

DEVELOPPEMENT
DURABLE ET
BIBLIOTHEQUES VERTES

15/03/2024 DANS LE CADRE
DES WEBINAIRES DE LA BDHV

QU' ENTEND-ON PAR "BIBLIOTHEQUE VERTE" ?

Ecologie

Changement climatique

Environnement

Transition

ODD

Economie circulaire

Agenda 2030

Enjeux DDRS

Ecoresponsabilité





BIBLIOTHEQUE VERTE: DEFINITION DE L' IFLA

Une bibliothèque verte et durable est une bibliothèque qui tient compte de la durabilité environnementale, économique et sociale. Les bibliothèques vertes et durables peuvent être de n'importe quelle taille, mais elles doivent avoir une stratégie de développement durable claire qui comprend les éléments suivants :

- des bâtiments et des équipements écologiques

- une gestion de bureau écologique
- l'inscription dans une économie durable
- des services de bibliothèque durables
- la recherche et la promotion d'une durabilité sociale
- une gestion respectueuse de l'environnement
- un engagement envers les objectifs et programmes environnementaux internationaux et nationaux .



ACTIONS VERTES EN BIBLIOTHEQUE

- **Bâtiment et dépendances :**

construction, rénovation, entretien des locaux et gestion des déchets, transports et mobilité du personnel et des publics, espaces extérieurs/bibliothèque hors les murs

- **Pilotage et organisation du travail :**

formation du personnel, veille, équipement mobilier et fournitures

- **Collections :**

achats, équipement des documents, seconde vie, bibliothèque du « vivant »

- **Médiations :**

prêt de docs, information, médiation culturelle

- **Numérique :**

écogestes, gestion responsable du matériel



BATIMENT/FONCTIONNEMENT/ AMENAGEMENT



bib.vert.es.abf.asso.fr/category/sujets-cles/batiment-co/batiment/



Dokki, Aarhus, Danemark - photo charlotte henard cc by sa

- Normes à prendre en compte lors d'une création, d'une extension ou de travaux d'aménagement. Volonté politique.
- Faciliter accès avec mobilité douce: transports, vélos, trottinettes, à pied
 - Aménagement des espaces
- Gestion des déchets : tri automatique, signalétique claire, compost

PILOTAGE ET ORGANISATION DU TRAVAIL

- Sensibilisation et formation du personnel (quiz, ateliers, fresques)
- Veille documentaire
- Tri des déchets, capsules à café réutilisables, compost (sachets de thé et filtre à café, marc de café)
- Achats de fournitures écoresponsables (recyclées, recyclables, réutilisables, acheter local et/ou bio, fournisseurs de proximité)
- Faciliter accès à eau potable (robinetterie adaptée, fontaine à eau pour favoriser usage des gourdes)
- Mobilité (covoiturage avec collègues d'autres services/bibliothèques, optimiser les déplacements, aller à pied ou à vélo à la mairie, etc)
- Produits ménagers respectueux de l'environnement, auto-fabriqués



COLLECTIONS

- **Orientation de la politique documentaire :**
clauses dans marchés publics ou choix des fournisseurs, nombre exemplaires/numérique, écoconception des ouvrages (labels)
- **Acquisitions :**
développer les collections sur la thématique
- **Communication et valorisation du fonds :**
emplacement spécifique, logo identifiable, médiation
- **Extension des collections :**
prêt d'instruments, de matériel de cuisine/bricolage, etc, d'objets peu souvent utilisés « outilsthèque », « prêt » de savoirs
- **Désherbage durable** (dons aux associations, vente, recyclage)



COMMUNICATION ET VALORISATION

- Soit regroupement du fonds soit dans espace d'origine
- Possibilité fonds adulte/jeunesse soit séparation (après retours d'expérience, plutôt séparation si espaces d'origine distincts)
- Cote/logo/bandeau/gommette ou étiquette de couleur pour identification visuelle
- Valorisation :
espace marqué (meuble recyclé, plantes), présentoirs, participer aux temps forts sur territoire)





MEDIATION

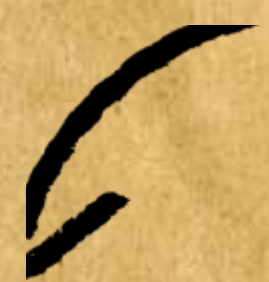
- **Mettre en avant ses collections :**
espace dédié, identification visuelle, table de présentation, en parler, etc
- **Actions culturelles engagées (et les valoriser) :**
expositions, conférences, projections, animations en extérieur, ateliers, fresques.
Semaine du Développement durable, Fête de la nature, Manifestation locale

- **Inscrire la thématique dans actions avec les scolaires**
- **Favoriser les échanges et le partage** (grainothèque, bouturothèque, espaces dons/trocs)
- **Slow bib** (siestes sonores, espaces de déconnexion, ateliers créatif)

MEDIATION



bib.vert.es.abf.asso.fr/exemple-de-service-vert-5-fringotheques-vid-e-dressing/



EQUIPEMENT DES DOCUMENTS

- Les BD et albums à couverture rigide ainsi que les documents à faible rotation (documentaires par exemple ou ouvrages un peu plus spécifiques) supportent bien de ne pas être équipés

- Les livres à fort taux de rotation (romans, policiers, mangas) et à couverture souple continuent en revanche d'être équipés
- Les code-barres et les cotes sont protégés
- Pas de carte lecteur
- Pas de code-barres sur périodiques non empruntés

NUMERIQUE DURABLE

- Collections numériques
- Outils et supports de communication (tote-bags, marque-pages, en ligne plutôt que flyers, réutiliser pour anims récurrentes)
- Dégafamiser les usages (GAFA(M)= Google, Apple, Facebook et Amazon (+Microsoft))
- Pas de changement de matériel systématique : repair café pour portables, ordis, consoles
- Ecogestes



10 éco-gestes numériques pour des usages plus légers

Alléger

- Redimensionner les images et compresser les fichiers
- Utiliser les dépôts temporaires (cloud) plutôt que les pièces jointes dans les mails

Allonger la durée de vie des équipements et les recycler

- Installer un nouvel OS
 - GNU/Linux (PC)
 - LineAgeOS, /e/ (Android)

Supprimer les données en ligne

- Les fichiers
- Les mails, les spams
- Vider la corbeille

Mutualiser

- Les équipements
- Les fichiers sur le cloud

Privilégier les connexions filaires et WIFI à la 4G

Limiter les flux de données

- Limiter le streaming vidéo ou à réduire la qualité
- Éteindre les caméras lors des visioconférences
- Stocker localement plutôt que sur un cloud
- Installer un bloqueur de publicités (uBlock Origin)

Optimiser sa navigation web

- Utiliser les marques-pages et l'historique
- Optimiser ses requêtes
- Éviter les métamoteurs (Lilo, Ecosia, ...)

Rendre les fichiers accessibles à tous et sur tout support

- Logiciels libres
- Police adoptée ODF

Limiter et optimiser les impressions

Éteindre et débrancher

- Ordinateur
- Écran
- Imprimante
- Box



GESTION DES EMAILS



- **Tri régulier** : supprimer spams, vider corbeille, se désinscrire des newsletter qu'on ne lit pas
- **Ne pas mettre trop de destinataires en copie**
- **Mettre visuel en lien plutôt qu'en PJ**
- **Quand on répond à un mail** : répondre à tous que si nécessaire, supprimer le(s) message(s) repris en dessous, les signatures trop longues

POUR TERMINER...

- NE PAS SE CULPABILISER OU CULPABILISER LES AUTRES.

- Rares sont ceux qui sont parfaitement exemplaires et arrivent à tout mettre en place.

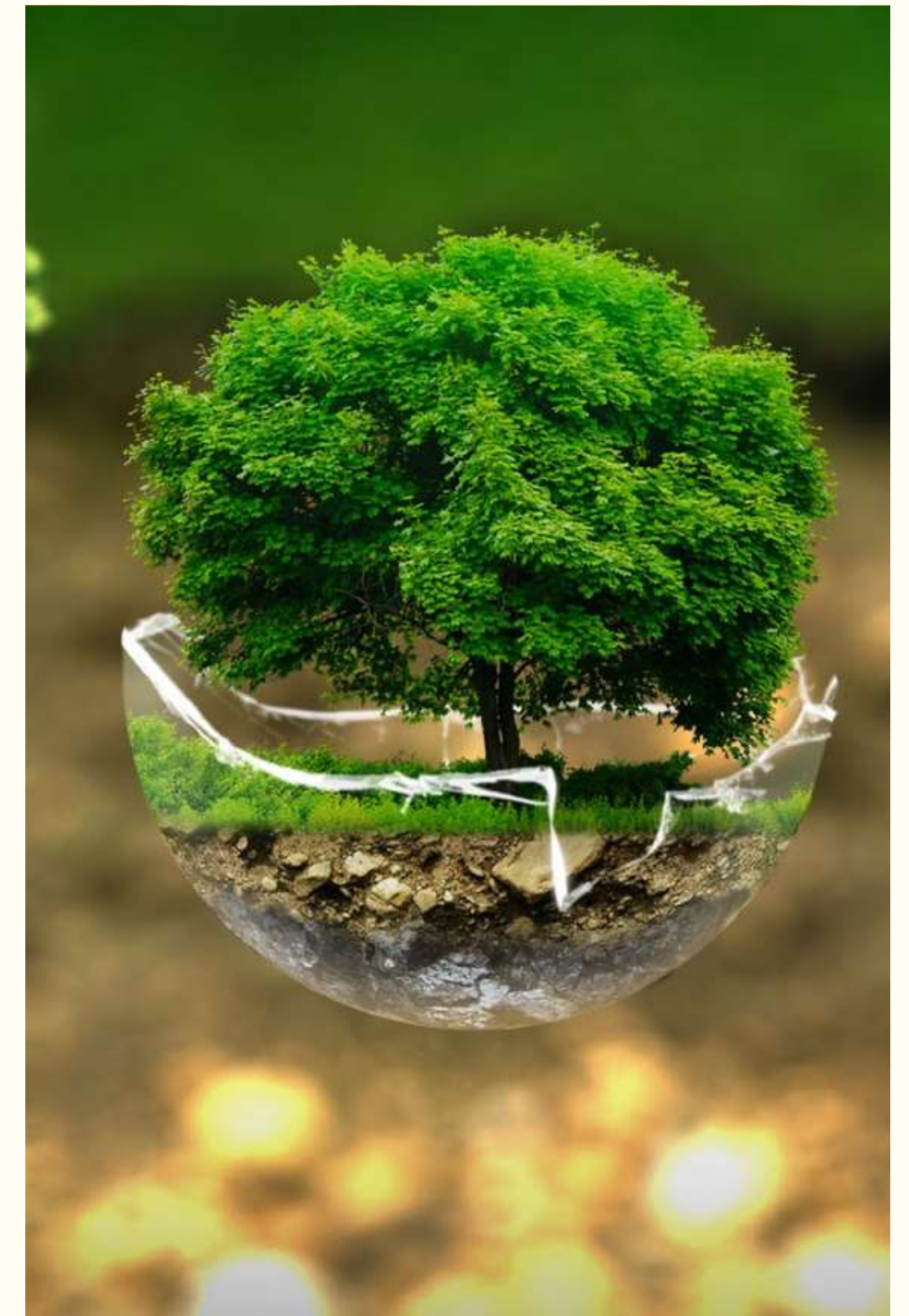
- On se concentre sur les objectifs réalisables, aussi petits soient-ils et on fait de son mieux.

- On se tient informé et on continue d'échanger avec les autres et d'adapter les bonnes idées.



RESSOURCES POUR POURSUIVRE LA REFLEXION

- Le guide la Bibliothèque verte de la Canopée
- Dossier « Bibliothèques vertueuses » dans la revue de l'ABF Bibliothèque(s) 102-103
- Revue Bibliothèque 100-101
- Blog de la commission Bibliothèques Vertes de l'ABF





Merci !



DIAPORAMA REALISE PAR LENAIG LE GUEN
(MEDIATHEQUE DE VERNEUIL-SUR-VIENNE)
ET PAR XAVIER FONTBONNE (BDHV)