

## **Grille d'une visite d'établissement**

Ce document s'adresse aux personnes qui effectueraient une visite d'établissement dans le cadre d'une préparation à un concours, aussi bien pour les candidats externes que pour les candidats internes, mais aussi dans le cadre de la formation continue, pour enrichir leurs connaissances des bibliothèques.

La visite d'une bibliothèque est indispensable dans un parcours de préparation à un concours. En effet, elle permet :

- d'illustrer et de concrétiser des notions théoriques,
- de prendre conscience des multiples facettes du métier selon le type d'établissement,
- d'échanger avec les professionnels,
- de démontrer au jury, lors des épreuves écrites ou orales, un intérêt réel pour les bibliothèques.

Voici quelques conseils et quelques pistes pour optimiser votre visite.

La grille de visite suivante se veut volontairement exhaustive, afin d'être applicable à n'importe quel type de bibliothèque.

### **Sommaire :**

- 1 - Eléments d'organisation p. 2
- 2 - Présentation de l'établissement p. 3
- 3 - Accueil et services aux publics p. 4
- 4 - Les collections p. 6
- 5 - Le circuit du document p. 8
- 6 - Les magasins p. 9
- 7 - Gestion administrative et budgétaire p. 10
- 8 - Les personnels p. 10
- 9 - Sécurité des biens, des personnes et des locaux p. 11
- 10 - Vos notes, remarques et questions p. 12

## **1- Eléments d'organisation**

### **1-1 Choix de la bibliothèque :**

Choisissez la bibliothèque en fonction de ce que vous attendez de la visite :

- Découvrir le fonctionnement d'une bibliothèque,
- Comparer une activité avec la vôtre,
- Découvrir une nouvelle activité ou un autre établissement,
- Amorcer un groupe de travail inter-établissement...

### **1-2 Comment préparer la visite, que faire en amont ? :**

- Définissez avec la personne contact ce que vous souhaitez voir ; précisez vos attentes et éventuellement, envoyez cette grille de visite, afin que l'on puisse vous apporter un maximum de réponses.
- Demandez un plan d'accès, le lieu de rendez-vous exact ainsi que le nom de la personne qui vous accueillera.
- Demandez la durée de la visite et s'il est possible de prendre des photos.
- Préparez la visite en consultant le site Internet de l'établissement : organigramme, charte informatique, informations pratiques...
- Pré remplissez la grille de visite ci-joint à l'aide des informations que vous aurez trouvées sur le portail de la bibliothèque.

### **1-3 Pendant la visite :**

- Procurez-vous le guide du lecteur.
- Demandez s'il est possible de poser des questions à l'aide de la grille ci-jointe.

### **1- 4 Après la visite :**

- Faites un compte rendu de visite qui pourra être diffusé auprès des autres stagiaires de la préparation.

## **2-1 Présentation de l'établissement (Nom de la bibliothèque visitée) :**

### **2-1 Généralités :**

- Quels sont le type (CADIST, pôle associé de la BNF, BMVR, ...), le statut et la particularité de l'établissement ? :
- Quel est l'organisme de tutelle ? :
- Qui dirige la bibliothèque ? :
- Quelle est son histoire ? : Architecte, date de construction, date de la première ouverture, l'édifice a-t-il toujours abrité une bibliothèque...
- Le bâtiment qui abrite la bibliothèque héberge-t-il d'autres services ? Si oui, lesquels ? :
- De l'extérieur, la bibliothèque est-elle clairement identifiable ? Comment est-elle signalée ? :
- Quelle est sa superficie ? Comment est-elle organisée physiquement (étages, niveaux...) ?
- La bibliothèque est-elle accessible aux handicapés ? Des aménagements ont-ils été réalisés ou sont-ils prévus à cet effet ?
- Quels sont les horaires d'ouverture de la bibliothèque ? :
- La bibliothèque a-t-elle des projets en cours et / ou prévus (réinformatisation, nouveaux services, déménagement...) ? :

## **2-2 Comment se présentent les espaces publics ? :**

- Y-a-t-il un hall d'accueil ? Si oui, décrivez-le succinctement (aménagement, système antivol, cafétéria, sanitaires...) :
  
- Existe-t-il des panneaux d'information ? Sont-ils nombreux ? La signalétique est-elle lisible ? :
  
- Décrivez le mobilier succinctement : esthétique, qualité et confort.
  
- Existe-t-il des carrels ou des espaces dévolus au travail en groupes ? :
  
- Existe-t-il une salle informatique, des espaces linguistiques, un service Fonds ancien ou une réserve ? :
  
- Y a-t-il des photocopieurs ? Où sont-ils situés (isolation phonique) ? Quel est le coût des photocopies ? :
  
- Existe-t-il des espaces de détente (cafétéria,...) ? :

## **3 - Accueil et services des publics :**

### **3-1 Généralités :**

- Quelles est le nombre total de places assises offertes au public ? :
  
- Quelles sont les conditions d'accès ? :
  
  
- En fonction de la bibliothèque visitée (BU, BM,...), quels ont les différents publics qui la fréquentent ?

- Essayez d'obtenir des données chiffrées sur le nombre d'inscrits (si possible, par type de public).
- Quel est le nombre d'heures d'ouverture par semaine, par an ?
- Y a-t-il des périodes de fermeture au public ? Si oui, lesquelles ?
- Quel est le nombre de prêts et de retours par jour, par an ?
- A quelle fin les usagers utilisent-ils la bibliothèque (salle de travail, documentation, Internet...) ?

### **3-2 Les services offerts :**

- Les services suivants existe-t-il ? Si oui, quel est leur emplacement ? :
  - L'accueil et le renseignement du public :
  - L'inscription des lecteurs :
  - La banque de prêt :
  - Une borne automatique prêt et / ou retour :
  - l'aide à la recherche documentaire :
  - Un service de prêt entre bibliothèques. Si oui, comment fonctionne-t-il ? :
  - Une formation des usagers. Si oui, par qui est-elle faite ? :

- Comment les usagers peuvent-ils faire part de leurs suggestions (cahiers, sur le portail Internet...)? :
- Est-il possible de renouveler et / ou de réserver des documents ? Comment (en ligne,...)? :
- Combien y a-t-il de postes informatiques ? A quoi servent-ils ? :
- Les ordinateurs sont-ils équipés de logiciels de bureautique et / ou d'un accès Internet ? :
- Est-il possible de brancher un ordinateur portable, d'utiliser une clé USB ? :
- Existe t-il une zone Wi-Fi (réseau sans fil) ? :
- Quelles sont les dernières animations mises en place (expositions, conférences...) ? :

#### **4 - 3 Les collections :**

- Les documents sont-ils empruntables ? Si oui, quelles sont les conditions de prêt ? :
- Quelles sont les disciplines représentées ? :
- Comment les collections sont-elles organisées ? :
- Physiquement (disposition par rapport aux places assises,...) :
- Intellectuellement : quelle classification a adopté l'établissement pour le libre accès et dans les magasins ? :

- Combien y a-t-il de documents :
  - en magasin ? :
  - en libre accès ? :
  - au total ? :
  
- Quel est le nombre de monographies :
  - en magasin ? :
  - en libre accès ? :
  - au total ? :
  
- Quel est le nombre de titres de périodiques :
  - en magasin ? :
  - en libre accès ? :
  - au total ? :
  
- Quel est le nombre de DVD, VHS, CD ? Quel est leur mode de communication ? :
  
- Les collections comportent-elles des ouvrages en gros caractères, en braille... ? :
  
- Quelle est l'offre proposée en documentation électronique ? : types (périodiques, bases de données...), mode de consultation...

## **5 - Circuit du document :**

- Décrivez les différentes étapes du circuit du document au sein de la bibliothèque visitée ? :
- Le circuit du document est-il réparti sur un ou plusieurs niveaux ? :
- Le service des monographies et celui des périodiques sont-ils distincts ? :
- Les espaces pour le catalogage se présentent t-ils sous forme de pool ou chaque catalogueur a t-il un bureau ? Avantages et / ou inconvénients de l'un ou de l'autre ? :
- Combien de documents sont achetés chaque année ? :
- Sur quels critères ? L'établissement possède-t-il une politique documentaire ? :
- Qui sont les fournisseurs ? :
- Pour les périodiques, comment se font les achats (abonnements : papier et/ ou électroniques...) ? :
- Et pour les ressources électroniques (autres que périodiques, exemple : bases de données), comment la bibliothèque se les procure-t-elle (abonnements...) ? :
- Quelles sont les particularités des achats de DVD, VHS ? :

- Où se fait l'équipement des documents (antivol...) ? :
  
- Existe t-il un atelier de petites réparations ? :
  
- Existe t-il des liens avec les espaces publics ? :

## **6 - Les magasins :**

- Comment sont-ils organisés ? Y a-t-il plusieurs niveaux ? :
  
- Sont-ils accessibles au public ? Si oui, pour quelles collections ? :
  
- Quels types de rayonnages sont utilisés dans les magasins (épis, compactus,...) ? :
  
- Les magasins sont-ils fermés (portes...) ? :
  
- Sont-ils climatisés ? :
  
- Quel(s) est (sont) le(s) mode(s) de circulation des collections entre les magasins et les espaces de consultation (ascenseur, monte charge, escaliers) ? :
  
- Pourquoi certains documents sont-ils mis en magasin plutôt qu'en libre accès ? :
  
- Qui a en charge leur organisation ? :

## **7 - Gestion administrative et budgétaire :**

- Quel est le budget global de la bibliothèque ? :
- Comment se décompose-t-il (dépenses documentaires, dépenses de fonctionnement,...) ? :
- Où se situe le service de la gestion administrative de la bibliothèque ? De combien de personnes se compose-t-il ? :

## **8 - Personnel :**

- Combien de personnes travaillent à la bibliothèque ? Quel est le nombre de personnes par catégories ? :
  - Catégorie A : .... titulaires et .... contractuels
  - Catégorie B : .... titulaires et .... contractuels
  - Catégorie C : .... titulaires et .... contractuels
- Quel est le nombre d'emplois étudiants ? :
- Quel est le taux d'encadrement (nombre d'agents / 1000 étudiants) dans la bibliothèque ? :
- Y a-t-il une entrée réservée au personnel ? :
- Où se trouve le service courrier ? :
- Les espaces de travail du personnel sont-ils agréables (mobilier, matériel, confort...) ? :
- Existe-t-il des sanitaires réservés au personnel ? :

- Existe-t-il une cuisine et / ou des lieux de détente, des vestiaires pour le personnel ? :
- Existe-t-il une salle de réunion ? Combien de personnes peut-elle accueillir ? Quels types de réunion y sont organisés ? :
- Existe t-il une salle de formation, un fonds professionnel ? :
- Y a-t-il une personne chargée de s'occuper de la formation du personnel ? :

### **9 - Sécurité des personnes, des biens et des locaux :**

- Qui a en charge la responsabilité des biens, des locaux et des personnes ? :
- Quel est le plan d'évacuation du bâtiment en cas d'incendie ? Est-il affiché ? :
- Des entraînements d'évacuation sont-ils souvent réalisés ? :
- Les issues de secours sont-elles bien signalées ? :
- Où sont situés les extincteurs ? :
- La bibliothèque est-elle équipée d'un système d'alarme ?
- La bibliothèque est-elle climatisée ? Quel est le système de chauffage utilisé ? :
- Y a-t-il une personne ACMO ou un agent relais-prévention ? :
- Y a-t-il une équipe chargée de la sécurité, un gardien ? :

**Vos notes, remarques et questions :**

Les propositions de création de nouvelles questions, les suggestions de rectification ou le signalement d'erreurs peuvent être adressés à Sandra Sténard à l'adresse électronique suivante : sandra.stenard@yahoo.fr Sandra Sténard (SCD Poitiers / Média Centre-Ouest),

**Dernière mise à jour de ce document :** Novembre 2009

Auteurs : Auteurs : Claudine Antonucci (Paris 3/ Mediadix), Hélène Guillemain (Média Centre-Ouest), Aurélie Hilt (SCD Paris11 / Mediadix) Karin Moëllon (Mediadix), Sandra Sténard (SCD Poitiers / Média Centre-Ouest).

Coopération des CFCB 2009/2010