ASSOCIATION DES
BIBLIOTHÈQUES
CHRÉTIENNES
DE FRANCE

Charte des bibliothèques diocésaines de France et de leurs bibliothécaires

Membres du conseil d'administration de l'ABCF

Mme Florence Capy – Présidente
Bibliothèque diocésaine La Source
62 rue du Maréchal Joffre - CS 70249
85006 La Roche-sur-Yon Cedex
lasource@diocese85.org

M. Guillaume Boyer – Vice-président
Bibliothèque de Fels –
Institut catholique de Paris
21 rue d'Assas
75270 Paris Cedex 06
bibliotheque.de.fels@icp.f

Père Joseph de Almeida Monteiro – Vice-président
Bibliothèque du Saulchoir
43 bis rue de la Glacière
75013 Paris
courrier@bibliothequedusaulchoir.org

Mme Sophie Vasseur – Secrétaire
Médiathèque Drômoise des Sciences Religieuses,
11 rue du Clos Gaillard - BP 825
26008 Valence Cedex
mediatheque@valence.cef.fr

Mme Sophie Milard – Trésorière
Bibliothèque diocésaine de Perpignan
Parc Ducup
Allée des Chênes
66000 Perpignan
bibliodiocesaine66@gmail.com

M. Antoine Hamerel
Bibliothèque diocésaine Georges Grente
26 rue Albert Maignan
72000 Le Mans
bibliotheque@sarthecatholique.fr

Mme Magali Hurtrel
Institut Catholique de Toulouse
31 rue de la Fonderie - BP 7012
31068 Toulouse Cedex 7
magali.hurtrel-pizarro@ict-toulouse.fr

M. Guillaume Le Vern
Bibliothèque Université Catholique de l'Ouest
BP 10808
49008 Angers Cedex 01
guillaume.le.vern@uco.fr

Mme Odile Dupont

Mme Michèle Behr

Préambule

« Apporte-moi… les livres, surtout les parchemins » (2 Tim. 4, 13). Telle fut la recommandation de saint Paul à Timothée tandis qu'il limitait sa vie à l'essentiel. Arrivé à la fin de sa vie il voulait utiliser ses derniers moments afin que par lui « le message fût proclamé et qu'il parvînt aux oreilles de tous les païens » (2 Tim. 4, 17).

En 2015, Mgr Ginoux, évêque de Montauban, membre du Conseil pour la communication de la Conférence des Évêques de France (CEF), est nommé évêque référent pour les bibliothèques diocésaines. Lors du congrès de l'Association des Bibliothèques Chrétiennes de France (ABCF) tenu à Nantes en octobre 2015, Mgr Ginoux invite l'association à écrire les missions et les activités d'une bibliothèque diocésaine au sein d'un diocèse. Nous avons donc décidé de les rédiger sous la forme d'une charte.

Celle-ci s'appuie sur une lettre circulaire : « *Les bibliothèques ecclésiastiques dans la mission de l'Église* », publiée en 1994 par Mgr Marchisano, président de la Commission pontificale pour les biens culturels de l'Église. Mgr Marchisiano rappelle à tous les évêques et supérieurs généraux le rôle des bibliothèques ecclésiastiques dans la mission de l'Église : « Il importe que, parmi les préoccupations pastorales, apparaisse pleinement celle consacrée aux instruments d'évangélisation et de culture du peuple de Dieu, comme les bibliothèques ecclésiastiques ».

Encouragés par Monseigneur Turini, évêque de Perpignan-Elne et président du Conseil pour la communication, nous souhaitons que ce document soit une base de travail pour que chaque diocèse l'adapte à sa situation et qu'elle soit pour nous, bibliothécaires diocésains, « un outil utile d'accompagnement de notre mission ».

Le 13 janvier 2020

Monseigneur Turini
Evêque de Perpignan-Elne
Président du Conseil pour la communication

Madame Florence Capy
Bibliothécaire diocésain, diocèse de Luçon
Présidente de l'ABCF

sommaire

Introduction 5

I - Missions de la bibliothèque diocésaine. 6

II - Activités de la bibliothèque diocésaine 7

A/ Accueil des publics 7

B/ Communication des documents. 7

C/ Gestion du fonds. 8

1 - Les acquisitions. 8

2 - Le désherbage 10

3 - Le traitement intellectuel et matériel des documents 10

4 - Gestion du fonds patrimonial et/ou local 11

D/ Communication et animations. 12

E/ Gestion immobilière et mobilière 13

F/ Aspects financiers et juridiques. 13

G/ Gestion humaine. 14

III - Environnement et travail en réseau 15

A/ La place de la bibliothèque diocésaine dans le diocèse 15

B/ La place de la bibliothèque diocésaine dans un territoire géographique 15

C/ Les réseaux de bibliothèques religieuses. 16

IV - Missions du bibliothécaire diocésain 17

A/ Missions liées aux collections 17

B/ Missions liées aux publics de la bibliothèque. 17

C/ Missions liées au management. 17

D/ Missions liées au système informatique, aux réseaux et à la veille professionnelle 18

E/ Missions liées aux activités secondaires ou complémentaires. 18

F/ Formation continue. 18

G/ Fiche de poste, contrat et lettre de mission 19

Introduction

Les bibliothèques sont des outils de partage du savoir et des lieux de mémoire. À toutes les époques, la mission des bibliothèques est de conserver et communiquer des documents, et en premier lieu, des livres. Une bibliothèque est donc d'abord une collection organisée de documents, un lieu de sociabilité et un ensemble de ressources et de services, avant d'être un bâtiment.

Les bibliothèques diocésaines font partie de ce qu'on appelle les bibliothèques ecclésiastiques. Il en existe de plusieurs types : les bibliothèques de monastères, les bibliothèques de grands ordres religieux privilégiant l'étude (jésuites, dominicains...), les bibliothèques d'établissements d'enseignement supérieur chrétiens, les bibliothèques de congrégations religieuses, les bibliothèques diocésaines et paroissiales...

L'appellation « *bibliothèques diocésaines* » est récente : elle a été adoptée dans les années 1970-1980 pour désigner des bibliothèques spécialisées en sciences religieuses, mais dont les thématiques excèdent souvent ce cadre.

Une bibliothèque diocésaine est liée à l'histoire de son diocèse et à un territoire : elle en tire sa spécificité. Connaître ce contexte précis permet de comprendre son fonctionnement actuel et ouvre des pistes pour l'avenir.

Ce document a été rédigé en s'appuyant sur les textes de référence propres au domaine des bibliothèques et adapté au contexte des bibliothèques diocésaines.

I – Missions de la bibliothèque diocésaine

« Conserver le livre et en favoriser la lecture et la diffusion constituent pour l'Église une activité très proche de sa mission évangélisatrice. » (Mgr Marchisano, Les bibliothèques ecclésiastiques dans la mission de l'Église, 1994).

- La bibliothèque diocésaine est un lieu de culture, de formation, d'évangélisation : elle promeut l'étude des sciences religieuses pour faciliter le plus largement possible l'accès de tous à une pensée chrétienne approfondie.

- La bibliothèque diocésaine est un service d'Église qui participe à la pastorale diocésaine et en accompagne tous les acteurs : prêtres, membres des services diocésains, formateurs, laïcs en mission ecclésiale (LEME), bénévoles, particuliers...

- La bibliothèque diocésaine est un vecteur de la pensée chrétienne et préserve le patrimoine diocésain : elle conserve et valorise des collections patrimoniales, notamment religieuses et/ou historiques.

- La bibliothèque diocésaine s'implique dans la vie culturelle locale : elle coopère avec les autres bibliothèques et acteurs publics de la lecture aux niveaux local, régional ou national.

II – Activités de la bibliothèque diocésaine

A/ Accueil des publics

La bibliothèque est ouverte à tous :
- prêtres, diacres, séminaristes, laïcs en mission ecclésiale ;
- chercheurs, étudiants, historiens ;
- familles, adultes, enfants et jeunes.

La bibliothèque diocésaine offre un lieu calme pour lire, travailler, se documenter, préparer un examen... Elle permet la consultation sur place et l'emprunt d'ouvrages.

Elle doit avoir un règlement intérieur qui fixe les modalités de l'accès (en général gratuit), et du prêt (en général payant). Il précise les droits et devoirs des usagers de la bibliothèque.

On peut remettre aux lecteurs :
- un guide du lecteur servant de mode d'emploi des différents services proposés ;
- un signet, marque page, résumant les informations essentielles ;
- tout autre support l'aidant dans ses recherches ;
- une carte de lecteur.

Le lecteur est guidé tout au long de sa recherche.
Il a accès au catalogue informatisé, soit sur place, soit sur internet, lorsque celui-ci est accessible via un portail en ligne.

B/ Communication des documents

L'accès aux documents varie selon les bibliothèques et les ouvrages :
- Il est libre quand les documents sont directement accessibles par les usagers.
- Il est indirect quand les documents situés en réserve (documents rares, fragiles, anciens...) sont transmis aux usagers sur demande.

Dans tous les cas, la consultation sur place nécessite une salle de lecture aménagée. La bibliothèque entretient des liens avec les archives diocésaines, en particulier si elle est la salle de lecture et de communication des documents conservés aux archives du diocèse.

Pour ce qui relève du prêt, il convient que la gestion de celui-ci soit informatisée. Cela permet un meilleur suivi.

En cas de non-retour dans les délais fixés, des relances sont à effectuer. Dans certains cas, des pénalités financières peuvent être envisagées.

Lorsqu'un ouvrage demandé ne figure pas dans le fonds, le service du prêt entre bibliothèques, ecclésiastiques ou non (si la bibliothèque fait partie d'un réseau), peut être proposé au lecteur. La bibliothèque peut aussi envisager l'achat de l'ouvrage si ce dernier répond aux critères d'acquisition de l'établissement.

C/ Gestion du fonds

La bibliothèque met à disposition de tous une documentation traitant principalement des sujets suivants : Bible, théologie, catéchèse, spiritualité, biographies, histoire de l'Église. Il faut ajouter les thèmes suivants : fonds local, histoire, littérature, art, philosophie, sciences humaines, éducation, questions sociales et plus généralement, tout document permettant d'appréhender le monde actuel.

Les supports se répartissent entre la documentation papier (monographies, magazines, revues, journaux), les documents audiovisuels (films, entretiens, documentaires en DVD), les ressources numériques.

Pour faire vivre ce fonds et répondre aux missions de la bibliothèque, il convient d'établir une gestion professionnelle des fonds par des acquisitions et des cessions.

1 – Les acquisitions

Les bibliothèques diocésaines peuvent constituer, collecter, enrichir leur fonds de deux manières :
- par une politique d'achat, avec un budget défini, qui sera la meilleure source de cohérence pour les fonds ;
- par une politique de fonctionnement fixe, grâce aux dons et récupérations, qui conduit à une plus grande hétérogénéité des collections.

La politique d'achat et le budget

Pour être une structure vivante, une bibliothèque ne saurait seulement capitaliser sur des fonds précédemment acquis, mais elle doit également penser et développer une politique d'achat de nouveautés.

Il est très important que chaque bibliothèque puisse, en lien avec son référent épiscopal, désigné par l'évêque, définir une politique d'acquisition ainsi qu'un budget cohérent en adéquation avec cette politique.

La politique d'acquisition tient compte de la pastorale du diocèse, des formations proposées, de l'actualité éditoriale... Elle nécessite également de prendre en compte les besoins et attentes des publics visés ou fréquentant la bibliothèque, ainsi que la réalité locale : histoire de la structure, présence de fonds régionaux...

La politique d'acquisition permet d'exprimer clairement les priorités de la bibliothèque vis-à-vis de ses différents partenaires, dans une recherche de complémentarité. La bibliothèque diocésaine peut en effet être la seule, dans un rayon de plusieurs kilomètres, à proposer des ouvrages d'un type particulier.

Pour identifier les ouvrages à acquérir, on peut :
- mettre en place un comité d'acquisition, où chaque membre représente un domaine précis des sciences religieuses ;
- s'aider de revues spécialisées (lecture de recensions, suivi des nouveautés...) ;
- consulter les sites internet des éditeurs, les catalogues d'autres bibliothèques, de la Bibliothèque nationale de France (BnF), Électre.

Par ailleurs, afin de donner une cohérence au fonds, il est primordial de suivre les collections spécialisées en sciences religieuses et de compléter ces collections. Il est très réducteur de penser qu'« un livre non lu ne présente pas d'intérêt ».

De même, la bibliothèque assure le suivi des abonnements car les séries complètes de périodiques et revues scientifiques sont un facteur d'intérêt supplémentaire. Ce sont en outre des outils de travail professionnels. Pour signaler ses périodiques et améliorer leur visibilité, la bibliothèque diocésaine peut candidater pour intégrer le réseau du SUDOC-PS (Publications en séries) et le réseau régional de conservation partagée des périodiques, animé selon les régions par le Centre régional (Sudoc-PS) porté par une Université ou par le Centre régional du Livre (CRL).

Les dons

Il est courant que les bibliothèques diocésaines récupèrent les ouvrages de particuliers, de prêtres, de congrégations, de presbytères, de maison de retraite.

Le bibliothécaire n'ayant pas vocation à devenir bouquiniste, les dons sont à accepter avec discernement car ils engendrent du travail supplémentaire et représentent un coût (stockage, temps de traitement, équipement).

Il est impératif d'informer le donateur que l'on se réserve le droit, après tri, de conserver, de donner, de vendre, de jeter les ouvrages qui n'entrent pas dans le fonds (doubles, abîmés...).

Pour chaque don accepté, il convient de conserver la trace des donateurs, visible ou non en fonction de l'intérêt et de l'importance du don. Valoriser le don d'un chercheur peut en effet devenir un atout pour une bibliothèque. Pour les dons importants, il est fortement recommandé de recourir à une convention entre le donateur et la bibliothèque diocésaine, indiquant les modalités d'accueil (avec liberté de faire le tri en fonction de la politique d'acquisition de la bibliothèque), de conservation (en libre accès, en réserve) et d'accès au public (empruntable, pas empruntable...) avec mention, obligatoire ou non, du donateur sur la notice bibliographique.

2 – Le désherbage

Le désherbage consiste à retirer des rayonnages, ou même de la bibliothèque, certains ouvrages en fonction de critères déterminés. On peut s'aider de la méthode dite « IOUPI » (inutilisé, obsolète, usagé, périmé, inadéquat), mise en place par la bibliothèque publique d'information.

Une politique de désherbage peut être envisagée, afin de ne pas empêcher l'accueil du patrimoine de demain, faute de place. Les ouvrages les plus courants ou présents dans des bibliothèques proches peuvent être désherbés, cédés à des tiers (aux Missions Étrangères, à des libraires de livres d'occasion, à des associations caritatives...) ou faire l'objet de braderies.

3 – Le traitement intellectuel et matériel des documents

Pour chaque document qui entre dans le fonds, il faut procéder à son enregistrement. Cela se fait en trois étapes :
- le catalogage ou description bibliographique du document ;

- l'indexation, ou analyse et description intellectuelle du document et de son contenu ;
- l'exemplarisation ou description de ce qui est propre à chaque exemplaire du document.

Pour l'enregistrement, il est essentiel :
- d'utiliser un logiciel professionnel, spécialisé dans la gestion de bibliothèques, que l'on désigne sous le terme de Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB) ;
- d'adopter une procédure de saisie normalisée ;
- de respecter impérativement les normes de catalogage (nationales et internationales).

Le respect de ces normes permettra de :
- faciliter le travail ;
- retrouver les documents ;
- compléter les fonds ;
- effectuer des fusions et échanges de données entre bibliothèques ;
- rationaliser la base de données de l'établissement dans le temps.

Chaque ouvrage fait l'objet d'un équipement (variable selon la bibliothèque) avant son rangement en rayon. La place de chaque document dans la bibliothèque est matérialisée par une cote. Un livre mal rangé étant un livre perdu, il conviendra de veiller régulièrement au bon classement des collections, particulièrement dans les espaces ouverts au public.

4 – Gestion du fonds patrimonial et/ou local

Par les fonds anciens, rares et /ou précieux qu'elles possèdent, les bibliothèques diocésaines ont également un rôle patrimonial. Ces fonds, reçus des générations précédentes, sont à conserver et à transmettre aux générations futures. Ces fonds anciens peuvent intéresser les chercheurs du monde entier. Ces mêmes chercheurs peuvent potentiellement devenir une ressource pour aider le bibliothécaire professionnel à la description de ces fonds particuliers.

Le fonds patrimonial constitue le cœur des collections. Il est propre à chaque diocèse et mérite une attention particulière.

Par ailleurs, un fonds spécifique, un fonds propre qui tient à la situation locale (histoire, géographie, personnalités), peut être présent. Il participe lui-aussi à la richesse de la bibliothèque et mérite le même soin que les autres fonds.

Une gestion complète des fonds patrimoniaux requiert de :
- Conserver ;
- Inventorier puis cataloguer les collections ;
- Restaurer ;
- Acquérir (enrichir avec de nouvelles acquisitions et compléter les fonds propres) ;
- Numériser (numériser un document permet parfois de le communiquer plus facilement, mais ne dispense pas de conserver l'original) ;
- Valoriser (faire connaître en réalisant des expositions, visites ou publications).

Les ouvrages les plus anciens et les plus précieux doivent être conservés dans un lieu sécurisé et dans des conditions adaptées (température, hygrométrie, lumière...).

La politique de conservation de la bibliothèque diocésaine s'inscrit dans les grandes lignes de la charte de conservation de la Bibliothèque nationale de France (BnF) de 2014 : www.bnf.fr/documents/charte-conservation.pdf

D/ Communication et animations

Il s'agit tout d'abord de communiquer sur le contenu et les richesses de la bibliothèque :
- L'ensemble des références bibliographiques est ainsi mis à disposition du public dans un catalogue en ligne propre offrant, dans un même temps, la possibilité d'inter-opérer avec d'autres catalogues collectifs gérés par différents réseaux (nationaux et locaux) ;
- Les dernières acquisitions sont mises en avant. Elles peuvent être diffusées sous forme de bibliographies soit sur un sujet propre, soit via une newsletter mensuelle, soit sur le site du diocèse ;
- Une bibliothèque peut également proposer ses propres documents numérisés (en veillant au respect du droit d'auteur).

Une bibliothèque peut signaler des documents numériques accessibles sur le web s'ils semblent pertinents pour ses lecteurs (Open access, archives de revues via les sites Persée, Cairn).

L'animation de la bibliothèque désigne toutes les actions qui font vivre la bibliothèque.

Parmi toutes les actions de communication, nous relevons ici celles qui portent plus sur l'animation, les enjeux étant de plusieurs ordres :
- Valoriser les collections et participer à la promotion de la culture (par exemple en proposant des portes ouvertes et des conférences) ;

- Faire de la bibliothèque un lieu de pastorale, en proposant des activités et animations en lien avec d'autres services (par exemple des contes bibliques pour les enfants, des recensions pour la revue diocésaine, une participation à un cycle de formation) ;
- Mettre en place une dynamique culturelle coordonnée dont les objectifs sont adaptés à l'environnement immédiat (par exemple des expositions, débats et rencontres lors de la sortie d'un ouvrage, en participant à des animations locales, en prêtant des documents pour des expositions extérieures) ;
- S'appuyer sur des propositions locales existantes et des manifestations régionales ou départementales liées au livre est également capital, afin de gagner en visibilité et de toucher des publics qui n'ont pas connaissance de l'existence de nos structures.

Ce sont autant d'occasions de rencontrer de nouvelles personnes, de concrétiser un projet, de valoriser l'institution.

E/ Gestion immobilière et mobilière

Pour permettre la conservation, l'accueil du public et la communication de son fonds, la bibliothèque doit avoir des bâtiments en bon état, adaptés, respectant la réglementation des lieux accueillant du public, ainsi que les préconisations de la BnF.

Les diocèses ou l'autorité de tutelle sont responsables de l'entretien des lieux, en lien avec le bibliothécaire diocésain (assurance, entretien, mobilier). Les risques majeurs étant : les incendies, les inondations, les moisissures, les vers et les rongeurs.

Le matériel sera également adapté : étagères, borne d'accueil, mobilier pour la salle de lecture...

À titre indicatif, les normes en bibliothèque universitaire recommandent 1,5 m^2 par étudiant, 20°C et un éclairage adapté.

F/ Aspects financiers et juridiques

En lien avec la hiérarchie, un budget de fonctionnement et un budget d'acquisition sont définis.

À l'instar des bibliothèques publiques, la part provenant des adhésions ne peut couvrir l'ensemble des besoins budgétaires (car son coût ne doit pas être dissuasif), les revenus des braderies peuvent venir en complément. Les braderies ne sauraient en aucun cas constituer un système de financement unique et pérenne, du fait des aléas liés à leur réussite (en fonction du volume et de l'intérêt des ouvrages récupérés et mis en vente) et des facteurs matériels et humains nécessaires pour les réaliser.

Les bibliothèques se doivent d'appliquer les dispositions législatives et règlementaires en vigueur en ce qui concerne entre autres :
les droits d'auteur, droits de prêt, droits de diffusion, de reproduction, de représentation, de projection ...

G/ Gestion humaine

Dans la plupart des cas, bénévoles et salariés cohabitent au sein de la bibliothèque.

Dans les faits, il est avéré que si l'objectif du diocèse est de faire de la bibliothèque un lieu rayonnant, la présence d'un salarié qualifié est indispensable, afin de gérer de manière professionnelle les fonds, de multiplier des partenariats, de diversifier l'offre (services supplémentaires), de programmer des animations, de proposer aux diocésains une amplitude horaire adaptée...

Le bénévole, sous la responsabilité du personnel salarié, permet de mettre en place les actions supplémentaires. C'est un atout pour le développement des missions et services rendus par la bibliothèque.

Être bénévole en bibliothèque, quelle que soit la taille de la structure, nécessite une formation. Être prêt à donner un peu de son temps pour s'occuper de la bibliothèque ne saurait suffire, dans un secteur d'activité qui nécessite, à la base, des compétences techniques et professionnelles. Il s'agit alors de s'astreindre, en fonction de ses disponibilités, à un service régulier : accueil du public, équipement, rangement. La professionnalisation est quant à elle indispensable pour ceux qui prennent des responsabilités, une formation en bibliothéconomie peut leur être proposée.

Une charte formalisant les engagements pris s'avère utile. Il peut en exister une au sein du diocèse et elle peut être validée par l'ensemble de l'équipe.

Cependant, le bénévolat ne saurait pallier un recrutement salarié. Par ailleurs, la gestion des bénévoles demande du temps et ne se fait pas de la même manière que pour des salariés, dans la mesure où les obligations, engagements et contraintes ne sont pas identiques.

III – Environnement et travail en réseau

A/ La place de la bibliothèque diocésaine dans le diocèse

Il est important de définir dans l'organigramme du diocèse la place de la bibliothèque, afin de donner une vue d'ensemble de la répartition des postes et fonctions au sein du diocèse. Pour cela il convient de répondre aux questions suivantes :
- quel est le référent épiscopal ?
- quels sont les liens avec les services diocésains ? Les archives ?
- quel est le périmètre décisionnel ?
- qui paie quoi ?
- quel est le rôle de la bibliothèque ?
- quel est le public visé ?

B/ La place de la bibliothèque diocésaine dans un territoire géographique

De nos jours aucun bibliothécaire ne peut travailler seul, isolé au fond de ses magasins : il doit tenir compte de ce que font ses confrères et de la façon dont ils le font.

En effet, les bibliothèques diocésaines, tout en appartenant à un diocèse, s'inscrivent à l'intérieur d'un territoire géographique incluant d'autres bibliothèques (bibliothèques municipales, universitaires, associatives). Même si les choses varient d'un diocèse à l'autre en fonction des liens humains entretenus et de la nature des fonds, la bibliothèque diocésaine est en permanence à la confluence de deux types de bibliothèques : les bibliothèques publiques et les bibliothèques religieuses. Elle doit s'inscrire dans ces deux paysages.

La bibliothèque diocésaine a un rôle important à jouer auprès des personnes qui cherchent à approfondir leur spiritualité mais aussi auprès des bibliothèques publiques, parfois peu à l'aise vis-à-vis des thématiques religieuses.

Il est essentiel que des liens soient établis, développés, recherchés entre les bibliothèques diocésaines et les bibliothèques publiques. Chacun a à apporter à l'autre, tant au niveau des fonds que des animations, et une complémentarité peut se faire naturellement. Des ponts existent souvent de fait, en raison de l'histoire religieuse de notre pays. Il est ainsi fréquent de trouver une partie d'un fonds ancien en bibliothèque municipale, quand le reste se trouve en bibliothèque diocésaine par exemple. Dans de tels cas de figure, travailler de concert est donc nécessaire.

En outre, des réseaux existent et présentent un intérêt pour les bibliothèques diocésaines :
- l'ABES (Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur) qui gère le SUDOC (Système Universitaire de Documentation) ;
- l'ABF (Association des Bibliothécaires de France) ;
- l'ABCF (Association des Bibliothèques Chrétiennes de France) ;
- BiblioPat (http://www.bibliopat.fr/lassociation).

Ces réseaux offrent une meilleure visibilité des collections, proposent des plans de conservation partagée des périodiques, permettent le prêt entre bibliothèques et des échanges professionnels stimulants.

Participer à ces réseaux professionnels permet également de faire connaître les activités d'Église et ainsi de faire œuvre pastorale.

C/ Les réseaux de bibliothèques religieuses

Pour des bibliothèques ecclésiastiques, le travail en provinces ecclésiastiques permet une certaine forme de mutualisation. Par exemple, pour la conservation partagée des périodiques, le dépouillement partagé des revues...
L'adhésion à l'ABCF permet de bénéficier d'un réseau solide pour partager ses connaissances, expériences, savoir-faire, améliorer ses compétences, se former et s'informer au moment des congrès...

IV - Missions du bibliothécaire diocésain

Les principales missions du bibliothécaire diocésain sont liées aux collections, au public, au management, au système informatique et aux réseaux.

A/ Missions liées aux collections

Le bibliothécaire diocésain est responsable de la gestion du fonds documentaire. A ce titre, il :
- gère, classe et organise les fonds (plan de classement, organisation physique et intellectuelle, cotation) ;
- signale et catalogue les fonds (enregistrement) ;
- développe et fait évoluer les fonds (sélection, désherbage, collecte, acquisition) ;
- propose et met en œuvre la valorisation des fonds (expositions, publications, mises en ligne) ;
- garantit la bonne conservation des fonds (sécurité, pérennité).

B/ Missions liées aux publics de la bibliothèque

Le travail du bibliothécaire diocésain ne trouve son accomplissement que dans la rencontre des publics. Ainsi, il va :
- permettre la communication des documents (consultation sur place, prêt) ;
- effectuer des recherches bibliographiques et documentaires afin de répondre aux demandes extérieures (public) et internes (services diocésains) ;
- organiser des sessions de formation dans un domaine de compétence en lien avec les services diocésains (par exemple avec le service de formation pour initier à la recherche documentaire) ;
- veiller à l'aménagement des espaces accessibles au public.

C/ Missions liées au management

Afin d'assurer le bon fonctionnement de son service, le bibliothécaire diocésain :
- assure éventuellement l'encadrement de personnels de la structure ou de la bibliothèque ;
- encadre et accompagne les bénévoles ;
- élabore les procédures à suivre indispensables à la gestion et à l'organisation du fonds documentaire ;
- a en charge ou participe à la gestion budgétaire et financière de la structure ;
- définit régulièrement, avec l'autorité de tutelle, les priorités et grands axes de travail.

D/ Missions liées au système informatique, aux réseaux et à la veille professionnelle

Le bibliothécaire est responsable du système de gestion informatique de la bibliothèque et doit être au fait des nouveautés liées à son métier, il :
- veille au cahier des charges, à la mise en place et à l'évolution du système de gestion informatisé qui gère le catalogue, les acquisitions et les prêts ;
- coordonne la participation de la bibliothèque à des réseaux permettant la mutualisation (portail BUDOC des bibliothèques chrétiennes de l'Ouest, catalogue collectif SUDOC...) ;
- veille à la protection des données personnelles des adhérents des bibliothèques (CNIL et RGPD) ;
- s'informe des évolutions professionnelles et techniques, notamment dans le domaine du catalogage (les normes étant en cours d'évolution) et en cela, la participation à des réseaux professionnels (ABCF, ABF) est un atout majeur.

E/ Missions liées aux activités secondaires ou complémentaires

À ces missions, peuvent s'ajouter des activités complémentaires, quand le bibliothécaire :
- participe à des projets de publications savantes issues du travail sur les collections anciennes ;
- organise la gestion des dons : collecte, tri, intégration au fonds, braderie ;
- est en charge de la numérisation des documents anciens.

F/ Formation continue

Bibliothécaire est un métier qui requiert des compétences techniques que l'on ne peut acquérir qu'en étant formé et qu'il faut mettre à jour au fur et à mesure des évolutions du métier. Les notions de bibliothéconomie sont indispensables pour la bonne gestion de toute structure. La formation initiale d'un bibliothécaire ne le dispense pas de suivre des sessions de formation continue proposées par les organismes de formation, ainsi que des journées d'études en sciences religieuses. Enfin, chacun doit pouvoir accéder à la valorisation des acquis afin d'avoir une reconnaissance de son métier.

G/ Fiche de poste, contrat et lettre de mission

La fiche de poste décrit les missions et activités qui incombent au bibliothécaire au sein de la structure. Elle est aussi un outil de dialogue et de gestion entre le bibliothécaire et son responsable hiérarchique. Certaines activités sont chronophages, il est bon de redéfinir régulièrement les priorités (entretien annuel par exemple).

Elle permet aussi la rédaction et la signature du contrat de travail, qui détermine les limites du poste et/ou de la fonction, ainsi que les droits et devoirs du bibliothécaire.

La lettre de mission précise son action pastorale : « *Les laïcs destinataires de lettre de mission sont constitués dans une nouvelle responsabilité qui leur fait engager d'une façon particulière le signe sacramentel de l'Église dans le monde* ».