

## Faculté des Lettres et des Sciences Humaines

Licence Professionnelle

Métiers du livre : documentation et bibliothèques

2018/2019

### [La formation informatique dans les bibliothèques de prison. ]



**Lucie RUIS**

Apprentissage effectué du 03/09/2018 au 30/06/2019

**[Bibliothèque Nomade]**

Rapport de stage dirigé par

**[Isabelle ALRIC]**

**[Responsable des partenariats]**

## Remerciements

---

Je remercie toute l'équipe de la bibliothèque Nomade pour son accueil, son écoute et son accompagnement.

Je remercie plus particulièrement Isabelle ALRIC pour m'avoir aidée et guidée jusque dans l'enceinte d'une Maison d'Arrêt.

Enfin, je remercie Laura MINETTO et Florent FOUINE pour leur soutien et leur patience tout au long de l'écriture de ce mémoire.

Lucie

## Droits d'auteurs

---

Cette création est mise à disposition selon le Contrat :

« **Attribution-Pas d'Utilisation Commerciale-Pas de modification 3.0 France** »

disponible en ligne : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/fr/>



## Table des matières

---

Introduction.....	5
1. Contexte de travail .....	6
1.1. Description de l'établissement .....	6
1.1.1. Les Missions .....	7
1.1.2. Les Bibliobus.....	8
1.1.3. Le Portage à domicile .....	9
1.1.4. Les Partenariats.....	10
1.2. Milieu Pénitentiaire .....	10
1.2.1. Les articles de lois qui permettent de poser les cadres.....	10
1.2.2. Les règles pour pouvoir entrer dans un établissement pénitentiaire .....	14
1.3. La Maison d'Arrêt de Seysses .....	15
1.3.1. Le quartier femmes.....	16
1.3.2. Le quartier hommes.....	17
1.3.3. Le quartier nouveaux arrivants.....	17
2. Le Projet PMB .....	19
2.1. Etat des lieux .....	19
2.1.1. A la Maison d'Arrêt de Seysses .....	19
2.1.2. A la bibliothèque Nomade .....	20
2.2. Mes démarches .....	21
2.2.1. Ma formation PMB .....	21
2.2.2. Création du dossier.....	22
2.2.3. Rendez-vous avec l'auxiliaire bibliothécaire .....	25
2.3. Evaluation .....	25
2.3.1. Formation des agents de Nomade .....	26
2.3.2. Le bilan annuel .....	27
Conclusion.....	29
Références bibliographiques .....	30
Annexes.....	31

## Introduction

---

Les bibliothèques ont toujours été des entités culturelles municipales qui ont un rôle de service public auprès de leurs populations. Il est de leur devoir de répondre à leurs demandes dans un but non lucratif.

Aujourd'hui, ce rôle de service public va ou doit aller bien au-delà de la simple mise à disposition d'une sélection documentaire effectuée par des professionnels.

En effet, les missions et les objectifs des bibliothèques changent, on parle de mise en valeur des collections, de crise des supports, on parle aussi de bibliothèque troisième lieu : la bibliothèque de demain est une structure accueillante proposant un espace qui « donne envie » de rester au sein de la structure. La bibliothèque a alors, non plus seulement le rôle de passeur et détenteur du savoir, elle est aussi lieu d'accueil, de loisir ou de simple détente.

Pour mettre en place ce dernier concept, il nous est enseigné qu'une bibliothèque doit au maximum reproduire les conditions de lecture, d'écoute, de visionnage ou de travail que le public peut trouver chez lui ou dans les lieux spécifiquement dédiés à ces activités. C'est pour cela que les bibliothèques d'aujourd'hui s'ouvrent sur des collections adaptées à certains publics (livres en gros caractères, en braille, livres audios,...) et prennent en compte les attentes d'un public de plus en plus large. En effet, l'image que la population a des bibliothèques est biaisée et cela a un impacte direct sur le taux de fréquentation de ces lieux.

Pour évoluer et palier à la crise identitaire à laquelle font face les bibliothèques, il est important, pour elles, de s'ouvrir à un public plus large et de trouver de nouveaux partenaires. Ces nouveaux partenaires peuvent permettre une meilleure prise en compte d'un public dit empêché ou éloigné et ils peuvent permettre d'instaurer un dialogue culturel très enrichissant. L'ouverture à ces publics passe aussi par un changement de collection et d'habitudes.

Les Maisons d'Arrêt peuvent être un exemple d'ouverture des bibliothèques. Elles prennent en charge un public empêché et éloigné, par les conditions d'enfermement de la détention et ont un besoin fort de liens avec l'extérieur. Les détenus doivent donc être pris en compte comme faisant partie du public des bibliothèques. Ce n'est pourtant pas vraiment le premier public auquel on pense quand on parle de « publics de bibliothèque », il y a néanmoins toute sa place.

Il est donc légitime de se demander comment ce public est intégré à la vie culturelle de la bibliothèque malgré les fortes contraintes. Et dans cette même démarche comment les détenus qui sont voués à travailler dans la bibliothèque de prison sont formés.

Lors de mon apprentissage, ma mission principale a porté sur la formation informatique des détenus auxiliaires bibliothécaires. Nous nous baserons sur ce travail pour avoir un aperçu du déroulement des formations en milieu carcéral. Nous verrons d'abord dans quels contextes ma mission a été effectuée puis nous verrons plus en détail comment elle a pris forme.

# 1. Contexte de travail

---

## 1.1. Description de l'établissement

La bibliothèque Nomade est un service du réseau des bibliothèques de Toulouse. Ce service est chargé de travailler avec les publics que l'on appelle "Empêchés ou Éloignés". Le public « Éloignés » est le terme qu'on utilise pour désigner le public pour lequel venir à la bibliothèque n'est pas naturel. En effet, c'est un public géographiquement et culturellement éloigné de la bibliothèque. Le public dit « empêché » est celui qui présente un empêchement physique ou mental, par exemple des personnes présentant des déficiences auditives, visuelles ou de mobilités. Pour travailler avec ce public c'est la bibliothèque qui va vers lui, il n'y a pas de public qui entre dans l'établissement.

Le travail se fait au travers de partenariats établis avec les structures intéressées par le service, un service de bibliobus (composé de deux bus) et un service de portage à domicile.

Comme dit plus haut, la bibliothèque Nomade fait partie d'un réseau. En effet, toutes les bibliothèques de Toulouse fonctionnent en réseau, cela permet une harmonisation de gestion puisque toutes fonctionnent avec le même SIGB<sup>1</sup>. Cela permet aussi de mettre en place des prêts entre bibliothèques avec un système de navettes qui passent chaque matin déposer ou prendre les documents en transit. Le réseau est composé de vingt-deux bibliothèques : il y a dix-neuf médiathèques et bibliothèques de quartier, la médiathèque José Cabanis, la bibliothèque d'Étude et du Patrimoine et la bibliothèque Nomade.

Au sein de la structure même de Nomade, le fonds est composé de 52.300 documents. Ceux-ci sont classés par un système de cotes validées et rassemblent différents supports : des albums, des kamishibaï, des monographies, des textes enregistrés, des DVD, des jeux de sociétés et du matériel d'animation tel que des tapis, des tables, des fatboys,... Le service est composé d'une équipe de onze personnes dont deux chauffeurs de bibliobus.

Le service de la bibliothèque Nomade est réparti en quatre pôles : le pôle « jeunesse » qui intervient auprès des structures accueillant ou en charge d'un public allant de zéro à douze ans comme les crèches, les crèches hospitalières ou les écoles. Le pôle « adolescents » intervient auprès des structures en charge d'adolescents (14 ans) et jusqu'aux jeunes adultes (18 ans), les partenaires sont la cellule du CDEF<sup>2</sup> appelée SAAJ<sup>3</sup> s'occupant de jeunes de cette tranche d'âge et une MECS<sup>4</sup>. Le pôle social comprend les structures à caractère social dédiées au public adulte. Il intervient au sein des structures telles que le restaurant social et la Maison d'Arrêt de Seysses. Enfin, le pôle « seniors » intervient auprès du public senior, notamment en maisons de retraite et lors des portages à domicile. Les contextes dans lesquels travaille chaque professionnel peuvent se croiser. Par exemple un agent travaillant dans le pôle jeunesse pourra venir faire une lecture d'histoires à un enfant qui est né dans la Maison d'Arrêt. A ce moment-là, nous croisons les pôles, le professionnel se retrouve à travailler avec un public jeunesse dans un contexte qu'on associe au pôle social.

Chaque professionnel travaille avec les partenaires accueillant le public correspondant au pôle dont il est référent. Cela n'empêche pas de croiser plusieurs domaines comme le référent du pôle « adolescents » qui travaille en faisant du social. Les pôles sont là pour répartir le public et non le caractère de celui-ci. Le professionnel est donc chargé des préparations de prêt, des

---

<sup>1</sup> SIGB : Système Intégré de Gestion des Bibliothèques.

<sup>2</sup> CDEF : Centre Départementale Enfance et Famille.

<sup>3</sup> SAAJ : Service Accueil Activité de Jour.

<sup>4</sup> MECS : Maison Enfant à Caractère Social.

animations et d'assurer des permanences en service public, c'est-à-dire lors des sorties des bibliobus.

Pour expliquer le fonctionnement du service de la bibliothèque Nomade, nous pourrions parler des Bibliothèques Départementales de Prêt. Le fonctionnement est sensiblement le même mais les services proposés par Nomade ne s'étendent qu'à la ville de Toulouse et non à tout le département. Plus précisément, la bibliothèque Nomade effectue des prêts de documents à différentes structures pour une durée supérieure à la moyenne. Elle propose d'assurer quelques animations, des sensibilisations entre professionnels et elle vient pallier le manque de bibliothèques sur un territoire donné.

### **1.1.1. Les Missions**

La mission de la bibliothèque Nomade est de prendre en compte tous les publics éloignés des bibliothèques et d'aller vers eux. Cette mission s'est développée en même temps que l'évolution des bibliothèques. Celles-ci sont passées de « temple du savoir » ouvert seulement à une infime élite à des lieux beaucoup plus ouverts. Aujourd'hui, la bibliothèque se veut médiathèque et cherche sans cesse à donner un accès à la culture à tous. Elle inverse radicalement cette ancienne tendance avec la nouvelle pensée de la culture pour tous accessible à tous. C'est dans ce contexte là que des bibliothèques où des services tels que Nomade voient le jour. En effet, si la culture doit être accessible à tous alors la bibliothèque a pour mission d'y répondre. Les bibliothécaires sont définis comme des professionnels de l'information et la bibliothèque est leur lieu de travail, leur permettant de concrétiser, sous forme physique, leur métier.

La première étape, dans l'évolution des bibliothèques et dans l'accès de la culture, a été d'ouvrir le lieu à toutes les cultures d'où l'apparition des jeux vidéo avec la culture geek par exemple. Ensuite, après avoir ouvert le lieu à différentes cultures qui ont pu être considéré comme de la culture non reconnue, il a fallu répondre à l'injonction correspondant à « la culture accessible à tous ». Et c'est là que la notion de publics dit « Empêché et Éloigné » est entrée en jeu et a commencé à être prise en considération. Aujourd'hui on trouve donc des espaces dédiés à certains publics atteints de déficience visuelle ou auditive. Mais pour l'institution des bibliothèques, il faut aller encore plus loin, la bibliothèque est un service public et il se doit de porter la culture jusque dans les lieux qui pourraient en être coupés. Et c'est là que les services tels que Nomade vont avoir un rôle capital. Le service a pour mission principale d'amener la culture là où elle n'est pas présente. En effet, la culture est un vecteur de resocialisation et d'ouverture sur le monde. La lecture apporte beaucoup et chacun peut s'y retrouver. Par exemple au travers de club de lecture à l'eau de rose des femmes trouvent une compensation à une frustration<sup>5</sup>. Ou au travers de documentaires, certaine personne peuvent se rappeler un pays d'origine ou le faire découvrir à leurs enfants. La culture de l'objet livre reste très ancrée. Si on l'amène à des publics qui en sont éloignés il est possible d'accéder à un véritable moment de partage très enrichissant, autant pour le professionnel médiateur que pour le public « receveur » tout en participant à la mission globale des bibliothèques.

Pour moi, le travail de la bibliothèque Nomade avec ce type de public, moins facile d'accès est très intéressant. En effet, pour amener la culture (même si c'est un bien grand mot) à eux nous devons repenser la bibliothèque avec des contraintes de lieux, de langue et d'accès. Cela demande un travail de curiosité, d'ouverture et de réflexion toujours plus intense. Car avec la bibliothèque Nomade ce n'est pas le public qui se plie aux exigences de la bibliothèque mais bien la bibliothèque et ses professionnels qui doivent se plier aux publics visés. Pour cela il faut alors redoubler d'inventivité et aimer aller vers l'autre, sans jugement, sans peur, juste y aller pour partager. Et lorsque qu'une action fonctionne bien c'est extrêmement satisfaisant.

---

<sup>5</sup> Référence à une étude sociologique réalisée par J.RADWAY, étudiée en cours lors de mon DUT.

En effet, j'ai participé à l'élaboration d'un atelier d'écriture de slam et à l'organisation d'un concert en Maison d'Arrêt : le résultat final était beau, touchant et fort à voir. Je parle là d'émotions et de sensibilité aigues autant pour nous spectateurs de notre action que pour le public participant.

Pour arriver à aller vers ces publics « Empêché et/ou Éloigné », tous les moyens évoqués dans les parties suivantes sont mis en œuvre. Néanmoins, ce service d'action hors les murs est voué à évoluer constamment. En effet, pour aller vers les publics empêchés et éloignés les bibliothécaires doivent constamment repenser la bibliothèque pour l'adapter au public visé. Cela nécessite une organisation particulière. En plus de la mission d'amener la bibliothèque hors les murs, les bibliothécaires proposent un accompagnement des professionnels et la mise en place de certaines animations. En effet le but est de sensibiliser à l'utilisation des ressources proposées par les médiathèques (livres, CD, DVD, jeux de sociétés, jeux vidéo, ressources numériques,...). Pour cela les bibliothécaires de Nomade proposent des séances de sensibilisation à leurs partenaires le souhaitant. Il s'agit de séances où les professionnelles des bibliothèques sensibilisent les agents, des structures partenaires, à l'objet livre et à toute son utilisation. En effet, le livre doit devenir un véritable outil pour eux et le but des sensibilisations est de montrer aux partenaires comment exploiter tout le potentiel du document. Lors de ces interventions les bibliothécaires peuvent présenter les différentes ressources ou des documents un peu plus particuliers tel que les kamishibaï ou les livres pop-up. Il est possible aussi de réaliser une lecture pour montrer aux partenaires tout ce qu'il est possible de faire ou de les aider à monter des projets incluant le support livre, comme par exemple des lectures vivantes dans les crèches. De plus pour enrichir l'échange avec nos partenaires, nous pouvons proposer de monter quelques animations.

Aujourd'hui c'est surtout en EHPAD qu'il nous est demandé de préparer des animations. En effet un accord a été passé avec le CCAS<sup>6</sup> de la ville de Toulouse afin d'assurer deux animations par an pour chaque structure dépendant du service de portage. Les animations les plus demandées sont celles sur des chanteurs connus et qui étaient très en vogue quand les résidents des EHPAD étaient plus jeunes. C'est comme cela que j'ai pu participer à une animation portant sur Léo Ferré. Nous préparons une rapide présentation de sa vie agrémentée de photographies trouvées dans des livres et nous entrecoupons la présentation par l'écoute de ses chansons. Pour finir nous distribuons le texte d'une des chansons et on invite les résidents à chanter en même temps que la musique. Bien sûr s'il y a des questions lors de la présentation nous y répondons. Cela nous permet de participer plus activement à la vie culturelle de ces établissements et de faire vivre le fonds déposé. En effet, si une animation est organisée les bibliothécaires font attention d'amener et de prêter des livres en rapport avec celle-ci.

Ces animations permettent aussi aux résidents de se retrouver et de discuter autour d'un sujet commun. En effet nous avons pu remarquer qu'ils ne se connaissent pas toujours. Nous pouvons aussi observer que certains résidents se souviennent parfaitement des textes et qu'ils apprécient de pouvoir les chanter de nouveau. A la fin des animations il n'est pas rare de recevoir des remerciements pour leur avoir fait passer « un agréable moment ».

Le but des sensibilisations et des animations est toujours d'amener un enrichissement autour du simple dépôt de document.

### **1.1.2. Les Bibliobus**

Les bibliobus ont été mis en place pour desservir les quartiers de Toulouse n'ayant pas de bibliothèque ou qui en sont trop éloignés. Aujourd'hui, les bibliobus desservent 24 points.

---

<sup>6</sup> CCAS : Centre Communale d'Action Sociale.

La bibliothèque Nomade possède un bibliobus (le B1) acquis il y a 22 ans et le deuxième bibliobus (le B2<sup>7</sup>) plus récent, acquis il y a 6 ans. Chacun est équipé de deux postes de prêt avec douchette.

Les principales différences sont que le B2 possède une banquette au fond pour permettre aux lecteurs de s'asseoir et il est équipé d'un store extérieur pour que, lorsque les beaux jours arrivent, les bibliothécaires puissent installer des tables, des chaises et des jeux à l'extérieur. De plus, les deux bus n'ont pas la même capacité de stockage de documents. Le B1 transporte environ 4.150 documents tandis que le B2 peut en transporter environ 6.250.

C'est pour son service de bibliobus que la bibliothèque Nomade est la plus connue par le public extérieur et par les équipes internes du réseau. En effet, ce sont les bibliobus qui sont le reflet de toutes les actions « hors les murs » du réseau des bibliothèques Toulousaines.

### **1.1.3. Le Portage à domicile**

Le portage à domicile est assuré par la bibliothèque Nomade excepté pour des lecteurs résidant à moins de 2km ou de deux stations de métro d'une bibliothèque municipale. En effet, la bibliothèque Nomade est le service qui représente l'action « hors les murs » des bibliothèques mais elle ne peut pas absorber toutes les demandes de portage à domicile. Pour bénéficier de ce service ce sont directement les personnes qui contactent la bibliothèque Nomade. En effet, à part sur le site nous faisons très peu de communication pour ce service. Cette décision vient du fait que le nombre de portage que l'on peut assurer est toujours complet et se renouvelle très bien sans communiquer.

Lorsqu'une personne nous contacte pour bénéficier du portage à domicile c'est parce qu'elle ne peut plus se déplacer par ses propres moyens dans une bibliothèque. Nous remplissons alors ensemble un formulaire pour définir ce qu'elle aimerait qu'on lui apporte (roman en gros caractère, CD, DVD, revues,...) et quel genre elle souhaiterait : fictions, policiers, romans sentimentaux, de terroirs, documentaires,.... Dans ce formulaire on ajoute bien sûr les coordonnées personnelles de la personne et une seconde personne à contacter en cas de besoin. Une fois ce formulaire rempli, la personne est ajoutée à une tournée. Toulouse étant une grande ville, nous organisons des tournées de portage par zone. Nous rassemblons dans la même tournée, au maximum, quatre personnes habitant dans des quartiers proches. Une fois que nous avons défini dans quelle tournée la personne sera ajoutée, nous modifions le dossier de la tournée pour redéfinir l'ordre de passage.

Les tournées sont désignées par une lettre de l'alphabet et les dossiers des personnes sont rassemblés dans une chemise portant la lettre correspondant à la tournée. Dans les dossiers on retrouve donc le formulaire de goût, une feuille de suivi et les listes des anciens prêts. En effet, le formulaire de goût nous permet de choisir plus facilement des documents pour la personne. Et les anciennes listes de prêts nous permettent de vérifier que la personne n'a pas déjà eu le document qu'on lui avait sélectionné. Enfin, la fiche de suivi nous permet de noter des suggestions émises par la personne ou de noter ce qui ne lui a pas plu. Tous ces outils facilitent le travail de suivi et la préparation des nouveaux prêts.

---

<sup>7</sup> Photographies en annexe.

#### **1.1.4. Les Partenariats**

Aujourd'hui, la bibliothèque Nomade fonctionne avec 70 partenaires rassemblant des crèches, des écoles, des ADL<sup>8</sup>, des cellules du CDEF<sup>9</sup>, des EHPAD<sup>10</sup>, le restaurant social et la Maison d'Arrêt de Seysses. Ses partenaires peuvent être des structures publiques ou privées.

Lorsqu'un partenariat est établi, le partenaire a le droit de demander que la sélection de document soit effectuée en totalité par les professionnelles et qu'il n'y ait plus qu'à venir chercher les documents. Il est possible aussi que les référents des structures viennent sur place pour effectuer une partie du choix des documents.

La bibliothèque Nomade établit alors une "Fiche Partenariat" définissant le cadre de celui-ci. La fiche permet d'assurer à la bibliothèque qu'il y aura un référent dans la structure emprunteuse pour gérer la mise en place et l'utilisation du fonds de documents. Elle permet aussi de donner une estimation du public accueilli par le partenaire. Cela nous aide lors de la préparation du prêt.

Le partenariat avec la Maison d'Arrêt de Seysses est un peu différent des autres. Déjà par le fait que ce soit une Maison d'Arrêt et ensuite parce que dans ce même partenariat il y a quatre bibliothèques différentes.

La Maison d'Arrêt de Seysses est divisée en trois quartiers : le quartier femmes, le quartier hommes et le quartier nouveaux arrivants. Nous desservons une bibliothèque dans le quartier des femmes et dans celui des nouveaux arrivants et deux dans le quartier des hommes.

Pour mieux comprendre ce partenariat nous verrons les lois qui régissent le milieu pénitentiaire et plus particulièrement le cas de la Maison d'Arrêt de Seysses.

## **1.2. Milieu Pénitentiaire**

### **1.2.1. Les articles de lois qui permettent de poser les cadres**

Le milieu pénitentiaire est assez complexe. Il est extrêmement réglementé, cela demande beaucoup de patience et une rigueur professionnelle très développée. C'est pourquoi nous allons commencer par énumérer quelques lois concernant l'accès à la culture des détenus puis nous verrons ensuite dans quelles conditions les services extérieurs peuvent entrer dans une Maison d'Arrêt.

Le milieu pénitentiaire est géré par les Ministère de la Culture, de la Communication et de la Justice. Ils contrôlent l'administration pénitentiaire. Celle-ci est composée de la manière suivante : il y a l'administration centrale avec des services déconcentrés tel que les DISP (les directions inter-régionales) et les SPIP (Service de probation et de d'Insertion Pénitentiaire).

---

<sup>8</sup> ADL : Centre de loisir.

<sup>9</sup> CDEF : Centre Départementale Enfance et Famille.

<sup>10</sup> EHPAD : Etablissement d'Hébergement pour Personne Agées Dépendantes.

Et il y a aussi des services à compétences nationales, tel que le SEP<sup>11</sup> et des établissements publics administratifs (ENAP<sup>12</sup>).

Dans l'œuvre *La bibliothèque une fenêtre en prison*, de l'ABF<sup>13</sup> on peut trouver tous les textes concernant le droit à la culture et à la lecture des détenus. En effet, la lecture est un droit non aliénable et ne dépendant pas de la situation ou du lieu de détention du détenu. Il paraît donc normal de donner un droit d'accès à une bibliothèque de prison aux personnes détenues.

Voici les principaux articles appuyant les droits des détenus, tiré du Code de procédure pénale:

*« Art. D 440 : Des activités socioculturelles sont organisées dans chaque établissement pénitentiaire. Elles ont notamment pour objet de développer les moyens d'expression, les connaissances et les aptitudes des détenus. Le service pénitentiaire d'insertion et de probation recherche à cet effet le concours d'intervenants extérieurs auxquels peut être confiée l'animation de certaines activités. L'emploi du temps hebdomadaire doit permettre à tout détenu qui le souhaite de participer à ces activités. »*

*« Art. D 441 : Une programmation culturelle, résultat de la représentation la plus étendue des secteurs de la culture, est mise en œuvre dans chaque établissement pénitentiaire. Ce programme a pour objectif de développer les moyens d'expressions et les connaissances des détenus. »*

*« Art. D 441-1 : Le service pénitentiaire d'insertion ou de probation, en liaison avec le chef d'établissement, est chargé de définir et d'organiser la programmation culturelle de l'établissement. A cet effet, il sélectionne et met en œuvre, avec l'appui des services compétents de l'État et des collectivités territoriales, des projets proposés par des organismes ou des opérateurs culturels. »*

*« Art. D 443-1 : La médiathèque de l'établissement pénitentiaire met gratuitement les publications écrites et audiovisuelles de son fonds à la disposition des personnes détenues. Il est assuré aux personnes détenues un accès direct et régulier aux ouvrages de la médiathèque, quel que soit l'emplacement de cette dernière dans l'établissement et sans inscription préalable. L'approvisionnement ainsi que la formation et l'encadrement des personnes détenues affectées à la médiathèque dans le cadre d'un classement d'emploi sont assurés par un bibliothécaire ou à défaut, le service pénitentiaire d'insertion et de probation, avec le concours des bibliothécaires territoriales partenaires de l'administration pénitentiaire.»*

*« Art. D 446 : Pour l'administration d'activités par de personnes extérieures, l'autorisation est donnée par le chef d'établissement. Sous le contrôle du service pénitentiaire d'insertion et de probation, des détenus peuvent être associés à l'organisation de ces activités et certains d'entre eux chargés de les préparer et de les animer. La liste des détenus autorisés à participer à ces activités est établit par le chef d'établissement après concertation avec le service pénitentiaire d'insertion et de probation et, éventuellement, avec l'animateur extérieur. »*

*« Art.R57-6-23 Créé par Décret n°2010-1634 du 23 décembre 2010-art.1 : Le directeur interrégional des services pénitentiaire est compétent pour prendre les décisions administratives individuelles suivantes : (...) 9° Autorisation de sortie des écrits d'une personne détenue en vue de leur publication ou divulgation sous quelque forme que ce soit ; Pour*

---

<sup>11</sup> SEP : Service de l'Emploi Pénitentiaire : Exerce des missions opérationnelles sur l'ensemble du territoire national (fonctions de gestion, d'études ou de formation).

<sup>12</sup> ENAP : Ecole Nationale de l'Administration Pénitentiaire chargée de la formation initiale et continue des personnels.

<sup>13</sup> ABF : Association des Bibliothécaires de France.

*l'exercice des compétences définies par le présent code, le directeur interrégional des services pénitentiaires peut déléguer sa signature à un ou plusieurs fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie A occupant un emploi au siège de la direction interrégionale. »*

C'est en 1986 qu'un premier protocole d'accords se signe entre les trois ministères. Le deuxième protocole de 1990 précise quatre principes de fonctionnement entre milieu carcéral et intervenants extérieurs. Il réaffirme que des partenariats doivent se mettre en place avec des structures culturelles locales, que les établissements pénitentiaires doivent avoir recours à des professionnels des milieux culturels, que chaque établissement pénitencier doit proposer une programmation annuelle d'activités culturelles de qualité et qu'ils doivent être en mesure de faire une évaluation des actions réalisées. Le but est de faciliter l'accès des personnes détenues à la culture en général. Cela confirme bien la légitimité de la présence d'une bibliothèque de prison et la prise en compte des détenus dans les publics des bibliothèques extérieures.

Ce protocole sera complété par une circulaire interministérielle entre le ministère de la Culture et celui de la Justice le 14 décembre 1992 qui confirmera le principe sur les compétences professionnelles, l'extériorité des intervenants et le fait que les actions soient réalisées avec des structures locales.

C'est seulement le 30 mars 1995 qu'on décide de sensibiliser le personnel pénitentiaire à la programmation culturelle. En effet, pour que les partenariats se déroulent bien il est important que le personnel pénitentiaire soit sensibilisé. Car c'est lui que l'on rencontre et qui nous guide au sein de la structure de détention. Il est donc important qu'il comprenne ce que les intervenants extérieurs viennent faire au sein de la prison. La sensibilisation du personnel pénitentiaire permet aussi qu'il devienne un partenaire sur lequel les professionnels peuvent compter. En effet, dans le cadre du portage de document en bibliothèque de prison il n'est pas négligeable que d'avoir l'appui du personnel pénitentiaire aide pour le bon fonctionnement des actions.

En plus de ces articles permettant de poser les bases de la réglementation pénitentiaire on peut aussi trouver les Règles pénitentiaires Européennes qui sont une recommandation du Conseil de l'Europe. Le but de ces règles est d'harmoniser les politiques, les normes et faire adopter ces normes communes concernant les personnes les détenus aux États membres.

Les RPE (Règles Pénitentiaires Européennes) mettent en avant deux concepts : la dignité des personnes détenues et le bon ordre. Et c'est parce que les bibliothèques de prison font parties d'un dispositif favorisant la réinsertion qu'il est important d'avoir des espaces culturels qui respectent et fonctionnent en suivant des principes fondamentaux, en voici un extrait sous forme de règles<sup>14</sup> :

« Règle 5 : La vie en prison est alignée aussi étroitement que possible sur les aspects positifs de la vie à l'extérieur de la prison »

« Règle 6 : Chaque détention est gérée de manière à faciliter la réintégration dans la société libre des personnes privées de liberté »

« Règle 7 : La coopération avec les services sociaux externes et, autant que possible, la participation de la société civile à la vie pénitentiaire doivent être encouragées » »

Toutes ces règles remettent en perspectives comment le public des personnes détenues doit être pris en compte dans les missions des bibliothèques. Elles rappellent qu'il doit être intégré

---

<sup>14</sup> Partie extraite de l'œuvre *La bibliothèque une fenêtre en prison* p43.

le plus possible à la vie culturelle de la bibliothèque. Et elles permettent aussi de rappeler le rôle des intervenants extérieurs bibliothécaires au sein des établissements pénitentiaires.

Aujourd'hui, une enquête de 2010 réalisée par la direction de l'Administration pénitentiaire, nous permet de recenser exactement avec quelles collectivités locales les centres pénitentiaires font leurs partenariats. En effet, page 48 de l'ouvrage *La bibliothèque une fenêtre en prison* on nous donne les chiffres suivants :

« 67% des établissements déclarent être en partenariat avec une bibliothèque municipale, 39% d'entre eux travaillent avec une bibliothèque départementale de prêt. Et 22% établissements déclarent travailler avec l'un ou l'autre »

C'est sur un total de 191 établissements pénitentiaires (rassemblant des maisons d'arrêts, des établissements pour longue peine, des établissements pénitentiaires pour mineurs et un établissement public de santé national à Fresnes), 165 ont participé à l'enquête. Cela nous permet d'avoir une idée du nombre d'établissements accueillant des détenus et donc d'avoir approximativement une idée du nombre de structures dans lesquelles la bibliothèque devrait être présente.

Avec la carte ci- dessous, nous pouvons voir la répartition des maisons d'arrêts et des centres de détention en France.

*Légende : Carré jaune = Maisons d'arrêts ; Carré vert = Centres de détention*



### 1.2.2. Les règles pour pouvoir entrer dans un établissement pénitentiaire

Les règles d'entrées en milieu carcéral sont régies par la Direction de la détention, en revanche, les règles de conduite au sein de l'enceinte sont suggérées.

Pour avoir l'autorisation de rentrer dans un centre de détention ou une maison d'arrêt, l'intervenant extérieur doit passer par plusieurs contrôles. Il doit s'adresser un intermédiaire, le coordinateur culturel référent de la structure pénitentiaire, qui transmettra alors la demande à la direction de l'établissement pénitentiaire. C'est la direction qui débloquera les autorisations nécessaires à son entrée et gèrera l'ensemble de l'organisation pour sa venue. Une fois l'autorisation obtenue, c'est lorsque l'intervenant se présente à l'entrée en donnant sa carte d'identité que l'on vérifie la validité de cette autorisation.

Un intervenant extérieur peut être considéré comme un intrus dérégulant le système de sécurité mis en place par les gardiens. Il n'est pas vraiment légitime et sa contribution peut parfois paraître flou. C'est-à-dire que le personnel pénitentiaire ne voit pas toujours l'intérêt des bibliothèques de prison. Certains pensent que les détenus sont ici pour une raison importante et qu'ils doivent être privés de certains « privilèges » qu'ils avaient à l'extérieur. Les gardiens ne sont donc pas toujours très coopératifs pour faciliter l'accès à la bibliothèque interne. Et cela malgré les lois définissant l'intérêt de la venue des intervenants extérieurs.

Les bibliothécaires extérieurs doivent donc se plier aux règles de ce monde pour se garantir un accès à la bibliothèque de prison. A la moindre erreur, la structure représentée par l'intervenant extérieur serait directement décrédibilisée et le partenariat par conséquent rompu. Le portage de documents en milieu carcéral repose donc sur des bases fragiles.

Pour rentrer, il faut donc rassembler certaines conditions et savoir appliquer quelques règles au sein même de la bibliothèque de prison : l'intervenant extérieur doit avoir un casier judiciaire vierge, il doit avoir sa carte d'identité sur lui pour passer l'entrée, il ne doit pas sonner lors du passage sous le portique (éviter les bijoux et affaires en métal...), il ne doit rien amener de plus que ce qu'il a annoncé (des documents uniquement ou matériels d'animation au préalable annoncés par le biais d'une liste) et il doit avoir une tenue vestimentaire correcte.

Ainsi l'intervenant extérieur doit avoir pris connaissance du Code de déontologie qui « stipule les dispositions relatives aux personnes physiques, aux agents et aux personnes morales concourant au service public pénitentiaire »<sup>15</sup>. Dans celui-ci on retrouve les règles de « distance » à mettre avec les détenus.

Une fois à l'intérieur, il y a aussi une certaine conduite à tenir. En effet, il faut garder à l'esprit qu'on entre dans un milieu spécial, en tout cas pas commun. Un comportement discret est donc préférable. En effet, dans le cadre de ses fonctions le fonctionnaire a un devoir de réserve, il n'a donc pas de commentaires à faire ou de jugements à porter. Il n'a pas non plus une position lui permettant d'avoir une prise de position subversive. Ce n'est pas le professionnel de bibliothèque qui fera changer radicalement les choses. Lorsqu'il y aura un problème celui-ci doit bien peser ses mots, il ne doit pas être une entrave au bon fonctionnement de la structure.

Il y a un rappel direct de la différence de milieu entre l'intérieur et l'extérieur avec le bipper que les gardiens donnent. Le bipper sert à prévenir les gardiens en cas d'incident. Si l'intervenant

---

<sup>15</sup> Cotation de l'œuvre *La bibliothèque une fenêtre en prison* p 77.

est témoin d'une bagarre ou se sent menacé il doit déclencher le bipper. Celui-ci indique aux gardiens qu'il faut venir intervenir. Il a une fonction d'alarme.

Ensuite, la nette différence est lors des échanges avec les bibliothécaires auxiliaires ; c'est la personne détenue qui travaillera dans la bibliothèque de son quartier de la Maison d'Arrêt, il est de rigueur d'utiliser le vouvoiement. On peut discuter sans problème mais tout en gardant à l'esprit que les personnes en face sont dans ces lieux si particuliers pour une raison non anodine.

De plus, il est aussi de rigueur de ne pas demander aux détenus pourquoi ils sont là. Cela pourrait entacher la vision et la relation professionnelle qu'il y a entre lui et les bibliothécaires effectuant les dépôts.

### **1.3. La Maison d'Arrêt de Seysses**

La bibliothèque Nomade est en partenariat avec la Maison d'Arrêt de Seysses car celle-ci était auparavant située dans le quartier Saint-Michel<sup>16</sup> de Toulouse. C'était donc un partenaire de la ville et lorsque la Maison d'Arrêt a déménagé, la bibliothèque a décidé de poursuivre ce partenariat.

La Maison d'Arrêt de Seysses s'organise en trois quartiers différents et possède quatre bibliothèques. Le partenariat avec la bibliothèque Nomade a commencé avec le quartier femmes en 2009 puis s'est étendu au quartier hommes et nouveaux arrivants en 2015.

Jusqu'à il y a trois ans, la Maison d'Arrêt n'avait pas de coordinateur culturel et les bibliothécaires professionnelles devaient directement traiter avec la direction, direction qui était plus ou moins ferme voire répressive. La différence entre la direction et le terrain pouvait rendre le suivi des portages et des formations des auxiliaires bibliothécaires compliqué. C'est-à-dire que même en étant d'accord sur une procédure avec la direction, la réalité du terrain la rend parfois difficile à appliquer. En effet, dans les bureaux ou dans les quartiers pénitentiaires nous n'échangeons pas avec les mêmes personnes. Du fait qu'il y ait différents interlocuteurs et que les conditions ne soient pas les mêmes dans tous les quartiers, la bibliothèque Nomade ne faisait du portage et du prêt que dans le quartier femmes. C'est avec l'arrivée d'une coordinatrice culturelle que le partenariat s'est énormément développé. En effet c'est à ce moment-là par exemple qu'un chantier d'informatisation des bibliothèques de prison a été amorcé.

De plus, le partenariat entre la bibliothèque Nomade et la Maison d'Arrêt de Seysses ne se limite plus qu'au seul portage de documents. La bibliothèque a voulu aller plus loin dans la participation à la vie culturelle de la prison et le maintien avec le monde extérieur. Pour cela, la bibliothèque Nomade organise des animations qu'elle propose aux quartiers hommes et femmes. En effet, il y a une intervenante du réseau des bibliothèques de Toulouse qui vient dans le quartier femmes animer un atelier de création de cartes postales. Il y a aussi les agents de la médiathèque d'Empalot (médiathèque du réseau de bibliothèques de Toulouse spécialisée dans les jeux de société avec son espace ludothèque) qui proposent une intervention pour passer une matinée à jouer à des jeux de société. Enfin, les détenus étant en Maison d'Arrêt sont amenés à sortir assez vite, ils sont donc inclus dans un processus de réinsertion et pour cela la bibliothèque Nomade les lie au festival Rio Loco. Dans le cadre de ce festival la journée est découpée en deux temps : un atelier avec un intervenant du festival est proposé le matin et un concert est donné l'après-midi. L'action se déroule sur deux jours un pour le quartier femmes et le deuxième pour le quartier hommes. En effet, il est impossible

---

<sup>16</sup> Voir Annexe.

que les détenus de chaque quartier se croisent, nous sommes donc obligés de mener la même action sur deux jours distincts.

Concernant la formation des détenus auxiliaires bibliothécaires, elle est assurée par la coordinatrice culturelle et les professionnelles des bibliothèques. Cependant, lors du choix du détenu qui assurera le poste, les bibliothécaires professionnelles n'ont pas de droit de regard, pour que les informations sur le détenu restent confidentielles. Pourtant le choix du détenu est très important. En effet, avec le temps les bibliothécaires professionnelles ont pu constater que si le détenu choisi n'arrive pas à se faire respecter, la bibliothèque de la Maison d'Arrêt en subit les conséquences (vols, dégradations,...).

### **1.3.1. Le quartier femmes**

Le partenariat avec le quartier femme a commencé bien avant celui des hommes car les bibliothécaires professionnelles étaient plus généralement des femmes. La direction de la Maison d'Arrêt avait donc pris le parti de ne pas faire entrer des intervenantes extérieures dans le quartier hommes.

Le quartier femmes a une possibilité d'accueil d'environ quarante à cinquante personnes et possède une pièce aménagée en bibliothèque. Le fonds de cette bibliothèque se compose de la manière suivante : une partie fonds propre appartenant à la Maison d'Arrêt de Seysses, un fonds de « livres de passage » prêtés par la bibliothèque Nomade et quelques documents qui sont des demandes particulières d'usagers.

Le fonds propre à la Maison d'Arrêt a été constitué avec son budget de 1.000€ annuel. Ce budget est débloqué par le SPIP<sup>17</sup> mais la sélection et la commande des documents sont confiées aux bibliothécaires de Nomade. Étant donné que ce sont elles qui ont la charge de la bibliothèque de prison c'est à elles que revient cette tâche. Néanmoins, avant de passer la commande, la liste est envoyée au service des SPIP qui doit valider la sélection. Une fois celle-ci validée, la commande est passée. Et c'est le service des SPIP qui paye directement le fournisseur.

La venue des bibliothécaires professionnelles se fait deux fois par mois. A ce moment-là elles font une permanence d'une après-midi avec la bibliothécaire auxiliaire. La permanence permet d'aider la bibliothécaire auxiliaire : à faire le rangement, à parler des problèmes survenus, récupérer les statistiques de prêt,... et permet de noter les demandes particulières des usagers.

Ensuite, il y a le changement du fonds des « livres de passage » qui se fait tous les six mois. A ce moment-là les bibliothécaires récupèrent tous les documents prêtés à la bibliothèque de la Maison d'Arrêt et les échantent contre un autre prêt (sélection faite à l'avance par les bibliothécaires de Nomade).

Puis il y a les dons. Quand c'est possible les bibliothécaires de Nomade récupèrent ou gardent des documents issus de désherbage pour les donner aux bibliothèques de prison. Les dons sont répartis entre la bibliothèque du quartier femmes et les bibliothèques du quartier hommes.

---

<sup>17</sup> SPIP : Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation.

### **1.3.2. Le quartier hommes**

Le quartier hommes de la Maison d'Arrêt de Seysses a une capacité d'accueil de 500 à 1.000 personnes. Le nombre de détenus étant plus grand ce quartier est divisé en deux bâtiments, il y a donc une bibliothèque par bâtiment (la MAH1 et la MAH2).

Les conditions dans le quartier hommes étant différentes, les bibliothécaires professionnelles ne font pas de permanence. En effet, il est difficile de faire des permanences car il faudrait prévoir deux après-midis pour les deux bibliothèques. Et lors de notre venue certains gardiens n'autorisent pas d'autres détenus à entrer dans la bibliothèque. Ce qui fait que nous nous retrouvons seule avec l'auxiliaire bibliothécaire. De plus la permanence perdrait de son sens car la bibliothèque Nomade ne prêtant pas de document au MAH, il n'y aurait pas de demandes particulières d'usagers à satisfaire.

Les bibliothécaires professionnelles passent donc une fois par mois dans les deux MAH pour faire un point rapide et relever les statistiques de prêt.

Le fonds des deux bibliothèques est constitué uniquement de dons issus de désherbage. En effet, il y a une constatation de pertes beaucoup plus importante que chez les femmes. Il est donc impossible pour la bibliothèque Nomade d'envisager un prêt de documents aux MAH car les pertes seraient trop élevées. En effet, les documents doivent revenir dans le fonds principal de la bibliothèque et seront remis en service au public, il n'est donc pas envisageable de devoir racheter tous les documents prêtés dans le quartier hommes. Il en est de même pour la Maison d'Arrêt qui ne peut pas s'engager à racheter tous les documents perdus. Donc en plus des dons, les bibliothécaires amènent des revues traitant de divers sujets et rédigées en langues étrangères.

### **1.3.3. Le quartier nouveaux arrivants**

Le quartier nouveaux arrivants à une capacité d'accueil d'environ soixante personnes. C'est dans ce quartier que sont envoyées les personnes ne parlant pas bien français.

Dans ce quartier la bibliothèque Nomade n'intervient que très peu. En effet, le fonds n'est constitué que de vieux dons. Les livres ne sont pas cotés, ils ont seulement un chiffre qui leur a été attribué lors de leur arrivée. Il n'y a pas non plus d'auxiliaire bibliothécaire pour gérer cette bibliothèque. En effet, elle fonctionne plutôt comme une boîte à livres : on emprunte, on lit et on replace sur les étagères. C'est au bon vouloir du personnel pénitentiaire, qui ouvre la bibliothèque et à l'honnêteté des usagers.

Pour la bibliothèque de ce quartier, un récent dépôt de livres désherbés, un peu plus neufs que ceux qu'il y avait, a été fait par la bibliothèque Nomade. Les bibliothécaires professionnelles se sont aussi chargées de coter ces nouveaux documents et ont effectué un grand rangement. En effet, comme personne n'est chargée de cette bibliothèque, les documents sont souvent mélangés. Du coup lors du dépôt, un rangement et une réorganisation de cet espace, ont été réalisés. Ceux-ci permettent une meilleure orientation dans cette bibliothèque. Par meilleure orientation nous entendons le fait que les différents documents ont été correctement rassemblés par genre et que chaque genre a été distinctement séparé. En effet, la pièce aménagée comme une bibliothèque n'est pas grande mais il est important que les usagers puissent, d'un seul coup d'œil sur les étagères, faire la différence entre romans et documentaires par exemple.

Entrer en Maison d'Arrêt est un acte particulier. Lorsque j'ai effectué mon premier portage dans ce lieu ma tutrice m'avait mise en garde par rapport à l'ambiance et l'austérité du lieu : la Maison d'Arrêt en elle-même avec ses murs très hauts, les barbelés mais aussi sur la taille de la bibliothèque du quartier femmes. La bibliothèque est très exiguë, la pièce ne permet pas la venue de plus de cinq personnes. De plus, c'est un lieu impressionnant, il faut passer au total neuf portes pour atteindre le quartier femmes. A chaque porte il faut s'arrêter pour sonner et un agent pénitentiaire, par le biais d'une caméra, décide d'ouvrir ou pas. Sans compter le portique de détection et le tapis roulant à l'entrée qui sonnent si quelque chose d'anormal est détecté. Cependant, contrairement à ma tutrice, je ne me suis pas sentie en danger, ni impressionnée. J'ai été attentive aux différents contrôles mais une fois dans le lieu et avec l'auxiliaire bibliothécaire prendre le rôle d'observatrice ne m'a pas semblé difficile. Je parle de rôle d'observatrice car lorsque nous allons faire une permanence c'est seulement comme soutien à l'auxiliaire bibliothécaire. Il est préférable de rester en retrait lorsqu'elle reçoit des usagers. En effet, le milieu carcéral induit des rapports parfois de force et nous ne devons pas altérer la vision qu'ont les usagers de l'auxiliaire. Et à contrario il ne faut pas laisser l'auxiliaire devenir un tyran du lieu. L'expérience de rentrer en Maison d'Arrêt a été pour moi une véritable source d'apprentissage.

## 2. Le Projet PMB

---

Lors de mon apprentissage à la bibliothèque Nomade ma mission était de former mes collègues au logiciel de gestion PMB.

PMB est un SIGB<sup>18</sup> gratuit, c'est-à-dire qu'il a été développé sous licence CeCILL<sup>19</sup> comme un logiciel libre et en open source. Il a été développé par François Lemarchand et la première version a été présentée en octobre 2003. Ce logiciel s'accorde aux règles et normes de la bibliothéconomie, il est développé toujours dans le but de répondre au mieux aux besoins que demande la gestion électronique des documents.

PMB a développé un partenariat avec toutes les maisons d'arrêt et les centres de détention. Cela a permis de développer une version verrouillée qui respecte les interdictions et les règles de ce milieu si contrôlé.

### 2.1. Etat des lieux

#### 2.1.1. A la Maison d'Arrêt de Seysses

Dans la Maison d'Arrêt de Seysses le projet d'informatisation des bibliothèques de prison a été porté par la coordinatrice culturelle. Elle est arrivée il y a trois ans et elle est devenu notre référente au sein de la Maison d'Arrêt. La bibliothèque Nomade a été chargée d'accompagner ce projet d'informatisation car ce sont des professionnelles des bibliothèques qui connaissent les enjeux de l'installation d'un SIGB. En effet, la bibliothèque Nomade n'a que le rôle d'accompagnateur car c'est la Maison d'Arrêt qui se charge des choix vis à vis du logiciel et des détenus auxiliaires. C'est-à-dire, que lorsque le poste de détenus auxiliaires bibliothécaires est ouvert, les intervenants professionnels n'ont pas de droit de regard pour effectuer le choix de la personne qui sera choisie. Les bibliothécaires de Nomade sont seulement prévenues qu'il y a un changement d'auxiliaire.

Pour commencer, le projet d'informatisation a débuté dans le quartier femmes. C'est donc la Maison d'Arrêt qui a choisi son SIGB et qui en a fait l'installation.

Étant dans un milieu carcéral, le logiciel a été bloqué lors de son installation. En effet, le premier problème est que les détenus n'ont pas le droit d'avoir un accès internet. Il a donc fallu contourner ce premier point. Ensuite, le logiciel propose plusieurs modules dont celui de « l'Administrateur » et celui des « Éditions » (donne accès à des listes de statistiques par usagers, par supports,...). Ces modules ont été enlevés de la session utilisée par les auxiliaires bibliothécaires car s'il y a infraction dans la bibliothèque les détenus ne doivent pas avoir accès à des informations personnelles confidentielles. Et ils ne doivent pas avoir accès au module permettant de formater tout le logiciel car il pourrait y avoir des fraudes. Sur les cinq modules proposés par PMB les auxiliaires bibliothécaires n'ont donc accès qu'à deux, celui de « Circulation » et du « Catalogue ».

Une fois que la bibliothèque du quartier femmes a été informatisée et que les protocoles et les nouvelles dispositions ont été intégrés, c'est dans les bibliothèques du quartier hommes que le chantier a continué. Avec les bibliothèques du quartier hommes il a fallu plus de temps. En effet, il y a deux bibliothèques à équiper et les auxiliaires bibliothécaires changent beaucoup plus souvent. De plus, les passages de la bibliothèque Nomade sont moins réguliers.

---

<sup>18</sup> SIGB : Système Intégré de Gestion des Bibliothèques.

<sup>19</sup> CeCILL : est l'abréviation de CEA CNRS INRIA Logiciel Libre

Ensuite, une fois que le logiciel a été adapté au milieu carcéral, il a fallu installer le matériel informatique et une douchette. Pour le choix de cette dernière la bibliothèque Nomade n'a pas été consultée. Le rôle de la bibliothèque Nomade, dans l'informatisation de la bibliothèque de prison, ne commence qu'au moment du suivi. En effet, les professionnelles des bibliothèques ont participé à la mise en place des protocoles et la définition des tâches que l'auxiliaire bibliothécaire devrait effectuer avec le logiciel. Mais la formation de base sur PMB est dispensée par la coordinatrice culturelle car c'est elle qui est sur place. Elle est aussi plus vite au courant lorsque les auxiliaires bibliothécaires changent. Cependant, il est possible que lors des permanences l'auxiliaire ait des questions sur la manipulation du logiciel. C'est pour cela qu'il est nécessaire que toutes les personnes travaillant en lien avec la bibliothèque de prison soit formées à l'utilisation du logiciel PMB. Pour cela au départ chacun s'est formé de son côté avec les moyens à sa portée, à savoir en utilisant le logiciel et en lisant le mémo fourni par PMB.

## 2.1.2. A la bibliothèque Nomade

A la bibliothèque Nomade, lors de l'annonce du projet d'informatisation la bibliothèque a pris le parti de ne pas chapeauter tout le chantier mais d'être présente plutôt en tant que guide professionnel extérieur. En effet, la bibliothèque ne peut pas prendre en charge la totale gestion du logiciel PMB car l'accès au logiciel est extrêmement bloqué et les professionnels extérieurs n'ont pas toutes les autorisations d'accès.

Les professionnelles des bibliothèques ont donc établi un document permettant de mettre à jour la liste des actions qui doivent être effectuées par l'auxiliaire bibliothécaire, celles qui seront réalisés par la bibliothèque Nomade et celles qui reviennent à la coordinatrice culturelle.

**Dons de documents venant d'usagers**

**Bibliothèque nomade:**  
enregistrer les codes barre commerciaux (EAN, ISBN) sur un document Texte (.txt)  
envoyer le fichier à la coordinatrice culturelle  
lors livraison tamponner les documents avec tampon SPIP

**Coordinatrice culturelle :**  
à partir du fichier transmis récupérer les notices sur MoCCAM et les enregistrer sur clé USB  
verser les notices dans PMB

**Auxiliaire de bibliothèque :**  
(session de l'ordinateur : *Bibliothécaire* code *auxibibli*; PMB utilisateur *auxi* mot de passe *bibli*)  
coller les codes barres de la Maison d'arrêt  
sur PMB dans *Catalogue-document-nouvelle notice*  
rechercher par ISBN ou titre  
ajouter un exemplaire en indiquant comme :  

<i>cote</i> : celle inscrite sur le document	<i>section</i> : roman, livre, documentaire, BD...
<i>support</i> : livre	<i>propriétaire</i> : <u>fonds propre</u> <i>origine</i> : don
<i>statut</i> : empruntable ou consultable sur place	

Légende : Exemple du document des actions à réaliser par corps de métier.

Après la rédaction de ce document la question de l'intérêt d'une formation sur le logiciel PMB a été abordée. En effet, le rôle des bibliothécaires professionnelles est d'accompagner et de former les auxiliaires bibliothécaires au métier. La formation doit comprendre une partie sur l'organisation physique des documents et une partie sur leur gestion informatique. Après ce constat, il a donc été décidé que les intervenantes à la Maison d'Arrêt devaient elles aussi être formée à l'utilisation de PMB.

Pour se former à PMB, la bibliothèque Nomade a fait installer le logiciel sur deux postes au sein même de sa structure. C'est une version vide de PMB qui a été installée, nous entendons par là que la base de données était vierge et non formatée.

Cependant, dans la réalité des choses, deux agents sur les quatre allant en Maison d'Arrêt, ont pris connaissance du fonctionnement du logiciel directement sur place lors des permanences dans la bibliothèque du quartier femmes. Elles ont pu voir très succinctement les actions basiques que tout logiciel de gestion des bibliothèques propose. Il reste donc deux autres agents qui n'ont pas du tout vu le logiciel et son fonctionnement. C'est surtout pour ces deux agents que le logiciel a été installé au sein de la bibliothèque.

De plus dans le but de fluidifier et harmoniser la gestion des bibliothèques de la Maison d'Arrêt, il a été décidé qu'une formation devait être dispensée à tous les agents amenés à être en contact avec PMB. C'est comme cela que la mission de créer une formation au logiciel PMB m'a été confiée, formation qui pourrait être dispensée aux auxiliaires bibliothécaires, aux bibliothécaires professionnelles de Nomade et à la coordinatrice culturelle.

## **2.2. Mes démarches**

### **2.2.1. Ma formation PMB**

Comme dit plus haut, le logiciel PMB a été installé dans les bibliothèques de la Maison d'Arrêt et à la bibliothèque Nomade.

Pour assurer ma mission de formation auprès des différents agents, il a fallu commencer par prendre connaissance des documents qui leur avaient été remis. C'est-à-dire, un premier dossier sur le fonctionnement global de PMB et le document établissant « qui fait quoi » lors du traitement des documents. Je me suis surtout attardée sur les différentes tâches réalisées par les auxiliaires bibliothécaires pour avoir une bonne idée de l'étendue de leur travail au complet. Je me suis aussi beaucoup appuyée sur mes visites à la Maison d'Arrêt. En effet, ayant un travail sur PMB à fournir, j'ai pu accompagner les bibliothécaires professionnelles lors des visites et lors des permanences régulières effectuées dans les trois quartiers de la Maison d'Arrêt de Seysses.

L'ensemble du circuit de la formation des détenus se décompose donc comme suit : le détenu est pris en charge par la coordinatrice culturelle. C'est avec elle qu'il verra les bases de PMB. En effet, dans le cadre de l'informatisation des bibliothèques de la Maison d'Arrêt, la coordinatrice culturelle est chargée de déverser toutes les notices dans le logiciel. Cela s'effectue lorsque la bibliothèque Nomade apporte des dons ou qu'elle réalise le changement de fonds avec le prêt de « livre de passage ». Pour que tous les documents soient liés à une notice et un exemplaire, les bibliothécaires professionnelles flashent les codes-barres commerciaux de chaque document et les envoient par mail à la coordinatrice culturelle. Une fois le mail reçu, la coordinatrice culturelle récupère les notices par le service en ligne MoCCAM<sup>20</sup>. Elle les met sur une clé USB et les déverse dans PMB. Une fois cette action effectuée c'est l'auxiliaire bibliothécaire qui doit faire les manipulations nécessaires pour lier les notices et les exemplaires qu'il aura en main.

La différence entre les prêts express, les livres de passage et les dons est la suivante : les prêts express sont les documents qui font partie des demandes spécifiques d'un usager de la bibliothèque du quartier femmes. Les livres de passage constituent un fonds de documents laissés par la bibliothèque Nomade et prêtés, pendant six mois, dans la bibliothèque du quartier femmes. Et les dons, concernant les bibliothèques des deux quartiers hommes et femmes, sont des documents qui deviendront la propriété de la Maison d'Arrêt.

---

<sup>20</sup> MoCCAM est un service gratuit et libre qui permet de récupérer des notices sous le format Unimarc.

Une fois que j'ai pu avoir une bonne maîtrise des trois procédures à suivre lors du dépôt des documents dans les bibliothèques de la Maison d'Arrêt, j'ai commencé à établir une liste « d'Actions Principales » réalisées par les auxiliaires bibliothécaires :

- Comment ouvrir PMB
- Créer une notice
- Ajouter un auteur
- Effectuer du Prêt / Retour
- Faire une Réservation
- Supprimer un exemplaire
- Créer des paniers
- Créer un profil d'abonné
- Récupérer les Statistiques
- Indexer.

Avec cette liste je me suis ensuite lancée dans PMB pour voir comment réaliser toutes ces actions sur celui-ci.

Ma formation sur le logiciel PMB s'est faite en autodidacte. En effet, je ne me suis pas appuyée sur le document que possédait la bibliothèque. Celui-ci était trop général et n'expliquait pas clairement comment réaliser telle ou telle action. J'ai aussi cherché des documents sur le web mais cela s'est révélé infructueux. En effet, PMB possède un site officiel avec des « tutos » mais ils portent sur la dernière version du logiciel et ses améliorations, or la bibliothèque a fait installer une version antérieure. Enfin, j'ai trouvé un PDF mais celui-ci est très technique et porte surtout sur l'installation et la programmation même du logiciel sur les postes informatiques. Je me suis donc connectée à PMB et j'ai commencé à manipuler le logiciel tout en me concentrant sur les actions principales qui avaient été dégagées.

Pendant cette première étape, quand je parcourais le logiciel en testant les différents chemins menant à une même action, je notais les chemins informatiques pour réaliser telle ou telle action. Cela me permettait d'avoir des traces et de garder en mémoire tous les tests que je pouvais faire.

Lors de mes tests j'ai dû créer et remplir la base de PMB. En effet, lors de son installation, le logiciel nous a été livré vide. Il y avait seulement des fausses notices rentrées, j'ai dû les lier à des exemplaires fictifs et créer de faux usagers. Cela m'a permis de tester toutes les actions de circulation que requiert une bibliothèque.

Après cette découverte du logiciel et de ses différentes fonctionnalités, j'ai dû réfléchir à la forme que mon projet de formation devait-il prendre pour qu'il soit utile à chaque agent.

### **2.2.2. Création du dossier<sup>21</sup>**

Mon projet devait s'adapter à trois publics :

- mes collègues
- les auxiliaires bibliothécaires
- la coordinatrice culturelle.

et surtout la formation devait être accessible à tous. Il m'a paru donc plus pratique de réaliser un dossier papier. En effet celui-ci pourra être déposé dans chaque bibliothèque de la Maison

---

<sup>21</sup> Voir Annexes pour consulter le dossier complet.

d'Arrêt et les auxiliaires pourront s'y référer dès que le besoin s'en fera sentir. J'ai privilégié cette forme parce que c'est la seule qui puisse entrer dans la Maison d'Arrêt et y rester. Un cours en ligne sous forme de vidéo ou même sous forme de traitement de textes n'aurait pas pu être donné aux auxiliaires car ils n'ont pas le droit d'avoir un accès à internet.

Ensuite, lors de la réalisation du premier jet du dossier, il m'a paru préférable de produire trois dossiers différents. En effet, les actions réalisées par l'auxiliaire bibliothécaire du quartier femmes ne sont pas les mêmes que celles réalisées par les auxiliaires bibliothécaires du quartier hommes. Et enfin, la bibliothèque Nomade ayant quelques spécificités lors de l'ouverture de PMB, j'ai préféré refaire un dossier identique à celui de la MAF<sup>22</sup> mais en changeant seulement la partie sur l'ouverture de PMB.

En effet, pour la bibliothèque Nomade il est plus intéressant d'avoir un dossier identique à celui de la MAF car c'est le plus complet. Dans ce dossier sont abordées les actions réalisées pour la gestion du fonds mais aussi des actions découlant du prêt de documents de la bibliothèque Nomade. Il est donc intéressant que les bibliothécaires professionnelles connaissent le travail que l'auxiliaire doit réaliser après chaque dépôt ou don. Cela leur permettra de répondre aux interrogations éventuelles de l'auxiliaire bibliothécaire au sujet de telle ou telle procédure de traitement.

Pour la réalisation même du dossier, j'ai décidé de fonctionner par capture d'écran. En effet, après discussion avec ma tutrice et notre supérieure, elles m'ont demandé de réaliser un outil permettant, même aux personnes très peu à l'aise avec l'informatique, de pouvoir faire fonctionner PMB. J'ai donc préféré allier capture d'écran et description de chaque action à réaliser. Pour chaque action il y a des captures d'écrans étape par étape pour réussir à exécuter correctement l'action souhaitée. Chaque capture d'écran est complétée par quelques indications supplémentaires. Comme cela il ne reste qu'à suivre les captures d'écrans et mettre en application les consignes données. Ce procédé permet d'avancer étape par étape et de vérifier que chaque manipulation est bonne en regardant si notre écran est identique à l'image du dossier.

Cependant, après la finalisation de mon premier dossier et sa relecture par mes responsables, des modifications ont dû être envisagées. En effet, j'ai appris que les auxiliaires bibliothécaires n'avaient pas accès à tous les modules. J'ai donc supprimé les parties concernant les modules bloqués. Ma supérieure m'a aussi précisé la liste des actions réalisées par les auxiliaires bibliothécaires. Certaines ont dû être enlevées et d'autres rajoutées. Au départ j'avais sélectionné dix actions à développer. Finalement, ce sont quatorze actions qui seront décrites dans le dossier définitif.

De plus, ma responsable trouvait judicieux d'insérer un rappel sur le relevé des statistiques. En effet, l'auxiliaire bibliothécaire doit noter des statistiques que nous relevons à chaque visite. Celles-ci nous permettent d'évaluer les besoins de chacune des bibliothèques de la Maison d'Arrêt de Seysses. Elles nous servent aussi d'indicateur lors de l'élaboration de la liste annuelle d'acquisitions. Le relevé des statistiques est réalisé à la main dans un cahier de suivi. Ma responsable m'a demandé de voir si sur le logiciel PMB il était possible d'avoir un relevé de statistiques. Malheureusement, cette fonction ne figure que dans les modules bloqués de la version PMB que la Maison d'Arrêt a fait installer. Il n'était donc pas déplacé ou inutile de faire apparaître un rappel des statistiques à relever accompagné d'une explication permettant à l'auxiliaire de savoir ce qu'il doit exactement relever. Si les mêmes statistiques sont relevées de la même manière dans chacune des bibliothèques de la Maison d'Arrêt cela nous permettra d'être beaucoup plus précis lors de nos prochains rapports et lors de nos prochains achats. Enfin, les bibliothécaires professionnelles n'ayant pas toujours le même discours face aux

---

<sup>22</sup> MAF : Maison d'Arrêt Femmes

statistiques, l'idée de faire un rappel dans le dossier PMB permettait une véritable harmonisation de cette pratique.

Au cours de l'élaboration de mon dossier, j'ai utilisé beaucoup de termes professionnels. J'ai donc soumis l'idée de commencer le dossier par un lexique. En effet, lors de la formation des détenus bibliothécaires, il faut garder à l'esprit que ce sont des personnes qui peuvent ne pas du tout connaître la profession. Il faut donc réussir à être clair, avec des mots peu techniques pour faciliter la compréhension. Il faut cependant, réussir à expliquer l'importance de la rigueur dans la tenue de la bibliothèque carcérale. Le lexique permettra de réduire l'écart entre les professionnelles des bibliothèques et le détenu en formation qui souvent découvre dans sa totalité le milieu des bibliothèques. De plus, le lexique assurera aux auxiliaires bibliothécaires une bonne compréhension du dossier et cela simplifiera l'échange avec les professionnels. En effet, j'ai ajouté au lexique quelques mots qui n'apparaissaient pas dans le dossier mais qu'il serait utile de connaître. Le dossier final PMB, a été réfléchi dans le but d'appuyer la formation au logiciel mais aussi pour venir en complément de la formation globale du détenu au métier de bibliothécaire.

Enfin, pour que l'auxiliaire bibliothécaire comprenne ce qu'il fait j'ai ajouté au début de chaque action à quoi sert cette dernière et dans quel cadre il faut utiliser la procédure. En effet, même si la formation générale du détenu est complète, tous les agents professionnels ne sont pas à l'aise avec la pratique de l'informatique et les différentes manipulations sur PMB. C'est pour cela qu'il m'a paru pertinent de rajouter quelques lignes explicatives avant chaque manipulation pour remettre l'action effectuée dans son contexte.

Pour finir, le plan de mon dossier s'est divisé en deux parties. Une partie sur les manipulations générales. Ce sont les manipulations communes aux bibliothèques du quartier femmes et du quartier hommes :

- comment ouvrir le logiciel
- comment effectuer les actions se rapportant à la circulation des documents,
- comment créer une notice, rechercher un document, mettre une note sur un exemplaire, supprimer un exemplaire et créer et gérer des paniers.

La deuxième partie porte sur les manipulations spécifiques que doivent effectuer les auxiliaires bibliothécaires. En effet, dans les bibliothèques du quartier hommes ce sont seulement les dons que les auxiliaires bibliothécaires auront à traiter de manière spécifique.

Tandis que dans la bibliothèque du quartier femmes, l'auxiliaire bibliothécaire devra traiter les dons, les livres de passage et les documents faisant partie des prêts express. Les livres de passage et les prêts express sont tous deux la propriété de la bibliothèque Nomade. Ces trois démarches ne nécessitent pas les mêmes actions sur PMB et occupent des places différentes dans le rangement de la bibliothèque de la Maison d'Arrêt. En effet, les documents ne venant pas du fonds propre de la bibliothèque du quartier femmes, doivent être signalés et traités de manière différente physiquement et informatiquement. Cela permet de ne pas polluer la base avec des notices qui ne sont plus liées à un exemplaire physiquement présent dans la bibliothèque. Cela permet aussi de pouvoir trier et différencier les documents prêtés de ceux appartenant à la Maison d'Arrêt de Seysses.

La séparation des manipulations générales et des tâches spécifiques permet une clarté dans la compréhension du métier de bibliothécaire. En effet, l'auxiliaire bibliothécaire saura à quelle partie du dossier se référer lorsqu'il se trouvera dans telle ou telle situation.

### **2.2.3. Rendez-vous avec l'auxiliaire bibliothécaire**

Une fois les modifications dans le dossier, abordées dans la partie précédente, effectuées, nous avons décidé d'aller à la bibliothèque du quartier femmes pour tester avec l'auxiliaire bibliothécaire le dossier de formation PMB. Nous avons choisi d'aller dans la bibliothèque du quartier femmes car c'est là qu'il y a le plus de manipulations PMB à réaliser. L'auxiliaire avait déjà été formé à PMB. Nous avons donc survolé le dossier pour vérifier que les manipulations décrites étaient bien celles qu'elle réalisait. C'est après ce rendez-vous que la deuxième partie du dossier a vraiment vu le jour. Il fallait séparer les activités quotidiennes et générales de celles réalisées lors du portage de documents. Ensuite, j'ai pu voir qu'il fallait ajouter des actions comme celle d'une note sur les exemplaires en cas de détérioration de documents. En effet pour éviter tout litige il est important de signaler quand le document a été rendu abîmé. Puis la question sur la gestion des revues s'est posée. En effet, elles ont un code barre mais pas de notice dans la base. La question était : comment, sur PMB, peut-on signaler quel usager a emprunté telle ou telle revue ?

J'ai pu répondre à la question lors de notre retour à la bibliothèque Nomade. En effet, j'ai de nouveau manipulé PMB pour trouver une solution de signalement pour les revues. Finalement celles-ci seront simplement signalées par la présence d'un commentaire laissé sur le profil de l'utilisateur avec le titre de la revue et la date de l'emprunt.

Après avoir vu ces parties à rajouter, un autre problème a dû être réglé. En effet, mon dossier fonctionnait avec des captures d'écrans des étapes à suivre au fur et à mesure. Or avec la version de PMB installée à la bibliothèque Nomade je n'avais pas accès au module « Circulation ». C'est donc lors du rendez-vous avec l'auxiliaire bibliothécaire du quartier femmes, que j'ai demandé qu'elle me montre les manipulations à faire pour le prêt, le retour, les réservations, la gestion des profils des abonnés. J'ai pu noter les chemins informatiques et voir sur PMB en direct comment l'auxiliaire travaillait. Mais il manquait toujours les captures d'écrans. Il a donc fallu faire venir la coordinatrice culturelle pour qu'elle récupère les captures d'écrans sur une clé UBS. En effet, l'accès internet étant coupé, il faut donc utiliser une clé USB pour récupérer des documents sur le poste informatique de l'auxiliaire bibliothécaire. Les bibliothécaires professionnelles extérieures n'ont pas le droit de faire rentrer ce genre d'outil, c'est pour cela que la présence de la coordinatrice culturelle était nécessaire. De plus pour que la clé USB soit reconnue par le poste informatique, il y a des codes de désactivation à entrer dans un logiciel de verrouillage du poste. Ces codes ne sont communiqués qu'au personnel pénitentiaire. Une fois toutes les manipulations nécessaires au déverrouillage du poste et les captures d'écrans réalisées, nous avons pu déplacer les images des captures d'écrans sur la clé. Il a fallu ensuite faire le chemin inverse en verrouillant de nouveau l'ordinateur pour qu'il ne détecte plus de matériel USB. Enfin, nous avons convenu que les images me seraient transmises par mail par la coordinatrice culturelle.

Cette situation est une bonne illustration du milieu carcéral et de ses règles très strictes. En effet, lorsqu'on ne connaît pas bien ce milieu il est difficile d'imaginer que pour une action, qui semble aussi simple que d'envoyer des images, il faille autant de temps et de personnes mobilisées. C'est un milieu extrêmement contrôlé qui demande beaucoup de patience et de persévérance.

## **2.3. Evaluation**

Le dossier de formation que j'ai réalisé va être un outil de travail pour les agents de Nomade et pour les détenus auxiliaires bibliothécaires. Pour évaluer son efficacité, nous avons convenu de plusieurs rendez-vous avec mes collègues, un rendez-vous pour chaque collègue à former.

### 2.3.1. Formation des agents de Nomade

La formation des bibliothécaires professionnelles était l'étape de test et d'évaluation de l'utilité et de la clarté du dossier de formation. En effet, une de mes collègues n'est pas à l'aise avec l'informatique. Dans l'élaboration du dossier, c'est son niveau qui a été pris comme base. Cela découle de la réflexion suivante : tous les détenus choisis pour occuper le poste d'auxiliaire bibliothécaire ne seront pas forcément très à l'aise avec l'informatique. C'est pour cela que le dossier a été presque « infantilisé ». Chaque étape y est vraiment décrite de A à Z, tous les boutons sur lesquels il faut cliquer sont entourés. En effet, lors de la première relecture du dossier, par ma tutrice et ma responsable, il est apparu que les explications s'appuyaient trop sur l'intuitivité induite par le logiciel. La version a donc été modifiée et une fois que le dossier de formation m'a semblait prêt, la première séance a pu être lancée.

J'ai choisi de commencer ma formation avec ma collègue la plus en difficulté. Nous nous sommes mises sur le poste informatique où le logiciel PMB avait été installé et j'ai décidé de suivre le sommaire du dossier. Mais c'est moi qui lui indiquais quelles manipulations faire pour effectuer chaque action présente dans le dossier. Nous nous sommes donc très peu servies du dossier. Il m'a semblé plus pertinent que la première approche soit réalisée sous forme de dialogue ouvert aux questions / réponses. Ma collègue étant très peu à l'aise, la confronter directement seule au logiciel avec seulement pour appui le dossier m'a paru une approche un peu austère. Elle avait besoin de soutien et d'être rassurée. Il m'a semblé qu'un contact humain valait mieux que de la laisser seule face au logiciel. La séance a duré 1h30 et ma collègue a rajouté quelques notes sur le dossier. J'ai décidé de reprendre mon dossier pour le compléter de ses notes. En effet, si elle avait eu besoin d'écrire des précisions, il fallait que celles-ci figurent dans le dossier final. Elles pourraient être utiles aux autres personnes qui seraient dans la même situation.

Après, cette première séance, nous avons convenu d'un nouveau rendez-vous où cette fois-ci elle ne suivrait que le dossier.

Ce deuxième rendez-vous a été très éprouvant pour elle. Il est difficile de rester 1h30 concentré sur un sujet sur lequel on bloque. Néanmoins, à la fin, ma collègue a été surprise de constater que les auxiliaires bibliothécaires faisaient autant de chose lors des portages de document. Le dossier s'est avéré assez complet. De plus, personnellement, j'ai pu constater qu'il pouvait y avoir une incompréhension de l'intérêt d'une action. Par exemple, pour l'action d'exemplarisation, ma collègue savait exécuter les manipulations à effectuer pour réaliser l'action mais elle ne comprenait pas ce qu'elle faisait. En effet, sans une base de catalogage ou sans avoir suivi de formation certains enjeux ne sont pas compréhensibles. Le problème est que je ne pouvais pas inclure une partie pour expliquer ce qu'est une exemplarisation et pourquoi il faut la réaliser. Cela m'a semblé dommage mais ma mission ne consistait pas à donner un cours où j'expliquais la bibliothéconomie en profondeur.

Enfin, le dernier rendez-vous de formation était à prévoir avec ma deuxième collègue qui se rend en Maison d'Arrêt. Je n'ai pas pu les former en même temps car elle était en absente lors des deux rendez-vous précédents. Cette collègue est plus à l'aise avec l'informatique.

Cette collègue étant plus à l'aise avec l'informatique, j'ai décidé de la laisser en autonomie face au logiciel avec seulement mon dossier comme soutien. Lors de cette séance je me suis installée en tant qu'observatrice et ma première collègue a aussi souhaité venir assister à la séance. Cela lui permettait de revoir pour la troisième fois toutes les manipulations sur le logiciel PMB.

La deuxième collègue, qui a suivi le dossier, a réussi à réaliser toutes les tâches qu'effectueraient les auxiliaires bibliothécaires. Le dossier était donc bien complet et fonctionnait bien comme outil de formation.

Après cette constatation, les dossiers ont été imprimés : un pour la coordinatrice culturelle, deux pour les bibliothèques du quartier hommes, un pour la bibliothèque du quartier femmes et un pour la bibliothèque Nomade.

### **2.3.2. Le bilan annuel**

Un bilan annuel du partenariat entre la Maison d'Arrêt et la bibliothèque Nomade est rédigé par la bibliothèque. Une réunion au sein de la Maison d'Arrêt est organisée pour présenter le bilan de l'année écoulée.

J'ai pu participer à ce bilan et il me semble qu'il a tout son intérêt dans l'évaluation de mon projet. En effet, au cours de ce bilan, les agents de la bibliothèque Nomade effectuant les portages et les permanences font un récapitulatif des actions qui fonctionnent et de celles qui ne fonctionnent pas. Le bilan se conclut par les perspectives futures que les agents de Nomade aimeraient mettre en place avec leur partenaire.

Lors de la réunion de bilan, sont conviés la directrice de l'établissement, la directrice des SPIP et des CPIP<sup>23</sup>, la coordinatrice culturelle, les majors, les officiers en charge, les gradés responsables de chaque quartier (MAH et MAF) et une représentante des relations interministérielle (entre le Ministère de la Justice et celui de la Culture). Enfin pour représenter la mairie de Toulouse, il y avait la directrice du réseau, la directrice de la bibliothèque Nomade, la responsable des partenariats et moi-même. C'est la directrice de la bibliothèque Nomade qui a lu le bilan établi par la bibliothèque. A chaque problème ou suggestion évoqué la directrice et les agents de l'établissement pénitentiaire répondaient. La discussion a été ouverte sur presque tous les points abordés dans le bilan.

Les points qui ont nécessité une discussion sont les vols de documents dans les bibliothèques du quartier hommes. La directrice a proposé de mettre en place un contrôle visuel par mois qui sera effectué par le surveillant. La bibliothèque Nomade a aussi abordé le problème de fournitures des auxiliaires. Ceux-ci n'ont pas le matériel nécessaire pour faire les réparations de documents et ils n'ont pas assez de code barre pour exemplariser les dons.

Ensuite, la bibliothèque Nomade a proposé de développer l'action culturelle menée avec la médiathèque d'Empalot en mettant en place un prêt de jeux de société à la bibliothèque du quartier femmes. Cette proposition a été refusée car la bibliothèque ne doit pas devenir un lieu de trafic et les boîtes des jeux de société y seraient propices. La coordinatrice culturelle a appuyé notre remarque sur le fait qu'il faudrait déplacer la bibliothèque dans une salle plus grande. Dans le quartier femmes la bibliothèque est un lieu déjà très fréquenté et il gagnerait encore plus de fréquentation s'il pouvait devenir un lieu de partage et de convivialité. Avec un plus grand espace, nous pourrions ajouter plus de documents et accueillir plus de personnes en même temps. Il a aussi été souligné que selon le profil du détenu auxiliaire, c'est-à-dire s'il est en maison d'arrêt pour une infraction plus ou moins lourde, il est plus ou moins respecté par les autres détenus. Cela impacte la vie et la bonne tenue de la bibliothèque. En effet, un officier nous a expliqué qu'au sein de la Maison d'Arrêt les détenus ont une hiérarchie définie en fonction de la gravité de l'acte commis.

Enfin, les perspectives qui ont été retenues sont qu'un inventaire est à réaliser dans les deux bibliothèques du quartier hommes pour quantifier les disparitions, et que les lectures en

---

<sup>23</sup> CPIP : Conseillé Pénitentier d'Insertion et de Probation.

nurserie sont à maintenir. En effet, au mois de mars un enfant né en maison d'arrêt, a pu bénéficier d'une après-midi avec la bibliothécaire spécialisée jeunesse qui lui a fait des lectures à voix haute. Cette action a été très appréciée par les surveillantes. C'est une action que le personnel pénitentiaire gradée souhaite pérenniser. Ensuite, la directrice nous a prévenues que la semaine du 22 au 25 mai auront lieu les élections européennes et que la bibliothèque serait utilisée comme lieu de vote.

Pour finir ma tutrice a présenté mes dossiers de formation PMB. Elle les a succinctement feuilletés et a expliqué dans quel contexte nous les avons créés. Nous les avons laissés au centre de la table pour que les personnes intéressées puissent les consulter. La représentante des relations interministérielle nous a signalé qu'avec l'installation de PMB un mémo de formation nous avait été donné. J'ai pu alors expliquer que ce mémo n'était pas adapté au travail que les auxiliaires réalisaient, qu'il présentait des modules auxquels les auxiliaires n'avaient pas accès, et que c'est pour ces raisons que nous avons décidé de créer un dossier plus adapté à leur travail et aux conditions particulières du milieu carcéral. La représentante m'a alors demandé de lui envoyer le PDF de ce travail pour qu'elle le diffuse à l'échelle nationale. En effet, PMB ayant un partenariat avec les maisons d'arrêt et les centres de détention, toutes les bibliothèques qui seront informatisées dans ces lieux devront installer PMB. Il lui a paru judicieux que ce dossier de formation plus adapté soit mis à disposition de tous les utilisateurs potentiels du logiciel.

Cela me permet de dire que mon dossier est devenu un véritable outil pour ma structure d'apprentissage et pour les auxiliaires bibliothécaires et qu'il répond même à des exigences et à un besoin plus vaste que celui de la bibliothèque Nomade.

## Conclusion

---

En conclusion, le projet d'une formation PMB a très bien fonctionné et présentait un véritable intérêt pour ma structure d'accueil et leur partenaire. C'est un projet qui a soulevé beaucoup de questions et qui a permis un petit avancement dans le partenariat. Il m'a permis aussi de travailler dans un cadre qui me plaît beaucoup. En effet, le travail avec le milieu carcéral est très riche. Il faut réussir à répondre à beaucoup de problématiques que l'on ne soupçonne pas. J'ai apprécié d'être confrontée à la complexité des lieux et aux règles qui le régissent.

La question de la formation des détenus auxiliaires bibliothécaires reste très vaste et peu réglée. En effet, chaque établissement pénitentiaire a son propre fonctionnement, il n'y a pas de généralités, seulement des cas particuliers. La formation est donc longue et peu harmonisée. Les auxiliaires ne rencontrent pas toujours les mêmes bibliothécaires professionnelles et il peut être difficile de s'accorder et de ne parler que d'une seule voix. Les points de vue sur le métier entrent aussi en compte, tous les agents ne définiront pas leur métier de la même manière.

Néanmoins, dans le cadre de mon projet, la question de la formation a été abordée en profondeur et tout a été mis en œuvre pour prendre en compte les différents besoins. Le public empêché en milieu carcéral fait entièrement partie des missions de la bibliothèque Nomade et il est intégré à la vie culturelle de la bibliothèque. Tout en allant plus loin puisqu'en plus d'être associé, au mieux, a beaucoup d'actions culturelles certains détenus sont associés à notre profession. Il en découle alors un besoin de formation.

L'action d'accepter de former des détenus au métier de bibliothécaire est bénéfique. En effet, les détenus apprennent un métier, un langage et ils acquièrent des réflexes professionnels. Cela participe beaucoup à leur processus de réinsertion. Pour nous, professionnelles des bibliothèques, l'acte de former n'est pas anodin. En effet, il faut alors réfléchir à l'essentiel du métier et l'adapter au milieu pénitentiaire. Mais c'est la partie la plus intéressante, le bibliothécaire travaille dans un service public pour des publics, c'est l'essence même du métier. Il doit réussir à ouvrir la culture aux autres et surtout réussir à la transmettre. Cela inclut aussi la culture professionnelle et la transmission de l'ouverture et du goût culturel.

Cependant, dans le cadre du partenariat entre la Maison d'Arrêt de Seysses et la bibliothèque Nomade la question de l'intégration du public détenu peut encore s'améliorer. En effet, le partenariat avec le quartier hommes a encore beaucoup d'évolutions à effectuer. Il pourrait y avoir encore beaucoup de choses à apprendre pour les auxiliaires et pour les professionnelles. De plus, les autres quartiers de la Maison d'Arrêt n'ont pas encore bénéficié de la venue des agents de la bibliothèque Nomade. Ils seront peut-être un jour pris en compte et permettront d'avoir encore une nouvelle vision de ce qu'est une bibliothèque. Aujourd'hui ce n'est pas le cas par manque de moyen en personnel au sein de la bibliothèque Nomade.

Néanmoins, le partenariat n'est pas près de cesser et laisse une possibilité d'élargissement très grande. A ce moment-là, les formations de détenus auxiliaires bibliothécaires devront aussi se développer et répondre à de nouveaux besoins. J'espère tout particulièrement que la direction de la Maison d'Arrêt pourra intervenir sur PMB pour que le logiciel puisse faire partie des évolutions de la formation d'auxiliaires bibliothécaires.

## Références bibliographiques

---

### Monographie

Association des Bibliothécaires de France. *La Bibliothèque : une fenêtre en prison*, [sous la dir. de Marianne Terrusse], Paris, ABF, 2015, p.190 (Médiathèmes, n°15).

### Web

« PMB Services »

<https://www.sigb.net/>

Coordination des documentalistes de l'enseignement catholique de Bretagne. *Fiche technique PMB n°1.6 : PMB l'essentiel !*. S. loco, s.nominé, s.data, p. 12.

[http://www.citedoc.net/gestion/pmb\\_fiches/pmb\\_1\\_6\\_pmb\\_essentiel\\_2006\\_06\\_08.pdf](http://www.citedoc.net/gestion/pmb_fiches/pmb_1_6_pmb_essentiel_2006_06_08.pdf)

Radway, Janice A. Lectures à « l'eau de rose ». Femmes, patriarcat et littérature populaire. In : *Politix*, vol. 13, n°51, Troisième trimestre 2000. La cause des femmes, sous la direction de Christine Guionnet et Brigitte Le Grignon. pp. 163-177.

[https://www.persee.fr/doc/polix\\_0295-2319\\_2000\\_num\\_13\\_51\\_1108](https://www.persee.fr/doc/polix_0295-2319_2000_num_13_51_1108)

## **Annexes**

---

Annexe 1. Bibliobus n°2 .....	32
Annexe 2. Maison d'Arrêt Saint Michel .....	33
Annexe 3. Dossier PMB du Quartier Femmes.....	34

## Annexe 1. Bibliobus n°2



Légende : Bibliobus n°2 ; Sources : Lucie Ruis

## Annexe 2. Maison d'Arrêt Saint Michel



*Légende : Photographie de la Maion d'Arrêt Saint Michel*

*Sources : Google Image « Réutilisation autorisée dans un but non commercial »*



### **Annexe 3. Dossier PMB du Quartier Femmes**



Bibliothèque  
de Toulouse

# PMB

(Système Intégré de Gestion des Bibliothèques)

Formation

---



Janvier 2019

# SOMMAIRE

## **PARTIE I : Les Généralités**

Ouvrir PMB \_\_\_\_\_ p1.

### Circulation

- Créer un nouveau profil abonné \_\_\_\_\_ p2.
- Supprimer profil abonné \_\_\_\_\_ p3.
- Prêt et Retour \_\_\_\_\_ p4.
- Réservation \_\_\_\_\_ p7.

### Création d'une notice

- Catalogage \_\_\_\_\_ p9.
- Ajouter un auteur et ajouter un éditeur \_\_\_\_\_ p11.

Rechercher un document \_\_\_\_\_ p12.

Mettre une note sur un exemplaire \_\_\_\_\_ p13.

Supprimer un exemplaire de la base \_\_\_\_\_ p14.

Paniers \_\_\_\_\_ p16.

## **PARTIE II : L'auxiliaire Bibliothécaire**

Prêt Express \_\_\_\_\_ p19.

Livres de passage \_\_\_\_\_ p21.

Les dons \_\_\_\_\_ p24.

## Lexique :

---

Pour une compréhension complète du dossier et lors de vos échanges avec les professionnels des bibliothèques, la Bibliothèque Nomade de Toulouse met à votre disposition un lexique de mots professionnels.

**Fonds** : ce mot permet de parler d'un ensemble de documents présents en bibliothèque. Par exemple si on parle du Fonds BD, ça veut dire que l'on parle de la totalité des BD qu'il y a dans la bibliothèque.

**Cote** : c'est la succession de lettres ou de chiffres attribués à un document permettant de lui attribuer une place précise sur une étagère.

**Flasher** : avec la douchette scanner les codes barres bibliothèques.



**ISBN** : l'ISBN est le chiffre commercial du document (il est différent du code barre bibliothèque).



**Tranche**: la tranche d'un document est ce que l'on voit des pages lorsque le livre est fermé.



**Page de titre** : la page de titre est la page à l'intérieur du livre sur laquelle sont indiqués le titre et l'auteur du livre.

**Dernière de couverture** : la dernière de couverture est l'avant dernière page du livre.

**Stampillage** : c'est l'action de tamponner le document.

**Support** : lorsqu'on parle de support de document, on parle de la forme du document. En effet, on fait la différence entre une BD, un livre, une revue, un CD,...etc.

**Notice** : la notice d'un document est la "fiche" informatique comportant toutes les informations de description du document.

**Catalogage** : établir la carte d'identité d'un document : c'est à la fois décrire l'aspect matériel du document et son contenu intellectuel (auteur, titre,...etc.). Cataloguer est remplir une notice.

**Pavé ISBD** : le pavé ISBD est la totalité des informations saisies lors du catalogage qui apparaissent organisées et dans un ordre normé.

**Exemplarisation** : c'est l'opération qui consiste à rattacher chaque exemplaire physique d'un document à une notice correspondante.

**Désherbage** : le désherbage désigne le moment où l'on fait le tri des documents (ceux que l'on garde et ceux dont on veut se débarrasser). Un document désherbé est un document que l'on décide de retirer définitivement de la bibliothèque.

Mots non utilisés dans le dossier mais utiles pour les échanges :

**Pilon** : c'est la dernière étape de vie d'un document, c'est la destination d'un document désherbé (en général envoyer un document au pilon veut dire qu'il va être détruit).

**SIGB** : est un acronyme Système Intégré de Gestion des Bibliothèques. C'est le logiciel qui permet de gérer la bibliothèque (prêts, retours, catalogage...etc).

---

### **FOCUS : Statistiques.**

L'auxiliaire bibliothécaire aura pour mission de relever des statistiques. Celles-ci sont :

- Nombre de visiteurs : compter le nombre de personnes qui viennent à chaque permanence.
- Emprunteurs : compter combien de personne emprunte à chaque permanence.
- Nombre de prêts : compter combien de documents sont empruntés à chaque permanence.
- Romans : compter le nombre de romans empruntés à chaque permanence.
- SF : compter le nombre de documents de Science Fiction empruntés à chaque permanence.
- Policiers : compter le nombre de romans policiers empruntés à chaque permanence.
- Documentaires : compter le nombre de documentaires empruntés à chaque permanence.
- Langues étrangères : compter le nombre de documents écrits dans une langue étrangère empruntés à chaque permanence.
- Manuels Scolaire : compter le nombre de Manuels scolaires empruntés à chaque permanence.
- Magazines : compter le nombre de magazines empruntés à chaque permanence.
- BD / Mangas : compter le nombre de BD et / ou de mangas empruntés à chaque permanence.

# **PARTIE I**

## **LES GÉNÉRALITÉS**

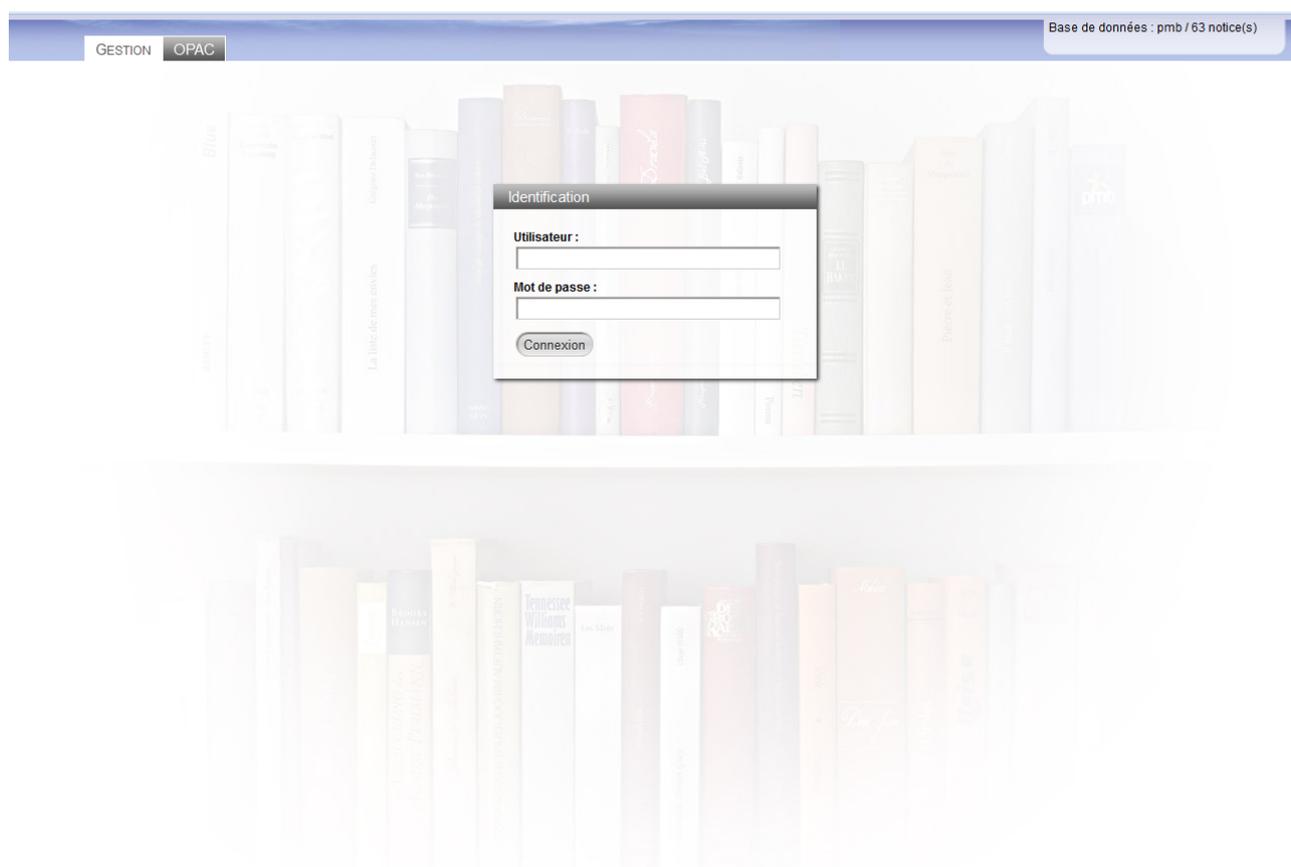
# Ouvrir PMB

---

Pour ouvrir PMB, il faut d'abord double cliquer sur l'onglet PMB.



La page suivante va s'ouvrir, il faudra alors rentrer les codes d'accès.



**CODES :**  
Utilisateur : auxi  
Mot de passe : bibli

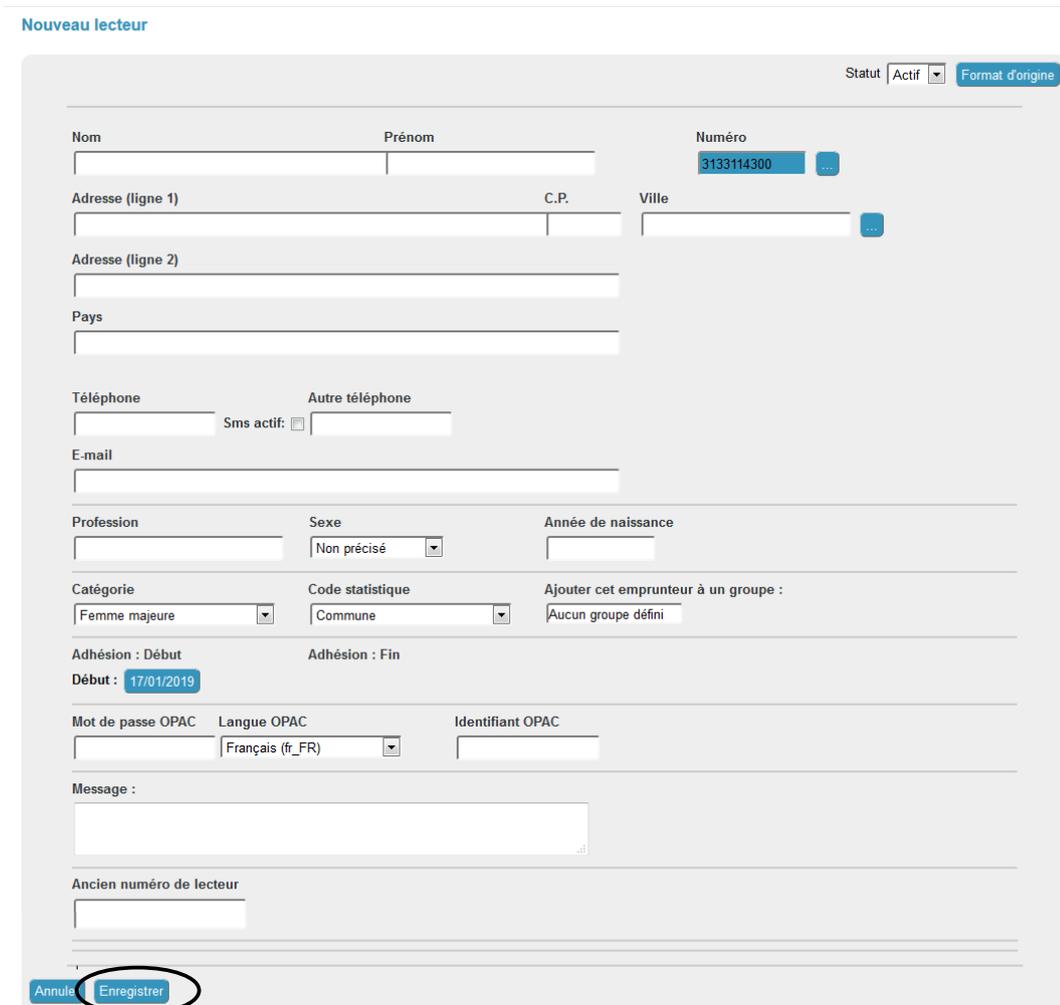
## CIRCULATION : Créer un profil d'abonné

Pour créer un nouveau profil d'abonné, il faut se rendre dans le module **CIRCULATION**. Et sélectionner l'action "Nouveau lecteur".



The screenshot shows the top navigation bar with the 'Circulation' menu highlighted. Below it, a sidebar menu lists various actions, with 'Nouveau lecteur' circled in red. The main content area is titled 'Nouveau lecteur' and contains a form with a 'Code-barres pour le nouveau lecteur.' label and a text input field. A 'Suivant' button is located at the bottom left of the form.

Inscrire le numéro d'écrou du nouveau lecteur.



The screenshot shows the 'Nouveau lecteur' form with the following fields filled out: 'Statut' set to 'Actif', 'Format d'origine' button, 'Nom' and 'Prénom' fields, 'Numéro' field with value '3133114300', 'Adresse (ligne 1)', 'C.P.', and 'Ville' fields, 'Adresse (ligne 2)', 'Pays' field, 'Téléphone' and 'Autre téléphone' fields, 'Sms actif' checkbox, 'E-mail' field, 'Profession' field, 'Sexe' dropdown set to 'Non précisé', 'Année de naissance' field, 'Catégorie' dropdown set to 'Femme majeure', 'Code statistique' dropdown set to 'Commune', 'Ajouter cet emprunteur à un groupe' dropdown set to 'Aucun groupe défini', 'Adhésion : Début' field with value '17/01/2019', 'Adhésion : Fin' field, 'Mot de passe OPAC' field, 'Langue OPAC' dropdown set to 'Français (fr\_FR)', and 'Identifiant OPAC' field. The 'Enregistrer' button is circled in red.

Il faut ensuite remplir les champs d'informations et cliquer sur "Enregistrer".



Pour retrouver le profil d'un usager déjà enregistré, il faut repasser par l'action "Prêt de documents".

## Supprimer un profil d'abonné

Il est important de penser à supprimer les profils d'abonnés. En effet, pour que le catalogue ne soit pas pollué par des informations périmées lorsqu'un abonné part, il faut penser à supprimer son profil de PMB.

Pour supprimer le profil d'un abonné, rester dans le module **CIRCULATION**.

Rechercher l'abonné par l'action "Prêt de documents".

The screenshot shows the 'Circulation' module in a library management system. The main header displays 'Lucie RUIZ Prêt(s): 0 Réservation(s): 0' and 'Actif'. The left sidebar menu is open, with 'Prêt de documents' selected. The main content area shows the subscriber's details:

- 56 Allée Maurice Sarraut, 31300 Toulouse, France
- Tél. : 0624742753
- E-mail : [lucifertoulousaine@gmail.com](mailto:lucifertoulousaine@gmail.com)
- Profession : Etudiante
- Année de naissance : 1997
- Sexe : Féminin
- Code statistique : Commune
- Catégorie : Femme majeure
- Identifiant OPAC : lucie ruis
- Un mot de passe a été affecté.

Additional information includes: Adhésion (Début: 17/01/2019, Fin: 17/01/2020), Date du dernier emprunt, and Ancien numéro de lecteur. Below this, the 'Solde amendes' is 0.00 €. Action buttons include 'Modifier', 'Dupliquer', 'Carte', and 'Supprimer' (circled). There is also an 'Ajouter un prêt' section with an 'Ajouter' button and a 'Prêt express' button. At the bottom, there is a table for 'Prêts en cours (0)' with columns: No., Titre, Support Cote, Localisation Section, Date, Retour initial, Prolongation, and Retour. The table is currently empty, with the text 'Aucun exemplaire en prêt.' below it. A 'Réservations' section with an 'Ajouter' button is also visible.

Une fois son profil affiché, cliquer sur "Supprimer".  
Le profil sera supprimé de PMB.

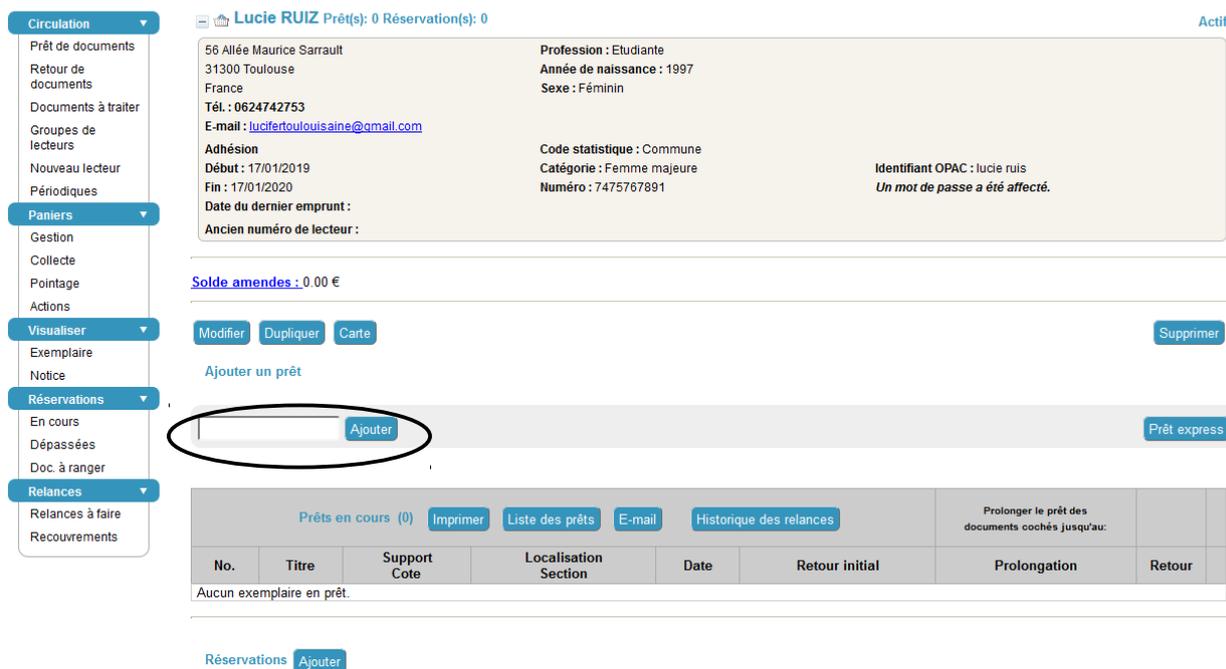
# Prêt / Retour

## PRÊT<sup>1</sup> :

Pour effectuer un prêt, il faut se rendre dans le module **CIRCULATION**.



Ensuite saisissez le nom de l'emprunteur ou son numéro d'écrou.



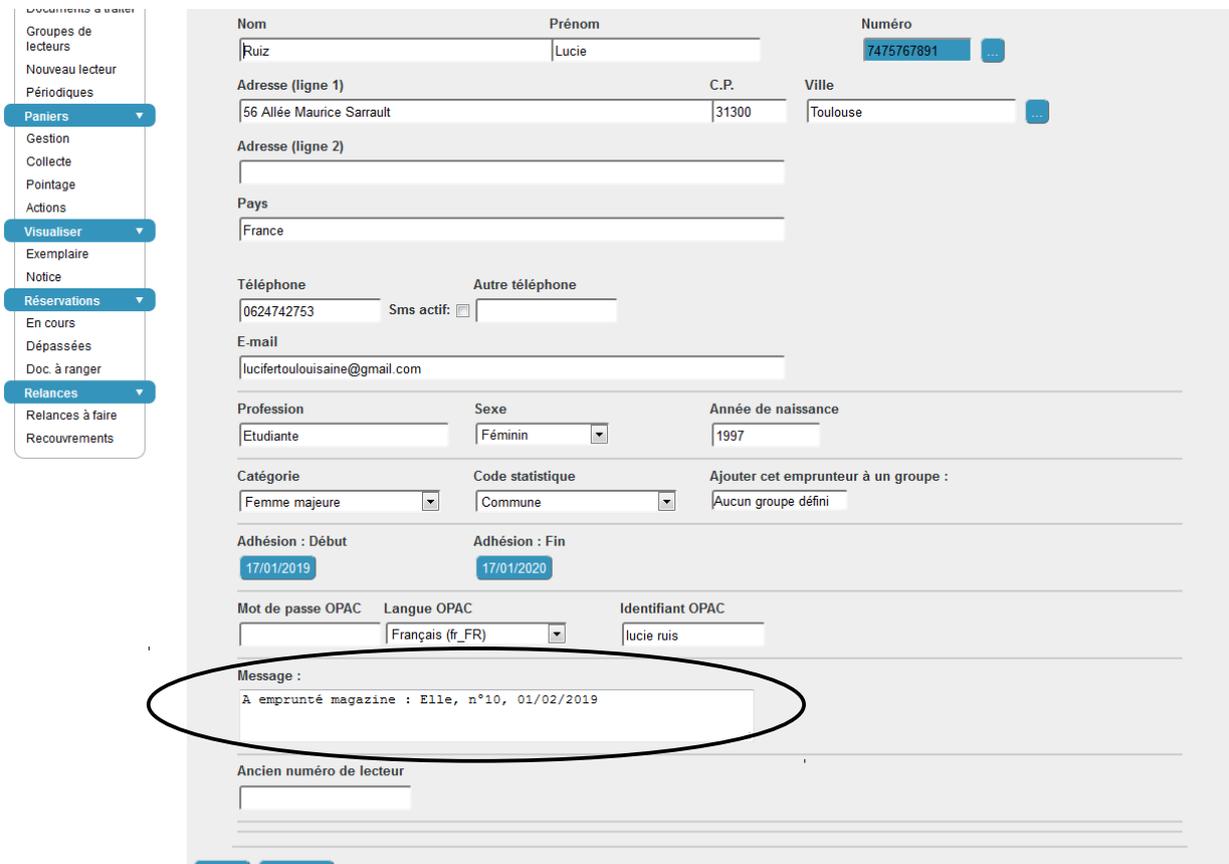
C'est la page de l'emprunteur qui s'affiche. A partir de là, flasher le document dans la case "Ajouter un prêt" et cliquer sur "Ajouter".

1 Penser à noter vos statistiques.

 **Magazines** : Les magazines n'ont pas de notice, il faut donc mettre une note (titre + numéro + date) sur le profil de l'abonné pour indiquer quel magazine celui-ci emprunte.

Pour arriver aux détails du profil, rechercher votre abonné (cf manipulation Prêt), une fois trouvé, cliquer sur modifier. Vous allez alors pouvoir laisser un "Message" sur le profil.

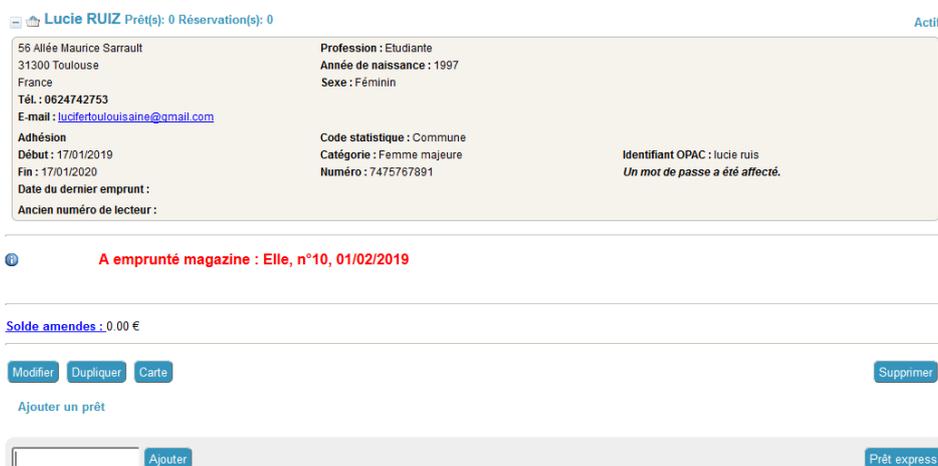
Le message doit toujours être construit de la manière suivante : " A emprunté magazine : Titre, Numéro, Date de l'emprunt".



The screenshot shows a user profile form for 'Lucie RUIZ'. The 'Message' field is highlighted with a black oval and contains the text: "A emprunté magazine : Elle, n°10, 01/02/2019".

Nom	Prénom	Numéro
Ruiz	Lucie	7475767891
Adresse (ligne 1)	C.P.	Ville
56 Allée Maurice Sarraut	31300	Toulouse
Adresse (ligne 2)		
Pays		
France		
Téléphone	Autre téléphone	
0624742753	<input type="checkbox"/>	
E-mail		
lucifertoulousaine@gmail.com		
Profession	Sexe	Année de naissance
Etudiante	Féminin	1997
Catégorie	Code statistique	Ajouter cet emprunteur à un groupe :
Femme majeure	Commune	Aucun groupe défini
Adhésion : Début	Adhésion : Fin	
17/01/2019	17/01/2020	
Mot de passe OPAC	Langue OPAC	Identifiant OPAC
	Français (fr_FR)	lucie ruiz
Message :		
A emprunté magazine : Elle, n°10, 01/02/2019		
Ancien numéro de lecteur		

Cliquer sur enregistrer. Le message laissé est alors affiché en rouge.



The screenshot shows the user profile page for 'Lucie RUIZ'. The message "A emprunté magazine : Elle, n°10, 01/02/2019" is displayed in red text. The page also shows the user's contact information, profession, and other details.

Lucie RUIZ Prêt(s): 0 Réserve(s): 0		Actif
56 Allée Maurice Sarraut 31300 Toulouse France Tél. : 0624742753 E-mail : lucifertoulousaine@gmail.com	Profession : Etudiante Année de naissance : 1997 Sexe : Féminin	
Adhésion Début : 17/01/2019 Fin : 17/01/2020 Date du dernier emprunt :	Code statistique : Commune Catégorie : Femme majeure Numéro : 7475767891	Identifiant OPAC : lucie ruiz Un mot de passe a été affecté.
Ancien numéro de lecteur :		
A emprunté magazine : Elle, n°10, 01/02/2019		
Solde amendes : 0.00 €		
Modifier	Dupliquer	Carte
Ajouter un prêt		
Ajouter		
Prêt express		

Pour fermer le dossier il suffit de cliquer sur une autre action dans le menu sur la gauche.

## RETOUR :

Pour effectuer un retour de document, il faut se rendre dans le module **CIRCULATION**.

Sélectionner l'action "Retour de documents", flasher votre document et cliquer sur "Suivant" pour effectuer le retour d'autres documents.

The screenshot shows the 'Circulation' menu on the left with 'Retour de documents' circled. The main page is titled 'Retour de documents' and features a 'Code-barres de document' input field and a 'Suivant' button.

**! Magazine :** Lorsque le magazine est rendu, n'ayant pas de notice, il faut simplement supprimer la note mise sur le profil de l'abonné. Pour cela retourner sur le profil de l'abonné par l'action "Prêt de documents".

Subscriber profile for Lucie RUIZ. Details include: 56 Allée Maurice Sarraut, 31300 Toulouse, France. Profession: Etudiante, Année de naissance: 1997, Sexe: Féminin. Code statistique: Commune, Catégorie: Femme majeure, Numéro: 7475767891. Identifiant OPAC: Lucie ruis. A warning message states: 'Un mot de passe a été affecté.'

**A emprunté magazine : Elle, n°10, 01/02/2019**

The 'A emprunté magazine' section shows a 'Solde amendes : 0.00 €' and buttons for 'Modifier', 'Dupliquer', and 'Carte'. The 'Modifier' button is circled.

Cliquer sur Modifier et supprimer la note dans le cadre Message.

The screenshot shows the 'Modifier' form for the subscriber profile. The 'Message' field contains the text 'A emprunté magazine : Elle, n°10, 01/02/2019' and is circled. Other fields include 'Adhésion - Début' (17/01/2019) and 'Adhésion - Fin' (17/01/2020).

# Réservations

Pour effectuer une réservation, il faut se rendre dans le module **CIRCULATION**.

Ensuite cliquer sur "Prêt de documents".

The screenshot shows the library system's navigation menu on the left. The 'Circulation' menu is expanded, and 'Prêt de documents' is highlighted with a red circle. The main content area shows the 'Prêt de documents' page with a search field for 'Code-barres ou nom de famille' and a 'Suivant' button.

Rechercher la fiche de votre lecteur.

The screenshot shows the reader profile page for Lucie RUIZ. The page includes personal information, contact details, and a table of reservations. The 'Ajouter' button in the 'Réservations' section is highlighted with a red circle.

**Lucie RUIZ** Prêt(s): 0 Réservation(s): 0 Actif

56 Allée Maurice Sarraut  
31300 Toulouse  
France  
Tél.: 0624742753  
E-mail : [luciferfoulousaine@gmail.com](mailto:luciferfoulousaine@gmail.com)

Profession : Etudiante  
Année de naissance : 1997  
Sexe : Féminin

Adhésion  
Début : 17/01/2019  
Fin : 17/01/2020  
Date du dernier emprunt :  
Ancien numéro de lecteur :

Code statistique : Commune  
Catégorie : Femme majeure  
Numéro : 7475767891

Identifiant OPAC : lucie ruis  
Un mot de passe a été affecté.

Solde amendes : 0.00 €

Modifier Dupliquer Carte Supprimer

Ajouter un prêt

Ajouter Prêt express

No.	Titre	Support Cote	Localisation Section	Date	Retour initial	Prolongation	Retour
Aucun exemplaire en prêt.							

Réservations Ajouter

Une fois que la fiche lecteur est affichée, vous pouvez cliquer sur "Réservation Ajouter".

Vous allez avoir une page de recherche qui s'ouvre. Dans celle-ci, vous pouvez rechercher le document demandé par Titre, Auteur, Catégorie, Type de support et par Numéro d'Exemplaire.

Une fois les champs remplis cliquer sur "Rechercher".

La notice du document s'affiche. Cliquer dessus et la réservation se fait directement sur le profil du lecteur.

Vous serez renvoyé sur la page affichant la fiche lecteur avec un message disant que la réservation a été effectuée.

## Créer une notice

La création de notice ne sera à réaliser seulement dans le cas où la coordinatrice culturelle n'aura pas eu le temps de déverser les notices déjà créées dans PMB.

Module **CATALOGUE** < Nouvelle Notice.

Entrer l'ISBN du document

Catalogage guidé -> l'auxiliaire bibliothécaire remplira les champs de Titre, Responsabilité, Collation, Langues de publication.

The screenshot displays the PMB cataloging interface. On the left is a navigation sidebar with categories: Toutes notices, Périodiques, Dernières notices, Prédéfinie, Documents (Nouvelle notice), Périodiques (Nouveau périodique, Bulletinage, Inscriptions), Paniers (Gestion, Collecte, Pointage, Actions), Étagères (Gestion, Constitution), and Externe (Z39.50, Connecteurs). The main form is titled 'texte imprimé' and includes sections for 'Titre' (with 'Marion' entered), 'Responsabilité' (with 'Billet, Claire' entered), 'Fonction' (with 'Auteur' entered), 'Collation' (with '500p', 'couverture illustré en couleur', and '26cm' entered), and 'Langues de la publication' (with 'Français' entered). Red circles highlight the 'Titre', 'Responsabilité', 'Fonction', and 'Langues de la publication' sections. A red box highlights the 'Collation' section. The bottom of the form shows 'Notes', 'Indexation', 'Titres uniformes', and 'Lien (ressource électronique)'.

Après avoir réalisé le catalogage du document il vous faut l'exemplariser (cf Dons < Traitement informatique p24).

### FOCUS : Ajouter un auteur.

Pour ajouter un auteur cliquer sur les 3 petits points, la nouvelle page s'ouvre et vous avez un bouton "Ajouter un auteur" celui-ci vous renvoie sur la page vous permettant de créer un nouvel auteur à votre liste.

Pour modifier les "Autre Auteur", "Auteur Secondaire", "Éditeur", "Autre Éditeur", la Collection et la Sous Collection : les manipulations sont les mêmes que celles développées ci-après.

- Recherche
- Toutes notices
- Périodiques
- Dernières notices
- Prédéfinie
- Documents
- Nouvelle notice
- Périodiques
- Nouveau périodique
- Bulletinage
- Inscriptions
- Paniers
- Gestion
- Collecte
- Poinçage
- Actions
- Étiquères
- Gestion
- Constitution
- Externe
- Z39.50
- Connecteurs

Documents - Nouvelle notice

Nouvelle notice

texte imprimé

Titre

Titre propre

Titre propre d'un auteur différent

Titre parallèle

Complément du titre

Partie de

No. de partie

Annuler Enregistrer

Editer format Format d'origine

- + Responsabilité
- + Editeurs, collection
- + ISBN, EAN ou no. commercial (facultatif)
- + Collation
- + Notes
- + Indexation
- + Titres uniformes
- + Langues de la publication
- + Lien (ressource électronique)
- + Champs personnalisés
- + Notices liées
- + Informations de gestion

Les 3 petits points permettent de créer un titre de série

"Editer format" permet d'ouvrir tous les champs et de voir l'ensemble des informations à remplir.

Ici vous rentrerez le Titre de votre document.

Titre propre

Selection d'un auteur

Afficher tout

Ajouter un auteur

Rechercher

Titre propre d'un auteur différent

Titre parallèle

Complément du titre

Partie de

No. de partie

## Responsabilité

Auteur principal

Autre(s) auteur(s)

Auteurs(s) secondaires(s)

Fonction

Auteur

Auteur

Auteur

## Editeurs, collection

Editeur

Collection

Sous collection

Année

Autre éditeur

No. dans la collection

Mention d'édition

## ISBN, EAN ou no. commercial (facultatif)

ISBN, EAN ou no. commercial (facultatif)

978-2-37102-027-6

## Collation

Importance matérielle (nombre de pages, d'éléments...)

Vous pouvez rechercher les auteurs déjà enregistrés ou en créer de nouveaux.

Selection d'une fonction

A C D E F G H I L M N O P R S T V

Acteur	005
Adaptateur	010
Ancien possesseur	390
Annotateur	020
Antécédent bibliographique	100
Aquarotiste	380
Arrangeur	030
Artiste	040
Artiste de cirque	202
Auteur	070
Auteur d'une citation ou d'extraits	072
Auteur de l'animation	018
Auteur de l'envoi	450
Auteur du commentaire	212
Auteur du matériel d'accompagnement	770
Auteur présumé	330
Autre	570

Les fonctions sont répertoriées par ordre alphabétique. Sélectionner la bonne.

## Rechercher un document

Rechercher un document est une action récurrente. A chaque fois que vous vous trouvez dans le module **CATALOGUE** vos principales actions commenceront par la recherche d'un document précis.

Pour la recherche aller dans le module **CATALOGUE** et sur la gauche dans le menu dans Recherche < Toutes notices.

The screenshot shows the library catalog's search interface. The top navigation bar includes 'CIRCULATION', 'CATALOGUE', 'AUTORITÉS', 'ÉDITIONS', and 'ADMINISTRATION'. The left sidebar has a 'Recherche' menu with options like 'Toutes notices', 'Périodiques', and 'Documents'. The main area is titled 'Recherche : Auteur/titre' and features a search form with fields for 'Titre', 'Auteur', and 'Catégorie'. A 'Rechercher' button is located at the bottom of the form.

Une fois ici, taper le Titre ou l'Auteur (ou les deux) du document rechercher. Et cliquer sur "Rechercher".

The screenshot shows the search results page. The search query is 'Titre le cercle des menteurs, Tous les champs \*' and it has returned 2 results. The first result, 'Le cercle des menteurs', is highlighted with a red circle.

Le document s'affiche, cliquer dessus pour avoir accès à sa notice.

The screenshot shows the document notice page for 'Le cercle des menteurs'. It displays the title, author, ISBN, and a table of exemplaires (copies) with columns for No., Cote, Localisation, Section, Statut, and Support.

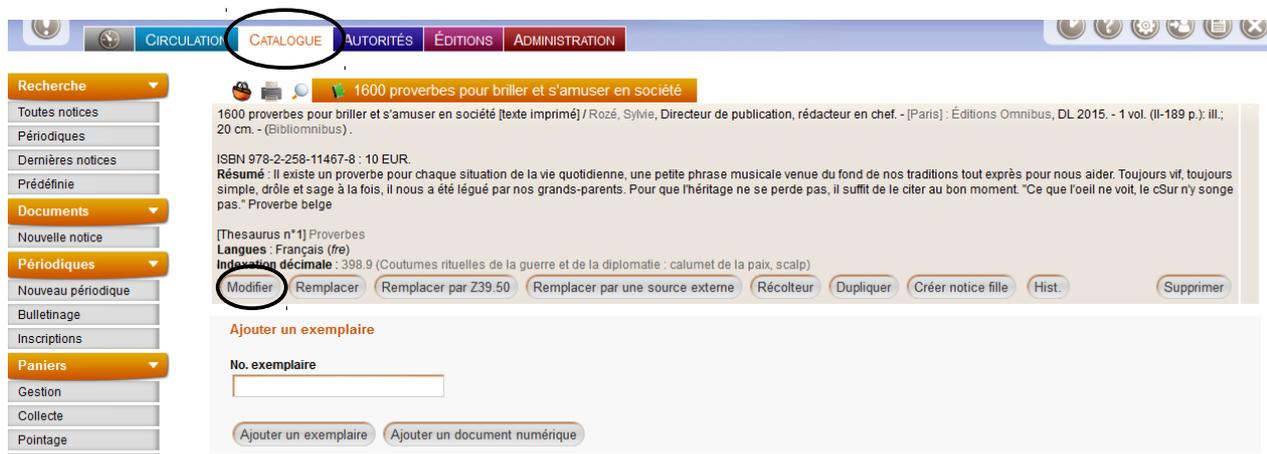
No.	Cote	Localisation	Section	Statut	Support
301745	823 CAR	Bibliothèque CP MAF	Romans	Empruntable Disponible	Livre

Vous allez alors avoir la notice du document avec son pavé ISBD, son exemplaire et toutes les actions faisables sur le document.

## Note sur un Exemplaire

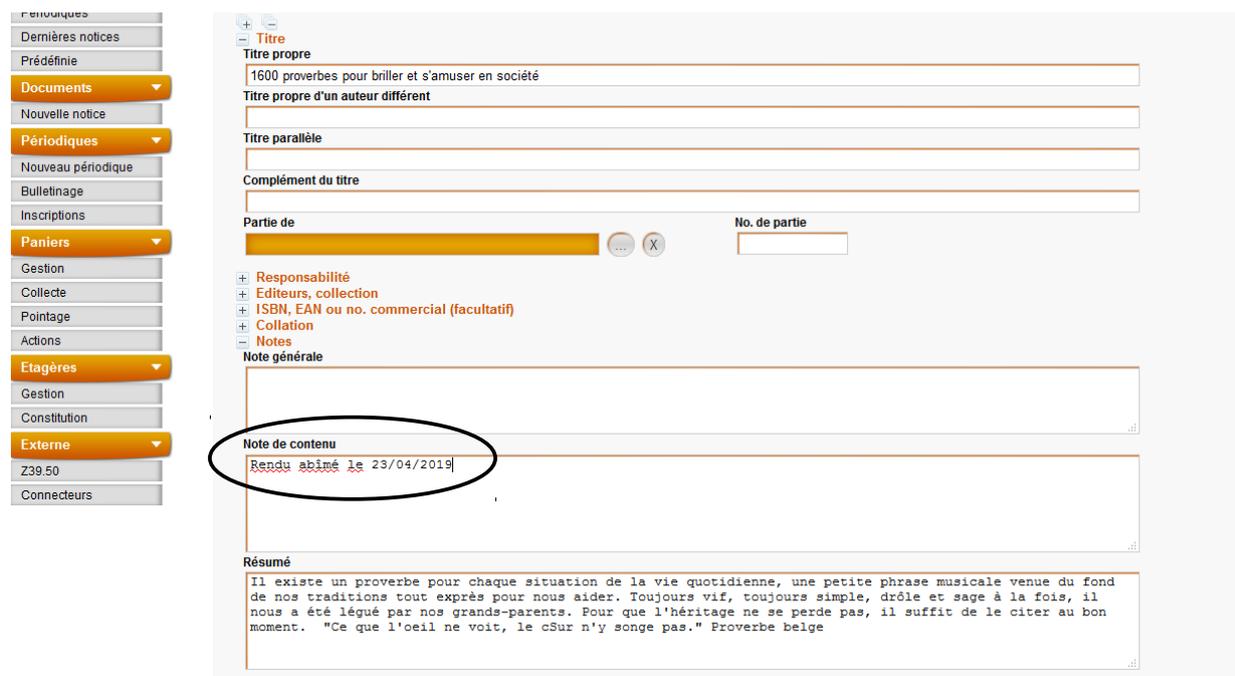
La zone de Note doit être utilisée lorsqu'un document est rendu abîmé. En effet, pour éviter tous litiges et pour permettre une meilleure tenue de la bibliothèque, il est important de signaler l'état d'un document si celui-ci ne vous paraît pas correct.

Pour ajouter une note sur l'exemplaire, il faut rechercher le document et afficher son pavé ISBD.



The screenshot shows the library catalog interface. The 'CATALOGUE' tab is selected. The document details for '1600 proverbes pour briller et s'amuser en société' are displayed. The 'Modifier' button is circled in red. Below the document details, the 'Ajouter un exemplaire' section is visible, with a 'No. exemplaire' input field and buttons for 'Ajouter un exemplaire' and 'Ajouter un document numérique'.

Une fois le pavé ISBD affiché, cliquer sur "**Modifier**". La notice du document s'affiche. Aller dans la zone de note.



The screenshot shows the library catalog interface with the document details for '1600 proverbes pour briller et s'amuser en société'. The 'Note de contenu' field is circled in red, containing the text 'Rendu abîmé le 23/04/2019'.

C'est dans la zone de note "**Note de Contenu**" qu'il faudra écrire votre note.

La note doit toujours être construite de la manière suivante : "Rendu Abîmé la Date".

Enfin n'oubliez pas d'enregistrer.

## Supprimer un exemplaire

La suppression d'exemplaire du catalogue se fait lors d'un désherbage de la bibliothèque. En effet, si l'exemplaire est enlevé définitivement des étagères, il faut aussi le faire disparaître de la base.

Pour supprimer un exemplaire du catalogue, il suffit de le rechercher et d'avoir accès à sa notice.

Il faut ensuite de cliquer sur "Supprimer".

Chemin : Module **CATALOGUE** < Recherches < Toutes les notices

Taper le titre ou l'auteur du document que vous cherchez.

Recherche : Auteur/titre

Auteur/titre Catégories/Index. décimale Termes des catégories Éditeur/collection Titre uniforme Paniers Multi-critères Exemplaire

Externe

Titre 1600 => 1 résultat(s)

1600 proverbes pour briller et s'amuser en société

Un fois le document trouvé, cliquer sur celui-ci.

Le cercle des menteurs

Le cercle des menteurs : contes philosophiques du monde entier [texte imprimé] / Carrière, Jean-Claude, Editeur scientifique. - [Paris] : Pion, 1998. - 435 p.; 23 cm.

ISBN 978-2-259-18711-4 : 129 F.

[Thésaurus n°1] Contes  
[Thésaurus n°1] Philosophie  
Langues : Français (fre)  
Indexation décimale : 823

Modifier Remplacer Remplacer par Z39.50 Remplacer par une source externe Récolteur Dupliquer Créer notice fille Hist.

No.	Cote	Localisation	Section	Statut	Support	
301745	823 CAR	Bibliothèque CP MAF	Romans	Empruntable Disponible	Livre	

Réserver(s)  
Ajouter une réservation

Ajouter un exemplaire

No. exemplaire

Ajouter un exemplaire Ajouter un document numérique

Le pavé ISBD et l'exemplaire s'affiche. Cliquer sur le numéro d'exemplaire.

Vous allez avoir les informations liées à l'exemplaire qui s'affichent. En bas à droite cliquer sur le bouton "Supprimer" pour supprimer l'exemplaire.

Vous allez alors être renvoyer sur le pavé ISBD du document sans exemplaire (puisque supprimé juste avant).

Il vous faut maintenant supprimer la notice pour que toutes traces du document désherbé soient enlevées de PMB.

Pour cela cliquer sur "Supprimer".

## Les Paniers

---

Pour gérer les paniers dans PMB, il faut se rendre dans le module **CATALOGUE**. Dans ce module sur la droite, il y a une section "Paniers". On peut cliquer sur :

- gestion
- collecte
- pointage
- actions

### **GESTION :**

Lorsqu'on clique sur "gestion" nos paniers s'affichent. Lorsqu'ils s'affichent, on a directement accès aux "Actions" qu'on peut faire dessus et on a la possibilité de modifier le statut général du paniers.

### **COLLECTE** (pour enregistrer les documents dans un panier):

Lorsqu'on clique sur "collecte", PMB nous propose deux manières de collecter les documents : Par douchettes ou saisie de code barre / Par procédure de sélection. On sélectionne la manière qui nous intéresse et on sélectionne le panier qu'on souhaite remplir.

### **POINTAGE :**

Vous permet de sélectionnez des documents par différents procédés.

### **ACTIONS :**

Ici toutes les actions possibles sur les paniers sont listées. Il suffit de cliquer sur celles qui vous intéressent.

---

### **FOCUS :**

#### **1. Créer un panier.**

Pour créer un panier, il faut aller dans le module **CATALOGUE**. Une fois dans ce module, aller dans "Paniers" et "Gestion".

Vous allez avoir tous vos paniers qui s'affichent. Là, cliquer sur "Créer un panier". L'icône se trouve en haut et en bas de la liste des paniers.

Une fois créé, il vous reste à donner un Nom au panier, définir son Type (si ce sont des notices, des exemplaires ou des bulletins), vous pouvez laisser un Commentaire et choisir le type Classement de votre panier.

#### **2. Supprimer un document du panier.**

Pour supprimer un document du panier, il faut rester dans "Gestion", sélectionner le panier concerné et retrouver l'élément que l'on souhaite supprimer. Une fois retrouvé, il suffit de cliquer sur l'icône du panier barré.

#### **3. Supprimer un panier.**

Pour supprimer un panier il faut toujours être dans "Gestion" et cliquer sur Modifier (en face du nom de votre panier). Le statut général de notre panier s'affiche et à droite se trouve le bouton Supprimer. Cliquez dessus et confirmez, votre panier est effacé.

CIRCULATION CATALOGUE AUTORITÉS ÉDITIONS ADMINISTRATION

Recherche

- Toutes notices
- Périodiques
- Dernières notices
- Prédéfinie
- Documents
- Nouvelle notice
- Périodiques
- Nouveau périodique
- Bulletinage
- Inscriptions
- Paniers

Paniers > Gestion > Gestion des paniers

Gestion des paniers

Gestion des procédures

Procédures distantes

Gérer les classements

Gestion des procédures

Créer un panier

+ Sélectionnez un panier pour en afficher le contenu

- Panier d'exemplaires

- aucun classement\_

Panier d'exemplaires pour retour BDP  
(Placer dans ce panier les exemplaires à rendre à la BDP)

0 point

Cliquer ici pour créer un panier.

CIRCULATION CATALOGUE AUTORITÉS ÉDITIONS ADMINISTRATION

Recherche

- Toutes notices
- Périodiques
- Dernières notices
- Prédéfinie
- Documents
- Nouvelle notice
- Périodiques
- Nouveau périodique
- Bulletinage
- Inscriptions
- Paniers

Paniers > Gestion > Gestion des paniers

Gestion des paniers

Gestion des procédures

Procédures distantes

Gérer les classements

Créer un panier

Nom du panier

Type de panier

- Notices
- Exemplaires
- Bulletins

Commentaire

Autorisations accordées à :  Tout cocher  Tout décocher

admin  aux  gestion

Classement du panier

Accès rapide

Annuler Enregistrer

Sélectionner le mode de classement souhaité pour votre panier.

N'oubliez pas d'enregistrer !

## Panier de notices

**Panier de notices pour retour BDP**  
(Transférer dans ce panier les notices des exemplaires à rendre à la BDP)

Test	0 points / 0	0 points / 1

Buttons: Modifier, Actions, Modifier, Actions

Sélectionnez votre panier.

**Paniers > Gestion > Gestion des paniers**

Buttons: Gestion des paniers, Gestion des procédures, Procédures distantes, Gérer les classements

Ce panier contient

	Total	Pointé(s)
1600 proverbes pour briller et s'amuser en société	1	0
	1	0
	0	0
	1	0
	0	0
	1	0

Red 'X' icon circled in the 'Actions' column.

Pour supprimer un élément du votre panier cliquer sur l'icône du panier barré.

**Modifier un panier**

Nom du panier: Test

Créé le 16/01/2019 par Super User

Type de panier: Panier de notices

Commentaire:

Autorisations accordées à :  Tout cocher  Tout décocher

admin  auxi  gestion

Classement du panier: [dropdown]

Accès rapide

Buttons: Annuler, Enregistrer, Supprimer

Si vous cliquez sur "Modifier" vous pourrez accéder au statut général du panier. Ainsi, vous pouvez supprimer tout le panier.

# **PARTIE II**

## **L'AUXILIAIRE BIBLIOTHÉCAIRE**

# Prêt Express

Le "prêt express" correspond aux documents apportés à la bibliothèque de la Maison d'Arrêt Femme, par la Bibliothèque Nomade tous les 15 jours ( ce sont les réservations demandées par les détenues).

Les documents du "prêt express" sont des documents appartenant au réseau des bibliothèques de Toulouse, ils n'ont pas de notices car ils ne sont pas voués à rester dans la bibliothèque de la Maison d'Arrêt. On les traite donc en passant par la fonction PE (Prêt Express), pour pouvoir matérialiser un prêt.

## PRÊT :

Pour prêter un document faisant partie des Prêts Express, il faut se rendre sur le module **CIRCULATION**, puis dans l'action Prêt de Documents. Rechercher le profil de l'abonné souhaitant emprunter le document.

Prêt de documents  
Retour de documents  
Documents à traiter  
Groupes de lecteurs  
Nouveau lecteur  
Périodiques  
**Paniers**  
Gestion  
Collecte  
Pointage  
Actions  
**Visualiser**  
Exemplaire  
Notice  
**Réservations**  
En cours  
Dépassées  
Doc. à ranger

56 Allée Maurice Sarraut  
31300 Toulouse  
France  
Tél. : 0624742753  
E-mail : [lucifertoulousaine@gmail.com](mailto:lucifertoulousaine@gmail.com)

Profession : Etudiante  
Année de naissance : 1997  
Sexe : Féminin

Code statistique : Commune  
Catégorie : Femme majeure  
Numéro : 7475767891

Identifiant OPAC : lucie ruis  
*Un mot de passe a été affecté.*

Adhésion  
Début : 17/01/2019  
Fin : 17/01/2020  
Date du dernier emprunt :  
Ancien numéro de lecteur :

Solde amendes : 0.00 €

Modifier Dupliquer Carte Supprimer

Ajouter un prêt

Ajouter Prêt express

Cliquer sur le bouton "Prêt Express".

Circulation

**Prêt express**  
Nouveau prêt express, lecteur: [Lucie Ruiz](#)

Données minimales de notice et exemplaire

ISBN ou autre code  
Titre

Support  
BD et roman graphique

Code-barres/numéro (s'il n'existe pas laisser vide)

Annuler Créer notice/exemplaire et prêter

Vous devrez alors taper le titre et sélectionner le support du document pour enregistrer le prêt.

Cliquer ensuite sur "Créer notice / exemplaire et prêter"

Vous retomberez sur la page de l'abonné avec un message confirmant l'enregistrement du prêt.

Notice

- Réservations
- En cours
- Dépassées
- Doc. à ranger
- Relances
- Relances à faire
- Recouvrements

le tourbillon d'une valse

PE2467 Livre Bibliothèque CP MAF BD et romans graphiques : **Message exemplaire : Prêt express / Consultable sur place**

**place**  
Ce document est exclu du prêt (Consultable sur place)

Annuler prêter Voir l'exemplaire

Prêts en cours (3) Imprimer Liste des prêts Historique des relances							Prolonger le prêt des documents cochés jusqu'au:	11/03/2019	
No.	Titre	Support Cote	Localisation Section	Date	Retour initial	Prolongation	Retour		
PE2392	Les métamorphoses Ovide	Livre	Bibliothèque CP MAF BD et romans graphiques	28/01/2019	18/02/2019	0/1	18/02/2019	<input type="checkbox"/>	
PE2394	Les dieux ont soif France, Anatole	Livre	Bibliothèque CP MAF BD et romans	28/01/2019	18/02/2019	0/1	18/02/2019	<input type="checkbox"/>	

## RETOUR :

Le retour des documents "Prêt Express" se fait en passant par l'action "Retour de documents", mais au lieu de flasher le code barre du-dit document, vous devez retrouver le numéro qui lui a été attribué lors du prêt. Le numéro se retrouve dans le dossier de l'abonné (cf image au dessus).

Réservations

- En cours
- Dépassées
- Doc. à ranger
- Relances
- Relances à faire

le tourbillon d'une valse

**PE2467** Livre Bibliothèque CP MAF BD et romans graphiques : **Message exemplaire : Prêt express / Consultable sur place**

**place**  
Ce document est exclu du prêt (Consultable sur place)

Annuler prêter Voir l'exemplaire

Une fois ce numéro retrouvé (*exemple PE2467*) vous pouvez le copier/coller dans la barre "Code-barres de document" qui s'affiche lorsque vous sélectionnez l'action "Retour de documents"..

Circulation

- Prêt de documents
- Retour de documents
- Documents à traiter
- Groupes de lecteurs

Retour de documents

Code-barres de document

PE2467

Et cliquer sur "Suivant" pour que le retour soit effectué.

## Livres de passage

Les livres de passage sont déposés à la Maison d'Arrêt Femmes tous les 6 mois. Leurs notices auront été mises sur PMB par le coordinateur culturel de la Maison d'Arrêt et l'auxiliaire bibliothécaire aura pour mission d'exemplariser chaque document amené par la bibliothèque Nomade.

Avant de commencer l'exemplarisation du document de passage, vous devez créer un panier rassemblant tous les exemplaires des documents de passage. Cela facilitera les recherches lors du changement de fonds.

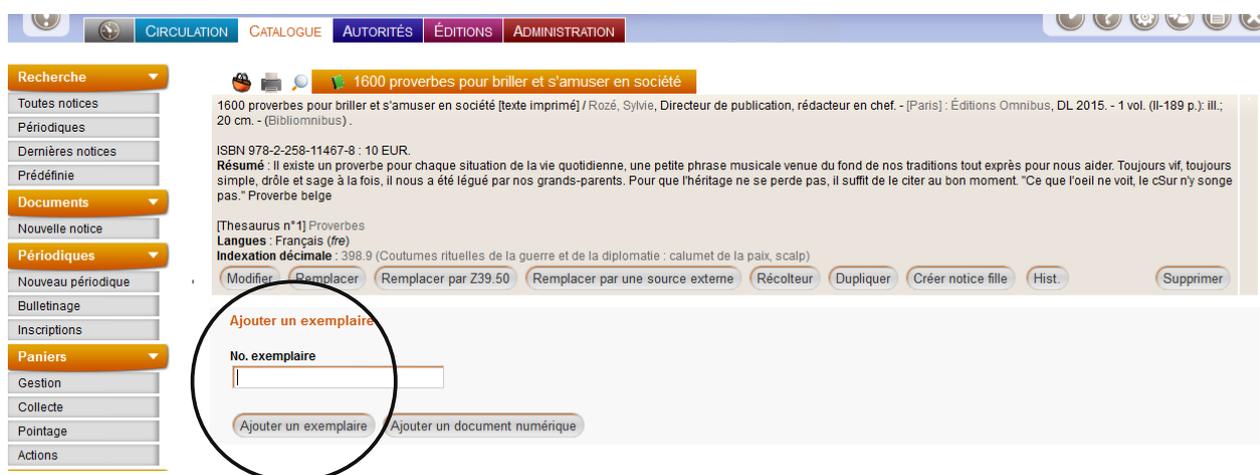
Pour la création du panier, se référer à la partie "Panier" du dossier p16.  
Le Nom du panier sera "Livres de Passage + date du dépôt de documents"  
Le Type du panier sera "Exemplaires".

Une fois le panier créé vous pouvez procéder à l'exemplarisation des documents.

Pour procéder à l'exemplarisation, il faut se rendre dans le module **CATALOGUE** et rechercher le document par titre.



Une fois que vous l'avez trouvé, cliquer sur le bon document pour afficher son pavé ISBD.



Une fois ici, flasher le code barre du document et cliquer sur "Ajouter un exemplaire".

## FOCUS :

Dans l'étape suivante, il faut remplir des champs définissant le document. Les champs à remplir sont :

- Cote : recopier la cote collée sur la tranche sur document.
- Support : sélectionner la bonne forme du document que vous avez en main (BD, Manga, Livre, Revue).
- Localisation : toujours mettre Bibliothèque CP MAF.
- Section : sélectionner la section dans laquelle le document va être rangé.
- Statut : mettre Emprutable (sauf les dictionnaires qui sont à consulter sur place).
- Commentaire non bloquant : préciser que le document est un Livre de Passage.
- Prix : indiquer le prix du document si possible.

The screenshot shows the 'Ajouter un exemplaire' (Add a copy) form in a library management system. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'CIRCULATION', 'CATALOGUE', 'AUTORITÉS', 'ÉDITIONS', and 'ADMINISTRATION'. A left sidebar contains various menu items like 'Recherche', 'Documents', 'Périodiques', 'Paniers', 'Etagères', and 'Externe'. The main form area is titled 'Ajouter un exemplaire' and contains the following fields and sections:

- Document Information:** Title '1600 proverbes pour briller et s'amuser en société', author 'Rozé, Sylvie', and ISBN '978-2-258-11467-8 : 10 EUR'.
- Données d'exemplaire (Copy Data):**
  - No. exemplaire:** 3658974
  - Cote:** 398.9 ROZ
  - Localisation:** Bibliothèque CP MAF
  - Statut:** Emprutable
  - Support:** Livre
  - Section:** Livres documentaires
  - Code statistique:** Adultes
  - Nombre de pièces:** 1
  - Propriétaire:** Bibliothèque Départementale de Prêt
- Message exemplaire:** A large empty text area.
- Commentaire non bloquant:** Livres de Passages
- Prix:** 22€
- Ancien numéro d'exemplaire:** Empty field.
- Origine:** Saisissez une valeur
- Date d'acquisition:** Aucune date
- Date de pilon:** Aucune date

Buttons for 'Annuler' (Cancel) and 'Enregistrer' (Save) are located at the bottom of the form.

Cliquer sur "Enregistrer", vous allez être renvoyé sur le pavé ISBD du début.

Maintenant que le panier des livres de passages est créé et que l'exemplarisation du document est enregistré, vous devrez ajouter l'exemplaire au panier prévu à cet effet.

**1600 proverbes pour briller et s'amuser en société**

1600 proverbes pour briller et s'amuser en société [texte imprimé] / Rozé, Sylvie, Directeur de publication, rédacteur en chef. - [Paris] : Éditions Omnibus, DL 2015. - 1 vol. (Il-189 p.) ; Ill. ; 20 cm. - (Bibliomibus).

ISBN 978-2-258-11467-8 : 10 EUR.

**Résumé :** Il existe un proverbe pour chaque situation de la vie quotidienne, une petite phrase musicale venue du fond de nos traditions tout exprès pour nous aider. Toujours vif, toujours simple, drôle et sage à la fois, il nous a été légué par nos grands-parents. Pour que l'héritage ne se perde pas, il suffit de le citer au bon moment. "Ce que l'œil ne voit, le cœur n'y songe pas." Proverbe belge

[Thesaurus n°1] Proverbes

Langues : Français (fr)

Indexation décimale : 398.9 (Coutumes rituelles de la guerre et de la diplomatie. - calumet de la paix, scarp)

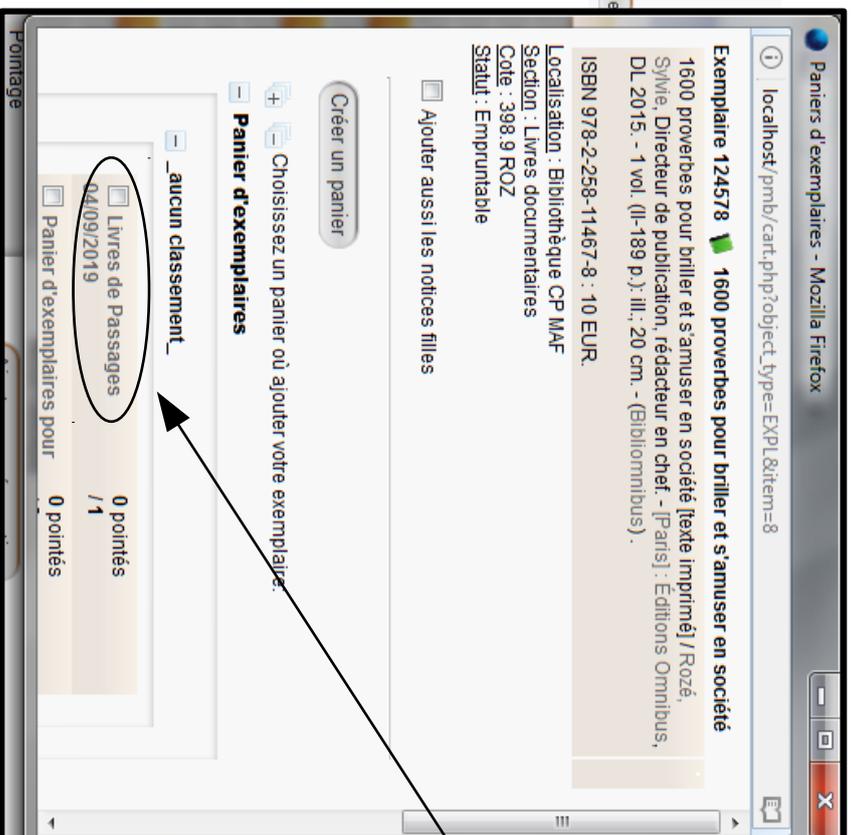
**Exemplaires: (1)**

No.	Cote	Localisation	Section	Statut	Support
124578	398.9 ROZ	Bibliothèque CP MAF	Livres documentaires	Empruntable Disponible	Livre

**Réservation(s)**

**Ajouter un exemplaire**

No. exemplaire



Avec ce raccourci vous pouvez directement ajouter votre document exemplarisé au panier des livres de passage.

En effet, cette page s'ouvre il ne reste plus qu'à cliquer sur le bon panier et votre document sera ajouté.

## Dons

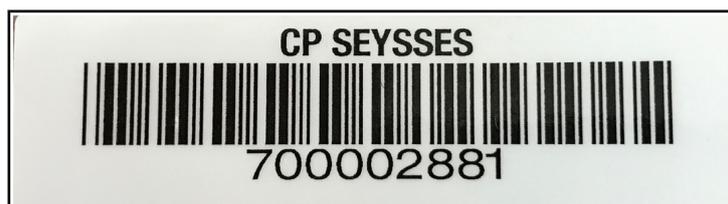
Le don de documents peut intervenir plusieurs fois dans l'année. Si des documents sont donnés aux bibliothèques de la Maison d'Arrêt, ils en deviennent alors sa propriété. Leur traitement nécessite donc quelques manipulations d'équipement supplémentaires.

### TRAITEMENT PHYSIQUE :

En effet, la bibliothèque Nomade prendra en charge la cotation des documents. Lors du dépôt, avec l'auxiliaire bibliothécaire, les bibliothécaires professionnelles apposeront le tampon de la Maison d'Arrêt (sur la page de titre, la dernière de couverture et la tranche de chaque document).



Après ces manipulations d'équipements, c'est au bibliothécaire auxiliaire que revient d'effectuer les prochaines tâches. Celui-ci devra coller un code barre donné par la Maison d'Arrêt qui permettra d'identifier le document comme sa propriété.



Après avoir équipé tous les documents d'un code barre, il faudra passer au traitement informatique des documents.

### TRAITEMENT INFORMATIQUE :

Les documents apportés comme des dons vont devoir être visibles et répertoriés sur PMB. Pour cela, le(a) coordinateur(trice) culturel(elle) apportera les notices des documents qu'il(elle) versera dans PMB. Après c'est l'auxiliaire bibliothécaire qui va devoir lier chaque exemplaire à sa notice.

Pour cela il faut aller dans le module **CATALOGUE** et rechercher le document par titre.



Une fois que vous l'avez trouvé, cliquer sur le bon document pour afficher son pavé ISBD.

The screenshot shows a library catalog interface with a navigation bar (CIRCULATION, CATALOGUE, AUTORITÉS, ÉDITIONS, ADMINISTRATION) and a sidebar with menu items like Recherche, Documents, Périodiques, and Paniers. The main content area displays a document record for "1600 proverbes pour briller et s'amuser en société" with details like ISBN 978-2-258-11467-8 and a price of 10 EUR. Below the record, there are buttons for "Ajouter un exemplaire" (circled in red), "Ajouter un document numérique", "Modifier", "Remplacer", etc.

Un fois ici, flasher le code barre bibliothèque et cliquer sur "Ajouter un exemplaire".

### FOCUS :

Dans l'étape suivante, il faut remplir des champs définissant le document. Les champs à remplir sont :

- Cote : recopier la cote collée sur la tranche sur document.
- Support : sélectionner la bonne forme du document que vous avez en main (BD, Manga, Livre, Revue).
- Localisation : toujours mettre Bibliothèque CP MAF / CP MAH
- Section : sélectionner la section dans laquelle le document va être rangé.
- Propriétaire : mettre Fonds Propre
- Statut : mettre Empruntable (sauf les dictionnaires qui sont à consulter sur place).
- Prix : indiquer le prix du document si possible.
- Origine : mettre Don

The screenshot shows the "Données d'exemplaire" form for the document "1600 proverbes pour briller et s'amuser en société". The form includes fields for "No. exemplaire" (124578), "Cote" (398.9 ROZ), "Localisation" (Bibliothèque CP MAF), "Statut" (Empruntable), "Support" (Livre), "Section" (Livres documentaires), "Code statistique" (Adultes), "Nombre de pièces" (1), "Propriétaire" (Fonds propre), "Prix" (25€), "Date de création" (06/02/2019), "Date de mise à jour" (06/02/2019), "Date de dépôt" (00/00/0000), "Date de retour" (00/00/0000), "Ancien numéro d'exemplaire", "Origine" (Don), and "Date d'acquisition" (Aucune date). There are also buttons for "Annuler", "Enregistrer", "Dupliquer", "Hist.", and "Supprimer".

Cliquer sur "Enregistrer". Ça y est votre document est exemplarisé et lié à sa notice. Vous pouvez le ranger dans votre bibliothèque.

## **[La formation informatique dans les bibliothèques de prison]**

---

Mon apprentissage s'est déroulé dans la structure de la bibliothèque Nomade à Toulouse. Cette bibliothèque fait partie d'un réseau et a pour mission de desservir les publics empêchés et éloignés. Elle fonctionne avec un service de bibliobus, de portage à domicile et des partenariats. Ces services lui permettent de porter un ensemble d'actions « hors les murs ». Ma mission a consisté particulièrement à la mise en place d'une formation sur le SIGB PMB. Celui-ci a été installé dans les bibliothèques de la Maison d'Arrêt avec laquelle la bibliothèque Nomade travaille. Cependant, les agents de la bibliothèque ne travaillant pas sur PMB, avaient besoin d'être formés. J'ai donc dû réaliser trois dossiers afin d'établir les différents besoins des trois acteurs principaux : la bibliothèque Nomade, le quartier « femmes » de la maison d'arrêt, et enfin le quartier « hommes ». Le travail a été réalisé en confrontant les besoins extérieurs des agents de la bibliothèque et les besoins intérieurs de la Maison d'Arrêt avec toutes les contraintes que cela implique.

---

Mots-clés : Public empêché, Public éloigné, Formation, Bibliothèque de prison.

## **Informatique formation in prison library**

---

My apprenticeship took place in the structure of the "Bibliothèque nomade" in Toulouse. This library belongs to a big network of twenty-two libraries and its mission is to serve the public physically et culturally distant to the library. To do this, the library offers a bookmobile service, home loan and partnerships. These services are included in a set of actions "outside the walls". My mission was to develop an offer on the PMB ILMS (Integrated Library Management System). This ILMS has been installed in the libraries of the house of detention with which the "Bibliothèque nomade" works. However, librarians who not working on PMB needed to be trained. So I had to make three files to establish the different needs of the three main actors: the "Bibliothèque nomade", the "women" district of the prison, and finally the "men" district. The work was done by comparing the external needs of the library agents with the inner needs of the prison.

---

Keywords : Prison library, Formation, Prevented public, Distant public