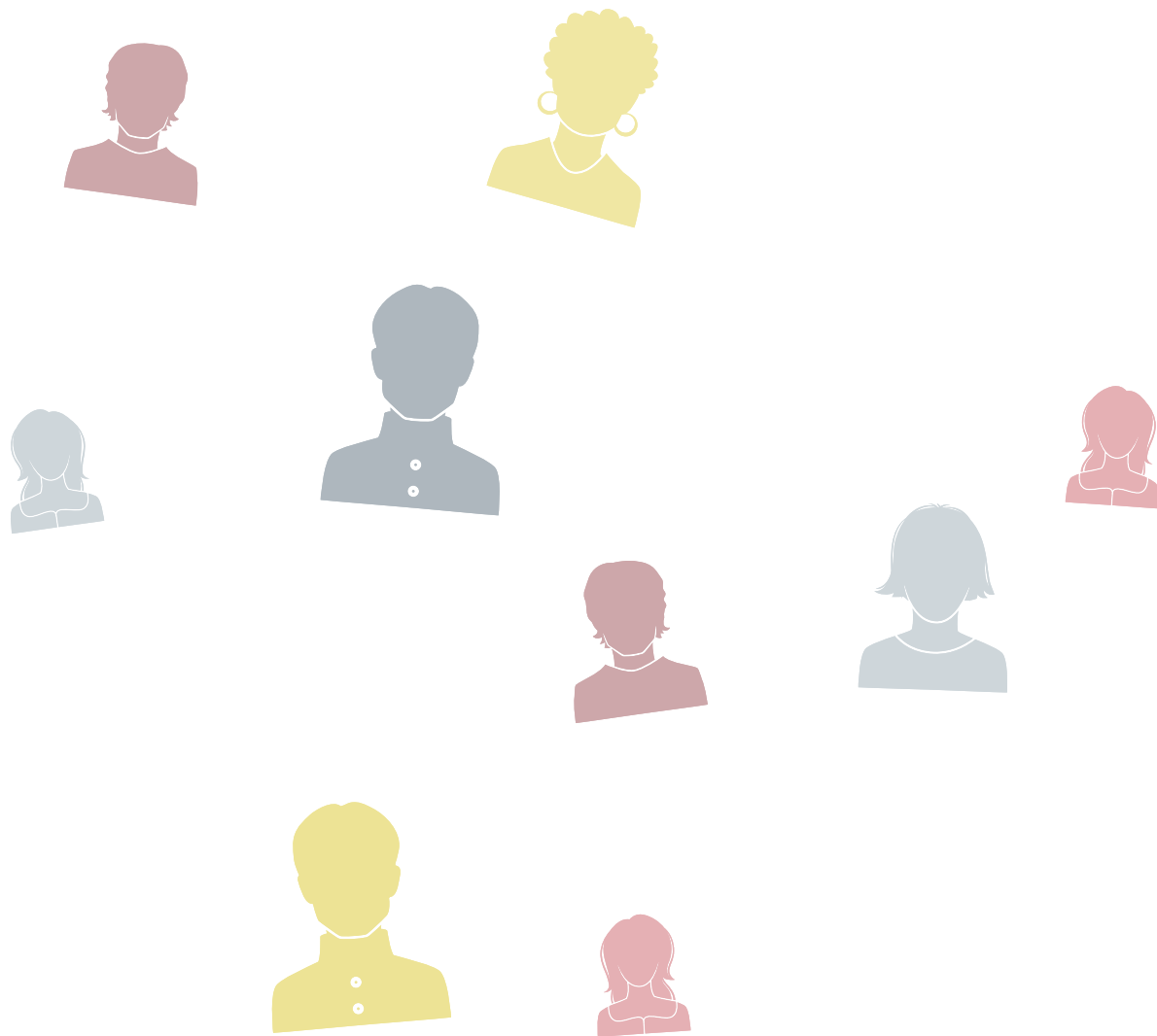


# DYNAMISER SON CENTRE DE DOCUMENTATION

---

Guide à l'intention des travailleuses  
et bénévoles des centres de femmes



Conception et rédaction : **Sharon Hackett**

Révision : **Geneviève Cantin, Geneviève Haineault**

Design graphique : **Marlène-b.com**

Publié par : **Centre de documentation sur  
l'éducation des adultes et la condition féminine  
(CDÉACF)**

Montréal, décembre 2015

ISBN : 978-2-922995-55-8  
(version imprimée)

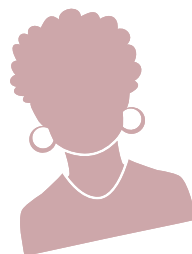
ISBN : 978-2-922995-56-5  
(version électronique)

Dépôt légal : Bibliothèque  
et archives Canada, 2015

Dépôt légal : Bibliothèque  
et archives nationales du Québec, 2015

**Disponible sur le site :**  
**[www.bv.cdeacf.ca](http://www.bv.cdeacf.ca)**

La reproduction du présent document, en tout  
ou en partie, est autorisée à la condition d'en  
mentionner la source et de ne pas l'utiliser à des  
fins commerciales.



# TABLE DES MATIÈRES

---

INTRODUCTION	4
<b>MODULE 1 :</b>	
<b>À QUOI SERT UN CENTRE DE DOCUMENTATION ?</b>	<b>5</b>
— Un centre de documentation au service de vos actions	5
— Le contexte de votre centre de documentation	6
— La mission de votre centre de documentation	7
— Qui utilisera le centre de documentation ?	8
— Les objectifs de votre centre de documentation	9
— Écrire l'énoncé de mission	9
<b>MODULE 2 :</b>	
<b>DÉVELOPPER VOTRE COLLECTION</b>	<b>10</b>
— Thématiques de développement	11
— Bien choisir les livres : la sélection	12
— Comment trouver des livres	13
— La désélection ou l'élagage	14
— Vos livres sont-ils «FRAIS»?	15
— Les acquisitions : le budget	16
— Les acquisitions : la gestion des dons	16
— Le développement de la collection : qui fait quoi ?	17
<b>MODULE 3 :</b>	
<b>ORGANISER LA COLLECTION</b>	<b>18</b>
— La classification des livres	19
— Un catalogue informatisé	21
— Prêter les documents	24
— Prévenir le bris, le vol et la perte de documents	24
<b>MODULE 4 :</b>	
<b>VALORISER LES DOCUMENTS</b>	<b>26</b>
— L'aménagement	27
— Les présentoirs	27
— Promotion dans les bulletins	27
— Promotion sur votre page Facebook	27
<b>MODULE 5 :</b>	
<b>RAPPROCHER LES PERSONNES</b>	
<b>PEU ALPHABÉTISÉES DES LIVRES</b>	<b>28</b>
— Des livres simples	29
— Des livres pour les mères...et pour leurs enfants	29
— La lecture à toutes les sauces	29
— Activités et inspiration : une bonne adresse	29
— Essayez (ou imprimez) avant d'acheter!	29
<b>WEBOGRAPHIE ET NOTES</b>	<b>30</b>

# INTRODUCTION

---

Une féministe amoureuse des livres est à l'origine de ce guide. C'est lorsque l'écrivaine Hélène Pedneault a légué au CDÉACF tous ses livres sur les femmes que le ce dernier a décidé de contacter les centres de femmes, espérant trouver des lectrices pour les livres de cette bibliothèque personnelle.

Au cours des échanges, le CDÉACF a découvert que beaucoup de centres de femmes avaient leur propre bibliothèque et que certains souhaitaient travailler avec le CDÉACF pour développer le rôle de la documentation dans leur centre. C'est ce qui a motivé le projet « Transformer son centre de documentation en outil d'éducation populaire ».

Ce guide s'adresse aux travailleuses et bénévoles des centres de femmes qui ont un centre de documentation et qui souhaitent développer des stratégies pour le dynamiser et pour mettre la documentation au service de l'éducation populaire.

Les informations de ce guide proviennent des centres de femmes, des pratiques et des besoins qu'elles ont partagés dans un sondage, lors de rencontres, d'échanges téléphoniques, de quelques formations exploratoires ainsi que du CDÉACF, un centre de documentation qui combine le savoir de la bibliothéconomie avec l'engagement communautaire. Depuis plus de trente ans, il gère la documentation et les services documentaires pour des regroupements de groupes de femmes et d'organismes en éducation des adultes. Le CDÉACF se fonde sur ses pratiques pour documenter les aspects pratiques de gestion d'un centre de documentation.

Nous avons choisi de composer le document en modules afin que les centres puissent utiliser seulement les éléments dont ils ont besoin.



---

1

**Le premier module** du document porte sur la raison d'être d'un centre de documentation. Elle vous amènera à rédiger un énoncé de mission de votre centre de documentation afin d'établir clairement qui l'utilise, pour quels besoins, et dans quel but.

---

2

**Le deuxième module** porte sur le développement de l'ensemble de documents et de ressources du centre de documentation, qu'on appelle la collection. On y aborde également les politiques utiles pour déterminer tout ce qui fera partie de la collection, ou n'en fera plus partie.

---

3

**Le troisième module** porte sur l'utilisation de la documentation : l'organisation de la documentation, la gestion des prêts et la lutte contre le vol.

---

4

**Le quatrième module** porte sur la valorisation de la documentation, sur place ou en ligne. On y trouvera des exemples d'aménagement, de promotion ainsi que des explications sur les présentoirs et tables de documentation.

---

5

Dans **le cinquième module**, le CDÉACF offre quelques pistes pour rapprocher les personnes peu alphabétisées des livres.

---

Nous avons élaboré des **fiches d'activités** pour animer le centre de documentation. Ces fiches s'inspirent des témoignages faits par les centres de femmes lors du sondage, des entrevues et des formations exploratoires. Les fiches sont disponibles sur [www.cdeacf.ca/dynamiser](http://www.cdeacf.ca/dynamiser)



## Un centre de documentation au service de vos actions

On a tous fréquenté des bibliothèques, que ce soit à l'école, pendant les études postsecondaires ou simplement la bibliothèque municipale, mais toutes les bibliothèques n'ont pas la même finalité. Les organismes et les entreprises ont tendance à appeler leurs bibliothèques «centre de documentation» ou «centre de ressources» et leur portée est plus restreinte, plus spécialisée.

Un centre de documentation est un outil polyvalent qui peut être fort utile. Cependant, afin que votre centre de documentation soit un outil puissant au sein de votre centre de femmes, il est essentiel qu'il soit en harmonie avec votre mission, avec vos activités et avec les femmes qui l'utiliseront. Cette section du guide propose de porter un regard sur ces trois éléments afin de définir pour le centre de documentation une mission claire et parfaitement adaptée.

## Le contexte de votre centre de documentation

Lorsqu'on met sur pied un centre de documentation ou qu'on développe un centre existant, il est primordial de s'assurer que ses fonctions seront en cohérence avec la mission et les valeurs de l'organisme.

Un énoncé de mission explique pourquoi un organisme existe et ce qu'il souhaite accomplir. Votre centre de femmes a déjà un énoncé de mission. Si vous voulez que votre centre de documentation s'insère bien dans le fonctionnement de ce dernier, il peut être pratique de définir sommairement sa mission aussi.

Commençons par regarder la mission de votre organisme, le lieu auquel le centre de documentation appartient. Dans la mission de différents centres de femmes, quelques éléments reviennent souvent :

- Briser l'isolement des femmes.
- Leur offrir des outils pour reprendre le pouvoir sur leur vie et se réaliser.
- Développer l'autonomie des femmes (sociale, financière, affective).
- Défendre les droits des femmes.



### UN TRAVAIL COLLECTIF

Faites de la définition de votre centre de documentation une démarche collective plutôt qu'individuelle en consultant les différentes personnes qui l'utiliseront. Leurs réactions vous permettront de vous assurer de la compréhension et de faire les correctifs qui s'imposent, si nécessaire. La mission ainsi que les politiques ou les services que vous mettrez en place seront ainsi mieux adaptés aux besoins réels. Et si les femmes participent à la définition du centre de documentation, il leur appartiendra davantage.

## Contrastez ces éléments de mission avec des énoncés de mission de bibliothèques municipales :

**Les Bibliothèques de Montréal ont pour mission de démocratiser l'accès à l'information, à la connaissance, à la culture et au loisir.**

(Source : Portrait des bibliothèques de Montréal)

**Rendre accessibles des ressources imprimées, audiovisuelles et numériques à la population pour répondre à leurs besoins d'information, de culture, d'apprentissage et de divertissement.**

**Accueillir les citoyens, promouvoir la lecture, offrir des services de conseil, de recherche documentaire et d'animation dans un lieu stimulant, convivial et attrayant.**

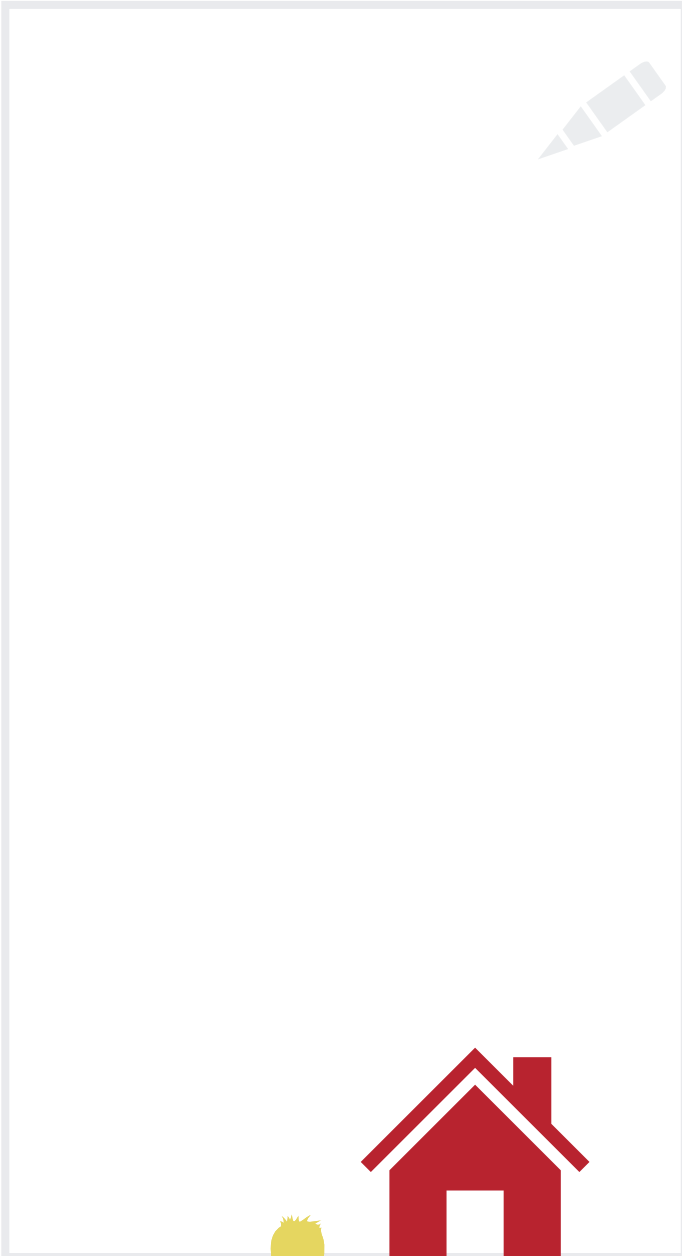
(Source : Mission vision valeurs, Bibliothèques de Trois-Rivières)

Les missions des centres de femmes et celles des bibliothèques sont différentes ; d'une part, on a la défense des droits, l'action collective, d'autre part on a une fonction de loisir et de culture. Si on imagine le centre de documentation comme un lieu de recherche ou de lecture pour le plaisir s'adressant à l'individu, on perd de vue la dimension collective. Il faut alors repenser le centre de documentation pour mettre de l'avant cette valeur importante.

Si on vise l'inclusion de toutes les femmes, mais que celles-ci sont peu alphabétisées, le centre de documentation peut se trouver délaissé. Il faut alors trouver des documents et des activités qui permettront aux participantes peu portées sur l'écrit d'y trouver leur compte.

Bref, il faut cibler les aspects d'une bibliothèque qui servent la mission du centre de femmes afin que le centre de documentation soit un atout pour la réalisation de la mission.

Notez, en guise d'aide-mémoire, la mission de votre centre.



## La mission de votre centre de documentation

Maintenant que vous avez à l'esprit la mission de votre centre et que vous comprenez en quoi il ressemble et diffère de la mission d'une bibliothèque publique, c'est le moment de se pencher plus spécifiquement sur le centre de documentation à l'intérieur de votre centre de femmes. Pour développer et bien gérer votre centre de documentation, il faut bien comprendre les usagères et leurs besoins et, d'autre part, les services et activités qu'il appuiera.

Dans les pages qui suivent, nous tenterons de comprendre qui sont les **personnes** qui utilisent la documentation, leurs **besoins** et les **objectifs** que le centre de documentation devra remplir. Cela donnera les bases qu'il faudra pour donner une mission propre à votre centre de documentation. Sachant à quoi doit servir votre centre de documentation, vous éviterez de lui attribuer des fonctions qui ne sont pas utiles dans un contexte de centre de femmes... ou de ne pas savoir quoi en faire!





## Qui utilisera le centre de documentation ?

Le résultat du sondage réalisé dans le cadre du projet indique que 80 % des centres de documentation des centres de femmes servaient aux travailleuses, tandis que 100 % ont dit qu'il servait aux participantes. Commençons donc notre étude de besoins par ces dernières.

Vos participantes sont celles avec et pour qui vous développez l'ensemble de vos activités et services. Comment s'assurer que le service leur soit bien adapté ?

Certaines **caractéristiques** peuvent affecter la capacité ou la facilité qu'auront les participantes à utiliser le centre de documentation, telles que :

- La langue maternelle ou d'usage
- Le niveau de lecture
- L'habileté de recherche de documents
- Leur confiance dans la recherche ou au contraire leur timidité
- Leur expérience avec la technologie

Pour des personnes moins à l'aise avec la documentation, une présentation attrayante et très visuelle peut faire toute la différence, tandis que pour des personnes habituées à l'informatique, un accès en ligne à la liste des titres pourrait être un atout de taille pour votre centre de documentation. Il se peut aussi que vous ayez beaucoup de participantes qui vivent une **situation** similaire. Qu'elles soient mères monoparentales, aînées, immigrantes, en situation de pauvreté, de précarité, de recherche d'emploi ou bien faiblement alphabétisées, elles auront des besoins et des intérêts communs auxquels le centre de documentation pourra répondre.

Voici quelques situations vécues par des femmes :

- Aînée
- Immigrante
- Femme en situation de pauvreté et d'isolement
- Femme en recherche d'emploi
- Mère monoparentale

Quels types de livres ou ressources pourraient leur être utiles ?



Pensez aux participantes de votre centre. Essayez de rassembler différentes caractéristiques significatives, des situations ou des intérêts. Notez-les dans un document, puis validez avec les femmes qui fréquentent votre centre. Demandez-leur ce qu'elles cherchent au centre de documentation, ce qu'elles trouvent ou souhaitent trouver. De quoi ont-elles besoin, ou envie ?

Finalement, faites le même exercice avec les travailleuses. Quels sont les besoins des intervenantes ? Des animatrices ? Des coordonnatrices ?





## Les objectifs d'un centre de documentation

Les centres de femmes utilisent leurs centres de documentation de différentes façons. Voici quelques fonctions des centres de documentation évoquées par les centres de femmes sur leur site Internet, dans le sondage et lors d'entrevues.

### POUR LE GROUPE C'EST UNE RESSOURCE...



- Pour se documenter sur les problématiques auxquelles s'attaquent les centres de femmes.
- Pour se tenir au courant des enjeux d'actualité.
- Pour ouvrir la conversation sur les enjeux de société à partir d'articles, de témoignages et d'autres lectures.
- Pour se documenter sur les approches féministes et en éducation populaire (ici et ailleurs).
- Pour nourrir le volet culturel : arts, théâtre, poésie, témoignages ou essais.
- Pour favoriser une compréhension approfondie de vos enjeux.
- Pour soutenir l'intervention auprès des femmes.

### POUR L'INDIVIDU, C'EST UN LIEU...



- Pour développer son autonomie, en offrant la possibilité de développer les habiletés pour trouver les outils nécessaires pour aller, de façon autonome et proactive, vers les ressources qu'offre la société : organismes communautaires, centre de recherche d'emploi, etc.
- De croissance personnelle qui permet de trouver des pistes de solution et des réponses personnelles à ses questionnements et de consulter la documentation en toute confidentialité.

### POUR LES DEUX, C'EST...

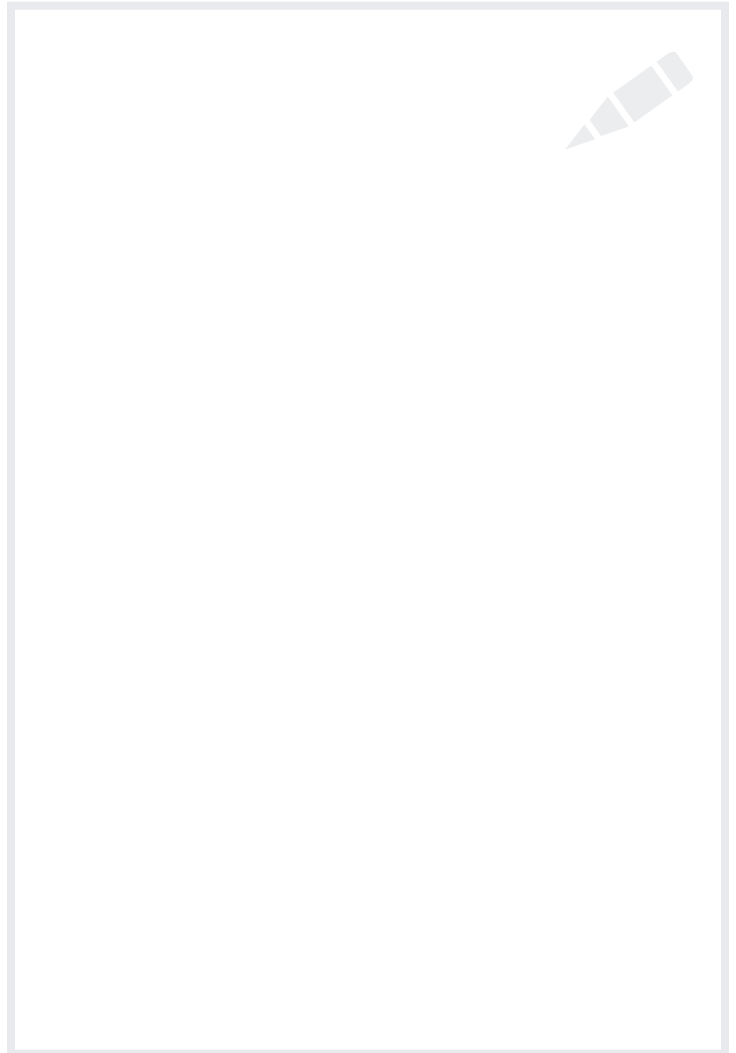


- Un lieu de recherche qui offre une diversité de ressources documentaires qui permettent de développer des habiletés en traitant l'information et en acquérant des outils pour la vie personnelle et professionnelle.
- Un lieu pour développer son sens critique grâce aux documents choisis qui présentent une diversité de points de vue et qui permettent de comparer, d'apprécier et de sélectionner les ressources les plus adéquates.

Et vous ? À quoi sert votre centre de documentation actuellement ? À quoi voudriez-vous qu'il serve ? Les réponses à ces questions vous permettront de cibler les objectifs dans la mission de votre centre de documentation.

## Écrire l'énoncé de mission

Maintenant que vous avez identifié les **objectifs** de votre centre de documentation, les **personnes** qui l'utiliseront et les **besoins** qu'il doit rencontrer, écrivez un énoncé de mission pour le centre de documentation. Assurez-vous qu'il soit cohérent avec la mission de votre centre de femmes. Une fois que vous l'aurez rédigé, validez-le avec l'équipe et le conseil d'administration. Vous pouvez l'afficher au centre de documentation, ou le rendre disponible dans un cahier, avec les politiques du centre de documentation.





Un centre de documentation rassemble plusieurs ressources : livres, dépliants, audiovisuels, etc. L'ensemble de ces ressources s'appelle la **collection**. Cette section du guide aborde plusieurs questions pratiques sur le développement d'une collection documentaire : les thématiques à développer, les documents et types de documents à inclure ou exclure, comment trouver les livres, gérer votre budget, gérer les dons, entre autres.

Une fois que vous aurez pris des décisions concernant les différents sujets abordés dans cette section, vous pourrez les inscrire dans une politique : les politiques d'un centre de documentation servent à en fixer les règles pour que tout le monde comprenne comment il fonctionne et à quoi s'attendre.

**Une politique de développement de la collection peut être plus ou moins détaillée. S'appuyant sur la mission du centre de documentation, elle définira :**

- Les thématiques de développement
- Les critères de sélection
- Les types de documents (livres, brochures, audiovisuels)
- Les langues de la collection
- D'autres critères spécifiques (accessibilité, budget, etc.)



Les politiques régissant les dons de documents et l'élimination (ou élagage) de documents peuvent faire partie de la politique de développement de la collection.

Ces politiques sont essentielles car elles vous permettront de justifier l'inclusion ou l'exclusion de différents documents, de prioriser votre budget (et de démontrer les raisons de cette priorité) et d'informer les personnes qui pourraient utiliser ou soutenir votre centre de documentation sur les types de ressources qui s'y trouveront.

## Thématiques de développement

Le centre de documentation peut appuyer le travail des animatrices, la préparation des activités, et la compréhension des enjeux. Voyons comment faire correspondre votre collection à ce que vous êtes et ce que vous faites. D'une part, votre mission et vos objectifs fournissent la base de votre orientation et vous permettra de déterminer les thématiques permanentes de votre collection. D'autre part, il y a les activités que vous réalisez tout au long de l'année. Lors de votre planification annuelle, vous avez identifié les grands contours de ce qui va vous préoccuper durant l'année. Avez-vous des activités sur la santé ? La pauvreté ? Ferez-vous des actions en lien avec un événement rassembleur comme la Marche mondiale des femmes ?

### Voici un exemple concret de centre de femmes, soit le centre La Marie Debout

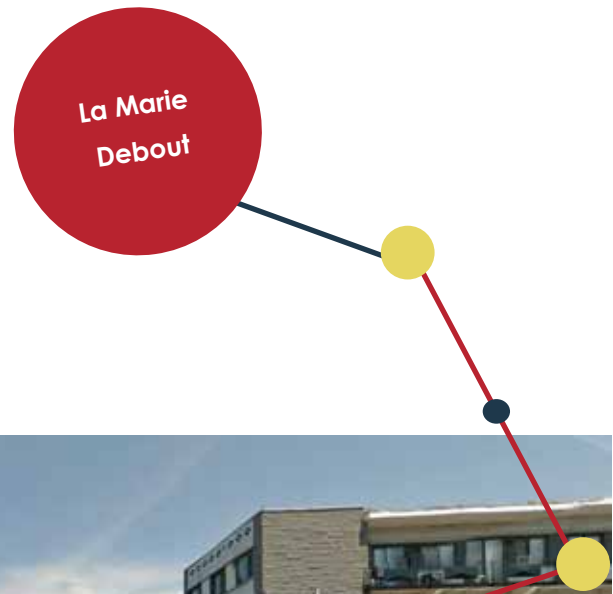
La Marie Debout est un centre de femmes situé dans le quartier Hochelaga-Maisonneuve de Montréal. Son centre de documentation, utilisé à la fois par les participantes et les intervenantes, sert à soutenir leurs activités et leurs pratiques.

En plus des nouvelles parutions et des documents sur l'actualité, elles approfondissent certaines thématiques pour leurs activités et ce qui se vit dans le centre et dans la communauté qui l'entoure. Puisqu'elles achètent des documents liés aux activités, les sujets sont ceux dont les participantes entendent déjà parler et les documents fournissent un important complément d'information.

#### Les thématiques actuelles de la collection :

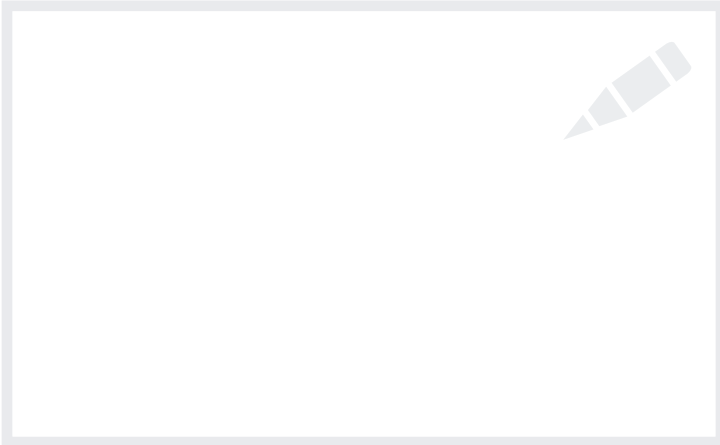
- Femmes et vieillissement
- Femmes autochtones
- Travail de sexe/prostitution, toxicomanie et itinérance
- Violence envers les femmes

De nouvelles thématiques pourront s'ajouter à mesure que des activités se développent. Comme les thématiques sont basées sur leurs activités, elles peuvent utiliser les livres de la collection pour appuyer des activités ponctuelles. Par exemple, en 2015, elles ont puisé dans leur collection pour réaliser un présentoir sur les thèmes de la Marche mondiale : Libérons nos corps, notre Terre et nos territoires.

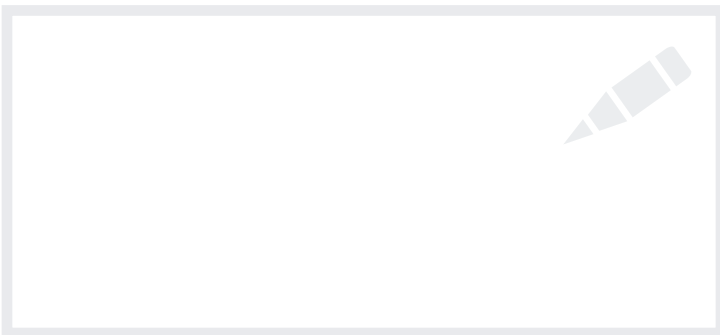


## FAIRE LE LIEN AVEC VOTRE MISSION ET VOS ACTIVITÉS

Dans le module précédent, vous avez pris en note la mission de votre centre. Quels sujets de livre pourraient appuyer cette mission ?



Identifiez les activités les plus importantes de votre année. Quels sont les sujets de livres qui pourraient appuyer vos activités ?



## FAIRE LA LISTE DE VOS THÉMATIQUES À DÉVELOPPER

En faisant le tour des sujets qu'évoquent votre mission et vos activités, vous savez quels sont les thèmes les plus pertinents pour votre centre. Cet exercice vous permettra de préparer votre liste de thématiques, un document très utile quand vient le temps d'aller en librairie ou de trier des dons.

Chaque année, mettez par écrit votre liste de thématiques à développer. Au besoin, inscrivez une définition ou quelques exemples pour illustrer votre thématique. Au CDÉACF, nous dressons une liste des thématiques permanentes (typiquement liées à la mission) et des thématiques prioritaires pour l'année en cours. Vous pouvez aussi décider du degré de priorité d'une thématique. Peut-être voulez-vous développer en profondeur tout ce qui touche au féminisme ou à la justice sociale, mais seulement quelques aspects de l'économie ou des politiques publiques.

## Bien choisir les livres : la sélection

La sélection des documents comporte quelques critères, que vous pouvez appliquer lors des achats de livres neufs, pour faire le tri d'un don que vous avez reçu, ou pour l'évaluation de vos documents existants.

### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE SÉLECTION

- La pertinence du contenu : est-ce qu'il correspond à l'une de vos thématiques ?
- La qualité de l'information.
- L'actualité de l'information.
- L'équilibre : veiller à ce que la collection reflète la diversité des femmes de votre centre.
- Le niveau de lecture : un traitement « tout public » est plus accessible qu'un livre savant.
- Les accès alternatifs : si un livre est disponible partout, vous en avez moins besoin.
- Le prix.

À ces critères s'ajoute la vérification de la collection existante. Un document peut être tout à fait pertinent pour vos thématiques, mais si vous avez déjà plusieurs documents sur ce sujet, le nouveau document ajoutera-t-il vraiment quelque chose ? Ou remplacerait-il un titre plus ancien ?

### LES FORMATS DES DOCUMENTS

Un centre de documentation typique comporte des livres, mais il peut aussi offrir des revues et des documents audiovisuels (DVD, CD). Chaque type de document a son usage et ses spécificités :

- **LIVRES** : Vous aurez certainement des livres ! Les petits centres de documentation peuvent se permettre d'acheter des livres à couverture souple, moins chers.
- **DVD** : Les vidéos sont très appréciés des groupes, mais il faut se rappeler que les prix des DVD ne sont pas les mêmes pour un organisme. Le prix pour une bibliothèque ou un groupe communautaire est plus élevé et il inclut généralement le droit d'offrir des visionnements gratuits dans le cadre de ses activités.
- **REVUES** : Puisqu'ils sont faciles à égarer, il peut être difficile de conserver tous les numéros d'un titre. Heureusement, de plus en plus d'éditeurs mettent en ligne les contenus de leurs revues quelques mois après leur publication.
- **CAHIERS, TROUSSES, ET AUTRES PRODUCTIONS MAISON** : Chaque année, le milieu communautaire produit plusieurs documents très utiles qui ont tout à fait leur place dans le centre de documentation.

## Comment trouver des livres

Voici quelques suggestions pour vous tenir informé de ce qui se publie selon vos thématiques choisies :

- Faites une liste des suggestions des travailleuses de votre centre, des professionnelles avec qui vous collaborez, des participantes, etc.
- Regardez de temps en temps les nouveautés du CDÉACF : cinq regroupements féministes y développent des collections.
- Regardez les comptes rendus de lectures dans des revues du milieu communautaire ou féministe (À bâbord, Relations...).
- Certains éditeurs publient souvent des livres intéressants en action communautaire et féministe. Un incontournable est bien entendu les Éditions du remue-ménage, mais il y a aussi Écosociété, Lux, M éditeur et plusieurs autres. Si vous vous intéressez souvent aux livres d'un même éditeur, suivez-le sur Facebook, regardez leur catalogue, ou abonnez-vous à leur infolettre.
- La coopérative des Librairies indépendantes du Québec a un site, [www.leslibraires.ca](http://www.leslibraires.ca), sur lequel vous trouverez les nouveautés, les livres à paraître et les choix des libraires.



### LES LIBRAIRES, VOS ALLIÉS

Votre libraire est constamment à l'affût de nouveaux titres. Informez-le des sujets qui vous intéressent (ou mieux, donnez-lui une copie de vos thématiques à développer) pour recevoir des suggestions.

Les libraires peuvent aussi vous aider à approfondir vos recherches sur un sujet en particulier.

Plusieurs librairies ont des «services aux institutions et entreprises», vous pourriez avoir droit à des services en particulier.

Vous pouvez commander des livres sur le site [www.leslibraires.ca](http://www.leslibraires.ca) et aller les chercher à la librairie de votre choix. En plus d'être très pratique, cela évite de payer les frais d'envoi!

### DES RESSOURCES GRATUITES, ÇA VOUS DIRAIT ?

Pour les résidentes du Québec, le site de [Bibliothèque et Archives nationales du Québec](http://Bibliothèque et Archives nationales du Québec) contient un très grand nombre de ressources, disponibles avec un abonnement gratuit. Profitez des revues, des journaux, des bases de données et des livres numériques et développez votre collection de façon complémentaire.

La [bibliothèque virtuelle du CDÉACF](http://bibliothèque virtuelle du CDÉACF) donne accès à près de 8 000 documents en ligne. Elle inclut des [trousses virtuelles](#) sur des sujets chauds (violence faite aux femmes, hypersexualisation, métiers majoritairement masculins, États généraux, etc.).



## La désélection ou l'élagage

Un centre de documentation doit offrir des livres en bon état, attrayants et adaptés à l'évolution de la société. Pour cette raison, il est essentiel de retirer les titres qui ne sont plus pertinents. Un élagage régulier permet de maintenir la bibliothèque actuelle et de la redynamiser. Comme pour une coupe de cheveux, le plus important n'est pas ce qu'on coupe, mais ce qu'on laisse!

Plusieurs approches sont possibles pour l'élagage de documents. **L'élagage par date** implique le choix d'une date et l'élimination de tout ce qui a été publié avant cette date-là. Cette approche peut sembler trop simpliste, mais dans le sondage auprès des centres de femmes, le tiers de celles qui trouvaient leur centre de documentation « un peu » ou « très peu » fréquenté attribuaient cela au fait que leurs livres sont trop vieux!

**L'élagage sélectif** est une approche bien adaptée au centre spécialisé. La désélection de documents se fait selon des critères tels que la fréquence des prêts ou son importance pour votre organisme. Ce type d'élagage peut impliquer de garder tous les écrits de certaines auteures, les traitements définitifs de certaines questions ou des documents difficiles à trouver ailleurs. On peut aussi garder les documents sur un sujet donné qui ont réussi l'épreuve du temps.

### CRITÈRES OBJECTIFS : ON PEUT FACILEMENT ÉLIMINER

- Les exemplaires en double.
- Les documents qui sont peu consultés ou empruntés.
- Ceux qui sont facilement accessibles à la bibliothèque publique ou en ligne.
- Les documents qui ne correspondent pas à vos thématiques et critères de sélection : si votre centre n'a jamais fait d'élagage, vous en avez probablement beaucoup!

### CRITÈRES GÉNÉRAUX : LA DURÉE DE VIE DES DOCUMENTS

Voici quelques consignes générales pour la conservation de documents.

- Les documentaires (ouvrages généraux) sont conservés aussi longtemps que leur contenu demeure pertinent ou qu'il n'y a pas de version ou d'édition plus récente.
- Les périodiques sont conservés selon le type de contenu : trois ans pour les périodiques d'actualité, dix ans ou plus pour les périodiques spécialisés qui présentent des articles de fond.
- Les périodiques dont le contenu est publié en ligne après une période d'embargo sont conservés pour la durée de la période d'embargo (généralement 2 ans).

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

Pour tous les autres documents, il faut les évaluer. Un raccourci souvent utilisé en bibliothèque est la méthode IOUPI : tout ce qui correspond à au moins un des critères suivants est un bon candidat pour l'élagage :

---

<b>I</b>	<b>Incorrect</b> , fausse information*
<b>O</b>	<b>Ordinaire</b> , superficiel, médiocre
<b>U</b>	<b>Usé</b> , détérioré, laid
<b>P</b>	<b>Périmé</b> , n'est plus d'actualité, informations plus récentes disponibles*
<b>I</b>	<b>Inadéquat</b> , ne correspond pas aux thématiques de la collection, peut facilement être obtenu ailleurs

---



\*Il existe des sujets dont la désuétude est à surveiller, plus particulièrement, les sujets suivants : l'informatique, le droit, la santé, les politiques publiques, etc.



Selon les centres qui ont participé au projet, l'élagage n'est pas toujours accepté. Certaines personnes (membres, participantes ou donatrices de livres) peuvent manifester un attachement aux documents que vous souhaitez éliminer, voire à tous les livres sans discrimination. Cette difficulté est bien connue des milieux de la documentation :

« Il est parfois malaisé de convaincre les membres du comité qu'une épuration est nécessaire. Pour éviter les critiques, efforcez-vous d'obtenir leur appui avant d'éliminer un ouvrage. Dans la section [précédente], nous avons vu comment vous avez instauré une politique d'acquisition en concertation avec la communauté. Appuyez-vous sur cette

politique pour rappeler au comité les thèmes qui sont les plus importants pour la communauté. ... Si un livre n'a pas été emprunté depuis longtemps, cela peut signifier qu'il présente peu d'intérêt pour les lecteurs. Mais il peut y avoir d'autres raisons pour qu'un livre utile n'ait pas été emprunté. Montrer qu'un ouvrage périmé ou inadapté n'est pas utilisé est un argument pour l'éliminer, mais n'éliminez jamais un ouvrage qui n'a jamais été emprunté sans avoir recherché au préalable le pourquoi de ce fait (par exemple, il peut avoir été mal reclassé sur les rayons ou porter un titre sans grand rapport avec son contenu). »

**Laura Wendell**, *Des bibliothèques pour tous*



## Vos livres sont-ils « FRAIS » ?

Posons la question dans l'autre sens: vos livres ont-ils les qualités qu'il faut pour attirer des lectrices?

- **FAVORISENT**-ils le développement des personnes ?
- Sont-ils **le REFLET DE LA DIVERSITÉ** de votre population ? Toutes les femmes devraient pouvoir se retrouver dans votre collection.
- Sont-ils **ACTUELS** ? Des documents qui ne correspondent plus à la réalité peuvent contenir des informations incorrectes, voire dangereuses ! Sont-ils **INTÉRESSANTS**, voire passionnants ? Des lectrices qui tombent sur trop de livres périmés, ennuyeux ou laids cesseront d'utiliser votre centre de documentation.
- **SOUTIENNENT**-ils votre mission ou vos activités ? S'ils ne correspondent pas à ce que vous faites, ils n'ont pas leur place dans votre collection.



Les livres « invendables » peuvent servir pour d'autres activités telles que le découpage ou le bricolage.



## UNE NOUVELLE VIE POUR LES VIEUX LIVRES

Les centres de documentation sont souvent tenus par des personnes amoureuses des livres ; l'élagage peut être déchirant pour elles. Il est plus facile d'accepter (ou de faire accepter) l'élimination des livres lorsqu'on prévoit leur réemploi.

Le CDÉACF, qui fait l'acquisition d'environ 1 000 documents chaque année, doit bien sûr en éliminer quelques centaines sans quoi il n'y aurait plus d'espace pour les nouveaux livres. Tous les efforts sont faits pour trouver une nouvelle vie pour les livres éliminés de la collection :

- Les meilleurs livres retirés sont offerts chaque année en dons aux membres lors de l'assemblée générale.
- Les autres font l'objet d'un tri : un revendeur accepte une partie des livres, les autres sont destinés au recyclage.



Et vous ? Que pouvez-vous faire pour offrir une nouvelle vie à vos vieux livres ? La vente de livres pour l'autofinancement vient toute de suite à l'esprit, tout comme l'idée d'offrir les meilleurs titres élagués en dons aux participantes, etc. On peut aussi offrir des livres à un organisme de réemploi ou à une friperie. Par contre, ces derniers ne peuvent tout revendre : il faut d'abord éliminer les documents abimés, moisissés, aux pages manquantes, etc. Les publications gouvernementales et les documents disponibles gratuitement en ligne ne se vendent pas non plus. Les livres « invendables » peuvent servir pour d'autres activités telles que le découpage ou le bricolage.

## Les acquisitions : le budget

Un centre de documentation à petit budget, c'est possible ! Mais, petit budget ne veut pas dire zéro budget. Vous trouverez un bon nombre de documents qui sont gratuits, d'autres qui sont disponibles en ligne et d'autres encore seront des dons d'organismes alliés. Mais un budget, même minime, vous donne le pouvoir de choisir des documents importants et des nouveautés portant sur vos dossiers.

Voici quelques suggestions pour maximiser ce que vous en retirerez.

- Dans votre planification annuelle, réservez un montant uniquement pour vos achats de documents et ajustez-le d'année en année selon vos besoins et l'usage que vous en faites.
- Planifiez vos achats en fonction de vos thématiques prioritaires. Si vous avez la latitude d'acheter vos coups de cœur du moment, tant mieux, mais ne dépensez pas tout en même temps... il pourrait sortir un livre incontournable alors que vous n'avez plus de budget.
- Si vous devez commander un livre, les éditeurs et les sites Internet facturent des frais d'expédition. Renseignez-vous auprès de votre librairie, on pourra peut-être le faire venir sans frais supplémentaires. Vous pouvez aussi commander sur [www.leslibraires.ca](http://www.leslibraires.ca) et aller chercher votre commande en librairie.

## Les acquisitions : la gestion des dons

On croit souvent qu'il n'y a que du bon dans les dons de livres. Qui peut être contre l'idée de donner une deuxième vie à un livre ? Il faut que les dons viennent enrichir une bibliothèque et non l'encombrer.

Les dons de livres sont un cadeau exigeant. Il n'est pas facile de ne pas garder les livres qui nous ont été donnés. Il faut pourtant appliquer les mêmes critères de sélection et les mêmes critères d'élagage pour les dons que pour les livres qui sont achetés. Pour vous aider dans cette pratique, il peut être utile de rédiger une politique de dons, que vous pourrez donner à toute personne qui souhaite vous offrir des livres.

## Voici un extrait de la politique des dons du CDÉACF que vous pourrez adapter selon vos besoins :

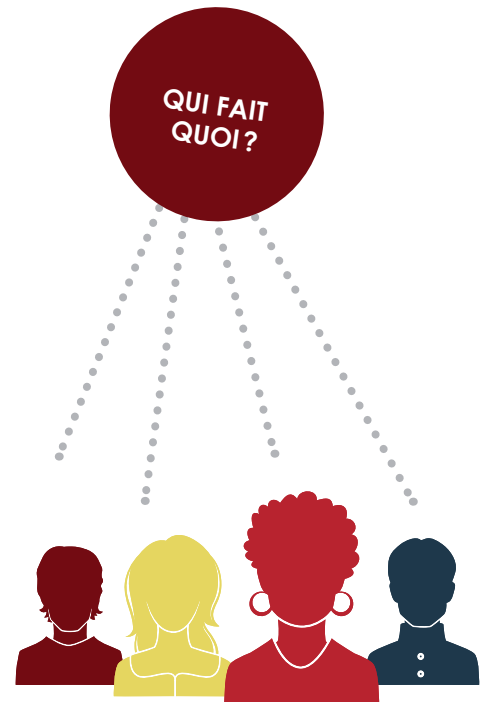
- Le CDÉACF accepte les dons de documents qui sont raisonnablement en bon état matériel, sans égard à l'année de publication quoique les documents publiés depuis moins de 10 ans sont privilégiés. Cependant, il se réserve le droit de disposer de ces dons de la manière qui est la plus appropriée en concordance avec la présente politique de développement des collections. Une seule copie des documents est normalement conservée.
- Le CDÉACF vise généralement à accepter seulement les dons que normalement il serait prêt à acheter et qu'il juge aptes, de par leur contenu, à enrichir ou à compléter ses collections. Il faut prendre en considération le coût du traitement des documents.
- Le CDÉACF disposera des documents qui ne sont pas retenus de la même manière que des documents élagués.

Puisque cette politique précise que le centre de documentation n'accepte que les livres « que normalement il serait prêt à acheter » vous pouvez justifier de ne pas accepter de documents qui ne correspondent pas à vos critères de sélection (thématique, formats, dates, présence de livres similaires dans la collection, etc.). Vous pouvez référer les personnes qui veulent en savoir davantage à votre politique de développement des collections ou à votre liste de thématiques.

## Le développement de la collection : qui fait quoi ?

Le développement de la collection peut être réalisé par une seule personne, mais il est possible d'en impliquer plusieurs. Les tâches incluent :

- Les décisions sur les thématiques de développement : il s'agit d'une bonne occasion de travail participatif.
- Les suggestions d'achat peuvent provenir de différentes personnes. Un des centres qui a participé au projet a un comité de lecture : environ huit femmes y participent, et ce sont elles qui suggèrent la plupart des livres. Dans d'autres centres, ce sont les travailleuses qui sélectionnent des livres en lien avec les thèmes et les intérêts des participantes.
- La sélection définitive et les achats : la sélection des livres peut être la responsabilité d'une personne désignée ou d'un comité. Idéalement, une seule personne fera les achats de livres, afin d'éviter les doublons.
- Le tri des dons et l'élagage sont des tâches exigeantes ; s'il est vrai qu'une personne peut les faire seule en se fiant sur les critères consignés dans les politiques, valider ses choix avec une collègue ou avec les membres d'un comité permet d'apporter des corrections si vous avez été trop sévère ou trop clément.



# ORGANISER LA COLLECTION

# MODULE 3



Lorsqu'on a un nombre important de documents, il devient important de les organiser. On les organise en fonction de ce que les utilisatrices voudront en faire, en pensant aux actions ou aux tâches qu'elles voudront accomplir.

Une collection organisée permet aux utilisatrices de **trouver ce qu'elles cherchent**, que ce soit un livre spécifique ou un sujet en général.

Voici les principales actions d'une utilisatrice du centre de documentation :

**Trouver un livre connu :**

Avons-nous le nouveau livre de Francine Pelletier ?

**S'orienter dans la collection :**

Qu'est-ce que je peux lire pour comprendre les impacts des politiques d'austérité ?

**Découvrir des ressources :**

En cherchant mon livre sur Hélène Pedneault, je suis tombée sur ces «Chroniques insolentes»... je prends les deux!



## La classification des livres

La classification des livres a pour objectif de donner à chaque volume un identifiant unique, qu'on appelle la cote. On appose une étiquette sur les livres, ce qui permet de les ranger dans l'ordre, c'est-à-dire de les classer sur les rayons, et aux utilisatrices de la collection de les trouver. Plusieurs approches sont possibles pour organiser les livres. Voici quelques approches utilisées dans différents centres de documentation.

Pour chaque approche, demandez-vous si ce système répond aux besoins des utilisatrices. Posez-vous les questions suivantes :

- Cette méthode vous semble-t-elle pratique ? Quelles sont les avantages et les désavantages que vous lui trouvez. Les participantes et les travailleuses pourraient-elles, sans aide, trouver un titre connu, s'orienter dans la collection et découvrir des ressources ?

### PAR NUMÉRO

On peut simplement numéroter les documents au fur et à mesure qu'on les acquiert. C'est l'approche que le CDÉACF a utilisée pour organiser le fonds documentaire légué par Hélène Pedneault.

**Comment ça fonctionne ?**

On donne un numéro à chaque item, en commençant par le numéro un. Pour les cotes, on met le numéro sur une étiquette et on classe les livres en ordre numérique.



### DÉPLIANTS ET BROCHURES

Si votre centre offre des dépliants, des brochures d'organismes locaux et d'autres documents éphémères, on les organise séparément du reste de la collection, généralement dans une filière.

Créer une liste des catégories avant de classer les documents, vous évitera des ambiguïtés et des chevauchements.



Lorsqu'on veut chercher des livres sur un sujet ou élargir la sélection, les classifications par numéro ou par ordre alphabétique ne s'y prêtent pas. On peut ajouter des outils, telles des pastilles de couleur pour indiquer quelques grandes thématiques ou faire un catalogue électronique avec des mots-clés.

### COMMENT CHOISIR LES CATÉGORIES ?



Pour établir ses catégories, on peut se baser sur les thématiques d'acquisition. Si vous avez une collection existante à organiser, il peut être utile de faire un exercice de tri pour une vingtaine de titres.

**Le premier tri est un tri ouvert, qui se fait en 3 étapes.**

- 1** Sortez des documents variés, représentatifs de la collection.
- 2** Regroupez ensemble ceux qui se ressemblent.
- 3** Nommez vos catégories.

**L'exercice inverse (tri fermé) permet de valider. Pour les mêmes livres :**

- Fournissez à une autre personne les noms des catégories.
- Demandez-lui de trier les livres selon les catégories.
- Vérifiez si vous êtes sur la même longueur d'onde, assurez-vous qu'il n'y ait pas d'ambiguïté.

## PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE

La classification par ordre alphabétique du nom de famille de l'auteur est un système simple à implanter, mais limité en termes pratiques.

### Comment ça fonctionne ?

D'abord, on classe par le nom de famille de l'auteur(e). Lorsqu'un livre n'a pas d'auteur(e), on utilise le titre. Lorsqu'on a plusieurs livres d'un(e) même auteur(e), on peut les classer d'abord sous le nom de l'auteur(e), ensuite selon le titre de chaque livre.

On crée une cote composée des trois premières lettres du nom de l'auteur(e), le premier mot du titre (ou une partie), l'année de publication et le numéro d'exemplaire. Par exemple, si j'ai deux exemplaires du livre d'Hélène Pedneault « Mon enfance et autres tragédies politiques », ils auraient comme cote :

<b>Ped</b>	<b>Ped</b>
<b>Mon</b>	<b>Mon</b>
<b>2011</b>	<b>2011</b>
<b>Ex. 1</b>	<b>Ex. 2</b>



Exemple de cote

## PAR CATÉGORIES THÉMATIQUES

Ce système est très répandu dans les petits centres de documentation au sein de groupes.

### Comment ça fonctionne ?

On divise d'abord les livres en différentes thématiques. Une fois les livres associés à leurs thématiques (et parfois des sous-thèmes), on les classe, généralement par ordre alphabétique. Pour qu'il soit facile de savoir quel livre va où, il est important de bien choisir ses catégories.

Ce système, qui favorise le bouquinage et la découverte, est à utiliser surtout lorsque la collection se développe de façon claire et cohérente sur un petit ensemble de thématiques distinctes.

**Attention!** Ce système est un « pensez-y-bien » si vous avez une collection très éclectique sans thématiques claires. L'enjeu est principalement la possibilité de chevauchement entre les thématiques.

Pour faire les étiquettes, on indique d'abord un mot portant sur la thématique, ensuite le nom de l'auteur et l'année de publication. Par exemple, le livre de Micheline Dumont *Le féminisme québécois* raconté à Camille pourrait se retrouver dans la catégorie Féminisme avec la cote suivante :

**FEM**  
**Dumont**  
**2008**



Exemple de cote



## Un catalogue informatisé

Pour garder la trace des livres, il est nécessaire d'effectuer une liste. Cette liste peut être faite :

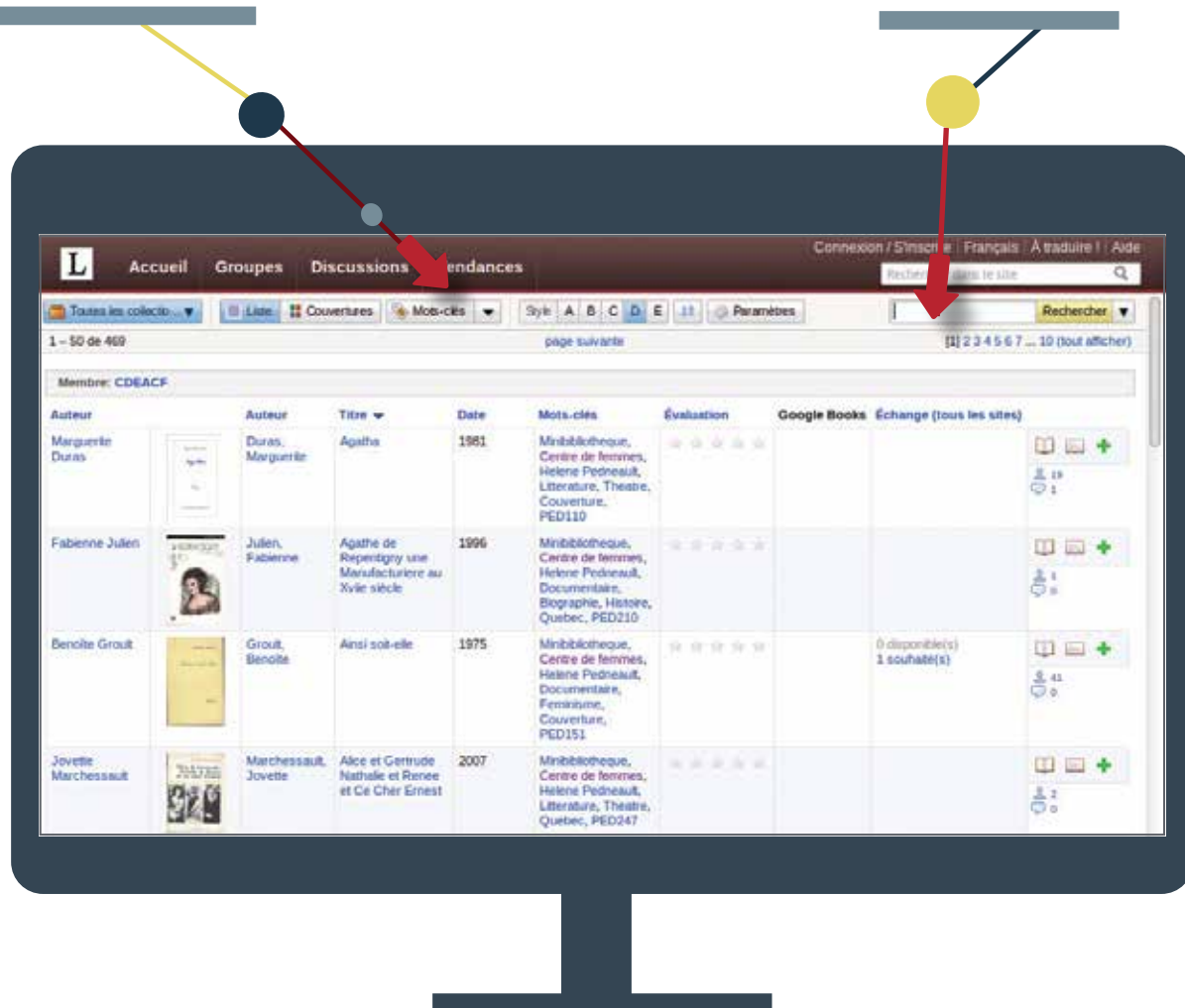
- Sur papier – dans un cahier, sur des cartes qu'on garde dans des boîtes.
- Sur l'ordinateur – dans un chiffrier ou en traitement de texte.
- En ligne.

Un outil bien simple et peu coûteux est disponible en ligne, il s'agit de LibraryThing.

Gratuit pour moins de 200 livres ou 25 \$ (USD) à vie pour un nombre illimité, ce site permet de cataloguer ses livres (généralement de façon automatique, mais on peut aussi entrer manuellement les informations) et d'y apposer des étiquettes. Le CDÉACF l'a utilisé pour le fonds Hélène Pedneault. **L'interface est assez simple :**

Explorer les livres par catégorie

Chercher un livre spécifique



Une fois qu'on a **créé son compte, on peut ajouter ses livres**, un à la fois ou en lot, en saisissant le numéro ISBN :

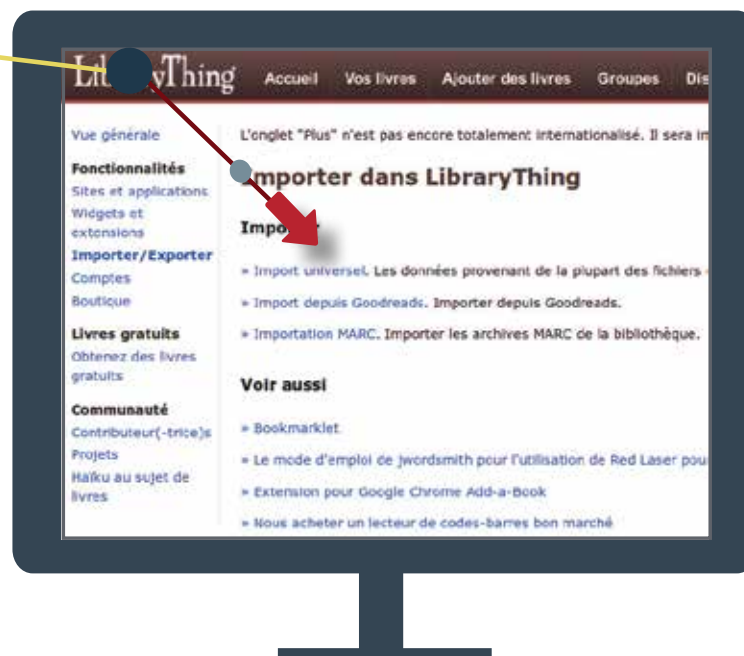
Sélectionnez l'option « Importer des livres ».



Dans la page qui ouvre, **cliquez sur « Import universel »**, qui récupérera les informations sur vos livres à partir de catalogues en ligne.



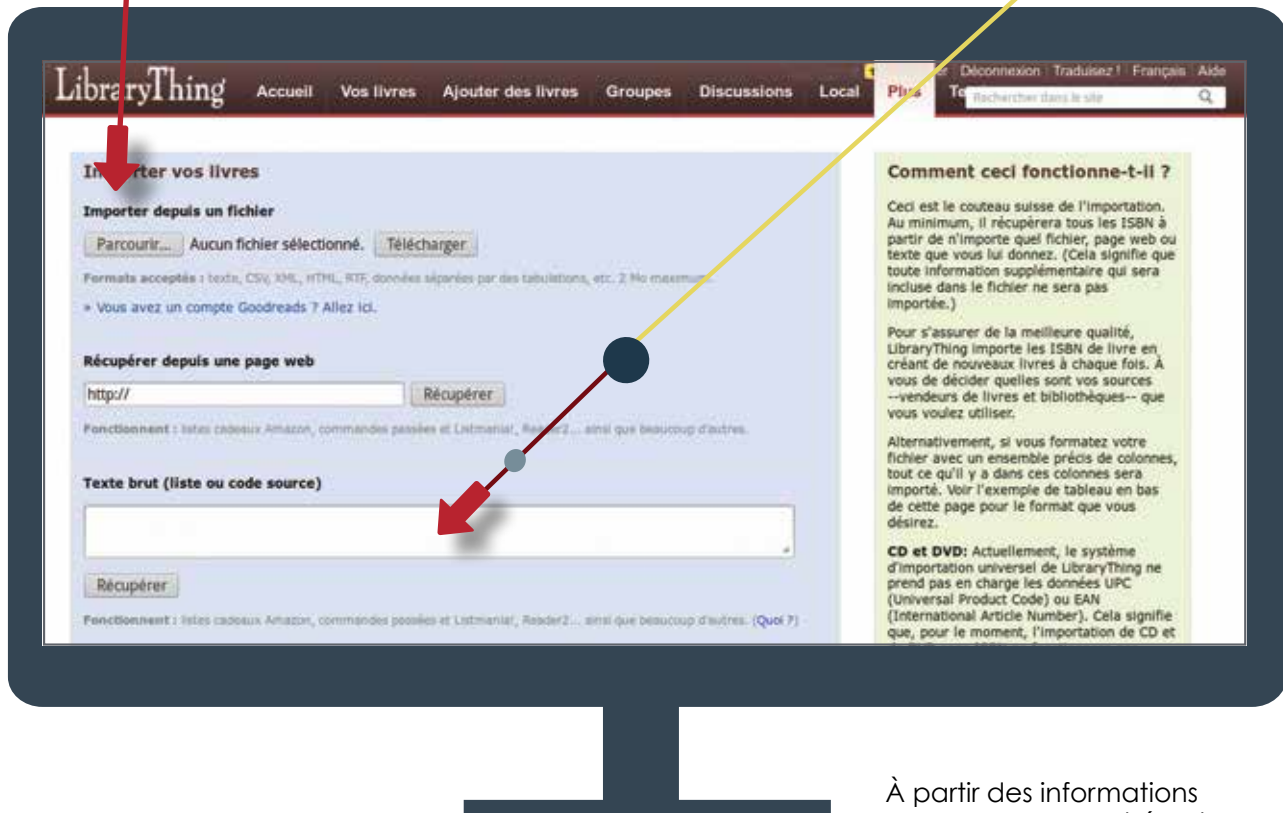
Pour des documents ou des livres qui n'ont pas de numéro ISBN, on peut faire une recherche en texte libre ou bien entrer manuellement les informations.





Et enfin, **téléchargez une liste de numéros (fichier texte).**

Pour un seul livre, tapez son **numéro ISBN.**



À partir des informations que vous aurez entrées, le site créera votre liste de documents en ligne.



## Prêter les documents

Si vous prêtez les livres de votre centre de documentation, il y a des façons bien simples de gérer la circulation. Vous pouvez utiliser un cahier, un chiffrier ou bien des fiches et des cartes.<sup>2</sup>

### LES UTILISATRICES

La première information dont vous avez besoin est l'identification des utilisatrices du centre de documentation. Vous pouvez inscrire une utilisatrice dès son adhésion ou bien le faire la première fois qu'elle emprunte un document. Assignez-lui un code ou un numéro d'identification, cela permettra d'inscrire le prêt en toute confidentialité.

Si vous utilisez un cahier pour inscrire l'identité des utilisatrices, séparez-le en sections selon les lettres de l'alphabet, sans quoi il faut passer à travers toutes les inscriptions lorsque vous cherchez une personne. L'utilisation de fiches permet de retrouver rapidement l'information ; la même chose est vraie pour un logiciel.

### LES INFORMATIONS DU PRÊT

Quel que soit le système, il faudra pouvoir :

1. Identifier et rejoindre l'emprunteuse (nom, numéro d'usagère)
2. Identifier le document (titre)
3. Savoir la date d'échéance (permet de faire des rappels).
4. Savoir quand le document est revenu (date de retour effectif)
5. Consigner tout commentaire pertinent (livre endommagé, retard, frais payés, etc.)



Si vous utilisez un cahier ou un tableur comme registre des prêts, vous ferez cinq colonnes pour consigner ces informations.

Si vous avez des pochettes avec des cartes de circulation dans vos livres, vous inscrirez plutôt le numéro d'identification de l'emprunteuse sur la carte ; il suffit ensuite de classer les cartes des documents par date d'échéance.

### ATTENTION À LA CONFIDENTIALITÉ !

Dans certains centres, les femmes empruntent des livres en appui à l'intervention ou en lien avec des sujets sensibles. Il faut alors veiller à garder la confidentialité des emprunts. Pour ce faire, vous pouvez soit consigner les prêts dans un fichier électronique, sur l'ordinateur de la personne responsable (ordinateur qui doit être protégé par mot de passe), soit garder le cahier de circulation ou la boîte des cartes d'emprunts dans un tiroir fermé à clé. Si vous utilisez des cartes pour la circulation, écrivez le numéro d'identification plutôt que le nom de l'emprunteuse, afin d'éviter que son nom se trouve sur la carte dans le livre.

### RAPPELS/RETARDS

Les centres qui ont évoqué le prêt lors du sondage ou de la formation n'ont pas une façon unique de gérer le prêt. Pour certains, le prêt se fait sur une période de deux semaines, alors que d'autres n'ont pas de date fixe de retour mais font des rappels aux membres. En effet, si vous permettez le prêt sur une période longue, assurez-vous de rappeler les emprunteuses ; il est facile d'oublier un livre chez soi !

## Prévenir le bris, le vol et la perte de documents

Il vous arrive que des documents quittent votre centre et n'y retournent pas ? Qu'ils reviennent endommagés ? Les suggestions suivantes sur comment éviter les pertes ou les vols de livres s'inspirent de la section « Lutter contre le vol » du guide Des bibliothèques pour tous, de l'UNESCO.

### VALORISATION DU CENTRE ET DE SES LIVRES COMME RESSOURCE COLLECTIVE

En premier lieu, tentez de gagner l'adhésion des femmes qui utilisent votre centre de documentation. Impliquez-les dans le développement ou le fonctionnement du centre de documentation : par une participation au comité lecture, comme bénévole, etc.

Sensibilisez-les à la valeur des livres comme ressource collective. Lorsqu'elles comprennent que les livres sont une ressource collective ou encore mieux, lorsqu'elles participent au développement de cette ressource, elles feront peut-être plus attention aux documents.

## IDENTIFICATION DES LIVRES

Une autre bonne ligne de défense est de bien identifier le document comme étant un document de votre centre. Étampnez ou écrivez à l'encre le nom de votre centre sur le livre ; de bons endroits pour mettre cette information incluent l'intérieur de la page couverture (avant ou arrière), la page de titre et la dernière page du livre (face à la page couverture). Si vous utilisez un système de classification, collez des étiquettes bien visibles sur chaque livre. Enfin, une pochette collée à l'intérieur avec la carte de prêt est pratique non seulement pour gérer le prêt mais aussi pour signifier à quiconque trouve le livre qu'il appartient bien à une bibliothèque. Un livre bien identifié comme appartenant au centre de documentation se perdra moins facilement et ne pourra pas facilement se revendre.



## IDENTIFICATION ET RESPONSABILISATION DES EMPRUNTEUSES

Les personnes sont plus portées à rapporter un livre lorsqu'elles savent qu'elles seront tenues responsables de ce dernier. Une bonne gestion du prêt est essentielle pour identifier et responsabiliser les emprunteuses.

- Gardez bien la trace des personnes qui empruntent les livres : Chaque fois que vous prêtez un livre, consignez le nom et les coordonnées de l'emprunteuse : elle saura que c'est elle qui sera responsable du livre en cas de perte, de bris ou de vol.
- Établissez clairement les règles de prêt : Informez l'emprunteuse de la durée du prêt. Lorsqu'un livre est en retard, envoyez rapidement un avertissement. Si les emprunteuses savent que les documents perdus ou endommagés seront facturés au prix d'un livre de remplacement, elles y feront plus attention et arriveront souvent à trouver les livres perdus avant d'en arriver là.
- Si vous prêtez à des personnes qui risquent de ne pas remettre le livre (par exemple des personnes qui ne sont pas membres de votre centre), vous pouvez exiger un dépôt de 20 \$ pour le prêt de chaque livre. Même si la plupart des livres coûtent plus que 20 \$, le fait de récupérer leur argent rend ces usagères occasionnelles plus diligentes à rendre les documents.



## RESTRICTION DE LA CIRCULATION

Vous pouvez restreindre l'usage de certains livres très coûteux ou difficiles à remplacer à une consultation sur place. Dans les bibliothèques publiques, ces livres sont généralement placés à part, dans la section « Référence », et ne circulent pas.





VALORISER



## L'aménagement

Les centres de documentation les plus fréquentés dans les centres de femmes sont ceux qui sont les plus accueillants. Les bibliothèques sont bien visibles, les nouveautés sont offertes sur un présentoir. Les centres qui ont participé au projet ont remarqué que pour leurs participantes, un local fermé, dédié au centre de documentation, peut sembler plus intimidant qu'un « coin lecture » ou des bibliothèques dans une aire ouverte. Et bien sûr, lorsque les femmes voient les livres à travers leur présence au centre, elles peuvent plus facilement se laisser tenter par les livres. De cette manière, des bibliothèques dans le corridor ou près de la photocopieuse attirent les femmes qui feuilletent quelques livres en attendant le début d'une activité.



## Les présentoirs

Dans votre coin bibliothèque, une présentation invitante incite les personnes à emprunter les livres. Un présentoir dynamique et bien identifié stimulera la curiosité des participantes et des travailleuses.

### Présentoirs de nouveautés :

Lorsqu'on acquiert de nouveaux livres, faisons-le savoir! Des nouveautés bien mises en valeur sur les tablettes de la bibliothèque, comme celles qu'on voit ici sur le site de la Passerelle de Kamouraska, trouveront vite leurs lectrices.

### Présentoirs thématiques :

Puisque vos documents ont tous un lien avec votre travail et vos activités, vous avez tout ce qu'il faut pour faire des présentoirs thématiques en lien avec vos activités. Dans l'image à droite, il s'agit du présentoir fait par le CDÉACF lors des 24 heures d'actions féministes, mais un présentoir comprenant 5 ou 6 livres invite tout autant à la lecture et à la réflexion.



© CDÉACF



**Astuce :** En général, une tablette de bibliothèque ne doit se remplir qu'aux deux tiers, afin de laisser de la place aux documents qui s'ajouteront. On peut utiliser l'espace laissé vide au bout du rayon pour montrer un beau livre.

## Promotion dans les bulletins

Vous avez un bulletin? Pensez à y glisser un mot à propos des nouveautés de votre centre de documentation, résumé ou commentaires à l'appui. L'utilisation d'extraits d'un livre dans le but d'en faire une critique ou un compte rendu est permise en tant qu'utilisation équitable dans la loi sur le droit d'auteur, pourvu que vous mentionniez l'auteur et la source.

## Promotion sur votre page Facebook

Si vous avez une page Facebook, il est très facile de promouvoir vos livres. Insérez-les comme photos (de page couverture) et commentez-les avec un résumé ou un petit mot. Ici, on voit un album fait par La Marie Debout pour présenter quelques nouveautés à l'automne.



# RAPPROCHER LES **PERSONNES** PEU ALPHABÉTISÉES DES LIVRES

## MODULE 5



Les personnes peu alphabétisées vivent une exclusion dans notre société très lettrée, mais leur exclusion des livres n'est pas une fatalité. Voici quelques façons de les rapprocher des livres.

## Des livres simples

Ayez des livres simples, imagés, portant sur des sujets d'intérêt pour elles. Elles s'intéresseront aux sujets abordés dans vos activités, mais aussi aux situations qu'elles vivent.

## Des livres pour les mères... et pour leurs enfants

Le CDÉACF inclut dans certaines de ses minibibliothèques des livres pour enfant, sur lesquels il appose une étiquette « À lire avec votre enfant ». Si vous avez des livres pour enfant dans votre centre de documentation, les mères ou les grand-mères qui fréquentent votre centre pourraient les choisir pour les lire... avec ou sans les enfants!

## La lecture à toutes les sauces

Ajoutez un peu de lecture dans vos autres activités: jumelez la lecture avec la cuisine, la conversation, l'écriture collective, le théâtre. Un peu de lecture en soutien à une activité familiarisera les participantes avec le centre de documentation et le rendra moins intimidant.

## Activités et inspiration : une bonne adresse

Vous êtes à court d'inspiration, ou ne savez pas par où commencer? Dans le projet Alpha-Biblio, le CDÉACF a répertorié des dizaines d'activités de découverte de la bibliothèque pour les personnes peu alphabétisées. Une boîte à outils qui vous offre inspiration et conseils pratiques si vous voulez relever le défi d'intéresser les participantes moins alphabétisées aux livres et à votre centre de documentation.

- [À la découverte de ma bibliothèque sur le site du CDÉACF.](#)

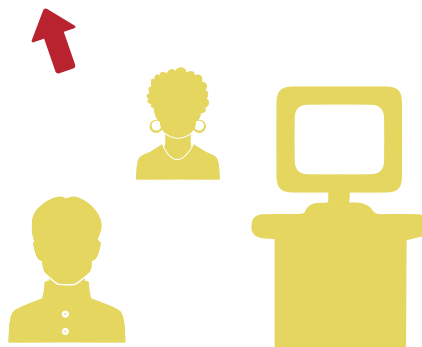
## Essayez (ou imprimez) avant d'acheter!



Si vous ne savez pas quoi acheter, pensez au CDÉACF! Il offre du matériel de lecture simple et des documents pour le français langue seconde. Vous pouvez emprunter les documents ou les consulter en ligne. La bibliothèque virtuelle offre plusieurs **documents gratuits à télécharger** :

- [Documents faciles à lire](#)
- [Matériel didactique pour l'alpha-francisation](#)

Vous pouvez aussi faire vos recherches dans le [catalogue](#) du CDÉACF.





# WEBOGRAPHIE

---

## **Bibliothèques et centres de documentation : mode d'emploi**

Building & Running a Small Resource Center: a toolkit. Chicago: Alzheimer's Association Green-Field Library, 2010  
<http://preview.alz.org/library/downloads/BuildingSmallResourceCenter2.10.pdf>

Ukundayezu, C. (2012) Organisation d'une bibliothèque scolaire au primaire : guide à l'intention du personnel scolaire. Repéré à [http://web.cskamloup.qc.ca/dossier/IMG/pdf/Organisation\\_d\\_une\\_bibliotheque\\_scolaire\\_au\\_primaire\\_Guide.pdf](http://web.cskamloup.qc.ca/dossier/IMG/pdf/Organisation_d_une_bibliotheque_scolaire_au_primaire_Guide.pdf)

Wendell, L. (1998). Des bibliothèques pour tous! : comment créer et gérer une bibliothèque de base. Paris: UNESCO. Repéré à <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001171/117165fo.pdf>

Wendell, L. (2011). Libraries for all!: how to start and run a basic library. Washington, DC: Peace Corps. Repéré à <http://files.eric.ed.gov/fulltext/ED536916.pdf>

## **Élagage**

Élaboration d'un plan de développement de la collection. (2013). Service des bibliothèques de l'Ontario-Sud. Repéré à [http://www.sols.org/files/docs/develop/publications/librarydevelopmentguides/Guide\\_no6\\_laboration\\_dun\\_plan\\_de\\_developpement\\_de\\_collection\\_2013.pdf](http://www.sols.org/files/docs/develop/publications/librarydevelopmentguides/Guide_no6_laboration_dun_plan_de_developpement_de_collection_2013.pdf)

Jetté, G. et Poulin, P. (2007). Une bouffée d'air frais dans les minibibliothèques : guide d'accompagnement du Projet de rafraîchissement des minibibliothèques à l'usage des formatrices et des formateurs. Montréal: CDÉACF. [http://bv.CDÉACF.ca/RA\\_PDF/124202.pdf](http://bv.CDÉACF.ca/RA_PDF/124202.pdf)

Lagarde, J. (2013, 1 octobre). Keeping Your Library Collection Smelling F.R.E.S.H! [Billet de blogue]. Repéré à <http://www.librarygirl.net/2013/10/keeping-your-library-collection.html>

## **Méthode pour catégoriser des contenus**

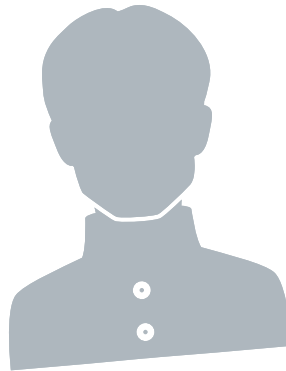
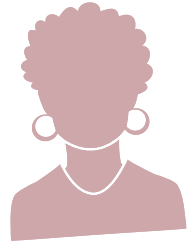
Habachi, F. (2015, 29 juin). Le tri de cartes («card sorting» en anglais) : une méthode utilisée en conception centrée utilisateurs. [Billet de blogue]. Repéré à <http://blog.ippon.fr/2015/06/29/le-tri-de-cartes-card-sorting-en-anglais-une-methode-utilisee-en-conception-centree-utilisateurs/>

---

# NOTES

<sup>1</sup> Au CDÉACF, nos idées pour ces personnes incluaient des livres sur la défense de leurs droits, l'autonomisation et la croissance personnelle, sur la compréhension des enjeux dans leur l'engagement social, sur la vie de mère (livres pour enfants, livres sur la psychologie des enfants), sur la recherche d'emploi ou le développement de compétences et des livres pour le renforcement de la mémoire, etc.

<sup>2</sup> Les conseils dans cette section s'inspirent du document Des bibliothèques pour tous de Laura Wendell.



La **référence**  
francophone  
pour

TROUVER

S'OUTILLER

PARTAGER

**Centre de documentation sur l'éducation  
des adultes et la condition féminine  
(CDÉACF)**

110, rue Sainte-Thérèse, bureau 101  
Montréal (Québec) H2Y 1E6

Téléphone : 514 876-1180  
Sans frais 1 866 972-1180

Télécopieur : 514 876-1325

Courriel : [info@cdeacf.ca](mailto:info@cdeacf.ca)

Visitez [cdeacf.ca](http://cdeacf.ca)

Suivez-nous   

