



**Direction générale
de l'enseignement
obligatoire**

Rue de la Barre 8
1014 Lausanne

RECOMMANDATIONS ET NORMES POUR BIBLIOTHEQUES SCOLAIRES

AVANT-PROPOS

«Permettre à chaque enfant et à chaque jeune d'acquérir des connaissances et des compétences en développant ses potentialités de manière optimale, promouvoir une école qui vise à élever le niveau général de la formation de tous et toutes, lutter contre le renforcement des inégalités sociales, garantir une protection efficace de la jeunesse, favoriser l'insertion professionnelle des jeunes dans un monde toujours plus exigeant, positionner clairement l'ensemble des institutions de formation - de l'Ecole publique aux Hautes Ecoles de degré tertiaire - dans le paysage suisse de l'éducation, promouvoir la richesse, la diversité et l'accessibilité de la vie culturelle, telles sont les missions, belles et importantes, du Département de la formation et de la jeunesse, qui doivent contribuer au rayonnement du Canton de Vaud dans les domaines de la formation et de la culture.» Anne-Catherine Lyon, Conseillère d'Etat, Cheffe du DFJ.¹

Les propos de Madame la Cheffe du Département, rejoignent les grandes lignes des missions des bibliothèques scolaires telles qu'elles sont définies dans

« Le Manifeste de l'IFLA/UNESCO de la bibliothèque scolaire : la bibliothèque scolaire dans le contexte de l'enseignement et de l'apprentissage pour tous » (2000).

«La bibliothèque scolaire fournit l'information et les idées indispensables à quiconque veut réussir sa vie dans la société d'aujourd'hui, qui repose sur l'information et le savoir. En procurant aux élèves les outils qui leur permettront d'apprendre tout au long de leur vie et en développant leur imagination, la bibliothèque scolaire leur offre les moyens de devenir des citoyens responsables.»²

¹ Page d'accueil du site Internet du Département de la formation et de la jeunesse : <http://www.vd.ch/index.php?id=249>

² Normes IFLA/UNESCO

Le contexte scolaire, impliquant des situations d'apprentissage et de recherche, ainsi que l'explosion des technologies de l'information et de la communication engendrent un besoin de plus en plus important d'accéder rapidement à différentes sources de connaissances. Ceci signifie pour l'élève de connaître les accès aux données, de savoir les identifier et de pouvoir les exploiter de manière adéquate tout au long de sa scolarité. Le premier code d'accès en est la lecture et son support le plus habituel, le livre.

En développant le goût et les habitudes de lecture, en favorisant l'accès aux sources et en formant les élèves à la recherche pertinente des informations, les bibliothèques scolaires contribuent à la qualité des services éducatifs et jouent pleinement leur rôle en tant qu'outil pédagogique à l'usage des élèves et des enseignants.

Par ailleurs, le repositionnement des enseignements et l'intégration des problématiques transversales impliquent de donner une place de plus en plus importante à la maîtrise de l'information ou *information literacy* et, par conséquent, de reconnaître le rôle majeur des bibliothèques dans le processus pédagogique.

Compte tenu de la diversité et des inégalités de dotation en matière de bibliothèques scolaires dans le canton, la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO) souhaite disposer d'un outil de référence afin de pouvoir réaliser pleinement sa mission en la matière. Dans ce but, elle a mandaté un groupe de projet pour établir un rapport avec des recommandations et de normes pour les bibliothèques scolaires vaudoises.

Pour construire ce document, le groupe de projet désigné par la DGEO, placé sous la responsabilité de Madame Véronique Avellan, responsable de la bibliothèque-médiathèque de la haute école pédagogique du canton de Vaud (HEPL), comprenant des bibliothécaires, des enseignantes travaillant en bibliothèque et une collaboratrice de la direction pédagogique

- a basé sa réflexion à partir de normes existantes en matière de bibliothèques scolaires suisses et internationales, de réalisations et d'expériences dans le canton, en Romandie et à l'étranger
- s'est inspiré de la littérature professionnelle sur les nombreuses thématiques relatives à la promotion de la lecture et à l'accès à l'information pour les élèves
- et a demandé à des experts des cantons de Genève et du Valais de procéder à une lecture critique des normes et recommandations proposées pour le canton de Vaud.

TABLE DES MATIERES

1	CONTEXTE ET MISE EN ŒUVRE DU PROJET	6
1.1	CONTEXTE LEGISLATIF VAUDOIS	6
1.2	CONTEXTE PEDAGOGIQUE VAUDOIS	6
1.2.1	Objectifs du Plan d'Etude Vaudois (PEV) et bibliothèque : état des lieux	6
1.2.2	Plan d'Etude Romand (PER)	8
1.3	SITUATION DANS LES AUTRES CANTONS ROMANDS	9
1.4	PHASE PREALABLE A LA MISE EN OEUVRE DU PROJET	9
1.5	MISSION DU PROJET	10
1.6	PRECISIONS	11
1.7	LECTURE DU RAPPORT DE PROJET	11
1.8	DESTINATAIRE DU RAPPORT	11
2	TYOLOGIES DES BIBLIOTHEQUES	12
2.1	BIBLIOTHEQUE SCOLAIRE	12
2.2	BIBLIOTHEQUE DE LECTURE PUBLIQUE	12
2.3	BIBLIOTHEQUE MIXTE (DE LECTURE PUBLIQUE ET SCOLAIRE)	12
3	PRINCIPES POUR BIBLIOTHEQUES SCOLAIRES	13
4	ORGANISATION ET PARTENARIAT	14
4.1	ORGANISATION	14
4.1.1	Schéma des relations par rapport à la bibliothèque	15
4.1.2	Règlement de la bibliothèque	16
4.1.3	La Commission de la bibliothèque	16
4.2	PARTENARIAT	17
5	LOCAUX	19
5.1	REGLEMENTATION EN VIGUEUR	19
5.2	RECOMMANDATIONS ET NORMES	20
5.2.1	Emplacement et localisation	20
5.2.2	Dimension des locaux	20
5.2.3	Aménagement de l'espace	21
5.2.4	Aménagement des locaux	21
5.2.5	Disposition	21
5.2.6	Infrastructures et informatique	21
5.2.7	Mobilier	23
5.2.8	Evaluation budgétaire	23
5.2.9	Plans	23
6	FONDS DOCUMENTAIRE	24

6.1	DESCRIPTION	24
6.2	COMPOSITION ET BUDGET	24
6.2.1	Politique d'acquisition	25
6.2.2	Renouvellement et budget d'acquisition	25
6.2.3	Traitement physique des documents et entretien du fonds documentaire	25
6.2.4	Politique de conservation	26
7	PERSONNEL	27
7.1	MISSION DU BIBLIOTHECAIRE	27
7.2	CAHIER DES CHARGES DU BIBLIOTHECAIRE	27
7.2.1	Points essentiels du cahier des charges	27
7.2.2	Modèle de cahier des charges	28
7.2.3	Modèle d'offre d'emploi à l'intention des Directions d'établissement	28
7.3	PERSONNEL : TYPOLOGIE ET EFFECTIF	29
7.4	BUDGET POUR LE PERSONNEL	29
8	PRESTATIONS	30
8.1	METHODOLOGIE DOCUMENTAIRE	30
8.1.1	La formation des enseignants et des partenaires de l'école	30
8.1.2	La formation des élèves	30
8.1.3	Objectifs de formation selon les différentes étapes de la scolarité	31
8.2	L'ANIMATION PEDAGOGIQUE : UNE PRESTATION A VALEUR AJOUTEE	31
8.3	VISITES DE CLASSES	32
8.4	HEURES D'OUVERTURE	32
9	TABLEAU DES RESSOURCES	33
10	INFORMATIQUE ET RESEAUX DE BIBLIOTHEQUES	34
10.1	ETAT DES LIEUX	34
10.2	LOGICIELS DE GESTION DOCUMENTAIRE	34
10.2.1	BiblioMaker	34
10.2.2	Koha	35
10.3	RESSOURCES ELECTRONIQUES	36
10.4	ARCHITECTURES DE RESEAUX INFORMATISES DE BIBLIOTHEQUES	36
10.4.1	Base de données centrale	36
10.4.2	Fédération de différentes bases de données	36
10.4.3	RERO	37
10.4.4	SIGBD : Système intégré de gestion de bases de données	37
10.5	PISTES DE REFLEXION	38
11	COORDINATION DES BIBLIOTHEQUES	39
11.1	DELEGATIONS	39
11.1.1	Délégué cantonal pour les bibliothèques scolaires	39

11.1.2	Délégués régionaux	39
11.2	COMMISSIONS ET COORDINATIONS.....	39
12	ANNEXES	41

AVERTISSEMENT

Ce rapport a été écrit principalement pour les bibliothèques scolaires cantonales mais les grands principes s'appliquent également pour les relations avec les bibliothèques scolaires municipales.

1 CONTEXTE ET MISE EN ŒUVRE DU PROJET

1.1 CONTEXTE LEGISLATIF VAUDOIS

Panorama des documents officiels concernant l'école et/ou les bibliothèques :

- Loi scolaire (LS) du 12 juin 1984 (état : 01.07.2006)
- Règlement d'application de la loi scolaire du 12 juin 1984 (RLS) du 25 juin 1997 (état : 01.08.2005)
- Règlement général du 13 décembre 1995 modifié le 6 mars 2000 pour la Bibliothèque Cantonale et Universitaire
- Règlement sur les constructions scolaires primaires et secondaires (RCSPS) du 14 août 2000 (état : 01.04.2004)
- Directives et recommandations concernant les constructions scolaires (juillet 2002)
- Réponse du Conseil d'Etat à l'interpellation du député Denis-Olivier Maillefer et consorts sur l'avenir des bibliothèques scolaires, 27 mai 2004.
- Projet d'allocation de ressources par enveloppe pédagogique. Document synthétique à l'intention des personnes intéressées. Version 1.3. DGEO-DOP, août 2004
- Règlement du Gymnase intercantonal de la Broye (RGYB) du 2 décembre 2004

A l'heure actuelle, il n'y a pas de textes relatifs à la mission des bibliothèques scolaires ni de réglementation concernant les principes qui régissent leur fonctionnement.

1.2 CONTEXTE PEDAGOGIQUE VAUDOIS

1.2.1 Objectifs du Plan d'Etude Vaudois (PEV)³ et bibliothèque : état des lieux

Dans le PEV, les activités en lien avec le livre sont conseillées dans le cadre de l'approche du monde de l'écrit au CIN, de l'apprentissage de la lecture-écriture aux CYP, puis d'une lecture autonome au CYT et d'une lecture critique dans les degrés 7-8-9.

Le PEV contient peu de références directes à une bibliothèque scolaire, ce lieu n'étant actuellement pas accessible à tous les élèves vaudois. Cependant, bon nombre d'objectifs sont en lien avec la lecture, l'information et la recherche documentaire. Dans le programme des arts visuels, la mention aux livres d'art est implicite. Construire des références culturelles est un objectif important du programme qui est décliné du CIN à la 9^{ème}. De nombreux exemples d'observation d'œuvres diverses sont proposés. Cette même approche existe pour l'enseignement de la musique. Un espace « phonothèque » pourrait être exploité par la bibliothèque. La relation entre la connaissance de l'environnement (ou géographie, histoire, sciences) et le livre (ou la bibliothèque) pourrait aussi être affirmé de manière plus nette.

Au CIN, on insiste plus particulièrement sur la fréquentation du livre dans le « coin bibliothèque » de la classe et dans la bibliothèque d'école ou publique :

- « *narrer et commenter une histoire lue par l'enseignant* »
- « *narrer son livre préféré* »
- « *observer, comparer et donner du sens à des écrits variés proposés par lui-même ou par l'enseignant.* »

³ <http://www.vd.ch/fr/themes/formation/scolarité-obligatoire/plan-detude-vaudois/> (page consultée le 20 juin 2007)

Dans les cycles primaires, la lecture représente un enjeu capital dans la réussite du parcours scolaire. La diversité des motivations et des supports est prise en compte pour assurer le maintien du plaisir de lire lors des apprentissages.

Au CYP1 et au CYP2, les activités suivantes sont mentionnées :

- « *manipulation des livres, organisation et fréquentation de la bibliothèque de classe (coin bibliothèque) et de l'établissement* »
- « *gestion d'une bibliothèque de classe* »
- « *lecture suivie* »
- « *recherche de documentation* » (seulement au CYP2).

Au CYT, des textes de genres variés sont étudiés. Les élèves lisent et écrivent des récits, rendent compte de leurs lectures personnelles, sélectionnent des informations pour réaliser des fiches de lecture ou des exposés, donnent leur avis personnel sur une lecture. Les exemples suivants sont donnés :

- « *classement de livres, constitution d'une bibliothèque de classe* »
- « *recherches dans une bibliothèque, dans des magazines, sur Internet.* »

Aux degrés 7-8-9, les élèves lisent de manière autonome et rendent compte de lectures librement choisies. Ils cherchent des informations, en tirent parti et ils analysent des messages à visée argumentative. L'activité de lecture suivie n'est pas clairement indiquée, mais référence est faite à Bibliomedia : « *lecture libre et/ou guidée de genres divers (récit policier, fantastique, d'aventure, de vie...) voir catalogue de Bibliomedia.* »

Tout au long de la scolarité, pour le *Français langue II*, il est indiqué régulièrement que la bibliothèque multiculturelle « Globlivres »⁴ propose un important choix d'ouvrages dans de très nombreuses langues étrangères ainsi que des collections bilingues.

Dans les « intentions » communes pour l'Education aux médias & informatique, le lien existe entre les cours d'informatique et la recherche documentaire, laquelle est une spécificité du travail en bibliothèque : « *développer progressivement son utilisation en tant qu'outil de recherche, de référence, de production et de communication au service de l'interdisciplinarité.* »

Le CYT est le seul endroit où des compétences spécifiques à la recherche documentaire sont listées :

- « *naviguer dans Internet* »
- « *récolter des informations dans Internet et les mettre en page* »
- « *poser un œil critique sur l'information recueillie* »

Domaine des Arts visuels :

- *pour le CIN : « découvrir des œuvres d'art »*
- *pour le CYP1 et le CYP2 : « découvrir des références culturelles – défi : aller à la rencontre d'œuvres d'art, d'autres cultures »*
- *pour le CYT : « construire des références culturelles – défi : aller à la rencontre d'œuvres des arts visuels et de moyens retenus par différents artistes »*
- *pour les degrés 7-8-9 : « construire des références culturelles – défi : aller à la rencontre du langage visuel d'œuvres inscrites dans différents contextes. »*

⁴ <http://www.interbiblio.ch/interbiblio/fr/plan/globlivres.html> (page consultée le 21 juin 2007)

Pour la connaissance de l'environnement (géographie, histoire, sciences), « *utiliser des ouvrages de référence pour en tirer des informations* », dès le CIN.

1.2.2 Plan d'Etude Romand (PER)⁵

La Cheffe de département a annoncé que des décisions Le canton de Vaud était entré pleinement dans la démarche BEJUNEFRIVALGEVD⁶ d'écriture d'un plan d'étude commun. Des décisions importantes devraient être prises au début de l'année 2008. Si elles sont positives, les éléments suivants s'appliqueraient moyennant quelques adaptations dues à la consultation à venir. Les objectifs fixés au point 8.1.3 pour la méthodologie documentaire et le travail en bibliothèque devraient alors être également revus à la lumière du PER.

Deux visées prioritaires du domaine *Langues* peuvent concerner les bibliothèques : « *maîtriser la lecture et l'écriture et développer la capacité de comprendre et de s'exprimer à l'oral et à l'écrit en français ; construire des références culturelles et utiliser les médias, l'image et les technologies de l'information et de la communication.* »

Dans les conditions cadres matérielles et organisationnelles, il est indiqué : « *un accès à une bibliothèque fournie en publications adaptées, variées, littéraires et multiculturelles (doit être prévu).* »

L'accès à la littérature est l'un des axes forts de l'apprentissage des langues :

- « *au 1^{er} cycle (CIN - CYP1) : apprécier des ouvrages littéraires en fréquentant les lieux de lecture, en se repérant dans une bibliothèque...* »
- « *au 2^{ème} cycle (CYP2 - CYT) : conduire et apprécier la lecture d'ouvrages littéraires en accroissant le champ de ses lectures, en fréquentant les bibliothèques et en utilisant leurs systèmes de références, en identifiant l'auteur (éventuellement l'illustrateur) et en recherchant d'autres œuvres du même auteur,...* »
- « *au 3^{ème} cycle (7 – 8 - 9) : apprécier et analyser des productions littéraires diverses en accroissant le champ de ses lectures, en situant une œuvre dans son contexte historique et culturel...* »

Il est intéressant de relever l'importance donnée à la littérature et la nécessité de favoriser son accès pour chaque élève. Dans le cadre du PER, la bibliothèque devient alors un lieu indispensable au sein de l'établissement scolaire.

⁵ <http://bejunefrival.educanet2.ch/info/pw.html> (page consultée le 20 juin 2007)

⁶ Berne-Jura-Neuchâtel-Fribourg-Valais-Genève-Vaud

1.3 SITUATION DANS LES AUTRES CANTONS ROMANDS⁷

L'instauration d'un cadre réglementaire dans certains cantons et les pratiques expérimentées en Romandie démontrent la nécessité de définir le contexte vaudois avec une assise légale et de s'inspirer de la richesse et de la complémentarité des réalisations existantes.

1.4 PHASE PREALABLE A LA MISE EN OEUVRE DU PROJET

Le 27 mai 2004, un rapport du Conseil d'Etat a été publié suite à l'intervention du député Denis-Olivier Maillefer sur la situation des bibliothèques scolaires dans le canton. Faisant état de grandes disparités, il avait interpellé le gouvernement sur le fait que la gestion des bibliothèques scolaires devrait incomber au Canton. Dans sa réponse, le Conseil d'Etat partageait ce souci et déclarait : « *il n'est pas acceptable, au nom de l'équité de traitement, que les élèves de l'école obligatoire ne bénéficient pas d'un environnement scolaire équivalent en matière d'accès à la culture et aux sources d'information modernes...* ».

Suite à cela, la DGEO a constitué un groupe de travail chargé de dresser un état de situation consigné dans un document interne « *Les bibliothèques scolaires vaudoises : rapport final - éléments d'une stratégie de développement des ressources et de communication* » (juillet 2005). Parmi les éléments de l'étude, figurent les résultats de l'enquête menée auprès des directions d'écoles qui devaient recenser les données en matière de bibliothèques à l'usage des élèves.

Sur 90 établissements scolaires, 43 possédaient une bibliothèque scolaire, 24 avaient recours au service de bibliothèques mixtes, 8 utilisaient des bibliothèques de lecture publique et 15 ne disposaient d'aucune bibliothèque.

En l'absence de critères relatifs à la description d'une bibliothèque scolaire type, on peut en déduire une grande diversité de représentations de ce qui est alors considéré comme une bibliothèque scolaire.

De plus, les chiffres laissaient apparaître un déséquilibre certain au niveau de l'implantation géographique. Cette situation s'explique par la diversité de gestion des communes qui, jusqu'à la bascule *EtaCom* (1^{er} janvier 2004), détenaient quasi l'entier de la gestion des écoles en matière de ressources financières, de personnel administratif⁸ et de locaux. Depuis cette date, l'Etat est en charge du financement et du personnel, mais dans le cadre de la scolarité obligatoire les locaux sont toujours du ressort des communes.

En ce qui concerne la typologie du personnel, voici quelques indications sur le nombre d'ETP (données DGEO, mai 2007⁹) :

⁷ L'annexe I : Situation dans les autres cantons romands.

L'annexe II : Ordonnance du 6 juillet 1988 concernant l'encouragement des bibliothèques scolaires et des bibliothèques communales (canton de Berne), document présenté au groupe de projet, le 20 septembre 2006.

L'annexe III : Bibliothèques scolaires dans le canton de Fribourg, point de situation, présentation au groupe de projet, 20 septembre 2006.

L'annexe IV : Les bibliothèques scolaires genevoises, présentation au groupe de projet, 13 septembre 2006).

Annexe V : Plan Directeur des bibliothèques et centres de documentation du canton du Valais, présentation au groupe de projet, 13 septembre 2006.

⁸ Cette remarque ne concerne pas le personnel enseignant.

⁹ Annexe VI : Etablissements scolaires - Nombre d'ETP pour bibliothèques

- 11.07 ETP de bibliothécaires (avec des formations variées : certifiées et non certifiées) exerçant une activité en bibliothèque scolaire
- 14.43 ETP de bibliothécaires (avec des formations variées : certifiées et non certifiées ou sans formation) exerçant une activité en bibliothèques mixtes ou communales, lesquelles fournissent des prestations aux écoles
- 4.46 ETP d'enseignants déchargés de leur enseignement pour exercer une activité en bibliothèque scolaire.

Pour les 90 établissements scolaires du canton (ce qui correspond à plus de 81'000 élèves), le nombre total des personnes, toutes catégories confondues, peine à atteindre les 30 ETP. On peut remarquer que la moyenne pour 1'000 élèves est d'environ 0.37 ETP et que 19 établissements ne bénéficient d'aucun ETP.

Informatisation des bibliothèques : 37 licences informatiques sont utilisées dans le canton. A première vue, on peut en déduire que 41% des établissements ont un accès à une bibliothèque informatisée (scolaire, communale ou mixte). Cependant la notion de bibliothèque informatisée est à géométrie variable : cela va de la simple utilisation de fichiers comprenant des « données maison » jusqu'à la gestion de logiciels documentaires et de catalogues conformes aux normes bibliothéconomiques usuelles.

Ces différents constats mettent en évidence des disparités, des déséquilibres, voire des carences, pour ce qui est des locaux, des infrastructures, des fonds documentaires, de la qualification du personnel, de la gestion des budgets d'acquisition et des prestations.

Il est absolument nécessaire que la situation soit améliorée et normalisée dans une vision globale et prospective, laquelle doit être axée sur la qualité des prestations à fournir équitablement à tout établissement scolaire et de ce fait, à tout élève vaudois.

Afin de réaliser sa mission, la DGEO a entrepris de mandater un groupe de projet afin que celui-ci établisse des recommandations et des normes pour les bibliothèques scolaires vaudoises, actuelles et futures¹⁰.

1.5 MISSION DU PROJET

Etablir des recommandations et proposer des normes pour les bibliothèques scolaires du canton.¹¹

«La bibliothèque scolaire doit être gérée dans le cadre d'une politique clairement structurée. La politique de la bibliothèque doit être énoncée dans un texte élaboré en harmonie avec les besoins de l'école et qui reflètera son génie, ses pratiques, sa déontologie, sa vision et ses objectifs aussi bien que sa réalité.»¹²

¹⁰ Annexe VII : Planification et structure du projet

¹¹ Annexe VIII : Composition du groupe de projet

Annexe IX : Déroulement du projet

Annexe X : Volume des travaux

Annexe XI : Intervenants extérieurs ayant participé à une réunion.

¹² Manifeste de l'IFLA/UNESCO de la bibliothèque scolaire : la bibliothèque scolaire dans le contexte de l'enseignement et de l'apprentissage pour tous (2000)

1.6 PRECISIONS

Depuis une trentaine d'années, les bibliothèques et la profession de bibliothécaire ont connu une révolution majeure, à la mesure du développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Le monde de la bibliothéconomie, ou science de l'information, est l'un des domaines qui ont subi le plus de changements avec le passage du fichier manuel à la bibliothèque numérique et du gardien de livres au professionnel de l'information. Ce dernier est formé au métier soit à l'Université (France), soit dans une Haute école spécialisée dans le domaine de la bibliothéconomie, de l'archivistique et de la documentation (Suisse).

Bien qu'aujourd'hui il soit désormais habituel de parler de « *service d'information documentaire* » (SID) et de « *spécialiste de l'information documentaire* » ou de « *professionnel de l'information* », les termes « *bibliothèque* » et « *bibliothécaire* » ont été choisis afin de faciliter la lecture du rapport. Pour la même raison, le genre masculin a été retenu.

Un glossaire est disponible à la fin du document.

1.7 LECTURE DU RAPPORT DE PROJET

Le choix de deux experts pour une lecture critique du rapport en phase de rédaction (état au 6 juin 2007) s'est porté sur :

Valérie Bressoud Guérin, directrice de la Médiathèque Valais, site de St-Maurice et coordinatrice pour le développement des bibliothèques de lecture publique du Valais romand

et

Patrick Johner, directeur du SEM-Documentation, chef de projet du réseau des bibliothèques scolaires de Genève en raison de leur notoriété dans le milieu professionnel des bibliothèques, et plus particulièrement des bibliothèques scolaires, ainsi qu'en leur qualité de représentants de deux cantons pionniers en Suisse romande en matière de coordination des bibliothèques et de pratique de réseaux.

C'est également à ce titre que Valérie Bressoud Guérin et Patrick Johner ont été invités par le groupe de projet, en septembre 2006, à présenter l'organisation des bibliothèques scolaires dans leur canton.

Les commentaires¹³ des experts ont été reçus le 11 juin 2007 et ils ont permis d'alimenter la réflexion du groupe de projet avant la finalisation du rapport.

1.8 DESTINATAIRE DU RAPPORT

Les destinataires du présent rapport sont les responsables des bibliothèques scolaires cantonales et communales.

¹³ Annexe XII : Commentaires des experts

2 TYPOLOGIES DES BIBLIOTHEQUES

Afin de faciliter la compréhension du sujet et d'explicitier les différentes missions des bibliothèques, il s'avère nécessaire de dresser brièvement une typologie de ces dernières et plus particulièrement des bibliothèques scolaires, des bibliothèques de lecture publique et des bibliothèques mixtes.

2.1 BIBLIOTHEQUE SCOLAIRE

« ... La bibliothèque scolaire est le point de convergence des apprentissages et des savoir-faire. Elle offre des ressources documentaires en relation avec les matières enseignées, des outils de recherche d'information et un espace de travail destiné à tous les usagers de l'école (...). La bibliothèque stimule le goût de la lecture et la curiosité intellectuelle des élèves. Elle les incite à s'ouvrir aux problèmes du monde actuel et à leur milieu environnant. Elle les conduit aussi à découvrir notre patrimoine culturel au sens large du terme. (...), en dehors des salles de cours, la bibliothèque contribue à accroître les capacités d'autonomie et de recherche des élèves, ainsi qu'à développer leur esprit critique à l'égard des informations trouvées. Largement ouverte durant les périodes scolaires, elle leur permet d'appivoiser le livre (...). La bibliothèque joue donc un rôle socioculturel important dans l'institution scolaire. Elle participe à un processus de démocratisation de l'accès aux connaissances, contribuant à gommer les différences de condition sociale ou de résultat scolaire. Lors de leur parcours d'études, du degré primaire jusqu'au gymnase, les élèves devraient avoir accès, dans chaque établissement scolaire, à une bibliothèque adaptée à leur stade d'apprentissage, à leur niveau de connaissances et de développement personnel.»¹⁴

En tant que centre d'information et de documentation de l'école, la bibliothèque scolaire joue donc un rôle central et les savoir-faire mis à disposition se situent au cœur de l'enseignement.

La bibliothèque scolaire est gérée selon des principes et des normes spécifiques. Pour le canton de Vaud, il s'agit des recommandations décrites dans le présent rapport.

2.2 BIBLIOTHEQUE DE LECTURE PUBLIQUE

Terme générique pour désigner une bibliothèque communale, municipale ou régionale. La bibliothèque de lecture publique¹⁵ est le centre d'information et de documentation local : elle permet de s'orienter dans la diversité de l'information, contribue à accroître le savoir, encourage la lecture et l'étude de la littérature, offre l'accès à la culture et aux loisirs. Elle s'adresse à tous les groupes d'âge et à toutes les catégories sociales et constitue un lieu de rencontre et d'échanges interculturels et intergénérationnels. La bibliothèque régionale sert de bibliothèque de lecture publique à la commune où elle est située et aux communes qui sont associées à celle-ci. En général, elle a son siège au centre politique, économique et culturel de la région.

2.3 BIBLIOTHEQUE MIXTE (DE LECTURE PUBLIQUE ET SCOLAIRE)

On parle de bibliothèque mixte lorsque les deux domaines se côtoient dans les mêmes locaux (collections et service au public).

¹⁴ La bibliothèque scolaire : quelle mission ? Groupe de travail des bibliothèques scolaires, Lausanne, 2004

¹⁵ La définition des bibliothèques de lecture publique est inspirée des « Normes pour les bibliothèques de lecture publique » CLP, 3^{ème} éd. rev. et aug., 2007

3 PRINCIPES POUR BIBLIOTHEQUES SCOLAIRES¹⁶

La bibliothèque scolaire est destinée à tout élève scolarisé, du cycle initial à la fin de la scolarité obligatoire, au corps enseignant et aux différents partenaires de l'école.

Chaque établissement scolaire dispose de sa propre bibliothèque. La bibliothèque est située dans un endroit stratégique, propice à sa fréquentation.

1. La bibliothèque scolaire fait partie intégrante du dispositif éducatif ; elle est à la fois un service d'information documentaire, un lieu de formation et un espace de loisirs.
2. La bibliothèque scolaire met à disposition des ressources documentaires variées ainsi que des ouvrages de fiction. Ses collections, composées de différents supports, sont en libre accès. Le principe de la gratuité y est appliqué.
3. La bibliothèque scolaire a pour mission d'encourager l'autonomie, la curiosité et l'esprit critique des élèves. Elle stimule leur goût pour la lecture, développe leurs compétences en la matière et les forme à la méthodologie documentaire. La bibliothèque accompagne les élèves dans leur processus de socialisation et de développement personnel.
4. La bibliothèque scolaire référence l'ensemble des ressources documentaires de l'établissement incluant les documents destinés tant aux élèves qu'aux maîtres, à l'exception du matériel géré par l'économat.
5. Le volume et la composition du fonds sont adaptés aux besoins des utilisateurs, aux impératifs de l'enseignement et ils sont en adéquation avec les objectifs du PEV (Plan d'Etudes Vaudois).
6. Les techniques de travail pour le traitement des documents respectent les règles bibliothéconomiques internationales en vigueur : catalogage, classification et indexation.
7. La responsabilité de la bibliothèque scolaire est confiée à du personnel au bénéfice d'une formation professionnelle de niveau Haute école dans le domaine de l'information documentaire.
8. Le Canton définit les bases réglementaires, octroie le financement et assure l'application des présents principes.
9. Le Canton veille à l'harmonisation et à la qualité de la gestion des bibliothèques scolaires.

¹⁶ Les relations entre une bibliothèque scolaire municipale (bibliothèque mixte) et un établissement scolaire se basent sur les mêmes principes.

4 ORGANISATION ET PARTENARIAT

4.1 ORGANISATION

Pour une bibliothèque scolaire cantonale, l'autorité d'engagement du bibliothécaire est le directeur général de la DGEO. Le bibliothécaire est recruté sur la base d'un cahier des charges¹⁷.

Le directeur de l'établissement est le supérieur hiérarchique du bibliothécaire¹⁸, lequel assure, le cas échéant, la responsabilité de gérer du personnel auxiliaire : assistant en information documentaire (AID), employé de bibliothèque ou personnel en formation : stagiaire, apprenti AID.

Le directeur de l'établissement¹⁹ prend des dispositions pour la reconnaissance de l'importance de la bibliothèque scolaire et encourage son utilisation en :

- s'assurant que le bibliothécaire soit impliqué dans la vie et le fonctionnement de l'école, qu'il participe aux séances de groupe et à toute autre réunion pouvant le concerner (conférences des maîtres, groupes de projet, séances de coordination avec les enseignants et au sein du service administratif de l'école)
- favorisant l'accès du bibliothécaire aux canaux d'information de l'établissement, notamment en l'inscrivant dans les listes de diffusion de la DGEO
- encourageant la coopération entre les enseignants (et plus particulièrement les répondants et les chefs de file) et le bibliothécaire
- permettant que le bibliothécaire entretienne des collaborations extérieures.

Le directeur de l'établissement intègre la bibliothèque dans le dispositif d'évaluation et mentionne sa contribution dans la conduite des projets et la réussite des objectifs²⁰.

¹⁷ Voir 7.2.2 *Cahier des charges*

¹⁸ Dans le cadre des bibliothèques mixtes où l'autorité d'engagement est la Commune, le directeur de l'établissement est le supérieur fonctionnel du bibliothécaire. Il assiste aux entretiens d'embauche.

¹⁹ Cette mission reste valable même si le bibliothécaire a un contrat communal.

²⁰ Cette mission reste valable même si le bibliothécaire a un contrat communal.

4.1.1 Schéma des relations par rapport à la bibliothèque²¹

La bibliothèque est positionnée au cœur du dispositif de gestion de l'établissement, elle est en étroite liaison avec le Conseil de Direction et en constante collaboration avec les différentes équipes constituées des partenaires de l'Ecole.

²¹ Annexe XIII : Schéma des relations par rapport à la bibliothèque

Par contre, la bibliothèque n'est pas un lieu destiné à l'accueil des classes en cas d'absence des enseignants, pour des élèves devant accomplir des heures d'arrêt ou de rattrapage de travaux écrits ou pour des élèves dispensés de sport (et qui sont sous la responsabilité de l'enseignant).

Le bibliothécaire participe régulièrement aux conférences des maîtres et aux séances du service administratif. Il est associé aux projets d'établissement ainsi qu'aux projets de l'équipe pédagogique qui le concernent.

Le bibliothécaire peut également intégrer la Commission des bibliothèques scolaires vaudoises, en tant que délégué de la coordination des bibliothèques scolaires de sa région²².

4.1.2 Règlement de la bibliothèque

Le fonctionnement de la bibliothèque scolaire repose sur un règlement d'utilisation qui doit être cohérent avec celui de l'établissement scolaire. Etant donné que le contexte local est déterminant pour chaque bibliothèque scolaire, il n'est pas possible de créer un document type, ni de se référer au modèle proposé par les *Normes pour bibliothèques scolaires* (CLP).

Par contre, en observant différents règlements en vigueur²³, il apparaît que les points suivants devraient être mentionnés :

- définition : nom et statut de la bibliothèque, mission et public cible, principe de gratuité
- admission : conditions d'admission, modalités d'inscription, engagement des parents ou responsables
- carte ou permis de lecteur ou autre moyen d'identification
- conditions d'utilisation : horaire, accès, comportement : respect de la tranquillité des lieux et du mobilier (boissons, nourriture, skate, trottinette, portable, si pas mentionnés par le règlement de l'établissement), soin des documents (manipulation, annotations, rangement, signalement des dégâts ...), usage des ordinateurs (respect de la charte DGEO)
- conditions de prêt : nombre de documents, durée du prêt, réservation, prolongation, définition de la documentation exclue du prêt, conditions particulières pour certains documents (multimédias, par ex.), infractions (fréquence et voie de transmission des rappels, amendes prévues, modalités pour dégâts ou pertes, exclusion temporaire)
- modalités pour propositions d'achats ou dons de documents.

4.1.3 La Commission de la bibliothèque

La DGEO recommande la mise en place d'une commission de bibliothèque d'établissement dans la structure organisationnelle. La Commission de la bibliothèque constituerait une plateforme d'échanges privilégiés entre bibliothécaires, enseignants et élèves.

La DGEO mandatera un groupe de travail ou le délégué cantonal²⁴, pour réfléchir à la structure, à l'organisation, aux objectifs et aux modalités de fonctionnement d'un tel organe.

²² Voir 11 *Coordination des bibliothèques*

²³ Bibliothèque scolaire de l'EPS Ecublens, Bibliothèque scolaire du Gymnase d'Yverdon, Bibliothèque communale de Prilly, Bibliothèque communale de Vouvry

²⁴ Voir 11 *Coordination des bibliothèques*

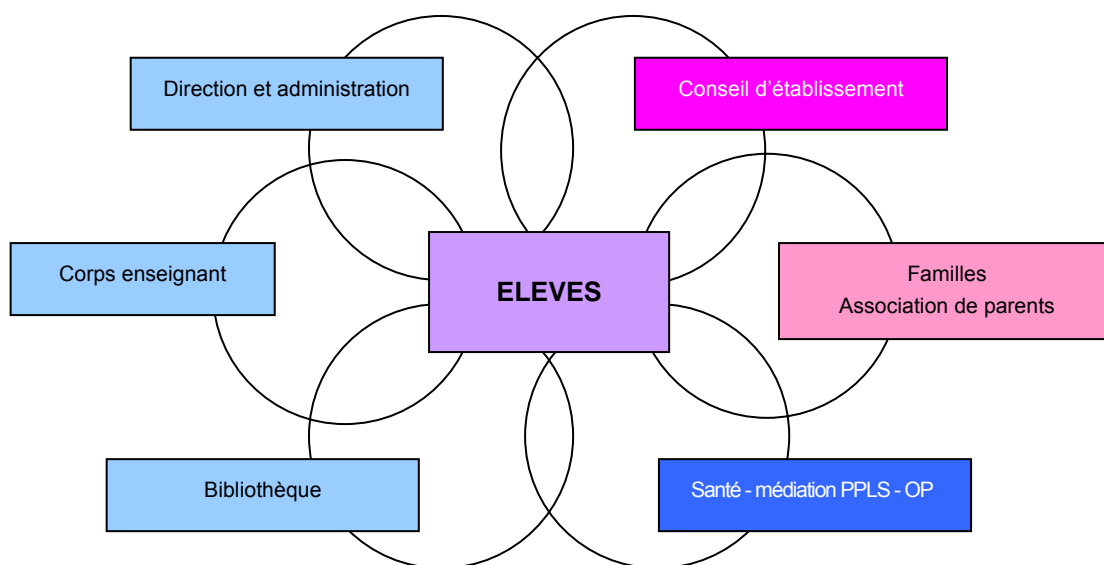
4.2 PARTENARIAT

«Le partenariat est devenu un concept incontournable dans le cadre de l'enseignement vaudois (...). Tous les acteurs du système scolaire (...) sont invités à collaborer étroitement pour donner des chances égales à l'enfant.»²⁵

La bibliothèque scolaire fait partie du processus éducatif et le bibliothécaire coopère pleinement au projet pédagogique de l'école. La direction de l'établissement met en place des procédures institutionnalisant des démarches ou des initiatives déjà existantes et facilitant la bonne perception des missions du bibliothécaire.

Ce faisant, elle permet la mise en oeuvre d'un réel partenariat entre le bibliothécaire, l'équipe pédagogique, les services de l'orientation professionnelle (OP), l'équipe *santé-médiation-PPLS*²⁶, sans oublier les collaborations extérieures, par ex. avec d'autres bibliothèques, des conteurs, des écrivains et des associations.

Les élèves sont au centre des différents partenariats



«La collaboration entre enseignants et bibliothécaires est essentielle à l'optimisation du potentiel des services de la bibliothèque.»²⁷

²⁵ Marguerite SCHLECHTEN RAUBER. De la collaboration au partenariat. *Prismes*, n° 5, 2006

²⁶ PPLS : Psychologue, psychomotricien, logopédiste scolaires

²⁷ Normes IFLA /UNESCO

Dans un partenariat dynamique, bibliothécaires et enseignants font équipe. Ils favorisent la méthodologie de recherche documentaire comme stratégie d'apprentissage ; ils coopèrent également pour la préparation, la réalisation et l'évaluation d'activités menées à la bibliothèque, ainsi que pour l'encadrement des élèves.

La vie pédagogique de l'école et les responsabilités éducatives face à la formation de l'élève favorisent les échanges professionnels entre bibliothécaires et enseignants. Ces échanges portent généralement sur la sélection de la documentation au regard des programmes d'études, sur la réalisation d'activités d'animation autour de la lecture et sur la mise en place de stratégies d'initiation à l'exploitation des diverses ressources de la bibliothèque.

Le partenariat représente une valeur ajoutée pour tous dans l'activité éducative. À cet égard, l'intervention documentaire initiée par le personnel de la bibliothèque constitue un point de départ stimulant. La collaboration entre les professionnels de divers champs de spécialisation favorise la découverte de moyens ainsi que l'émergence de nouvelles méthodes qui permettront un meilleur accompagnement de l'élève.

Le partenariat se décline de multiples manières :

- promotion de la lecture par le biais de conseils, présentations de textes, expositions thématiques, « coups de cœur »
- concertation pour la politique d'acquisition
- animations pédagogiques
- formation des usagers et méthodologie documentaire
- informations régulières (listes d'acquisitions, rapport d'activité, entre autres)
- recherches bibliographiques, prêt entre bibliothèques
- participation aux projets de l'établissement et à la vie scolaire en général
- ouverture sur l'extérieur : associations culturelles, vie locale
- coopération pour des projets interdisciplinaires, culturels, sportifs ou littéraires
- enquêtes de satisfaction, démarches qualité.

Le bibliothécaire encourage la participation active des élèves à la vie de la bibliothèque : il pourrait en responsabiliser quelques-uns, parmi ceux qui fréquentent assidûment la bibliothèque (club de « *mini-bibliothécaires* ») en leur confiant des tâches qui consolident leur motivation et leur donnent un rôle de passeur. « *Les meilleurs conseillers des enfants, ce sont les enfants.* »²⁸ Les missions suivantes peuvent leur être confiées :

- accueillir et conseiller les jeunes lecteurs
- lire à haute voix pour les non lecteurs
- rédiger des accroches et les afficher au tableau de promotion des livres
- classer et ranger les livres
- participer à la préparation d'animations (concours, rallyes,...)
- accompagner le bibliothécaire pour promouvoir des livres hors des murs de la bibliothèque
- exprimer des propositions d'achat
- contribuer au désherbage²⁹.

²⁸ Christian POSLANIEC, conférence au groupe de projet, 7 février 2007

²⁹ Désherbage : élimination des documents qu'une bibliothèque ne peut plus utiliser en raison de leur usure matérielle, du vieillissement de l'information qu'ils contiennent ou du manque d'intérêt qu'ils présentent pour les utilisateurs.

5 LOCAUX

«Le grand rôle éducatif de la bibliothèque scolaire doit se refléter dans les installations, les meubles et les équipements.»³⁰

5.1 REGLEMENTATION EN VIGUEUR

Les locaux et le mobilier sont à la charge des communes pour les établissements de la scolarité obligatoire et à celle du Canton pour les établissements du post-obligatoire.

Le règlement sur les constructions scolaires primaires et secondaires (RCSPS) du 14.08.2000 (état : 01.04.2004) ne fait pas référence à des bibliothèques ou à des centres de documentation.

« Art. 1 : Le présent règlement s'applique à toutes les constructions et installations scolaires de l'enseignement public primaire et secondaire, aux agrandissements, aux transformations de locaux non scolaires en salles d'enseignement, ainsi qu'à l'acquisition initiale de mobilier et de matériel d'enseignement. »

« Art. 3 : Sont réputés installations scolaires les bâtiments abritant des classes enfantines, primaires ou secondaires, les salles de gymnastique, les salles polyvalentes, les terrains de sport et les piscines scolaires couvertes ».

Par contre, les annexes I et II au règlement fixent la dimension d'un centre de documentation à 6 m² par classe.

Les Directives et recommandations concernant les constructions scolaires (juillet 2002) mentionnent des éléments se rapportant aux *bibliothèques ou aux centres de documentation*.

Extraits du point 2. *Recommandations > 2.24 Centre de documentation.*

« Le Centre de documentation se compose de trois zones : la zone documentation, pour les enseignants ; la zone bibliothèque, pour les élèves et la zone moyens audiovisuels, pour les enseignants (activités avec les élèves dans le cadre de l'enseignement). »

(Concernant la superficie), *« il est difficile d'établir une norme rigide (...) car l'importance du centre de documentation peut varier avec la vocation et la grandeur de l'établissement »,* (par contre il est mentionné que) *« le dimensionnement initial doit absolument tenir compte de l'augmentation de la documentation à entreposer ».* (Pour la partie « bibliothèque », figure) *un standard de 4 à 5 livres par élève, soit pour : 200 élèves : 1'000 volumes ; 300 élèves : 1'500 volumes ; 400 élèves : 2'000 volumes ; 500 élèves : 2'500 volumes ; 1'000 élèves : 4'000 volumes »* (La bibliothèque comprend) : *une zone aménagée pour le travail de la bibliothécaire ; une surface de 1 m² pour 160 livres ou 160 livres par mètre de rayonnage vertical ; un coin pour les petits ; une zone de consultation des ouvrages permettant d'accueillir une classe au minimum (60 m²) ; une zone de dépôt des livres ; une zone pour les livres exclus du prêt. »*

³⁰ Normes IFLA/UNESCO

5.2 RECOMMANDATIONS ET NORMES

Il est très important que le fonctionnement et l'utilisation de la bibliothèque scolaire soient pris en compte dans la planification de nouveaux bâtiments ou la réorganisation de bâtiments existants.

Pour les projets de création ou de réorganisation de bibliothèques, il peut être également nécessaire de s'assurer la collaboration de concepteurs spécialisés en la matière.

5.2.1 Emplacement et localisation

La bibliothèque est facilement accessible ; elle se trouve dans un endroit très fréquenté de l'établissement scolaire, si possible à proximité de la salle des maîtres, de l'administration et des aires d'enseignement.

Elle possède, en principe, un accès depuis l'extérieur afin que les élèves puissent accéder à la bibliothèque indépendamment de l'ouverture du bâtiment scolaire.

Un aménagement répondant aux besoins bibliothéconomiques, fonctionnels et esthétiques, fait de la bibliothèque un lieu attractif.

Une disposition harmonieuse ainsi qu'un espace de travail confortable contribuent au bien-être de l'utilisateur.

5.2.2 Dimension des locaux

Nombre de documents et superficie (Service Suisse aux bibliothèques - SSB³¹)

2'000	> 2'000 et ≤ 6'000	> 6'000 et ≤ 12'000	> 12'000 et ≤ 17'000	> 17'000 et ≤ 20'000	> 20'000
70 m ²	30 m ² supplémentaires par tranches de 1'000 documents	25 m ² supplémentaires par tranches de 1'000 documents	23 m ² supplémentaires par tranches de 1'000 documents	22 m ² supplémentaires par tranches de 1'000 documents	20 m ² supplémentaires par tranches de 1'000 documents

La DGEO recommande d'appliquer les critères du SSB dans la mesure du possible mais en tenant compte des possibilités financières des communes (maintien et développement du patrimoine immobilier selon le plan des investissements). LE SSB propose une superficie de 310 m², pour une bibliothèque destinée à un établissement primaire (-2 / +6) de 1'000 élèves et contenant un fonds documentaire de 12'000 documents³².

³¹ http://www.sbd.ch/fr/portrait_f/sbd_f/index.htm

³² Voir 5.2.9 Plans

5.2.3 Aménagement de l'espace

Différents espaces doivent être prévus lors de la conception d'une nouvelle bibliothèque ou lors de l'installation d'une bibliothèque dans des locaux à réaménager :

- un espace administratif comprenant une banque de prêt, des bureaux pour le personnel et pour le traitement des documents, des espaces destinés aux rangements, aux archives et aux réserves de fournitures
- des espaces d'étude, de recherche et de consultation pour le catalogue, les ouvrages de référence et les collections de base
- des espaces informels de lecture pour les livres et périodiques destinés à encourager le goût de la lecture et le plaisir d'apprendre
- des espaces modulables pour l'enseignement par petits, grands groupes et classes entières, permettant une multiplicité d'activités et une adaptation aux changements induits par les programmes scolaires et le développement de nouvelles technologies.

5.2.4 Aménagement des locaux

Idéalement, les locaux sont disposés sur un seul étage ; ils doivent être clairs et ouverts avec une entrée attrayante. Dans la mesure du possible, une baie vitrée permet de visualiser l'aménagement intérieur.

Un local distinct est prévu pour les travaux administratifs et le traitement des documents ; ce local ne doit pas être accessible au public et doit pouvoir être fermé à clé.

Une zone de travail séparée, attenante à la bibliothèque, et à l'usage des élèves doit être mise à disposition.

Si les bâtiments sont anciens, il faut intégrer les éléments existants, mais dans la mesure du possible, on veille à réduire les murs de séparation à quelques piliers porteurs.

5.2.5 Disposition

L'emplacement du mobilier et des installations permet une certaine transparence des lieux. Les rayonnages sont disposés par groupes de documents, de manière claire et aérée ; une distance entre les rayonnages d'au moins 120 cm doit être observée. Dans la mesure du possible, on intègre des zones de travail dans celle des documents.

Le bureau de prêt est placé au centre de la circulation et comporte une zone d'affluence, il offre une vue d'ensemble de la bibliothèque pour un bon contrôle des entrées et des sorties. Un OPAC (*online public acces catalog*), ou poste de consultation, est installé à proximité du bureau de prêt et d'information. Il en est de même pour les documents contenant de l'image et du son, ainsi que pour les appareils audiovisuels et de reproduction.

Des tables de lecture et de travail sont disposées le long des fenêtres et les surfaces d'exposition sont réparties harmonieusement.

5.2.6 Infrastructures et informatique

Infrastructure

La bibliothèque doit être intégrée dans le système de signalisation de l'école ; dans ses locaux une signalétique adéquate et plaisante est mise en place.

Lors de l'aménagement, on privilégie des matériaux solides amortissant le bruit et un bon concept d'éclairage pour garantir une lumière adéquate, à la fois naturelle et artificielle.

Une température ambiante et une aération appropriées assurent tant la préservation des collections que de bonnes conditions de travail pendant toute l'année.

Système antivol et bornes d'auto-prêt

Un système antivol et de surveillance doit être étudié. Le RFID³³ est un système antivol de plus en plus utilisé dans les nouvelles bibliothèques. Il permet de stocker et de récupérer des données à distance avec des marqueurs appelés *radio étiquettes*. Ce sont des étiquettes auto-adhésives qui peuvent être collées ou incorporées dans les documents ; elles comprennent une antenne associée à une puce électronique.

Couplé à une borne d'auto-prêt, le RFID permet au bibliothécaire de diminuer fortement ses activités liées au prêt (tâche administrative sans valeur ajoutée) au profit du conseil et de l'animation.

Connexion Internet

Pour que les élèves puissent effectuer des recherches documentaires, une connexion Internet (réseau *Swisscom* pédagogique) est indispensable.

De nombreuses prises électriques sont judicieusement réparties et des raccordements adéquats sont mis en place pour les accès au réseau informatique et à Internet (canaux de câblage). Les prises réseau doivent être en plus grand nombre que les machines et imprimantes afin d'envisager un ajout ultérieur de postes et d'imprimantes réseau.

Sécurité

Afin d'assurer une surveillance du travail des élèves, la bibliothèque doit disposer d'un écran de contrôle. A cet effet, la mise en réseau des ordinateurs des utilisateurs avec le poste du bibliothécaire sera prévue lors de la construction.

L'écran de contrôle devrait être disposé de manière à pouvoir être vu de tous (projection par *beamers* contre un mur, plusieurs écrans fixés en hauteur, par exemple). Plusieurs objectifs seraient ainsi atteints : sécurité (filtre de contenu pour la connexion Internet, contrôle mutuel des pages explorées), création d'un climat d'émulation (malgré le silence qui est censé régner, on observe une activité de recherche de la part des utilisateurs) et indication du nombre de places disponibles pour ceux qui arrivent.

Nombre idéal de postes informatiques à disposition dans une bibliothèque

A titre indicatif, voici quelle est la répartition des postes informatiques dans un CDI³⁴ (France) avec présence ou non d'une salle informatique mitoyenne au CDI.

Localisation	Collège 300 élèves	Collège 600 élèves	Collège 900 élèves
CDI	4 postes élèves + 1 poste bibliothécaire	8 postes élèves + 1 poste bibliothécaire	12 postes élèves + 2 postes bibliothécaire

Il est à noter que le modèle préconisé par le SSB³⁵ mentionne l'existence de cinq postes informatiques pour une bibliothèque d'une superficie de 310 m².

³³ Radio Frequency IDentification

³⁴ Centre de Documentation et d'Information

³⁵ Voir 5.2.2 *Dimension des locaux*

5.2.7 Mobilier

Le choix et la disposition du mobilier et des installations permettent une certaine flexibilité en vue d'éventuels changements. Le mobilier est spécialement conçu pour les bibliothèques et la hauteur des rayons doit être adaptée à la taille moyenne des utilisateurs.

Pour une description détaillée du mobilier et du matériel, il convient de se référer aux *Normes pour bibliothèques scolaires CLP (3.4 Mobilier et équipement)*³⁶, mais il recommande de tenir compte de l'évolution technique de certains supports³⁷, notamment en ce qui concerne les *cassettes son* et les *diapositives*. Les indications ne sont plus appropriées car les supports sont obsolètes pour les premières et la mise à disposition des secondes doit être adaptée. De même, la rubrique *Autres documents* ne doit pas être prise en considération.

5.2.8 Evaluation budgétaire

A la demande du groupe, une projection a été effectuée en janvier 2007 par le Service Suisse aux Bibliothèques (SSB).³⁸ Cette évaluation concerne la création d'une bibliothèque destinée à un établissement primaire, qui regrouperait des classes enfantines à 6^{ème}, pour 1'000 élèves, avec un fonds de 12'000 documents et une superficie de 310 m². Le coût pour le mobilier et le matériel a été estimé à 150'000 francs (sans système antivol).

Coût d'une installation antivol de type RFID (Médiathèque VS St-Maurice, 2005)

	Borne d'auto-prêt	Station lecture, écriture et initialisation	Portique RFID	Logiciel RFID	Service installation
Prix de base	29'300.-	2'950.-	16'785.-	6'000.-	1'800.-
Rabais consenti	20%	25 % (pour 3 unités)	40%		

Coût des puces RFID pour l'équipement des documents

Puce livre	Puce vidéo	Puce sécurité DVD, CD
0.91	0.99	4.69

(frais d'emballage et d'expédition non inclus)

5.2.9 Plans

Un plan et une vision 3D d'un modèle de bibliothèque pour un établissement primaire et pour un établissement secondaire figurent en annexes.³⁹

³⁶ Voir, ci-joint, fascicule des *Normes pour bibliothèques scolaires. Bibliothèques, médiathèques, centres d'information pour les écoles primaires, secondaires et professionnelles. Principes, données techniques et exemples pratiques. 2^{ème} éd. revue et augmentée. Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique CLP, 2000*

³⁷ Les *Normes pour bibliothèques scolaires (CLP)* datent de 2000.

³⁸ Annexe XIV : Devis du Service Suisse aux Bibliothèques – Etablissement primaire -2 / + 6

³⁹ Annexe XV : Plan et vision 3D d'un modèle de bibliothèque (Primaire) ; Annexe XVI : Plan et vision 3D d'un modèle de bibliothèque (Secondaire)

6 FONDS DOCUMENTAIRE

6.1 DESCRIPTION

1. La composition du fonds doit répondre aussi bien aux besoins de l'institution scolaire qu'à ceux des élèves, dans les différentes étapes de leur vie. Elle tient compte des objectifs de l'enseignement définis par le PEV, des projets d'établissement et des ECR. Elle est définie en adéquation avec les intérêts des élèves et en collaboration avec les chefs de file ou répondants.
2. Le fonds de la bibliothèque est constitué de documents de référence, d'ouvrages documentaires et de fiction, ces deux dernières catégories devant être équitablement représentées.
3. La politique d'acquisition privilégie l'aspect qualitatif des ouvrages et elle respecte une déontologie qui refuse tout préjugé idéologique, politique ou religieux.
4. Une attention particulière est accordée à la production contemporaine, aux œuvres témoignant de la mémoire de l'humanité, et à la valeur scientifique des ouvrages documentaires.
5. Le fonds est composé de documents de types variés, tels que livres, revues et supports multimédias.
6. Le fonds doit être renouvelé de manière régulière, en procédant aussi bien à l'acquisition de nouveautés qu'à l'élimination des documents vieillissés ou dépassés.
7. La bibliothèque propose des documents en plusieurs langues : celles enseignées dans les classes, et les langues de la migration, favorisant ainsi l'ouverture et le multiculturalisme.
8. Pour varier son offre ou répondre à des besoins particuliers, la bibliothèque peut collaborer avec des institutions travaillant dans les domaines scolaire, pédagogique et culturel.

6.2 COMPOSITION ET BUDGET

Le fonds documentaire standard⁴⁰ devrait correspondre à 12 documents par élève, dont au moins 2 non livres, cf. *Normes pour bibliothèques scolaires* (CLP). Le standard pour le fonds documentaire devra être revu et adapté en fonction de l'évolution des supports.

Pour assurer une certaine constance au volume du fonds documentaire, le désherbage annuel devrait correspondre à un minimum de 10% du fonds, cf. *Normes pour bibliothèques scolaires* (CLP) ; ceci devant être modulé en fonction de la date de création de la bibliothèque, entre autres.

⁴⁰ Fonds documentaire destiné aux élèves. La documentation pour les enseignants ou les collections de classe ne sont pas incluses dans le calcul.

6.2.1 Politique d'acquisition

Les bibliothèques scolaires pratiquent une politique d'acquisition qui s'insère dans un plan global de développement des fonds documentaires avec des objectifs définis selon une base commune et en collaboration avec les différents partenaires de l'Ecole. Les grandes lignes devront en être définies par un organe de coordination telle que la Commission des bibliothèques scolaires vaudoises⁴¹ en s'appuyant sur les bases ci-dessous.

L'élaboration des budgets d'acquisitions documentaires fait l'objet d'une politique préalablement définie pour le fonds de la bibliothèque et pour les documents de travail destinés aux enseignants.

Les lignes d'acquisition sont définies pour l'exercice budgétaire selon le planning des projets et des événements de l'école.

La DGEO recommande aux établissements une politique d'achat concerté. Elle peut se faire par exemple avec le conseil de la direction, des chefs de file et/ou de commission de la bibliothèque⁴².

La composition de la documentation à l'usage des enseignants est en adéquation avec la politique de l'établissement.

Par ailleurs, le directeur peut moduler le budget à la hausse ou à la baisse selon les projets et événements de l'année en cours. Il a également une marge de manœuvre lui permettant de redéfinir le budget poste par poste en fonction des priorités fixées par le conseil de direction pour une année scolaire.

Les bibliothécaires gèrent les achats et les commandes de toutes les acquisitions référencées au catalogue.

A moyen terme, les collections de livres de lecture suivie ne feront plus partie des fonds des bibliothèques scolaires et mixtes et elles seront gérées par Bibliomedia pour l'ensemble du canton. Des groupes de travail, intégrant des enseignants et des bibliothécaires scolaires, seront mis en place pour choisir les nouvelles collections de lecture suivie. Les collections, existant actuellement dans les établissements, seront rapatriées à Bibliomedia après désherbage et une indemnisation sera proposée pour les plus récentes.

6.2.2 Renouvellement et budget d'acquisition

Les normes concernant le renouvellement et le budget d'acquisitions se trouvent en annexe⁴³. Ce sont des indications qui seront adaptées aux contraintes budgétaires ainsi qu'au coût de la vie selon les possibilités financières du Canton.

Le budget des bibliothèques comprend le fonds de littérature, le fonds documentaire, les revues spécialisées, les livres se trouvant dans les coins-bibliothèques ainsi que les ouvrages et revues pour les enseignants.

6.2.3 Traitement physique des documents et entretien du fonds documentaire

Afin de pouvoir intégrer le circuit de prêt et être conservés en bon état, les documents doivent être équipés de manière appropriée. Un budget spécifique couvre les frais de matériel d'équipement et de réparation. Ceux-ci représentent Frs 1.50 par document, cf. *Normes pour bibliothèques scolaires* (CLP), selon indexation des prix 1999.

⁴¹ Voir 11 *Coordination des bibliothèques*

⁴² Voir 4.1.3 *La Commission de la bibliothèque*

⁴³ Annexe XVII : Renouvellement et budget d'acquisition

6.2.4 Politique de conservation

Une politique cohérente de conservation et d'archivage devra être élaborée dans une perspective de mise en réseau des bibliothèques scolaires. Elle sera à définir de manière coordonnée et en collaboration avec d'autres bibliothèques ou institutions du canton, par exemple : HEP, BCU (dépôt légal), Fondation vaudoise du patrimoine scolaire.

Des stratégies de soutien pour l'archivage et le désherbage devront être mises en place en collaboration avec d'autres services de l'administration cantonale. Elles seront élaborées par la Commission des bibliothèques scolaires vaudoises.⁴⁴

⁴⁴ Voir 11 *Coordination des bibliothèques*

7 PERSONNEL

Les bibliothèques scolaires, bien pourvues et animées par des bibliothécaires qualifiés, permettent de développer le potentiel de lecteurs passionnés et d'élèves compétents en recherche d'informations, et contribuent ainsi à leur réussite.

7.1 MISSION DU BIBLIOTHECAIRE

Le bibliothécaire exerce une médiation culturelle et relationnelle entre le document et son utilisateur ; il apporte aussi, en lien avec les objectifs du PEV, un enrichissement à la pédagogie en matière de lecture, de contenus informationnels et de recherche documentaire. Il contribue à la promotion de la lecture et facilite l'accès à l'information en général. Le bibliothécaire accomplit sa mission en étant en charge de l'organisation, de la gestion et de la valorisation de la bibliothèque.

7.2 CAHIER DES CHARGES DU BIBLIOTHECAIRE

Pour l'élaboration d'un modèle de cahier des charges, le groupe de projet s'est inspiré de documents existants pour des postes de bibliothécaires scolaires :

- Etat de Vaud - DGES - Haute Ecole Pédagogique vaudoise. Cahier des charges : Bibliothécaire B. Version révisée du 10 novembre 2006
- Etat de Vaud – DFJ – SESSFO – Gymnase. Cahier des charges : Bibliothécaire B, 2003
- DGEO – Etablissement secondaire de Crissier. Cahier des charges : Bibliothécaire B Etat de Vaud – SPEV. Guide du cahier des charges. Janvier 2002
- Etat de Vaud. Répertoire des emplois-types et métiers de l'ACV / Fiches DECFO. Bibliothécaire responsable d'unité. 14 novembre 2006
- Association intercommunale (AIC), Exploitation de l'Etablissement secondaire de la Planta. Cahier des charges : Bibliothécaire
- République et Canton de Genève - DIP – Service Ecoles-médias - Secteur documentation. Cahier des charges. Novembre 2004
- GTBS – Groupe de Travail des Bibliothèques scolaires. Cahier des charges type 2003

7.2.1 Points essentiels du cahier des charges

La dénomination *bibliothécaire responsable d'unité en milieu scolaire* ⁴⁵ est préférée à celle de *bibliothécaire scolaire* car elle correspond à une fonction de responsable, gestionnaire de ressources matérielles et humaines.

La mission générale du poste consiste à en assurer l'organisation, la gestion et la promotion de la bibliothèque au sein de l'établissement. Les compétences requises sont :

- formation : diplôme de spécialiste en information documentaire ou diplôme de bibliothécaire ou titre jugé équivalent
- expérience professionnelle : 3 ans comme bibliothécaire + formation complémentaire pour bibliothécaire scolaire

⁴⁵ Annexe XVIII : Répertoire des emplois-types et des métiers de l'ACV, fiche n° 6209

- connaissances particulières : maîtrise des techniques, des normes et des outils bibliothéconomiques ; excellente culture générale, curiosité intellectuelle, connaissance et intérêt pour la littérature de jeunesse ; maîtrise de l'outil informatique et du système de gestion documentaire ; connaissance des TIC et habileté dans leur utilisation en méthodologie documentaire.

7.2.2 Modèle de cahier des charges

Le cahier des charges⁴⁶, en l'état, ne comporte pas de mention de répartition en pourcentage des différentes tâches. Chaque cahier des charges de bibliothécaire tiendra compte des ETP nécessaires à la gestion de la bibliothèque, en fonction des configurations locales.

Le personnel auxiliaire (assistant ou aide bibliothécaire) recevra un cahier des charges spécifique. Les missions des postes auxiliaires, sommairement décrites dans le tableau 7.4 *Personnel : typologie et effectifs*, pourront servir de base pour la rédaction de ce document.

7.2.3 Modèle d'offre d'emploi à l'intention des Directions d'établissement

« Bibliothécaire responsable d'unité en milieu scolaire (taux d'activité à indiquer) »

Mission du poste :

- assurer l'organisation, la gestion et la promotion de la bibliothèque au sein de l'établissement.

Responsabilités :

- gestion de la politique documentaire
- gestion administrative et technique de la bibliothèque
- gestion du service de prêt
- formation des usagers
- promotion et animation de la bibliothèque
- collaboration étroite avec les enseignants.

Vous êtes au bénéfice d'un diplôme de spécialiste en information documentaire, d'un diplôme de bibliothécaire ou d'un titre jugé équivalent, vous avez une expérience en bibliothèque de 3 ans, assortie d'une formation complémentaire pour bibliothécaire scolaire⁴⁷.

Vous maîtrisez les techniques, les normes et les outils bibliothéconomiques et vous avez de bonnes connaissances en méthodologie documentaire.

Vous avez une excellente culture générale, de l'intérêt pour le travail avec des jeunes, ainsi que pour la littérature de jeunesse.

Vous êtes apte à travailler de manière autonome et vous avez l'esprit ouvert aux innovations.

Vous avez le sens de l'accueil et vous êtes à l'aise avec un public composé d'enfants et d'adultes.

Plusieurs types de formations existent actuellement en Suisse. Elles sont répertoriées en annexe⁴⁸.

⁴⁶ Annexe XIX : Cahier des charges selon modèle Etat de Vaud

⁴⁷ Formation en cours de création

⁴⁸ Annexe XX : Formations

7.3 PERSONNEL : TYPOLOGIE ET EFFECTIF

Un tableau⁴⁹ présentant les différents types de formations des bibliothécaires ainsi que les effectifs recommandés par le groupe de travail se trouve en annexe. Le nombre d'ETP pour 1'000 élèves pourra être modulé en fonction du budget de l'Etat de Vaud.

7.4 BUDGET POUR LE PERSONNEL

« *La bibliothèque scolaire doit avoir un financement suffisant et régulier pour pouvoir disposer d'un personnel qualifié (...).* »⁵⁰

La projection en allocations financières pour les ressources humaines est établie sur la base

- des éléments indiqués dans le tableau 7.4 *Personnel : typologie et effectifs*
- d'une perspective de revalorisation des fonctions et de leur nouvelle classification⁵¹, indispensables en regard des niveaux de compétences acquis par une formation de type tertiaire (Haute Ecole / Bachelor) ou par une formation d'AID (CFC)
- et des degrés de responsabilité des postes.

⁴⁹ Annexe XXI : Personnel : typologie et effectif

⁵⁰ Normes IFLA/UNESCO

⁵¹ Démarche DECFO/SYSREM

8 PRESTATIONS

La bibliothèque scolaire fait partie intégrante des ressources pédagogiques offertes aux élèves et au personnel enseignant. Les compétences particulières des bibliothécaires et les nombreuses ressources documentaires disponibles constituent un soutien aux démarches pédagogiques des enseignants.

La bibliothèque scolaire met à disposition de ses utilisateurs :

- des prestations de bases telles que : accueil, conseil, information, service de prêt, production de dossiers documentaires, recherches bibliographiques, expositions
- des prestations spécifiques au domaine d'activité en milieu scolaire, telles que : méthodologie documentaire et animation pédagogique.

Afin de favoriser la fréquentation de la bibliothèque et l'accès à la lecture des élèves des établissements primaires, il est nécessaire de leur assurer une qualité de prestations identique à celles des établissements secondaires.

8.1 METHODOLOGIE DOCUMENTAIRE

8.1.1 La formation des enseignants et des partenaires de l'école

Lors de leur formation⁵² à la HEP, les enseignants doivent être initiés à la méthodologie documentaire et à l'utilisation des bibliothèques scolaires, selon des modalités à définir dans le cadre de la collaboration entre la HEP et la DGEO-DP. Les cours devront être dispensés par des bibliothécaires de la HEP et par des professionnels de l'information documentaire.

Afin de consolider les liens établis dans le cadre du partenariat d'établissement, des ateliers d'information ou de formation seront mis en place en cas de création ou de réorganisation de la bibliothèque scolaire (locaux, fonds documentaire, système informatique, site Internet,...). Ces ateliers seront destinés aux enseignants et aux autres partenaires de l'Ecole : logopédistes, psychologues, infirmières, par exemple.

Une visite ou une formation à l'utilisation de la bibliothèque scolaire devra être proposée aux enseignants et à leurs remplaçants, ainsi qu'aux autres collaborateurs.

8.1.2 La formation des élèves

Une des missions fondamentales de la bibliothèque scolaire est de former les élèves à la recherche documentaire, en vue de leur permettre de maîtriser l'information de manière autonome et critique.

L'organisation de la formation à la recherche documentaire est de la responsabilité du bibliothécaire, celui-ci étant un spécialiste des techniques de l'information et la communication. (En France), «*Il doit surtout veiller à ce que tous les élèves puissent bénéficier de cette formation à l'information prévue au programme.*»⁵³

⁵² Des cours et des ateliers sont proposés à certains étudiants, dans le cadre de leur formation initiale depuis 2004 et à certains enseignants en formation continue depuis 2006, mais la pratique n'est pas encore institutionnalisée

⁵³ Jean-Louis DURPRAIRE. La formation des élèves à la maîtrise de l'information : cadre institutionnel et acteurs. *Les dossiers de l'ingénierie éducative*, 2007, n° 57, p. 2-7

En effet, la généralisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) crée l'illusion de la facilité du repérage de l'information, au détriment du processus de sélection et de l'analyse du contenu.

Les compétences de l'élève en méthodologie s'acquièrent et se développent par la fréquentation régulière de la bibliothèque, ainsi que par un accompagnement à la recherche dispensé de manière répétée, tout au long de sa scolarité. L'élève développe ainsi des compétences transversales qu'il peut réinvestir dans chaque discipline, ce qui contribue à une harmonisation des pratiques.

L'organisation de la documentation et les outils de recherche étant semblables d'une bibliothèque à l'autre, les compétences acquises antérieurement sont transférables.

8.1.3 Objectifs de formation selon les différentes étapes de la scolarité

La méthodologie documentaire s'articule selon le canevas suivant :

CIN + CYP1

- situer la bibliothèque dans l'établissement
- connaître et respecter les règles de fonctionnement
- repérer les différents secteurs de la bibliothèque
- identifier les documents selon leurs genres (albums, BD, romans, revues, documentaires, multimédia...)
- décrire les éléments de base du document (auteur, titre, collection...).

CYP2 + CYT

- utiliser les outils de recherche documentaire
- se familiariser avec la classification utilisée
- repérer et utiliser une table des matières, un sommaire, un index et un glossaire
- relever systématiquement les références des ouvrages utilisés
- sélectionner des informations selon les consignes de l'enseignant.

Degrés 7^e-8^e-9^e

- définir le sujet de recherche et le traduire en mots-clés
- utiliser les mots-clés pour interroger les bases de données
- sélectionner les informations en relation avec la problématique définie
- adopter une position critique face aux informations recueillies : vérifier la pertinence et la qualité de l'information et des sources
- établir une bibliographie selon les règles en vigueur.

8.2 L'ANIMATION PEDAGOGIQUE : UNE PRESTATION A VALEUR AJOUTEE

L'animation pédagogique en bibliothèque scolaire contribue à initier les élèves au fonctionnement d'une bibliothèque, à désacraliser un lieu trop intimidant aux yeux de beaucoup, à attirer de nouveaux lecteurs et à fidéliser les autres. Le but visé est la promotion de la lecture au moyen de supports imprimés ou numériques.

L'animation pédagogique est la concrétisation de collaborations multiples et variées initiées sur la base d'un partenariat dans l'établissement ou avec des intervenants extérieurs.

Exemples d'animations pédagogiques didactiques et ludiques pouvant être proposées en bibliothèque scolaire :

- découverte de la bibliothèque
- expositions
- conférences
- ateliers d'écriture
- animations lecture⁵⁴
- contes
- concours
- jeux littéraires
- rallyes lecture
- rencontres avec des auteurs
- ateliers de recherche sur Internet : livres, documents et informations (analyse des sources et de la pertinence de l'information)

Les animations pédagogiques sont amenées à évoluer en fonction des changements du PEV et des innovations techniques. La mise en valeur des lieux et un accueil de qualité contribuent à leur réussite.

Pour réaliser ces prestations, une ligne budgétaire particulière sera dégagée, elle devra tenir compte :

- des aspects liés à la politique promotionnelle : publicité, panneaux et production de documents
- d'un éventuel recours à des spécialistes : graphistes.

8.3 VISITES DE CLASSES

Lors de chaque rentrée scolaire, les bibliothécaires organisent des visites de classes à l'intention des élèves.

8.4 HEURES D'OUVERTURE

Idéalement, les heures d'ouverture doivent correspondre à l'horaire des cours et des pauses. Dans le cadre de la journée continue et de l'accueil de jour des écoliers, il serait profitable aux communes de permettre l'accueil des élèves en bibliothèque à midi et/ou en fin d'après-midi. La charge financière de ces heures leur est alors imputée.

La gestion de l'horaire sur l'année doit intégrer des périodes de fermeture fixes et ponctuelles pour permettre aux bibliothécaires :

- d'entreprendre des travaux conséquents tels que désherbage, inventaire, rangements, réorganisations et restructurations
- d'effectuer des achats en librairie
- de participer à des séances ou colloques
- et de suivre des cours de formation continue.

⁵⁴ Annexe XXII : Exemples d'animations lecture proposés par Christian POSLANIEC, conférence au groupe de projet, 7 février 2007

9 TABLEAU DES RESSOURCES⁵⁵

Les coûts d'installation d'une bibliothèque scolaire, les coûts annuels de fonctionnement d'une bibliothèque scolaire ainsi que les coûts liés au personnel ont fait l'objet de projections lors de l'établissement du rapport. Ils serviront de base de travail mais seront adaptés aux possibilités financières de l'Etat de Vaud.

⁵⁵ Annexe XXIII : Tableau des ressources

10 INFORMATIQUE ET RESEAUX DE BIBLIOTHEQUES

10.1 ETAT DES LIEUX

Bibliothèques scolaires informatisées

41% des établissements scolaires ont un accès à une bibliothèque fonctionnant avec un logiciel de gestion documentaire : 37 sur 90 (dont 34 licences BiblioMaker). Dans la région CRENOL, 3 bibliothèques possèdent d'autres logiciels : Opsys (Epalinges), Agate (Prilly), Gesthèque (Ecublens)

Bibliothèques de gymnases : BiblioMaker, à l'exception de celle du Gymnase intercantonal de la Broye (GYB) qui utilise le logiciel libre Koha.

Bibliothèque scolaire en attente d'informatisation

EPS Cheseaux.

Bibliothèques scolaires utilisant un gestionnaire de fichiers

EPS Moudon, par exemple.

Bibliothèques informatisées destinées aux enseignants

Bibliothèque-médiathèque de la HEP (BiblioMaker) et Bibliomedia (Sisis).

Actuellement, la DGEO a conclu des forfaits avec la société Elsaco/Microconsulting pour les frais de maintenance annuels de BiblioMaker. Les contrats sont certainement très diversifiés en fonction des options choisies d'un endroit à l'autre (versions monopostes et versions multipostes, OPAC Web, module thesaurus, notamment).

10.2 LOGICIELS DE GESTION DOCUMENTAIRE

Un logiciel de gestion documentaire doit répondre à des critères tels que :

- conformité avec les règles bibliothéconomiques
- modules à choix, échange d'informations
- et accès à d'autres bases de données.

Le groupe de projet a dégagé quelques points d'évaluation entre un logiciel employé dans plusieurs bibliothèques (BiblioMaker) et un logiciel libre (Koha).

10.2.1 BiblioMaker

Avantages

- programme élaboré par un bibliothécaire et un informaticien
- programme avec plusieurs années d'expérience et en constante évolution version mise à jour régulièrement
- compatibilité Mac-PC et modules à choix
- plusieurs versions (light, standard et pro)
- intégration d'un thesaurus, par ex. MOTBIS⁵⁶, le thesaurus de l'éducation développé par le CNDP-SCEREN⁵⁷ et adapté à la Suisse romande (thesaurus employé notamment dans les catalogues des bibliothèques scolaires

⁵⁶ <http://www.motbis.fr>

⁵⁷ <http://www.cndp.fr>

genevoises et dans certains centres de documentation pédagogiques de la HEP Bejune et de la HEP Fribourg).

- plusieurs configurations réseau possible⁵⁸ (Opac Web, intranet, métamoteur)
- mises à jour régulières
- télémaintenance et service de proximité
- cours de formation continue

Inconvénients

- grilles de saisie avec champs non modulables
- incompatibilité avec le format de catalogage MARC
- assistance téléphonique (hotline) très chère.

10.2.2 Koha

Le groupe de projet se réfère à une étude sur les logiciels libres, réalisée en 2005, par des étudiants de la HEG-I+D⁵⁹. A première vue, l'intérêt serait la « gratuité », car ces logiciels se téléchargent tout simplement. Mais en fait, ceux-ci doivent être paramétrés, soit par des bibliothécaires, soit par une société de service en logiciel libre qui va facturer les coûts.

D'autre part, l'informaticien responsable de l'installation de KOHA au DFJC a été consulté sur les conclusions des étudiants de la HEG-I+D.

KOHA a été installé récemment à la bibliothèque du GYB : le bibliothécaire⁶⁰ a dû faire appel à une société pour l'aider. L'adaptation sur Macintosh s'est révélée difficile. Le prêt informatisé n'est pas encore fonctionnel et la recherche publique est toujours en test.

Considérations techniques

- L'installation du logiciel est à faire par un spécialiste.
- Le manuel d'utilisation se trouve sous forme électronique à l'adresse suivante : <http://www.kohadocs.org> (en français)
- Certaines sociétés privées offrent une formation
- L'utilisateur lambda n'a pas besoin d'avoir des connaissances particulières en programmation.
- Le logiciel accepte l'installation des *thesauri* suivants : MARC21 et UNIMARC for professional cataloguers (<http://www.kohadocs.org/about-koha/features/index.html>)
- Le système de sécurité RFID peut y être intégré (cf <http://lists.katipo.co.nz/public/koha/2007-september/012339.html>)
- Environ 140 bibliothèques utilisent officiellement Koha, mais la majorité des utilisateurs n'est pas répertoriée.

⁵⁸ Possibilité de consultation de la base de données (catalogue) et gestion des comptes-lecteurs à distance via l'Internet ou l'intranet de l'établissement

⁵⁹ http://campus.hesge.ch/ressi/Numero_2_juillet2005/articles/HTML/RESSI_010_LBCZ_Pingouin.html (page consultée le 24 janvier 2007)

⁶⁰ Laurent LONGCHAMP. Présentation de KOHA à l'assemblée générale du Groupe Régional des Bibliothécaires Vaudois (GRBV), mai 2007

10.3 RESSOURCES ELECTRONIQUES

La bibliothèque inclut dans ses services l'accès à des ressources électroniques :

- en cohérence avec la mission de l'Ecole
- en adéquation avec les objectifs du PEV
- et en relation avec les intérêts et la culture des élèves.
- L'accès à des ressources électroniques implique que la bibliothèque :
- soit connectée à Internet
- puisse disposer de sources informationnelles : bases de données, CD-ROM et DVD-ROM.

10.4 ARCHITECTURES DE RESEAUX INFORMATISES DE BIBLIOTHEQUES

Actuellement, il n'existe pas de gestion centralisée et informatisée des bibliothèques scolaires dans le canton, c'est pourquoi le groupe de projet a examiné les différentes architectures de réseau possibles.

10.4.1 Base de données centrale

Tous les ordinateurs sont connectés à la même base de données (catalogue collectif) ; il s'agit d'une configuration réseau au sens réel du terme.

Avantages

- maintenance informatique par une personne ou une équipe
- sauvegardes
- mises à jour
- catalogage partagé.

Inconvénients

- une certaine lourdeur dans les tâches
- une coordination totale et contraignante pour les procédures de catalogage des notices, ainsi que pour l'indexation des contenus (= même répertoire de mots matières ou même thesaurus).

La version actuelle de BiblioMaker (version Pro) n'est pas adaptée pour cette architecture.

10.4.2 Fédération de différentes bases de données

Chaque bibliothèque a sa propre base de données avec néanmoins la possibilité d'installer un *méta moteur* qui va fédérer les différentes bases de données. Il ne s'agit pas d'une base de données mais d'un outil, le plus souvent sous la forme d'un site Internet.

Avantages

- chaque bibliothèque garde une certaine autonomie (fait sa propre maintenance) avec un minimum de coordination nécessaire
- pratique du catalogage partagé.

Inconvénients

- aucune synchronisation
- lorsqu'une requête est effectuée, chaque base est interrogée
- les résultats s'affichent autant de fois qu'il y aura de réponses (plusieurs fenêtres à l'écran).

Cette solution est simple à mettre en place, mais elle requiert la version Pro de BiblioMaker, le *méta moteur* est une page Internet. Chaque catalogue de bibliothèque doit être accessible par Internet. Une telle architecture s'avère, toutefois, difficilement gérable au-delà de dix bases de données.

10.4.3 RERO

RERO, acronyme de REseau ROmand, désigne le réseau des bibliothèques de Suisse occidentale. Né voilà plus de vingt ans de la volonté de coopération de plusieurs grandes bibliothèques romandes, il regroupe aujourd'hui la plupart des bibliothèques universitaires, publiques et patrimoniales des cantons de Genève, Fribourg, Jura, Neuchâtel, Valais et Vaud. RERO gère un catalogue collectif d'environ 215 bibliothèques au service des 35'000 étudiants des quatre universités romandes et de quelque 150'000 lecteurs. RERO gère une base de données commune (catalogue collectif) et des bases de données locales (catalogue vaudois, par exemple).

Les bibliothécaires travaillent dans un catalogue collectif (ou font du « raccrochage de notice»), puis ils recopient la notice dans leur base locale. La recherche publique se fait via l'OPAC Web de RERO, par le catalogue collectif qui localise la bibliothèque possédant le document. Un renvoi est ensuite opéré dans la base locale qui détient les informations. RERO fonctionne avec le logiciel Virtua qui est développé sur PC uniquement.

Avantages

- *idem* base de données centrale

Inconvénients

- *idem* base de données centrale
- coûts de migration des données des catalogues induits par les modifications d'infrastructures informatiques
- complexité du catalogage sur Virtua
- nécessité de recevoir une formation particulière.

La pertinence de l'appartenance de bibliothèques scolaires à RERO devrait faire l'objet d'un examen préalable de la Commission d'intégration de RERO. Cependant, il est signalé que des aménagements sont continuellement à l'étude avec l'intégration dans le réseau du «secteur documentation pédagogique » de la Médiathèque Valais.

Actuellement, un « RERO-BiblioMaker » n'est pas possible et les concepteurs ne sont pas en mesure de se prononcer sur un tel développement.

10.4.4 SIGBD : Système intégré de gestion de bases de données

C'est cette architecture que le canton de Genève met en place pour le réseau de bibliothèques scolaires.

Avantages

- gestion courante facilitée avec une administration qui a un service informatique
- gain de travail pour le catalogage
- accès en ligne aux notices et aux ressources numériques
- intégration d'un thesaurus adapté aux besoins de l'Ecole (MOTBIS, par exemple)
- portail documentaire.

Inconvénients

- lourdeur de la migration des données et de la mise en service du progiciel
- nécessité de former les bibliothécaires.

«A noter que le réseau des bibliothèques du Val d'Aoste pratique déjà comme le Canton de Genève (SIGBD) : le Val d'Aoste dispose d'une armada de bibliothécaires dont la tâche est de cataloguer tous les documents acquis par les bibliothèques et ceux offerts en réseau aux bibliothèques. C'est une option intéressante qui permettrait de limiter les coûts notamment dans l'achat et le catalogage de documents identiques.»⁶¹

10.5 PISTES DE REFLEXION⁶²

Premières conclusions du groupe de projet :

- Une fédération de différentes bases de données (2^{ème} architecture) pourrait être mise en place rapidement, simultanément à un fonctionnement autonome. Il ne s'agirait que d'une étape vers une architecture plus structurée à concevoir.
- BiblioMaker : si ce logiciel devait être adopté pour toutes les bibliothèques scolaires, il faudrait uniformiser les versions et les différentes fonctionnalités afin de respecter une cohérence globale. Ceci est un prérequis pour une perspective de développement à moyen terme du logiciel, en vue d'une mise en réseau.
- Logiciels libres : une autre voie à explorer mais il n'y a pas encore, à la connaissance du groupe de projet, d'expériences probantes de mise en réseau.
- Réseau avec BiblioMaker : une fédération de différentes bases de données (2^{ème} architecture) peut être mise en place rapidement, simultanément à un fonctionnement autonome . Il s'agirait d'une étape vers une architecture plus structurée à concevoir.

Ces éléments peuvent servir de base à une étude plus poussée. Celle-ci pourrait être confiée à un groupe de travail en association avec des experts en matière de réseaux informatisés de bibliothèques.

Complément d'information (1^{er} novembre 2007)

L'unité informatique départementale recherche un logiciel de gestion pouvant être implanté dans toutes les bibliothèques du DFJC à l'exclusion de l'Université.

⁶¹ V. Bressoud Guérin, *Commentaires lors de la lecture du rapport*, 11 juin 2007 voir annexe XII.

⁶² On peut également se référer aux recommandations de M. Johner en annexe XII.

11 COORDINATION DES BIBLIOTHEQUES

La DGEO préconise la mise en place d'une structure de coordination s'inspirant des autres cantons romands.

- Berne : poste de déléguée aux bibliothèques et l'existence d'une commission des bibliothèques
- Fribourg : poste de répondante pour les bibliothèques scolaires
- Genève : coordinations (bibliothéconomique, technique et informatique)
- Valais : Plan directeur des bibliothèques orchestré par la Médiathèque Valais et ses offices de coordination et de développement des bibliothèques de lecture publique et scolaire présents dans les deux parties linguistique du canton.

11.1 DELEGATIONS

11.1.1 Délégué cantonal pour les bibliothèques scolaires

La DGEO se préoccupe actuellement de la création d'un poste de délégué cantonal pour les bibliothèques scolaires. Il serait hiérarchiquement subordonné à la Directrice générale adjointe de la Direction pédagogique et exercerait son activité en étroite collaboration avec la Direction pédagogique et avec la Direction administrative et financière⁶³.

11.1.2 Délégués régionaux

La DGEO envisage également de mettre en place un groupe formé de délégués régionaux chargés de faire le lien entre le délégué cantonal pour les bibliothèques scolaires et les bibliothécaires.⁶⁴

11.2 COMMISSIONS ET COORDINATIONS

Les missions et cahiers des charges des commissions permettant la bonne gestion des bibliothèques seront à développer ultérieurement, par le délégué cantonal, sur la base de grandes lignes esquissées en annexe⁶⁵.

⁶³Annexe XXIV : Mission, profil et cahier des charges du délégué cantonal pour les bibliothèques scolaires

⁶⁴ Annexe XXV : Rôle des délégués régionaux.

⁶⁵ Annexe XXVI: Liste des commissions et coordinations à créer

La Loi sur les subventions ainsi que son règlement forment les annexes XXVII et XXVIII.

Les sources, la bibliographie ainsi que le glossaire se trouvent dans les annexes XXIX, XXX et XXXI.

12 ANNEXES

Annexe I	Situation dans les autres cantons romands	§ 1.3
Annexe II	Ordonnance du 6 juillet 1988 concernant l'encouragement des bibliothèques scolaires et des bibliothèques communales	§ 1.3
Annexe III	Bibliothèques scolaires dans le canton de Fribourg : Etat de situation	§ 1.3
Annexe IV	Les bibliothèques scolaires genevoises	§ 1.3
Annexe V	Plan Directeur des bibliothèques et centres de documentation	§ 1.3
Annexe VI	Etablissements scolaires - Nombre d'ETP pour bibliothèques	§ 1.4
Annexe VII	Planification et structure du projet	§ 1.4
Annexe VIII	Composition du groupe de projet	§ 1.5
Annexe IX	Déroulement du projet	§ 1.5
Annexe X	Volume des travaux	§ 1.5
Annexe XI	Intervenants extérieurs	§ 1.5
Annexe XII	Commentaires des experts	§ 1.7
Annexe XIII	Schéma présentant les relations entre les divers partenaires	§ 4.1.1
Annexe XIV	Devis du Service Suisse aux Bibliothèques Etablissement primaire -2 / +6	§ 5.2.8
Annexe XV	Plan et vision 3D d'un modèle de bibliothèque (Primaire)	§ 5.2.9
Annexe XVI	Plan et vision 3D d'un modèle de bibliothèque (Secondaire)	§ 5.2.9
Annexe XVII	Renouvellement et budget d'acquisition	§ 6.2.2
Annexe XVIII	Répertoire des emplois-types et des métiers de l'ACV – Fiche N° 6209	§ 7.2.1

Annexe XIX	Cahier des charges	§ 7.2.2
Annexe XX	Formations	§ 7.2.3
Annexe XXI	Personnel : Typologie et effectif	§ 7.3
Annexe XXII	Exemples d'animations lecture	§ 8.2
Annexe XXIII	Tableau des ressources	§ 8.2
Annexe XXIV	Mission, profil et cahier des charges du délégué cantonal pour les bibliothèques scolaires	§ 11.1.1
Annexe XXV	Rôle des délégués régionaux	§ 11.1.2
Annexe XXVI	Liste des commissions et coordinations à créer	§ 11.2
Annexe XXVII	Loi sur les subventions	
Annexe XXVIII	RÈGLEMENT d'application de la loi du 22 février 2005 sur les subventions (RLSubv)	
Annexe XXIX	Sources	
Annexe XXX	Bibliographie	
Annexe XXXI	Glossaire	