



**Communication pour un
Développement Durable**
BP : 298 Dapaong – Togo
Tél : (00228) 27-70-87-23
Fax : (00228) 27-70-88-97
E-mail : cdd298@gmail.com

Stratégie de création et de fonctionnement des bibliothèques en zone rurale dans la Région des Savanes, Nord-Togo

Dapaong, décembre 2011

Sommaire

I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION	3
II- OBJECTIFS VISES PAR LA CREATION DES BIBLIOTHEQUES ET CLUBS DE LECTURE	5
III- METHODOLOGIE D'INSTALLATION DES BIBLIOTHEQUES ET DES CLUBS DE LECTURE.....	5
3.1. OU INSTALLER LA BIBLIOTHEQUE COMMUNAUTAIRE ET LE CLUB DE LECTURE ?.....	5
3.2. QUAND INSTALLER UNE BIBLIOTHEQUE COMMUNAUTAIRE OU UN CLUB DE LECTURE ?	6
3.2.1 Installation d'une bibliothèque communautaire.....	6
3.2.2 Installation de Club de lecture	6
IV. COMMENT INSTALLER UNE BIBLIOTHEQUE OU UN CLUB DE LECTURE	7
4.1 AU SEIN DES OP-FAITIERES	7
4.2 AU SEIN D'UN CANTON	7
V. FACTEURS DE VIABILITE D'UNE BIBLIOTHEQUE ET D'UN CLUB DE LECTURE.....	8
VI. CAHIER DE CHARGE DU BIBLIOTHECAIRE ET DES ANIMATEURS/ANIMATRICES DE CLUB DE LECTURE	8
5.1 BIBLIOTHECAIRE COMMUNAUTAIRE.....	8
5.2 ANIMATEURS/ANIMATRICES DE CLUB DE LECTURE.....	9
VI. MECANISME DE SUIVI DES BC ET CL INSTALLES	9
VII. MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES BC ET CL ET LEURS PARTENAIRES.....	9
7.1 LES RELATIONS ENTRE LES CLUBS DE LECTURE ET LA BIBLIOTHEQUE COMMUNAUTAIRE.....	9
7.2 LES RELATIONS ENTRE LA BC, LES CL, CDD ET AUTRES STRUCTURES IMPLIQUEES	10
VIII. COUT D'INSTALLATION D'UNE BC ET CL.....	10
8.1 AU NIVEAU DES INVESTISSEMENTS.....	10
8.1.1 Description du type de local approprié à la BC	10
8.1.2 Description des aménagements à faire et leurs coûts	10
8.1.3 Description du matériel et équipement nécessaires et leurs coûts.....	11
8.1.4 Description du mobilier nécessaire pour l'équipement d'une BC et son coût.....	11
8.1.5 Le fonds documentaire (les premiers documents nécessaires, leurs formes, leur nombre, leur coût)	12
8.1.6 Les frais d'animation du processus de mise en place de la BC (réunion, message radio, communication, etc.)	12
8.2 AU NIVEAU FONCTIONNEMENT	13
8.2.1 Le fonds de documents, les autres équipements pour l'animation des événements récréatifs et culturels.....	13
8.2.2 L'indemnité/motivation du gérant et son mécanisme de paiement	13
8.2.3 Les autres frais de fonctionnement (fournitures de bureau, etc.).....	14
IX. ACTEURS A IMPLIQUER DANS LA MISE EN PLACE DES BC ET CL	15
ANNEXES QUELQUES OUTILS DE GESTION DES BIBLIOTHEQUES COMMUNAUTAIRES ET DES CLUBS DE LECTURE	16
Annexe 1 : Cahier d'entrée de documents	17
Annexe 2 : Cahier de prêt	18
Annexe 3 : Cahier de suivi des lecteurs	19
Annexe 4 : Cahier de gestion des stocks.....	20
Annexe 5 : Cahier d'inventaire	21
Annexe 6 : Cahier d'animation des Clubs de lecture	22
Annexe 7 : Cahier de visite	23
Annexe 8 : Liste des inscrits/abonnés à la bibliothèque.....	24

I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Communication pour un Développement Durable en abrégé **CDD** est une organisation non-gouvernementale de droit togolais née de la volonté de RAFIA¹ et de ses partenaires en développement notamment Vredeseilanden, GRAD² et GRAPHOUI³ de donner une place de choix à la communication pour le développement dans une perspective d'un développement humain durable. Sa vision est d'« offrir une éducation de base répondant aux besoins des populations défavorisées sans distinction de sexe ni d'âge ». En d'autres termes, il s'agira d'aider toute personne (homme et femme) de tout âge à mieux comprendre le monde dans lequel elle vit et à s'approprier les objectifs du développement durable afin de lui permettre de prendre des décisions et d'agir en connaissance de cause pour la résolution des problèmes qui menacent notre avenir commun.

La mission de CDD est : *dans une perspective d'équité genre, renforcer les capacités de communication et les pouvoirs des communautés/populations à la base pour une participation plus active et responsable au développement de leur milieu.*

L'une des stratégies d'intervention de CDD est le renforcement des capacités des communautés/populations à travers l'alphabétisation fonctionnelle, la formation permanente et l'éducation civique.

Cette alphabétisation leur permettra d'accéder à la lecture et à l'écriture afin qu'elles puissent utiliser avec plus d'efficacité les outils de gestion mis à leur disposition. Pour éviter l'analphabétisme de retour dû au manque d'exercices, par le passé CDD a fait la promotion d'un environnement lettré et d'échanges intra et extra communautés à travers les actions suivantes :

- la mise en place des bibliothèques villageoises (BV) contenant chacune un fonds documentaire varié. Chaque bibliothèque est animée par un bibliothécaire avec l'appui d'un comité de gestion ;
- la mise en place de Centre d'Expression Plurielle (CEP) au siège des Unions des Coopératives AgroPastorales (UNICAP⁴) de Tidonti, Kpong et sikbaog ;
- la mise en réseau des bibliothèques villageoises ;
- l'organisation des clubs de lecture animés par les bibliothécaires ;
- l'organisation des fora-débats sur les différents thèmes de développement durable à savoir : la protection de l'environnement, le VIH/SIDA, la décentralisation, les droits et devoirs du citoyen, le mouvement paysan,...
- l'animation d'un bulletin d'information en langue locale dont les articles sont écrits par les alphabétisés ;
- l'organisation des concours de rédaction : cette opération non seulement permet de développer les aptitudes des néo-alphabètes dans la recherche et la rédaction, mais aussi offre l'occasion de collecter des écrits pour la production locale des documents ;
- la production des documents en langues locales : des documents sont traduits en langues locales et diffusés à travers les bibliothèques villageoises et les centres d'expression plurielle ;

¹ Recherche, Appui et Formation aux Initiatives d'Autodéveloppement

² Groupe de Réalisation Audiovisuelle pour le Développement

³ Les Ateliers Graphoui, une ONG Belge

⁴ A l'époque ces UNICAP étaient connues sous la dénomination Centrale d'Autopromotion Paysanne (CAP)

- le lobby et le plaidoyer pour l'adoption par exemple des panneaux indicateurs et des tickets de marché en bilingue (langues locales et le français).

La mise en œuvre de ces actions quoique salutaires a cependant connu des difficultés. La viabilité de certaines Bibliothèques Villageoises est mise à l'épreuve. Les Centres d'Expression Plurielle sont restés peu fonctionnels.

En vue de relancer cette action qui pérennise les acquis en alphabétisation, une étude sur la problématique de la promotion d'un environnement lettré dans la Région des Savanes a été réalisée dans le cadre de la mise en œuvre du projet de Renforcement de la Participation des Femmes au processus de développement local à travers l'Alphabétisation (RPFA) sous cofinancement de l'Union Européenne (UE). Cette étude a relevé des atouts et des limites pour la promotion de l'environnement lettré dans la région parmi lesquels l'on note :

En termes d'atouts :

- (i) l'engouement des populations à se faire alphabétiser et à utiliser les écrits dans leur communication,*
- (ii) la présence des acteurs pouvant contribuer à la production des écrits ou documents de post-alphabétisation,*
- (iii) la politique du gouvernement tournée vers une approche de « faire-faire ».*

En termes de limites :

- (i) le programme d'alphabétisation chez un grand nombre d'acteurs se limite à l'alphabétisation initiale. Ce niveau ne permet à l'alphabétisé de se rendre autonome,*
- (ii) peu de fonctions sont transférées aux alphabétisés dans leurs structures de base,*
- (iii) peu de documents sont produits et disponibles en langues locales, (iv) des agents de développement ne maîtrisent pas l'usage de langue locale dans la communication écrite avec les communautés à la base.*

Dans l'optique de donner plus de vie aux unités d'information de proximité tels que les CEP et les BV ainsi que le bulletin d'information Nuni Luod, et prenant en compte les recommandations de cette étude (juillet 2011), la restructuration/structuration de ces unités se fera comme suit :

1. Les Centres d'Expression Plurielle sous la gestion des OP Fautières sont assimilées ou joueront désormais le rôle de Bibliothèques Communautaires (BC). Ces BC rayonneront sur l'étendue du territoire de l'OP Fautière ciblée et partenaire de CDD. Elles auront entre autres comme points de production et de diffusion de l'information des clubs de lecture. Lesdits clubs seront implantés dans les villages où le lectorat est important avec au moins 25 alphabétisés.

2. Les anciennes Bibliothèques Villageoises dans les UNICAP deviennent des lieux de rencontre et d'animation des clubs de lecture de la BC.

3. Les autres villages n'ayant pas abrité les BV auparavant dans l'espace des UNICAP mais pouvant compter au moins 25 alphabétisés seront accompagnés dans l'installation de leurs clubs de lecture.

II- OBJECTIFS VISES PAR LA CREATION DES BIBLIOTHEQUES ET CLUBS DE LECTURE

- Promouvoir un système de collecte, de capitalisation, d'archivage et de diffusion des informations au niveau communautaire.
- Créer un lieu de rencontre, d'apprentissage, d'information, d'échange et de communication entre les populations rurales d'une localité en intra et extra.
- Doter les néo-alphabétisés d'un cadre de proximité pour l'autoformation continue.
- Contribuer dans la valorisation des langues locales et des personnes qui se sont alphabétisées dans ces langues.

III- METHODOLOGIE D'INSTALLATION DES BIBLIOTHEQUES ET DES CLUBS DE LECTURE

La bibliothèque communautaire et le club de lecture sont des outils de travail qui appartiennent à la population. C'est elle qui décide si la bibliothèque ou le club de lecture est utile pour elle ou pas. Il ne sert à rien d'installer une bibliothèque un club de lecture si la population n'en voit pas l'utilité pour elle-même. Une bibliothèque ou un club de lecture installé sans la sollicitation de la population est voué à l'échec parce qu'elle ne sera pas fréquentée par les lecteurs. En plus, une fois installée, c'est elle qui gèrera la bibliothèque ou le club de lecture et en assurera la sécurité. Donc, c'est la population qui prend la responsabilité d'installer sa bibliothèque communautaire ou son club de lecture. CDD tout comme les autres partenaires au développement (ONG et Services techniques de l'Etat) devrait amener les alphabétisés et le reste de la communauté à découvrir l'importance de la bibliothèque ou du club de lecture à travers l'animation des réunions de sensibilisation afin de leur permettre de pouvoir prendre la décision d'en avoir une ou pas.

3.1. OU INSTALLER LA BIBLIOTHEQUE COMMUNAUTAIRE ET LE CLUB DE LECTURE ?

Deux cas de figure se présentent ici : la BC au sein d'une OP-Faïtière et la BC au sein d'une communauté à l'échelle de canton.

Au sein d'une OP-Faïtière, le lieu sera déterminé par les organes décisionnels de l'OP promotrice. Ce lieu devra être accessible à l'ensemble des villages que couvre le rayon d'action de l'OP.

A l'échelle cantonale, le lieu à choisir pour son installation relèvera de la responsabilité de la population lectrice. Le village retenu doit avoir abrité un centre d'alphabétisation durant 3 à 4 ans au moins.

Dans l'un des deux cas, les critères d'installation d'une bibliothèque seront :

- Un accès facile à tous et à tout moment de l'année,
- Un lectorat potentiel disponible,
- La sécurité de la bibliothèque, disponibilité d'un local sécurisant.

Les clubs de lecture quant à eux seront installés à l'échelle d'un village ayant un lectorat de plus de 25 alphabétisés. Le village au travers de ses organisations communautaires (comité villageois de développement et leur démembrement dont le comité villageois d'alphabétisation s'engage à mettre en place un organe de gestion et les moyens requis pour

cette action. Lesdits clubs s'engagent aussi à mettre en réseau au tour d'une bibliothèque communautaire qu'elle soit d'une émanation d'une OP ou d'un Canton donné.

3.2. QUAND INSTALLER UNE BIBLIOTHEQUE COMMUNAUTAIRE OU UN CLUB DE LECTURE ?

3.2.1 Installation d'une bibliothèque communautaire

Une BC est mise en place dans une localité lorsqu'un besoin est ressenti par les populations qui y vivent pour avoir un point d'information de proximité et d'archivage de leur mémoire collective. Les conditions suivantes doivent être remplies à chacun des niveau suivants :

Au sein d'une OP-Faîtière :

- Exprimer le besoin par les populations bénéficiaires.
- Avoir un nombre important de néo-alphabètes (au moins 200 personnes des villages couverts par l'OP).
- L'OP dispose d'au moins 10 centres d'alphabétisation permanents qui a fonctionné au moins pendant 3 ans.
- L'OP dispose d'au moins 5 clubs de lecture dynamiques.
- L'OP collabore avec des structures communautaire de développement tels que les comités villageois de développement, les comités cantonaux de développement, les comités villageois d'alphabétisation qui s'impliquent dans la sensibilisation des alphabétisés et de l'ensemble de la population sur l'importance de la lecture et de l'écriture.

A l'échelle de canton :

- Exprimer le besoin par les populations bénéficiaires.
- Avoir un nombre important de néo-alphabètes (au moins 100 personnes de la communauté).
- Le canton dispose d'au moins 5 centres d'alphabétisation permanents qui a fonctionné au moins pendant 3 ans.
- Le canton dispose d'au moins 5 clubs de lecture dynamiques.
- Avoir des organisations communautaires dynamiques (comités villageois de développement, comité cantonal de développement, comités villageois d'alphabétisation) et capables de sensibiliser les alphabétisés et l'ensemble de la population sur l'importance de la lecture et de l'écriture.

3.2.2 Installation de Club de lecture

Les clubs de lecture sont installés à l'échelle d'un village. Les conditions suivantes doivent être remplies :

- Avoir un lectorat de plus de 25 alphabétisés.
- Exprimer les besoin par les populations bénéficiaires.
- Avoir un CVD et une commission chargée de l'alphabétisation qui sont fonctionnels.
- Accepter de travailler en réseau avec les autres clubs de lecture sous l'appui d'un Agent de Liaison et d'Information.
- Accepter de participer à la production des livres et des articles de presse.

IV. COMMENT INSTALLER UNE BIBLIOTHEQUE OU UN CLUB DE LECTURE

La mise en place d'une bibliothèque ou d'un club de lecture dans l'espace d'une OP-Faïtière ou dans un canton donné demande tout un processus ou cheminement à suivre.

4.1 AU SEIN DES OP-FAITIÈRES

- Prendre contact avec les responsables de l'OP et ceux des groupements/coopératives de base membres en vue de préparer avec eux les réunions de sensibilisation.
- Organiser et tenir des réunions de sensibilisation sur le bien fondé des unités d'information de proximité dans la post-alphabétisation et la formation permanente.
- Accompagner l'OP dans le choix des villages d'implantation des CL et la mise en place ou la restructuration des comités de gestion de 05 membres dont un(e) président(e), un(e) secrétaire, un(e) trésorier(ère), et deux animateurs/animateuses. Ceux-ci sont élus pour un mandat de 3 ans renouvelable une fois.
- Assurer la formation des comités de gestion des CL et leur équipement en outils de gestion.
- Equiper la BC et les CL en mobilier adéquat (armoires, étagères, tables, chaises, caissettes,...), en outils de gestion (cahiers, fiches de collecte et de traitement d'information,...) et en fonds documentaire (une dotation initiale en documents).
- Accompagner l'OP et les comités de gestion dans le lancement officiel des activités de leurs BC et CL.

Ce processus est conduit en collaboration avec l'Agent de Liaison et d'Information (ALI) recruté et employé par l'OP.

4.2 AU SEIN D'UN CANTON

Il s'agit dans un premier temps de prendre contact avec les responsables de la communauté bénéficiaire (Chef de canton, Chef de village, Responsables de CVD, de CVA...) pour leur parler du bien fondé de ces unités d'information de proximité. Ceux-ci seront invités à s'impliquer dans la mobilisation de toute la population.

Dans un deuxième temps, il faut tenir des réunions de sensibilisation. Au cours de ces réunions, il insister et démontrer l'importance d'une bibliothèque, d'un bulletin d'information, de la lecture et de l'écriture dans le processus de formation continue et d'éducation non formelle.

Dans un troisième temps, il faut appuyer les bénéficiaires à la mise en place ou à la structuration d'un comité de gestion constitué de 05 membres dont un(e) président(e), un(e) secrétaire, un(e) trésorier(ère), et deux animateurs/animateuses. Ceux-ci sont élus pour un mandat de 3 ans renouvelable une fois.

Dans un quatrième temps, une fois le comité de gestion mis sur pieds, il faudrait accompagner ce dernier à identifier le lieu d'implantation de la BC ou du CL suivant des critères ci-haut préétablis. Ce choix devra être plus participatif sinon inclusif, c'est-à-dire se faire en concertation avec l'ensemble des différentes parties prenantes (Chef de canton,

Chef de village, CVD, CVA, le Comité de Gestion...), la population et les partenaires qui existent ou travaillant dans la localité (UNICAP, U-CMECS, 3ASC,...).

En cinquième temps, après que le lieu d'implantation est trouvé par consensus et validé par toutes les parties, il s'agira d'accompagner le canton dans le recrutement de son ALI et la formation le comité de gestion et d'ALI sur leurs rôles et tâches et sur l'organisation, le fonctionnement et la gestion d'une BC et des CL.

En fin, en sixième temps, il faut contribuer à équiper la BC et les CL en mobilier adéquat (armoires, étagères, tables, chaises, caissettes,...), en outils de gestion (cahiers, fiches de collecte et de traitement d'information,...) et en fonds documentaire (une dotation initiale en documents). Les comités de gestion accompagnés dans le lancement officiel des activités de leurs BC et CL.

V. FACTEURS DE VIABILITE D'UNE BIBLIOTHEQUE ET D'UN CLUB DE LECTURE

Ces facteurs sont :

- Le niveau de sensibilisation et de mobilisation des alphabétisés et toute la communauté sur l'utilité et l'usage de la bibliothèque ou d'un club de lecture ;
- Le dynamisme du comité de gestion dans ces travaux ;
- L'accessibilité de la BC et des CL ;
- Les capacités d'acquisition de nouveaux documents par la BC et les CL ;
- La diversité et la pertinence des documents acquis et diffusés ;
- L'efficacité des relations entre la BC et les CL : les appuis reçus des CL de la BC, la participation des CL dans la production des livres de lecture et des articles de presse ;
- La production des documents en langues locales aussi bien par la communauté que par les partenaires au développement ;
- L'accompagnement des partenaires au développement dans l'animation des clubs de lecture ;
- L'initiation d'autres activités culturelles (soirées de contes, de projection de film vidéo, de théâtre, organisation des concours de rédaction,...) ;
- La production de rapport d'activités dont le contenu est réellement restitué aux populations.

VI. CAHIER DE CHARGE DU BIBLIOTHECAIRE ET DES ANIMATEURS/ANIMATRICES DE CLUB DE LECTURE

5.1 BIBLIOTHECAIRE COMMUNAUTAIRE

Les Bibliothèques Communautaires (BC) seront animées par un animateur endogène dénommé « Agent de Liaison et d'Information, en abrégé ALI ».

Les attributions d'un ALI sont :

Animation de la Bibliothèque Communautaire (BC)

- La gestion de la BC : acquisition, traitement, classement et diffusion des documents.
- La coproduction des documents de lecture à partir des écrits des alphabétisés.

- La Traduction des documents en langues locales.
- L'appui à la mise en place des clubs de lecture.
- L'accompagnement dans l'animation des clubs de lecture.
- La production des rapports sur les activités de la BC et des CL.

Animation du bulletin Nuni Luod

- La collecte et la validation des articles proposés par les néo-alphabétisés.
- La proposition d'articles de presse.
- La participation au comité de rédaction.
- La diffusion des numéros du bulletin.

Contribution à la supervision des centres d'alphabétisation

Un ALI jouera aussi un rôle dans la supervision des centres d'alphabétisation. A ce niveau, ses tâches seront :

- le suivi technique ou pédagogique des centres,
- le suivi d'entretien des centres,
- l'évaluation des apprenants,
- l'évaluation des animateurs/alphabétiseurs,
- La production des rapports d'activités.

5.2 ANIMATEURS/ANIMATRICES DE CLUB DE LECTURE

Au niveau des clubs de lecture, l'animation de ces unités est assurée par les deux animateurs/animatrices membres du comité de gestion. Ils le font à tour de rôle. A chaque séance, l'animateur/animatrice principal est accompagné par son second qui joue le rôle de co-animateur/animatrice.

VI. MECANISME DE SUIVI DES BC ET CL INSTALLES

Les activités de la BC et CL seront suivies de façon interne par des comités de gestion mis en place et formés sur leurs rôle et tâches par CDD. Aussi les ALI seront chargés de mener ce suivi vis-à-vis des CL.

Le suivi externe des activités sera mené par CDD et les autres partenaires au développement à partir des outils élaborés et mis à disposition.

VII. MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES BC ET CL ET LEURS PARTENAIRES

Il s'agit des relations entre BC et CL ; BC et CDD ; et avec d'autres structures d'encadrement.

7.1 LES RELATIONS ENTRE LES CLUBS DE LECTURE ET LA BIBLIOTHEQUE COMMUNAUTAIRE

Ces relations s'exerceront dans les domaines suivants :

- Le CL collecte les écrits des membres qu'il envoie au niveau de la BC pour la production de documents en langue ;
- La BC donne un appui technique au club de lecture par exemple en appuyant les animateurs/animatrices en animation ;

- La BC diffuse les informations collectées au niveau du club ;
- L'échange d'information et de documentation ;
- Le CL emprunte des documents auprès de la BC et vice versa ;
- L'ALI contribue dans la promotion ;
- L'ALI contrôle la gestion des clubs de lecture ;
- Les membres des clubs de lecture fréquentent la bibliothèque communautaire.

7.2 LES RELATIONS ENTRE LA BC, LES CL, CDD ET AUTRES STRUCTURES IMPLIQUEES

- La BC est accompagnée par CDD (appui au recrutement et la formation d'ALI, appui à la production des documents en langue, appui au développement des activités génératrices de revenus, suivi-évaluation des activités).
- La BC emprunte des prêts de documents au niveau du CEDITEC pour ses usagers.
- La BC reçoit ou collecte des documents de vulgarisation auprès des structures partenaires pour ses usagers (3ASC, U-CMECS, RAFIA....).
- Les CL reçoivent des appuis de CDD notamment pour la formation des membres des comités de gestion et des animateurs/animateuses des séances de lecture, la dotation en documents, la promotion des CL au niveau local.
- CDD, tout comme chez les BC, suit et évalue les activités des CL.

VIII. COUT D'INSTALLATION D'UNE BC ET CL

8.1 AU NIVEAU DES INVESTISSEMENTS

8.1.1 Description du type de local approprié à la BC

Une bibliothèque communautaire est considérée comme un lieu public où tous les ambitieux en matière de lecture se cultivent et où se divertissent. Les gens qui fréquenteront ces BC peuvent venir d'autres horizons en vue d'en faire sa découverte. C'est dans ce sens qu'il est indispensable que le local alloué pour abriter cette bibliothèque soit approprié et convenable pour tous, puisqu'elle doit être intemporelle. Un local pour répondre à ce profil au niveau village, devant être construit, demande un bâtiment de dimensions : 06m sur 05m, avec 02 fenêtres et une porte moyenne en vue de permettre une bonne aération dans la salle.

8.1.2 Description des aménagements à faire et leurs coûts

Une fois qu'une OP-Faïtière ou un canton s'engage à mettre en place sa bibliothèque, la population devrait trouver un local approprié situé à un endroit accessible à tous. Dans le cas où le local disponible n'est pas approprié, la communauté mobiliser les moyens nécessaires à son réaménagement. Elle bâtit un local lorsqu'aucune infrastructure n'est disponible.

L'appui des partenaires au développement dont CDD dans le réaménagement ou la construction d'un local sera en nature c'est-à-dire en matériaux de construction tels que la tôle, le ciment, les chevrons...

En conséquence, le reste constituera l'apport ou la contribution de la communauté bénéficiaire. En effet, elle se chargera de la construction et de la couverture du local en

mobilisant sa main d'œuvre locale. De la même manière, elle en assurera l'entretien pour sa pérennisation.

N°	Désignation et référence des articles	Quantité	Prix Unitaire	Total (fcfa)
01	Paquet de tôles	01	46.000	46.000
02	Paquet de ciment	10	5.000	50.000
03	Chevrons	07	4.500	31.500
04	Pointes	-	-	9.000
TOTAL				136.500

8.1.3 Description du matériel et équipement nécessaires et leurs coûts

Dans le souci de faciliter l'animation et la viabilité des clubs de lecture, il est impérieux que le bibliothécaire ou l'Agent de Liaison et d'Information (ALI) puisse se déplacer aisément et surtout muni des documents pour d'éventuels prêts et échanges. C'est dans ce sens qu'il est indispensable qu'un ALI ait un vélo pour ses déplacements, une caisse devant servir de port de documents et une lampe pour les activités des clubs de lecture le soir après les travaux. Dans ce contexte, voici les coûts alloués à chaque outil de travail d'ALI.

N°	Désignation et référence des articles	Quantité	Prix Unitaire	Total (fcfa)
01	- vélo : préciser le type de vélo	01	75.000	75.000
02	- Caisse métallique	01	25.000	25.000
03	- Lampe	01	6.000	6.000
TOTAL				106.000

8.1.4 Description du mobilier nécessaire pour l'équipement d'une BC et son coût

Après l'aménagement du local devant servir de bibliothèque, il faut la mise en place des biens meubles.

Il s'agit : 01 armoire, 01 étagère, 02 tables pour lecteurs, 02 bancs pour lecteurs, 01 table du bibliothécaire, 01 chaise bibliothécaire, 01 chaise pour visiteur. Ce confort jugé intrinsèque dans une bibliothèque, servira à la garde des documents et à l'accueil des usagers

Voici le coût de l'équipement en mobilier d'une bibliothèque.

N°	Désignation et référence des articles	Quantité	Prix Unitaire	Total (fcfa)
01	-Armoire	01	130.000	130.000
02	-Etagère	01	70.000	70.000
03	- Tables pour lecteurs	02	22.500	45.000
04	-Bancs pour lecteurs	01	11.500	11.500
05	-Table bibliothécaire	01	20.000	20.000
06	-Chaise bibliothécaire	02	12.500	25.000
07	-Chaise pour visiteur	01	12.500	12.500
TOTAL				314.000

8.1.5 Le fonds documentaire (les premiers documents nécessaires, leurs formes, leur nombre, leur coût)

L'installation d'une bibliothèque demande une étude préalable pour identifier les besoins des néo-alphabètes en thèmes. Ainsi dans un premier temps, il est indispensable de mettre en place des documents sollicités et ou jugés utiles par les lecteurs.

Pour démarrer la BC, un fonds documentaire d'au moins 150 à 200 livrets traitant de plusieurs thèmes s'avère indispensable. Il s'agira dans un premier temps d'acquérir ces livrets par achat. Dans un deuxième temps, il faudra appuyer les bénéficiaires dans la collecte des documents au niveau des structures de vulgarisation. CDD accompagnera aussi ces derniers dans la collecte des thèmes pouvant faire l'objet d'une production écrite. Le coût d'achat des documents varie en fonction des éditeurs.

8.1.6 Les frais d'animation du processus de mise en place de la BC (réunion, message radio, communication, etc.)

La mise en place d'une bibliothèque nécessite beaucoup d'investissement en termes de sensibilisation et de communication.

En effet, des tractations ou démarches sont de règle pour réussir l'installation d'une bibliothèque que ce soit au niveau de la communauté qu'au niveau des médias.

Le comité de gestion organisera des réunions d'information et de sensibilisation.

Concernant la communication, au moment où se réalisent les activités de mise en place de la bibliothèque, il est important de porter cette information à la radio en vue de donner plus d'authenticité à l'action. En tout cas ce canal d'information permettra non seulement de porter le message à l'ensemble des communautés concernées, mais aussi donnera un champ large aux visiteurs et ou lecteurs surtout d'horizons diverses qui ne seront pris en compte dans les clubs de lecture. Il pourrait aussi donner des opportunités d'apport ou de contribution de la part d'autres acteurs/partenaires désireux d'accompagner à la réalisation ou à la survie de la bibliothèque.

Les principales actions ci-après seront menées :

- Animer trois réunions : 1^{ère} sensibilisation et d'information ; 2^e prise de décision ; 3^e mise en place du comité sur le processus, les objectifs, l'importance de la bibliothèque dans l'apprentissage continu et l'implication de la communauté.
- Faire un communiqué radio pour une publicité sur la BC et les CL.
- Former les membres du comité de gestion de la BC et CL en 5 jours sur l'organisation, le fonctionnement et la gestion de la bibliothèque et d'un club.

N°	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant (fcfa)
1	Réunions de sensibilisation	Réunion	3	15.000	45.000
2	Communiqué radio	Communiqué	1	15.000	15.000

3	Formation des comités de gestion (01 formateur, 06 ALI, 25 membres des comités pour 05 jours)	Participant	31	15.000	465.000
4	Matériel de formation	Forfait	-	15.000	15.000
5	Outils de gestion	Forfait		10.000	10.000
TOTAL					550.000

8.2 AU NIVEAU FONCTIONNEMENT

8.2.1 Le fonds de documents, les autres équipements pour l'animation des événements récréatifs et culturels

Les documents (les livrets de conte, les livrets de la médecine traditionnelle, les journaux) doivent être produits pour la plus part par les élites locales (écrivains locaux). Les services techniques, partenaires de développement en alphabétisation y contribueront par la production et la diffusion des livrets techniques portant sur l'agriculture, la santé, l'élevage, le genre et l'équité genre, les AGR et autres informations d'actualité.

N°	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant
1	Fonds de renforcement du fonds documentaire	Fonds	1	150.000	150.000
2	Equipement matériel de projection vidéo (TV, lecteur DVD, régulateur, rallonge, etc.)	Kit	1	250.000	250.000
3	Achat d'un groupe électrogène	Groupe	1	50.000	50.000
TOTAL					450.000

8.2.2 L'indemnité/motivation du gérant et son mécanisme de paiement

L'animateur ou le gérant de la BC sera accompagné par l'OP-Faïtière ou la Communauté dans le développement des activités génératrices de revenus qui lui permettront de s'auto-prendre en charge. Par exemple :

- la vente de cartes de recharge de téléphonie mobile

- la charge de batteries portables
- la vente de fournitures scolaires, des presses officielles et privées
- la représentation commerciale pour des produits et matériels agricoles
- etc.

D'une manière générale, tout ALI sera appuyé avec une somme de 120.000 FCFA pour sa prise en charge. Mais bien avant cet appui financier, la structure devra l'aider à élaborer un plan d'affaire avant le démarrage de ses activités économiques.

En d'autres termes, la structure devrait d'abord aider ALI à ouvrir un compte d'épargne dans une des institutions financière de la place. Ensuite, elle développera ensemble avec lui les fréquences de décaissement des fonds et leur rôle, afin d'une utilisation à bon escient du capital. Enfin, elle vérifierait si les décaissements ou différents opérations d'ALI correspondent aux normes établies.

Quant aux animateurs/animatrices des clubs de lecture, leur motivation sera assurée par les membres des clubs sur la base d'une mesure convenue. Cette motivation peut être en nature et/ou en espèces.

8.2.3 Les autres frais de fonctionnement (fournitures de bureau, etc.)

Les fournitures de bureau (papier rame, cahiers et écritaires, règles, agrafeuse, encreur, calculatrice, cachet...) font partie prenante dans le fonctionnement d'une bibliothèque. Certains de ces matériels doivent être perpétuellement renouvelés.

Un taux forfaitaire de trente cinq mille francs par an pourra être consacré à l'achat des fournitures de la bibliothèque 35.000 FCFA

D'une manière générale, voici le référentiel du coût estimatif de la mise en place d'une BC.

N°	Désignation	Activités	Montant (F CFA)
1	Mise en place de la BC	-Aménagement	136.500
		-Equipement en matériel de travail	106.000
		-Equipement en mobilier	314.000
2	Fonctionnement de la BC	-Frais d'animation	550.000
		-Coût de fond documentaire et activités culturelles	450.000
		-Autres frais de fonctionnement	35.000
3	Motivation d'un ALI	-AGR d'ALI	120.000
Coût global			1.711.500

NB : Ce coût est à titre indicatif.

IX. ACTEURS A IMPLIQUER DANS LA MISE EN PLACE DES BC ET CL

Les acteurs à impliquer sont les associations, ONG et les services techniques de l'Etat qui interviennent dans le milieu et inscrivent souvent dans leurs activités des rubriques par exemple de renforcement des capacités des communautés, de sensibilisation et d'information, de vulgarisation et autres. Ce sont ces structures qui doivent appuyer les bibliothèques et rendre disponible les livres pour les lecteurs parce que le pouvoir d'achat des populations rurales ne leur permet pas d'acheter les documents.

Les acteurs en développement devraient comprendre la nécessité de rendre disponibles certains documents au niveau de la communauté pour laquelle ils interviennent en acceptant de prévoir des lignes dans leur budget pour financer la lecture de ces documents. Il s'agira de faire un plaidoyer et de se mobiliser autour de la question d'accès à l'information à la base.

ANNEXES
QUELQUES OUTILS DE GESTION
DES BIBLIOTHEQUES COMMUNAUTAIRES
ET DES CLUBS DE LECTURE

Annexe 1 : Cahier d'entrée de documents

Numéro d'ordre	Date d'entrée	Titre du document	Nombre d'exemplaires	Mode d'acquisition			Coût	Numéro d'étiquette	Observation (état du document)
				Don	Prêt	Achat			

Annexe 2 : Cahier de prêt

Numéro d'ordre	Date de sortie	Nom et prénom (emprunteur)	Titre du document	N° de Rangement ou d'étiquette	Somme payée	Durée du prêt	Signature emprunteur	Signature ALI	Date de retour et signature (emprunteur)		Observations
									Date	Signature	

Annexe 4 : Cahier de gestion des stocks

Date d'entrée	Titre du document	Stock initial	Entrée	Total	Sortie de stock			Stock restant	Observations
					Abonné	Vente	Don		

Annexe 5 : Cahier d'inventaire

Date d'inventaire :

Titre du document	N° d'entrée du document	Etat des documents				
		Bon	Moyen	Mauvais	Total	Observations

Annexe 6 : Cahier d'animation des Clubs de lecture

Date :

Lieu de la rencontre :

Thème étudié :

Nom et prénoms des présents	Fonction	Sexe		Age			Observations
		H	F	Vieux	Adulte	Jeune	

Annexe 7 : Cahier de visite

N°	Date	Nom et prénom du visiteur (précisez le sexe)	Fonction et adresse	Heure d'arrivée	Objet de la visite	Suggestions Recommandations	Heure de départ	Signature

