

AVANT-PROPOS

Dans le but de concilier la théorie acquise à la pratique en Sciences et Techniques Documentaires au sein de l'Université de Kinshasa, nous avons effectué un stage académique à la Bibliothèque Urbaine de Kinshasa. En tant que novices dans la vie professionnelle, il était important pour nous de bénéficier des connaissances de la vie professionnelle dans la Bibliothèque et aux Services d'Archives.

REMERCIEMENTS

Au terme du stage que venons d'effectuer à la Bibliothèque Urbaine de Kinshasa, nous tenons à remercier de tout cœur le Directeur de la Bibliothèque Monsieur Paul TETE Wersey.

Nos remerciements vont d'une manière particulière à notre mère PULU KAVUNDJI Martine et à notre défunt père MWANGU KHANGA Stanislas.

A notre grand frère MWANGU Derrick et à nos frères et sœurs MWANGU Esther, MWANGU Maria, MWANGU Michel et MWANGU Jules.

A nos aînés de stage, nous exprimons nos sentiments de gratitude pour le suivi et l'encadrement dont nous avons bénéficié de leur part pendant cette période de stage, nous citons Monsieur Barthélemy ILONDO et madame Gina BALINGO.

INTRODUCTION

Début de stage

Notre stage a débuté le 18^{ème} jour du mois de mai, l'année 2018.

A 8h00' lorsque les portes de la Bibliothèque restent ouvertes, un accueil chaleureux nous a été réservé par le Directeur et les agents de la Bibliothèque.

But de stage

Dans une bibliothèque ou dans un dépôt d'archives, le stage a pour but de conduire à la pratique des théories apprises au cours des années d'études classiques et éventuellement d'enrichir nos connaissances des techniques nouvelles dans l'exercice de notre métier.

Lieu d'affectation

Au cours de notre stage, nous étions affecté dans le Service d'Archives, service d'orientation, service d'accueil, service de colis, service American Carner et service de statistique.

Fin de stage

Notre stage a duré un mois, soit du 18 mai au 18 juin 2018.

A la fin de celui-ci, une évaluation a été faite à notre égard par les autorités administratives.

Division du travail

Hormis l'introduction et la conclusion, notre rapport est divisé en deux chapitres suivants.

Chapitre 1 : Présentation de l'institution

Chapitre 2 : Déroulement du stage.

CHAPITRE I : PRESENTATION DE L'INSTITUTION

1.1. Historique

Créé en 1994 par MUNGUL DIAKA Bernadin, gouverneur de la ville à l'époque par l'arrêté N°SC/011/03/KIN/93 du janvier 1994, le service urbain des archives et documentation était rattaché au cabinet du Gouverneur de la Ville. Ce service avait pour mission d'organiser la documentation produite et reçue par l'Hôtel de Ville.

En 1996, quand Madame NKOY MAFUTA jouait l'intérim de vice-gouverneur dans le cadre de la restructuration du service d'études, ce service devient alors l'une des sections dudit service d'études en charge des archives et de la documentation.

En décembre 1997, dans le souci de relever le niveau intellectuel et culturel de la population de Kinshasa et de mettre en place des structures de lecture publique officielle, le Gouverneur Théophile MBEMBA FUNDU avait pris l'initiative de réorganiser un service des archives et documentation qu'il a appelé Bibliothèque Urbaine de Kinshasa et par la suite, les Bibliothèques locales ou de quartiers et voire même les bibliothèques sociales, etc.

En mars 2001, le service connu sous le nom de Médiathèque francophone de la Funa prend naissance grâce au service de coopération d'action culturelle SCAC de l'Ambassade de France en RDC par l'intermédiaire de son projet d'appui à la documentation PADOCC qui lui offre des équipements multimédias et rend moderne BUK.

En décembre 2001, la bibliothèque ouvrit alors provisoirement ses portes au public.

Le Gouverneur NKU IMBE a pris l'arrêté n° SC/12/BGVI/coku/lp/2002 portant création et organisation de la bibliothèque officielle de la ville de Kinshasa.

1.2. Localisation géographique

La Bibliothèque Urbaine de Kinshasa (BUK) est située à Kinshasa dans la Commune de Limete, au quartier FUNA sur l'avenue Saint Christophe au n°3.

1.3. Missions

- Promouvoir la lecture du public et assurer l'intégration et la coordination de réseaux d'informatique documentaire et la connexion avec des institutions d'informations professionnelles ainsi que d'autres réseaux d'information tant nationaux qu'étrangers ;
- Collectionner, traiter, conserver et communiquer toute la documentation urbaine, nationale, internationale sur n'importe quel support produit par la ville ;
- Assurer l'encadrement pédagogique des stagiaires de toute provenance ainsi que la formation continue de son personnel ou d'autres organismes documentaires nationaux ou étrangers en bibliothéconomie archivistique et en documentation ;
- Contribuer sous forme d'assistance et de conseil à la création et au fonctionnement des bibliothèques, archives et documentations des entités urbaines décentralisées.

1.4. Fonctionnement

1.4.1. Organisation

A la tête de la Bibliothèque urbaine de Kinshasa, il y a un Directeur, un Directeur adjoint, un personnel scientifique et technique,

administratif et ouvrier sous un règlement particulier d'administration édité par l'autorité de la ville. Au sein de la Bibliothèque nous trouvons six services.

Les services

La Bibliothèque comprend 6 sections :

- Section Administration et finances

Elle est chargée du fonctionnement et de l'organisation de l'administration et des finances.

Elle fait le suivi de toutes les tâches qui sont assignées à la bibliothèque.

Elle comprend les services suivants : gestion des ressources humaines, gestion des finances, gestion de patrimoine, approvisionnement, reprographie.

- Section American Corner

Elle est chargée de la coordination et de la supervision de toutes les activités de l'espace dit American Corner..

Cette section comprend :

- Bibliothèque numérique
- Activités connexes : projections cinématographiques, cours en ligne, Mooc, Conférences, séminaire, English club, Chorale ;
- Service archives du gouvernorat de la ville et collections spéciales.

Elle est chargée du traitement et de la conservation des archives du gouvernorat de la Ville de Kinshasa.

Elle s'occupe aussi des collections spéciales et de la restauration des documents en délabrement.

Elle dispose des services suivants : gestion des archives, collections spéciales, reliure.

- **Section du circuit du document et des usagers**

Elle est chargée de la gestion du document partant de son acquisition en passant par son traitement matériel et intellectuel jusqu'à sa communication aux usagers. Cette section dispose des services ci-après : acquisition, traitement, accueil et orientation, bibliothèque, jeunesse, statistiques.

- **Section formation initiale et continue**

Elle est chargée de la formation initiale et continue du personnel de la Bibliothèque urbaine de Kinshasa ou d'autres organismes documentaires nationaux ou étrangers en bibliothéconomie, archivistique et en documentation.

Elle s'occupe aussi de l'encadrement des stagiaires de toute provenance. Cette section comprend les services suivants : centre de formation, encadrement des stagiaires, transcodage.

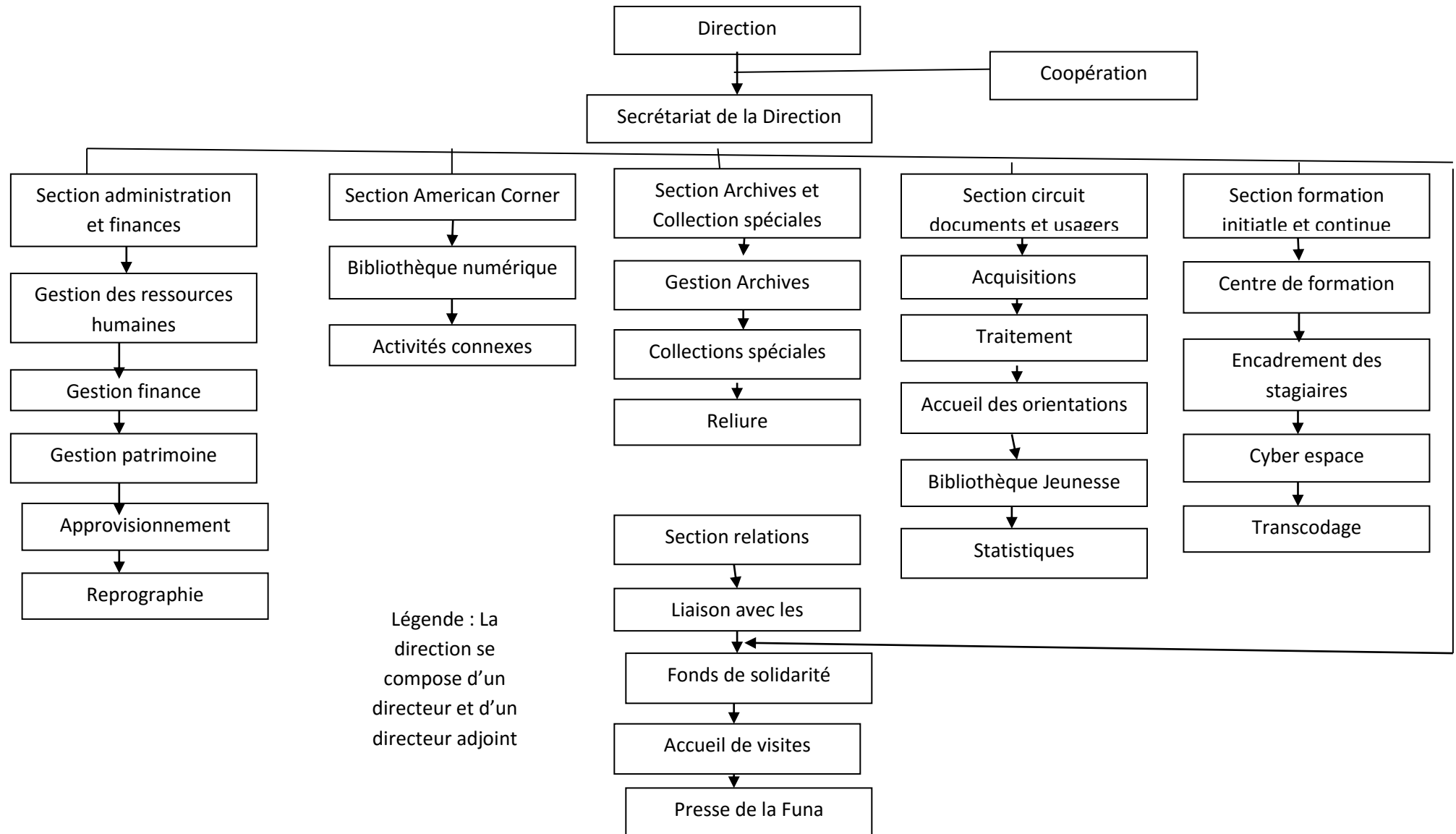
- **Section relations publiques et coopération**

Elle est chargée de l'intégration et de la coordination du réseau urbain d'informations documentaires et la connexion avec les institutions documentaires et associations professionnelles ainsi que d'autres réseaux d'informations tant nationaux qu'étrangers.

Elle gère également des manuscrits des auteurs, susceptibles d'être publiés aux presses de la Funa0. Ce service comprend :

- Liaison avec les bibliothèques, les archives, les centres de documentation des entités décentralisées de la ville de Kinshasa et services culturels des ambassades des pays étrangers.

Organigramme de la Bibliothèque Urbaine de Kinshasa



1.5. Tarif et horaire du travail

a) Tarif d'abonnement

- Pour les étudiants

Abonnement	Tarif
- Mensuel	9\$
- Trimestriel	10
- Semestriel	12\$
- Annuel	20\$

- Pour les chercheurs

Abonnement	Tarif
- Mensuel	10\$
- Trimestriel	11\$
- Semestriel	13\$
- Annuel	30\$

- Pour les élèves

Abonnement	Tarif
- Mensuel	4\$
- Trimestriel	6\$
- Semestriel	8\$
- Annuel	10\$

Hormis ces tarifications, il existe aussi une tarification journalière qui s'élève à 3000Fc.

b) Horaire du travail

La Bibliothèque est ouvrable du lundi à vendredi de 08h30' à 15h30' ainsi tous les abonnés ont droit à la Bibliothèque.

Autres activités

D'autres activités sont organisées de la sorte :

- L'assistance technique à d'autres bibliothèques de la place ou en province ;
- La formation continue ou de mise à niveau du personnel.

1.6. Infrastructure de la Bibliothèque

La bibliothèque en compte plusieurs et sont classées de la manière suivante :

a) La salle de machine

Elle est visiblement grande et mesure 23 mètres de longueur et 17 mètres de largeur. Elle occupe environ 40% de l'espace total de la bibliothèque grâce au classement des documents dans des rayonnages à double face suivant la classification décimale de Dewey. Les lecteurs ne perdent pas assez de temps pour trouver la documentation recherchée.

b) Le fonds documentaire

Il comprend 17.000 ouvrages classés dans tous les domaines de la connaissance. Ce fond documentaire encyclopédique présente les recherches sur les supports diversifiés tels que :

- Les livres, les périodiques, les cassettes vidéo et audio, le flash disque, le CR-Rom, les DVD.

c) Mobilier et autres matériels

- Des chaises, des tableaux en bois, une chasse poussière, etc.
- Des plafonniers, des armoires en bois ;
- Les rayonnages, un prêt en bois à 3 pièces.

1.7. Approvisionnement et traitement documentaire

Les moyens d'approvisionnement de la Bibliothèque en ouvrages est le don, les achats, contrôle et dépouillement des stocks reçus.

Les demandes fréquentes formulées par les abonnés motivent toute nouvelle commande d'ouvrages par le Directeur de la Bibliothèque. Les ouvrages ainsi réceptionnés passent au traitement à 5 étapes entre autres : le catalogue, le tri, l'analyse documentaire et l'indexation, la classification et la diffusion.

a. Le catalogue

La description du contenu du nouveau stock documentaire et l'émission d'une notice bibliographique caractérisent l'étape de catalogue et permettent aux différents abonnés de la bibliothèque une exploitation facile et rapide.

b. Le tri

C'est une étape qui consiste à la sélection et l'échantillonnage qui font que le tri documentaire se passe par domaine et par ordre alphabétique tout en établissant un document sélectionné en démarcation de l'évolution documentaire.

c. Analyse documentaire et indexation

Pour constituer des catalogues, on procède par la méthode d'analyse. Elle met en relief un mot ou groupe des mots choisis à la place de tout autre mot pour exprimer le contenu du livre et son classement sur les rayons.

En d'autres termes, l'analyse documentaire consiste à expliquer le sens du texte en vue de le transmettre aux utilisateurs et lorsqu'une nouvelle documentation s'ajoute au fonds documentaires, on attribue un numéro d'identification unique à chaque document.

D'où l'analyse documentaire est une opération nécessaire qui détermine la qualité.

d. Classification

La Bibliothèque utilise la classification décimale de DEWEY. Cette classification est suivie de la décomposition de l'information en dix classes primordiales ordonnées par différents domaines traditionnels en dix sous classes, à savoir :

000 : Généralités

100 : Philosophie et psychologie

200 : Religion

300 : Sciences Sociales

400 : Langues

500 : Sciences Pures

600 : Techniques

700 : Littératures

800 : Arts

900 : Histoire et Géographie

Et chaque classe ici présente peut-être dirigée en 10 sections divisibles en 10 sous-sections, etc.

e. La diffusion

La bibliothèque fait tout pour faciliter la communication au public en mettant toutes ses collections documentaires à la disposition de tout le monde. La diffusion documentaire se fait en deux niveaux :

- 1^{er} c'est l'utilisation à la recherche de l'information
- 2^{ème} c'est la bibliothèque elle-même qui essaie de satisfaire aux besoins de l'utilisateur par des informations fiables au moyen d'une documentation nécessaire.

CHAPITRE II : DEROULEMENT DU STAGE

Nous avons effectué notre stage à la Bibliothèque Urbaine de Kinshasa dans plusieurs services. Ainsi, le second chapitre nous aidera à décrire nos tâches quotidiennes ou activités réalisées durant notre période passée au sein de notre bibliothèque.

Sur ce, le but ultime de notre stage était de découvrir comment marche le monde professionnel afin de concilier la théorie vue à l'Université à la pratique.

1. L'accueil

Lors de notre arrivée à la Bibliothèque, nous étions accueillie par Monsieur Barthélemy qui nous a expliqué en long et en large en quoi consiste les travaux dans une bibliothèque. Ensuite, il nous a conduit auprès de Madame Gina Balenga pour le suivi afin de nous permettre de bien passer notre stage.

2. Climat

A la Bibliothèque, tous les agents viennent aux heures du travail, il règne un climat de paix, de courtoisie et une bonne harmonie

3. Différents services

- Service d'accueil

Dans ce service, nous avons eu comme tâches :

- L'enregistrement des ouvrages pris par les lecteurs en indiquant leurs différentes catégories : étudiant, chercheur ou élève, sexe, qualité, commune et classe des ouvrages,

- La remise de jeton au lecteur, nous attribuons un numéro à leur carte pour nous faciliter son retrait.

- **Service d'orientation**

Dans la Bibliothèque Urbaine de Kinshasa, on utilise la classification en décimale de DEWEY. Il faut bien connaître comment les ouvrages sont disposés et rangés dans les rayons et leur classement selon différentes classes suivantes :

- 000 : Généralités : Ouvrages généraux, encyclopédies, médias, bibliographies, dictionnaires.
- 100 : Philosophie : les grands problèmes de la vie, l'existence, la mort, la morale, etc.
- 300 : Sciences sociales : La vie en société, la politique, le monde du travail, les coutumes, le droit, etc.
- 400 : Langues : Tout ce qui concerne les différentes langues parlées et écrites, les grammaires, les dictionnaires, etc.
- 500 : Sciences naturelles et mathématiques : Les mathématiques, les sciences naturelles, la physique, la chimie, la géologie, la botanique, etc.
- 600 : Technologie (Sciences appliquées) : les sciences appliquées, la médecine, l'agriculture, l'industrie, la médecine, l'agriculture, l'industrie, l'aéronautique, etc.
- 700 : Arts : Beaux-arts et techniques d'écriture : Roman, contes nouvelles, poésies, théâtres, bandes dessinées, etc.
- 900 : Géographie et Histoire : Personnages célèbres, vie des habitants dans tous les pays, les histoires, reliefs de pays, etc.

Les différentes classes nous aide à guider les lecteurs, à remettre les ouvrages dans les rayonnages après l'utilisation des lecteurs.

La recherche documentaire

Ce service permet d'identifier les ouvrages les plus consultés et leurs domaines pour permettre aux autorités de la bibliothèque d'en faire les prévisions d'achats potentiels.

- Service American Corner

Ce service est sous le partenariat entre l'Ambassade Américaine et l'Hôtel de Ville. Ce service fonctionne depuis le 07 juillet 2014. C'est une partie de la Bibliothèque Urbaine de Kinshasa.

Dans ce service, on peut suivre des cours en ligne à partir des universités américaines. Ces cours sont suivis chaque mercredi de 15h00' à 17 h00'.

Notons par ailleurs que des séances de formation en anglais sont organisées dans le service à l'intention des jeunes tous les jours à partir de 12h00' à 14h00', pour les débutants de 15h00' à 16h00'. Signalons les formations sont gratuites grâce au partenariat avec l'Ambassade Américaine.

- Service d'Archives

Dans ce service, tous les documents proviennent de l'Hôtel de Ville. Le travail effectué dans ce service est de faire le dépouillement des documents, les classer selon les différentes communes et leurs origines.

- Service de statistique

Ce service nous a aidé à connaître le nombre de lecteurs qui fréquentent la bibliothèque. On les classe selon leurs établissements de provenance, commune, les données de recherche et leur sexe.

Selon leurs établissements de provenance, on cherche à connaître l'établissement qui fréquente le plus la bibliothèque et la qualité de ceux qui la fréquente à savoir : chercheurs, étudiants ou élèves.

La commune nous permet de comprendre la fréquentation des usagers selon leur commune d'origine.

- Service de cali

Ce service s'occupe de la formation de l'Anglais, le prix est fixé à 245\$ pour une durée de 3 mois.

La chaîne documentaire ou traitement

Il existe une procédure pour traiter les livres. Quand les livres arrivent, il faut les collectionner, puis vient l'estampillage, ensuite l'indexation. L'estampillage, le nom du livre, le nom de l'auteur, le catalogage, l'exposition et la commune

Catalogage

Il y a 8 zones

- Zone de titre et mention de responsabilité

Elle comprend : la fiche principale, le comportant de titre, le ou les auteurs principaux, auteurs secondaires. Ces éléments seront présentés comme suit :

Titre propre = titre

- Zone mention de l'édition

Cette zone mentionne uniquement les éditions comportant des modifications par rapport à la 1^{ère} édition. Exemple : 2^{ème} éd.

- Zone adresse

Lieu de la publication, année de publication.

- Zone de collation

Cette zone fait la description matérielle du document, nombre de volumes, nombre de pages, illustration, format du livre (exprimé en cm), matériel d'accompagnement.

- Zone de collection

Ensemble des éditeurs ex : Coll, ISSN, N° dans la coll...), ISSN + Numéro d'identification, imprimerie, l'ouvrage, de la collection.

- Zone de notes

Cette zone spéciale apporte des informations qui ne figurent pas dans les zones obligatoires. Elles peuvent concerner le titre, l'auteur, l'année, la bibliographie, les annexes.

- Zone ISBN

(International standard book number) c'est un numéro international de 10 chiffres répartis en quatre groupes identifiant chaque titre d'un éditeur et imprimé sur le livre.

Difficultés rencontrées

N'étant pas du domaine au départ, le déroulement du stage nous a semblé très difficile mais avec l'aide de nos encadrateurs, il devenait un peu plus aisé. Nous avons éprouvé encore quelques difficultés au moment de la remise des ouvrages car nous devrions tenir compte de la démarche de DEWEY, classer les livres suivant leurs domaines, tenir compte des numéros attribués à chaque livre ainsi que de première lettre de l'auteur.

- Relation existant avec le cours

En effet, il existe une relation très capitale et non négligeable entre les cours et la pratique, raison pour laquelle à la fin de chaque année, nous sommes appelés à concilier la théorie à la pratique en faisant un stage, car cette manière de faire est très importante et cela nous oriente et nous montre la voix à suivre sur notre vie professionnelle et cela quelque soit le travail choisi.

Suggestions

En tant que stagiaire, nous suggérons ce qui suit :

1. Les bibliothécaires doivent surveiller de près les lecteurs pour éviter les cas de vol ;
2. Et aussi améliorer leurs modes de fonctionnement ; il serait mieux que le système devienne informatiser ;
3. Nous suggérons que le personnel se charge de la remise et reprise de sacs des lecteurs pour éviter la possibilité de vol.

CONCLUSION

En conclusion, nous disons qu'il est toujours important de pouvoir mettre en balance ses aptitudes et la demande ou le service, revenant d'une formation conséquente et bonne dans nos Universités, ateliers, écoles et autres. Nous devons arriver en nous en servir pour qu'elle bénéficie de la pratique.

TABLE DES MATIERES

AVANT-PROPOS.....	I
REMERCIEMENTS.....	II
INTRODUCTION	1
CHAPITRE I : PRESENTATION DE L'INSTITUTION.....	2
1.1. HISTORIQUE.....	2
1.2. LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	3
1.3. MISSIONS.....	3
1.4. FONCTIONNEMENT.....	3
1.4.1. ORGANISATION.....	3
ORGANIGRAMME DE LA BIBLIOTHEQUE URBAINE DE KINSHASA.....	6
1.5. TARIF ET HORAIRE DU TRAVAIL	7
1.6. INFRASTRUCTURE DE LA BIBLIOTHEQUE.....	8
1.6. APPROVISIONNEMENT ET TRAITEMENT DOCUMENTAIRE	9
CHAPITRE II : DEROULEMENT DU STAGE.....	11
1. L'ACCUEIL	11
2. CLIMAT.....	11
3. DIFFERENTS SERVICES	11
DIFFICULTES RENCONTREES	16
CONCLUSION	17
TABLE DES MATIERES.....	18