

UMWLISA Loretitia

Kigali

A 11
4P

Rapport

26 Jan 1983

Kigali, le 26 janvier 1983

Monsieur le Ministre de la
Fonction Publique et de l'Emploi
KIGALI.-

Objet : Transmission du
rapport de stage.-

Monsieur le Ministre,

Nous avons l'honneur de vous trans-
mettre ci-joint le rapport de stage que nous avons effectué au
sein du Centre de documentation de l'Office Rwandais d'Infor-
mation du 1er au 22 décembre 1982.

Nous vous en souhaitons bonne
réception et vous prions d'agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance
de notre considération distinguée.

MUKABUNGINGO Vénérande

UMULISA Laetitia

RWIGEMA Gamaliel.

Copie pour information à :

- Monsieur le Directeur de
l'ORINFOR
KIGALI.-
- Monsieur le Directeur des
Archives Nationales
KIGALI.-
- Monsieur le Directeur du BUNEP
KIGALI.-
- Monsieur le Directeur
du Parquet Général
KIGALI.-

RAPPORT DE STAGE PRATIQUE EFFECTUE A
L'OFFICE RWANDAIS D'INFORMATION.-
=====

Par Madame MUKABUNGINGO Vénérande
du BUNEP;
Mademoiselle UMULISA Laetitia
du Parquet Général;
Monsieur RWIGEMA Gamaliel
de l'ORINFOR.-

Le Stage a été effectué au Centre
de documentation de l'Office Rwandais d'Information (ORINFOR), du
1er au 23 décembre 1982 dans le cadre de la formation des archivistes,
documentalistes et bibliothécaires.

Après la prise de contact avec les
autorités et le personnel de l'ORINFOR dont l'accueil a été très
chaleureux, le travail qui nous a occupés concerne essentiellement :

- 1) l'inventaire du fonds du centre, qui, jusqu'alors n'était pas fait.
A ce point, nous devons préciser que nous n'avons pas pu inventorier
tous les documents faute de temps;
- 2) l'établissement d'un catalogue-guide pour les utilisateurs du centre;
- 3) le classement des documents;
- 4) le bulletinage des publications et la construction des dossiers
d'actualité;
- 5) le réétiquetage des grands ensembles de classement.

Signalons tout de suite que les 5 catégories de travail n'ont pas été
conjointement menées à bout, puisqu'à chaque intervention d'un super-
viseur de stage, nous changions de sujet tel qu'il le souhaitait.

Le personnel en place s'occupe essentielle-
ment de l'enregistrement chronologique des entrées, de l'estampillage,
du classement des documents et de leur communication dans la salle de
lecture qui sert en même temps de dépôt. Il n'y a aucun instrument de
recherche mis à la disposition des chercheurs et lecteurs; ils viennent
et feuilletent les documents sur place. Le règlement interne du centre
vise les heures d'ouverture au public (à 9 H et à 17 heures), le respect
du silence et l'interdiction de fumer.

.../...

LA VISITE A BUTARE

Vers la fin du stage pratique, plus précisément le 17 décembre 1982, nous avons effectué une visite à la Bibliothèque universitaire de Butare.

Le Directeur de la Bibliothèque nous donna les explications sur l'organisation et le fonctionnement du service bibliothécaire.

Quant à l'aménagement architectural de la bibliothèque il présente :

- une salle qui sert de comptoir de prêt et de salle d'exposition géologique. C'est dans cette salle que l'on conserve également des fichiers titres-auteurs et des fichiers sujets mis à la disposition des étudiants.
- une salle pour les collections juridiques réservées aux étudiants et professeurs de la faculté de droit ainsi qu'aux autres étudiants qui en font la demande. Un double du fichier est prévu pour ces collections.
- un stock,
 - une salle de lecture qui contient des livres de référence et des périodiques.
 - un dépôt réservé aux livres rares susceptibles de disparaître.
 - un local pour toutes les publications faites sur le territoire national concernant le Rwanda. Ce local constitue un centre de la bibliographie rwandaise et du patrimoine national.
 - des locaux de travail.

Pour ce qui concerne la répartition des services on a :

- le service d'acquisition des publications,
- le service de catalogage et de classification,
- le service de dactylographie et de reprographie.

Pour les mesures de sécurité, tout droit de sortie des documents est interdit à moins de passer par le service de prêt; sinon la consultation des documents se fait sur place. Chaque étudiant a le droit d'entrer en possession d'autant de livres qu'il peut rembourser en un mois sous peine de sanction d'une amende de 5 francs à raison d'un jour de retard. L'étudiant remplit à cette fin une fiche de prêt.

..../...

SUGGESTIONS ET RECOMMANDATIONS

1. Le délai du stage pratique devrait être augmenté : 3 semaines ne suffisent pas pour se familiariser avec le service et pour avoir une expérience pratique de la marche du travail;
2. Il devrait y avoir une préparation plus poussée du stage pratique, c'est-à-dire contacter au préalable les services hôtes et déterminer avec eux les travaux pratiques qui occuperaient les stagiaires dans l'intérêt des deux parties;
3. Il serait mieux que le superviseur du stage soit sur place pour qu'il puisse se rendre compte des difficultés auxquelles les stagiaires sont confrontés. Ces derniers pourraient bénéficier d'une orientation et des conseils directement sur le terrain;
4. Si possible le stage lui-même porterait sur un cycle plus long pouvant permettre au moins 2 stages pratiques entre lesquels les stagiaires reprendraient les cours pour faire un échange de vue sur les critiques et les appréciations du stage déjà effectué et pour envisager le plan d'action du stage pratique suivant, ensemble avec les professeurs.

§§§ §§§

Fait à Kigali, le 26 janvier 1983.