

Lieu de rencontre Imagination

Écolières

Formation continue **Promotion de la lecture**

lecture-plaisir **Écoliers**

Loisirs

lire

Information AMÉNAGEMENT

jouer BUDGET **découvrir**

ECOUTER

apprendre

Internet

Applications mobiles

Paysage de la formation

Heures d'ouverture

Collaboration animation et médiation

Compétences informationnelles

Normes pour bibliothèques scolaires

Bibliothèques, médiathèques, centres de documentation pour les écoles primaires, secondaires et professionnelles

Principes, données techniques et exemples pratiques

Editées par la Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique

3^e édition revue et augmentée 2014

Préface

Cette 3^e édition des normes pour bibliothèques scolaires est une première pour la SAB/CLP, ceci pour trois raisons: 1. Elle a été rendue possible par un financement extérieur. 2. Une équipe rémunérée constituée de trois personnes qualifiées s'est chargée de sa mise à jour, le travail de ce groupe de projet ayant été suivi par la Commission des normes. 3. Les normes sont publiées uniquement en ligne, en allemand et en français, sur le site internet de la CLP et non plus sous forme imprimée. En ce qui concerne le premier point, nous remercions la Conférence suisse des directeurs cantonaux de l'instruction publique (CDIP) pour son soutien. Elle a recommandé aux cantons de financer cette publication moyennant 2 centimes par habitant. La majorité des cantons ont suivi cette recommandation et ont ainsi grandement facilité la mise à jour professionnelle et rémunérée des normes pour bibliothèques scolaires. Il s'agit de la première publication de la CLP, durant les 40 ans de son existence, dont le contenu n'est pas le résultat du travail de milice de collaborateurs de bibliothèques. Nous sommes arrivés à un tournant du travail de l'association, puisqu'une publication émanant de la CLP n'a pas été, au sens propre, élaborée par la «Communauté de travail». Le remplacement du travail de milice par la prestation rémunérée de personnes qualifiées représente-t-il une évolution favorable? Nous laissons la question ouverte. Avec Judith Manz, Susanne Galliker et Viktoria Kahl, nous avons eu affaire à une équipe avec laquelle la collaboration fut excellente et qui a rempli son mandat conformément au contrat établi. Nous les remercions cordialement, tout comme Anne Jolidon qui, en tant que bibliothécaire professionnelle, a traduit les normes en français avec compétence. Nous remercions également la Commission des normes qui, sous la présidence de Marie-Ann Arnold, a suivi le chantier de cette troisième édition pendant plusieurs années, tant en ce qui concerne le concept que le contenu. Ses membres ont fait très tôt le constat que cette mise à jour n'était plus possible comme jusqu'ici au travers du travail de milice, ce qui a posé un grand défi à l'association du point de vue financier. Nous devons également remercier notre secrétaire général Hans Ulrich Locher d'avoir eu l'idée de s'adresser aux cantons, en proposant la clé de répartition déjà évoquée, et d'avoir mené à bien ce projet avec persévérance. Nous souhaitons à ces normes d'être appliquées dans les bibliothèques scolaires, communales, municipales et dans tous les types d'écoles mentionnés. Il s'agit d'un outil de travail pour la construction, le développement et la mise à niveau continue des bibliothèques scolaires qu'on peut comparer à une ligne directrice. Elles constituent pour les autorités scolaires, les directions d'écoles, les architectes, les concepteurs et fournisseurs d'équipement et les collaborateurs des bibliothèques¹ des fondements sur lesquels ils peuvent élaborer une solution optimale du point de vue de l'emplacement, du niveau scolaire et des structures. Comme l'écrivait notre prédécesseur Christian Relly dans la dernière édition, «elles doivent rendre possible une activité encore plus importante: le développement et l'actualisation des bibliothèques scolaires destinées à tous les niveaux.» Avec cet outil de travail, vous pouvez, en tant que responsable, vous mettre à la tâche – pour le bien des enfants, des adolescents et de tous ceux pour qui les bibliothèques sont importantes et indispensables pour la promotion de la lecture.

Klaus Egli, Bâle/Aarau Juillet 2014
Président du Comité central SAB/CLP

Michel Gorin, Carouge (GE)/Aarau Juillet 2014
Vice-Président du Comité central CLP/SAB

¹ Dans un souci de lisibilité, le présent document adopte la forme masculine, qui désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Table des matières

Introduction	6
1 Généralités	8
1.1 10 principes	8
1.2 Prestations	9
1.3 Typologie des bibliothèques	10
1.4 Bibliothèques scolaires et bibliothèques à disposition des écoles	11
1.5 Formes spéciales	12
1.6 Collaboration	12
1.7 Service aux bibliothèques scolaires et institutions partenaires	12
2 Organisation	14
2.1 Structure	14
2.2 Règlement de bibliothèque	15
3 Locaux	16
3.1 Emplacement de la bibliothèque	16
3.2 Dimension des locaux	16
3.3 Aménagement des locaux	17
3.4 Mobilier et équipement	20
4 Collections	23
4.1 Documents	23
4.2 Traitement des collections	25
4.3 Informatisation	25
5 Personnel	27
5.1 Rôle des bibliothécaires en milieu scolaire	27
5.2 Conditions préalables et compétences	27
5.3 Effectif du personnel	28
5.4 Formation initiale et formation continue	29
5.5 Salaire	30
5.6 Descriptif des postes de responsable et de collaborateur	30
5.7 Contrat de travail	30

6	Service public	31
6.1	Heures d'ouverture	31
6.2	Règlement d'utilisation	31
7	Transmission de compétences	32
7.1	Compétence en lecture	32
7.2	Compétences informationnelles	32
7.3	Animation	34
8	Relations publiques et coopération	35
8.1	Information	35
8.2	Communication interne	36
8.3	Manifestations et expositions	36
8.4	Coopération	37
9	Finances	38
9.1	Budget	38
9.2	Frais d'investissement	38
9.3	Frais de fonctionnement	39
9.4	Possibilités de financement	39
10	Indicateurs importants pour assurer la qualité	40
10.1	Statistiques	40
10.2	Standards de qualité	42
	Annexe	43
	Droit d'auteur	43
	Choix bibliographique	47

Introduction

Cette troisième édition révisée des normes pour bibliothèques scolaires a été établie sur mandat de la Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique.

Ces normes constituent un outil de référence et un instrument de travail destinés aux instances professionnelles, aux autorités, aux experts chargés de planification, aux bibliothécaires en milieu scolaire et au corps enseignant.

Elles se basent sur les normes pour bibliothèques scolaires de 2000, les mettent à jour et les complètent. Pour certains domaines, elles se réfèrent aux normes pour bibliothèques publiques de 2008 et dans certains chapitres, elles s'appuient sur ces dernières. Mais ces normes peuvent parfaitement être utilisées de manière autonome.

Le travail de MAS «Richtlinien für Schulbibliotheken: State of the Art» rédigé par Susanne Galliker, coauteur des normes, constitue une référence importante. Dans son travail, l'auteur compare différentes normes, avant tout dans le monde anglo-saxon. Les recommandations de l'IFLA et le manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque scolaire sont mis en évidence. Elle y présente également, à titre d'exemple, l'évolution des bibliothèques scolaires dans le Tyrol du Sud.

L'enseignement et l'apprentissage changent. Le «Lehrplan 21» des cantons alémaniques et le «Plan d'études romand (PER)» mettent l'accent sur l'acquisition des compétences. La bibliothèque scolaire est elle aussi un lieu où des compétences peuvent être transmises et acquises. Un chapitre des normes est consacré spécifiquement à cette tâche importante.

Le passage à l'ère numérique pose de nouvelles exigences aux bibliothèques scolaires et demande un suivi constant des développements dans ce domaine par leurs collaborateurs. De nouvelles formes d'enseignement et d'apprentissage doivent être possibles dans les bibliothèques scolaires.

Comme c'était déjà le cas dans la seconde édition des normes pour bibliothèques scolaires, la subdivision par degré scolaire a été maintenue, voire étendue dans certains chapitres.

Les chiffres présentés dans ces normes se basent en partie sur ceux de la précédente édition et sur l'édition actuelle des normes pour bibliothèques de lecture publique. A cela, nous avons pu ajouter des chiffres provenant de bibliothèques scolaires récemment créées ou issus de l'expérience de plusieurs bibliothécaires en milieu scolaire.

Le travail de mise à jour a été suivi par la Commission des normes de la CLP. Les connaissances dans ce domaine des différents membres du groupe ont été prises en compte.

La première version établie par le groupe de projet a été mise en consultation. Les instances cantonales concernées, les institutions partenaires des bibliothèques scolaires, les groupes régionaux SAB/CLP et divers groupes d'intérêt ont été invités à prendre position. Les remarques envoyées ont montré qu'il n'y avait pas de vision homogène de la bibliothèque scolaire, mais qu'au contraire, les idées à ce sujet étaient aussi hétérogènes que le paysage des bibliothèques en Suisse. Dans la mesure du possible, il a été tenu compte des suggestions très diverses faites dans les 24 réponses reçues.

Les normes pour bibliothèques scolaires 2014 seront disponibles en ligne. Le texte fait toujours référence au site internet de la CLP. Ce site met à disposition des modèles, des exemples concrets et des aides à la planification en relation avec la théorie. De nombreuses ressources bibliographiques et Internet importantes pour les bibliothèques scolaires, établies entre autres par diverses institutions cantonales, sont répertoriées sur le site www.netvibes.com/bibscolaires.

Le groupe de projet espère que les bibliothèques scolaires vont continuer à se développer, que leur importance sera reconnue et qu'elles seront intégrées au paysage de l'enseignement et au concept pédagogique des écoles. Cela dépend de nombreux facteurs, mais des autorités et des collaborateurs qui s'engagent sont les acteurs les plus importants permettant un développement favorable des bibliothèques scolaires. Les normes sont un outil de travail qui doit les soutenir dans cette démarche.

Judith Manz (direction du projet)

Susanne Galliker

Viktoria Kahl

1 | Généralités

Les bibliothèques scolaires suivent des principes communs et assument une importante tâche de formation.

1.1 10 principes

1. La bibliothèque constitue une partie essentielle de l'école et est ancrée dans la communauté scolaire et dans sa culture.
2. Chaque école garantit à ses élèves l'accès gratuit à une bibliothèque. Soit elle dispose de sa propre bibliothèque, soit elle travaille en collaboration avec la bibliothèque communale ou avec la bibliothèque mixte scolaire et communale.
3. La bibliothèque scolaire est un prestataire de services aussi bien pour les élèves que pour le corps enseignant, que ce soit pour s'informer, pour apprendre ou pour profiter de la lecture plaisir.
4. La bibliothèque scolaire définit en collaboration avec la direction de l'école ses missions et ses objectifs et les consigne par écrit dans un concept global.
5. Pour la mise en œuvre des plans d'études, la bibliothèque scolaire met gratuitement à disposition livres, ressources électroniques et autres documents, afin d'encourager l'autonomie des élèves et d'améliorer leurs compétences informationnelles.
6. En plus de places de travail et de documents, la bibliothèque scolaire met à disposition une infrastructure adéquate. Ses dimensions sont adaptées aux apprentissages formels et informels, seul, en groupe, ou par classes entières.
7. La bibliothèque scolaire se trouve au centre de l'établissement scolaire.
8. La bibliothèque scolaire est gérée par un bibliothécaire qualifié, disposant de connaissances et de compétences pédagogiques et didactiques.
9. Le canton définit les bases légales, octroie un soutien financier et offre une aide spécialisée.
10. En collaboration avec les cantons, les organisations professionnelles encouragent et favorisent la formation initiale et la formation continue des bibliothécaires en milieu scolaire. Elles recommandent une gestion homogène des bibliothèques, que ce soit pour leur aménagement ou pour leur fonctionnement, par application des présentes normes.

1.2 Prestations

La bibliothèque scolaire soutient l'école dans son mandat de formation et d'éducation, en accord avec le plan d'étude. Elle contribue à encourager la lecture et à favoriser l'acquisition de compétences informationnelles.

Pour les élèves

La bibliothèque scolaire met à disposition des documents et fournit l'accès à des ressources électroniques afin que les élèves puissent:

- trouver l'information de manière autonome,
- apprendre de manière autonome,
- approfondir ce qui leur a été enseigné,
- travailler en interdisciplinarité,
- améliorer leurs compétences informationnelles,
- découvrir de nouveaux horizons littéraires,
- trouver des livres et autres ressources pour la lecture plaisir.

Elle est un lieu d'apprentissage et de travail agréable et offre un conseil compétent.

Elle est également un espace extrascolaire, que les élèves peuvent utiliser pour la pratique de la lecture plaisir.

Pour le corps enseignant

La bibliothèque scolaire met à disposition un choix de documents pour chaque degré scolaire, comprenant des œuvres de fiction et des documentaires. Suivant ses missions, elle dispose également de matériel pédagogique et didactique.

Elle soutient les enseignants dans la transmission des compétences et pour l'apprentissage individualisé. Elle est un espace pédagogique destiné à encourager la lecture et à réaliser des projets de recherche.

Pour l'école

La bibliothèque scolaire est un lieu de rencontre pour toute la communauté scolaire.

Elle peut collaborer à la prise en charge des élèves dans le cadre de la journée continue.

Pour la commune

La bibliothèque scolaire coopère avec d'autres bibliothèques et institutions concernées de la commune et de la région. Suivant les conditions locales, elle fait office de bibliothèque communale en tant que bibliothèque mixte scolaire et communale (> voir 1.4).

1.3 Typologie des bibliothèques

La Suisse dispose d'un réseau dense de bibliothèques². Les bibliothèques scolaires y jouent un rôle important pour les usagers. Elles font office de passerelle vers d'autres bibliothèques.

Bibliothèques de lecture publique	Bibliothèques communales
	Bibliothèques mixtes scolaires et communales
	Bibliothèques cantonales (double fonction de bibliothèque patrimoniale et de bibliothèque de lecture publique)
	Bibliothèques régionales Bibliothèques municipales
Bibliothèques scolaires	Bibliothèque scolaire – école obligatoire
	Bibliothèque scolaire – secondaire supérieur, école professionnelle
Bibliothèques avec mission nationale	Bibliothèque nationale suisse, Berne Fonoteca nazionale svizzera (Phonothèque nationale suisse) Cinémathèque suisse
Bibliothèques universitaires	Bibliothèques centrales des universités et des EPF
Réseaux de bibliothèques des universités	Bibliothèques d'instituts et de facultés universitaires
Réseaux de bibliothèques des hautes écoles spécialisées	Bibliothèques principales et succursales des hautes écoles spécialisées Médiathèques et bibliothèques des hautes écoles pédagogiques
Bibliothèques spécialisées	Dépendant d'une entreprise par ex. Novartis à Bâle Dépendant d'une église ou d'un couvent par ex. Stiftsbibliothek, St-Gall Dépendant d'une organisation internationale par ex. Bibliothèque de l'Office des Nations Unies, Genève Dépendant d'une association par ex. Archives sociales suisses, Zurich

² Le tableau est basé sur les éléments de la Statistique des bibliothèques suisses, complétés par les bibliothèques scolaires et les bibliothèques à disposition des écoles

1.4 Bibliothèques scolaires et bibliothèques à disposition des écoles

Il est du devoir des autorités scolaires de veiller à ce que les élèves et le corps enseignant aient accès à une bibliothèque qui corresponde aux normes de la CLP. Par une législation adéquate, le canton soutient financièrement et conceptuellement les autorités responsables.

Bibliothèques scolaires

Les bibliothèques scolaires des degrés primaire, secondaire et secondaire supérieur ont un mandat ancré dans le concept pédagogique de l'école.

Bibliothèques mixtes scolaires et communales

Les bibliothèques scolaires et les bibliothèques communales peuvent, suivant les circonstances (géographiques ou démographiques) et les organismes responsables, remplir en plus le rôle de bibliothèque communale, respectivement de bibliothèque scolaire. C'est ce que recommande le Plan des bibliothèques 2010 de la CLP³ pour les communes de 2500 à 5000 habitants.

Pour les bibliothèques mixtes scolaires et communales, cette double fonction doit être définie dans le règlement de la bibliothèque (> voir 2.2) et réglée par un contrat de prestations (> voir 9.4). On y applique aussi bien les normes pour les bibliothèques scolaires que celles pour les bibliothèques de lecture publique. Les deux domaines doivent être intégrés et développés équitablement.

Une bibliothèque mixte scolaire et communale doit se trouver au centre de la commune et à proximité immédiate de l'établissement scolaire.

Bibliothèques du secondaire supérieur ou d'écoles professionnelles

Les bibliothèques du secondaire supérieur servent de médiathèque, de lieu d'apprentissage et de lecture plaisir pour les élèves des écoles professionnelles et générales.

Bibliothèques et centres de documentation des hautes écoles pédagogiques

Les hautes écoles pédagogiques disposent de bibliothèques et de médiathèques qui constituent pour les enseignants des lieux d'apprentissage et de recherche, pour la formation initiale et pour la formation continue.

En règle générale, elles possèdent un fonds de littérature relatif au rôle pédagogique de la bibliothèque et disposent de ressources pédagogiques qui peuvent être utilisées en classe par les enseignants de terrain.

³ Normes pour les bibliothèques de lecture publique, 2008, p. 21

1.5 Formes spéciales

Petite bibliothèque

La petite bibliothèque est une bibliothèque qui dessert une école comptant moins de 100 élèves et enseignants. Elle travaille en collaboration avec une bibliothèque de lecture publique plus grande et utilise les services de prestataires externes et d'institutions partenaires (> voir 1.7).

Bibliothèque scolaire itinérante

Pour offrir un service minimum de bibliothèque, d'autres formes sont aussi envisageables. Par exemple, une bibliothèque scolaire itinérante gérée par la bibliothèque communale.

1.6 Collaboration

Pour tous les types de bibliothèques et de configurations d'organisation mentionnés, il est important de développer et de renforcer les différentes formes de collaboration.

Avec d'autres bibliothèques

Les bibliothèques scolaires tirent profit du réseau dense (> voir 1.3) des bibliothèques locales et régionales. Une bonne collaboration permet:

- le travail en réseau: logiciels de bibliothèques compatibles ou communs et échange de données,
- l'utilisation en commun de ressources électroniques,
- l'échange d'informations professionnelles,
- la coordination de l'offre de services et des collections,
- l'utilisation de collections itinérantes et de collections en prêt.

Bibliothèque et école

Les écoles qui ne disposent pas de leur propre bibliothèque collaborent étroitement avec la bibliothèque communale ou avec la bibliothèque mixte scolaire et communale. Un contrat de prestations (> voir 9.4) définit les modalités de cette collaboration.

1.7 Service aux bibliothèques scolaires et institutions partenaires

Bibliomedia Suisse

Bibliomedia Suisse est une fondation de droit public qui, sur mandat de la Confédération, est active dans le développement des bibliothèques et la promotion de la lecture. La fondation est subventionnée par la Confédération.

Elle constitue une bibliothèque des bibliothèques et gère trois bibliocentres à Soleure, Lausanne et Biasca.

Prestations:

- Prêt au corps enseignant et aux bibliothèques scolaires ou communales de fonds de documents récents pour enfants, adolescents et adultes, dans trois langues nationales (allemand, français, italien) et dans plusieurs langues étrangères, à des conditions avantageuses
- Formation initiale et formation continue, matériel et conseil professionnel pour le travail multiculturel en bibliothèque
- Service des lectures suivies LS et site internet AtelierLecture

SSB

Le SSB.service aux bibliothèques SA à Berne est un partenaire et un prestataire de services professionnel pour toutes les bibliothèques de Suisse. Il propose une gamme de produits, services et conseils dans les domaines des documents, du mobilier et des accessoires pour bibliothèques. Le SSB service aux bibliothèques SA soutient les bibliothèques et leurs organes responsables dans la réalisation de leurs projets.

Services et produits:

- Choix et présentation de livres et d'autres documents (spécifiquement pour les bibliothèques scolaires seulement en allemand)
- Préparation de livres et d'autres documents pour les bibliothèques
- Informations et conseils sur l'aménagement et l'agrandissement de bibliothèques
- Planification, production et vente de mobilier et d'accessoires destinés aux bibliothèques
- Matériel pour bibliothèques

ISJM

L'Institut suisse Jeunesse et Médias (ISJM) est un centre de compétences dont l'action s'étend à toute la Suisse. Promotion de la lecture, fourniture de documentation, recherche et formation dans le domaine de la littérature pour la jeunesse sont ses pôles prioritaires. L'Institut suisse Jeunesse et Médias est l'organe de la Fondation Johanna Spyri. Il a des bureaux à Zürich, Lausanne et Lugano. Il travaille en partenariat avec 11 organisations cantonales et régionales. Des projets spécifiques sont conçus pour développer le goût de la lecture auprès des enfants et des jeunes ou pour soutenir les médiateurs du livre et de la lecture.

Prestations:

- Tous les degrés: Nuit du conte en Suisse, Expositions «Lectures d'enfances», «Entre les pages», animations à la carte, visites d'auteurs ou illustrateurs
- Harmos 1–2: Ribambelle
- Harmos 3–4, Harmos 5–6: Virus Lecture
- Harmos 7–8: Virus+
- Enfants 7–13 ans: Prix Fantaisie
- Enseignants et bibliothécaires: revue Parole, bibliographies thématiques commentées, banque de données en ligne www.ricochet-jeunes.org, Journées d'AROLE, formations à la carte.

2 | Organisation

Une organisation claire et une attribution bien définie des tâches et compétences sont des conditions indispensables au bon fonctionnement de la bibliothèque scolaire.

2.1 Structure

En règle générale, la bibliothèque scolaire fait partie de l'établissement scolaire et est organisée de la façon suivante:

Autorité légale

- Canton
- Commune politique
- Communauté scolaire
- Direction des écoles

L'autorité légale donne le mandat de créer la bibliothèque scolaire et finance son fonctionnement. Elle édicte le règlement de la bibliothèque (> voir 2.2).

Organe de contrôle

Suivant la législation cantonale ou communale:

- Direction des écoles
- Commission scolaire
- Rectorat
- Commission de bibliothèque
- Commission de contrôle

L'organe de contrôle édicte le règlement d'utilisation de la bibliothèque (> voir 6.2) et définit le cahier des charges du personnel (> voir 5.6).

Responsable et personnel de la bibliothèque

La bibliothèque scolaire est dirigée par un bibliothécaire formé, disposant de connaissances pédagogiques et didactiques. Le personnel se compose de personnes qualifiées selon les exigences des tâches à effectuer.

Organes de référence cantonaux

La plupart des cantons disposent d'organes de référence à même de conseiller et de soutenir les bibliothèques scolaires et de lecture publique:

- Commission cantonale des bibliothèques
- Répondant des bibliothèques

Ils coordonnent les bibliothèques dans le canton, les conseillent, dispensent des cours de formation initiale et de formation continue et répartissent les subventions. Lors de la conception d'un projet de bibliothèque, il est judicieux de prendre contact dès le départ avec ces organes.

Les adresses sont à disposition sur le site internet > www.sabclp.ch

Associations et groupes d'intérêt

- Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique CLP
- Bibliothèque Information Suisse BIS

En tant qu'organe de référence suisse, la Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique soutient les bibliothèques de lecture publique et scolaires. La CLP est subdivisée en groupes régionaux par aire linguistique, édite plusieurs publications et dispense des cours de formation continue. Elle constitue un groupe d'intérêt de l'association professionnelle BIS.

2.2 Règlement de bibliothèque

Le règlement de bibliothèque détermine la mission et les objectifs de la bibliothèque scolaire. Il fixe ses tâches, ses prestations, son organisation, son utilisation et son financement et définit les responsabilités. Le règlement de bibliothèque est édicté par l'autorité légale.

Exemple à disposition sur le site internet de la CLP > www.sabclp.ch.

3 | Locaux

Les locaux de la bibliothèque doivent pouvoir être utilisés à plusieurs fins: espace pour les livres et autres documents, espace pour l'enseignement, espace pour des expositions et autres manifestations, espace pour le travail individuel des élèves ou pour le travail en groupe, espace dédié à la lecture plaisir, suivant le concept établi.

3.1 Emplacement de la bibliothèque

Emplacement des locaux

La bibliothèque est située au rez-de-chaussée dans un emplacement central près de l'entrée, de l'administration, du réfectoire ou d'autres lieux régulièrement fréquentés par les élèves. Idéalement, des baies vitrées permettent de voir à l'intérieur des locaux.

Accès

La bibliothèque doit être facile à trouver. Des panneaux-indicateurs et des panneaux de signalisation à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment montrent comment accéder à la bibliothèque. Elle est de préférence établie sur un seul étage et bénéficie d'un accès direct aisé pour les personnes handicapées.

3.2 Dimension des locaux

La bibliothèque scolaire dispose de suffisamment d'espace pour permettre de travailler individuellement, en groupe ou par classe.

Les locaux correspondent aux besoins et offrent assez de place pour permettre de présenter les collections de manière attractive. Si les locaux de la bibliothèque sont utilisés à d'autres fins, la surface doit être adaptée en conséquence.

Dimensions minimales d'une bibliothèque scolaire

Degré scolaire	Nombre d'élèves	Surface totale	Remarques
Degré primaire	jusqu'à 250	80–100 m ²	Pour chaque élève supplémentaire 0.5 m ²
Degré secondaire inférieur	jusqu'à 500	220–270 m ²	La bibliothèque est plus fréquemment utilisée comme lieu de travail ou de lecture plaisir Pour chaque élève supplémentaire 0.5 m ²
Bibliothèque mixte scolaire et communale		> voir les normes pour les bibliothèques ⁴ de lecture publique Tableau 3.2 Dimensions des locaux: surface en fonction du fonds (1,5 document par habitant + 12 documents par élève) + 75 m ² pour la fonction de bibliothèque scolaire	
Degré secondaire supérieur, école professionnelle	jusqu'à 1000	500–750 m ²	La bibliothèque est un lieu de travail ou de lecture plaisir central Pour chaque élève supplémentaire 0.5 m ²

Pour le traitement des documents et les travaux administratifs, il faut prévoir un local de travail distinct, inaccessible au public et pouvant être fermé à clé. Pour le **degré secondaire supérieur**, il faut prévoir un local supplémentaire pour l'archivage des travaux de fin d'études, que l'on peut également fermer à clé.

3.3 Aménagement des locaux

L'aménagement des locaux répond aux besoins spécifiques des utilisateurs; les locaux sont fonctionnels, accueillants et accessibles aux personnes handicapées. Les locaux se distinguent du premier coup d'œil d'une salle de classe; il s'en dégage une atmosphère propice à la lecture, à l'apprentissage et à la détente grâce à l'interaction des couleurs, de la lumière et de l'aménagement. Ils sont clairs, ouverts et visibles de l'extérieur. Des baies et portes vitrées ainsi qu'une zone d'entrée attractive le soulignent.

Avant la planification, il est recommandé de visiter des bibliothèques en compagnie des architectes et des référents et de consulter des spécialistes. Le personnel de la bibliothèque doit être impliqué dans le processus de planification. Comme l'aménagement des locaux doit correspondre au concept choisi pour la bibliothèque scolaire, les organes responsables (direction des écoles, commune, bibliothécaire) doivent en fixer les missions suffisamment tôt.

⁴ Normes pour les bibliothèques de lecture publique, 2008, p. 21

Aménagement de l'espace

L'espace de la bibliothèque comprend les zones suivantes:

- Entrée et information
- Prêt et restitution des documents
- Documents
- Apprendre et travailler
- Lecture et communication
- Manifestations et animations
- Administration

Les locaux se trouvent au rez-de-chaussée. Dans les bibliothèques réparties sur plusieurs étages, il y a lieu d'assurer une bonne visibilité pour permettre l'accès entre les étages. Un ascenseur et éventuellement un «monte-livres» sont nécessaires. Les murs de séparation doivent être réduits à quelques piliers porteurs. Dans les bâtiments anciens, on intègre harmonieusement les éléments existants.

Il s'agit en outre de penser aux points suivants:

- Un aménagement judicieux de l'espace, un ensemble de sièges confortables et un nombre suffisant de places de travail rendent la bibliothèque attractive
- Une zone d'information près de l'entrée ou sur le chemin d'accès à la bibliothèque (parois d'exposition, vitrines et panneaux d'affichage), munie d'un éclairage approprié
- Les niveaux sonores doivent aller en diminuant: les zones animées (ordinateurs, places pour la recherche, catalogue en ligne, imprimante), de même que les zones de communication (manifestations/animations) sont à placer à proximité du personnel (zone de prêt et de retour des documents, information), les zones silencieuses (apprendre et travailler) au fond de la bibliothèque
- Le bureau de prêt est placé à un endroit stratégique qui permet à la fois de surveiller la bibliothèque et de contrôler les allées et venues des usagers
- Une zone d'attente suffisante pour les usagers devant le bureau de prêt, en particulier dans les bibliothèques sans borne de prêt automatique
- Dans les plus grandes bibliothèques, prévoir une boîte de restitution à proximité de l'entrée de la bibliothèque
- Disposer les documents par types/centres d'intérêt, de façon claire et aérée. La distance minimale entre les rayonnages doit être de 120 cm
- Prévoir des étagères double face à roulettes pour délimiter des zones spécifiques
- Mélanger les zones dans lesquelles se trouvent les documents et les zones de loisirs/travail
- Pour les bibliothèques qui desservent une école comprenant plus de 400 élèves: prévoir en plus une zone séparée consacrée au travail silencieux (salle de lecture, zone de silence) dans la partie arrière de la bibliothèque
- Des locaux pour les travaux de groupe rattachés à la bibliothèque accroissent de manière significative l'utilisation de la bibliothèque à des fins pédagogiques

Eclairage

- Un concept d'éclairage adéquat est primordial
- Utiliser la lumière comme élément d'aménagement, pour mettre en évidence certaines zones
- Equiper les places de travail de lampes réglables individuellement
- Les places de travail informatisées sont disposées de manière à éviter des reflets sur les écrans

Aménagement et mobilier

- Privilégier les matériaux solides et durables, qui amortissent le bruit
- Les passages entre les différents locaux sont accessibles aux handicapés
- Aménagement de places de travail ou de lecture le long des fenêtres (niches)
- Répartition des surfaces d'exposition dans toute la bibliothèque
- La hauteur des rayons est adaptée à la taille moyenne des usagers
- Utilisation de mobilier spécialement conçu pour les bibliothèques
- Le mobilier est facilement adaptable en fonction des différents besoins d'une bibliothèque scolaire
- Des gradins, des groupes de sièges et des places de travail aménageables permettent le travail par classe
- **Places de travail**
Nombre minimum de places de travail dans la bibliothèque scolaire (places de travail individuelles et pour le travail en groupe, sans les places de travail informatisées)

Degré scolaire	Nombre minimum de places de travail
Degré primaire	en moyenne pour une classe (éventuellement dans un local adjacent)
Degré secondaire inférieur	au moins pour deux classes (éventuellement dans un local adjacent)
Bibliothèque mixte scolaire et communale	places de travail pour au moins deux classes
Degré secondaire supérieur et écoles professionnelles	au moins 10 places de travail pour 100 élèves (éventuellement dans un local adjacent)

Signalisation

- Signalisation conviviale
- Le concept de signalisation est intégré à celui de l'école: signalisation générale, signalisation des zones, des étagères et des rayons, affiches

Infrastructure

- Prévoir un nombre suffisant de prises électriques, de raccordements au réseau informatique et à internet
- WLAN
- Appareil de projection et haut-parleurs

3.4 Mobilier et équipement

Un équipement adéquat, fonctionnel et esthétique fait de la bibliothèque un lieu attractif d'information, d'apprentissage et de lecture plaisir au sein de l'école.

Zone d'entrée/d'information

Elargir si possible la zone d'entrée en y intégrant une partie de la zone extérieure (couloir) pour éveiller l'intérêt.

Mobilier	Caractéristiques	Recommandations
Vestiaire	porte-manteaux, porte-parapluies, espace pour déposer les sacs	à l'extérieur de la bibliothèque
Compteur de fréquentation		
Panneau ou étagère d'information	pour affiches, communications	au moins 1 panneau ou 1 étagère d'information
Surfaces/parois d'exposition	pour nouvelles acquisitions ou collections thématiques	
Imprimante multifonctions		avec automate à monnaie ou à carte et surface pour entreposer des documents
Place de travail dédiée aux recherches	ordinateur	surface de travail suffisante à partir du secondaire inférieur, seconde place de travail dédiée aux recherches

Zone prêt et restitution des documents

Cette zone est à placer au centre de la circulation des usagers.

Mobilier	Caractéristiques	Recommandations
Bureau de prêt	éléments modulaires suffisamment de place pour déposer les documents surface devant le bureau pour poser les sacs téléphone ordinateur pour le prêt imprimante lecteur (manuel) de codes-barres imprimante permettant d'imprimer des quittances	par place de travail: longueur minimale 160 cm profondeur 80 cm hauteur réglable de 74 à 115 cm hauteur réglable à la taille moyenne des usagers
Éléments à tiroirs	pour ranger le matériel de bureau et la caisse	avec serrures
Éléments supplémentaires et armoire à documents dans la zone de prêt	avec suffisamment de place pour les non-livres et le petit matériel	avec serrures
Chaises de bureau	sur roulettes, réglables individuellement	
Rayonnages	pour les documents réservés/endommagés	
Chariot à documents	facile à manœuvrer	poignées larges, roues avec freins
Borne de prêt automatique	place debout, surface pour poser les documents, imprimante permettant d'imprimer des quittances	à partir du secondaire supérieur prêt en libre-accès

Zone documents

Mobilier pour	Caractéristiques	Recommandations
Livres	rayonnages muraux ou double face mobiles ou fixes éventuellement sur roulettes éléments modulaires	des éléments de largeur égale facilitent l'échange des rayons combinables fermés sur les côtés hauteur stable capacité par mètre linéaire: 25–30 volumes
	profondeur des rayons 25–30 cm	profondeur: 25 cm pour des œuvres de fiction et des documentaires 30 cm pour des classeurs et des livres d'art
	hauteur des rayons réglable individu- ellement rayons inclinés rayons horizontaux avec serre-livres réglables hauteur des rayons adaptée à la hauteur atteignable par les usagers	nombre de rayons: pour les œuvres de fiction: (en fonction de la hauteur du rayonnage): 3–5 rayons horizontaux et 1 rayon incliné pour les documentaires: 3–4 rayons horizontaux et 1 rayon incliné degré primaire: 4 rayons, rayon supérieur à environ 120–130 cm secondaire inférieur: 5 rayons, rayon supé- rieur à environ 150–160 cm secondaire supérieur: 5–6 rayons, rayon supérieur à environ 180 cm
Albums	bac	hauteur: environ 55 cm, subdivisé en plusieurs compartiments
Bandes dessinées Mangas	bac mobilier spécial	
Journaux/périodiques	mobilier spécial	des boîtes à périodiques mobiles permettent le classement des périodiques par thèmes dans le fonds des livres
Documents audio-visuels	bacs ou tiroirs	hauteur en fonction de la hauteur moyenne du torse des usagers
Cartes géographiques	dans des boîtes ouvertes sur les rayons	
Partitions	dans des boîtes ouvertes sur les rayons	
Jeux	étagères	hauteur: à hauteur des yeux des usagers profondeur: 30–40 cm largeur: comme pour les livres
Escabeau mobile («pied d'éléphant»)	robuste et pourvu de profils antidérapants en caoutchouc	

Zone lecture et travail

Mobilier	Caractéristiques	Recommandations
Places de travail	table chaise éclairage individuel prise électrique	unités de lecture et de travail flexibles, avec 2 à 4 places combinables en unités plus grandes places individuelles, par exemple le long des fenêtres, hauteur des tables adaptée à la taille des usagers (nombres de places > voir 3.3)
Places de travail informatisées	ordinateur avec écouteurs 1 imprimante réseau multifonctions	degré primaire: 2–3 places de travail secondaire inférieur: 8 places de travail secondaire supérieur: 8–10 places de travail
Dispositifs mobiles	ordinateurs portables, tablettes ...	prises électriques pour le chargement, accès internet

Zone lecture et communication, manifestation et animation

Mobilier	Caractéristiques	Recommandations
Sièges et accessoires pour coin lecture	adaptés aux usagers, mobilier confortable	matériaux solides, fauteuils sacs, meubles polyvalents
Gradins pour s'asseoir/ éléments mobiles	pour groupes, manifestations, visites	gradins pour au moins une classe

Zone administration

Mobilier	Caractéristiques	Recommandations
Tables de travail	pour le traitement des documents et les travaux de bureau, avec raccordement téléphonique	équipées d'éléments à tiroirs
Place de travail informatisée avec imprimante couleur multifonctions	pour le travail bibliothéconomique	
Rayonnages	pour les ouvrages de référence et les documents en cours de traitement rayons pour les fonds d'archives et les fonds en magasins	rayons réglables
Armoires, éléments à tiroirs	pour le matériel bibliothéconomique, les documents administratifs et le matériel de bureau	avec serrures
Chariot à documents	facilement manœuvrable	poignées larges, roues avec freins
Vestiaire		pour le personnel
Lavabo		

4 | Collections

Un fonds de documents est pertinent lorsqu'il correspond à la nature de l'établissement scolaire, tient compte des besoins et des souhaits des usagers et s'accroît régulièrement. Une politique documentaire est consignée par écrit. Elle est validée et régulièrement examinée par la direction de l'école.

4.1 Documents

Profil du fonds

Une offre large et variée de documents et de ressources électroniques, destinés à l'enseignement et à la lecture plaisir, est à disposition des élèves et du corps enseignant pour le prêt et la consultation sur place.

Par exemple: Information générale, fonds de base relatifs aux différentes branches, fonds destiné aux thèmes fréquemment étudiés, documents pour les enfants et les adolescents, romans, fonds en langues étrangères, revues, journaux.

Il y a lieu de veiller à ce que les proportions des différents types de documents soient équilibrées.

Nombre de documents

	primaire	secondaire inférieur	secondaire supérieur
fonds de départ	3-4 documents/élève	5 documents/élève	10 documents/élève
but à atteindre	10-12 documents/élève	10-15 documents/élève	25 documents/élève
proportion fiction/ documentaires	60/40%	40/60%	35/65%

Degré primaire/degré secondaire inférieur

Il faut aussi mettre à disposition des textes faciles à comprendre en français et dans les langues étrangères enseignées à l'école. Au secondaire inférieur, en accord avec le corps enseignant, il y a lieu de mettre à disposition des textes relatifs à l'orientation professionnelle.

Bibliothèque mixte scolaire et communale

Le fonds de documents est constitué de 1,5 document par habitant-e de la commune dans laquelle se situe la bibliothèque, plus 12 documents par élève de l'établissement scolaire desservi.

Degré secondaire supérieur et écoles professionnelles

Le fonds est en rapport avec les branches enseignées dans l'établissement et correspond aux intérêts des élèves. Des documents dans les langues étrangères enseignées sont aussi à disposition. Le fonds comprend en outre un choix représentatif d'ouvrages de culture générale et de littérature récréative. Dans les bibliothèques d'écoles professionnelles, le fonds doit être adapté aux branches enseignées.

Constitution et renouvellement du fonds

La constitution du fonds s'effectue en tenant compte des besoins de l'enseignement, des spécificités de la communauté scolaire et des intérêts des élèves pendant leurs loisirs. Pour garantir l'actualité du fonds, il convient de renouveler chaque année 10% des documents imprimés et 20% des non-livres tout en en désherbant la même proportion. Sauf cas particulier, les documents ne devraient pas dater de plus de 10 ans; certains domaines demandent même une actualisation plus rapide. Il faut fixer des priorités dans le choix des thèmes et des titres.

L'utilisation de fonds en rotation (par exemple par l'intermédiaire de Bibliomedia ou d'une bibliothèque régionale) est judicieuse. Des bibliographies de référence, des sélections de titres, des recensions et d'autres bases de données de référence facilitent la constitution du fonds.

Proportion des types de documents et offre numérique

Les compétences informationnelles ne peuvent être acquises que si la bibliothèque met à disposition différents types de documents et de ressources électroniques. Ainsi, les avantages et les inconvénients des uns et des autres peuvent être expérimentés, de même qu'une utilisation, combinée ou non, la plus efficiente que possible. En accroissant son fonds au moyen de ressources numériques, la bibliothèque étend de manière significative les opportunités d'enseignement et d'apprentissage, sans occuper d'espace supplémentaire. L'offre en ressources électroniques doit se faire en fonction des branches et le corps enseignant doit la connaître. Lorsque les possibilités des ressources électroniques sont adaptées avec soin aux exigences de l'école, cela peut augmenter sensiblement l'attractivité de la bibliothèque, tant pour l'enseignement et l'apprentissage que pour la lecture plaisir.

Types de documents dans la catégorie des non-livres:

- CD (musique et livres lus)
- films (DVD, Blu-ray)
- cartes géographiques
- partitions
- journaux
- accès à des bases de données externes
- ressources électroniques (livres, articles, documents sonores ou vidéo)
- jeux de société
- jeux pour consoles
- ressources électroniques en ligne
- revues
- accès à des bibliothèques virtuelles et numériques

4.2 Traitement des collections

Les bibliothèques scolaires traitent leurs collections de manière uniforme selon les normes et ouvrages de référence bibliothéconomiques en usage; elles les répertorient dans un catalogue.

Catalogage formel et indexation

Tous les documents sont indexés en fonction de critères de contenu (comme fiction ou documentaire) et catalogués selon des critères formels comme la langue, le public cible et le type de documents. L'importation de données existantes est à recommander du point de vue de la qualité, du temps de travail et des coûts.

Présentation des documents

Les documents prêts sont mis à disposition en libre-accès. Les différents types de documents peuvent être présentés ensemble (Intershelving). Comme alternative au rangement des documents par classification systématique, on peut utiliser la méthode appréciée des usagers qui consiste à présenter les documents par centres d'intérêt.

Une signalétique bien visible est indispensable pour permettre aux usagers de s'orienter.

Procédure de prêt

Le prêt est géré au moyen d'un système informatisé.

4.3 Informatisation

Prêt et gestion

L'informatique permet une recherche efficace tant pour le personnel que pour le public, au moyen de mots-matière et de combinaisons de critères de recherche, ce qui optimise les travaux administratifs de la bibliothèque (prêt, rappels, statistiques, listages) et contribue à son attractivité.

Logiciel de bibliothèque et mise en réseau

Pour profiter de l'échange de données ou pour s'intégrer à un réseau existant et pour garantir la reprise des données après un changement de système, il est important d'utiliser dans la mesure du possible un logiciel de bibliothèque répandu. Logiquement, le logiciel doit correspondre à celui du réseau régional. Les exigences relatives au système augmentent avec la taille de la bibliothèque.

Il est important que le logiciel de bibliothèque dispose d'un module de prêt spécifique, de façon à ce que le corps enseignant et les élèves puissent aider au prêt moyennant une introduction préalable. A partir du secondaire supérieur, une borne de prêt automatique permet de décharger le personnel.

Les logiciels de bibliothèques modernes permettent de générer des statistiques de prêt pertinentes à tout moment et sans travail supplémentaire.

Équipement des documents contre le vol

Pour les bibliothèques scolaires de plus de 10'000 documents ou celles qui disposent d'une borne de prêt automatique, le recours à un système antivol est à étudier. Les documents peuvent être protégés par un système électromagnétique qui interagit avec des étiquettes placées sur les documents ou par la technologie RFID.

Réseau sans fil (WLAN)

La couverture de toute la bibliothèque par un réseau sans fil permet l'apprentissage et le travail autonomes, ceci également avec l'équipement privé des élèves (ordinateur portable, tablette, smartphone, etc.).

Tablettes

Les tablettes offrent un accès attractif au monde de l'information et à des formes d'apprentissage souples. L'introduction de ces appareils dans la bibliothèque scolaire est recommandée. Il y a lieu d'analyser les possibilités de financement, ainsi que les capacités du personnel et du corps enseignant dans ce domaine, et d'établir un concept.

5 | Personnel

Disposer de personnel compétent est une condition essentielle pour qu'une bibliothèque scolaire soit dynamique, efficiente et innovante.

5.1 Rôle des bibliothécaires en milieu scolaire

Les bibliothécaires en milieu scolaire organisent et gèrent la bibliothèque de manière à ce qu'elle corresponde aux exigences de l'école et qu'elle réponde aux besoins du corps enseignant et des élèves.

En plus d'être des professionnels de la gestion bibliothéconomique, les bibliothécaires en milieu scolaire sont aussi des formateurs, des experts en recherche documentaire, des spécialistes de l'information, des organisateurs, des conseillers, des médiateurs culturels, etc.

5.2 Conditions préalables et compétences

Les bibliothécaires s'identifient à la mission de l'école et à son plan directeur. Ils soutiennent le corps enseignant et les élèves dans leur travail, leur enseignement ou leurs apprentissages. Leur approche créative et concrète de la littérature et des documents incite à la lecture.

Les bibliothécaires en milieu scolaire sont des professionnels de l'information, connaissent le monde des médias (électroniques), savent les utiliser et par conséquent aussi apprendre aux autres à s'en servir.

Compétences

Compétences personnelles	<ul style="list-style-type: none">• engagement• créativité• capacités d'écoute et de communication• curiosité• esprit d'ouverture• assurance
Culture générale	<ul style="list-style-type: none">• connaissances étendues dans tous les domaines• bonnes connaissances linguistiques (selon la région français, allemand ou italien)
Technologie de l'information et de la communication	<ul style="list-style-type: none">• très bonnes connaissances des logiciels de bureautique• connaissance d'Internet• connaissance et capacité à utiliser les nouvelles technologies de l'information et de la communication (web 2.0)• connaissance d'un CMS
Connaissances bibliothéconomiques	<ul style="list-style-type: none">• selon les cursus de formation reconnus (> voir 5.4)
Compétences didactiques	<ul style="list-style-type: none">• être capable de concevoir des projets d'incitation à la lecture et d'approche pédagogique des médias et de les mettre en œuvre• savoir interagir avec les élèves en fonction de leur niveau

5.3 Effectif du personnel

Le nombre de postes dépend entre autres des critères suivants:

- la taille de l'établissement scolaire
- le degré scolaire
- les heures d'ouverture

Les chiffres relatifs au degré scolaire mentionnés dans le tableau ci-dessous sont indicatifs. Ils montrent quelles activités sont à prévoir dans une bibliothèque scolaire et quel temps de travail cela peut représenter au minimum. Des exemples détaillés relatifs aux différents degrés scolaires sont à disposition sur le site internet de la CLP > www.sabclp.ch.

Activité	Degré primaire	Degré secondaire I	Degré secondaire II
Prêt et conseil en dehors des heures d'ouverture	60 min/ classe/mois	60 min/ classe/mois	toute la journée, au moins 8h
Heures d'ouverture (libre accès à la bibliothèque)	au moins 2 x 1 h/jour	au moins 2 x 2 h/jour	
Collections			
Développement et renouvellement des collections: choix et acquisition de nouveaux documents, catalogage, équipement, élimination			
→ en se procurant des documents déjà traités, par ex. via Bibliomedia	15 min/document	15 min/document	15 min/document
→ en les traitant soi-même	30 min/document	30 min/document	30 min/document
Utilisation et entretien des collections: travaux de rangement, rappels, réservations, nettoyage	2 min/document	2 min/document	2 min/document
Transmission de compétences			
Travail avec des classes (> voir 7.2), initiation, projets, transmission de compétences informationnelles	4 h/ classe/an	4 h/ classe/an	2-2½ h/ classe/an
Expositions, concours, lectures, etc.	1-1½ h/ classe/an	2 h/ classe/an	2 h/ classe/an

Activité	Degré primaire	Degré secondaire I	Degré secondaire II
Relations publiques et coopération			
Informations sur la bibliothèque, publicité pour des événements, informations pour l'école et le public	30 min/semaine	1 h/semaine	1½ h/semaine
Séances avec la direction de l'école	1 h/trimestre	1 h/trimestre	1 h/trimestre
Réunions avec le corps enseignant	2 h/trimestre	2 h/trimestre	2 h/trimestre
Réunions avec l'organe responsable ou les autres bibliothèques	1 h/trimestre	1 h/trimestre	1 h/trimestre
Administration (dépend de la taille de la bibliothèque et du nombre d'employés)			
Informatique, gestion de la bibliothèque, gestion du personnel, comptabilité, statistiques, rapport annuel	4 h/semaine	6 h/semaine	10 h/semaine
Formation continue	5 jours/poste à 100%/année		

5.4 Formation initiale et formation continue

Il n'y a actuellement pas de formation spécifique pour les bibliothécaires en milieu scolaire en Suisse, mis à part le CAS pour bibliothécaire en milieu scolaire proposé par la HEP-Vaud à Lausanne.

Les tâches multiples et variées à effectuer dans une bibliothèque scolaire font qu'un personnel bien formé est un facteur clé pour que les objectifs formulés soient remplis avec efficacité et engagement.

Les bibliothécaires en milieu scolaire sont au bénéfice d'une formation reconnue en bibliothéconomie et de bonnes compétences pédagogique-didactiques.

Une formation reconnue en bibliothéconomie est un prérequis, en particulier à partir du secondaire inférieur.

Pour que la bibliothèque puisse être gérée de manière professionnelle, il est judicieux que les organes responsables engagent ensemble un bibliothécaire professionnel. Une collaboration étroite avec le corps enseignant est primordiale pour remplir les missions de la bibliothèque.

Une formation continue dans les domaines bibliothéconomique et pédagogique est indispensable et devrait être suivie régulièrement. Des cours sont proposés par la CLP, BIS, les instances professionnelles cantonales, les hautes écoles pédagogiques et d'autres acteurs de la formation professionnelle pour le corps enseignant.

Une liste des possibilités de formation initiale et de formation continue est à disposition sur le site internet de la CLP > www.sabclp.ch.

5.5 Salaire

Les bibliothécaires en milieu scolaire jouent un rôle important dans le développement des élèves, ce qui exige des compétences nombreuses et variées. Pour pouvoir engager du personnel bien formé et qualifié, il y a lieu de lui assurer un salaire approprié.

Les salaires peuvent varier en fonction du coût de la vie et de salaires moyens plus ou moins élevés suivant les régions. Il faut garantir un salaire conforme aux conditions cantonales ou communales.

5.6 Descriptif des postes de responsable et de collaborateur

Lors de l'engagement de nouveaux collaborateurs, il est essentiel de disposer d'une description du poste. Cela aide à le présenter aux postulants de manière exhaustive.

De plus, une description complète du poste permet aux titulaires et aux responsables de vérifier l'atteinte des objectifs. Elle précise les tâches et les devoirs à remplir.

Des exemples sont à disposition sur le site internet de la CLP > www.sabclp.ch.

5.7 Contrat de travail

Le contrat de travail fixe les rapports de travail entre l'employeur et l'employé. Le personnel de la bibliothèque est engagé par contrat de droit public, comme le reste du personnel de la commune ou du canton.

6 | Service public

La mise à disposition des services de la bibliothèque est organisée de manière à ce que les tâches définies puissent être remplies de manière optimale.

6.1 Heures d'ouverture

La bibliothèque scolaire est accessible aux élèves et au corps enseignant pendant et après les heures de cours. Les classes s'y rendent pendant les heures de cours, les élèves à titre individuel peuvent le faire librement en dehors de ces mêmes heures. La présence de personnel qualifié doit être planifiée en conséquence.

Au minimum dès le **secondaire supérieur**, la bibliothèque est ouverte pendant toutes les heures de cours réguliers et est alors gérée par du personnel qualifié. Comme la bibliothèque tient lieu d'espace de lecture plaisir et de travail, les heures d'ouverture sont à aménager en conséquence.

Degré scolaire	Heures d'ouverture (sans les heures réservées aux classes)
Degré primaire	au minimum 2 x 1 h par journée scolaire
Secondaire inférieur	au minimum 2 x 2 h par journée scolaire
Bibliothèques mixtes scolaires et communales	Les heures d'ouverture sont déterminées par le nombre d'habitants du territoire desservi ⁵ , ainsi que par les besoins du ou des établissements scolaires concernés. Pendant les vacances scolaires, l'horaire de la bibliothèque correspond au minimum à 50% de l'horaire normal.
Secondaire supérieur ou école professionnelle	Toute la journée, au moins 8 h

Pour des raisons d'organisation, un calendrier d'occupation de la bibliothèque est indispensable si des périodes de cours se déroulent à la bibliothèque. Il doit être mis à disposition du corps enseignant (par exemple en ligne).

6.2 Règlement d'utilisation

Le règlement d'utilisation décrit de façon claire et simple l'offre de la bibliothèque et définit les droits et les devoirs des usagers de la bibliothèque. Il ne contient que des principes de base et est conforme au code civil. Le règlement d'utilisation définit les points suivants:

- gratuité pour les élèves et le corps enseignant
- heures d'ouverture
- conditions de prêt (nombre maximum de documents, durée du prêt, prolongation, réservation, prêt interbibliothèques)
- taxes et frais pour les rappels et prestations spéciales
- comportement à respecter
- responsabilités/manquements
- dispositions finales/validité

Des exemples de règlements sont à disposition sur le site internet de la CLP > www.sabclp.ch.

⁵ Normes pour les bibliothèques de lecture publique, 2008, p. 35

7 | Transmission de compétences

La bibliothèque scolaire est un partenaire du corps enseignant qui le soutient pour améliorer la maîtrise du langage et de la lecture chez les élèves, pour transmettre à ces derniers le plaisir de lire, pour leur faire acquérir des compétences en lecture et développer leurs compétences informationnelles. Les élèves doivent connaître tous les services de la bibliothèque et savoir les utiliser, ceci également une fois leur scolarité achevée. Un élément important de la transmission de compétences est un accompagnement actif, constant et différencié des élèves. La bibliothèque scolaire est à même de créer à cet effet des offres adaptées aux degrés, à l'âge et au genre des élèves.

7.1 Compétence en lecture

La bibliothèque a toutes les compétences pour transmettre les valeurs et le goût de la lecture. A cet effet, elle se doit de proposer un choix de documents qui correspondent non seulement aux intérêts réels de ses usagers, mais aussi à l'état de leurs connaissances. La collaboration entre corps enseignant et personnel de la bibliothèque est un facteur clé pour cela. Des périodes de cours régulières et des activités extérieures aux cours organisées à la bibliothèque, si elles sont suivies de manière adéquate, contribuent également à une meilleure compétence en lecture des élèves.

7.2 Compétences informationnelles

Par «acquisition de compétences informationnelles», on entend à la fois l'acquisition de connaissances, d'aptitudes et de capacités qui vont au-delà de l'utilisation actuelle des nouveaux médias dans notre vie quotidienne (connaissance, utilisation, critique et organisation des médias) et l'acquisition d'aptitudes à trouver, comprendre et traiter l'information.

Les compétences informationnelles sont devenues incontournables pour pouvoir évoluer de manière efficace dans la société actuelle du savoir et de l'information. La bibliothèque scolaire joue un rôle décisif dans ce processus d'acquisition.

Progression spiralée

Dans la pratique, la progression spiralée s'est avérée être une méthode efficace parmi d'autres pour transmettre les compétences informationnelles. Une construction spiralée du savoir bibliothéconomique familiarise les élèves dans un premier temps avec le lieu d'apprentissage qu'est la bibliothèque, puis, dans un second temps, les conforte de manière constante dans leurs compétences en lecture; plus tard également dans leurs compétences informationnelles.

La construction spiralee est un systeme modulaire base sur la pratique qui permet d'accumuler les apprentissages les uns apres les autres. A cet effet, elle fixe des objectifs et des etapes adaptes aux conditions locales comme le plan d'etudes, le plan cadre et les standards de formation. La construction spiralee ancre la bibliotheque dans la journee scolaire et dans le programme d'enseignement et lui permet ainsi de soutenir et d'encourager les eleves de maniere systematique.

Modèle de progression spiralee⁶

Degré scolaire	Module	Contenu	Objectifs pédagogiques
Degré primaire	1	Lecture, exploration et orientation dans la bibliothèque	enthousiasmer les nouveaux arrivants et lecteurs débutants, dissiper les angoisses, initier au livre
	2	Connaissance du livre	initiation à l'utilisation des documents
	3	Typologie des documents et leur désignation	connaître différents types de documents et savoir les utiliser
	4	Explorer les domaines thématiques de la bibliothèque	connaître les différents types de textes et savoir les utiliser
	5	Système de classement de la bibliothèque, utilisation du dictionnaire	utilisation autonome de la bibliothèque (connaissances de base)
	6	Recherche I: stratégies de recherche, catalogue en ligne	indexation des textes documentaires, rudiments de compétences informationnelles et de recherche
Degré secondaire inférieur	7	Recherche II: Internet et bibliothèque	lire de manière sélective utiliser l'offre de la bibliothèque de manière ciblée
	8	Avantages et dangers de la recherche sur Internet, la bibliothèque comme soutien dans le choix de la profession	sensibilisation à la réalité d'Internet, utiliser la bibliothèque comme source d'information
	9	Recherche III: bases de données en ligne et autres, citer correctement	utiliser la bibliothèque comme point de départ pour la recherche
Degré secondaire supérieur	suite ⁷	recherche de littérature scientifique, se procurer de la littérature, bibliographier...	apprendre les méthodes du travail scientifique

⁶ D'après: Ute Hachmann/Helga Hofmann (éd.): Wenn Bibliothek Bildungspartner wird... Leseförderung mit dem Spiralcurriculum in Schule und Vorschule. Frankfurt am Main, 2007 et le projet orienté sur la pratique «biblioheft» (Departemente «Schule und Sport» und «Kulturelles und Dienste» der Stadt Winterthur)

⁷ Voir aussi à ce sujet: «Informationskompetenz-Raster», élaboré par les groupes d'intérêts ADM et ADB. Lien sur le site internet de la CLP > www.sabclp.ch.

Pour participer à la progression spiralee, chaque classe se rend à la bibliothèque au moins une fois par semestre/2 fois par année scolaire, pour 2 périodes de cours à chaque fois. Cette offre est bénéfique pour les élèves à condition que la collaboration entre le corps enseignant concerné et le personnel de la bibliothèque soit constructive. Un autre moyen de transmission des compétences adapté au public cible consiste à nommer des tuteurs du même âge qui partagent leurs compétences en recherche Internet ou qui établissent des listes de liens sur un thème spécifique.

7.3 Animation

L'animation fait partie intégrante du travail d'une bibliothèque scolaire et lui permet de présenter à ses usagers la vaste palette de son offre. On entend par là, en plus de l'encouragement à la lecture, une médiation culturelle qui corresponde au niveau de ses usagers. S'adresser par une offre étendue à de multiples élèves et enseignants, également à ceux qui ne viennent d'habitude pas à la bibliothèque, peut permettre à cette dernière de devenir un point de rencontre.

Suggestions

- Heure de lecture
- Échanges sur les livres lus
- Kamishibai
- Rallye
- Table de livres
- Concours de lecture
- Concours d'écriture
- Concours de signes de Manga
- Exposition
- Lecture
- Slam de poésie
- Projection de films
- Nuit de la lecture, nuit du conte
- Après-midi/nuit/tournoi de jeux
- Concert
- Conférence
- Table-ronde
- LAN party
- Clubs divers (club de lecture, de BD...)
- SMS lyrics
- Création de livres lus/podcasting
- Dessiner des BD
- etc.

L'organisation d'une telle manifestation nécessite, suivant les cas, une ou plusieurs compétences particulières. On peut trouver de l'aide, des suggestions et des exemples pratiques dans la littérature spécialisée ou sur Internet.

8 | Relations publiques et coopération

Un travail continu de relations publiques permet de renforcer la visibilité de la bibliothèque et de façonner une image positive.

La communication interne de la bibliothèque la positionne en tant que prestataire de services qui tient compte des besoins, des attentes et des souhaits de ses usagers et qui est ouverte au dialogue.

8.1 Information

La bibliothèque scolaire fournit aux élèves et au corps enseignant

- des informations permanentes (emplacement, heures d'ouverture, offre, prestations)
- des informations périodiques (nouvelles acquisitions, listes thématiques)
- des informations spécifiques (relatives à des activités particulières)

Ces informations sont diffusées dans le plus grand nombre d'emplacements possibles:

- tableau noir/panneaux d'information/panneau d'orientation dans l'école
- site Internet de l'école/site internet propre à la bibliothèque/catalogue en ligne
- journal des élèves
- publications de l'école, telles que programme/annuaire/rapport annuel
- web 2.0

Site internet

Si la bibliothèque dispose de son propre site Internet dans le cadre de l'accès Internet de l'école, elle peut être visible de l'extérieur. Le site Internet doit être facile d'accès.

On y trouve:

- des informations générales (adresse, heures d'ouverture)
- un lien vers le catalogue en ligne
- des liens vers des programmes encourageant la lecture ou vers des bases de données en ligne
- des listes de liens relatifs à des thèmes souvent demandés
- des liens vers le prêt interbibliothèques ou des bibliothèques voisines
- des conseils de recherche, des indications pour la rédaction de travaux (par ex. journaux de lecture, travaux de maturité/de diplôme)
- des indications relatives à des manifestations, projets, expositions et nouvelles acquisitions
- des comptes rendus d'événements passés
- des propositions d'achat
- des conseils de lecture
- le règlement de la bibliothèque

La définition d'une adresse e-mail propre à la bibliothèque est indispensable.

Web 2.0

Le web 2.0 offre à la bibliothèque des possibilités supplémentaires de présenter ses activités et de les promouvoir, ou encore d'obtenir des informations importantes pour elle-même. Des activités qui impliquent la communication avec le public cible et l'avis de ce dernier, comme par ex. un blog, des réseaux sociaux, des réseaux de blogs ou d'images, permettent aux usagers de s'identifier à la bibliothèque et de créer des liens entre eux.

8.2 Communication interne

Le responsable de la bibliothèque est régulièrement et personnellement en contact avec la direction de l'établissement scolaire.

La communication entre la bibliothèque et le corps enseignant est permanente. Pour faciliter la coopération, une personne de contact parmi les enseignants est désignée.

La bibliothèque dispose d'un emplacement réservé sur le panneau d'information de la salle des maîtres, de manière à pouvoir communiquer toutes sortes d'informations.

La bibliothèque dispose d'une rubrique dans la publication périodique destinée au corps enseignant (Newsletter, etc.)

Lors des conférences des maîtres, les informations provenant de la bibliothèque sont toujours à l'ordre du jour.

Pour renforcer le lien entre les élèves et la bibliothèque, les parents peuvent être inclus dans les destinataires des informations. Cela peut se faire au moyen de rapports réguliers dans les informations transmises aux parents, ou lors de soirées d'information pour les parents qui se tiennent à la bibliothèque, ou par la participation à des manifestations comme les journées d'orientation, les journées portes ouvertes, les fêtes de l'école, etc.

8.3 Manifestations et expositions

Les manifestations et les expositions sont des activités de relations publiques qui contribuent à la visibilité de la bibliothèque. Pour que l'offre soit adaptée au public cible, il est souhaitable de collaborer étroitement avec le corps enseignant.

Quelques suggestions:

- Exposition d'œuvres ou d'affiches en rapport avec diverses branches enseignées
- Présentation de livres par les élèves
- Présentation de travaux
- Lectures
- Conférences/débats
- Slam de poésie
- Projections de films
- Représentations théâtrales
- Concerts

Ces activités peuvent faire l'objet d'un compte rendu illustré, à publier dans un cadre adéquat, tout en prenant garde au droit d'auteur (> voir annexe).

8.4 Coopération

Une bibliothèque scolaire qui coopère avec les bibliothèques locales profite de leurs collections, de leur expertise et de leurs ressources en personnel et étend ainsi son offre de manière significative. La condition préalable à la coopération est une très bonne collaboration entre les deux institutions tout comme une convention passée entre leurs responsables. Il y a plusieurs possibilités de collaboration. Cela va d'un partenariat pour la formation jusqu'à des visites de bibliothèques informelles dans le cadre des prestations des bibliothèques.

9 | Finances

«Comme la bibliothèque scolaire relève des autorités locales, régionales et nationales, il lui faut l'appui d'une législation et d'une politique spéciales. Il lui faut un financement suffisant et régulier pour pouvoir disposer d'un personnel bien formé, de documents, de technologies et d'équipements.»⁸

L'UNESCO stipule qu'une bibliothèque scolaire doit être financée de manière à lui permettre d'assurer ses prestations en tout temps et de remplir les tâches qui lui sont dévolues de manière professionnelle et adaptée aux élèves.

9.1 Budget

La bibliothèque établit chaque année un budget en collaboration avec la direction de l'école et le secrétariat. Elle contrôle ses dépenses et ses recettes courantes par la tenue d'une comptabilité.

Un exemple de budget est à disposition sur le site internet de la CLP > www.sabclp.ch.

9.2 Frais d'investissement

Les frais d'investissement relatifs à la mise en service d'une nouvelle bibliothèque scolaire comprennent les coûts de construction ou de transformation, l'aménagement et l'équipement. Ils nécessitent des crédits extraordinaires.

Frais pour le mobilier, les documents et l'équipement technique (informatique) pour l'aménagement d'une nouvelle bibliothèque⁹:

Degré scolaire	Documents	Aménagement	Equipement informatique	Divers
Degré primaire	Coût basé sur un coût moyen de Fr. 20.– par document (y compris le traitement)	Fr. 500.–/m ²	2000.–/place de travail informatisée (y c. imprimante, Internet et système de bibliothèque)	plus 3000.– à 5000.– pour des tablettes ou autres dispositifs mobiles
Secondaire inférieur	Coût basé sur un coût moyen de Fr. 25.– par document			
Bibliothèque mixte scolaire et communale	10 documents supplémentaires par élève (coût basé sur un coût moyen de Fr. 20.– par document)			
Secondaire supérieur ou école professionnelle	Coût basé sur un coût moyen de Fr. 30.– par document			plus 5000.– à 8000.– pour des tablettes ou autres dispositifs mobiles

⁸ UNESCO (éd.): La bibliothèque scolaire dans le contexte de l'enseignement et de l'apprentissage pour tous. Manifeste de l'IFLA/UNESCO de la bibliothèque scolaire, 1999.

⁹ Calculé sur la base des montants dépensés lors de la construction entre 2007 et 2009 du Lesezentrum de l'Ecole secondaire d'Oberdorf BL.

Une grille de planification pour le financement d'une nouvelle bibliothèque est à disposition sur le site internet de la CLP > www.sabclp.ch.

9.3 Frais de fonctionnement

Les frais de fonctionnement annuels se composent des frais de personnel, des frais d'acquisition de documents, des frais pour les locaux, des frais généraux et des frais pour l'informatique. Ils font partie du budget.

Répartition des frais

50–65% de frais de personnel (suivant le degré de qualification du personnel)

15–20% de frais d'acquisition de documents

10–15% de frais pour les locaux

10–15% de frais généraux et de frais pour l'informatique

Exemple à disposition sur le site internet de la CLP > www.sabclp.ch.

9.4 Possibilités de financement

Budget ordinaire dans le cadre du crédit de l'école

Il est souhaitable que la bibliothèque scolaire fasse l'objet d'une rubrique budgétaire indépendante de la communauté scolaire. Le montant du crédit peut être adapté sur la base des présentes normes, en fonction des statistiques annuelles et du budget déterminant les besoins de la bibliothèque scolaire (> voir 9.1).

Contrat de prestation entre l'école et la bibliothèque communale

Pour fixer les bases de la collaboration entre une bibliothèque communale et la communauté scolaire, il est nécessaire d'établir un concept et un contrat de prestation qui déterminent quelles sont les prestations de la bibliothèque communale en faveur de l'école et comment celle-ci indemnise la bibliothèque communale en retour.

Un exemple est disponible sur le site internet de la CLP > www.sabclp.ch.

Sponsoring ou recherche de fonds pour des projets spéciaux

Certains projets spéciaux, comme par exemple une semaine sur le thème du livre, l'acquisition d'équipements supplémentaires (par ex. des tablettes) ou autres, peuvent être financés par le sponsoring ou la recherche de fonds.

10 | Indicateurs importants pour assurer la qualité

L'assurance qualité permet d'évaluer et de comparer les prestations. Par la tenue de statistiques et le contrôle des standards, la manière dont la bibliothèque se développe est présentée et l'accomplissement de ses missions envers les usagers est vérifié.

10.1 Statistiques

Les statistiques renseignent sur l'état et les prestations d'une bibliothèque. Elles constituent une aide indispensable tant pour la planification que pour la justification des dépenses.

La bibliothèque saisit systématiquement, à un rythme annuel, les données qui permettent d'évaluer son activité et de la comparer au niveau cantonal et/ou suisse. Il est nécessaire pour cela d'utiliser des définitions et des méthodes de saisie homogènes.

Les données statistiques n'ont de signification réelle que si elles sont mises en relation avec:

- d'autres données internes de l'école
- les relevés des années précédentes
- les statistiques de bibliothèques comparables
- les normes pour les bibliothèques scolaires
- des données démographiques

Les statistiques peuvent renseigner sur:

- le nombre de documents disponibles par élève
- le nombre de prêts par usager et par unité de document
- le taux de rotation des fonds selon les différents types de documents
- l'utilisation de la bibliothèque comme lieu de travail, d'apprentissage et de pratique de la lecture plaisir
- le nombre de manifestations organisées
- la fréquentation du site internet

Les données qui suivent peuvent être relevées pour les statistiques¹⁰:

A) Données locales

- Nom et adresse de la bibliothèque
- Autorité responsable
- Responsable de la bibliothèque
- Type de bibliothèque
- Nombre d'élèves et d'enseignants
- Nombre de classes

B) Usagers et usagers

- Elèves et enseignants actifs
- Fréquentation selon le compteur électronique

C) Personnel

- Nombre de collaborateurs
- Heures de travail par année ou pourcentage du poste

D) Accessibilité

- Surface d'exploitation en m²
- Heures d'ouverture hebdomadaires (nombre d'heures par semaine)

E) Finances

Recettes

- Contributions de l'autorité légale
- Autres contributions officielles
- Autres recettes (par ex. sponsoring, taxes de rappel)

Frais de fonctionnement

- Frais de personnel
- Frais d'acquisition des documents
- Frais liés aux locaux
- Frais généraux
- Frais pour l'informatique

¹⁰ L'ordre des éléments et la terminologie sont ceux de la Statistique des bibliothèques de l'Office fédéral pour la statistique

F) Offre

- Offre totale de documents
- Accroissement total pendant l'année
- Nombre de documents éliminés
- Places de travail
- Dont places de travail informatisées
- WLAN
- Ressources en ligne
- Autres

G) Utilisation

- Nombre d'initiations pour classes
- Nombre d'heures avec classes
- Nombre de projets bibliothéconomico-pédagogiques avec classes
- Nombre de prêts en fonction des types de documents

10.2 Standards de qualité

Il est important de remettre régulièrement sa gestion en question et de la vérifier selon divers critères:

- Les standards sont-ils maintenus?
- La bibliothèque répond-elle aux besoins des élèves et du corps enseignant?
- Le travail de la bibliothèque est-il en rapport avec le programme de l'école et son concept pédagogique?

Au moyen des présentes normes, il est possible d'établir des indicateurs de qualité, de les contrôler et de les comparer au cours des années.

Une grille d'évaluation ainsi que d'autres outils de contrôle sont à disposition sur le site internet de la CLP > www.sabclp.ch.

Annexe

Droit d'auteur

La loi sur le droit d'auteur est en vigueur depuis le 1^{er} juillet 1993 et a été partiellement révisée en date du 1er juillet 2008. Cette loi régit: «la protection des auteurs d'œuvres littéraires et artistiques, la protection des artistes interprètes, des producteurs de phonogrammes ou de vidéogrammes ainsi que les organismes de diffusions, la surveillance fédérale des sociétés de gestion.»

L'exception pédagogique s'applique aux écoles et aux bibliothèques. L'utilisation des œuvres est régie et indemnisée selon divers tarifs communs TC. L'encaissement et la répartition des redevances se fait par l'intermédiaire de la société ProLitteris.

Les mêmes droits ne s'appliquent pas au travail en classe et à la bibliothèque, c'est pourquoi il est important de distinguer les deux cas.

Avec une classe

L'usage d'œuvres protégées par le droit d'auteur est autorisé dans le cadre de l'enseignement. Le paiement de redevances pour les droits d'auteurs se fait à un tarif spécial. La Conférence suisse des directeurs cantonaux de l'instruction publique se charge des négociations pour toute la Suisse auprès des sociétés de gestion des droits d'auteur et encaisse les indemnités auprès des directions cantonales. Les tarifs communs TC 7, TC 8 III et TC 9 III s'appliquent aux écoles.

En dehors des cours, des droits d'auteur doivent être encaissés (par exemple pour des représentations théâtrales devant un public, pour la projection de films en dehors des salles de classe, pour l'utilisation de matériel iconographique sur un site internet, etc.).

A la bibliothèque

Les bibliothèques ne doivent pas s'acquitter de redevances pour droits d'auteur si elles ne demandent pas de finance de prêt pour chaque document, ce qui est le cas dans la plupart des bibliothèques scolaires. Lorsque des finances individuelles sont encaissées, le tarif commun négocié TC 6a, qui règle la location des exemplaires d'une œuvre en bibliothèque, s'applique.

Pour les copies papier et les copies numériques d'œuvres protégées par le droit d'auteur, il y a lieu de tenir compte des dispositions pour les bibliothèques scolaires dans ce domaine.

Le droit d'auteur et les droits de protection apparentés sont concernés par les développements technologiques actuels. De nouvelles adaptations de la législation sont donc à prévoir.

Creative Commons

Creative Commons est une organisation à but non lucratif qui met à disposition des solutions individuelles pour la mise sous licence. Les auteurs définissent les modalités de publication et d'utilisation de leurs œuvres. Des symboles indiquent si l'œuvre peut être exploitée et sous quelles conditions légales. Les licences sont identiques dans le monde entier, faciles à comprendre et très répandues sur internet.

Une liste de liens est à disposition sur le site web de la CLP > www.sabclp.ch.

Choix bibliographique

Gestion de bibliothèques scolaires

AGOSTO, Denise E. (éd.), 2011. Teens, libraries, and social networking: what librarians need to know. Santa Barbara: Libraries Unlimited. Libraries Unlimited professional guides for young adult librarians. ISBN 9781598845754.

Association pour la promotion des services documentaires scolaires, 2014. Association pour la promotion des services documentaires scolaires [en ligne]. 2014. [Consulté le 25 février 2014]. Disponible à l'adresse: <http://apsds.org/>.

AUGÉ, Véronique (éd.), 2007. Politique documentaire et établissement scolaire. Paris: ADBS. Sciences et techniques de l'information. ISBN 9782843650963.

BLANQUET, Marie-France, 2004. Quels systèmes d'information pour quels besoins des établissements? In: Savoirs CDI: des ressources professionnelles pour les enseignants-documentalistes [en ligne]. 2004. [Consulté le 25 février 2014]. Disponible à l'adresse: <http://www.cndp.fr/savoircdi/societe-de-linformation/la-politique-documentaire/textes-generaux/quels-systemes-dinformation-pour-quels-besoins-des-etablissements.html>.

BURGOS, Martine (éd.), 2003. Des jeunes et des bibliothèques: trois études sur la fréquentation juvénile. Paris: BPI. Etudes et recherche. ISBN 2842460669.

CHEW, Ivan et FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES ASSOCIATIONS DE BIBLIOTHÉCAIRES, 2008. Recommandations pour l'accueil des adolescents dans les bibliothèques publiques. The Hague: IFLA Headquarters. Rapports professionnels de l'IFLA, no. 110. ISBN 9789077897300.

DURPAIRE, Jean-Louis, 2004. Les politiques documentaires des établissements scolaires [rapport IGEN] [en ligne]. mai 2004. S.l.: France, Ministère de l'éducation nationale. [Consulté le 25 février 2014]. Disponible à l'adresse: <http://media.education.gouv.fr/file/39/2/6392.pdf>.

FASICK, Adele M., 2008. *Managing children's services in the public library*. 3rd ed. Westport: Libraries Unlimited. ISBN 9781591584124.

FASICK, Adele M., 2011. *From boardbook to Facebook: children's services in an interactive age*. Santa Barbara, Calif: Libraries Unlimited. ISBN 9781598844689.

LAGARDE, Françoise, 2004. *La bibliothèque d'école*. In: [en ligne]. 1 janvier 2004. [Consulté le 25 février 2014]. Disponible à l'adresse: <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2004-01-0022-005>.

LEBLOND, Françoise, 2012. *Le professeur documentaliste: le nouveau défi de l'enseignement scolaire à l'ère du numérique*. Paris: Berger-Levrault. Les indispensables. ISBN 9782701317816.

LOMBELLO, Donatella, 2001. *Bibliothèque scolaires et formation du bibliothécaire scolaire*. In: BARBONI, Josette et BARBONI, Max (trad.), *Savoirs CDI: des ressources professionnelles pour les enseignants-documentalistes* [en ligne]. décembre 2001. [Consulté le 25 février 2014]. Disponible à l'adresse: <http://www.cndp.fr/savoircdi/societe-de-linformation/international/regard-sur-leurope/bibliotheque-scolaires-et-formation-du-bibliothecaire-scolaire.html>.

LUSHINGTON, Nolan, 2008. *Libraries designed for kids*. London: Facet Publ. ISBN 9781856046572.

MARQUARDT, Luisa (éd.), 2011. *Global perspectives on school libraries: projects and practices*. Berlin: W. de Gruyter/Saur. IFLA publications, 148. ISBN 9783110232202.

MASSE, Isabelle, 2002. *Amplifier la coopération entre les bibliothèques et le secteur scolaire*. In: [en ligne]. 1 janvier 2002. [Consulté le 25 février 2014]. Disponible à l'adresse: <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2002-05-0097-009>.

RANKIN,Carolynn, 2009. *Delivering the best start: a guide to early years libraries*. London: Facet Publ. ISBN 9781856046107.

RANKIN,Carolynn (éd.), 2012. *Library services for children and young people: challenges and opportunities in the digital age*. London: Facet Publ. ISBN 9781856047128.

TILBIAN, Carole, 2005. *Canada, bibliothèques scolaires et formation du bibliothécaire scolaire*. In: *Savoirs CDI: des ressources professionnelles pour les enseignants-documentalistes* [en ligne]. 2005. [Consulté le 25 février 2014]. Disponible à l'adresse: <http://www.cndp.fr/savoircdi/societe-de-linformation/international/regard-sur-le-continent-nord-americain/canada-bibliotheques-scolaires-et-formation-du-bibliothecaire-scolaire.html>.

TILKE, Anthony, 2002. *Managing your school library and information service: a practical handbook*. London: Facet Publ. ISBN 1856044378.

UNESCO, IFLA, 2002. Normes IFLA/UNESCO pour les bibliothèques scolaires. IFLA [en ligne]. [Consulté le 17 mars 2014] <http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-f.pdf>

UNESCO, 1999. *La bibliothèque scolaire dans le contexte de l'enseignement et de l'apprentissage pour tous*. Manifeste de l'IFLA/UNESCO de la bibliothèque scolaire.

Programme scolaire

ALAMICHEL, Dominique, 2011. *La bibliothécaire jeunesse, une intervenante culturelle: 60 animations pour les enfants de 18 mois à 11 ans*. Nouv. éd. Paris: Ed. du Cercle de la librairie. Bibliothèques. ISBN 9782765410072.

CONFÉRENCE INTERCANTONALE DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE DE LA SUISSE ROMANDE ET DU TESSIN, 2014b. PER: plan d'études romand. In: PER: plan d'études romand [en ligne]. 2014. [Consulté le 25 février 2014]. Disponible à l'adresse: <http://www.plandetudes.ch/>

FRANCE. CENTRE NATIONAL DE DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE, 2011. *Ecole et collège: tout ce que nos enfants doivent savoir* [en ligne]. S.l.: XO éd. [Consulté le 25 février 2014]. ISBN 9782845635463. Disponible à l'adresse: <http://www.xoeditions.com/Qu-apprend-on-a-l-ecole-elementaire-2012-2013>.

FRANCE. CENTRE NATIONAL DE DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE, 2012a. *Qu'apprend-on à l'école élémentaire ? 2012-2013, les programmes officiels* [en ligne]. XO éd. [Consulté le 25 février 2014]. ISBN 9782845635838. Disponible à l'adresse: <http://www.xoeditions.com/Qu-apprend-on-a-l-ecole-elementaire-2012-2013>.

FRANCE. CENTRE NATIONAL DE DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE, 2012b. *Qu'apprend-on à l'école maternelle? 2012-2013, les programmes officiels* [en ligne]. XO éd. [Consulté le 25 février 2014]. ISBN 9782845635821. Disponible à l'adresse: <http://www.xoeditions.com/Qu-apprend-on-a-l-ecole-elementaire-2012-2013>.

MORESI, Sonja et SCHWARZ, Barbara, 2010. *La bande des livrivores: animation lecture pour les enfants de 9 à 11 ans avec dix exemples pratiques et des idées d'ateliers*. Soleure: CLP.

Ressources

COLLECTIF VIVRE LE CDI, 2013. *C'est de plus en plus fou tout ce qu'on peut encore faire au CDI!: Références théoriques et pratiques diversifiées des professeurs-documentalistes: actions du professeur-documentaliste en CDI de collège et lycée*. Paris: L'Harmattan. Nouvelles pédagogies. ISBN 9782336003085.

COMMUNAUTE DE TRAVAIL DES BIBLIOTHEQUES SUISSE DE LECTURE PUBLIQUE, 2003. J'organise ma bibliothèque: règles pratiques pour les bibliothèques scolaires et publiques. Lausanne: CLP.

COMMUNAUTE DE TRAVAIL DES BIBLIOTHEQUES SUISSE DE LECTURE PUBLIQUE, 2008. Normes pour les bibliothèques publiques: principes, données techniques et exemples pratiques. 3^{ème} édition revue et corrigée. Berne: hep-Verlag.

CONFÉRENCE INTERCANTONALE DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE DE LA SUISSE ROMANDE ET DU TESSIN, 2014a. E-media.ch: Portail romand de l'éducation aux médias. In: E-media.ch: Portail romand de l'éducation aux médias [en ligne]. 2014. [Consulté le 25 février 2014]. Disponible à l'adresse: <http://www.e-media.ch/>.

FRANCE. CENTRE NATIONAL DE DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE, 2014. Savoirs CDI: des ressources professionnelles pour les enseignants documentalistes. In: Savoirs CDI: des ressources professionnelles pour les enseignants documentalistes [en ligne]. 2014. [Consulté le 25 février 2014]. Disponible à l'adresse: <http://www.cndp.fr/savoirscdi/>.

GROUPE ROMAND ET TESSINOIS DES CENTRES DE DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE, 2014. GROCEDOP. In: GROCEDOP [en ligne]. 2014. [Consulté le 25 février 2014]. Disponible à l'adresse: <http://www.grocedop.ch/>.

INSTITUT SUISSE DES MÉDIAS POUR LA FORMATION ET LA CULTURE, 2014. Ressources pour les tableaux blancs interactifs. In: educa.Enseignement [en ligne]. 2014. [Consulté le 25 février 2014]. Disponible à l'adresse: <http://enseignement.educa.ch/fr/ressources-tableaux-blancs-interactifs>.

POSLANIEC, Christian (éd.), 2007. Dix animations lecture en bibliothèque jeunesse. Paris: Retz. Ecole et collège. ISBN 9782725626437.

Droit d'auteur

JOHNER, Patrick, [sans date]. Droit d'auteur. In: GROCEDOP [en ligne]. [Consulté le 25 février 2014]. Disponible à l'adresse: <http://www.grocedop.ch/index.php/projects/droit-d-auteur>.

Revue

Arbido, Berne: AAS/BIS (paraît quatre fois par an sous forme imprimée et de huit à douze fois par an sous forme de Newsletter électronique).

La revue est accessible en ligne à l'exception de la dernière version imprimée.

SAB/CLP INFO. Aarau: SAB/CLP (trimestriel).