cinq (05) personnes n'aiment pas lire soit un taux de 6%.

Les résultats recueillis montrent à quel point dans la commune urbaine de Natitingou, les personnes lisent. Trois raisons principales sont évoquées pour le goût de la lecture. Ces raisons varient d'une personne à une autre.

Pour le premier groupe des enquêtés, ils lisent pour la formation (pédagogique et professionnelle) ; le second groupe lit pour sa culture et le dernier groupe considère la lecture comme une distraction. Ainsi ils lisent au moment de leur temps libre.

En dehors de ces groupes il y a aussi les personnes qui lisent en même temps pour ces trois raisons évoquées plus haut.

2. Fréquentation d'une structure documentaire (cf. tableau N°2)

Soixante onze (71) enquêtés fréquentent au moins une structure documentaire soit un pourcentage de 80% de la population cible.

Dix huit autres ne fréquentent pas du tout un centre de documentation soit un pourcentage de 20%.

Les uns et les autres trouvent des raisons à cette attitude, selon les habitués des structures documentaires, les recherches à effectuer, la distraction, la lecture, constituent les motivations pour se rendre dans un centre de documentation.

Pour ceux qui ne fréquentent pas les centres de documentation, les raisons avancées sont diverses et se résument à la pauvreté du fonds de ces structures documentaires par rapport à leurs besoins spécifiques.

3. Structures documentaires fréquentées (cf. tableau 3)

En ce qui concerne la question relative aux structures documentaires fréquentées nous avons eu au total 140 réponses. Ce résultat peut s'expliquer par le fait que une personne peut fréquenter une ou plusieurs centres. Ainsi après dépouillement des données recueillies, nous avons eu sur les quatre vingt neuf ayant répondu au questionnaire les résultats suivants :

La Bibliothèque Départementale reçoit cinquante cinq (55) fréquentations soit un total de 39% sur 140 fréquentations total ; la bibliothèque communale ne reçoit que douze (12) fréquentations soit un taux de 9% ; au niveau des bibliothèques d'établissement nous avons vingt six fréquentations soit un pourcentage de 19% ; les bibliothèques d'entreprises reçoivent quant à elles sept (07) fréquentations soit un taux de 5% ; les autres centres de documentations obtiennent quatorze fréquentations (14) soit un taux de 10% ; et vingt six (26) fréquentations pour la Maison TV5 ce qui donne un de taux de 19% ;

Des résultats obtenus, nous constatons que la Maison TV5, principal objet de notre étude n'est pas fréquentée. Sur un échantillon de 140 réponses obtenues, la Maison TV5 obtient 25 fréquentations soit un taux de 19%. Selon les enquêtés plusieurs raisons justifie cet état de choses tel : le fonds documentaire limité et surtout le mauvais accueil réservé aux rares usagers qui s'y rendent.

4. Rythme de fréquentation (cf. tableau 4)

Sur les quatre vingt neuf enquêtés, vingt cinq (25) fréquentent les centres documentaires de façon régulière, trente huit (38) s'y rendent parfois, vingt un (21) y vont rarement et cinq ne s'y rendent pas du tout.

5. Appréciations des prestations (cf. tableau 5)

Suite au dépouillement des questionnaires, il ressort que la majorité des enquêtés sont peu satisfaits cinquante neuf (59) soit un taux de 66%. Par contre dix huit (18) des enquêtés sont satisfaits et douze (12) ne le sont du tout.

En ce qui concerne les personnes satisfaites par les centres de documentation de la commune les raisons de cette satisfaction se trouveraient au niveau de l'accueil réservé au public et la richesse du fonds documentaire

Concernant les personnes qui trouvent que les prestations fournies par les centres de documentation sont peu satisfaisantes, les arguments avancés sont de différents ordres : le fonds documentaire est peu varié ; le cadre n'est pas agréable, les services sont peu diversifiés et l'accueil réservé au public n'est pas cordial.

6. Domaine de recherche (cf. tableau 6)

Sur les quatre vingt neufs interrogés, nous avons recueillis au total deux cent quatre (204) réponses. Trente six (36) ayant répondu s'intéressent aux sciences techniques ; trente neuf (39) à l'art et à la littérature ; dix neuf (19) à la science fiction ; vingt cinq (25) à la consultation des bandes dessinées ; cinquante quatre (54) à la culture générale ; et trente un (31) s'adonnent à la revue d'informations.

Signalons qu'à ce niveau les questions étaient à choix multiple car les enquêtés pouvait s'intéresser à plusieurs domaines à la fois.

Suite aux résultats obtenus nous constatons que la grande majorité des personnes qui fréquentent la bibliothèque y viennent pour leur culture générale.

7. Avis sur le projet de création d'une structure documentaire (cf. tableau 7)

Au regard des résultats recueillis auprès de la population cible, nous constatons que soixante huit (68) personnes interrogées sont très favorables sur le projet de création d'une structure documentaire ; seize (16) personnes sont favorables et quatre sont demeurés sans avis.

Le caractère éducatif et professionnel réside dans le fait que les besoins documentaires ont toujours été intimement liés aux activités de ceux qui voulaient savoir

davantage. La satisfaction de ces besoins documentaires passe nécessairement par l'existence d'un fonds documentaire riche.

L'ordre social, évoqué par certaines personnes s'explique par le fait que la commune de Natitingou connaît aujourd'hui un développement important. Pour pérenniser ce développement il est important d'assurer la relève. Cette relève ne pourra se faire que par la mise en place de politiques pour la jeunesse.

L'aspect culturel exprimé par certains dans le cadre de la création de la structure documentaire, est de permettre à la jeunesse de Natitingou, d'avoir une large ouverture sur le monde en général et sur le Bénin en particulier.

8. Dénomination de la structure (cf. tableau 8)

Il ressort de ces résultats que sur les quatre vingt neuf enquêtés, vingt six (26) veulent que le centre documentaire soit dénommé médiathèque régionale, vingt six (26) autres pensent qu'il faut l'appeler Centre des Arts et Cultures, sept (07) d'entre eux souhaitent qu'elle soit appelée une Bibliothèque, et trente (30) parlent plutôt de la Maison des Arts Loisirs et Culture.

9. Services à doter pour le centre (cf. tableau 9)

Cette question est à choix multiple. Les personnes questionnées peuvent faire le choix d'un de plusieurs services à la fois. Alors pour procéder à une bonne répartition de ces données, nous ferons l'analyse cas par cas.

• Une salle de lecture et d'étude

Parmi les trois cent vingt trois réponses obtenus, soixante neuf (69) soit seulement 21% souhaitent l'implantation d'une salle de lecture et d'étude.

Selon eux cette salle permettra aux usagers qui désirent travailler dans le calme de trouver leur compte.

• Salle de projection vidéo

La section projection vidéo obtient un avis favorable de quarante cinq (45) soit un taux de 14%. En effet une salle de projection vidéo trouve bien sa place en ce sens qu'elle permettra de visualiser les documents scientifiques et sera ainsi un complément des livres. Selon eux l'enseignement à travers l'image et le son constitue une meilleure méthode d'assimilation au niveau des apprenants.

De plus cette section sera utile pour la distraction et peut intéresser ceux qui n'aiment pas la lecture.

• **Salle d'exposition d'archives**

Des résultats obtenus, il ressort que trente sept (37) des réponses acceptent la mise en place d'une salle réservée aux archives. Cette section permettra d'une part, grâce à la composition de son fonds, de montrer à la jeunesse les potentialités culturelles dont dispose la commune et d'autre part, favorisera d'une manière ou d'une autre la promotion de la culture locale.

Cette section contribuera en outre au rassemblement des pièces d'archives de la commune, leur collecte et leur bonne conservation.

• **Discothèque Vidéotheque**

Cette section sera réservée aux documents sons et images. Elle vient en dernière position en matière d'utilité dans la médiathèque. Avec un taux de 11% seulement.

Ce faible taux s'explique par le fait que les enquêtés ne perçoivent pas la nécessité d'une telle section dans la médiathèque. Pour eux un centre de documentation ne peut pas faire bon ménage avec de la music.

• **Salle Internet**

La proposition relative à l'implantation d'une salle Internet dans le centre retient un avis favorable (58) réponses, soit un pourcentage de 18%. L'Internet vient en deuxième position après la salle de lecture et d'étude.

Les principales raisons avancées, sont les nombreux avantages qu'offre la connexion à l'Internet ; les recherches à effectuer sur la toile, la messagerie électronique et la navigation.

• **Le théâtre de verdure**

Cette section reçoit l'agrément de 8% des réponses recueillis. Selon ces derniers il servira à promouvoir la culture, le théâtre et surtout encourager les artistes et à les faire connaître du public.

De plus le théâtre de verdure sera un instrument de promotion de nouveaux talents dans le domaine du théâtre.

• **Le service accueil touristique**

Sur un total de trois cent vingt trois réponses tous services confondus, le secteur accueil touristique reçoit l'agrément de 36 réponse favorable soit un taux évalué à 11%.

Cette section trouve son utilité dans le centre en ce sens qu'elle concourt à la promotion et à la connaissance des potentialités touristiques de la commune d'après les dires des enquêtés

B- Vérification des hypothèses

Des résultats de l'analyse des données du questionnaire il ressort que les natayais (habitants de la commune de Natitingou) aiment la lecture. Mais force est de constater que ces besoins en information demeurent insatisfaits. Toujours d'après les résultats de l'analyse, les raisons qui justifient cette non satisfaction se situent pour la plus part au niveau du fonds documentaire, du mauvais accueil du personnel et de la mauvaise qualité des prestations offertes.

En ce qui concerne la connaissance des centres de documentation, la majorité des enquêtés ont répondu par l'affirmatif. La Bibliothèque Départementale de Natitingou vient en première position par rapport aux centres de documentation fréquentés, la Maison TV5 arrive en deuxième position. Par contre le rythme de fréquentation est fonction de la disponibilité des enquêtés, d'où le fort taux exprimé par ceux qui s'y rendent parfois.

Les prestations fournies par les centres de documentation de la commune de Natitingou ne parviennent pas à satisfaire les besoins documentaires des usagers, ce qui explique le fort taux pour les prestations peu satisfaisantes. Les raisons évoquées : fonds documentaires très peu diversifiés et mauvais accueil. La culture générale occupe une place de choix des habitudes documentaires des natayais.

Le faible niveau de satisfaction de la prestation des centres de documentation de la commune de Natitingou, a conduit la majorité des enquêtés à désirer la création d'une structure documentaire pour la ville : 76% sont très favorable pour le projet de création de la médiathèque communale

Les différents services proposés pour le centre ont connu l'approbation de la majorité des enquêtés mais à des taux différents.

Outre le questionnaire adressé au public cible, nous avons également eu des entretiens avec les responsables des centres de documentations cibles et les autorités de la commune afin de mieux cerner l'ensemble des forces et faiblesses existants.

De ces entretiens nous pouvons retenir trois problèmes essentiels notamment :

- Le manque d'autonomie financière du centre ;

Pauvreté du fonds documentaire, le centre ne disposant pas de moyens pour acquérir de nouveaux ouvrages,

- Faible implication des autorités dans la gestion du centre

Ce qui a pour conséquence la non participation du public et le désintéressement des usagers potentiels

- Manque de personnel qualifié

D'où la mauvaise politique de gestion et de marketing au niveau du centre.

Après étude de tout ce qui précède, nous pouvons conclure que les hypothèses émises dès le départ de la recherche sont bien fondées. Cela s'explique par les différents problèmes recueillis aux niveaux des données primaires et secondaires.

Paragraphe 2 : Diagnostic établi (contenu et limites)

A- Contenu du diagnostic établi

Au regard des analyses des diverses données collectées, nous pouvons affirmer avec certitudes que les centres de documentation en général et la Maison TV5 de la ville de Natitingou en particulier rencontrent les problèmes suivants dans l'accomplissement de sa mission :

- Le manque d'autonomie financière du centre
- Faible implication des autorités dans la gestion du centre
- Manque de personnel qualifié

B- Limites du diagnostic

Compte tenu des informations recueillies, limitées seulement au cadre fonctionnel et organisationnel du centre, au cours de l'enquête, nous n'avons pu avoir les causes essentielles en ce qui concernent le diagnostic établi

**CHAPITRE 2 : APPROCHES DE SOLUTIONS ET
CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE**

Section 1 : Création de la Médiathèque communale et sa gestion

Paragraphe 1 : Présentation de la Médiathèque

La future médiathèque doit répondre à certaines normes : pour satisfaire les différents besoins et souhaits exprimés par le public ; et renfermer la majorité de services prévus. Dans ce paragraphe, nous aborderons, les approches de solutions en deux parties: sur le plan architectural et sur la composition du fonds documentaire.

A- Sur le plan architectural

1. Normes et références

Chaque bâtiment est unique et il ne peut y avoir de solutions répétitives et uniformes ni de solutions d'excellence dans un projet de construction ou de rénovation d'une bibliothèque. Il appartient en effet aux responsables de chaque projet de concevoir leur propre réponse aux problèmes posés et aux objectifs poursuivis par la construction. La réflexion à mener peut heureusement s'appuyer sur de multiples objectifs de départ à savoir : les services à offrir par la structure ; le nombre de sections à mettre à la disposition du public ; le nombre de public à desservir ; et enfin l'espace à exploiter.

2. Responsabilités

Les responsabilités de la création d'un nouvel équipement ou d'une nouvelle construction sont partagées, entre maître d'œuvre et maître d'ouvrage. Mais tous deux ont besoin d'avoir recours à un ou plusieurs techniciens du domaine spécifique, pour lequel le centre est construit. Ici il s'agit des bibliothécaires. La réussite de l'entreprise est toujours liée à la façon dont ces trois catégories de responsables ont su travailler de concert. Chacun jouant sa partie mais rien que sa partie.

L'architecte est le maître d'œuvre. C'est lui qui conçoit le projet architectural, en dessine le plan et les volumes, distribue l'air et la lumière, étudie les matériaux à employer.

Mais avant lui, il y a le maître d'ouvrage qui a commandé l'ouvrage. Dans le cas de notre médiathèque il s'agira ici, de la commune représentée par le conseil communal et les partenaires étrangers. Le conseil doit fournir toute l'information politique et sociale sur la vie de la collectivité et son évolution ; il doit veiller à l'intégration, du centre dans

un projet d'ensemble et fixer les objectifs à atteindre, sur le plan culturel et éducatif, non seulement à court terme mais à moyen et à long terme.

Si le maître d'œuvre et le maître d'ouvrage ont des pouvoirs et des responsabilités bien définis, le rôle du spécialiste de l'information et de la documentation, est parfois difficile à cerner. Présent dès l'origine du projet, le bibliothécaire en assure la continuité jusqu'à la mise en service de l'équipement et à sa promotion auprès du public

B- Services et fonds documentaire

Suite aux résultats des analyses des données recueillies, 78% des enquêtés désirent avoir une multitude de services dans le centre. La diversité des services entraîne la gestion des documents au support varié, et d'usage différent. Ainsi, nous présenterons en premier lieu la configuration des services de la médiathèque à créer et en second lieu le fonds documentaire.

1. La salle de lecture et d'étude

L'implantation dans la médiathèque d'une salle de lecture et d'étude est une nécessité pour le centre et une décision importante dans la construction de la citoyenneté au sein de la collectivité. Car un bon lecteur se caractérise par sa grande familiarité au livre et son amour pour la lecture. Ainsi cette section permettra à ceux qui ne sont pas attirés par l'audio-visuelle de trouver leur satisfaction.

Le fonds documentaire de la salle de lecture se composera en grande partie de documents sur support papier. Il s'agit en fait : des livres (ouvrages pédagogiques et romans), des revues ou périodiques. Signalons à ce niveau que ce genre de documents tient une place importante dans les centres de documentation. En effet c'est une grande partie de l'attrait que peut avoir le centre sur le public adulte. Nous avons aussi des bandes dessinées, des encyclopédies et ouvrages de références, des dictionnaires, et des atlas. La disposition architecturale tiendra compte d'une nette séparation entre les sections enfantines et adultes. Ceci pour permettre un bon déroulement des activités au niveau des différentes sections.

L'exploitation de la presse par la constitution de dossiers de presse par le documentaliste du centre représentera un enrichissement important de la documentation disponible dans la bibliothèque. Ceux-ci sont constitués à partir d'articles découpés ou reproduits, rassemblés dans un document et classés dans un ordre chronologique. Ils

peuvent aussi être rangé dans des pochettes et classés par thème, ils remplacent ou complètent les ouvrages sur un sujet donné.

2. La salle de projection vidéo et discothèque

Encore appelée vidéothèque, c'est une salle dans laquelle serait conservée une collection de documents vidéo, image et son enregistré sur un support magnétique (vidéocassettes, vidéodisques, bandes vidéo). Ces documents sont consultés sur place à l'aide des appareils appropriés. Le choix de la salle pouvant abriter cette section doit tenir compte de certains éléments propres à ce type de documents, notamment la conservation et l'entretien. Il faut tenir compte aussi de l'espace à lui affecter. Ceci pour éviter de se retrouver avec une salle exiguë.

Outre ces aspects, la consultation des documents sur supports numériques ou audiovisuels ; nécessite les appareils spéciaux de lecture et de l'énergie électrique. Le fonds documentaire se composant en majorité de Cédérom, de disques de cassettes et des vidéogrammes.

Comme les livres, les documents sonores devront faire l'objet d'un choix rigoureux ; d'acquisition méthodique d'un classement par genre. L'acquisition de ce type de documents se fait à partir de catalogues ; de revues spécialisées, sur demande des usagers et auprès des magasins de vente. On reconnaît aujourd'hui la place qu'occupe la musique dans la culture des jeunes, ce sont eux les premiers intéressés visés dans le projet de création de la médiathèque. Ils sont les usagers potentiels de cette section.

3. La salle d'exposition d'archives et d'accueil touristique

Conserver les connaissances acquises au cours de leur histoire est une des nécessités des sociétés contemporaines actuelles. Cela leur est indispensable pour mieux se connaître mais aussi se faire connaître et participer aux échanges de savoir qui se mettent en place à l'échelle de notre planète. A l'heure où les nouvelles techniques de l'information prend du pas sur le monde traditionnel de l'information (le conte, les griots) la valorisation du patrimoine culturelle locale est une nécessité. Ainsi la présence d'une section réservée aux archives trouve bien sa place, dans la médiathèque communale. Cette section permettra d'une part, aux fils de la commune et en particulier à sa jeunesse d'être informé des faits ayant marqué l'histoire de la commune, et d'autre part aux chercheurs et touristes qui visitent la commune à des fins historiques d'être satisfaits

Le choix du local de cette section dépendra de la quantité et de la qualité des pièces à destiner aux expositions. Il faut prévoir aussi des matériaux adaptés aux d'exposition ; notamment des armoires transparentes, des tables et autre matériel d'exposition.

En ce qui concerne le service accueil touristique il aura pour tâche de guider les touristes et de leur donner des explications lors de la visite des pièces qui constituent les archives. Compte tenu de cette fonction a lui confiée, l'agent affecté à cette fonction doit avoir certaines qualités pour mener à bien son travail. Parmi les quelles nous pouvons citer comme exemple : une bonne oralité, un penchant historique, et surtout avoir le goût du contact avec le public.

4. Salle Internet

Le centre de documentation d'aujourd'hui ne peut demeurer en marge des techniques de l'information et de la communication (NTIC). Elle les utilise pour sa propre gestion, et en même temps les met au service de ses usagers : Outil de recherche et de communication, l'Internet occupe aujourd'hui une place importante dans la gestion de l'information. De plus en plus les bibliothèques tentent dans la mesure de leurs moyens de mettre à la disposition de ses lecteurs des accès à l'Internet. Ceci pour démocratiser et mettre à la portée de tous, les TIC. La section Internet est plus que nécessaire pour ne pas rester en marge des TIC. Dans le cas de notre médiathèque, et comme l'a voulue la majorité des enquêtés, nous trouvons utile l'installation d'une connexion Internet.

5. Salle et les aires de jeux divers

Aujourd'hui, le centre de documentation n'a plus pour seule vocation de mettre à la disposition des usagers des documents pour les recherches, mais il tend, dans la mesure du possible de proposer au public des activités culturelles et distractives. Ces activités peuvent être constituées de jeux éducatifs pour les enfants. Le plus souvent utilisés sur place, mais parfois prêtés. Outils pédagogiques, pour les enseignants, moyens de détente pour les enfants, ces jeux nécessitent une grande vigilance de la part des bibliothécaires ou des éducateurs afin qu'ils soient bien ranger après utilisation. Outre ces jeux éducatifs, quelques activités sportives comme le tennis de table peuvent également s'y dérouler.

6. Le théâtre de verdure

Il s'agit à ce niveau de l'espace réservé aux différentes représentations théâtrales et autres manifestations culturelles.

Paragraphe 2: La gestion du fonds documentaire et du personnel **Au sein de la Médiathèque**

La majorité des enquêtés ayant émis le vœu de voir le nouveau centre doté d'une multitude de documents sur supports variés. La médiathèque pourra comprendre quatre grandes sections compte tenu des activités prévues. Les principales sections seront :

- ✓ La section bibliothèque ;
- ✓ La section son et images
- ✓ La section Internet
- ✓ La section archives et accueil touristique

A ces quatre sections viendront s'ajouter notamment d'autres activités comme le théâtre de verdure.

A- La gestion du fonds documentaire

En ce qui concerne la gestion des documents nous nous intéressons aux différentes activités qui composent chaque section depuis l'acquisition jusqu'à la mise à disposition au public.

1. La section bibliothèque

Dans une bibliothèque, coexistent les monographies, les périodiques et les cartes. Ces documents passent les différentes étapes de la chaîne documentaire qui suit :



▪ La collecte

Elle est définie comme le moyen par lequel une unité documentaire accroît sa collection. Pour toute acquisition d'un nouvel ouvrage que ce soit une monographie ou

un périodique, le choix doit tenir compte de certains critères propres au centre de documentation. Outre le respect de ces critères il doit se faire de façon objective. Ainsi il tiendra compte de :

- Du mandat de la médiathèque ;
- Des besoins des usagers ;
- Des besoins d'information du personnel ;
- Du budget dont dispose la médiathèque ;
- Du respect l'équilibre des collections au sein de la médiathèque

Une fois les besoins déterminés et les documents repérés, il faut procéder à une sélection afin d'éviter de mettre sur les rayons des ouvrages qui vont s'avérer à la suite inutiles, et encombrants.

Concernant les monographies qui sont des documents qui traitent d'un sujet et écrits par une personne ou une institution ou encore par un groupe de personnes ou d'institutions, le spécialiste de l'information doit consulter les catalogues disponibles à cet effet. Il doit aussi fouiller dans les ouvrages de référence tel : les livres disponibles. Il est tenu de se renseigner sur les éditeurs à partir du catalogue des éditeurs.

Dans le cadre de notre médiathèque dont le principal moyen de développement des collections est constitué en majorité de dons et de legs, il revient au centre de procéder à un tri sévère de ces dons autant que possible. Tenir compte des besoins des utilisateurs et du choix du bibliothécaire qui en a exprimé la demande.

Pour ce qui est des périodiques, le documentaliste doit se tenir au courant de la vie de l'édition dans le domaine de la presse. Il doit connaître le titre exact du périodique à acquérir. En ce qui concerne les périodiques étrangers, il doit connaître la périodicité, la date de la première parution, et la collectivité, de même que l'ISSN.

Dans le cas où la médiathèque ne disposerait pas de beaucoup de moyen, le centre peut procéder à l'établissement des dossiers de presse afin de venir à bout des besoins informatifs du public car pour les périodiques, l'acquisition se fait de façon onéreuse par abonnement.

▪ **Le traitement**

Les opérations de vérification des commandes reçues et d'enregistrement des ouvrages acquis, ainsi que les autres opérations relatives au bon entretien des documents

sont indispensables à la bonne gestion de la médiathèque. Cette étape de la chaîne documentaire exige beaucoup d'attention, du sérieux, et de la précision.

- **La vérification**

Ce travail s'effectue au moment de la livraison des ouvrages commandés. Pour procéder à la vérification, il faut avoir en main le bon de commande original qui fait l'objet de la réception et le bon de livraison afin de procéder à la comparaison. Si la livraison n'est pas conforme à la commande, on adresse une lettre de réclamation au fournisseur pour signaler les erreurs ou les anomalies. Il faut enfin établir la liste des ouvrages manquants qu'il faut ajouter à une prochaine commande.

De bonnes relations avec le fournisseur faciliteront en cas de mal compréhension, les démarches nécessaires pour effectuer d'éventuels échanges.

- **L'enregistrement**

C'est une opération strictement comptable. Il s'agit d'établir par écrit la liste de tous les ouvrages qui entrent dans la bibliothèque dans le registre d'inventaire. Les inscriptions portées sur ce registre ne doivent pas comporter de ratures et les pages ne peuvent pas être déchirées. Toutes les acquisitions doivent y figurer qu'elles soient faites par dons ou par achat.

Après cette opération, il faut procéder à d'autres opérations techniques à savoir : l'estampillage, et l'équipement.

L'estampillage consiste à la pose du cachet de l'institution ou du centre sur le document. L'estampillage permet d'identifier la bibliothèque propriétaire du document. Ce procédé évite aux lecteurs de se tromper de centre au moment de rendre les documents.

Le compostage consiste à mettre un numéro séquentiel sur le document. Chaque livre devrait porter un numéro différent puisque ce numéro lui est propre. Ainsi en cas de perte d'un livre on ne peut donner son numéro à un nouveau document emprunté.

Enfin vient l'équipement. Avant de mettre le document en rayon, il convient de l'équiper de le protéger. L'équipement en général comprend : la cotation, l'équipement pour le prêt et la protection du livre. Ainsi il est établi une fiche de prêt pour chacun des documents mis en circulation. Cette fiche est conçue selon le modèle de fiche normalisée 125 x 75 et glissée dans un coin en papier ou en carton ou dans une pochette plastifiée à la

dernière page du livre. Cette fiche comporte les indications suivantes : le titre ; l'auteur ; la cote et le numéro d'inventaire.

- **L'inventaire et le bulletinage**

Comme pour les livres, les revues doivent être inscrits sur un registre d'inventaire. Il est conseillé d'en ouvrir un spécialement pour les périodiques. Ils sont inscrits dans un ordre numérique par titre en commençant par le premier fascicule reçu. Ce numéro d'inventaire ne peut pas être réutilisé, même si le service d'information interrompt son abonnement au périodique ou si encore le périodique cesse de paraître. Ce numéro doit être inscrit sur le fascicule, puis chaque périodique est estampillé.

Il faut ensuite cataloguer le titre selon la norme en vigueur, d'où la nécessité d'un outil de bulletinage. Lorsque les périodiques arrivent dans le centre on procède au bulletinage. Il s'agit d'enregistrer sur une fiche chaque numéro reçu en mentionnant les dates de parution. Il permet d'abord de vérifier la régularité de l'arrivée des numéros de périodiques. Il permet ensuite de suivre l'évolution des périodiques

- **Le catalogage**

Afin de faciliter la recherche, l'identification et la localisation des documents possédés par la médiathèque, le documentaliste rédige pour chaque ouvrage une notice catalographique. Cette notice se compose de deux parties à savoir : la description bibliographique et les différents accès qui sont de deux ordres les accès auteur, titre, matière et celui de la cote.

Le catalogage consiste à établir la carte d'identité du document.

La notice catalographique des monographies se présente comme suit :

- ☉ Titre / Mention de responsabilité. – Mention d'édition. – Adresse. – Collation. – Collection. – Notes. – ISBN.

La notice catalographique des périodiques se présente comme suit

- ☉ Titre propre / Mention de responsabilité. – Mention d'édition. – Les numéros extrêmes. – Lieu de publication : éditeur, date.

Cette notice est rédigée sur une fiche de format 75 x 125 mm, en papier bristol assez épais pour être plus facilement manipulés.

- **La classification**

Elle consiste à déterminer le sujet principal du document en vue de connaître sa classe. Le sujet principal est représenté par un descripteur ou un concept. Sur la base de la classe du document, on lui attribue une cote qui permet de retrouver la place du document dans les rayons. Elle est alphanumérique.

- **L'indexation**

C'est l'opération d'extraction de concepts représentant le contenu d'un document C'est également la description d'un document à l'aide des descripteurs ou indices d'un langage documentaire permettant l'organisation de l'information dans un fichier en vue de recherche ultérieure.

- **Le résumé ou la condensation**

C'est la représentation du contenu d'un document sous une forme réduite.

- **La diffusion**

La collection a été organisée, traitée, mise en rayons, et prête à être communiquée au public. Pour une bonne communication des documents, la nécessité est faite au bibliothécaire de faciliter l'accès du lecteur à la collection.

Dès l'accueil, il faudrait expliquer à l'utilisateur les différentes prestations fournies au sein du centre. L'utilisateur pourra faire de la consultation sur place, ou du prêt à domicile. Nous pouvons avoir également le PIB. Cela suppose dès lors l'existence entre les institutions d'un accord de coopération.

En résumé la communication des collections constitue la finalité de toutes les opérations effectuées dans les bibliothèques. Cependant la communication ne se fait pas sans la conservation. Toutes les actions techniques effectuées sur le livre à savoir la désacidification, la reliure, la restauration, contribuent de manière décisive à prolonger la durée de vie du livre.

Ces activités mêlant savoir-faire et prouesses artistiques mobilisent beaucoup de ressources financières mais sauvent le livre de la précarité pour l'installer dans la postérité.

2. La section son et image

L'introduction de l'image audiovisuelle contribue au même titre que le livre à renforcer l'idée selon laquelle la bibliothèque est insérée dans la vie moderne, et qu'elle est un lieu de liberté. La chaîne documentaire est la même qu'au niveau de celle des monographies et périodiques.

La collecte dépend de la mission de la médiathèque. Dans le cadre de notre médiathèque qui se veut être un cadre de loisirs et de culture pour la jeunesse, le choix de ses documents doit se faire de façon rigoureuse tout en étant dans la ligne droite de ses objectifs.

Le fonds documentaire constituant cette section se présentera comme suit : les documents sonores et les vidéogrammes.

Les documents sonores, disques et cassettes ou livres-cassettes, représentent de nos jours une part importante du fonds documentaire des bibliothèques publiques. Comme les livres, les documents sonores devront faire l'objet d'un choix rigoureux, d'un classement par genre et d'acquisition méthodiques. La musique occupe une place importante dans la culture des jeunes. Les jeunes sont les premiers usagers des sections musicales.

Ces documents sont plus fragiles que les livres, ils sont chers, et demandent de bonnes conditions de conservation : à l'abri d'une trop forte chaleur et de la poussière. Ils se volent très facilement.

Les vidéogrammes, c'est-à-dire cassettes vidéo et DVD, sont également chers, fragiles et exigent les mêmes précautions que les documents sonores. Ils présentent l'avantage d'être de bons outils pédagogiques, car combinant à la fois son et images.

L'acquisition de ces documents devrait prioriser les productions de vidéos documentaires, au lieu des vidéos de fictions réservées aux clubs ou aux particuliers. Comme pour les livres, l'acquisition de vidéocassettes se fait à partir de catalogues et de revues spécialisées, sur demande des usagers et dans des magasins spécialisés.

Compte tenu de la fragilité des documents son et image, il est important voire vitale de bien les conserver dans des lieux spécialement conçus à cet effet, respectant rigoureusement les conditions climatiques et hygrométriques retenues par la FIAF à ce propos, les organismes internationaux ont fait des recommandations sur les conditions de

stockage nécessaires à la bonne conservation des principaux supports archivés (voir tableau qui suit)

Conservation des principaux archivés (IFLA)

Supports	T°c	H.r	Remarques
Film nitrate	2 a 6° c	40 a 60%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petites cellules autonomes ▪ systeme de securite
Film acetate	12° c	40 a 60%	
Originaux couleur Triacetate	5° c	20 a 30%	Conditionnellement en boite scellee
Bandes magnetiques audio et video	20° c	30 a50%	Air filtré ; Variations minimales de temperature et d'hygrometrie

S'il arrivait que l'un des supports soit endommagé, il faudrait penser à sa restauration. La restauration est définie comme le processus de remise en état d'un document détérioré. Les tableaux suivants montrent les traitements permettant de remédier aux principales détériorations des supports films et vidéo et la liste des machines utilisées pour leur entretien.

- **Restauration des supports**

Tableau n° : Support film

DEFAUTS	TRAITEMENT
Rayures (abrasion cote support- cote gelatine)	Repolissage (puis tirage par immersion)
Perforations abimees	Pose de scotch perfore
Bords dechires ou cassures	Reparation a colle ou au scotch
Taches de contaminations	Nettoyage par solvant ou retraitement de la gelatine
Virement de couleurs	Nouvel etalonnage ou video
Image brulee ou voilee	Remplacement le cas echeant par un noir puis recollage
Perte de contraste, attenuation de l'image	Retraitement de la gelatine
Retrecissement du pas de la gelatine	Essayer de regagnes par humidification ou utiliser tireuse speciale
Distorsion du son	Reglage du lecteur optique
Desynchronisant	Remontage du film

Tableau n° Support vidéo

DEFAUTS	TRAITEMENT
Defauts mecaniques ou effacement	Utilisation d'une machine a nettoyer et Remontage par suppression d'une tres courte sequence
Manque de finesse	Verification des réglages de la machine de lecture (contact tetes bande) plus reduction du bruit + rehausse du contraste
Cassures	Remontage manuel (avec un collant special ou électrique)
Sautes d'images, instabilites	Utilisation des corrections de base de temps
Defauts calorimetriques	Correcteur de couleur

Extrait de « Problème audiovisuels », (INA), n°22, 1984.

3. La section archives et accueil touristique

Le fonds documentaire de cette section se composera en grande partie des pièces d'archives. On désigne par archives (**la loi 79-18 du 03/01/1979. Art.1**), « l'ensemble de documents, quelque soient leur date, leur forme et leurs supports matériels, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité ». En effet un des objectifs de la création de la médiathèque étant la promotion de la culture locale, la section archive trouve bien sa place dans la mise en place de notre médiathèque.

A l'instar des autres sections à savoir la bibliothèque ou encore la section son et images, la section archives respecte également la même chaîne documentaire à savoir la collecte ; le traitement et la diffusion.

Dans le cadre des archives, **la collecte** se fera à partir des dons reçus auprès des personnalités politico administratifs et les particuliers ayant marqué la vie de la commune. Ainsi le fonds documentaire de cette section sera alimenté par les archives publiques et privées. Parmi les archives à conserver dans le centre, nous pouvons retenir : les photographies ; les objets d'arts ; les documents administratifs de l'époque coloniale, les récits sur l'histoire de la commune.

Avant la mise en exposition des archives au public ; les archives devront faire l'objet de traitement : le classement ; l'analyse des pièces pour en déterminer la pertinence et la cotation du fonds d'archives

Ce traitement se fera en tenant compte aussi de la valeur que chacune des pièces reçues peut avoir. Les archives qu'elles soient publiques ou privées ont trois principales valeurs.

- La première valeur des archives est d'ordre administratif ;
- La deuxième valeur reconnue aux archives est celle historique ;
- La troisième valeur est celle à caractère éducatif.

Le tri effectué sur ces pièces doit être fait à partir des valeurs dégagées et reconnues aux archives.

Quand le tri est fait, il faut penser à leur diffusion. L'une des fonctions principales de l'archiviste est de faciliter les recherches dans son dépôt. Cette recherche ne peut se faire qu'à partir des instruments de recherche. L'élaboration de ses instruments de recherche doit obligatoirement se faire après le traitement du fonds d'archives.

Afin d'intéresser et d'attirer le public, il peut être organisé de façon sporadique des expositions des pièces maîtresses de la collection ou encore des originaux.

Il ne faut pas oublier le conditionnement des archives, le matériel pour leur conditionnement, et leur restauration.

Le conditionnement est l'ensemble des techniques et matériaux utiliser pour l'isolement des documents contre les agents extérieurs.

Le matériel de conservation des archives sont : les boîtes ou cartons d'archives ; les chemises dossiers ; les meubles à plan (qui servent à la conservation des cartes et des plans de grandes dimensions)

La restauration consiste à procéder à la réparation d'une pièce endommagée. Dans le cas de la gestion des archives elle est préventive et curative.

Le service accueil touristique quant à lui sera chargé de guider les usagers de cette section à la découverte des pièces exposées et de découvrir la commune.

4. La section Internet

Il s'agit de la connexion aux réseaux Internet.

B- La gestion du personnel

L'efficacité d'une bibliothèque se mesure à l'importance de son effectif et à la qualification du personnel. La Fédération Internationale des Associations de Bibliothécaires a défini des normes dont beaucoup de pays souhaitent s'inspirer : un agent pour 2 000 habitants et 50% du personnel ayant reçu une formation initiale.

En Afrique, les budgets limités contraignent le plus souvent les bibliothèques à réduire le nombre d'agents, lequel s'avère à la longue insuffisant par rapport aux collections et au nombre de lecteurs.

Outre l'aspect financier le recrutement du personnel dans une bibliothèque dépend aussi de l'importance de ses locaux, de la richesse de son fonds documentaire, et surtout du public. C'est-à-dire des usagers potentiels de cette bibliothèque.

Mais quel que soit l'effectif du personnel, il convient de procéder à une répartition des tâches entre les diverses cellules de travail, pour assurer le bon déroulement des activités au sein du centre.

A propos de la répartition du travail, trois facteurs décisifs détermineront cette organisation à savoir :

- ◇ Les effectifs du personnel
- ◇ Les relations dans le travail
- ◇ La politique de la bibliothèque vis-à-vis de son public

L'étude de ces trois facteurs nous permettra de définir le lien et les effets interactifs existants entre les différents facteurs cités ci-dessus.

■ Les effectifs du personnel

Dans une bibliothèque ou centre de documentation, l'effectif du personnel dépend de plusieurs facteurs dont les plus essentiels sont : les locaux, les collections, et le public.

C'est dans ce cadre que L'IFLA a édité les normes relatives au nombre de personnes que peut employer une structure documentaire en tenant compte de sa population à desservir de son espace et de son fonds documentaire.

■ Les relations dans le travail

Les relations de travail se créent généralement à deux principaux niveaux à savoir :

- Sur le plan des qualifications
- Sur le plan des secteurs d'activités.

Les relations de travail qui se créent entre le personnel sur le plan qualification se traduit par les liens de subordination et des liens hiérarchiques.

Sur le plan des secteurs d'activités se caractérise par les relations de travail que peuvent avoir les agents de spécialité différente. Ces relations sont le plus souvent celles d'entraide et de complémentarité.

▪ **La politique de la bibliothèque vis-à-vis de son public**

Il s'agit ici des nombreuses actions menées par les différentes entités de la bibliothèque pour faire connaître ses services et en même temps amener les gens à s'intéresser à leurs produits.

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions

Paragraphe 1 : Les conditions internes au centre

Les conditions internes au centre sont constituées des différentes règles qui permettront au centre de bien fonctionner et surtout de survivre à la concurrence et au temps. Parmi les quelques règles d'or du centre nous pouvons avoir :

- Définition d'un mandat ;
- Choix d'une politique de marketing,
- Choix d'une politique d'acquisition des collections.

A- Définition d'un mandat

La chaîne documentaire est une suite d'opérations qui consiste à acquérir les documents, à les traiter et à les rendre accessibles au public par le prêt et la consultation sur place. Il apparaît alors que pour tout centre de documentation, sa fonction première est l'enrichissement de son fonds.

Mais en dehors de cette fonction reconnue à tous les centres, il arrive qu'au sein d'une unité documentaire, le fonds soit orienté vers le mandat de ce centre.

Il faut entendre ici par mandat l'ensemble des principaux objectifs fixés par le centre. Ainsi nous avons par exemple des unités documentaires de spécialité et des unités documentaires de lecture publique.

La Médiathèque communale de Natitingou qui se veut être un cadre de loisir et de culture doit dans la réalisation de toutes ses actions restée dans la ligne de ses objectifs et de la mission à elle assignées.

En résumé il est nécessaire d'avoir toujours à cœur le mandat de l'institution, car chaque unité documentaire à des missions spécifiques qui lui sont assignés. Par exemple une bibliothèque de spécialité n'a pas le même mandat qu'une bibliothèque de lecture publique.

B- Choix d'une politique de marketing

La politique de marketing constitue l'ensemble des stratégies mises en place par une entreprise en vue de faire connaître ses produits aux clients et aux non clients.

Dans le cadre spécifique de la bibliothèque, nous parlerons d'animation, qui se définit comme des méthodes de conduite d'un groupe qui favorisent l'intégration et la participation de ses membres (le Robert). En bibliothèque animation se dit de l'ensemble des opérations qui, à partir ou non des documents contribuent à lui donner de la vie, de l'activité et de ce fait concourent à l'élargissement du public.

La bibliothèque connaît son public à travers les différents échanges directs. L'analyse des statistiques de fréquentations et de prêt lui permet d'affiner cette connaissance directe, de sonder ses besoins, ses habitudes, ses goûts et ses manques.

Cette analyse permet entre autre de déterminer les publics cibles et de pouvoir orienter sa politique de marketing. Une fois les cibles déterminées, il est nécessaire de rechercher le type d'animation propre à chaque cible. Pour cela, il est utile de distinguer trois critères essentiels : l'âge du public visé, si on veut atteindre un public large ou rétrécit ; si l'animation requiert un public passif ou actif. Ces critères opérationnels permettent d'élaborer des contenus spécifiques d'animation telles que les présentations thématiques, d'ouvrages, l'accueil de groupes, les expositions, les jeux concours, les clubs de lecture, les conférences et les débats, etc....

Selon les thèmes choisis, les conférences et les débats peuvent susciter des polémiques, provoqués par des interrogations qui trouvent leurs arguments et leurs réponses dans le fonds documentaire de la bibliothèque. De nouveaux publics seront ainsi conquis.

Cette politique de marketing est valable pour les autres sections de la nouvelle médiathèque.

C- Choix d'une politique d'acquisition des collections

Le développement des collections est l'une des activités principales d'une bibliothèque. Elle requiert une certaine ligne d'action, une certaine rigueur pour l'enrichissement de la collection d'où la nécessité d'une politique de choix d'acquisition des collections.

En effet la multiplicité des besoins et pratiques des publics ; la variété des sources de financement constituent des contraintes à l'élaboration de la politique d'acquisition.

Concevoir une politique d'acquisition passe souvent par la rédaction des guides d'acquisitions. Que ce soit par nécessité, politique ou par volonté professionnelle, il paraît urgent de fixer les principes et méthodes qui régleront dorénavant les achats.

Paragraphe 2 : les conditions d'ordre externe

Les conditions d'ordre externe concernent les différents acteurs qui de par leurs actions ou leur présence influencent le centre. C'est le cas des autorités de tutelle et de la coopération qui peut exister entre la médiathèque et les autres centres de documentation de la place.

A- Les autorités de tutelle

Les bibliothèques relèvent de statuts divers. Lorsqu'elles sont rattachées à un ministère ou une collectivité territoriale, elles sont des services publics, financés par la collectivité. Dans le cas de notre médiathèque elle est sous la tutelle de la collectivité locale en un mot de la Mairie.

Le rôle principal de ces autorités sera alors de mettre tous les moyens pour assurer sa bonne gestion. Parmi les moyens à mettre à la disposition du centre nous aurons les moyens matériels, juridiques et financiers.

Comme moyens matériels, nous citons : le matériel de travail et les meubles pour l'équipement du centre. En ce qui concerne les moyens juridiques, il s'agit des dispositions réglementaires qui vont régir le centre.

A titre d'exemple nous pouvons citer le règlement intérieur de la bibliothèque centrale de prêt d'Issia de la République de Côte-D'Ivoire. Qui a été instauré par le conseil municipal de cette commune (voir annexe 3).

B- La coopération

Les Etats ne sont plus les seuls acteurs de la coopération pour le développement du livre et de la lecture en Afrique. Ainsi, on retrouve aujourd'hui les collectivités territoriales dans la coopération.

La coopération est un accord de partenariat entre deux ou plusieurs bibliothèques dans le cadre d'un échange de fonds documentaire ou autre. La coopération est un outil de développement pour les bibliothèques elle favorise l'enrichissement des fonds documentaires dans le réseau.

CONCLUSION GENERALE

La Maison TV5 de Natitingou dont la gestation a commencé depuis 1987 n'a vu le jour qu'en 2003 avec l'inauguration des locaux par le Préfet et les autorités communales. En dépit de son statut de fruit issu du partenariat entre la Commune de Natitingou et la Ville de HUY (Belgique) et du grand espace à lui affecté pour abriter ces locaux, ce centre enregistre depuis sa création une kyrielle de problèmes d'ordre organisationnel, fonctionnel et financier.

En effet, la maison TV5 de Natitingou souffre d'un manque réel de matériels adaptés aux activités d'une structure documentaire. Le fond documentaire est très peu diversifié. A ces deux problèmes fondamentaux s'ajoutent le manque d'autonomie financière et du personnel qualifié.

L'une des conséquences de ces insuffisances est bien évidemment une fréquentation quasi nulle du centre par les usagers avec comme corollaire les hautes herbes qui abondent les abords immédiats du centre qui du reste n'augure rien d'une structure documentaire.

Face à ce tableau sombre que présente la Maison TV5, il est apparu nécessaire de prendre des initiatives susceptibles devant permettre à ce centre de redorer son blason et devenir non seulement un simple centre documentaire mais surtout une médiathèque qui le hissera comme étant un véritable outil de développement économique, social et culturel de la Commune. A cet égard, bien de dispositions doivent être prises sur le plan organisationnel et fonctionnel sous-tendu par une politique d'investissement en vue de doter ce centre des infrastructures et d'équipements complémentaires dignes d'une médiathèque en occurrence la construction d'une salle polyvalente pour les jeux, les animations culturelles et de projection cinématographique.

Pour assurer la bonne gestion de cette médiathèque, il est indispensable de recruter un personnel qualifié en nombre suffisant et le recyclage du personnel ainsi que l'implication de tous les acteurs du centre dans le choix et l'acquisition d'un nouveau stock d'ouvrages et le tri sur toutes les donations faites après leur réception et avant la mise en rayons.

Bien évidemment la transformation de la Maison TV5 en une médiathèque doit indubitablement engendrer des coûts que la Mairie de Natitingou devra s'efforcer de

supporter sur fonds propres ou associer des sources extérieures en de l'aboutissement de ce projet. Mais l'évaluation du coût global de l'investissement doit faire l'objet d'une étude spécifique ainsi que la détermination de sa rentabilité économique

BIBLIOGRAPHIE

Monographies

Rédiger selon le référentiel de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

- ✓ BERTRAND, Anne-Marie, (1994) : « **Les petites bibliothèques municipales : Acteurs et enjeux** », Paris, Edition du cercle de la librairie
- ✓ CHAUMIER, Jacques, (1971) : « **Les techniques documentaire** », Paris, PUF, (Que sais-je)
- ✓ GASCUEL, Jacqueline, (1984) : « **Un espace pour le livre : Guide à l'intention de tous ceux qui créent, aménagent, ou rénovent une bibliothèque** » Paris, Editions du cercle de la librairie.
- ✓ KPOGNON Stanislas Y (1993) : « **Décentralisation et exigences ethniques** », Cotonou, Imprimerie Minute
- ✓ GUINCHAT, Claire ; SKOURI, Yolande ; ALIX, Marie-Pierre, (1989) : « **Guide pratique des techniques documentaires** » : Vol.1 2è édit, Paris- EDICEF

Périodiques

- ✓ Le DRO, Jean-Claude (2002) : « **A la rencontre du public** » Notre librairie : Revue des littérature du Sud, N° hors série, P.25-31
- ✓ BRUTHIAUX, Pierre, (2002) : « **Traitement des périodiques** » Notre librairie : Revue des littérature du Sud, N° hors série, P.67-69

Mimographies

- ✓ COMMUNE DE NATITINGOU (2002) : « **Mémoire : Jumelage Huy Natitingou** »
- ✓ COMMUNE DE NATITINGOU (2004) : « **Plan de Développement Communal** »2005-2009
- ✓ EDEY, Blèossi A. Marc (2000) : « **Quelle politique documentaire pour la naissance de véritables industries culturelles au Bénin** », mémoire, Université d'Abomey-Calavi ; ENAM
- ✓ GOÏTO, Clémence, (1998), « **Vers une médiathèque pour la ville de Cotonou** », mémoire, Université d'Abomey-Calavi ; ENAM
- ✓ GTZ (2001) : « **Atlas Monographique des Communes du Bénin** », GTZ
- ✓ INSAE (1999) : « **Tableau de bord social : profil social et indicateurs du développement Humain** » INSAE
- ✓ NLTPS- BENIN (2005): « **les tendances lourdes de la Société béninoise : histoire, culture et pesanteurs** ». NLTPS- BENIN

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE : PROBLEMATIQUE, CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE	4
Section1 : Restitution de stage et ciblage de la problématique	5
Paragraphe 1 : Etat des lieux de base	5
A La commune de Natitingou	5
1. Historique de la commune	5
2. La situation géographique (carte en annexe).....	6
3. Organisation politique et socioculturelle de la commune	7
4. Les attraits touristiques de la ville de Natitingou	8
B -Les centres de documentation de la ville de Natitingou et leurs limites	8
1. La Bibliothèque Départementale.....	8
2. Le Centre de Documentation MAMAN YOKOSSI.....	11
3. La Maison TV5.....	12
C– Inventaire des éléments de l'état des lieux.....	15
1. Inventaire des forces.....	15
2. Inventaire des faiblesses	15
3. Du regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêt à la formulation du sujet.....	16
Paragraphe 2 : Ciblage, spécification et vision globale de résolution de la problématique.....	17
A Choix de la problématique de l'étude et formulation du sujet.....	17
B Spécification de la problématique choisie, vision globale de résolution de la problématique spécifiée et tapes de recherche	18
1. Spécification de la problématique	18
2. Vision globale de résolution de la problématique spécifiée	19
Section 2 : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée	21
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature.....	21
A. Fixation des objectifs et formulation des hypothèses	21
1. Fixation des objectifs	21
2. Causes et hypothèses liées aux problèmes en résolution.....	21
B. Revue de la littérature.....	22
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approches empiriques et théoriques.....	23
A Choix de la méthodologie de l'étude	23
B Méthodes de calcul et d'estimation	24
CHAPITRE PREMIER : COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES.....	25
Section 1: Collecte et présentation des données	26
Paragraphe : 1 Préparation et réalisation de la collecte des données	26
A- Préparation de la collecte des données.....	26
B- Réalisation de la collecte des données.....	26
Paragraphe 2 : Présentation et limites des données.....	27
A- Présentation des résultats.....	27
B- Limites des résultats	31
Paragraphe 1 : Analyse des données et vérification des hypothèses.....	32
Section 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	32

A- Analyse des données	32
B- Vérification des hypothèses	37
Paragraphe 2 : Diagnostic établi (contenu et limites).....	38
A- Contenu du diagnostic établi	38
B- Limites du diagnostic	38
CHAPITRE 2 : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE.....	39
Section 1 : Création de la Médiathèque communale et la gestion	40
Paragraphe 1 : Présentation de la Médiathèque.....	40
A- Sur le plan architectural	40
1. Normes et références.....	40
2. Responsabilités	40
B- Services et fonds documentaire	41
1. La salle de lecture et d'étude.....	41
2. La salle de projection vidéo et discothèque.....	42
3. La salle d'exposition d'archives et d'accueil touristique	42
4. Salle Internet.....	43
5. Salle et les aires de jeux divers	43
6. Le théâtre de verdure.....	44
Paragraphe 2: La gestion du fonds documentaire et du personnel Au sein de la Médiathèque....	44
A- La gestion du fonds documentaire	44
1. La section bibliothèque	44
2. La section son et image.....	49
3. La section archives et accueil touristique.....	51
4. La section Internet	52
Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions	55
Paragraphe 1 : Les conditions internes au centre.....	55
A- Définition d'un mandat.....	55
B- Choix d'une politique de marketing.....	55
C- Choix d'une politique d'acquisition des collections	56
Paragraphe 2 : les conditions d'ordre externe.....	57
A- Les autorités de tutelle	57
B- La coopération.....	57
CONCLUSION GENERALE.....	58
BIBLIOGRAPHIE	60

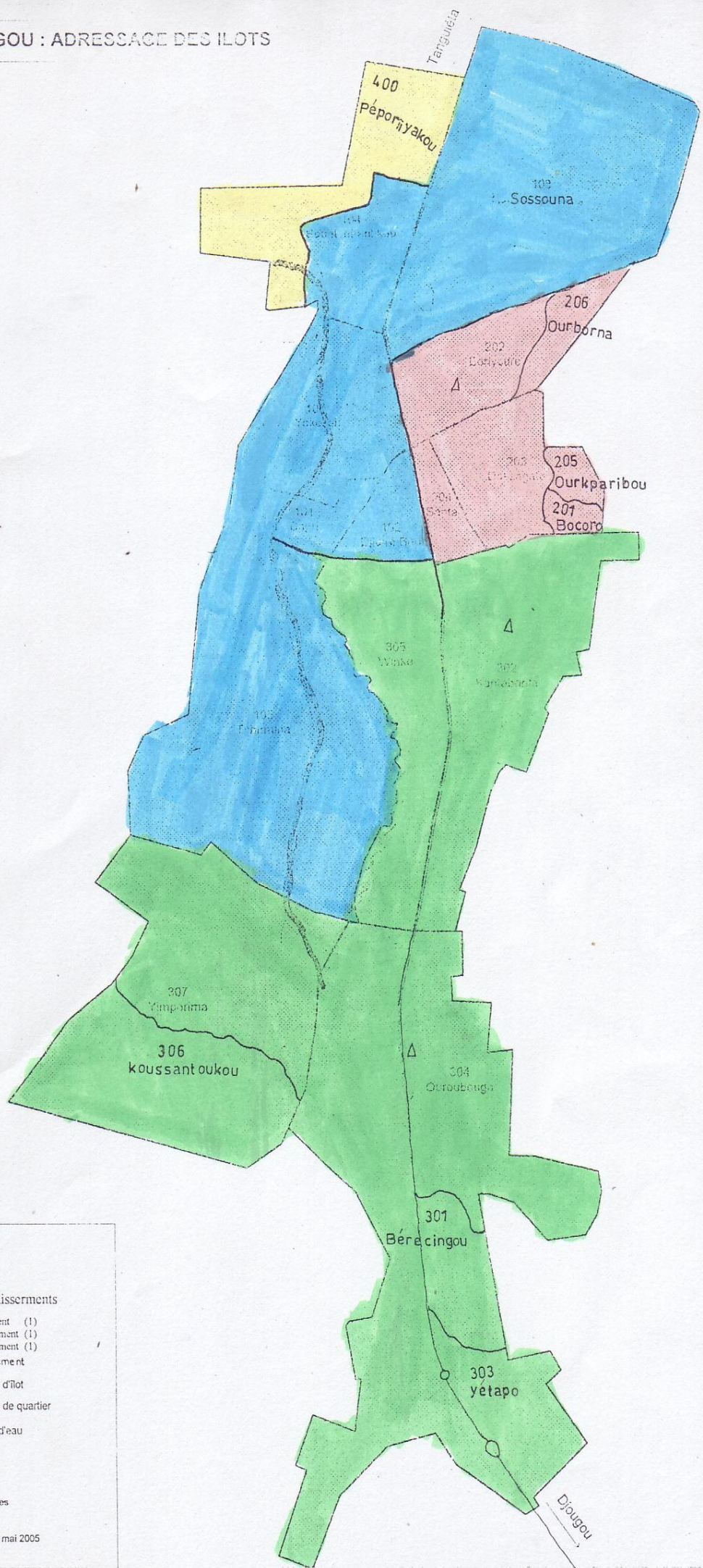
ANNEXES

ANNEXES

ANNEXE N° 1

La carte de La commune de
NatitiNgou : Dressage Des îlots

NATITINGOU : ADRESSAGE DES ILOTS



LEGENDE

Limites des Arrondissements

- 1^{er} arrondissement (1)
- 2^{ème} arrondissement (1)
- 3^{ème} arrondissement (1)
- 4^{ème} arrondissement

- Limites d'Ilot
- Limites de quartier
- Cours d'eau

Echelle : 1 / 24 000

0 240 480 mètres

Source : SERHAU-SA / mai 2005
Réalisation : Alidou SARE

ANNEXE N°2

Questionnaire de l'enquête adressé
à la population cible

ÉTUDE DE FAISABILITE:

Création d'une structure documentaire moderne dans la commune de Natitingou

(Mémoire de fin de formation à l'école Nationale d'Administration et de Magistrature)

« Nous vous saurions infiniment gré de nous retourner le présent questionnaire dûment rempli ».

IDENTIFICATION

Nom : (Facultatif)

Prénoms.....

Sexe: M F

Profession : Adresse :.....

.....BP :.....Tél.

.....

QUESTIONS

Q1 Aimez-vous la lecture ? Oui Non

Q2 Pourquoi lisez-vous ? Formation Culture Distraction

Q3 Connaissez-vous une bibliothèque ou un centre documentaire dans la ville de Natitingou ?

Oui Non

Q4 Fréquentez-vous une structure documentaire ?

Oui Non

Q5 La ou lesquelles structures documentaires?

- Bibliothèque Départementale
- Bibliothèque Communale
- Bibliothèque d'établissement d'enseignement
- Bibliothèque privée d'entreprise
- Centre de documentation
- Maison TV5

Q6 Quel est votre rythme de fréquentation des structures documentaires ?

- Régulièrement
- Parfois

- Rarement
- Jamais

Q7 Comment appréciez-vous les prestations des structures documentaires fréquentées ?

- Satisfaisantes
- Peu satisfaisantes
- Pas satisfaisant

Q8 Quelles raisons justifient votre préférence ?

- Richesse du fonds documentaire
- Services offerts
- Accueil

Q9 Quels services consommez-vous habituellement ?

- Consultation sur place
- Prêt à domicile
- Prêt Inter Bibliothèque
- Reproductions

Q10 Quels sont les différents domaines auxquels vous vous intéressez ?

- Science et Technique
- Arts et Littérature
- Science Fiction
- Bandes dessinées
- Culture générale
- Revues Information

Q11 Quel est votre avis sur le projet de création d'une médiathèque communale à Natitingou ?

- Très favorable
- Favorable

- Pas favorable
- Sans avis

Q12 Quelle appellation faut-il donner à cette structure ?

- Médiathèque régionale
- Centre des Arts et Cultures
- Bibliothèque
- Maison des Art loisirs et cultures

Autres (à préciser).....

.....

Q13 De quels services doter cette structure ?

- Salle de lecture et d'étude
- Salle de projection vidéo
- Salle d'exposition d'archives
- Discothèque – Vidéotheque
- Salle d'Internet
- Salle et aires de jeux divers
- Théâtre de verdure
- Service accueil touristique

SUGGESTIONS

Q14 Quelques suggestions pour une gestion efficiente de cette structure ?

.....
.....
.....
.....
.....

Mercie pour votre collaboration

ANNEXE N°3
Règlement intérieur de la
bibliothèque municipale d'Issa en
cote d'ivoir

DÉPARTEMENT D'ISSIA
COMMUNE D'ISSIA

RÉPUBLIQUE DE COTE-D'IVOIRE
UNION - DISCIPLINE - TRAVAIL

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE CENTRALE DE PRÊT D'ISSIA

Le Conseil Municipal d'Issia

Vu - la loi n° 80-1180 du 17 octobre 1980, relative à l'organisation municipale, modifiée par les lois n° 85-578 du 29 juillet 1985 et 95-608 ainsi que 95-611 du 3 août 1995;

Vu - la loi n° 81-1129 du 30 décembre 1981, portant régime financier des Communes et de la Ville d'Abidjan;

Vu - la loi n° 81-1130 du 30 décembre 1981, portant régime fiscal des Communes et de la Ville d'Abidjan;

Vu - le décret n° 82-1002 du 24 novembre 1982, portant règlement financier et comptable des Communes et de la Ville d'Abidjan;

Vu - l'arrêté n° 97/MINT/DG CL du 26 mars 1996, portant constatation des élections des Maires et Adjoints aux Maires dans les Communes autres que celles composant le Ville d'Abidjan;

Vu - le compte rendu n° 42/CI SG du 13 avril 2000 du Comité de réflexion sur le projet de règlement intérieur de la Bibliothèque Centrale de Prêt (BCP) d'Issia;

Vu - la délibération de Conseil Municipal n° 2000-01/CI SG du 15 avril 2000, portant adoption du règlement intérieur de la Bibliothèque Centrale de Prêt (BCP) d'Issia.

Après en avoir délibéré à l'unanimité des conseillers présents:

DÉCIDE

D'adopter le règlement intérieur de la Bibliothèque Centrale de Prêt (BCP) d'Issia composé des seize (16) articles suivants:

Article 1. La Bibliothèque Centrale de Prêt, ci-après désignée BCP, de la commune d'Issia est un établissement municipal lié au Ministère de la Culture et de la Francophonie par une convention signée le jeudi 12 octobre 2000. Elle est administrée par Monsieur KAKADIE IVAN Dominique, Chef du service financier de la Mairie d'Issia.

Article 2. En temps que service public destiné à toute la population, ses missions sont les suivantes

- Constituer et organiser en vue du prêt à domicile et de la consultation sur place des collections encyclopédiques et pluralistes adaptées aux besoins documentaires courants et réguliers du public, à des fins d'information, de formation permanente, d'enrichissement culturel et de loisirs.
- Collecter et conserver, à des fins de mémoire, le patrimoine imprimé, iconographique et sonore de la collectivité.
- Mettre à la disposition du public tous les moyens nécessaires aux recherches documentaires et, notamment, un personnel chargé de la conseiller, de l'aider et de le former à l'utilisation de la bibliothèque.

- Favoriser l'accès à l'information numérisée.
- Œuvrer en coopération avec d'autres bibliothèques, ci-après dénommées Bibliothèques Locales (BL) et sur la base de conventions, à l'édification et l'animation d'un réseau régional de lecture publique
- Dynamiser l'activité culturelle régionale par la promotion de la lecture.

Article 3. Le bibliothécaire assume les tâches de gestion du fonds et d'animation de la bibliothèque. Il est tenu, en outre, de procéder, une fois par an, à un inventaire et de présenter, au Conseil Municipal, un rapport annuel faisant état du fonctionnement de la BCP (taux de fréquentation, état du fonds et des équipements, activités...) et de ses besoins pour l'année à venir.

Article 4. L'accès à la BCP et la consultation sur place des documents sont libres et gratuits sous réserve de se conformer au présent règlement.

L'emprunt est réservé aux usagers détenteurs d'une carte de lecteur obtenue sur présentation d'un document officiel d'identité et paiement d'un droit d'abonnement conformément aux dispositions de l'article 8.

Les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés.

Article 5. Il est strictement interdit de boire, de fumer, de manger ou de déballer des matières comestibles dans la salle de lecture. Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et d'y avoir une tenue correcte. Ils ne devront en aucune circonstance être la cause de nuisances pour les autres usagers et le personnel.

Article 6. L'affichage est soumis à autorisation du responsable de la bibliothèque. Il se fait sur des panneaux prévus à cet effet.

Toute propagande orale ou imprimée de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale est interdite, en dehors des manifestations publiques autorisées par la mairie.

Article 7. Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages. Les utilisateurs ne sont pas autorisés à effectuer eux-mêmes des réparations.

Les parents sont responsables des documents utilisés par leurs enfants mineurs.

Au retour des documents empruntés, le personnel de la bibliothèque en vérifie l'état en présence de l'usager et annonce à celui-ci la situation de ses emprunts. Aucune réclamation postérieure n'est admise. En cas de perte ou de dégradation d'un document, l'usager est tenu de le rembourser au prix public d'achat du moment.

Le document dégradé doit être remis à la bibliothèque.

Article 8. Le montant des droits d'inscription des usagers est fixé à 1 000 Fcfa pour les adultes, 500 Fcfa pour les élèves, les étudiants et les sans-emploi.

Le prêt à domicile est soumis à l'accomplissement des formalités d'inscription décrites ci-après.

L'usager doit justifier de son identité en présentant une pièce d'identité munie d'une photographie (carte individuelle d'identité, passeport, carte de séjour, permis de conduire) et de son domicile en présentant une quittance nominative (CIE, SODECI) de moins de trois mois.

Les mineurs doivent produire un certificat de scolarité.

L'inscription donne lieu à la délivrance d'une carte individuelle de lecteur valable 12 mois. La présentation de cette carte est exigée pour l'opération de prêt. La disparition de cette carte doit être signalée dès que possible. En effet, tant que celle-ci n'a pas été signifiée, l'usager titulaire de la carte est responsable des documents empruntés grâce à celle-ci. La disparition de la carte annule l'inscription de l'usager. Dans ce cas, une nouvelle inscription est nécessaire aux conditions en vigueur.

Les usagers sont tenus de signaler leurs changements d'identité et de domicile.

Article 9. Le prêt à domicile est consenti pour une durée maximale de deux semaines. Le nombre maximal de documents par prêt est fixé à 2.

Documents annexes

Article 10. L'emprunteur qui n'a pas restitué les documents qu'il détient dans le délai prescrit par l'article 9, s'expose à des pénalités de retard et à la suspension de son droit au prêt jusqu'à l'acquittement des pénalités et jusqu'à la restitution des documents. Les pénalités de retard sont fixées par délibération du conseil municipal.

Au troisième rappel écrit, il sera émis, à l'encontre de l'emprunteur, un titre de recettes d'un montant égal au prix du document.

Si la restitution intervient après émission du titre de perception, les documents restent de façon imprescriptible propriété de la ville d'Issia sans compensation pour l'usager contrevenant.

Article 11. Certains documents, signalés par une pastille rouge, sont exclus du prêt.

Article 12. Les bibliothèques locales bénéficient d'un droit au prêt de livres aménagé en durée, fréquence et en volume dans le cadre d'une convention établie entre elles et la BCP d'Issia.

Article 13. La BCP est ouverte du mardi au samedi de 9h00 à 12h00 et de 14h30 à 19h00. Elle est fermée au public le lundi pour nettoyage et rangement.

Les usagers sont prévenus au moins trois semaines à l'avance de modifications éventuelles par voie de presse et d'affiche.

Les horaires d'ouverture sont affichés de manière visible à l'extérieur de la bibliothèque.

Article 14. Un registre est mis à la disposition des usagers pour leur permettre de formuler des remarques ou des suggestions concernant le fonctionnement de la bibliothèque et les acquisitions de documents.

Article 15. Les effets personnels ainsi que les documents empruntés à la BCP sont placés sous la responsabilité des usagers.

Les lecteurs sont priés de déposer leurs sacs, cartables et autres bagages à l'accueil situé à l'entrée de la bibliothèque.

Article 16. Tout usager de la bibliothèque s'engage à se conformer au présent règlement qui ne pourra être modifié que sur décision du conseil municipal.

LE MAIRE

Adèle DEDI TAPE

Annexe N°4

Tableau de répartition d'espace
dans une bibliothèque selon ifla

Points de désertes disponibles : 870 m2

Acquisition annuelle : 3 100 livres ; 740 disques, 59 périodiques

Personnel : 6 agents dont un bibliothécaire et 2 sous-bibliothécaire

Population desservir : 10 000 habitants

Répartition par section	Documents	Places	Surface
Hall	-	-	62 m ²
<i>Section adultes et adolescent</i>			
◇ Prêts livres	12 000 liv.	12	150m ²
◇ Consultation livres	2 500 liv.	16	64m ²
◇ Périodiques	46 pér.	5	17m ²
<i>Section enfants</i>			
◇ Prêts livres	6 500 liv.	16	150m ²
◇ Consultation livres	1 400 liv.	23	75m ²
◇ Périodiques	13 pér.		
◇ Heure du conte	-	35	38m ²
◇ Atelier d'expression	-	18	36m ²
<i>Discothèque (prêt et écoute individuelle)</i>	4 400 disq.	9	77m ²
<i>Salle polyvalente</i>	-	30	36 m ²
Total services publics	22 400 liv. 4 400 disq. 59 pér.	164	649m ²
<i>Bureaux</i>	420 liv.	3	35m ²
<i>Manutention</i>	420 liv.	3	47m ²
<i>Magasin</i>	8 900 liv. 450 disq.		48m ²
Total services intérieurs	-	6	130 m ²
Total services publics et intérieurs		170	779 m ²
<i>Circulation, sanitaire, locaux techniques</i>			91m ²
Total des surfaces dans l'oeuvre			870 m ²

N.B Le fonds l'audiovisuel, les fonds particuliers ou le patrimoine de la bibliothèque sont restés hors normes

