



## Sujets

Planification

Quelque chose pour tout le monde

Programmes d'activités pour enfants d'âge préscolaire

Programmes d'activités pour enfants d'âge scolaire

Programmes d'activités pour jeunes adultes

Programmes d'activités pour adultes

Programmes d'activités intergénérationnelles

Ressources: idées et financement

Réalisation des programmes d'activités

Évaluation

Salles de réunion

Exemples



---

### PLANIFICATION

On peut considérer la programmation d'activités comme une suite logique au rôle de la bibliothèque à titre de fournisseur d'information. La bibliothèque est un organisme communautaire subventionné par des fonds publics; elle doit essayer de satisfaire les besoins de la communauté toute entière. Tout comme les films, les enregistrements musicaux et les enregistrements parlants complètent la collection imprimée, les programmes d'activités offerts à la bibliothèque rehaussent les activités culturelles d'une communauté. Ceci est particulièrement le cas dans les petites localités.

La programmation d'activités destinées aux enfants, en particulier, constitue une manière efficace et agréable de se mettre en évidence et de faire connaître les services disponibles à la bibliothèque publique aux enfants, parents, enseignants et autres intervenants. Les programmes permettent de présenter de nouvelles idées et expériences aux enfants et les encouragent à poursuivre leur exploration par l'intermédiaire des documents qui se trouvent à la bibliothèque.

Dans les petites bibliothèques, la programmation d'activités peut être limitée à cause d'un manque de personnel, de matériel, de locaux et de fonds; mais il est tout de même possible de se servir de son imagination et de susciter la collaboration d'autres personnes pour planifier des activités dans plusieurs petites bibliothèques. On demande souvent aux bénévoles, artistes locaux, amateurs de passe-temps et artisans d'aider lors des activités ou spectacles pour enfants. Les clubs communautaires tels que les Lions, le Kiwanis, les clubs Richelieu et les Guides s'impliquent à divers niveaux pour aider à présenter ces activités.

Plusieurs bibliothèques n'ont toutefois jamais tenté l'expérience d'offrir des programmes d'activités. Des fonds insuffisants et un manque d'espace, couplé d'un personnel déjà surchargé, empêchent souvent la présentation des activités dans les petites bibliothèques. Certaines bibliothèques hésitent parce qu'elles ont peu ou pas d'expérience dans ce domaine. D'autres bibliothèques n'offrent pas de programmes d'activités parce qu'elles pensent que personne ne serait intéressée à assister à quelque chose du genre à la bibliothèque.

La programmation est en fait un excellent outil de relations publiques. Les programmes d'activités rehaussent l'image de la bibliothèque tout en attirant des usagers potentiels. Même si le budget est restreint ou inexistant, on peut réussir à offrir des programmes d'activités.



On offre généralement des programmes d'activités pour répondre à des buts et à des objectifs à long terme ou à des besoins de la clientèle desservie par la bibliothèque. Par exemple, on peut offrir l'heure du conte pour répondre à la fois aux besoins sociaux des parents qui ont des enfants d'âge préscolaire et au besoin qu'ont ces enfants de stimuler leur imagination. Dans les petites communautés, on pourrait surtout se concentrer sur la programmation d'activités destinées aux enfants tout en offrant quelques activités informatives soigneusement choisies qui pourraient intéresser plusieurs personnes dans la communauté.

En même temps, le personnel de la bibliothèque doit être au courant des autres activités offertes dans la communauté. Par exemple, si le collège communautaire donne des cours d'informatique, il serait préférable de ne pas offrir d'activités dans ce domaine et de chercher à combler d'autres besoins.

Le personnel de la bibliothèque doit considérer la disposition physique de la bibliothèque. Les possibilités d'activités peuvent être élargies ou réduites selon l'espace disponible à la bibliothèque. Par exemple, une salle de réunion fournit un espace privé pour présenter des histoires et des activités à la fois aux enfants et aux adultes. Sans cette salle, on devra peut-être utiliser un autre local ou présenter l'activité lorsque la bibliothèque est fermée. Dans certaines bibliothèques, la plupart des activités se font à l'extérieur -- c'est-à-dire à l'école ou au centre d'accueil -- parce qu'il n'y a pas de place à la bibliothèque.

Il est utile d'élaborer un énoncé des objectifs de la programmation de la bibliothèque. Par exemple:

La bibliothèque publique de Trillium a pour objectif d'offrir des activités éducatives, culturelles et informatives de qualité à la population des environs de Trillium. En ordre d'importance, on mettra l'accent sur l'offre des activités suivantes:

1. des histoires, du bricolage et d'autres activités destinées aux enfants pour les encourager à lire et à utiliser la bibliothèque;
2. des activités destinées aux jeunes adultes de 13 à 18 ans pour les encourager à utiliser la bibliothèque;
3. des activités informatives destinées aux adultes.



---

### QUELQUE CHOSE POUR TOUT LE MONDE

Il n'y a réellement aucune limite à la variété d'activités qui peuvent être offertes dans les bibliothèques. Pensez à ce que vous pourriez réaliser et travaillez-y.

On considère généralement les programmes d'activités comme une série d'activités alors que les événements spéciaux n'arrivent qu'une fois. Un événement spécial peut cependant s'avérer si populaire qu'il devient une activité continue; par exemple, une soirée de conférence ayant connu beaucoup de succès peut devenir une série de conférences.

On offre habituellement un événement spécial pour:

- présenter une nouveauté (une collection spéciale qu'on vient d'acquérir, une rénovation faite à l'édifice);
- réaliser des objectifs à court terme (augmenter le prêt dans une certaine partie de la collection);
- souligner une occasion (le centenaire de la bibliothèque ou Noël).

L'important est de choisir le genre d'évènement ou d'activité qui profitera le plus au public et aidera à mieux réaliser l'objectif. Par exemple, plusieurs activités destinées aux enfants sont conçues pour les encourager à **lire**. D'autres activités telles que les films, les spectacles de marionnettes ou les sessions d'initiation à la bibliothèque sont également valables mais n'amèneront pas nécessairement les gens à utiliser la collection.

Les **conférences** conviennent aux objectifs qui ont pour but premier de fournir de l'information, de favoriser les rencontres sociales, d'attirer les non-usagers et de rehausser l'image de la bibliothèque. Elles visent surtout les publics plus âgés (pas moins de 15-16 ans) et les plus grands groupes.

Les **colloques et les ateliers** conviennent généralement aux objectifs ayant un aspect éducatif et à ceux qui veulent atteindre les non-usagers. Ils sont appropriés aux groupes plus petits et demandent la participation du public.

Les **spectacles et les lectures** conviennent aux objectifs ayant une connotation culturelle, visant à encourager les rencontres sociales et cherchant à attirer les non-usagers à la bibliothèque. Dans le cas des spectacles surtout, les critères démographiques (âge, culture, héritage) aideront à déterminer le genre de thème approprié pour le spectacle.

Les **«portes ouvertes» et les réceptions** conviennent aux objectifs ayant pour but de développer un programme de relations publiques. Elles sont particulièrement appropriées pour souligner des événements marquants dans le développement de la communauté ou de la bibliothèque.



### Programmes d'activités pour enfants d'âge préscolaire

Les programmes d'activités destinés aux enfants d'âge préscolaire constituent un bon moyen pour les initier à la bibliothèque et pour présenter la collection aux jeunes enfants et à leurs familles. Les études ont démontré que les enfants à qui on fait la lecture régulièrement aiment plus les livres et sont plus intéressés à apprendre à lire que les enfants qui n'ont pas eu la possibilité de vivre cette expérience.

L'heure du conte pour les enfants d'âge préscolaire est le programme le plus populaire offert par les bibliothèques. L'heure du conte offre l'occasion unique pour les enfants d'entendre des histoires et de partager celles-ci ainsi que des expériences similaires avec d'autres enfants. On peut offrir l'heure du conte dans une série de 6 à 12 semaines ou comme une activité continue, avec ou sans inscription à l'avance. Cette activité peut se dérouler n'importe où et elle s'adresse habituellement aux enfants de 3 à 5 ans. Pour que les participants aient la chance de partager leurs expériences, il est préférable d'avoir des groupes de 10 à 20 enfants.

Lorsqu'on planifie l'heure du conte, il faut commencer par fixer des **buts et objectifs**. Voici des objectifs possibles:

- présenter des livres et des activités reliés aux enfants;
- rehausser l'intérêt pour la lecture;
- augmenter le prêt des albums;
- amener les parents à la bibliothèque.

D'autres objectifs possibles pourraient être d'accroître d'un certain pourcentage l'assistance au programme et de montrer deux nouvelles pièces avec les doigts durant la série.

Il vaut mieux planifier les activités destinées à ces groupes sur une base hebdomadaire plutôt que bimensuelle ou mensuelle. Des activités offertes sur une base régulière permettent au personnel et aux bénévoles d'établir une continuité d'une semaine à l'autre, et aux enfants de s'habituer à la routine.

L'heure du conte doit être **planifiée** à l'avance. On devrait choisir les livres et les mettre de côté afin qu'ils soient disponibles au besoin. Un ou deux livres, des jeux de doigts, des chansons, un poème ou une comptine sont suffisants pour une activité de 30 minutes.

Les albums contenant des histoires assez détaillées qui traitent d'une grande variété de sujets se rapportant au milieu de l'enfant et lui présentant les expériences des autres devraient constituer le point central de l'activité. Les jeux de doigts, les chansons, les marionnettes et les tableaux en feutrine peuvent cependant être d'excellents compléments puisqu'ils offrent de la variété et une chance pour les enfants de participer.



### **Choisissez des livres qui contiennent de belles images claires et visibles de loin.**

Dans les livres, il devrait y avoir un bon équilibre entre le texte et les illustrations. Les enfants du préscolaire ne resteront pas longtemps immobiles pour une très longue histoire avec peu d'images. Il est bon d'avoir une variété de styles artistiques, de longueurs et de tempos. Il peut être ennuyeux d'écouter quatre histoires toutes en forme de comptines ou de voir des livres tous du même illustrateur.

### **Programmes d'activités pour enfants d'âge scolaire**

Il y a plusieurs possibilités de programmes pour les enfants d'âge scolaire. Parmi les plus populaires:

- la narration d'une histoire;
- les activités de lecture d'été (et autres);
- les programmes informatifs;
- les sessions d'initiation à la bibliothèque offertes aux classes ou aux groupes communautaires;
- les présentations de films ou de vidéos.

Durant la relâche du mois de mars, les vacances d'été et d'autres périodes spéciales durant l'année, les spectacles professionnels de théâtre, de marionnettes, de musique et de magie constituent une petite fête pour les enfants. Les films et les vidéos présentés à la fois aux enfants d'âge préscolaire et d'âge scolaire sont divertissants et peuvent aussi être éducatifs.

On devrait établir les buts et objectifs des programmes d'activités destinés aux enfants d'âge scolaire. Avec plusieurs de ces programmes, on cherchera à aider les enfants à mieux connaître les services offerts à la bibliothèque tandis qu'avec d'autres, on encouragera les enfants à lire en leur présentant de la littérature pour enfants.



### La narration d'une histoire

La narration d'une histoire, c'est l'art de partager des histoires plutôt que de simplement les lire. Raconter des histoires a toujours fait partie des cultures de la plupart des pays et c'est une façon de transmettre les événements et les coutumes à la génération suivante. Cela a traditionnellement constitué une source de divertissement familial et communautaire. Aujourd'hui, on retrouve de plus en plus de livres sur l'art de la narration comme technique, et chaque personne semble avoir une approche quelque peu différente.

Raconter une histoire est une bonne façon de rendre une histoire attrayante aux enfants. Il n'y a pas de livre ni d'autre objet entre les enfants et le conteur, ce qui permet à ce dernier de maintenir un contact visuel avec les enfants.

L'activité de narration consiste à choisir, apprendre et présenter les histoires. Choisir une histoire peut être une tâche délicate, et on devra peut-être examiner plusieurs histoires avant de finaliser son choix. L'histoire doit convenir au public choisi. L'intrigue doit être directe sans intrigues secondaires. L'action doit débiter tôt dans l'histoire. Du rythme et des phrases répétitives ajoutent de l'intérêt et sont utiles pour apprendre les histoires.

Voici quelques bons livres de référence:

Bru, Ch. et B. Meilhac. *Dire et raconter aux enfants d'aujourd'hui*. Hachette, 1983.

Mainé, Marie-Colette. *Raconter une histoire, pourquoi, comment?* de l'École, 1967.

Bryant, Sara Cone. *Comment raconter des histoires à nos enfants*. Nathan, 1983.

### Les activités estivales de lecture

Les bibliothèques offrent des programmes estivaux de lecture pour encourager les enfants à lire. Ils s'échelonnent habituellement sur une certaine période de temps et ont un thème ainsi que des prix et des récompenses. Avec un thème attrayant, ce genre d'activité peut attirer les enfants et leurs parents à la bibliothèque. Le personnel réussit alors à mieux connaître les enfants et leurs intérêts en lecture.

Fournir des incitations à lire est une façon de montrer à certains enfants que lire peut être agréable en soi. Pour certains enfants, les récompenses peuvent aider à surmonter leur peu d'enthousiasme à lire pour le plaisir. Les programmes de lecture qui se déroulent en été peuvent aider à maintenir les niveaux de lecture d'une année scolaire à l'autre.



Le personnel des bibliothèques soulève cependant un côté négatif aux programmes estivals de lecture; ceux-ci font ressortir la compétition et mettent l'accent sur le nombre de livres qui sont lus plutôt que ce qui est lu par l'enfant. Les lecteurs qui sont lents ou qui ont des difficultés peuvent se décourager. Accorder un prix pour la lecture peut en réalité donner l'impression qu'on lit seulement lorsqu'il y a une récompense au bout de l'activité. Les programmes de lecture doivent plutôt encourager l'amour de la lecture, et non le désir de lire le plus de titres ou d'être le meilleur lecteur.

Il y a certaines façons de structurer le programme pour éviter ce genre de problème. Les enfants peuvent s'engager à lire un certain nombre de livres -- un nombre réaliste selon chacun. Le programme pourrait être organisé de manière à mettre l'accent sur le nombre total de livres lus par tous les enfants et non le nombre de livres lus par chaque enfant.

Pour aider le personnel des bibliothèques à planifier des programmes estivals de lecture en Ontario, on produit une trousse de matériel. Chaque programme se déroule autour d'un thème particulier avec comme support du matériel promotionnel. Vous pouvez obtenir de l'information sur ce programme au Service des bibliothèques de l'Ontario.

### **Les visites et les sessions d'initiation à la bibliothèque**

Pour aider les enfants d'âge scolaire à se familiariser avec la bibliothèque, il est utile d'offrir des visites et des sessions d'initiation, aux classes et aux groupes communautaires tels que les Guides ou les Scouts. Dans plusieurs communautés, les visites de classe à la bibliothèque publique constituent la principale forme de collaboration entre les écoles et les bibliothèques. Dans d'autres communautés, la bibliothèque publique peut ne pas être assez grande pour accommoder une visite de classe, donc celle-ci peut préférer recevoir les élèves individuellement.

La raison d'être d'une visite de classe peut comprendre:

- une introduction générale à la bibliothèque;
- l'inscription à la bibliothèque;
- une initiation sur la façon d'utiliser la bibliothèque;
- une présentation du matériel pour un projet scolaire précis;
- un encouragement à la lecture comme passe-temps;
- une activité récréative comprenant la narration d'une histoire, des films, etc.



Si les écoles de la région ont des centres de ressources adéquats, il est peu probable que les visites à la bibliothèque publique servent à montrer le fonctionnement de la bibliothèque ou à présenter du matériel pour des projets scolaires. Dans ce cas, la visite à la bibliothèque publique sera plutôt une introduction à la bibliothèque publique comme un endroit où l'on peut trouver de la lecture récréative, des activités, etc.

Raconter des histoires est une bonne façon de rendre la bibliothèque attrayante. Des signets ou des dépliants, contenant de l'information sur la bibliothèque, peuvent être distribués aux enfants afin de rappeler aux enfants et aux parents tout ce qui est disponible à la bibliothèque.

### **La programmation informative**

Certaines activités offertes à la bibliothèque traitent d'autre chose que de lecture. Les présentations informatives constituent un autre genre d'activités. La venue du service de police ou des pompiers pour parler de sécurité est une activité qu'on retrouve souvent dans les bibliothèques. Dans plusieurs de ces activités, on utilise des documents vidéos et des pièces d'équipement réels. Ces activités servent non seulement à divertir les enfants mais leur apprennent également à prendre soin d'eux-mêmes et à savoir quoi faire en cas d'urgence.

Dans certaines régions, il peut être utile d'avoir un représentant du ministère des Richesses naturelles pour présenter des techniques de survie. Cette activité peut comprendre la présentation d'un document vidéo et des explications sur la préparation d'une trousse de survie et ce qu'il faut faire lorsqu'on est perdu en forêt.

### **Programmes d'activités pour jeunes adultes**

Dans la majorité des bibliothèques publiques, les jeunes adultes incluent les jeunes entre 12 et 16 ans. La plupart des programmes d'activités doivent donc être planifiés en fonction des jeunes de niveau secondaire. À cet âge, les jeunes adultes viennent à la bibliothèque seuls ou pas du tout. Ils ont dépassé l'âge où leurs parents les amenaient pour se faire raconter des histoires ou pour leur visite habituelle à la bibliothèque, et ils décideront si oui ou non la bibliothèque cadre dans leur horaire. À cause de ceci, la programmation d'activités destinées aux jeunes adultes peut être tout un défi.

Il est important de se souvenir que plusieurs autres organismes ou groupes cherchent également à capter l'attention des jeunes adultes. Il est utile de connaître ce qui est déjà offert dans la communauté et d'offrir quelque chose qui n'est pas déjà offert par d'autres services communautaires.



Voici des activités pour jeunes adultes qui se sont avérées populaires:

- activités artistiques et bricolage (faire ses propres boucles d'oreilles, concevoir un t-shirt, origami);
- beauté, exercice et santé;
- activités reliées à la nutrition;
- comment effectuer une recherche;
- concours dans les domaines artistique et littéraire;
- clubs (échecs, informatique, etc.).

Les présentations de sujets reliés à des questions environnementales pertinentes à la communauté, les lectures de poésie, les troupes de théâtre pour adolescents, les collections et échanges de cartes de sport sont d'autres activités qui peuvent plaire aux jeunes adultes. L'activité destinée aux jeunes adultes peut se dérouler un soir précis de la semaine durant plusieurs semaines. Voici un exemple de programme qui s'échelonne sur quatorze semaines. Une très petite bibliothèque peut également se servir d'éléments de ce programme pour offrir des activités individuelles.

1. Soirée d'ouverture du programme
2. Un participant de Jeunesse Canada Monde parle de ses expériences
3. S'occuper d'animaux exotiques
4. Un animateur d'émission de télévision pour jeunes parle de sa carrière
5. Un atelier sur les percussions donné par un groupe de musiciens venant d'une municipalité voisine
6. Discussion sur la censure et présentation de livres interdits (pour la Semaine de la liberté de lire)
7. Atelier de danse jazz
8. Discussion de questions touchant les femmes (pour la Journée internationale des femmes)
9. Vidéo
10. L'art de l'origami
11. Un auteur de livre pour jeunes adultes
12. Un atelier de musique «rap»
13. L'art de la caricature
14. Soirée d'adieu



### Programmes d'activités pour adultes

La programmation d'activités pour adultes est un domaine qui représente bien des défis et qui est souvent négligé dans les bibliothèques. Il peut être très frustrant de consacrer beaucoup de temps et d'effort à planifier une activité spéciale avec un conférencier invité et ne voir que deux personnes se présenter.

L'intérêt des gens pour de telles activités variera grandement et le manque apparent d'intérêt peut avoir plusieurs causes. Les gens peuvent avoir trop d'autres activités ou les bonnes personnes peuvent n'avoir pas entendu parler de l'activité offerte par la bibliothèque. Il peut donc être nécessaire de faire de la publicité spécialement pour informer les gens qu'en plus d'offrir des activités aux enfants, la bibliothèque offre également des activités destinées aux adultes.

Il y a une infinité de possibilités de programmes qui peuvent être offerts aux adultes. Voici des activités populaires:

- les questions financières (p.ex.: planifier sa retraite, acheter une maison, investir à la bourse);
- la cuisine et l'alimentation (p.ex.: cuisine de fêtes, aliments à faible taux de cholestérol);
- santé et sécurité (p.ex.: premiers soins et réanimation, sécurité personnelle et à la maison, gestion du stress);
- sujets académiques (p.ex.: racisme, système d'éducation publique);
- artisanat et loisirs (p.ex.: courtepointes, arrangements floraux, photographie).

Le fonctionnement d'une petite entreprise, les présentations de voyages et l'histoire locale sont également des thèmes qui intéressent les gens. On peut offrir une activité sur le jardinage, ou plus précisément sur les jardins de vivaces, en collaboration avec un club d'horticulture local. Il peut également être possible d'offrir des cours de rattrapage en lecture, de rédaction et de maths à la bibliothèque. De tels programmes sont habituellement offerts en collaboration avec le conseil scolaire.

Les groupes de discussion de livres sont un autre genre d'activité qui peut être offerte aux adultes. Dans la plupart des cas, on fournit une liste de livres aux adultes intéressés. Le groupe se réunit chaque mois pour discuter du livre du mois. Les gens sont invités à participer à une seule rencontre ou à la série de rencontres.



Dans certaines bibliothèques, les activités traitant du rôle de parent sont très populaires. Dans la majorité des cas, l'activité est offerte le jour comme une pause-café où l'on présente des films, des conférenciers et des discussions traitant du défi d'élever des enfants. Les gens peuvent choisir de participer à toute la série d'activités ou à une partie seulement. Il faut décider si on offrira des services de garde. Dans certains cas, il sera peut-être possible d'offrir une activité aux tout-petits, l'heure du conte par exemple, en même temps. Voici un exemple d'une série de huit semaines:

1. Prévenir l'abus de drogue: les parents peuvent faire la différence
2. Le «blues» de la planification des célébrations d'anniversaire
3. Décoration de Pâques
4. Aider les enfants à comprendre la mort
5. Jardinage pour toute la famille
6. Demandez au dentiste les nouvelles tendances en matière de broches et de dentisterie cosmétique
7. La maison environnementale
8. Sécurité dans la cuisine

Les programmes destinés aux aînés sont semblables à ceux offerts aux autres adultes, mais on peut alors se concentrer sur des thèmes comme la santé et la forme physique chez les aînés, les testaments et les comptes en fidécommiss. Les personnes à la retraite seront peut-être plus intéressées à une activité régulière offerte l'après-midi comme une pause-café et une discussion de livres, par exemple.

### Programmes d'activités intergénérationnelles

La programmation intergénérationnelle signifie qu'on offre intentionnellement des activités à un mélange de générations. Par exemple, on peut se servir de bénévoles plus âgés lors d'activités après l'école, surtout s'il y a beaucoup d'enfants «à la clé» qui nécessitent de la supervision. Avec les enfants plus jeunes, la ou le bénévole peut leur lire des livres, leur raconter des histoires, et même les aider à choisir des livres.

Un autre genre d'activités intergénérationnelles consiste à offrir des activités qui attirent différents groupes d'âge. Par exemple, la confection de poupées anciennes peut intéresser les personnes de tous âges et cette activité peut être enrichie lorsque les gens plus âgés racontent des histoires. L'initiation à la bibliothèque, comme comment se servir du nouveau système informatique par exemple, intéressera des participants de tous les âges.

Les Exemple 1: Projet d'activité et Exemple 2: Publicité pour une activité (à la fin de ce *Guide*) contiennent des exemples d'activités destinées aux enfants, aux adultes et aux groupes intergénérationnelles.



Il y a une variété de ressources disponibles pour aider à planifier des programmes d'activités -- le personnel de la bibliothèque, les ressources communautaires, des idées d'autres bibliothèques!

### **Le personnel de la bibliothèque**

Il est très utile d'apprendre à connaître les multiples talents des membres du personnel. Quel membre du personnel pourrait donner une conférence, animer un atelier ou un séminaire, danser, chanter, faire du théâtre, raconter des histoires, souhaiter la bienvenue lors d'une activité «portes ouvertes»? Quelqu'un s'intéresse-t-il à des passe-temps, des sports ou de l'artisanat en particulier? Quelqu'un a-t-il un certain talent pour la création littéraire, les langues étrangères ou la musique? Ces renseignements peuvent donner des idées d'activités.

### **Les ressources communautaires**

Pensez aux nombreux clubs sociaux, aux petites et grosses entreprises, aux artisans, aux politiciens, aux associations culturelles ou théâtrales, aux institutions scolaires. Des personnes de la communauté peuvent souvent animer des activités ou aider à trouver des bonnes idées d'activités. La grande majorité de ces groupes offriront leurs services gratuitement.

---

**RESSOURCES:  
IDÉES ET  
FINANCEMENT**

### **Autres sources de programmation**

On peut trouver des sources de programmation à l'extérieur de la communauté. Les collègues des autres bibliothèques ont des ressources et des idées qui pourraient être partagées. Le personnel du Service des bibliothèques de l'Ontario peut aussi fournir des idées et des suggestions.

Il est également possible de participer à des programmes provinciaux. La Semaine des bibliothèques publiques de l'Ontario, parrainée par le ministère de la Culture, du Tourisme et des Loisirs, se tient en octobre. Chaque année, les bibliothèques reçoivent de l'information sur le thème, ainsi que des idées d'activités et une liste de produits pouvant être achetés. La Semaine annuelle du livre canadien pour la jeunesse a habituellement lieu en novembre mais le matériel est disponible à l'année longue au Canadian Children's Book Centre.



Plusieurs ministères acceptent d'offrir les services de conférenciers pour des sessions d'information publique. Par exemple, Revenu Canada envoie des conférenciers pour discuter de la déclaration d'impôt et Santé et Bien-Être Canada fait une excellente présentation de ses programmes de sécurité du revenu. Le bureau local du ministère des Richesses naturelles peut être une autre source.

Le Musée royal de l'Ontario, les Jardins botaniques royaux, le Centre des sciences de l'Ontario, le Musée des beaux-arts de l'Ontario et Science Nord sont des organismes provinciaux qui peuvent fournir les services de conférenciers et des expositions. Vous trouverez les adresses de ces organismes dans deux répertoires du gouvernement de l'Ontario: le *Répertoire des services offerts au public* et le *Ontario Government Telephone Directory*. On recommande ces deux publications pour la collection de référence de base des bibliothèques publiques de l'Ontario; si on ne les a pas déjà dans la collection, on peut se les procurer par la poste à Publications Ontario, 50 Grosvenor, Toronto, Ontario, M7A 1N8 ou en appelant le 1-800-668-9938.

Les expositions représentent également un élément important de la programmation des bibliothèques. Des articles d'un collectionneur local, de l'artisanat ou des oeuvres d'art, ou des expositions itinérantes du Musée royal de l'Ontario sont des exemples d'expositions possibles. On peut également concevoir une exposition autour d'un thème spécial ou d'un compte rendu de voyage à venir. Les groupes communautaires sont souvent intéressés à fournir des expositions pour faire la promotion de leurs services. La règle générale, c'est N'AYEZ PAS PEUR DE DEMANDER. Les bons programmeurs jugent vite de l'attrait de nouvelles idées.

### Sources de financement

Il est surprenant de constater combien de bons programmes d'activités peuvent être offerts avec peu ou pas d'argent. On peut parfois emprunter des films ou des vidéos d'autres bibliothèques. Plusieurs conférenciers acceptent de collaborer bénévolement ou pour une somme minimale. Les agences gouvernementales et les organismes communautaires sont habituellement heureux de fournir des conférenciers gratuitement en échange de la possibilité de promouvoir leurs services.

Les spectacles d'artistes sont probablement le genre d'activités qui coûtent le plus cher; il faudra peut-être une subvention spéciale pour pouvoir les recevoir à la bibliothèque. Plusieurs bibliothèques de l'Ontario ont reçu des subventions du bureau des tournées du Conseil des Arts de l'Ontario (CAO) pour aider à défrayer les frais d'artistes. Le reste du cachet de l'artiste est habituellement payé grâce à la vente de billets ou à une levée de fonds locale. On trouve des conseillers en tournée du CAO dans toutes les régions de la province; ils sont énumérés dans les deux publications du gouvernement de l'Ontario mentionnées ci-dessus. Ces conseillers offrent de l'aide pour coordonner la tournée de l'artiste dans la région ainsi que pour le marketing et la vente de billets.



Une autre possibilité de financement consiste à partager les coûts d'un programme d'activités avec un autre organisme en le parrainant conjointement. Les clubs et les organismes locaux acceptent parfois de contribuer de l'argent si le programme d'activités correspond à un projet communautaire précis ou s'il s'agit d'une exposition spéciale. Parrainer conjointement un programme d'activités avec un organisme local rehausse l'image de la bibliothèque dans la communauté et fait connaître la variété des services offerts à la bibliothèque.

Par exemple, le club de photographie local pourra être intéressé à coparrainer une conférence sur la photographie de voyage; un regroupement de parents pourra se joindre à la bibliothèque pour présenter un programme de sécurité destiné aux enfants; les sociétés historiques ou généalogiques peuvent être approchées pour les mêmes fins. Le coparrainage comporte l'avantage de fournir un public de base. De plus, le groupe qui collabore avec la bibliothèque pourra peut-être également fournir une aide pour la publicité et les dépenses.

On peut également demander aux commerces locaux de contribuer à la réalisation des activités. Par exemple, un marchand d'appareils ménagers peut accepter de fournir des fours micro-ondes pour une démonstration de cuisine et ainsi profiter d'une publicité gratuite. Si on prévoit servir des rafraîchissements, les supermarchés locaux peuvent offrir un rabais ou même fournir la marchandise gratuitement.

### Prix d'entrée

L'imposition d'un droit d'entrée pour certaines activités spéciales est autorisée selon la *Loi sur les bibliothèques publiques, L.R.O. 1990, chapitre P.44*; cette pratique devient de plus en plus répandue comme moyen de suppléer aux budgets de programmation des bibliothèques. Il est intéressant de noter que certaines études ont démontré que, dans la plupart des cas, l'imposition d'un droit d'entrée a contribué à augmenter la participation aux activités et à mettre celles-ci en valeur.

Il faut décider si on exigera un prix d'entrée et, si oui, quel montant sera exigé. Le coût de l'évènement doit-il être entièrement défrayé par les droits d'entrée? La raison d'être de l'évènement est-elle d'amasser des fonds pour un projet de construction, par exemple? Souvenez-vous que certains organismes, le Conseil des Arts de l'Ontario, par exemple, exigent que l'on perçoive un droit minimum.



Sauf si la raison d'être de l'activité est d'amasser des fonds pour un projet spécial, tout argent amassé lors des activités doit servir aux activités et **ne pas** être inclus dans les revenus de fonctionnement généraux.

Lors de la planification et de la réalisation de toute activité, il faut tenir compte de plusieurs facteurs dont:

- le thème;
- le jour et l'heure;
- les conférenciers ou animateurs;
- les frais et les dépenses;
- l'emplacement;
- la durée;
- l'aménagement de la salle;
- le matériel nécessaire.

Selon la nature de l'activité, ces facteurs influenceront sa présentation à des degrés divers.

### RÉALISATION DES PROGRAMMES D'ACTIVITÉS

#### Thème

Chaque programme d'activités ou événement spécial devrait posséder un thème pour cimenter le tout. Celui-ci peut consister en un sujet précis ou en la présentation d'un auteur particulier, ou il peut être inspiré d'une saison ou d'une occasion telle que l'Halloween, la Semaine des bibliothèques publiques de l'Ontario, ou encore la commémoration du centenaire de la bibliothèque.

Les thèmes servent à faire des liens. Ils relient une heure du conte à une autre, une conférence à une autre, et ainsi de suite. On a l'impression que le public s'engage à venir à une série de conférences en assistant à la première. Les thèmes permettent également de créer des liens entre la bibliothèque et d'autres organismes parrainant le même thème. Par exemple, en vous appropriant le thème de la campagne contre les maladies cardiaques, vous faites avancer cette cause en même temps que vous profitez de l'intérêt et de l'activité qui en découlent.



### Jour et heure

Il faut être prudent avec ces deux variables. Pour certains événements (comme des célébrations d'anniversaires), on n'aura peut-être pas le choix en ce qui a trait au jour et à l'heure, mais il est toujours possible de remettre à plus tard si on prévoit que peu de personnes assisteront à l'évènement. Voici quelques-unes des questions qu'il faut se poser:

- Quels sont le jour et l'heure qui conviennent le mieux au public visé? Par exemple, une conférence qui s'adresse aux gens d'affaires de la communauté devrait être prévue pour la fin de l'après-midi ou le début de la soirée; ils sont probablement trop occupés pour prendre le temps de venir en plein milieu de la journée. Il faut bien analyser cette variable; il arrive souvent que des événements ne soient pas réussis simplement parce que le jour et/ou l'heure ne conviennent pas au public cible.
- A-t-on suffisamment de temps pour planifier l'évènement, inviter les conférenciers et les participants, et en faire la promotion? En règle générale, on devrait inviter les conférenciers huit semaines à l'avance, et toute la préparation nécessaire devrait être en place six semaines avant l'évènement. La conception et la planification des événements les plus simples devraient donc commencer au moins deux mois à l'avance.
- A-t-on choisi une première et une seconde dates pour l'évènement? Il est toujours bon d'avoir une alternative au cas où l'invité d'honneur, le conférencier ou encore le local ne seraient pas disponibles à la première date prévue.

### Conférenciers/animateurs

Si on ne peut être souple pour le choix du jour ou de l'heure, il faut accepter d'être plus flexible quant au choix des conférenciers ou animateurs. Si, par contre, le conférencier est l'élément important, il faut adapter le jour et l'heure à sa disponibilité. Il faut tout de même toujours tenir compte du public; il représente l'élément majeur du succès de l'activité et constitue en fin de compte sa raison d'être.

### Frais et dépenses

Lorsqu'on invite un conférencier/animateur, il faut discuter de tous les frais et de toutes les dépenses à l'avance. Plusieurs participeront bénévolement, mais il faut tout de même clarifier ce point. Si c'est le cas, on peut songer à offrir un certain montant en guise d'appréciation «honorarium», entre 50 \$ et 100 \$. Si on peut se le permettre, il est de bon ton de témoigner sa reconnaissance en remettant un cadeau ou un montant d'argent.



Les conférenciers/animateurs ne s'attendent habituellement pas à défrayer leurs dépenses personnelles, surtout s'ils offrent leurs services bénévolement. Il faut en discuter à l'avance pour éviter les surprises.

### Invités spéciaux

Quels autres invités spéciaux devraient-on convier à l'activité ou à l'évènement spécial? Les médias (particulièrement le journal local) sont toujours à la recherche de nouvelles intéressantes. Toutefois, il faut s'assurer de toujours les informer des activités régulières de la bibliothèque aussi bien que des occasions plus importantes. On doit leur envoyer des invitations, surtout pour les évènements spéciaux.

Selon l'évènement, on peut également inviter d'autres personnalités. Les invités devraient être choisis en fonction du thème ou de l'évènement. Lors d'occasions importantes pour la communauté ou la bibliothèque, on peut en profiter pour inviter des élus, des représentants du Service des bibliothèques de l'Ontario et du ministère de la Culture, du Tourisme et des Loisirs.

### Emplacement

La plupart des personnes associent un évènement à un lieu particulier. On se souviendra probablement d'un évènement parrainé par la bibliothèque mais se tenant à l'auditorium de l'école comme étant une activité de l'école. Pour mieux mettre la bibliothèque en évidence, les programmes d'activités et les évènements devraient être présentés à la bibliothèque même. Il arrive toutefois que la bibliothèque ne possède pas les installations ou le matériel nécessaires pour présenter une activité en particulier ou pour recevoir un grand nombre de personnes. Si tel est le cas, il faudra peut-être présenter ces activités ailleurs.

Avant de décider de l'emplacement, il faut considérer les facteurs suivants:

- Est-ce important que l'activité se tienne à la bibliothèque? Si c'est le cas, peut-on modifier le genre d'activité pour qu'elle convienne mieux au local de la bibliothèque? (Par exemple, une opération «portes ouvertes» pour inaugurer une section rénovée de la bibliothèque doit nécessairement se tenir à la bibliothèque. On peut prolonger les heures consacrées aux «portes ouvertes» ou peut-être tenir les discours à l'extérieur.)
- L'emplacement est-il adéquat pour le nombre de personnes attendues?
- L'emplacement convient-il au sujet, à l'occasion ou à l'objectif? Si l'objectif est d'accroître la visibilité de la bibliothèque, celle-ci est le meilleur endroit pour présenter l'activité ou l'évènement.



- L'activité ou l'évènement dérangera-t-il les autres activités de la bibliothèque ou les autres activités vous dérangeront-elles? Évitez d'utiliser l'auditorium de l'école durant les heures de classe, par exemple.
- Le public sera-t-il confortable? Une personne analphabète ne sera peut-être pas à l'aise si elle doit assister à une réunion dans une école puisque les difficultés qu'elle a connues avec le système scolaire remonteront peut-être alors à la surface.
- A-t-on pensé à la sécurité et aux précautions à prendre? Lorsqu'on expose des objets et des livres de valeur, il faut que la sécurité soit adéquate.
- L'emplacement permet-il d'avoir accès à des équipements audiovisuels au besoin? Y a-t-il des prises de courant à proximité?
- Quelles sont les consignes en matière de sécurité et d'incendie?

### **Durée**

La durée des activités et des évènements varie selon le public et l'objectif recherché. Généralement, les conférences ne devraient toutefois pas dépasser une heure trente minutes et on devrait servir des rafraîchissements après la première moitié de la conférence. Des évènements demandant une participation active des personnes présentes, comme les ateliers et les colloques, devraient durer environ trois heures. Les activités destinées aux enfants devraient durer de trente minutes à une heure.

### **Aménagement de la salle**

L'aménagement de la salle doit convenir au genre d'activité. Le style «théâtre» convient aux conférences et aux spectacles. On devrait fournir des tables si les gens doivent écrire. Des petits groupes autour de tables de travail conviennent bien aux ateliers et aux colloques. Pour des «portes ouvertes», il faut habituellement de l'espace pour se tenir debout et des chaises placées le long des murs.

Pour les activités destinées aux enfants, la meilleure solution consiste à les faire asseoir par terre. Les enfants devraient être assis à un endroit où il y a du tapis ou on pourrait leur demander d'apporter leur propre coussin pour l'activité.



### **Matériel audiovisuel**

On doit prévoir un système d'amplification de la voix lorsqu'on s'adresse à un groupe de plus de soixante personnes ou à des plus petits groupes lorsque le conférencier parle à voix basse ou que l'acoustique est mauvaise.

Il faut vérifier à l'avance si le conférencier aura besoin d'équipements additionnels et qui les fournira. Il faut vérifier l'équipement d'avance pour s'assurer que tout fonctionne bien. On doit également prévoir du temps supplémentaire pour faire d'autres arrangements au besoin. Les bibliothèques et les organismes communautaires des environs possèdent souvent du matériel audiovisuel qu'ils acceptent de prêter. Il faut cependant réserver à l'avance car ces appareils sont très populaires.

### **Hospitalité**

Lorsque des conférenciers/animateurs sont invités à participer à une activité à la bibliothèque, quelqu'un doit se charger d'être leur hôte. Au besoin, un membre du personnel devrait les aider à organiser leur voyage et à faciliter leur séjour, et leur fournir les indications nécessaires sur comment se rendre à la bibliothèque ou au lieu de l'activité. S'ils sont là à l'heure des repas, il faut songer à les inviter à manger.

### **Accueil**

On devrait accueillir tous les participants à la porte. Pour un événement plus officiel, on peut avoir une table d'inscription et distribuer des étiquettes au nom des participants. Toutefois, le personnel et les membres du conseil de bibliothèque doivent tout de même être disponibles pour accueillir les invités et les participants, leur indiquer où laisser leurs manteaux et leur montrer où se rendre.

### **Début et clôture**

Il est toujours approprié de débiter un événement avec une allocution de bienvenue. Celle-ci peut être présentée par les membres du conseil de bibliothèque ou par les membres du personnel de la bibliothèque, selon le cas. L'allocution devrait comprendre la présentation de tous les conférenciers/animateurs et des invités spéciaux, et des remerciements aux sources de financement ou aux organismes qui ont coparrainé l'activité.

Une allocution de clôture est également appropriée. On peut alors remercier les conférenciers/animateurs et mettre officiellement fin à l'évènement.



### Publicité pour les programmes d'activités

Il y a plusieurs manières d'informer les personnes de la communauté et des environs des programmes d'activités. La méthode choisie dépendra du budget et des ressources de la bibliothèque. Dans les plus grandes bibliothèques, on a habituellement plus de moyens de concevoir, d'imprimer de grandes quantités de dépliants, de calendriers et de communiqués attrayants et de les distribuer. On a souvent un meilleur accès aux tableaux d'affichage communautaires des postes de radio et de télévision. D'un autre côté, les bibliothèques de plus petites communautés ont souvent un meilleur accès aux journaux locaux et aux tableaux d'affichage de la communauté, au bureau de poste ou au magasin général, par exemple.

Une **exposition de livres** est une addition traditionnelle aux activités offertes à la bibliothèque. Une exposition de livres ou d'objets montée dans un endroit bien en vue quelques semaines avant l'activité elle-même peut également être un bon outil publicitaire.

Les **dépliants** constituent un excellent outil de publicité puisqu'on peut les prendre et les amener à la maison comme référence. Les dépliants peuvent être créés pour les programmes individuels mais si un très grand nombre de programmes ont été planifiés pour le même mois, il sera peut-être préférable d'élaborer un calendrier mensuel énumérant toutes les activités prévues durant le mois. (Exemple 2: Publicité pour une activité et Exemple 3: Calendrier mensuel des programmes d'activités)

Des **affiches** dans la bibliothèque peuvent être utiles pour informer les usagers réguliers des activités de la bibliothèque. On peut produire des affiches à la main ou en utilisant un micro-ordinateur; il s'agit donc d'une technique publicitaire abordable pour la plupart des bibliothèques.

L'avantage des dépliants est qu'ils peuvent être distribués à toutes les personnes qui se présentent à la bibliothèque. Les dépliants peuvent aussi être distribués dans les écoles, s'il y a lieu. Lorsque les enfants amènent les dépliants à la maison, les parents peuvent alors voir ce que la bibliothèque a à offrir à leurs enfants ainsi qu'à eux-mêmes. Malheureusement, il faut de l'argent pour produire des documents imprimés et son séquençage, ceci ne sera peut-être plus possible que pour publiciser des programmes qui utilisent des affiches.

Les ordinateurs permettent de concevoir des documents publicitaires d'apparence professionnelle. La publication assistée par ordinateur est l'expression utilisée pour décrire le processus de mise en page et d'impression d'un texte et d'images en se servant d'un ordinateur et d'une imprimante. On peut utiliser différents styles et grosseurs de caractères.



Un beau design améliore l'apparence de tout document imprimé. Il est important de présenter un document qui se lit bien sans être confus ou trop encombré. Le «clip-art» est maintenant disponible en plusieurs formats. Plusieurs éditeurs distribuent des collections de dessins en noir et blanc qui peuvent être utilisés comme illustrations graphiques. Ces dessins sont conçus pour être découpés (d'où l'expression «clip-art») et utilisés comme illustrations ou bordures dans des publications, annonces et expositions. Le «clip-art» a été incorporé dans certains logiciels graphiques où l'image est ajoutée à la publication alors que d'autres permettent de dessiner soi-même les images et de les imprimer en se servant de l'ordinateur.

On peut imprimer cette information publicitaire sur du papier ordinaire ou l'ajouter à du papier pré-imprimé tel que le TCPC (un papier conçu pour les différents événements de l'année: Noël, Halloween, etc.). Dans les exemples que vous retrouverez en appendice de ce *Guide*, les graphiques TCPC ont été utilisés pour produire les dépliants annonçant des événements individuels (Exemple 2: Publicité pour une activité) et le calendrier mensuel des activités (Exemple 3: Calendrier mensuel des programmes d'activités). Les graphiques TCPC sont réellement en couleur même s'ils apparaissent en noir et blanc sur les exemples. Le papier TCPC est disponible pour une somme minime au bureau du SBOS à London.

Il est souvent utile de maintenir un grand calendrier où toute la programmation complète de la bibliothèque est inscrite. Ce calendrier peut être distribué sous forme de dépliant; les personnes intéressées peuvent alors s'y référer au besoin. Le personnel de la bibliothèque doit élaborer un autre calendrier plus complet qui indiquera toutes les activités prévues. Sur ce calendrier affiché au mur, on notera les dates et les heures de toutes les activités. En plus de permettre d'effectuer le suivi des activités à venir, ce calendrier constitue un document auquel le personnel et les bénévoles peuvent se référer -- et si les usagers ont des questions sur une activité précise, on sait où regarder pour l'information. (Exemple 4: Calendrier de la programmation)



L'évaluation de toute activité entreprise par la bibliothèque est importante non seulement pour juger l'activité elle-même mais également pour aider à planifier les activités futures. La plupart des activités devraient être évaluées en terme de rentabilité -- c'est-à-dire comparer le nombre de participants et ce qu'ils ont tiré de l'activité par rapport au temps requis de la part du personnel et à l'effort et l'argent dépensés. Si une activité n'a pas été une réussite, il est bon de savoir pourquoi. Par exemple, la publicité a-t-elle été adéquate ou le moment mal choisi?

La tenue de registres et d'évaluations exactes est d'une très grande importance. Les évaluations n'ont pas besoin d'être officielles ou compliquées, mais on devrait compiler des statistiques sur chaque activité en particulier. Si on a un cahier de planification des activités, par exemple, il faut noter le nombre de participants à côté du nom de l'activité, et la date et l'heure de sa présentation. Il faut également le nombre de participants pour l'*Enquête annuelle sur les bibliothèques publiques*.

(Exemple 1: Projet d'activité)

En faisant un petit effort supplémentaire, on pourra distribuer des formulaires d'évaluation aux participants qui devront les remettre à la fin de l'activité. Les participants pourront alors offrir des commentaires utiles et de bonnes idées pour des activités futures.

Fournir un local où les gens peuvent se réunir est un autre genre de service que plusieurs bibliothèques offrent actuellement.

### Politique

Avant de fournir un local, il faut élaborer une politique relative à l'utilisation de la salle de réunion. La politique doit préciser qui peut utiliser le local et énoncer clairement les règlements et les responsabilités à la fois de l'utilisateur et de la bibliothèque. Elle peut également comprendre une description des installations disponibles, les frais de location, s'il y a lieu, et les dates et heures de disponibilité du local.

---

## ÉVALUATION

---

## SALLES DE RÉUNION



### Déclaration de responsabilité

Pour signifier sa responsabilité, l'utilisateur doit signer une «déclaration de responsabilité», dans laquelle il accepte de faire respecter les règlements lorsqu'il utilisera le local. Une déclaration de responsabilité peut comprendre les éléments suivants:

- les consignes en cas d'incendie;
- les règlements concernant la cigarette;
- les règlements concernant la consommation ou la vente de boissons alcoolisées;
- la responsabilité de supervision des personnes présentes;
- la responsabilité pour les dommages causés au local ou au matériel;
- la pénalité, s'il y a lieu, en cas d'annulation d'une réservation sans préavis;
- la responsabilité pour le ménage et la remise en place;
- une clause déchargeant la bibliothèque de toute responsabilité pour des blessures ou dommages personnels, la perte ou le vol d'objets personnels, etc.;
- le droit de la bibliothèque d'annuler une réservation en cas de manquement à ces conditions.

On devrait avoir un calendrier de réservation quotidienne indiquant les périodes qui sont réservées. Le nom de l'organisme ou de la personne qui a réservé le local doit être clairement inscrit ainsi que la date et les heures réservées. On devrait aussi noter le numéro de téléphone où on pourrait rejoindre une des personnes responsables.

Vous trouverez un exemple de formulaire de réservation à la fin de ce **Guide**.  
(Exemple 5: Formulaire de réservation de la salle de réunion).



### Frais

La bibliothèque peut avoir comme politique d'exiger des frais pour la location d'un local ou non. Voici certains facteurs qui doivent être considérés lorsqu'on discute cette question:

- Quels sont les coûts de l'entretien des locaux?
- Si les locaux sont utilisés en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque, y aura-t-il des frais pour le personnel assurant la sécurité?
- Quels autres locaux publics sont à louer dans la région et exige-t-on des frais pour les louer?

Dans certaines bibliothèques, on offre des locaux gratuitement aux groupes communautaires à but non lucratif tels que les groupes d'alphabétisation. D'autres ont un système à double niveau avec un plus haut taux pour les groupes qui exigent des droits d'entrée lorsqu'ils utilisent les locaux. Il est recommandé d'offrir un taux réduit aux groupes communautaires ou aux groupes qui utilisent les locaux régulièrement.



## Exemples

1. Projet d'activité
2. Publicité pour une activité
3. Calendrier mensuel des programmes d'activités
4. Calendrier de la programmation
5. Formulaire de réservation de la salle de réunion