



HAL
open science

Élaborer la politique documentaire de la BCD de l'école Toulouse Lautrec

Sandra Pantenier

► **To cite this version:**

Sandra Pantenier. Élaborer la politique documentaire de la BCD de l'école Toulouse Lautrec. Sciences de l'information et de la communication. 2004. dumas-01580913

HAL Id: dumas-01580913

<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01580913>

Submitted on 11 Dec 2017

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

Sandra PANTENIER

MASTER1, MENTION SID
(Sciences de l'Information et du Document)

MÉMOIRE DE STAGE & RECHERCHE
Mission effectuée du 20/10/03 au 30/06/04

à
ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE TOULOUSE LAUTREC
Villeneuve d'Ascq

**ÉLABORER
LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE
DE LA BCD
DE L'ÉCOLE TOULOUSE LAUTREC**

Sous la direction de :

Mme Elisabeth DEBUCHY (resp. universitaire)

Mme Thérèse-Marie BAUDUIN (tuteur professionnel)

Soutenu le 22 septembre 2004 à l'UFR IDIST
Université Charles de Gaulle, Lille 3 (Campus Pont de Bois)
BP 49, 59650 Villeneuve d'Ascq

Année Universitaire 2003 / 2004



2005 + 330
04 S EDU PAN

**ÉLABORER
LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE
DE LA BCD
DE L'ÉCOLE TOULOUSE-LAUTREC**

Sandra PANTENIER

MASTER1, MENTION SID
(Sciences de l'Information et du Document)

MÉMOIRE DE STAGE & RECHERCHE
Mission effectuée du 20/10/03 au 30/06/04

à
ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE TOULOUSE LAUTREC
Villeneuve d'Ascq

ÉLABORER
LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE
DE LA BCD
DE L'ÉCOLE TOULOUSE LAUTREC

Sous la direction de :

Mme Elisabeth DEBUCHY (resp. universitaire)

Mme Thérèse-Marie BAUDUIN (tuteur professionnel)

Soutenu le 22 septembre 2004 à l'UFR IDIST
Université Charles de Gaulle, Lille 3 (Campus Pont de Bois)
BP 49, 59650 Villeneuve d'Ascq

Année Universitaire 2003 / 2004

Remerciements

Je tiens à remercier toutes les personnes qui ont, par quelque manière qu'il soit, participé à la réalisation de ce projet et permis qu'il se réalise :

Madame Bauduin, directrice de l'école Toulouse Lautrec, et son équipe pour nous avoir ouvertes les portes de son école et nous avoir laissé le libre choix,

Madame Debuchy, enseignante à l'Université de Lille 3, pour ses nombreux conseils et pour le temps qu'elle nous a accordé,

Les parents d'élèves de l'école - et ceux à venir - qui ont participé à l'élaboration du projet et qui seront nos successeurs,

Monsieur Gagneul, Inspecteur de l'Éducation nationale, pour nous avoir permis de mettre en place ce projet,

Monsieur Bertonèche, enseignant à l'Université de Lille 3, qui a été aux prémices du projet,

Marion pour cette année passée ensemble et pour sa collaboration.

*La bibliothèque est un service public
nécessaire à l'exercice de la démocratie.
Elle doit assurer l'égalité d'accès à la lecture
et aux sources documentaires
pour permettre l'indépendance intellectuelle de chaque individu
et contribuer au progrès de la société.*

Article 3 de la *Charte des bibliothèques*
adoptée par le Conseil supérieur des bibliothèques

SOMMAIRE

Remerciements	3
Définition des sigles	8
INTRODUCTION	9

Première partie ÉTAT DES LIEUX

1 L'HISTORIQUE DE L'ÉCOLE	14
2 LA BCD	16
2.1 Premier constat	16
2.2 Le projet d'école et la BCD	17
3 UNE BCD : POURQUOI FAIRE ?	19
4 LE STAGE	21

Deuxième partie DES BIBLIOTHÈQUES SCOLAIRES AUX BCD

1 L'HISTORIQUE DE LA DOCUMENTATION EN MILIEU SCOLAIRE	23
1.1 L'héritage des bibliothèques scolaires	23
1.2 Du développement des bibliothèques générales au service de documentation et d'information (SDI) 1945 – 1958	25
1.3 Les services de documentation 1958 – 1968	26
1.4 Du SDI au CDI 1968 – 1977	27
2 LA CRÉATION DES BCD	28
2.1 Historique	28
2.2 Les textes officiels	29
2.3 Les rapports ministériels	30
2.4 La Circulaire de 1984	31

Troisième partie LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

1 DÉFINITION	32
2 LES ENJEUX	33
3 LES INSTRUMENTS D'ACQUISITION	33
3.1 La commande	34
3.2 Le choix des fournisseurs	34
3.3 L'analyse des documents	35
3.4 Les instruments de sélection	35
4 LE PROCESSUS D'ACQUISITION	36
4.1 La Charte des Collections	36
4.2 Le Plan de Développement des Collections	40
4.3 Les Protocoles de Sélection	42

5 LES ACQUISITIONS POUR LA BCD	44
5.1 Repérer les besoins	44
5.2 Le budget	45
5.3 Le fonds	47
5.4 Les critères d'acquisition	51
5.5 Quelques pistes pour les acquisitions	52
6 LE CONTRÔLE DU FONDS	56
6.1 L'inventaire du fonds	56
6.2 Le désherbage	57

**Quatrième partie
L'ANALYSE DES FORCES DE CHANGEMENT**

1 LES ACTEURS DU CHANGEMENT	60
1.1 Les enseignants	60
1.2 Les élèves	62
1.3 Les parents d'élèves	62
2 L'AIDE DE LA MUNICIPALITÉ	63
3 LA POSITION DE LA HIÉRARCHIE	63
4 LES CHOIX PÉDAGOGIQUES	64
5 LE PARTENARIAT ÉCOLE – BIBLIOTHÈQUES	65
5.1 Les bibliothèques de la ville	65
5.2 Le partenariat	66

**Cinquième partie
LES APPLICATIONS**

1 LES RÉALISATIONS À L'ÉCOLE TOULOUSE LAUTREC	67
1.1 Tri, classement, cotation	67
1.2 La classification Dewey mise en place à la BCD	71
1.3 Les livres en chiffres	75
1.4 L'informatisation de la BCD	77
2 LES ACTIONS À POURSUIVRE	78
2.1 Apprentissage de <i>BCDI 3 école</i>	78
2.2 Déterminer la politique documentaire à mettre en place	79
2.3 Quelques petites choses à mettre en place	80

CONCLUSION	82
-------------------	-----------

ANNEXES

Glossaire

Bibliographie

TABLE DES MATIÈRES

Définition des sigles

A

ADACES : Association pour le Développement des Activités Culturelles dans les Établissements Scolaires

ALSJ : Association des Libraires Spécialisées pour la Jeunesse

B

BCD : Bibliothèque Centre Documentaire

BCDI : Bibliothèque Centre Documentaire Informatisé

BD : Bandes Dessinées

BM : Bibliothèque Municipale

BNF : Bibliothèque Nationale de France

BOEN : Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale

BT : Bibliothèque de travail

BT J : Bibliothèque de Travail Junior

BU : Bibliothèque Universitaire

C

CC : Charte des Collections

CD : Centre de Documentation

CD : Classification Dewey

CDDP : Centre Départemental de Documentation Pédagogique

CDI : Centre d'Information et de Documentation

CDU : Classification Décimale Universelle

CES : Collège d'Enseignement Secondaire

CLDP : Centre Local de Documentation Pédagogique

CRDP : Centre Régional de Documentation Pédagogique

C

FCA : Formation Contrat Action

I

IA : Inspecteur d'Académie

IEN : Inspecteur de l'Éducation Nationale

ISBN : International Standard Book Number

ISSN : International Standard Serial Number

P

PAE : Plan d'Action Éducative

PDC : Plan de Développement des collections

PS : Protocole de Sélection

S

SD : Service de Documentation

SDI : Service de Documentation et d'Information

INTRODUCTION

Comment élaborer une politique documentaire pour la BCD de l'école Toulouse Lautrec ?

La Bibliothèque Centre Documentaire (BCD) a été nommée ainsi pour la démarquer d'un Centre de Documentation et d'Information (CDI) des collèges et lycées. "Bibliothèque" souligne la fonction lecture, dont l'apprentissage est primordial à l'école élémentaire et "Centre Documentaire" car on y trouve des revues, des documents d'information et l'utilisation d'appareils multimédia. Contrairement aux bibliothèques publiques et aux bibliothèques de l'enseignement secondaire et supérieur, les BCD ne sont pas régies par des textes stricts définissant leurs axes de fonctionnement, les moyens (matériels et humains) qui leur sont affectés et la politique (documentaire) à mettre en place. Des Circulaires sur les BCD ou dans lesquels le rôle des BCD est défini existe mais leur création et leur fonctionnement dépend essentiellement du bon vouloir des équipes enseignantes ainsi que des orientations données par les inspecteurs d'académie.

Dans les écoles maternelles et élémentaires, des bibliothèques centre documentaire sont ou doivent être mises en place. Malheureusement, et contrairement aux bibliothèques municipales (BM), aux CDI ou encore aux bibliothèques universitaires (BU), elles n'ont pas de statut propre. Et bien qu'un arrêté du Ministère de l'Instruction Publique des Beaux-Arts datant du 15 décembre 1915, et toujours valable, rappelle l'« obligation pour chaque école primaire de posséder une bibliothèque qui doit être ouverte aux élèves, anciens élèves, parents et membres des associations scolaires », tous les établissements primaires ne possèdent pas de BCD et lorsque c'est le cas, rares sont celles dont les règles de fonctionnement ont été réfléchies et rédigées par l'équipe enseignante ou tout autre personne susceptible de participer à son élaboration. Le fonctionnement des BCD dans les écoles dépend essentiellement du bon vouloir des enseignants et bénévoles potentiels prêts à s'investir dans une telle aventure car aucun personnel qualifié n'est attribué aux BCD et les budgets sont souvent très minces. Faute de temps et de moyens les BCD restent souvent de simples salles dotées de livres dans lesquels on passe quelquefois emprunter un livre ou faire des activités lors des temps de

La création qui n'ont bien souvent aucun rapport avec les livres. Heureusement, ce n'est pas toujours le cas. Dans certaines écoles, les BCD fonctionnent en parfaite autonomie. D'une part, grâce à l'aide des parents d'élèves ou toute autre bénévole, qui tiennent la permanence de la BCD ou encore intègrent le comité de gestion. D'autre part, grâce à la création des postes d'assistant d'éducation dont le rôle peut être la gestion de la BCD et la mise en place d'activités avec les élèves. L'ensemble de ces personnes réunies aident et permettent une meilleure utilisation de la BCD. Ce n'est pas évident pour les enseignants seuls, souvent par manque de temps mais également par manque de connaissance du domaine des bibliothèques et des centres de documentation.

Laborer une politique documentaire nécessite de connaître les lois, les règlements et les textes administratifs qui existent sur le sujet afin de pouvoir définir au mieux les moyens financiers, matériels et humains dont l'établissement dispose pour mettre en place cette politique.

Dans les écoles élémentaires, les moyens financiers et humains sont souvent assez limités. Les budgets reposent essentiellement sur la participation de la municipalité et hormis les enseignants volontaires, les personnels non enseignants (emploi-jeunes, assistants d'éducation...), dont ne disposent pas toutes les écoles, ou encore des bénévoles (parents, grands-parents...), aucun poste de personnel spécialisé de la documentation n'est assigné aux BCD. À partir de là, les personnes en charge du fonctionnement des BCD dirigent avec les moyens (si minimes soient-ils) qui leur ont été fournis et avec les connaissances (souvent très minces voire inexistantes) qu'ils ont de ce domaine et de ses pratiques, souvent acquises par expérience ou quelquefois, pour les enseignants, lors de stage de formation à la documentation (souvent de quelques jours) qu'ils auront effectué à leur propre demande.

Il convient d'établir un premier constat permettant de savoir si du personnel travaille au fonctionnement de la BCD, ce qui a été mis en place et comment celle-ci fonctionne.

Les bibliothèques municipales disposent de budget alloué par la municipalité, les budgets des CDI dépendent de ceux de l'établissement, pour lesquelles une part leur est allouée (cette part est définie par le chef d'établissement). Il s'agit ici de savoir quels sont les moyens financiers qui sont mis à disposition des BCD, savoir si une partie du budget de l'école peut-être ou non utilisée, si le budget provient

essentiellement de la municipalité, et dans ce cas à quelle hauteur et à quelle fréquence. Il est peut être possible que le Conseil Général ou encore l'État (Ministère de l'Éducation Nationale, Ministère de la Culture) versent occasionnellement ou régulièrement des primes ou bourses pour aider au développement des BCD.

La politique documentaire recouvre également la politique d'acquisitions. Dans les écoles comment est-elle définie ? Il convient de savoir qui décide et définit les achats, s'il y en a. Les acquisitions peuvent provenir soit de dons soit des bibliothèques d'autres écoles ou encore des dons faits par les parents d'élèves. Dans cette part de dons, une partie des documents ne conviendra pas forcément à une utilisation en BCD (documents abîmés, informations erronées, mauvaise lisibilité, difficulté à la compréhension...), dans ce cas qui décide de ce qui est gardé pour être mis en prêt : existe-t-il un comité de gestion ou bien ce rôle est-il défini à l'un des enseignants ?

On doit également se poser la question du fonctionnement. Dans une BCD, comme dans toutes les bibliothèques, un classement des livres et des documents doit être mis en place et adapté. Dans le cas d'une école élémentaire, il faut savoir quel type de rangement est mis en place et l'adapter à l'utilisation et aux niveaux des élèves. Dans ce cas, il serait intéressant de mettre en place un rangement en fonction du type de livres ou encore de l'âge et du niveau de lecture, tels que des coins pour les albums, pour les documentaires, pour les romans ou encore pour les premières lectures. Faut-il également comme dans les CDI séparer l'espace travail de l'espace loisir et comme dans toutes les bibliothèques mettre en place un classement de tous les documents présents dans la BCD et dans ce cas, quel type de classement utiliser et comment l'adapter à des lecteurs qui ont, à peu près, entre 6 ans et 12 ans ? « L'important, quel que soit le classement choisi, est de pouvoir en donner l'explication et la raison, que les élèves soient capables de le comprendre, de l'utiliser et qu'il leur permette de développer des capacités logiques. En un mot, qu'ils puissent eux-mêmes, retrouver un cheminement et non se sentir livrés au hasard¹ ».

L'utilisation de la classification Dewey ou de la Classification Décimale Universelle (CDU) en école élémentaire s'avère indispensable tant pour sensibiliser les élèves à

¹ POUPELIN, Michel, MONTHUS, Marie. *Guide à l'usage des documentalistes et de leurs partenaires dans l'établissement*. Paris : 1993, Hachette Éducation. [p. 60]

un langage documentaire qu'ils côtoieront, à chaque passage dans une bibliothèque quelle qu'elle soit et tout simplement par souci de continuité avec l'entrée au collège et de la découverte des CDI.

Avoir une BCD dans une école permet de mettre en place de nouvelles activités autour de la lecture et également autour des pratiques documentaires. C'est pour cela qu'il est nécessaire d'utiliser d'une part la classification Dewey afin de sensibiliser les élèves et d'autre part d'informatiser les lieux. La BCD joue un rôle important de travail autour de la lecture, non seulement parce que c'est à l'école primaire que s'acquièrent les bases de la lecture mais également pour permettre à tous les enfants d'avoir accès aux livres, ce qui n'est pas le cas de certains élèves notamment dans les milieux défavorisés. Le contexte familial tient une place importante dans l'éducation, bien des familles ne sont pas inscrites ni ne fréquentent les bibliothèques et surtout ne possèdent pas de livres.

En plus de ce travail autour de l'apprentissage de la lecture comme plaisir, il s'agit également de former les élèves à la recherche documentaire, aussi bien à travers l'apprentissage de la lecture et l'utilisation des documentaires (utilisation de la table des matières, chercher une information dans un livre et savoir la réutiliser) que de l'outil informatique (Internet, logiciel documentaire). C'est pour cela qu'il est important que la BCD soit équipée d'un ou plusieurs ordinateurs, accessibles aux élèves, et / ou que l'école soit dotée également d'une salle informatique permettant le travail de recherche documentaire.

Pour tenter de donner une réponse à toutes ces questions, il convient de savoir quelle est la place et le rôle de l'école, c'est-à-dire est-ce à elle de définir la mise en place, les moyens alloués, les personnes qui seront responsables du fonctionnement de la BCD ou encore des activités à mettre en place ?

Ces choix devant être déterminés en fonction de critères pédagogiques et éducatifs, il sera nécessaire de savoir quel est le rôle et la part de décision de l'équipe pédagogique, des parents d'élèves ou encore des élèves.

Il s'agit également de définir la place qu'occupera la BCD au sein de l'école. Devra-t-elle être un lieu d'activités et d'apprentissage ou simplement un lieu de loisirs ou bien les deux et quelle sera sa place dans le projet d'école ? Si tel est le cas, quel axe doit être déterminé pour définir son rôle et sa place dans l'enseignement, en

définissant par exemple les activités à mettre en place à chaque cycle, des heures d'activités obligatoires par semaine ou par mois en BCD ou encore déterminer les heures d'ouverture pendant la récréation pour les prêts...

La BCD tient une place centrale dans l'école qui doit jouer un rôle d'ouverture sur l'extérieur. La BCD peut participer à cette fonction d'ouverture, comme tout d'abord, amener les parents d'élèves à participer au fonctionnement de l'école mais également, par souci d'ouverture et d'apport de connaissances, organiser des rencontres avec des auteurs ou des artistes ou encore des maisons d'édition et / ou encore de définir, d'entretenir des relations avec les bibliothèques municipales ou les autres écoles.

Ce que je propose de traiter dans ce mémoire, c'est comment, à partir d'un exemple précis de la BCD de l'école Toulouse Lautrec de Villeneuve d'Ascq (Nord), on peut définir une politique documentaire, en s'appuyant sur des exemples précis et sur les textes qui régissent les bibliothèques publiques et celles de l'enseignement général, afin d'établir un fonctionnement précis et d'utiliser au mieux toutes les ressources et capacités qu'offre un tel lieu dans un établissement scolaire.

Pour répondre à la question "Comment élaborer la politique documentaire de la BCD de l'école Toulouse Lautrec ?", J'envisagerais la question selon cinq parties.

Il convient de présenter, d'abord, le lieu et les circonstances dans lesquelles le stage s'est déroulé et d'établir un constat faisant apparaître les insuffisances du dispositif. La seconde partie sera consacrée à un rappel historique et politique de la documentation en milieu scolaire et du développement des BCD depuis le XIX^e siècle en France. Il s'agira, ensuite, de définir la notion de politique documentaire telle qu'on l'entend dans les bibliothèques et les centres de documentation et de confronter ces notions aux pratiques observées (Cette partie devrait reposer sur un outil d'observation qui pourrait servir à la mise en place de propositions d'actions). La quatrième partie reposera sur une analyse des forces de changement au sein de l'école : la motivation des enseignants, la mobilisation des parents, la participation des élèves, l'aide de la municipalité, la position de la hiérarchie, la coopération avec les autres écoles etc. Enfin, il s'agira de décrire l'action qui a été menée et montrer comment s'inscrire dans la ligne déterminée et comment la prolonger.

Première partie

ÉTAT DES LIEUX

Le projet de création d'une bibliothèque centre documentaire (BCD) au sein de l'école Toulouse Lautrec de Villeneuve d'Ascq (Nord) est né du désir de la directrice et de l'équipe enseignante de mettre en place au sein de l'école une BCD, en "parfait fonctionnement". C'est par l'intermédiaire de l'un des parents d'élève, Monsieur Bertonèche, également enseignant à l'Université de Lille 3, que le contact s'est établi.

1 L'HISTORIQUE DE L'ÉCOLE

L'école élémentaire Toulouse Lautrec a été construite dans le quartier Triolo de Villeneuve d'Ascq, ville nouvelle constituée du rassemblement de plusieurs villages et d'une partie "ville nouvelle", dont le quartier du Triolo fait partie. Villeneuve d'Ascq¹, compte environ 65750 habitants et 50000 étudiants, la moyenne d'âge de la population est de 29 ans. Elle se situe au nord-est de Lille dans le Nord de la France.

Le quartier du Triolo, situé au sud de la ville est le premier réalisé dans le cadre de la ville nouvelle, aux portes de la Cité Scientifique, dans les années 1970. Divisé en trois zones géographiques, il était, à l'origine, le reflet des principes de conception d'une ville nouvelle qu'avaient alors les urbanistes.

Doté d'une infrastructure socioculturelle et de services publics dont : l'une des deux piscines de la ville, un cinéma d'Art et d'Essai, une petite salle de spectacle et un collège.

L'école, quant à elle, a été créée dans le quartier du Triolo en 1975, au centre des habitations, maisons et immeubles. D'architecture moderne, elle a été construite en plain pied et elle dispose d'un bureau réservé à la direction, d'une salle des

¹ Tous les chiffres concernant Villeneuve d'Ascq ont été trouvés sur le site officielle de la ville : <http://mairievilleneuve.d'ascq.fr>

professeurs, également utilisée pour certaines activités, de deux coins sanitaires et onze salles (une pour la BCD, une pour la salle informatique, une salle de stockage du matériel scolaire, une salle d'arts plastiques et le reste en salles de classe) et un hall central qui donne un accès direct sur la cour de récréation.

Depuis sa création, trois directeurs se sont succédé :

- jusqu'en juin 1995 : Monsieur Dubois
- jusqu'en juin 2000 : Monsieur Bernège
- depuis septembre 2000 : Madame Bauduin

Au début, l'école comptait un fonctionnement à onze classes qui a progressivement diminué depuis 1995. En 2000, l'école comptait neuf classes puis est passé à huit en 2002. Pour l'année scolaire 2003-2004, l'effectif de l'école s'élève à 182 élèves.

L'école se situe dans un environnement regroupant des immeubles locatifs et des maisons individuelles. Cette baisse constante des effectifs s'explique par le flux constant de la population vivant dans les immeubles (déménagements du côté des immeubles et appartements) et le vieillissement de la population des quartiers résidentiels.

La proximité de l'Université de Lille 1 et des entreprises avoisinantes permet de combler le manque. En effet, la moitié des élèves inscrits proviennent de l'extérieur, principalement de parents travaillant sur ces sites. Malgré la réglementation sur la carte scolaire, la municipalité accepte les inscriptions pour pouvoir conserver une école avec des effectifs suffisants.

La population scolaire regroupe essentiellement des élèves issus de classes moyennes et supérieures avec une majorité d'enfants d'enseignants : collège, lycée et surtout universités (proximité des Universités de Lille 1 et Lille 3).

En 2000, à l'arrivée de Madame Bauduin au poste de directrice, l'école ne comptait ni BCD ni salle informatique. Le projet d'école a alors été conçu autour de ces deux manques. Des espaces contigus leur ont été réservés et aménagés afin de permettre de travailler en demi-groupes. Pour l'aménagement, l'organisation de la BCD, l'équipe enseignante a demandé un stage, qui ne leur a été accordé que pour deux jours.

2 LA BCD

2.1 Premier constat

Le lieu BCD de l'école Toulouse Lautrec existait déjà. La création de la BCD avait été l'une des priorités de la directrice dès son arrivée en 2000. La BCD et la salle informatique ont vu le jour en même temps. Pour leur mise en place, deux salles de classes, attenantes l'une à l'autre, ont été réquisitionnées. Le choix de salles conjointes et communicantes s'est fait par souci pédagogique et pratique, dans le cadre de travaux en demi-groupes et de travaux conjoints entre la BCD et la salle informatique.

La BCD est équipée d'un ordinateur qui n'est pas relié avec ceux de la salle informatique dont les ordinateurs sont branchés en réseau et connecté à Internet, ce qui n'est pas le cas de la BCD.

L'ordinateur est équipé d'un logiciel documentaire à la présentation très basique dont aucune utilisation n'est faite, puisque personne n'a reçu de formation à son utilisation. Un inventaire tapuscrit de la BCD a été dressé et les numéros d'inventaire ont été reportés sur chaque livre. C'est le seul moyen d'identifier les livres.

La BCD regroupe des documentaires, des périodiques, des romans, des albums, des bandes dessinées (BD). On y trouve également des jeux de société utilisés pendant les heures de cantine, des ballons de foot, de la peinture...

Une armoire sert également de rangement aux manuels scolaires, rangés aussi bien dedans que dessus ainsi que sur des étagères, ainsi qu'à une maigre documentation pédagogique.

À première vue, aucun rangement précis n'a été établi. Il règne même à certains endroits, un certain air de débarras.

Le mobilier est composé d'étagères, de bacs à albums, certains récents d'autres moins, dont une majorité d'étagères à taille adulte, achat de l'ancien directeur. Du mobilier récent - bac à albums, à bandes dessinées, étagères mobiles pour enfants - matériel commandé par la directrice actuelle et fourni par la municipalité, sert

également la BCD. Des tables sont jointes les unes aux autres pour former une grande table de travail collective.

En ce qui concerne le fonctionnement même de la BCD, rien n'a été établi par les enseignants qui utilisent essentiellement la BCD pour le prêt de livres et qui notent chacun de leur côté les emprunts effectués par leurs élèves.

À la demande de la directrice, les enseignants ont suivi une formation relative à la BCD et à la documentation en milieu scolaire, mais bien trop courte et insuffisante pour leur permettre la mise en place d'une BCD telle qu'on pourrait l'entendre.

C'est donc à l'arrivée de la directrice que la BCD a été mise en place, en plus de la salle réquisitionnée. Les enseignants se sont chargés de l'inventaire des livres de la BCD en les numérotant et en reportant le titre, le nom de l'auteur et le numéro d'inventaire sur papier. Les documents ont été classés selon trois catégories : la fiction, les documentaires et les périodiques.

2.2 Le projet d'école et la BCD

Les objectifs du projet d'école¹ sont fixés pour trois ans et doivent être validés par l'Inspecteur de l'éducation nationale, en charge de la circonscription.

Le projet de l'école Toulouse Lautrec s'étale donc de 2003 à 2006. Il est rédigé en différentes parties :

- le bilan du projet d'école précédent (2001-2003) ;
- une analyse de la situation de l'école dont les indicateurs sont : les élèves, l'équipe pédagogique, les conditions matérielles et l'environnement de l'école ;
- les actions envisagées année par année (ici 2003-2004).

Le bilan du projet d'école 2001-2003 note, pour cette période, la création de nouveaux lieux au sein de l'école destinés à la mise en place de nouvelles activités. La BCD en fait partie mais il est noté qu'il « reste à organiser le fonctionnement (classement – inventaire – informatisation)² » .

Dans le projet d'école 2003-2006 et pour les actions prévues en 2003-2004, il n'est pas fait spécialement avis de la BCD. Le projet est notamment ciblé sur les

¹ Annexe 1

² Inspection Académique du Nord. *Projet d'école 2003-2006 : école Toulouse Lautrec*. Villeneuve d'Ascq, 2003. (Annexe 1)

problèmes de comportement des élèves pour lesquelles les axes pédagogiques fixés sont : une meilleure intégration de la classe et de l'école, le développement de la cohérence éducative pendant et hors temps scolaire, l'apprentissage de la tolérance, de la coopération entre les élèves et le respect de l'environnement.

Le projet d'école prévoit la nécessité de mettre en place des activités de groupe, de développer l'autonomie et la responsabilisation ainsi que la mise en place de temps d'autonomie, qui passe par l'élaboration d'un contrat (permis de circuler).

La BCD ne peut, bien sûr, être un palliatif à tous les maux de l'école mais elle peut y participer. En effet, il serait intéressant que l'équipe pédagogique définisse le rôle que peut jouer plus précisément la BCD. D'après les remarques faites dans le projet d'école, notamment sur le travail en groupe ou encore sur l'autonomie et la libre circulation dans l'école, la BCD peut participer très favorablement à la réalisation de ces axes.

La BCD est un lieu où l'enfant peut venir travailler seul ou en groupe et dans lequel il doit apprendre petit à petit à naviguer seul. La BCD peut donc jouer un rôle dans le développement de l'autonomie. La BCD est également un lieu où l'on vient faire des recherches pour des travaux de groupe et si un accord est décidé, par l'équipe enseignante et au sein même de la classe, l'élève peut y accéder seul s'il a fini un devoir avant les autres et à condition qu'un adulte se trouve à la BCD, bien évidemment.

Le projet d'école note l'intérêt de l'existence de lieux spécifiques qui permettraient de développer des compétences d'autonomie et de responsabilité.

La BCD n'est pas citée précisément dans le projet d'école, ce qui sera peut-être le cas pour les actions à mener en 2004-2005. Malgré cela, la description des axes éducatifs à mettre en place pour résoudre les problèmes rencontrés, sa mise en place et son fonctionnement pourront permettre à l'équipe éducative, dans une certaine mesure, de mener à bien leurs objectifs.

3 UNE BCD : POURQUOI FAIRE ?

Mettre en place une BCD dans une école primaire suppose de se poser certaines questions et notamment celle de savoir quels sont les intérêts et les avantages à mettre en place une BCD à l'école Toulouse Lautrec ?

La BCD est un lieu central de l'école où tous les enfants peuvent accéder seuls ou avec la classe, selon les règles qui seront établies avec les enseignants. De nombreuses activités s'y déroulent ; lecture sur place, moment poésie, heure du conte, auditions, gestion et choix des ouvrages, club lecture, exposés, recherche individuelle ou collective de documentation, présentation de livres, prêt à domicile, etc.

La BCD est donc le lieu de l'école où sont disponibles les productions langagières et en particulier l'écrit, sous les formes les plus variées. On y met également à disposition de tous les productions d'élèves qui viennent diversifier et enrichir le fonds. La composition et la gestion de ce fonds sont primordiales. Chercher, classer, travailler sur toutes les formes d'écrit est une démarche largement porteuse d'innovations.

De plus, la BCD est un lieu privilégié pour accueillir les animations, comme la participation d'intervenants extérieurs (parents, bibliothécaires, écrivains, professionnels du livre) à destination des élèves et pourquoi pas des enfants et des adultes du quartier, autour des thèmes du livre et de la lecture.

La BCD suppose donc de nouveaux rapports entre l'école et son environnement :

- par la présence des parents d'élèves et autres partenaires à l'action éducative, à différents moments de son fonctionnement (accueil, ateliers, animations...)
- par l'ouverture sur le quartier : fréquentation de la BCD par les parents, pendant et/ou en dehors des horaires scolaires, "sortie" de la BCD hors de l'école pour un certain nombre d'activités ;
- par l'existence d'un comité de gestion de la BCD ;
- par les relations que la BCD permet entre l'école et les bibliothèques de lecture publique.

La mise en place, la gestion et le fonctionnement quotidien de la BCD vont induire des modifications dans les pratiques et les comportements de l'ensemble de l'équipe éducative.

En effet, la mise en place de la BCD à l'école va rendre nécessaire l'autonomie de l'élève dans ses mouvements et dans ses choix soit parce qu'ils pourront se rendre seul à la BCD afin d'y rechercher de la documentation ou d'y accomplir une tâche nécessaire à l'activité en classe soit parce qu'ils pourront prendre part à la constitution et à l'évolution du fonds, à son classement, son entretien, voire même à sa gestion.

La BCD implique de la part des enseignants une modification de leurs pratiques, lesquels grâce à un véritable travail d'équipe pourront organiser le décroisement effectif des classes pour des travaux en ateliers (conte, poésie, lecture, écriture ou encore le soutien en lecture individualisé ou en petits groupes ainsi que diverses formes d'animation). Cette étroite collaboration des enseignants se concevra, le cas échéant, au niveau du groupe scolaire ou du groupe d'écoles, en particulier école préélémentaire et élémentaire.

Enfin, d'un point de vue didactique, la mise en place de la BCD de l'école Toulouse Lautrec devrait modifier les pratiques d'enseignement de la lecture, notamment par l'introduction d'une multiplicité d'écrits dans l'école. Elle aura également pour rôle d'affirmer l'existence des liens entre apprentissage et pratiques de lecture et d'offrir à tous la possibilité non seulement de savoir lire mais d'aimer lire.

4 LE STAGE

Le stage s'est déroulé sur une période de huit mois, à compter d'un jour par semaine. Nous étions deux - Marion Bonadéi et moi-même - pour effectuer ce stage, notre but était de travailler ensemble sur la mise en place et la conception de la BCD mais avec chacune un axe de réflexion différent. Initialement et c'est ce qui est resté, je devais travailler sur l'élaboration de la politique documentaire quant à Marion, l'autre stagiaire, son mémoire devait porter sur la mise en place d'activités de sensibilisation et d'animation de la lecture et de la documentation avec les élèves de l'école. On verra plus tard que son sujet a dû être redirigé.

Dans un premier temps, il a été prévu que le stage s'organise en deux périodes ; la première s'étalant du mois d'octobre au mois de janvier avec pour but le rangement, la classification, l'indexation et l'informatisation de tous les documents ; la seconde de février à juin et consacré à la formation des enseignants, des parents d'élèves volontaires à la classification et au logiciel documentaire (la nécessité de l'achat de BCDI 3 École a été soumis à la directrice dès notre première visite, laquelle doit en faire part à son équipe d'enseignant pour leur accord sur l'achat du logiciel, lequel étant acheté avec le budget de l'école), ainsi que des activités de découverte et de sensibilisation à la BCD aux élèves de l'école.

Cette première approche a été révisée après les vacances de Noël, la partie rangement, tri de livres... ayant été sous estimée quant au temps important que cela devait prendre. De plus, un incident survenu dans le courant février nous a obligées à revoir notre planification. En effet, une partie du toit de l'école s'est effondrée, celle-ci a donc été fermée et les élèves déplacés dans l'attente de travaux de réfection. Aux premières estimations, la réouverture de l'école a été prévue à la rentrée 2004, aux dernières en janvier 2005. Il nous a malgré tout été permis de continuer notre stage jusque la date initialement prévue. Nous avons donc dû changer nos projets et travailler essentiellement sur la mise en fonctionnement de la BCD et abandonner la partie activités avec les élèves. Ce qui a donc obligé Marion à rediriger son sujet et à porter sa réflexion sur les partenaires existants ou potentiels nécessaires et utiles au fonctionnement de la BCD.

Le stage s'est finalement effectué en deux périodes tout de même, la première a été consacrée essentiellement au tri des livres, c'est-à-dire à regrouper ensemble les romans, les albums, les BD, les documentaires, les périodiques. Dans ce tri, un premier désherbage a été réalisé avec les livres très endommagés, au moins visible en surface, un second désherbage a été effectué plus tard.

Après un rangement par catégorie de livres, un second tri a été effectué à l'intérieur même des catégories mais cette fois par classes. Les romans ont été classés selon onze genres différents : policier, histoire pour grandir (tous les livres à dominante psychologique, qui aborde des sujets et phénomènes de société comme le divorce, la solitude, la drogue...), littérature classique (par exemple les romans de Victor Hugo, la Comtesse de Ségur...), poésie, théâtre, humour...

Après les romans nous avons procédé au rangement des documentaires, tout d'abord par les dix grandes classes de la classification Dewey (Généralités, Sciences sociales, Sciences pures, Philosophie, Histoire-Géographie...), puis à l'intérieur de ces grandes classes, un nouveau tri s'est effectué par sous classes (exemple dans Sciences Pures, les sous classes utilisées sont : botanique, zoologie, physique...). Les périodiques ont été également triés par titres Bibliothèque de Travail (BT), Bibliothèque de Travail Junior (BT J), Astrapi, Wapiti...) puis par numéro ; les exemplaires en double et ceux usagés ont été retirés (les doubles n'ont pas été jetés mais utilisés pour les élèves, ceux-ci n'ayant pas accès à la BCD de l'école dans laquelle ils ont été transférés).

Un dernier tri a été effectué pour séparer les BD, les albums et les premières lectures.

Le tri par genre s'est effectué en plusieurs étapes, nous sommes revenues plusieurs fois sur les catégories et nous avons essayé à la fin de garder celui qui nous paraissait le plus cohérent et le mieux adapté à des élèves d'école primaire.

Deuxième partie

DES BIBLIOTHÈQUES SCOLAIRES AUX BCD

1 L'HISTORIQUE DE LA DOCUMENTATION EN MILIEU SCOLAIRE

1.1 L'héritage des bibliothèques scolaires

L'instruction publique s'est développée en France au XIX^e siècle et avec elle, le développement des bibliothèques scolaires.

En 1860, Gustave Rouland, alors Ministre de l'Instruction Publique, insiste sur la nécessité de mettre en place une bibliothèque-armoire dans chaque classe, qui comprendrait des écrits moraux et des écrits techniques (agriculture, prophylaxie...). En 1862, la bibliothèque de classe devient obligatoire. Celle-ci est gérée par le(s) instituteur(s) qui sont chargé(s) des prêts de manuels scolaires pour les élèves et leurs familles. À cette époque, la censure est forte et c'est l'inspecteur d'Académie qui gère les fonds. Un arrêté du 1^{er} juin 1862 sur les bibliothèques scolaires définit le fonctionnement des bibliothèques scolaires dont voici quelques extraits :

« *Article 1* : Il sera établi dans chaque école primaire publique une bibliothèque scolaire.

Article 2 : Cette bibliothèque sera placée sous la surveillance de l'instituteur dans une salle de l'école dont elle est la propriété.

Article 3 : La bibliothèque scolaire comprendra le dépôt de livres de classe à l'usage de l'école, les ouvrages concédés à l'école par le ministre de l'Instruction publique, les livres prêtés par les préfets au moyen de crédits votés par les conseils généraux, les ouvrages donnés par les particuliers, et les ouvrages acquis au moyen de ressources propres à la bibliothèque.

[...] *Article 15* : Tous les livres (sauf les livres de classe) [...] pourront être prêtés aux familles lesquelles prendront l'engagement de les rendre en bon état ou d'en restituer la valeur ».

C'est en 1880 que naît la bibliothèque scolaire de l'enseignement publique. On compte en 1902 environ 43 000 bibliothèques-armoires dans les classes.

Les États-Unis et l'Angleterre sont les premiers à créer les bibliothèques de lecture jeunesse dans les bibliothèques publiques qui connaîtront un constant développement. Le concept se développera en France après la Seconde Guerre Mondiale mais n'aura pas l'étendue que connaissent les pays anglo-saxons. Le pays aura jusque là, et pendant encore longtemps, une vision très traditionaliste de la lecture comme apprentissage et non comme plaisir.

À la fin du XIX^e siècle, on dénombre en France trois types de lecture :

- les livres religieux et moraux,
- les ouvrages intellectuels
- les prémices de la littérature de jeunesse, exclusivement réservée à l'école et à la bourgeoisie libérale.

À cette époque, les fonds restent faibles et on compte seulement cent livres par classe. Dans les lycées, les fonds sont composés d'ouvrages classiques et les élèves issus de milieu bourgeois, quasiment les seuls à pouvoir étudier, disposent de livres chez eux. La nécessité d'aménager des bibliothèques au sein des établissements scolaires ne paraît donc pas utile.

En 1924 est créée l'association l'Heure joyeuse¹, basée sur le modèle anglo-saxon, dont le but est la création de bibliothèques pour enfants et le développement de méthodes pédagogiques visant au développement de la lecture enfantine. Cela reste une démarche individuelle d'accès au savoir et un apprentissage de l'autonomie. Ce modèle ne se développera pourtant pas en France car les maîtres d'école restent ancrés dans l'idée de "lecture-travail".

¹ Mairie de Paris - Direction des Affaires Culturelles. *L'Heure joyeuse 1924-1994 : 70 ans de jeunesse*. Paris : Agence Culturelle de Paris, 1994.

1.2 Du développement des bibliothèques générales au service de documentation et d'information (SDI) 1945 – 1958

La France connaît à cette époque des bouleversements socio-économiques et culturels importants qui permettront d'ouvrir les bibliothèques scolaires vers de nouvelles approches.

En 1944 est mis en place le plan Langevin – Wallon et avec lui le début de l'enseignement de masse et l'application des méthodes actives. On voit apparaître des pédagogues qui ont marqué l'histoire de l'éducation en France tels que Freinet et ses « classes actives », Montessori... dont les méthodes sont basées sur le développement de l'autonomie de l'élève et le travail de groupe.

Les collèges se développent et avec eux un afflux important d'élèves issus de milieux sociaux hétérogènes. Le développement des centres de documentation permet donc de répondre à une nécessité d'enseignement pédagogique, face à un enseignement de masse, jusque là réservé à une élite sociale.

Gustave Monod crée en 1945 les « classes nouvelles », favorisant un très large accès à une salle plus vaste, pour la mise en place d'une bibliothèque et d'une bibliothèque de travail, réservée à des travaux dirigés.

C'est le 16 juillet 1949¹ qu'est publiée la loi sur « Les publications destinées à la jeunesse » qui institue un comité de surveillance des publications destinées à la jeunesse et fixe la réglementation concernant l'édition et la publication de la littérature enfantine.

Parallèlement, une politique éducative se développe et donne lieu à la rédaction de deux Circulaires, celle du 15 octobre 1951 qui souligne la pauvreté des bibliothèques et celle du 13 octobre 1952 fixant le rôle de la documentation dans l'enseignement du second degré. On voit donc apparaître le rôle pédagogique de la documentation scolaire.

¹ Annexe 2

On distingue à l'époque cinq types de bibliothèques que l'on trouve dans les écoles :

- la bibliothèque de classe, dont les livres sont achetés par les instituteurs eux-mêmes, faute de budget alloué pour l'achat de livres. Les maîtres gèrent également les prêts et les retours pendant la récréation ou la pause déjeuner (héritage de l'armoire de classe) ;
- la bibliothèque spécialisée, réservée aux documents de vulgarisation à destination des élèves mais qui ne se trouvent pas en accès libre ;
- la bibliothèque d'élèves, développée dans certains lycées et notamment ceux préparant aux grandes écoles, où la consultation se fait sur place avec des salles de travail réservées aux élèves des classes préparatoires ;
- la bibliothèque générale, se substitue progressivement aux bibliothèques de classe et dans laquelle est mise en place une réglementation plus ou moins souple sur l'accès libre ;
- la bibliothèque-jeunesse, dans laquelle se développe l'accès pour les plus jeunes à la lecture et à la documentation, gérée par les élèves et les enseignants volontaires.

Ces différents types de bibliothèques permettront de développer une double fonction pédagogique et culturelle de la lecture scolaire.

1.3 Les services de documentation 1958 – 1968

En 1959 est créé le Centre local de documentation pédagogique (CLDP) au Lycée Janson de Sailly dont la mission consistait à reproduire et diffuser les documents, à gérer les ressources documentaires et favoriser l'accès à l'audiovisuel, en rassemblant l'ensemble des cabinets et des ressources pédagogiques. Son accueil initialement réservé aux enseignants s'est ensuite ouvert aux élèves, toujours en gardant à l'esprit la mise en place de méthodes actives.

C'est donc le développement des centres de ressources et la conservation des bibliothèques générales mais chacun connaît une certaine marginalisation. Les

centres de ressources se retrouvent isolés dans les services de reprographie alors que les bibliothèques générales s'usent dans l'utilisation des méthodes actives et finissent par se tourner vers le patrimoine littéraire au dépend de l'utilisation pédagogique.

En 1966 naissent les services de documentation et d'information (SDI) dans lesquels sont mis à disposition, pour les élèves et les professeurs, de la documentation pédagogique et des moyens techniques de tout œuvre.

On compte dans les SDI trois départements : la documentation pour les enseignants, une bibliothèque accessible aux élèves et aux enseignants - dans laquelle sont séparés les documentaires et la fiction - et la documentation d'orientation professionnelle.

En 1967, on dénombre, en France, 600 centres de documentation (CD) et 200 bibliothèques.

1.4 Du SDI au CDI 1968 – 1977

En 1968, la réforme d'Edgar Faure, alors Ministre de l'Éducation Nationale, fait des centres documentaires des pivots pédagogiques.

En 1969, une réforme oblige tous les collèges d'enseignement secondaire (CES) à se doter d'un SDI comprenant une salle de documentation et une salle de bibliothèque, c'est l'apparition d'une structuration d'un espace documentaire.

Les SDI se développent de façon exponentielle, entre 1969 et 1974, 150 à 180 SDI sont mis en place chaque année. C'est également la naissance d'un métier et la reconnaissance institutionnelle.

En 1973 est rendu obligatoire le fonctionnement d'un SDI et la création de la Fédération des enseignants documentalistes de l'Éducation Nationale (FADBEN) qui lutte pour la reconnaissance du métier et la nécessité d'une formation spécifique.

En 1974, les SDI changent de nom et se transforment en centre de documentation et d'information (CDI).

Une Circulaire de 1977 décrit la fonction principale du CDI comme un lieu d'accueil, de loisirs où l'on trouve de l'information sur le milieu scolaire, professionnel et pédagogique. C'est un lieu d'informations générales et de relations publiques. L'élève doit être lire et responsable de son travail au CDI.

Le 13 mars 1986 est rédigée la Circulaire de missions des personnels exerçant dans les centres de documentation et d'information qui donne un véritable agrément à la profession.

2 LA CRÉATION DES BCD

2.1 Historique

En France, dans le premier degré, les bibliothèques scolaires se sont développées vers le milieu du XIX^e siècle.

La première Circulaire date du 31 mai 1860 et recommande à chaque école la possession d'une "armoire-bibliothèque". L'arrêté ministériel du 1^{er} juin 1862 oblige à créer une bibliothèque dans chaque école primaire publique. Les fonctions et les finalités y sont clairement précisées : « la bibliothèque est placée sous la responsabilité du maître d'école et offre aux enfants des livres choisis pour leur haute valeur morale et intellectuelle ». Ses fonctions sont étendues par la Circulaire du 24 juin 1862 qui préconise le prêt de livres aux familles : « la bibliothèque scolaire s'ouvre désormais sur le quartier ou la commune et devient un service public à part entière ».

C'est à cette même époque qu'apparaissent les "bibliothèques populaires", œuvre de la société philanthropique Franklin dont l'intérêt est de donner à lire au peuple des livres de qualité, les livres sont à consulter sur place ou à emprunter au domicile.

Tous ces changements interviennent dans un processus de politique d'alphabétisation et d'accès à la culture par les gens les plus simples ainsi que la lutte contre la littérature de colportage, dont le peuple était friand à l'époque.

Un nouvel arrêté du Ministère de l'Instruction Publique des Beaux-Arts du 15 décembre 1915 rappelle l' « obligation pour chaque école primaire de posséder une

bibliothèque qui doit être ouverte aux élèves, anciens élèves, parents et membres des associations scolaires ». Les différents articles précisent le financement du fonctionnement et imposent un catalogue précis. Cet arrêté est toujours valable.

Parallèlement se développent des associations de bibliothèque. En 1924 intervient la création de l'Heure joyeuse, première bibliothèque enfantine (mouvement d'éducation nouvelle). L'enfant y est libre et a accès à toutes les collections. On l'initie à l'utilisation des fichiers et à la classification des documents. Il y fait l'apprentissage de l'autonomie et se voit confier des tâches de gestion qui le responsabilisent. En 1965, née l'association La joie par les livres, bibliothèque pour la jeunesse qui forme les personnels de ces bibliothèques spécialisées et diffuse l'information qui touche aux enfants et aux livres.

En 1972 est rédigé un premier dossier intitulé L'enseignement du premier degré et la lecture - sur le rôle des bibliothèques en école élémentaire - et à la fin de l'année est créée la première bibliothèque centrale dans une école élémentaire du Var. L'Association pour le Développement des Activités Culturelles dans les Établissements Scolaires (ADACES) voit le jour en 1973 et promeut l'implantation des bibliothèques centres documentaires dans tous les établissements scolaires maternels et primaires.

2.2 Les textes officiels

En 1984 est publiée la première Circulaire¹ spécifique aux BCD. Les instructions pour l'école élémentaire parues de 1977 à 1980, complétées par l'arrêté spécifique sur l'histoire et la géographie du 18 juin 1984 insistaient à plusieurs reprises sur la nécessité de la BCD. « Les maîtres du cycle élémentaire s'attacheront à constituer pour leurs élèves une bibliothèque centre-documentaire, si modeste soit-elle au début, regroupant un éventail aussi varié que possible (et qu'on s'efforcera d'enrichir progressivement) d'albums, de livres pour enfants, d'ouvrages documentaires, le tout adapté à l'âge des élèves concernés. Ils habitueront ces derniers qui devraient avoir facilement accès à cette bibliothèque, à utiliser largement les possibilités de lecture

¹ Annexe 3

qu'elle offre, non seulement lors de temps de loisirs mais aussi dans le cadre et pour les besoins d'activités scolaires¹... »

En 1985, les programmes et instructions mentionnent simplement la BCD dans le chapitre français. « Quelle que soit la méthode utilisée, l'objectif est de conduire chacun, dès l'école et pour toute la vie, à vouloir lire, à savoir lire, à aimer lire² ». « Préparé à l'autonomie et à la responsabilité, l'élève doit être capable de mobiliser ses compétences et de les étendre, d'en acquérir d'autres. Il faut lui donner l'habitude de confronter ses connaissances avec la réalité et développer le désir chez lui d'en savoir plus³ ».

2.3 Les rapports ministériels

En 1981, Bernard Pingaud et Jean-Claude Barreau⁴ reconnaissent l'apport des BCD et des CDI et préconisent des aides financières aux établissements primaires qui souhaitent créer des BCD.

Le rapport de la consultation-réflexion nationale sur l'école, publié sous l'autorité de M. Favret, Directeur des Écoles au Ministère de l'Éducation nationale, reconnaît aussi l'importance de la BCD. « La création dans le groupe scolaire d'une BCD, à laquelle les élèves ont librement accès, est une occasion de rencontre autour de l'écrit dont on ne peut attendre toutefois les effets escomptés que si les modalités de fonctionnement sont clairement explicitées. Il s'agit de créer un réseau d'activités de lecture variées par les supports et les fonctions, pour contribuer à améliorer la sûreté et l'aisance du savoir lire, développer le goût de la lecture et diversifier les manières de lire⁵ ».

¹ Arrêté du 7 juillet 1978, BO n° 30 bis du 27 juillet 1978, B, langue française II 2

² *École élémentaire, programmes et instructions*, 1985, CNDP p. 24

³ *École élémentaire, programmes et instructions*, 1985, CNDP p. 15

⁴ B. PINGAUD, J.C. BARREAU. *Pour une politique nouvelle du livre et de la lecture*, Paris, Dalloz, page 90

⁵ *Rapport de la « consultation-réflexion » nationale sur l'école*, Ministère de l'Éducation nationale, service d'information, février 1984, page 33

2.4 La Circulaire de 1984

Les Ministères de l'Éducation nationale et de la Culture proposent pour l'année 1984-85 « aux communes, responsables de l'équipement et du fonctionnement des écoles une procédure expérimentale visant à favoriser le développement des bibliothèques centres documentaires dans les écoles élémentaires et préélémentaires¹ ».

C'est la première définition officielle de ce que peut-être une BCD. « La bibliothèque centre documentaire ne saurait être seulement un "équipement" supplémentaire dont serait dotée l'école ; sa mise en place doit s'insérer dans le projet pédagogique de l'école et dans le projet de développement local de la lecture. Elle se différencie à plusieurs égards de la classique bibliothèque d'école, a fortiori de la bibliothèque de classe ; elle se caractérise par une mise en situation autonome et active de l'enfant dans son rapport à l'écrit et par l'insertion de l'école dans la vie culturelle du quartier et de la ville² ».

¹ *Circulaire n°84-360 du 1er octobre 1984*, BO n° 36 du 11 octobre 1984

² *ibid.*

Troisième partie

LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

1 DÉFINITION¹

Bertrand Calenge définit une politique documentaire en s'inspirant de la *Charte des bibliothèques*² rédigée par le Conseil supérieur des bibliothèques, tel que :

- Une politique documentaire se traduit en terme d'objectifs, c'est un acte absolument volontariste. En aucun cas une politique d'acquisition ne peut se réduire à une présentation des pratiques actuelles d'acquisition.
- La politique définie s'appuie sur les intérêts recensés dans la population, et sur une analyse faite en cohérence avec les fonds existants.
- Une politique documentaire s'élabore en liaison étroite avec les autorités de la collectivité dont dépend et que sert la bibliothèque.
- Une politique documentaire est formalisée, année après année ou plus rarement de façon pluriannuelle, dans un cadre budgétaire qui fixe les limites et régule les priorités des acquisitions de la bibliothèque.
- Enfin, cette politique documentaire doit être rédigée. L'intérêt d'une telle rédaction est triple : elle permet de s'appuyer sur un texte précis en cas de contestation, mais elle offre aussi aux agents chargés des acquisitions des outils et des critères pour effectuer leurs choix ; enfin, elle favorise le caractère collectif du travail d'acquisition dans la bibliothèque, obligeant chaque secteur à confronter ses choix aux autres, unifiant le caractère global des collections détenues par la bibliothèque.

¹ CALENGE. *Les Politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque*. Paris : Éditions du cercle de la Librairie, 1994. [Collection Bibliothèque]. [p. 55] ISBN 2-7654-0554-9. ISSN 0184-0886

² Annexe 4

2 LES ENJEUX

L'Association des bibliothécaires français¹ définit les enjeux de la politique documentaire dans lesquels l'idée de bibliothèque public prend tout son sens : répondre à la demande de publics divers et présenter une offre culturelle variés entraînent des préoccupations souvent contradictoires qui nécessitent des arbitrages élaborés en fonction d'objectifs et de priorités à expliciter.

La bibliothèque est d'abord, et fondamentalement, un lieu de mise à disposition de collections de documents ; la constitution de ces collections est donc un souci premier. En même temps, la satisfaction des publics présents et potentiels doit sous-tendre toute décision d'acquisition, même si elle ne peut être le critère exclusif de choix des achats.

3 LES INSTRUMENTS D'ACQUISITION

Réfléchir à la politique d'acquisition à mettre en place à la BCD de l'école Toulouse Lautrec nécessite une bonne connaissance du public et de ses besoins, qui diffère selon l'âge des élèves, leur niveau de lecture, le programme scolaire...

Les choix d'acquisitions doivent être guidés par la neutralité, la tolérance et l'ouverture d'esprit de l'équipe en charge des acquisitions et reflétés aussi bien la vocation encyclopédique de la BCD que les évolutions de la société.

L'acquisition peut prendre trois aspects :

- la sélection d'un éventail de nouveautés ;
- le remplacement des documents disparus ou détériorés ;
- l'enrichissement d'un domaine particulier, peu ou pas représenté dans les collections.

¹ Association des bibliothécaires français. *Le métier de bibliothécaire*, Paris : Electre-éditions du Cercle de la librairie, 1996 [p. 37]

3.1 La commande

La commande se fait selon différentes étapes : sélection, vérification, commande et suivi des commandes.

- La sélection : il s'agit de répartir les choix d'acquisition par discipline. Pour la BCD soit la sélection s'effectue par l'équipe complète en charge de la BCD soit le travail est réparti par petits groupes, chacun d'eux ayant en charge une discipline.
- La vérification : avant de passer la commande au fournisseur, chaque document sélectionné devra être parfaitement identifié afin de minimiser les risques d'erreur à la livraison.
- Pour la commande, il faut établir une fiche comportant la référence bibliographique, la date et la suggestion. La liste des commandes devra être enregistré dans un dossier BCD sur l'ordinateur.

3.2 Le choix des fournisseurs

Plusieurs choix sont possibles :

- les éditeurs : les encyclopédies et les dictionnaires leur sont généralement commandés directement ;
- se renseigner auprès des grossistes qui peuvent effectuer des remises ;
- les libraires locaux.

Pour trouver l'adresse des éditeurs et des diffuseurs : *Répertoire des éditeurs et diffuseurs de langue française*, Ed. du cercle de la librairie – Electre SA, ou au supplément *Livres Hebdo* (revues annuels).

La sélection des fournisseurs doit se faire « en fonction de la qualité de leur service, de la rapidité d'exécution et de livraison, des remises consenties¹ ».

¹ ibid. p. 169

3.3 L'analyse des documents

Une grande objectivité s'avère indispensable. Pour la fiction, on peut s'aider des articles critiques des revues spécialisés. Pour les documentaires, on peut se référer aux qualités de l'auteur, aux spécialités de l'éditeur et examiner la présence d'index, de chronologie, de table des matières, la lisibilité et l'exactitude du texte et des illustrations, la pertinence des infos... La quatrième de couverture et la préface peuvent compléter l'analyse. Définir des critères de sélection précis ne s'avère pas toujours évident. On peut pour cela s'appuyer sur la proposition de Richard Gardner¹ propose concernant les éléments de critères de sélection.

3.4 Les instruments de sélection

Le programme d'acquisition d'une bibliothèque comprend² :

- des nouveautés : les « acquisitions courantes » ;
- des ouvrages parus antérieurement (pour enrichir le fonds ou remplacer ouvrages éliminés) : les « acquisition rétrospectives ».

Pour une meilleure efficacité et une plus grande objectivité, il est nécessaire d'utiliser de instruments de sélection nombreux et variés. Il ne faut pas confondre une bibliographie à but commercial, dont le seul intérêt est de vendre un produit quelle que soit sa qualité littéraire, avec une bibliographie officielle. Il faut également vérifier si la bibliographie présente une sélection d'ouvrages (bibliographie sélective) ou toutes les parutions existantes (bibliographie exhaustive).

Enfin, savoir si les notices des ouvrages sont accompagnées d'un commentaire critique donnant un jugement de valeur ou s'il s'agit d'un résumé du contenu.

¹ Annexe 5

² *ibid.* p.172

4 LE PROCESSUS D'ACQUISITION

Bertrand Calenge propose de distinguer trois textes représentant trois étapes de l'élaboration d'une politique d'acquisition¹ :

- la définition des objectifs généraux de la bibliothèque ;
- les règles d'application fixant les objectifs annuels pour l'ensemble des collections ;
- les règles de sélection propres à chaque catégorie du savoir intéressant les acquisitions pour l'usage qui en est prévu.

C'est trois étapes se retrouvent dans trois documents :

- la Charte des Collections (CC) propose les objectifs documentaires généraux de l'établissement et établit le principe de constitution des collections, en apportant un soin particulier aux usages privilégiés qui guideront les bibliothécaires ;
- le Plan de Développement des Collections (PDC) détermine chaque année les règles et objectifs d'application de la CC, se référant au budget essentiellement, mais établissant aussi échéanciers, responsabilités et complémentarités secteur par secteur pour l'année à venir ;
- les Protocoles de Sélection (PS) établissent en détail les règles d'acquisition et d'élimination d'un domaine considéré du point de vue du contenu.

4.1 La Charte des Collections

C'est un document public destiné à faire connaître à chaque usager les principes de constitution des collections prévus par la bibliothèque. Ce document doit être validé par l'autorité (la municipalité par exemple), point important pour garantir la légitimité de la politique d'acquisition. Il doit être révisé tous les cinq ans environ.

Trois étapes sont nécessaires à son élaboration :

- définir de manière générale la place et le rôle de la bibliothèque dans la collectivité. Dans le cas, d'une BCD, cela s'applique au niveau de l'école.

¹ B. CALENGE. op. cit. p.56

Cela nécessite, tout d'abord, de faire le point sur les collections présentes, sur le public de la collectivité et de définir les besoins en fonction de la politique de la communauté, et plus précisément de sa politique éducative dans le cas de la BCD.

- définir les objectifs de chaque secteur c'est-à-dire les acquisitions privilégiées, les interdits ou encore la politique futur des supports non livres.
- définir les positions envisagées en ce qui concerne le nombre d'exemplaires, les dons, les éliminations...

La rédaction de la charte permet de fixer les lignes directrices de la politique documentaire. Pour donner une idée plus concrète de la rédaction d'une charte, vous trouverez en annexe l'exemple rédigé par William Katz à partir des chartes des bibliothèques américaines et la *Charte de la Médiathèque de la Cité des sciences et de l'industrie*¹.

Bertrand Calenge², quant à lui, propose une rédaction de celle-ci en dix points, que je vais tenter de résumer :

1. Les objectifs généraux précisant la situation de la collectivité, ses priorités et donc l'état de la bibliothèque, ses objectifs et ses principes généraux. Dans le cas de la BCD on peut les trouver dans le projet pédagogique de l'école.
2. Détermination du fonds en grands secteurs et la proportion que chacun représente dans le fonds général. Les grands secteurs sont pour nous : les documentaires, la fiction comprenant les romans, les premières lectures, les albums et la bande dessinée, les périodiques ainsi que la documentation pédagogique
3. Énumération des supports qui feront l'objet d'acquisition, et des supports exclus. Dans le cadre du développement des nouvelles technologies en milieu

¹ Annexe 6

² Bertrand CALENGE. op. cit. p.62

scolaire, il est intéressant de déterminer la part des logiciels de ressources documentaires dans la BCD.

4. Critères de choix et exclusions ou interdits pour chacun des secteurs. C'est une réflexion importante, car quel que soit l'âge les enfants doivent être en mesure d'avoir accès à tout type d'informations et de lectures (si ce n'est bien sûr tout document à caractère pornographique et / ou de banalisation de la violence). Celles-ci quel que soit le sujet traité doivent être adaptés au niveau de lecture et de compréhension des élèves.
5. La place des demandes est soulignée. Dans notre cas, les propositions peuvent venir aussi bien des enseignants que des élèves ainsi que des bénévoles et également, si celui-ci est mis en place, d'un comité de gestion.
6. Un article de référence aux principes de pluralisme en œuvre dans ces choix et exclusions, aux exclusions et obligations légales, aux principes énoncés dans la Charte des bibliothèques proposée par le Conseil supérieur des bibliothèques.
7. Signaler comment sont sollicités et reçus les dons, échanges et toute acquisition à titre gracieux et fixer les règles de désherbage, d'élimination et les principes de réassort conséquents à ces opérations et aux pertes de documents. Dans la BCD, même si grâce au budget de la municipalité, des acquisitions sont faites chaque année, la majorité des livres proviennent de dons des familles et des enseignants. On ne peut pas tout garder, les livres sont parfois très vieux et leurs informations erronées lorsqu'il s'agit de documentaires, et il faut également savoir que les enfants ne s'intéressent que rarement aux livres trop "vieillots". Ces derniers peuvent toutefois faire l'objet d'activités en Arts plastiques ou autres, servir à une exposition sur les livres d'autrefois etc. Il faut donc s'interroger sur la nécessité de garder tel ou tel livre et donc, par la même, de fixer les règles de désherbage et d'élimination.
8. Mentionner les sources matérielles des acquisitions.

9. Préciser l'utilisation du réseau des bibliothèques comme service documentaire, complémentaire des acquisitions locales, dans ses deux usages : les modalités et les limites des prêts ou dépôts des documents à l'extérieur et celles du recours au réseau de prêt entre bibliothèque, et dans sa philosophie, par exemple les projets de plans d'acquisitions concertées.
10. Définir précisément les responsabilités pour les acquisitions. Même si le directeur reçoit mandat de la collectivité, il faut déterminer les autres responsables. Et prévoir éventuellement l'existence des comités de sélection et leur rôle. Hormis la directrice, des enseignants ou des parents bénévoles peuvent se charger des acquisitions par secteur par exemple et / ou former des comités composés aussi bien d'enseignants que d'élèves.

Ce document doit servir de base à toute politique d'acquisition et être validé officiellement ou le soumettre à concertation pour le légitimer puis le publier.

Lors de sa modification, il est important de faire suivre une analyse précise des changements intervenus, en distinguant :

- la mauvaise adéquation de la bibliothèque aux objectifs initiaux ;
- la réorientation de l'autorité politique, la BCD étant sous la responsabilité de l'école, elle-même placée sous celle de la municipalité, son orientation - si elle dépend de l'équipe pédagogique - dépend aussi de la politique mise en place par la municipalité, tout au moins pour les budgets et la collaboration avec des partenaires associatifs ou d'autres bibliothèques ;
- des contraintes internes indépendantes d'un objectif politique. Dans le cas de la BCD, les contraintes internes dépendent essentiellement de la motivation des personnes nécessaires à sa gestion.

4.2 Le Plan de Développement des Collections

Il représente généralement la répartition budgétaire annuelle détaillée et peut être considéré comme :

- un plan d'application de la Charte des collections, adapté à une situation précise pour une période donnée ;
- un document d'objectif qui tient compte des résultats du précédent PDC pour réévaluer les priorités ;
- un outil de règlement des problèmes non prévus par la Charte, en attendant la révision de celle-ci ;
- un moyen de considérer le fonds de la bibliothèque comme un ensemble, par une mise à plat annuelle de l'ensemble des acquisitions, dans tous secteurs et dans tous domaines grâce aux choix budgétaires ;
- un instrument de travail pour le(s) responsable(s) d'acquisition ;
- un programme annuel concret concernant les répartitions budgétaires, les échéanciers...

Pour une meilleure efficacité, il est nécessaire de travailler collectivement à la réalisation du PDC. Ce document, contrairement à la Charte, est réservé aux agents de la bibliothèque et à leur partenaire, et n'est donc pas destiné au public ni aux autorités. C'est un document professionnel articulé autour d'un budget.

Dans le cas de la rédaction d'un PDC pour la BCD celle-ci sera réservée essentiellement à l'équipe enseignante en fonction de leur budget et de leurs priorités.

Bertrand Calenge¹ conseille une rédaction du plan de développement des collections en sept points :

1. La présentation des objectifs prioritaires annuels, en référence aux orientations de la Charte des collections et des résultats du PDC de l'année précédente. Compris comme un « objectif intermédiaire », le PDC doit tenir compte de l'état des collections et des ambitions de la bibliothèque dont les objectifs concernent :

¹ B. CALENGE. op. cit. p. 69

- les niveaux à atteindre par secteur d'usage ;
 - le nombre prévisionnel de documents à acquérir pour chacun des secteurs ;
 - les priorités définies pour l'année, aussi bien pour les acquisitions que le rééquilibrage des collections ;
2. La répartition budgétaire détaillée pour l'année et par secteur d'usage.
 3. La synthèse indicative du budget en terme de contenu des collections qui déterminera le budget théorique.
 4. L'échéancier des récolements et désherbages et la part consacrée aux réassorts.
 5. Le nombre d'exemplaires à acquérir pour chaque secteur et pour l'ensemble des collections.
 6. La part laissée aux acquisitions sur demande et celle des nouveautés.
 7. L'arbitrage sur les questions posées l'année précédente et lié aux acquisitions (exclusions, obligations d'achat...).

Ces points doivent être vérifiés chaque année dans l'intérêt d'une meilleure prise en compte de la politique documentaire et de ses trois dimensions essentielles : objectifs quantifiés, budget, régulation des pratiques.

Un contrôle en deux temps est essentiel, d'une part la révision en cours d'année des répartitions budgétaires et des échéanciers et d'autre part, en fin d'année, un bilan final.

Pour la BCD, l'unique budget est celui versé par la municipalité en début d'année et à la même période les achats. Le plan de développement des collections pourra donc être revu chaque année en fin de période scolaire en se fixant d'une part à une approximation du budget de l'année suivante, celui-ci étant de deux euros par élève, et d'autre part des manques et suggestions qui auront été notés tout au long de l'année.

4.3 Les Protocoles de Sélection

Les protocoles de sélection sont des outils de référence pour un travail quotidien, modifiés fréquemment et de façon interne à la bibliothèque selon les résultats du public et l'évolution éditoriale. Chaque protocole de sélection est rédigé par le responsable d'un domaine de sélection et lui seul, tout en restant dans la lignée des principes de la CC et du PDC. Chaque protocole doit ensuite être validé par le directeur de la bibliothèque. Puis, il est rédigé un PS pour chaque domaine ou sous-domaine de sélection de la bibliothèque qui prennent en compte les usages prévus pour les documents sélectionnés.

Les PS qui pourraient être rédigés pour la BCD doivent tenir compte du public mais également des programmes scolaires pour les documentaires et la liste du Ministère, fournie à chaque rentrée aux établissements scolaires, pour la littérature. Un enseignant ou un groupe d'enseignant pourrait être en charge d'un PS qui serait ensuite validé, dans ce cas, par la directrice de l'école.

Bertrand Calenge¹ conseille six points dans la rédaction d'un PS :

1. Présentation affinée du domaine de sélection concerné, avec deux objectifs : détailler dans les subdivisions du domaine de sélection les prévisions budgétaires du PDC et les récollements et désherbages prévus. Ces subdivisions peuvent être de plusieurs ordres, selon les priorités des bibliothèques :
 - répartition des choix en sous-classes de la classification Dewey ;
 - répartition entre documents de référence et documents courants ;
 - répartition entre achats courants et achats rétrospectifs ;
 - répartition entre niveau de complexité à l'intérieur du champ de sélection ;
 - répartition entre achats sur l'initiative de l'acquéreur et achats à la demande des usagers.

¹ B. CALENGE. op. cit. p. 72

2. Répartition détaillée du domaine de sélection dans les différents secteurs de la bibliothèque : articulation avec les autres domaines, définir les secteurs d'usage concernés, corrélation avec les priorités définies dans la Charte.
Repérage des ressources extérieures complémentaires des différents champs de sélection tels que les ressources documentaires de la ville, les collections spécialisées et la possibilité de prêt entre bibliothèques (qui permet à la bibliothèque de confronter ses propres choix et ses propres pratiques).
3. Détail des critères et objectifs du domaine concerné, précisés à partir des besoins recensés des différents secteurs d'usage et des injonctions du PDC. Les subdivisions doivent, pour plus de précision, être détaillés par secteur pour déterminer à chaque fois :
 - les niveaux de complexité recherchés ;
 - les périodes concernées ;
 - la zone géographique couverte ;
 - éventuellement les langues acceptées ;
 - éventuellement les usages recherchés de façon privilégiée ;
 - les supports acceptés et / ou recherchés.
4. Les objectifs du sélectionneur pour les achats rétrospectifs.
5. Énumération des outils de sélection utilisés par le responsable : revues bibliographiques, offices, visites chez les libraires, comité de sélection... et ce de façon précise.
6. Les modalités de vérification et de contrôle de la justesse des critères retenus et de l'exactitude des statistiques des répartitions envisagées réalisées par des sondages sur une partie des acquisitions, la comparaison avec d'autres listes d'acquisition...

5 LES ACQUISITIONS POUR LA BCD

5.1 Repérer les besoins

Dans un premier temps, il s'agit de repérer les besoins soit pour pallier les manques réels de la BCD soit pour répondre à la demande des usagers, dans ce cas, les enseignants et les élèves.

Ses besoins peuvent être identifiés de différentes manières soit tout simplement par l'observation des pratiques des élèves ou encore par des enquêtes qui pourront être menées par les enseignants par exemple auprès des élèves de leur classe ou lors de réunion de concertation, pour les enseignants. L'utilisation de BCDI permettra également de donner des réponses, notamment sur les livres qui sont peu ou très empruntés grâce aux options fournies par le logiciel.

Dans un second temps, il s'agit de mettre en place des critères pour repérer les besoins pour chaque discipline et pour les différents types de documents.

Dans le cadre des besoins que requièrent les différentes disciplines, on peut s'appuyer sur les revues et les collections, dont je citerais quelques noms. Dans les revues pédagogiques, on trouve :

- *Le Monde de l'Éducation* ;
- *La Nouvelle revue pédagogique* ;
- les *Bulletins Officiels de l'Éducation Nationale (BOEN)* ;
- les livres généralistes de pédagogie : pédagogie coopérative, nouvelles pédagogies, violence scolaire / corrélation des conflits, CDI ;
- il existe aussi de nombreuses revues spécialement pour les BCD, *Inter BCD* par exemple.

On peut également s'appuyer sur des revues spécialisées telles que *Géo* ou *Courrier de l'UNESCO*.

Et de nombreux sites également, *BCD 92* de l'Académie de Versailles, *Savoirs CDI*, *Relais BCD* sur le site de l'Académie de Lille ou encore le site de *Lille 3 Jeunesse* sur le site de l'Université.

Il faut ensuite effectuer un repérage disciplinaire du fonds documentaire et évaluer les besoins et les priorités pour :

- le fonds scientifique et technologique ;
- le fonds vie scolaire, citoyenneté / enfance-adolescence
- le fonds encyclopédique : repérer le niveau de lecture des élèves sans négliger le problème de renouvellement (les encyclopédies coûtent très cher)
- le fonds littérature :
 - accompagnement des programmes
 - repérer les sensibilités, les goûts
 - événements ponctuels sur un sujet (ex la guerre d'Algérie)
 - diffusion / promotion : mélanger au maximum les niveaux de lecture (quel que soit le niveau)

5.2 Le budget

5.2.1 L'aide de la municipalité

La mise en place des BCD nécessite des investissements financiers. Le rôle de la municipalité peut être là décisif. Elle intervient par des subventions ou par les prestations des services communaux.

À l'école Toulouse Lautrec le budget de la BCD dépend essentiellement de la municipalité. Celui-ci est versé chaque année et calculé en fonction du nombre d'élèves sur une base de deux euros par enfant inscrit. Le budget s'avère donc insuffisant pour pouvoir mettre en place une politique d'acquisition réelle.

L'aide de la mairie se fait également sous forme matérielle par l'achat de matériel informatique et de mobilier.

5.2.2 La participation financière de l'état

Il est possible de déposer un Projet d'Actions Éducatives (PAE). Une note de service de 1984 rappelle les modalités d'attribution d'un PAE. Celui-ci « est d'abord un projet, c'est-à-dire un ensemble d'activités conçues à partir d'une réflexion préalable sur les besoins des élèves concernés et les ressources de l'environnement. C'est un

outil de travail destiné à lutter contre des difficultés scolaires : il permet à la fois d'enrichir la pédagogie des apprentissages fondamentaux et de résoudre des problèmes éducatifs tels que le développement de la socialisation, l'éveil de la curiosité, le sens des responsabilités et de la solidarité (...)¹».

Le texte indique également, « Ainsi que le précise la Circulaire² qui les a créés ; les PAE des écoles sont des projets d'ouverture à un double titre :

- ouverture entre classes et entre différents niveaux par un travail d'équipe entre enseignants ;
- ouverture par le développement des relations entre l'école et son environnement : parents, mouvements, pédagogiques, collectivités locales, organismes culturels, sportifs, sociaux, techniques, économiques.

Source d'enrichissement, cette ouverture ne doit pas aboutir à une dispersion qui est le contraire de toute action d'éducation. Elle trouvera sa cohérence avec les objectifs de l'éducation aux niveaux concernés grâce à la méthodologie du projet évoquée ci-dessus³».

Le système est donc parfaitement adapté à la mise en place de la BCD d'autant que le texte précise que le projet doit :

- « concerner la grande section maternelle et les cours préparatoire et élémentaire première année (continuité maternelle et élémentaire) ou les classes de cours moyen deuxième année et de sixième (liaison école-collège) ;
- développer l'expression en français et un meilleur apprentissage de la lecture pour tous les enfants ; participer à la lutte engagée contre l'illettrisme⁴ ».

Les projets donnent lieu à une décision du recteur, sur proposition de l'Inspecteur d'Académie (IA) après examen à l'échelon départemental. L'argent doit être géré par l'intendant d'un collège voisin, par le Centre Départemental de Documentation

¹ Note de service 84-415 du 2 novembre 1984, BO n° 41 du 15 novembre 1984 pp. 4063-4066

² Circulaire n°83-010 du 13/01/83

³ Note de service 84-415 du 2 novembre 1984, BO n° 41 du 15 novembre 1984 pp. 4063-4066

⁴ ibid.

Pédagogique (CDDP) ou le Centre Régional de Documentation Pédagogique (CRDP), par la commune, l'école ne pouvant recevoir elle-même de subventions.

Les sources traditionnelles de financement : coopérative scolaire, caisse des écoles, associations de parents d'élèves, amicales... ne doivent pas être négligées.

Il est donc nécessaire que soit prises en compte ces différentes sources de financement dans l'intérêt de la BCD et du développement et de l'entretien de son fonds. L'école doit faire appel à toutes les sources de financement possible et répartir au mieux son budget qui sera fixé et déterminé par la mise en place d'une politique d'acquisition.

5.3 Le fonds

« Pour que soient assurés le prêt à domicile et la consultation sur place, il faut compter un minimum de cinq livres par enfant, la moyenne idéale étant de dix. Le fonds doit être équilibré. Pour les écoles élémentaires, il faut une proportion égale de livres d'images, de livres de fiction et de documentaires¹ ».

Ce fonds doit comprendre une variété de documents : des romans de littérature de jeunesse, des romans policiers, des documentaires, des périodiques mais également des documents non-livres tels que des CD Roms, des logiciels éducatifs...

Les documents destinés à la jeunesse, « ont ceci de particulier qu'ils ont été écrits ou conçus à l'attention d'un public spécifique : à de rares exceptions près, la littérature pour enfants est une littérature dédiée. Scénario, psychologie, tout est orienté en direction d'un public enfantin qu'il convient non seulement de distraire mais aussi d'éduquer² ».

¹ C. FOURNIER, O. BRITAN. *Créer une BCD*. Paris : Magnard, 1995.

² B. CALENGE. *Les Politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque*. Paris : Éditions du cercle de la Librairie, 1994.

5.3.1 Un contenu spécifique

D'après Bertrand Calenge¹, les documents conçus pour les enfants représentent une masse importante de lecture non plus souhaitée mais en quelque sorte prescrite. Les auteurs de ces documents ne se confondent pratiquement jamais avec le public destinataire : ce sont des adultes qui écrivent pour des enfants. Ils véhiculent donc des valeurs volontairement posées comme valeur d'exemple c'est-à-dire à vocation pédagogique. Le domaine "Jeunesse" peut être ainsi à peu près identifié, en tant qu'il sélectionne des documents dont le contenu a été conçu et créé pour des enfants. Il convient de faire attention à deux éléments :

- Le domaine "Jeunesse" ne doit pas se limiter aux seuls livres : on y trouve nombre d'autres types de documents : contes enregistrés, contes sur diapos, logiciels de jeu, films d'animation, etc.
- Le domaine de sélection, orienté sur le contenu des documents, ne doit pas être confondu avec un secteur d'usage "Jeunesse". En effet, ce dernier peut intégrer, au vu des sélections opérées dans tous les domaines, des documents intéressant les enfants sans pour autant avoir été conçus pour eux : qu'on pense notamment à nombre d'ouvrages documentaires simples, dont la présence en secteur "Enfants" intéressera un jeune public passionné par un thème, même si le document n'a pas été écrit à leur intention.

5.3.2 Les livres de fiction

Les livres d'images ou albums sont des ouvrages dans lesquels l'illustration occupe une place importante et est nécessaire à la compréhension de l'histoire. Le texte, quand il existe, se limite à quelques lignes. On trouve par exemple des imagiers ou des collections, souvent avec un personnage récurrent (*Petit Ours Brun ...*).

L'enfant apprend à lire peu à peu les images, à comprendre comment elles s'articulent pour former une histoire. Ces livres s'adressent à des enfants qui ne lisent pas ou apprennent à lire.

¹ ibid.

Les contes et les romans s'adressent à un public de lecteurs. Il faut savoir lire pour comprendre l'histoire. L'image est rare et lorsqu'elle existe, elle illustre le texte mais ne permet pas sa compréhension. On trouve des romans et des contes qui s'adressent à tous les types de lecteurs du débutant au plus averti. On peut utiliser ce qu'on appelle les "premières lectures" qui se présentent en format roman avec des textes courts souvent accompagnés d'illustration.

La poésie tient également une place importante dans la BCD, elle permet à l'enfant de développer son imaginaire enfantin et l'invite à l'expression personnelle et à la création.

La lecture de la bande dessinée n'est pas facile et nécessite un apprentissage pour comprendre comment s'enchaînent les vignettes et les images, c'est pourquoi il y a parfois dislocation du texte et des dessins. Il faut mélanger les genres de BD, celles connues telles que *Boule et Bill*, *Snoopy*, *Astérix* et celles appréciées par un public plus large comme celles de Gotlib, de Quino...

5.3.3 Les dictionnaires, les encyclopédies

Pour la BCD, il convient de choisir des dictionnaires de langue, adaptés au niveau de lecture de l'enfant qui s'interroge sur le sens des mots. Par exemple, *Larousse des enfants*, *Mes 10000 mots*, *Hachette junior*...

La recherche documentaire suppose un autre outil : l'encyclopédie qui contient des noms propres, des termes techniques et qui est illustrée avec des schémas, des cartes, des photographies...

5.3.4 Les documentaires

C'est pour les enfants un moyen de mieux connaître le monde qui les entoure, un moyen d'évasion dans le temps et l'espace. Ce type d'ouvrage, abondamment illustré, permet au lecteur de découvrir le plaisir de lire et peut servir de tremplin vers d'autres types de lecture.

Ce qui caractérise le documentaire c'est qu'il peut être lu de deux façons : en lecture continue ou pour trouver un renseignement dans le cadre d'une recherche. On veillera à ce qu'il contienne tous les outils nécessaires à la recherche : table des matières, index...

5.3.5 Les périodiques

Ils sont indispensables dans une bibliothèque car ils contiennent des informations récentes sur les sujets les plus variés. Ils complètent et actualisent les renseignements trouvés dans les livres. Ils jouent un rôle d'incitation à la lecture par la taille des articles et la richesse de l'illustration.

Quelques titres de périodiques pour une BCD : (cf. répertoire de la presse pour enfants et adolescents) *Toboggan, Pomme d'Api, Astrapi, Mikado, Amis-Coop...*

- les magazines de lecture : *Les belles histoires, J'aime Lire...* ;
- les magazines documentaires : *Bibliothèque de travail BT J, BT, La Hulotte* ;
- les lectures destinées à des élèves plus grands : *La Documentation par l'Image, Textes et Documents pour la Classe* ;
- ainsi que les revues des enseignants : *Le Monde de l'Éducation, Les Cahiers Pédagogiques, La Revue des Livres pour Enfants...*

5.3.6 Documents divers

L'essentiel pour une BCD est qu'elle possède un fonds le plus varié possible. Hormis les documents traditionnels que l'on trouve dans toutes les bibliothèques, la BCD peut et devrait également disposer de :

- Documents de la vie quotidienne : utilisation de la presse, réalisation d'un journal.
- Documents sonores ou même d'un coin écoute pour la musique ou les livres audio.
- Documents sur l'étude du milieu local, il s'agit d'un élément essentiel d'une pédagogie d'éveil. L'enfant perçoit à travers des exemples concrets, une réalité précise, par exemple savoir quel type de renseignements on souhaite obtenir pour pouvoir s'adresser aux services concernés.

- Les documents constitués dans le cadre des travaux des enfants. Les enfants écrivent de nombreux textes mais la plupart de ces travaux sont perdus. Pourtant, ils ont leur place en BCD. Cela valorise le travail des enfants et leur offre une motivation supplémentaire. Savoir que son œuvre sera lue et utilisée par d'autres vaut bien qu'on s'y applique. Élaborant lui-même un ouvrage, l'enfant perçoit mieux les étapes de la production, les contraintes, les risques d'erreur. Il comprend que le livre doit faire l'objet d'un vrai travail.

C'est grâce à l'utilisation de ces documents qu'apparaît le mieux le rôle et le nom "centre documentaire" de la BCD.

5.4 Les critères d'acquisition

5.4.1 Les documentaires

Les critères essentiels dans l'acquisition des documentaires sont la lisibilité et la validité des informations qu'ils contiennent (le niveau de vulgarisation). Ces critères doivent tenir compte de :

- la collection identifiable garantie : suivi dans le temps, mise à jour des ouvrages de collection, définition de l'esprit de collection ;
- l'auteur : spécialiste du sujet, spécialiste de la vulgarisation (ex. Larousse), journaliste ;
- la cohérence de l'ouvrage : cohérence interne, cohérence externe (corps disciplinaire, ordre de savoir). Se fait par références, sources et bibliographies ;
- la problématique de l'ouvrage : contexte épistémologique et historique (*Les p'tits débrouillards* chez Albin Michel, *La main à la pâte*), faire état des connaissances ;
- le paratexte : index, glossaire, typographie ;
- l'iconographie : schémas, graphiques, dessins.

5.4.2 La littérature de jeunesse

Trois notions sont indispensables en tant que critères d'acquisition :

- la notion de classique : critère temporel, livre traduit, statistique, livres connus par ceux qui ne les ont pas lus (*Pinocchio, Alice...*), qualité littéraire ;
- la notion de collection : image de marque, représentativité, promotion de la collection par l'extérieur (libraires, parents, site Internet...), revue critique *Citrouille / Griffon* ;
- la notion de série : genre, marketing / pub, série Chair de poule.

5.5 Quelques pistes pour les acquisitions

5.5.1 Revues pour le secteur jeunesse

Pour aider les enseignants et les personnes qui seront en charge de la BCD, je noterai ci-dessous les revues de référence qui proposent un éventail de références bibliographiques ainsi que des articles sur les auteurs ou encore des sélections sur les nouveautés. Ces revues doivent aider à faire un choix et un tri parmi la large gamme que propose la production éditoriale. Ces revues sont payantes soit au numéro soit par abonnement.

- *Citrouille* : revue publiée par les libraires de l'Association des libraires spécialisés pour la jeunesse (ALSJ). Elle comporte deux formules : un magazine composé d'articles sur des auteurs et des secteurs de l'édition jeunesse, ainsi que des extraits et une sélection de nouveautés. (*Citrouille*, 12 allée de la Roselière 38240 Meylan).
- *Griffon* : publie 10 numéros par an. Il s'agit essentiellement d'articles de fonds sur un auteur, un ouvrage, un thème de la littérature jeunesse et à la fin, on trouve, une bibliographie thématique et une sélection d'ouvrages récemment parus, avec commentaire critique signé. (*Griffon*, 4 rue Trousseau 75011 Paris).

- *Lecture jeune* : revue d'association, trimestrielle et publiée avec le soutien de la Mairie de Paris. La première partie comprend des comptes rendus critiques signés de textes issus ou non de l'édition jeunesse et facile à lire. La seconde partie rassemble une série d'articles sur des sujets divers, de résultats d'enquêtes, d'analyses littéraires... centrée sur un thème (policier, poésie...). La troisième est constituée d'analyses de nouveautés suivies d'un index des auteurs (*Association Lecture jeune*, 36 rue Emeriau 75015 Paris).
- *Livres-service jeunesse* : créée en 1966. Elle paraît 4 fois par an et est rédigée par des enseignants, parents et élèves de l'école Decroly. Elle comprend des comptes rendus critiques conséquents, signés de plusieurs personnes, et agrémentés d'une référence bibliographique complète et d'une indication de la tranche d'âge concernée ; parfois un dossier sur les prix littéraires, les nouvelles collections... (*Association Livres-service jeunesse*, 49 avenue Daumesnil 94160 Saint-Mandé).
- *Livres jeunes aujourd'hui* : 12 numéros publiés par l'Union nationale Culture et bibliothèques pour tous. Elle comporte trois rubriques : une réflexion sur un thème ou rencontre avec un auteur ; les nouvelles collections, ouvrages spécialisés, expositions, formations... ; des comptes rendus critiques classés par âge pour la fiction et par thème pour les documentaires. (*Livres jeunes aujourd'hui* / Union nationale Culture et bibliographie pour tous, 212 rue Lecourbe 75015 Paris).
- *Nous voulons lire* : revue rédigée par un collectif d'écrivains et de bibliothécaires et publie 5 numéros par an. Elle comprend des analyses des livres récents, des notices avec un compte rendu critique signé et une référence bibliographique succincte, des sélections thématiques ainsi que des commentaires sur de nouvelles collections faits à partir de plusieurs ouvrages. (*Association Nous voulons lire*, Bibliothèque de Bordeaux, 85 cours du Maréchal Juin 33075 Bordeaux).
- *La revue des livres pour enfants* : éditée par La Joie par les livres tous les deux mois. C'est la revue la plus connue et la plus utilisée par les

bibliothécaires pour enfants, en particulier parce qu'elle reçoit un exemplaire du dépôt légal des livres pour la jeunesse. Elle comprend une rubrique des nouveautés composée de notices critiques signées avec la référence bibliographique de l'ouvrage et son prix, et classée par grands types d'ouvrages (albums, romans, contes, sciences, art...). On y trouve également des rubriques d'information sur le monde des livres pour enfants, des interviews d'auteurs, d'éditeurs, de bibliothécaires, des articles sur le fonctionnement des bibliothèques, le comportement des lecteurs. (*La revue des livres pour enfants*, La Joie par les livres, 8 rue Saint-Bon 75004 Paris).

5.5.2 Les catalogues d'éditeur

La plupart des grands éditeurs tels que Gallimard, Flammarion, Le Seuil, etc. publient des bulletins mensuels sur les nouveautés à paraître, avec un résumé des œuvres, une présentation voire une interview des auteurs. Ils constituent donc une source d'information précieuse. À but publicitaire, il ne faut pas les confondre avec de véritables analyses critiques.

Ils publient aussi, généralement, des catalogues, commentés ou non, de leur production disponible dont les titres sont souvent classés par collection. On peut se procurer gratuitement ces catalogues directement chez les éditeurs ou souvent dans les grandes librairies.

5.5.3 Bibliographie officielle respective

La Bibliothèque Nationale de France (BNF) a en charge le dépôt légal de tous les ouvrages publiés en France à partir duquel elle réalise *La Bibliographie nationale française* qui se répartie pour les documents imprimés entre plusieurs suppléments : la partie *Livres*, la partie *Périodiques*, et les *Publications officielles*. Ces publications sont constituées de références bibliographiques complètes et comprennent des index titres, auteurs et sujets.

Depuis 1984, elle propose également une bibliographie nationale sur CD-Rom qui contient les notices du dépôt légal des livres depuis 1970, mais le coût est très élevé (environ 1200 euros) et pas indispensable dans le cadre d'une BCD. Néanmoins, ces deux instruments permettent de faire des acquisitions rétrospectives pour

compléter un fonds dans un domaine ou de remplacer un ouvrage perdu ou détérioré. (*Bibliographie nationale française*, Méreaud, 175 bd Anatole France BP 189 93210 Saint-Denis Cedex).

5.5.4 Bibliographies ponctuelles

Pour des acquisitions rétrospectives, les bibliographies ponctuelles réalisées par divers organismes peuvent être très utiles.

L'Agence culturelle de la ville de Paris publie régulièrement des bibliographies élaborées par les bibliothèques du réseau. Ce sont majoritairement des sélections d'ouvrages pour enfants. L'association *Lire pour comprendre* propose des sélections d'ouvrages de vulgarisation scientifique. Enfin, certaines ouvrages de la collection Bibliothèques d'Electre-Éditions du Cercle de la Librairie constituent des bibliographies spécialisées dans différents domaines.

5.5.5 La base de données *Electre*

C'est une base de données bibliographiques. Elle existe depuis 1984 et est accessible sur Minitel et par abonnement sur CD-Rom. Elle est composée de notices complètes accompagnées de vedettes matières et d'un résumé succinct. C'est une base de données commerciale (utilisée par tous les libraires et intéressante du point de vue matériel), contrairement à BNF qui est donc plus fiable quant au contenu intellectuel.

La base couvre les parutions disponibles et donne les informations essentielles à l'identification des ouvrages. La recherche se fait par l'auteur, le titre, le sujet, la collection, l'ISBN... On trouve également des informations sur les éditeurs, les diffuseurs, les ouvrages à paraître ou encore des petites annonces. La disponibilité des documents autre que le livre peut également être vérifié sur cette base.

6 LE CONTRÔLE DU FONDS

6.1 L'inventaire du fonds

Lors d'une acquisition, chaque document est inscrit dans le logiciel BCDI avec le titre de l'ouvrage, le nom de l'auteur, l'éditeur, le prix, l'année d'édition... Chaque enregistrement comporte un numéro chronologique d'entrée à reporter sur le livre. Pour la BCD, nous avons choisi de reporter ce numéro à l'intérieur du livre sur la première page, noté en rouge tel que : "Exemplaire BCDI n°000". Ce numéro d'enregistrement correspond au numéro d'inventaire. Un inventaire du fonds de la BCD doit être effectué chaque année et plus logiquement en fin d'année scolaire. Une date devra être décidée et l'inventaire effectué à la même période chaque année. Effectuer un inventaire permet de justifier les dépenses engagées et celles à venir et surtout de contrôler son stock en faisant un état des lieux des livres manquants et défectueux. Grâce à l'enregistrement des documents empruntés dans BCDI, il est beaucoup plus évident de retrouver la trace d'un livre disparu. D'où l'intérêt de bien enregistrer les prêts, cela vaut aussi bien pour les élèves que pour les enseignants, surtout s'ils sont amenés à changer d'école l'année suivante.

L'inventaire permet donc de vérifier l'intégralité aussi bien en ce qui concerne l'état physique des livres que de la façon dont ils sont utilisés et par la même entraîne la prise en compte de certaines mesures : retrait de documents en mauvais état, surveillance plus vigilante, abandons de collections jamais consultées ou encore réparation, changement d'une cote erronée...

Enfin, les registres d'inventaire devront être mis à jour puis les dates de l'opération, la liste des ouvrages manquants, (ceux qui ont été retrouvés et ceux qui ont été volontairement éliminés) devront être stipulées et conservées. La conservation de ces informations permettra de suivre les collections qui pourront être reprises dans les statistiques.

L'inventaire est donc l'occasion de réactualiser le fonds :

- en faisant le point sur les livres perdus ;
- en éliminant les livres abîmés et ceux dont les information sont périmées ;
- en prévoyant de nouvelles acquisitions.

6.2 Le désherbage

6.2.1 Définition

La méthode DC (Désherbage des collections)

« Le désherbage est un acte volontariste qui associe le récolement régulier d'une collection et le retrait de certains documents d'un fonds particulier. La méthode DC a été ramenée des États-Unis par deux conservateurs de la BPI, qui l'ont testé et mise en œuvre, et présenté dans un manuel¹. Cette méthode consiste à formaliser les objectifs de désherbage de toutes les parties de la collection en combinant trois facteurs : l'âge du document ; les prêts ou consultations dont il a été l'objet ; des critères de valeur matérielle ou d'intérêt intellectuel². »

6.2.2 Rôle du désherbage

Des capacités de stockage limitées, l'obsolescence de l'information, l'usure matérielle nécessite d'effectuer un désherbage dans la BCD au même titre que toutes les bibliothèques. Les budgets étant beaucoup moins élevés et les possibilités d'achat faibles, les critères ne doivent pas être trop restrictifs au risque de vider la BCD. La BCD est en pleine création et nombreux livres, par exemple les romans, ont des éditions très anciennes mais faute de budget on ne peut pas les renouveler comme on le souhaiterait.

La date du retrait du livre doit être indiquée dans le registre d'inventaire et la raison doit en être spécifié (usure, information erronée...).

L'élimination des documents est liée aux acquisitions et doit donc être intégrée dans la politique documentaire de la BCD.

Dans le cadre de la création de la BCD, le désherbage s'est limité aux livres abîmés. Même si la BCD comporte de nombreux livres anciens, nous avons préféré les conserver dans l'attente de la mise en route de la BCD. Les romans avec une édition ancienne ont été conservés ainsi que les documentaires, d'une part parce qu'en ce

¹ F. GAUDET, C. LIEBER. *Le désherbage : élimination et renouvellement des collections en bibliothèque*, dossier présenté par Françoise Gaudet et Claudine Lieber, BPI, 1986

² B. CALENGE. op. cit.

qui concerne les documentaires, nous n'avons pas eu le temps de vérifier qu'elles étaient ceux dont les informations pouvaient être erronées et d'autre part, vis-à-vis du fonds, nous avons préféré conserver des documents soit à l'aspect matériel très ancien soit avec des informations passées, plutôt que de n'avoir aucun livre sur le sujet.

De plus, nous avons pensé qu'il était plus judicieux qu'une véritable politique d'acquisition soit mise en place par l'équipe enseignante et toutes personnes en charge de la BCD, et qui définirait eux-mêmes les critères d'évaluation et de sélection pour un désherbage.

6.2.3 Critères de désherbage

Pour rédiger cette partie, je me suis inspirée des critères de sélection de désherbage par la fiche établie en mai 2001 grâce à la collaboration de documentalistes de collèges et lycées de Périgueux et du CDDP¹.

- Les romans : l'aspect extérieur du document à une importance déterminante dans la décision de lecture chez les enfants. Il ne s'agit pas d'éliminer les romans qui s'avère trop "vieux" mais lorsque le budget le permet de le remplacer par une édition plus récente, surtout pour les classiques.

- Les périodiques : il est nécessaire de fixer une date butoir et évidemment en fonction des utilisations déterminées. Je ne donnerai que quelques exemples. Les critères doivent être définis par l'ensemble de l'équipe chargée de la BCD.

- Hebdomadaires nationaux : conserver 8 ans maximum. Exemple : *Science et Vie junior*, *Okapi*, *le Journal des enfants*.
- Revues pédagogiques : 5 ans. (Le CDDP garde *La Revue Française de Pédagogie*, *Les Cahiers Pédagogiques* et *le Monde de l'Éducation*).

Toute revue non dépouillée et trop ancienne ne sera pas consultée et doit faire place à des éléments plus récents.

S'il y a une hésitation, la règle des vingt dernières années peut être appliquée.

¹ *Le désherbage au CDI*. [En ligne]. CRDP Bordeaux : mai 2001. [Consulté le 15 août 2004]. Disponible sur Internet : <http://crdp.ac-bordeaux.fr/cddp24/document/cdi/DESHERBA.doc>

- Pour les documentaires, utiliser la Méthode Désherbage des Collections¹ qui est basée sur l'âge du document, les prêts ou consultations dont il est ou non l'objet et les critères de valeur IOUPI.

IOUPI est utilisé comme méthode de désherbage et utilise différents critères :

- I : Incorrect, fausse information ;
- O : Ordinaire, superficiel, médiocre ;
- U : Usé, détérioré ;
- P : Périmé, daté ;
- I : Inapproprié.

D'autres critères doivent être pris en compte comme le niveau de langue, les valeurs douteuses ou encore l'inadéquation avec l'âge des élèves.

- Le fonds patrimonial : pas de désherbage.

- Les manuels scolaires doivent correspondre à la réactualisation des programmes.

- Bulletin Officiel : 10 ans maximum. Le CDDP les possède depuis 1968.

Définir des critères de désherbage n'est pas évident et il faut être vigilant et tenter de rester le plus objectif possible.

Les documents retirés, notamment les romans, peuvent être donnés aux élèves ou encore à d'autres écoles peu équipés, ou encore à des associations caritatives.

¹ Annexe 7

Quatrième partie

L'ANALYSE DES FORCES DE CHANGEMENT

La mobilisation des parents, la participation des élèves, l'aide de la municipalité, la position de la hiérarchie, la coopération avec les autres écoles etc.

Le bon fonctionnement d'une BCD relève d'un atout principal : les moyens humains et matériels qui la font vivre.

Contrairement aux bibliothèques publiques ou aux autres bibliothèques d'enseignement, même si elles ont besoin de partenaires pour vivre et sans cesse se réactualiser, possède déjà un personnel qualifié et tout dévoué à son unique cause.

Dans le cas des bibliothèques de l'enseignement élémentaire, la fonction de celles-ci repose essentiellement sur le bon vouloir de ses acteurs. Sans la mobilisation des enseignants, des parents d'élèves, de la municipalité et des élèves eux-même, une BCD ne pourra tourner au meilleur de sa capacité. Un enseignant seul ne peut, malgré toute l'énergie qu'il pourra dépenser, s'occuper seul d'un tel travail.

1 LES ACTEURS DU CHANGEMENT

1.1 Les enseignants

Même si les textes éducatifs et les projets pédagogiques mettent en avant l'intérêt pédagogique, sans un véritable travail des enseignants, une BCD ne peut exister.

Le désir de création d'une BCD doit provenir de l'équipe enseignante elle-même qui pourra travailler à la création de la BCD dans son école. Leur motivation doit être à la hauteur du travail nécessaire car sans l'affectation de budget et de personnel qualifié, l'avancement de la BCD dépendra du temps que les enseignants prennent sur leur temps de repos pour venir à l'école participer à la mise en place de celle-ci (tri des livres, réfection, désherbage, informatisation, inventaire, classement, indexation...).

La motivation des enseignants est basée sur un deuxième point essentiel, la place qu'occupera la BCD dans leur emploi du temps. En effet, la BCD doit servir de lieu de loisirs mais également de lieux d'activités et notamment d'activités liées à la lecture, à la recherche documentaire... Il est nécessaire, tout d'abord, d'effectuer un travail de sensibilisation des élèves avec le monde du livre et leur faire découvrir le "lieu BCD", le coin lecture, le coin travaux dirigés, le coin documentaire mais également la classification ou encore les règles de vie à respecter dans la BCD...

L'enseignant doit autant que possible intégrer la BCD à son programme. Sans une certaine rigueur et un certain suivi dans les activités BCD, celle-ci risque d'être petit à petit désaffectée et recyclée en simple lieu de prêt de livres ou de salle d'activités sans rapport avec la BCD.

La BCD peut être le ciment d'une véritable collaboration. L'équipe ne rassemblera pas forcément tous les enseignants mais seulement ceux qui se retrouvent dans le projet. Le travail en équipe est donc une nécessité.

La cohésion pédagogique est indispensable dans la constitution du fonds et dans l'élaboration du cursus permettant à l'enfant d'acquérir des savoirs et des savoir-faire indispensables.

La répartition des tâches entre les enseignants : les contes, la recherche documentaire... Il s'agit de tâches complémentaires et non de la spécialisation d'un maître à l'animation de la BCD.

Certaines écoles primaires ont fait l'expérience d'une organisation des services. Un directeur déchargé prend une partie de la classe mais si l'équipe éducative n'existe pas réellement, le risque est grand que la BCD devienne l'affaire d'une seule personne.

L'équipe éducative comprend les enseignants mais également le personnel non enseignant (les Agents Spécialisés des Écoles Maternelles (ASEM), les assistants d'éducation...), les parents. Certains assurent des tâches matérielles : prêt de livres, gestion des fichiers, ateliers de lecture... Il s'intègre peu à peu dans la vie de l'établissement.

1.2 Les élèves

Les élèves sont les acteurs de l'école et c'est dans leur intérêt que l'école se dote d'une BCD. Leur participation à sa création et / ou à son fonctionnement paraît donc évidente.

Lors de la création de la BCD, les différentes étapes de classement, indexation sont mises en place. La participation des élèves leur permet de se familiariser avec le domaine des bibliothèques.

Quant à son fonctionnement et toujours dans un souci de sensibilisation des élèves avec la BCD, leur participation s'avère également essentielle. Les différentes étapes que nécessite la gestion d'une BCD, peuvent être gérées entièrement ou partiellement par les élèves et répartie par classe. Le choix des livres relevant du programme scolaire est décidé par l'enseignant lui-même. Or, l'achat des livres concerne différents domaines : les romans, les albums, les documentaires... Ces livres étant tous à destination des élèves, leur participation au choix des acquisitions peut s'avérer très utile. Ils sont les mieux placés pour savoir quels types de livres ils aiment ou aimeraient lire. Pour cela, la mise en place d'un comité de gestion regroupant élèves et enseignants s'avère plus judicieuse.

1.3 Les parents d'élèves

Comme je l'ai déjà dit plus haut, des parents d'élèves se sont joints à nous lors de la deuxième partie de notre stage. Ils étaient malheureusement peu nombreux, on a pu compter sur une dizaine de parents en tout dont la moitié environ est venue régulièrement voire chaque semaine. Soit les parents travaillaient sur place soit ils passaient chercher des livres à recouvrir ou à étiqueter puis les ramener la semaine suivante.

Nous avons essayé d'en former le plus possible au logiciel BCDI et avons mis en place un guide d'utilisation aussi bien pour les parents d'élèves déjà présents cette année que pour ceux, je l'espère, susceptibles de se raccrocher au projet l'année prochaine. Quelques parents sont prêts à venir s'occuper de la BCD, quelques heures par semaine ou lorsque leur emploi du temps le permettra.

2 L'aide de la municipalité

La municipalité joue un rôle essentiel sur le développement de la BCD, d'une part parce qu'elle garantit une grande partie du budget alloué à la BCD, d'autre part par les partenaires potentiels dont elle dispose. Dans le cas d'une BCD, les partenaires enrichissant sont la bibliothèque municipale, les autres écoles, les associations... avec lesquels elle peut mettre en place un partenariat qui sera propice à son développement et à son enrichissement.

À Villeneuve d'Ascq, l'accent est mis sur le développement des BCD. Plusieurs écoles en sont dotées et assurent leur fonctionnement. De plus, la ville possède sa propre bibliothèque et différents lieux culturels dont certains se situent juste à côté de l'école : cinéma (le *Méliès*), la ferme *Dupire* ainsi que de nombreuses associations culturelles.

Pour ce qui est du budget, chaque année, la municipalité verse deux euros par élève à l'école pour l'achat des livres et c'est également elle qui fournit le matériel scolaire et les postes informatiques.

3 La position de la hiérarchie

Au sein même de l'école, c'est la directrice qui est elle-même à l'insu du projet. Depuis son arrivée à l'école Toulouse Lautrec en 2000, elle a mis l'accent sur la BCD, alors inexistante et à commencer les acquisitions en fixant des priorités en fonction des manques qu'elle avait remarqués ; une année l'achat est allée essentiellement aux documentaires, une autre année a été consacrée à l'achat des romans de la liste du Ministère.

4 Les choix pédagogiques

La BCD s'inscrit dans des pratiques pédagogiques. Il n'existe pas de BCD modèle. Sa mise en oeuvre suppose concertations, collaborations entre les acteurs de la vie scolaire : la constitution d'une véritable équipe pédagogique.

Comme on a pu déjà le voir, les possibilités financières des établissements sont restreintes. La politique d'achat découlera de la détermination de thèmes ou d'axes de travail élaborés par l'équipe enseignante. La mise en place de projets par classe ou groupe d'élèves permettra l'enrichissement du fonds, essentiel au renouvellement de celui-ci et en adéquation avec le rôle documentaire de la BCD.

Le choix pédagogique réside également dans l'ouverture et l'accès à la BCD. Dans certaines écoles des horaires de BCD sont programmés au même titre que le sport ou la musique. Ce choix peut être commun et s'inscrire dans le projet pédagogique de l'école ou à la motivation de chaque enseignant.

Une autre question se pose quant au choix de la libre circulation des enfants. Celui-ci passe par un travail avec eux d'élaboration des règles de fonctionnement et de déplacement et nécessite, dans le meilleur des cas, le choix d'un local facilement accessible. Les enseignants sont les mieux à même de travailler sur le respect de ces règles et nécessite de faire confiance aux élèves.

Deux Circulaires de 1968 (30 septembre et 31 décembre) garantissent les instituteurs dans leurs activités pédagogiques : « l'utilisation de nouvelles méthodes pédagogiques et de surveillance (d'autodiscipline), ne saurait créer aucun péril nouveau ni pour les personnels d'enseignement et de surveillance ni pour les chefs d'établissements et leurs collaborateurs, sous réserve que ces activités se déroulent dans les conditions définies par les Circulaires¹ ». C'est-à-dire qu'un règlement, précisant le fonctionnement de la BCD et de l'école, a été élaboré et soumis à l'approbation du conseil d'école.

Le libre accès ne signifie pas laisser l'enfant à lui-même. Il doit avoir la possibilité de trouver une aide soit d'un membre de l'équipe éducative disponible soit d'un

¹ BO n°35 du 10 octobre 1968 et n°2 du 9 janvier 1969

bénévole chargé de la permanence de la BCD ou encore, quand l'école en dispose, d'un assistant d'éducation ou d'un aide-éducateur.

Les pratiques de découplage sont censées répondre à cette nécessité en permettant une organisation plus libre des programmes. Elles supposent une concertation de l'équipe éducative, à laquelle d'autres que les enseignants peuvent participer.

La BCD participe à l'ensemble des activités pédagogiques. « La recherche d'informations n'est pas un choix par rapport à d'autres, mais trouve sa place à l'intérieur d'un projet, c'est une démarche intégrée à toute autre démarche, donc qui ne se situe pas sur le même plan¹. »

5 Le partenariat école – bibliothèques

5.1 Les bibliothèques de la ville

Créée en 1979 dans des locaux provisoires au Pont de Bois, la bibliothèque a été inaugurée en 1984 par Gérard CAUDRON, alors Maire de la ville, qui lui avait fixé alors l'objectif d'être à Villeneuve d'Ascq un grand site culturel et un beau lieu de vie. C'est ainsi qu'elle est devenue la bibliothèque, et maintenant médiathèque municipale "*Till l'Espiègle*", qui tire son nom d'un personnage marginal, héros de légendes.

Son extension a été progressive : en 1988, elle est dotée d'un tout nouvel espace "musique" et en octobre 1995, on assiste à la création d'un espace "multimédia" en direction des collégiens.

Établie sur une surface d'environ 2000m², elle emploie 30 personnes au total. Ses acquisitions annuelles s'élevaient à 8500 documents en 1997. On dénombre 140000 livres, disques et cassettes sonores et 150 titres de périodiques

En 1997, elle comptait plus de 13500 emprunteurs pour plus de 435000 documents prêtés.

8 bibliothèques associatives sont également regroupées au sein de l'association

¹ J. FOUCAMBERT, Des bibliothèques dans les écoles in *Revue des livres pour enfants*, n° 62 p. 7

BAVAR (Bibliothèques Associatives de Villeneuve d'Ascq Réunies) :

- bibliothèque LCR – CRAC Cousinerie
- bibliothèque d'Ascq rue Jean Delattre
- bibliothèque du Centre social du Sart
- bibliothèque Flers Bourg
- bibliothèque Amicale Laïque Pasteur
- bibliothèque Pour tous place de Verdun
- bibliothèque du Centre Social Corneille
- bibliothèque du Centre Social Cocteau

La médiathèque municipale "*Till l'Espiègle*" et les bibliothèques associatives s'organisent en réseau de lecture dans la ville.

5.2 Partenariat

Une des collaborations les plus fréquemment répandues dans les villes dotées d'une bibliothèque est la visite de classe soit pour découvrir la bibliothèque en début d'année scolaire et / ou par des visites régulières pour l'emprunt de livres ou la mise en place d'activités.

La médiathèque de Villeneuve d'Ascq est, naturellement, ouverte aux écoles pour les visites.

Cinquième partie

LES APPLICATIONS

Il s'agit dans cette dernière partie de décrire l'action qui a été menée et ainsi de montrer comment s'inscrire dans une ligne déterminée et comment cette dernière pourra être prolongée.

1 Les réalisations à l'école Toulouse Lautrec

1.1 Tri, classement, cotation

La première partie de notre travail a été de faire un premier tri de tout ce qui se trouvait dans la BCD, dans le but de dégrossir et de nous donner une approximation du fonds qui existait.

La première chose que nous avons faite avant de commencer a été de demander à chaque enseignant de mettre à notre disposition les livres contenus dans leur bibliothèque de classe afin de pouvoir les répertorier avec les autres livres de la BCD. Nous leur avons expliqué qu'il serait plus intéressant que tous les livres puissent être à la disposition de tous les enseignants et de tous les élèves et que l'intérêt pour eux - s'ils désiraient garder leur bibliothèque de classe - était qu'ils pourraient changer leurs fonds régulièrement ou encore montrer la nécessité de savoir que tel ou tel livre, souvent en plusieurs exemplaires, se trouvaient déjà dans l'école, et qu'ils n'étaient donc pas utile de le racheter lorsqu'un enseignant en aurait besoin pour travailler par exemple, et qu'en plus grâce à l'informatisation de la BCD, on pouvait en quelques secondes retrouver le livre recherché, même si celui-ci a été emprunté.

Malgré nos explications et nos tentatives pour expliquer l'intérêt d'une mise en commun, au moins temporaire, de tous les livres présents dans l'école, notre surprise a été de retrouver encore quelques mois plus tard, des piles entières de livres quasiment neufs, pour la plupart des romans, dans les armoires de certaines classes.

Après cette mise en commun, des livres des bibliothèques de classe et ceux nouvellement achetés pour l'école, nous avons effectué un premier tri, en fonction des types de livres : documentaires, périodiques, albums, romans et les bandes dessinées. Ce premier tri nous a permis un premier désherbage de tous les livres déjà très abîmés en surface. Nous nous sommes rendu compte, par ce premier tri, que beaucoup de livres étaient assez, voire très, vieux et nous avons pu constater que certains pouvaient avoir jusqu'à quarante ans. Nos premières questions se sont alors posées sur l'intérêt ou non de garder des livres si anciens et quels critères de sélection devaient on mettre en place. On y reviendra plus tard.

Dans ce premier tri, nous ne nous sommes pas préoccupées des manuels scolaires ni de la documentation pédagogique.

Nous avons ensuite progressé par étapes en effectuant cette fois un classement des livres. Pour les romans, le classement s'est effectué par genre notamment policier, fantastique, aventures... Ce classement a évolué tout au long de la conception de la BCD. En ce qui concerne les documentaires, nous avons décidé d'utiliser les grandes catégories de la classification Dewey : Généralités, Religion, Sciences sociales... ce qui nous a permis de nous rendre compte des premiers manques, notamment en philosophie ou encore en religion, mais également de tout ce dont regorgeait la BCD. Il s'est avéré que celle-ci, même si tout n'était pas bon à garder, compterait, à première vue, plusieurs centaines de livres.

Le tri des périodiques s'est effectué par titre puis à l'intérieur de ces titres par numéro. Nous avons choisi, vu le nombre de périodique et parfois leur désuétude, de ne conserver que les périodiques qui comptaient plusieurs dizaines de numéro et tout ceci en un seul exemplaire. En effet, on a retrouvé des magazines qui ne comportaient parfois qu'un seul ou seulement quelques numéros et ceux qui étaient en plusieurs exemplaires, - s'ils étaient en bon état, - ont été conservés, pour les ranger ailleurs ou les archiver dans un premier temps. Ils ont finalement changé d'école pour suivre les élèves et être répartis dans les classes, eux-ci n'ayant pas accès à la BCD de l'école dans laquelle ils ont été transférés.

Le classement n'a pas été de toute évidence comme on pouvait le supposer. Des choix définitifs et clairs ont du être faits. Trier des livres et les ranger dans des catégories n'est pas si évident qu'il y paraît. Par exemple, un documentaire traitant

des fleuves et des rivières doit-il être rangé en géographie ou en sciences ? ou encore un roman dont l'intrigue policière se déroule en pleine forêt tropicale doit-il être classé en policier ou en aventures ? ou encore faut-il ou non séparer les romans par niveau de lecture et si oui comment déterminer si un roman relève des premières lectures et / ou s'il ne peut tout de même pas être lu par un élève du cours moyen ? Le classement a donc évolué tout au long du stage, de réflexion et de mise en accord. Nous avons tenté d'être le plus objectives possible sur le classement des livres et nous avons dû prendre des décisions, souvent au bout de longues concertations et des allées et venues de certains livres d'un passage à l'autre.

Les documentaires une fois classés selon les dix grandes classes de la classification Dewey ont été subdivisés. Nous avons tenu compte des subdivisions des grandes classes mais nous ne l'avons pas appliqué à tous les domaines, tout simplement lorsque seulement quelques livres composaient l'une des classes.

Ce classement en subdivision nous a permis de nous donner de façon plus précise, le fonds de la BCD. Des secteurs tels que les sciences pures ou encore l'histoire sont très bien fournis alors qu'un autre tel que la religion ne comporte aucun livre. Pour pouvoir, à l'avenir, pallier ces manques et donner une idée des achats prioritaires, nous avons décidé, malgré leur absence, de créer une place pour chacune des catégories absentes, dans l'attente de leur développement.

Une fois tous les livres triés et catégorisés est venue la partie "mise en forme" de la BCD. Avec l'aide de parents d'élèves, notre travail, dans un second temps, a été de mettre en place la cotation des livres, l'aménagement des lieux¹ et l'informatisation. Pour la cotation, il a été décidé, d'utiliser comme c'est officiellement le cas, les trois premières lettres du noms d'auteur et la classification Dewey, pour laquelle trois chiffres ont été utilisés. Pour chacune des grandes catégories, l'ordre des couleurs a également été respecté. Par exemple, chaque documentaire comporte une étiquette de couleur correspondant à sa classe et sur l'étiquette apparaît sur une première ligne les trois premiers chiffres et sur une seconde ligne les trois premières lettre du nom de l'auteur.

¹ Annexe 8

Exemple : pour un ouvrage de Sciences appartenant à la subdivision Physique et dont le nom de l'auteur est Dupont, la cotation sera :



530
DUP

Pour les livres de fiction, nous avons effectué une séparation matérielle entre les albums, les "premières lectures", les bandes dessinées et les romans.

Pour les romans, nous avons effectué un classement par genre. Celui-ci n'a pas non plus été évident et a été modifié un certain nombre de fois. Nous nous sommes finalement mis d'accord sur un classement que nous avons du adapter aux différents genres que comptaient la BCD et aux lecteurs. Les genres sont : policier, fantastique, aventure, littérature classique, romans historique, "histoire pour grandir", poésie, théâtre. Nous avons tenu à conserver et séparer ces deux genres même si le premier ne comporte aucun ouvrage et le second très peu. Nous avons, en effet, pensé qu'il était important de pouvoir trouver ce type de littérature dans une bibliothèque d'école et qu'il pourrait peut être ainsi faire partie des priorités d'acquisition. Ils ont été rangés sur des étagères par genre et par ordre alphabétique dans le coin nommé "romans". Pour les romans l'utilisation des trois premières lettres du nom de l'auteur a été conservée mais à la place des initiales généralement utilisées pour différencier les genres (exemple SF pour science-fiction, P pour policier), nous avons choisi des pictogrammes, qui nous paraissaient mieux adaptés à des lecteurs de classes élémentaires. Chaque genre est donc défini par un pictogramme, pour lesquels les enfants ont participé à l'élaboration. Plusieurs classes ont été invitées à y participer, mais par manque de temps peut être, seule la classe de la directrice a pu travailler sur l'élaboration des pictogrammes. Des pictogrammes ont été sélectionnés parmi différents dessins d'enfants et d'autres ont été choisis sur Internet. Les pictogrammes ayant fait parties des dernières choses mises en place, il a été nécessaire, par manque de temps, de sélectionner nous même les pictogrammes.

Les albums quant à eux ont été rangés dans des bacs à albums et sur des étagères. Le nombre de bacs à albums étant insuffisant, nous avons adapté les étagères en les transformant de façon à pouvoir ranger les albums visibles de face. Les albums ont été triés par ordre alphabétique et sur chacun et sur la première de couverture a été apposée en gros caractère et en lettre majuscule sur une étiquette rose, correspondant à la classification Dewey, la première lettre du nom d'auteur. On a

estimé suffisant le repérage d'une part par couleur et d'autre par avec une seule lettre facilement reconnaissable pour des jeunes lecteurs. La lettre d'identification a, elle-même, été reproduite sur les étagères et sur les bacs pour une meilleure identification de leur emplacement.

Les BD, quelques dizaines, ont été rangées dans un bac portant la mention "Bandes Dessinées". Vu leur petit nombre et comme elles sont facilement identifiables par les enfants, nous n'avons pas jugé nécessaire d'effectuer un classement alphabétique ou tout autre séparation.

Dans les livres de fiction, nous avons choisi de séparer également les livres dits de premières lectures, en les rangeant dans des bacs par ordre alphabétique. Et comme pour les albums, la première lettre du nom de l'auteur a été placée sur la première de couverture, mais en plus et pour les distinguer des autres livres justement, en dessous de la lettre nous avons placé un pictogramme.

1.2 La classification Dewey mise en place à la BCD

La classification mise en place a été, comme je l'ai dit plus haut, adaptée aux documents présents dans la BCD ainsi qu'au public. Les dix grandes classes ont été conservées même si la BCD ne compte aucun document dans certaines d'entre elles comme la religion ou le langage.

De plus, nous avons fait le choix de diviser en sous-catégories certaines classes et d'autres non. Ce choix s'est effectué tout simplement en fonction du nombre de livres. On ne dénombre que quelques ouvrages dans certaines classes alors que d'autres comme les Sciences pures ou encore l'Histoire / Géographie compte plus d'une centaine d'ouvrages. Pour faciliter le rangement et surtout le repérage des documents, nous avons choisi d'utiliser les subdivisions de la classification Dewey.

Voici ce qui a été réalisé pour la BCD :

000 Information / Encyclopédies / Généralités

100 Philosophie

200 Religions

300 Sciences sociales

400 Langage

500 Sciences pures

510 mathématiques

520 astronomie

530 physique

540 chimie, minéralogie

550 sciences de la terre (géologie, météorologie)

560 paléontologie

570 sciences de la vie (biologie, génétique)

580 botanique

590 zoologie

600 Techniques

610 médecine (hygiène, santé)

620 techniques industrielles (mécanique, électricité, radio, énergie...)

630 agriculture

640 arts ménagers (cuisine, couture...)

650 entreprise (travail de bureau, vente...)

660 industries chimiques et alimentaires

670 fabrications industrielles (métallurgie, bois, papier, textile...)

680 articles manufacturés et de précision

690 bâtiment

700 ARTS ET LOISIRS

710 urbanisme

720 architecture

730 sculpture

740 arts décoratifs

750 peinture

760 arts graphiques, dessin

770 photographie

780 musique

790 loisirs

800 Littérature

840 littérature classique

841 poésie

842 théâtre

843 romans, nouvelles

conte

policier

fantastique

histoire pour grandir

amour/amitié

humour

aventure

romans historiques

bandes dessinées

premières lectures

900 Histoire / Géographie

910 géographie

920 biographies

930 histoire ancienne

940 histoire de l'Europe

950 histoire de l'Asie

960 histoire de l'Afrique

970 histoire de l'Amérique

980 histoire des autres parties du monde

990 histoire de France

Voici les pictogrammes utilisés pour la BCD :

 <p>Humour</p>	 <p>Aventures</p>
 <p>Policier</p>	 <p>Littérature classique</p>
 <p>Conte</p>	 <p>Théâtre</p>
 <p>Fantastique</p>	 <p>Poésie</p>
 <p>Roman historique</p>	 <p>Première lectures</p>
 <p>Amour / Amitié</p>	 <p>Documentaires sur le N-PdC</p>
 <p>Histoire pour grandir</p>	 <p>Cassettes vidéo</p>

1.3 Les livres en chiffres

Contrairement à ce que l'on aurait pu penser au début, le nombre de documents que recèle la BCD s'avère relativement important. D'après Christian Fournier¹, pour que soient assurés le prêt à domicile et la consultation sur place, il faut compter un minimum de cinq livres par enfant, la moyenne idéale étant de dix.

Catégorie	Dewey	Sous catégorie	Nombre de livres
DOCUMENTAIRE			
Généralité	000		30
Philosophie	100		7
Religion	200		0
Sciences sociales	300		11
Langage	400		0
Sciences pures	500		263
	510	Mathématique	5
	520	Astronomie	23
	530	Physique	7
	540	Chimie, minéralogie	12
	550	Sciences de la Terre	80
	560	Paléontologie	0
	570	Sciences de la vie	7
	580	Botanique	26
	590	Zoologie	103
Techniques	600		106
	610	Médecine	0
	620	Techniques industrielles	3
	630	Agriculture	75
	640	Arts ménagers	1
	650	Entreprise	1
	660	Industries chimiques et alimentaires	19
	670	Fabrications industrielles	5
	680	Articles manufacturés et de précision	0
	690	Bâtiment	2
Arts et loisirs	700		59
	710	Urbanisme	5
	720	Architecture	0
	730	Sculpture	0
	740	Arts décoratifs	0
	750	Peinture	19

¹ C. FOURNIER, O. BRITAN. *Créer une BCD*. Paris : Magnard, 1995.

Cinquième partie : LES APPLICATIONS

	760	Arts graphiques, dessin	0
	770	Photographie	1
	780	Musique	5
	790	Loisirs	29
Histoire / géographie	900		128
	910	Géographie	51
	920	Biographie	0
	930	Histoire ancienne	37
	940	Histoire de l'Europe	23
	950	Histoire de l'Asie	1
	960	Histoire de l'Afrique	9
	970	Histoire de l'Amérique	3
	980	Histoire du Monde	1
	990	Histoire de France	3
Vidéo cassette			28
FICTIONS			
Littérature	800		1033
	843	Aventure	120
		Théâtre	3
		Littérature classique	30
		Contes	80
		Histoire pour grandir	63
		Fantastique	108
		Humour	22
		Poésie	0
		Policier	38
		Amour / amitié	44
		Romans historiques	39
		Bandes dessinées	51
		Albums	346
		Premières lectures	89
TOTAL			1665

La BCD compte aujourd'hui un total de 1665 documents – 196 documents ont été retirés lors du désherbage - parmi lesquels les périodiques n'ont pas été comptés. Ce qui fait pour la BCD de l'école Toulouse Lautrec une moyenne de 8 livres par enfants.

1.4 L'informatisation de la BCD

À notre arrivée sur les lieux du stage, la BCD possédait un ordinateur récent doté d'un logiciel documentaire acheté par le précédent directeur. Le logiciel avait été installé mais jamais utilisé donc personne dans l'école ne savait l'utiliser ni connaître quel pouvait être exactement l'intérêt d'un tel outil. Nous avons tenté de découvrir ce logiciel mais sans notice explicative. Sa présentation s'est avérée très basique et sans interactivité. Nous avons proposé à la directrice l'achat du logiciel documentaire *BCDI 3 École*. Après une réunion avec l'équipe enseignante, l'accord a été conclu pour l'achat du logiciel qui s'est fait sur le budget de l'école. Quelques temps plus tard, nous installions *BCDI 3* à la BCD de l'école Toulouse Lautrec, avec lequel nous nous sommes petit à petit familiarisées.

Le choix de l'utilisation de BCDI s'est fait pour différentes raisons et notamment pour le gain de temps que cela engendre même si informatiser la BCD va prendre beaucoup de temps. C'est un gain de temps pour l'enregistrement des derniers livres acquis, pour les emprunts et pour retrouver un document. Toutes les bibliothèques et les CDI sont informatisés, l'utilisation de ces outils dès l'école primaire permettra aux enfants de se familiariser au logiciel documentaire pas seulement pour les emprunts mais aussi et surtout dans le cadre de travaux de recherche documentaire. C'est donc principalement un choix pédagogique que d'informatiser la BCD.

Pour pouvoir utiliser toutes les capacités du logiciel, les personnes responsables de la gestion de la BCD doivent maîtriser l'outil. Il est donc essentiel de former ces personnes. Nous y reviendrons plus tard. Il est également nécessaire d'enregistrer tous les documents que contiennent la BCD : travail long et fastidieux qui a été entrepris avec les parents d'élèves volontaires mais pour lequel il reste encore beaucoup à faire. Entrer les données de chaque livre dans BCDI est très long. Lors de notre stage, tous ont travaillé sur le logiciel afin de pouvoir l'appréhender seul dès que la BCD ouvrira ses portes.

2 LES ACTIONS À POURSUIVRE

Quoiqu'il y paraisse, la mise en place d'une BCD demande beaucoup de temps. Ceci ajouté à la fermeture de l'école en cours de stage, ne nous a pas permis de terminer, en une seule année scolaire, tout ce qui avait été initialement prévu.

Hormis, la phase matérielle à terminer, il reste encore à déterminer quel type de fonctionnement doit être mis en place et ceci ne pourra avoir lieu qu'après concertation de tous les acteurs (enseignants, parents d'élèves, élèves...).

L'école Toulouse Lautrec doit rouvrir ses portes en janvier 2005, ce qui permettra à la BCD d'être définitivement prête à accueillir les élèves.

2.1 Apprentissage de BCDI 3 école

L'informatisation de la BCD est sans doute la partie la plus longue qui soit. Ayant été entreprise dans les derniers temps, il reste donc encore beaucoup de documents à enregistrer dans BCDI. À savoir maintenant s'il est nécessaire de tout enregistrer et si c'est le cas, certains documents devront être prioritaires et notamment ceux que les élèves pourront emprunter et emporter chez eux.

Pour permettre l'informatisation de la BCD, il est nécessaire que chacun soit à même de savoir utiliser le logiciel. C'est pourquoi, il s'avère primordial que les enseignants comme les parents d'élèves reçoivent une formation à l'utilisation de *BCDI*. Les parents d'élèves qui ont participé à l'élaboration de la BCD ont, pour la majorité, utilisé le logiciel et leur rôle sera important pour la continuité du travail et pour former de nouveaux parents d'élèves ainsi que les enseignants. Pour que toutes les informations concernant l'utilisation de *BCDI* ne soient pas perdues, Marion et moi avons entrepris la rédaction d'un mini-guide d'utilisation¹ du logiciel. Nous avons également prévu de retourner régulièrement à l'école Toulouse Lautrec - au moins pour l'année scolaire 2004-2005 - pour aider les parents d'élèves volontaires et les enseignants à terminer la mise en place de la BCD. Il serait malgré tout souhaitable que les enseignants reçoivent une véritable formation à l'utilisation de *BCDI 3 école*

¹ Annexe 9

et à la gestion de la BCD, dans le cadre des plans de Formation Contrat Action (FCA) dispensés par l'Éducation Nationale.

2.2 Déterminer la politique documentaire à mettre en place

J'ai dans ce mémoire défini les pièces nécessaires à l'élaboration de la politique documentaire à mettre en place au sein d'une BCD. Il reste maintenant à l'équipe éducative d'utiliser ces éléments afin de déterminer quelle politique mettre en place au sein de la BCD. Je pense que ce travail de terrain ne m'incombe pas mais qu'il est celui des acteurs de la BCD. Déterminer et rédiger une véritable politique documentaire suppose un travail de réflexion et nécessite un véritable travail d'équipe. Cet équipe devra être composé aussi bien des enseignants, des parents d'élèves ou toute autre bénévole, des assistants d'éducation (s'il y en a) et des élèves. C'est pour eux que la BCD existe, il est donc essentiel qu'il puisse participer et donner leur avis sur le fonctionnement.

Il faut pour commencer définir la nouvelle place de la BCD au sein de l'école. Quel rôle joue-t-elle dans le programme scolaire ? Quelle place va-t-elle occuper dans le cadre des activités ? Comment l'utiliser à bon escient ?...

J'ai parlé plus haut de l'existence de comité de gestion dans les bibliothèques. Ce n'est pas indispensable pour la BCD mais cela peut être intéressant d'en former un pour assurer une gestion claire et précise. Le comité peut déterminer les règles de gestion de la BCD : gérer le budget et trouver des financements, déterminer les nouvelles acquisitions (aussi bien pour les livres que pour le choix des abonnements ou encore l'achat de matériel), gérer l'inventaire, planifier les permanences, mettre en place des activités avec la bibliothèque municipale, inviter des auteurs...

Mettre en place un comité s'avère donc très utile pour la gestion de la BCD et notamment dans un travail de continuité. C'est le meilleur moyen d'impliquer les gens et de conserver la ligne établie.

2.3 Quelques petites choses à mettre en place

2.3.1 Le règlement intérieur

Ce document précise les droits et les devoirs de l'utilisateur et ceux des personnels, les modalités d'inscription, du prêt, de la consultation, de la reproduction des documents. Il s'agit d'un document répressif à la base puisqu'il doit prévoir et sanctionner tous les abus d'usages possibles... On doit le communiquer au public et l'afficher dans la BCD.

Le règlement intérieur de la BCD, s'il l'on veut qu'il soit respecté et notamment par ceux à qui il est destiné, pourra et même devra être réfléchi avec les élèves. Ce lieu est le leur, ils doivent réfléchir à la façon dont ils veulent l'utiliser et notamment le conserver. De plus, élaborer un règlement entre dans le cadre de l'éducation à la citoyenneté (respect des lieux et des choses...).

2.3.2 Le panneau d'affichage

La bibliothèque est amenée à diffuser toutes sortes d'informations : annonces de manifestations locales ou culturelles par voie d'affiches ou de dépliants proposés par les promoteurs de ces événements, adresses de services municipaux ou sociaux... Il faut donc choisir dans la BCD une zone d'affichage de ces informations qui devra être visible et accessible.

2.3.3 Le cahier des suggestions

Il permet à chaque élève de s'exprimer pour donner son avis. Ils peuvent y noter des propositions pour l'achat de documents mais aussi des observations positives ou négatives sur la BCD.

2.3.4 Mise en place d'activités avec les élèves

Afin de sensibiliser les élèves au fonctionnement de la BCD, il est indispensable de leur faire découvrir le lieu et tout ce dont il regorge. Tout d'abord, pour que les élèves puissent naviguer en toute liberté dans la BCD, il est important de leur expliquer

comment celle-ci est rangée (coin romans, coin documentaires, coin albums...) et ensuite comment le rangement s'effectue à l'intérieur même des différents types de livres (classification Dewey, classement alphabétique). Cette apprentissage de la classification en bibliothèque peut passer par la mise en place d'activités comme par exemple le tri des livres en fonction de la marguerite ou selon le tableau *Les 100 case du savoir*¹. Des activités permettant de découvrir les différents supports que l'on trouve dans la BCD peuvent également être mises en place. Il est aussi possible de travailler sur la fabrication d'un livre ou d'une revue de presse. L'utilisation de *BCDI 3 école* s'avère très intéressant pour les travaux de recherche documentaire en travaillant sur les mots-clés.

De multiples activités peuvent donc être mises en place à la BCD aussi bien celles relevant de la BCD elle-même, notamment pour tout ce qui concerne le fonctionnement d'une bibliothèque et l'objet livre mais également pour des travaux de recherche documentaire qui passe par la découverte et la connaissance du fonds de la BCD.

¹ Annexe 10

CONCLUSION

La (re)création de la BCD de l'école Toulouse Lautrec s'est avéré bien plus long et difficile que ce que j'aurais pu imaginer. Long car il y a un lourd travail de tri, de classification, de cotation et d'informatisation. Tout ce travail est fastidieux mais néanmoins nécessaire. Il permet par la même occasion de découvrir le fonds, qui peut s'avérer surprenant par son contenu et bien plus enrichissant que ce que l'on pensait au départ mais c'est aussi l'occasion de se rendre compte que de nombreux documents ont été conservés depuis bien trop longtemps. Choisir de retirer un livre n'est tout de même pas chose évidente – c'est un point de vue personnel – même si celui-ci est vieux et d'aspect peu attirant on se dit qu'il peut tout de même comporter des informations utiles ou encore surprenantes. Mettre en place la BCD s'est avéré non par le travail que cela a demandé mais par les choix que nous avons été amené à faire. Choix d'autant plus difficiles qu'ils sont fait pour d'autres et que par conséquent ils auront une incidence sur, dans le cas de la BCD, des centaines d'élèves. Les choix à faire concernant la classification de la BCD n'ont pas non plus été chose facile. On se remet sans cesse en question quant aux choix réalisés, à savoir si l'on a bien fait de ranger tel livre dans telle catégorie et pas dans une autre. Travailler en équipe permet d'aider à répondre à ces questions et aide à faire ces choix. Il s'avère indispensable de travailler à plusieurs dans la mise en place d'un tel projet. Cela permet de confronter ses idées, son expérience et de se remettre toujours en question quand aux choix judicieux ou non que l'on a pu faire.

Ce mémoire n'a pas vocation d'être la rédaction de la politique documentaire de la BCD de l'école Toulouse Lautrec, il est simplement un outil de travail qui doit permettre de donner les pistes et d'ouvrir les portes sur une réelle perspective de politique documentaire de BCD. Il s'agit de donner aux personnes en charge de la BCD de les aider dans leur réflexion et leur donner les grandes lignes directrices d'une politique documentaire adaptée à une BCD. Ce mémoire a pour but d'amener l'équipe en charge de la BCD – enseignants, bénévoles, élèves – à réfléchir à l'avenir de la BCD et quelles sont les démarches nécessaires à effectuer qui leur permettra de réaliser au mieux ce travail.

Conclusion

Je n'ai pas rédigé moi-même la politique documentaire de la BCD car cela aurait paru tout à fait absurde et inutile. En effet, rédiger une politique documentaire nécessite un véritable travail d'équipe et de réflexion qui ne peut se faire qu'avec les acteurs même de l'école. La politique documentaire de la BCD doit être en parfait accord avec les axes pédagogiques de l'école et en tenant compte des avis de chacun. Ce travail de collaboration est nécessaire pour que la BCD prenne sens dans sa place au sein de l'école et pour qu'elle puisse perdurer. De nombreux choix restent à faire quant à la priorité qu'il sera donner à la BCD et à son nouveau statut dans l'école. Il faut donc espérer qu'un véritable travail d'équipe se mette en place pour que le projet aboutisse.

Le fonctionnement d'une BCD nécessite des moyens matériels et humains. Le problème des BCD aujourd'hui c'est bien l'absence de personnel attiré à la BCD. Les BCD qui voient le jour dans nos écoles le font grâce à un investissement personnel de l'équipe éducative et, dans certains cas, de parents d'élèves volontaires. Sans l'aide des parents d'élèves, il aurait été difficile de terminer à temps le projet de la BCD. Impliquer les parents d'élèves dans un tel projet nous a permis de leur faire rendre compte de l'intérêt d'un tel projet et de pouvoir les former pour prendre le relais. Il reste maintenant à l'équipe enseignante de trouver de nouveaux parents d'élèves prêt à s'investir dans un tel projet. Leur présence est nécessaire pour pallier le manque de personnel, ils peuvent prendre en charge la permanence de la BCD, s'investir dans le comité de gestion et par là même de prendre part à la vie de l'école.

Aujourd'hui, le plus dur reste à faire. Nous avons apporté les premières pierres. Les manques de moyens humains et matériels évidents auxquelles sont confrontés les BCD et l'absence d'un caractère obligatoire et d'une réglementation précise des BCD ne permet pas aujourd'hui aux BCD de prendre leur véritable essor. Les équipes enseignantes et non enseignantes, les parents d'élèves, les élèves de l'école Toulouse Lautrec devront donc travailler ensemble à la réalisation de ce projet éducatif et culturel qu'est la BCD. C'est heureusement, à l'heure actuel, grâce à l'investissement de gens passionnés et investis que des BCD existent et perdurent dans les écoles.

ANNEXES

ANNEXE 1 : Le projet d'école

ANNEXE 2 : La loi du 16 juillet 1949

ANNEXE 3 : La Circulaire de 1984

ANNEXE 4 : La Charte des bibliothèques

ANNEXE 5 : Éléments de critères de sélection

ANNEXE 6 : La Charte de la Médiathèque de la Cité des Sciences et de l'Industrie

ANNEXE 7 : La Méthode DC

ANNEXE 8 : Le plan de la BCD

ANNEXE 9 : Le guide d'utilisation de la BCD

ANNEXE 10 : Tableau *Les 100 cases du savoir*

ANNEXE 1

Inspection Académique du Nord

PROJET D'ECOLE 2003 / 2006

<u>Circonscription:</u> Villeneuve d'Aseg Sud	<u>Bassin:</u>
<u>Ecole maternelle</u> <input type="checkbox"/>	<u>REP:</u> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
<u>Ecole élémentaire</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Politique de la ville:</u> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
	<u>CEL:</u> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
<u>Nom du Directeur:</u> T.M. BAUQUIN	
<u>Nombre total de classes:</u> 8	
<u>Nom de l'école:</u> TOULOUSE LAUTREC	
<u>Adresse:</u> rue Traversière	
<u>Code postal:</u> 59650	<u>Commune:</u> Villeneuve d'Aseg
<u>N° tél:</u> 03.20.31.32.20	<u>Fax:</u> 03.20.31.32.20
<u>Adresse mail:</u>	<u>N° d'immatriculation:</u> 059/...47.81.1.B.....

BILAN DU PROJET D'ECOLE

2001 / 2003

- Développement du travail de cycle - vers la constitution d'outils communs et l'harmonisation des pratiques → en cours.
à terminer..
- Installation de lieux spécifiques et propices à la mise en place d'ateliers (BCD, informatique, arts plastiques ...).
Reste à organiser le fonctionnement de la BCD. (classement - inventaire - information)
- Achat de matériel commun et inventaire de matériel existant permettant une meilleure utilisation.
→ prévoir une meilleure organisation de la salle où sont archivée les documents communs.

ANALYSE DE LA SITUATION DE L'ECOLE

Choix des indicateurs retenus centrés sur

- ↳ les élèves → problèmes d'attention et de concentration, augmentation de la violence verbale et corporelle dans le cas. Manque de coopération, d'autonomie, de responsabilisation, de goût de l'effort. Comportement individualiste.
- ↳ l'équipe pédagogique
Besoin de cohérence au niveau de l'équipe pédagogique au niveau des règles de vie dans l'école.
- ↳ les conditions matérielles
Existence de lieux spécifiques qui demandent des compétences en autonomie et responsabilité.
- ↳ les réalités de l'environnement de l'école. → Vieillesse du quartier et modification du milieu social (- favorable). Milieu urbain où les enfants sont trop souvent en collectivité et manquent de temps et de lieu pour se ressourcer individuellement. Parents travaillant à l., les enfants sont tous seuls.

Analyse des données recueillies

Points forts	Points faibles (sur lesquels on peut agir)
<p>Équipe dynamique et soudée. Bons résultats aux évaluations d'entrée en CE2 et en 6^{ème}</p>	<p>Enfants peu concentrés, nerveux, fatigables, facilement agressifs, comportements individualistes. Peu autonomes et peu responsables.</p>

Actions 2004

N° d'immatriculation de l'école
0591...4.781...15

Choix des axes du projet	Définition des objectifs	Présentation des actions pédagogiques et des dispositifs
<p>Mieux s'intégrer à la collectivité de la classe et de l'école en participant activement à l'organisation de son fonctionnement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre conscience de l'articulation entre liberté personnelle et contraintes de la vie sociale. - Réfléchir sur les problèmes concrets posés par la vie de l'école. - Apprendre à débattre avec ses camarades, à écouter l'autre, le respecter, accepter la différence - Développer l'autonomie et la responsabilisation 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration des règles de vie au sein de chaque classe et participation à l'élaboration du règlement d'école - Réflexion sur les sanctions à appliquer - Organisation de débats au sein de chaque classe. - Création d'un conseil d'enfants dans lequel la classe organise et régule la vie collective. - Mise en place de temps d'autonomie - Elaboration de contrats.
<p>Vivre ensemble sans violence dans un esprit de tolérance et de coopération</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Permettre d'évacuer sa violence sans qu'elle se reporte sur les autres. - Savoir prendre sa place dans un groupe et coopérer - S'ouvrir aux problèmes du monde pour développer la citoyenneté - Permettre aux enfants de s'organiser et de gérer pendant les temps libres. 	<ul style="list-style-type: none"> - Développement de jeux de coopération (jeux de société - jeux traditionnels - jeux de cour) - Développement de modes d'expression favorisant "l'esprit de groupe". <ul style="list-style-type: none"> • chorale d'école • réalisation d'une fresque sur thème musical • danse - Sensibilisation aux sports permettant de juguler et maîtriser sa violence - Organisation de débats autour de situations vécues ou à partir d'œuvres littéraires. (Cf. programmes de FORTIS)
<p>Développer la cohérence éducative pendant les temps scolaires et hors temps scolaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Permettre à l'enfant de se construire avec des repères constants. 	<ul style="list-style-type: none"> - Communication et échange avec les intervenants, les familles, écoles (Contina, CAL...) - Implication des parents dans la réflexion sur le règlement de l'école - Implication de la jeunesse (Conseil éducatif)
<p>Respecter l'environnement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - S'approprier son environnement proche pour mieux le respecter - Se responsabiliser par rapport à un projet lié à l'environnement - Réfléchir plus largement sur les problèmes de l'environnement et notamment sur les problèmes urbains 	<ul style="list-style-type: none"> - Création d'un jardin - Organisation de balades de services. - Participation à Lille 2004 - la Cité idéale

Sélection des critères d'évaluation	Actions pédagogiques		Dispositifs	
	avec financement	sans financement	Classe à PAC	Chorale
→ cartes à points		X		
→ grilles d'auto-évaluation		X		
→ Communication de compte-rendus aux parents.		X		
→ permis de circuler		X		
→ Baisse des conflits et de la violence dans la cour.	X			
→ Harmonisation des règles de vie		X		X
→ Tableaux d'inscriptions et de fréquentation		X		
→ Aboutissement du projet lié à l'été 2014		X		

Evaluation interne par l'équipe d'école:

Evaluation intermédiaire - Juin 2004

Evaluation intermédiaire - Juin 2005

Evaluation finale - Juin 2006

Avis du Conseil d'école, en date du

Avis de conformité de l'inspecteur de l'éducation nationale, en date du

Validation de l'inspecteur d'académie,
par délégation, l'inspecteur de l'éducation nationale, en date du

ANNEXE 2

Loi du 16 juillet 1949

Sur les publications destinées à la jeunesse

Article 1er : Sont assujetties aux prescriptions de la présente loi toutes les publications périodiques ou non qui, par leur caractère, leur présentation ou leur objet, apparaissent comme principalement destinées aux enfants et adolescents.

Sont toutefois exceptées les publications officielles et les publications scolaires soumises au contrôle du ministre de l'éducation nationale.

Article 2 : Les publications visées à l'article 1er ne doivent comporter aucune illustration, aucun récit, aucune chronique, aucune rubrique, aucune insertion présentant sous un jour favorable le banditisme, le mensonge, le vol, la paresse, la lâcheté, la haine, la débauche ou tous actes qualifiés crimes ou délits ou de nature à démoraliser l'enfance ou la jeunesse ou à inspirer ou entretenir des préjugés ethniques.

Elles ne doivent comporter aucune publicité ou annonce pour des publications de nature à démoraliser l'enfance ou la jeunesse.

Article 3 : Il est institué, au ministère de la justice, une commission chargée de la surveillance et du contrôle des publications destinées à l'enfance et à l'adolescence.

Article 4 : Toute entreprise ayant pour objet la publication ou l'édition d'un périodique visé à l'article 1er doit être soit une association déclarée, soit une société commerciale régulièrement constituée. Elle doit être pourvue d'un comité de direction d'au moins trois membres. Les noms, prénoms, et qualité de chaque membre du comité figurent obligatoirement sur chaque exemplaire.

Le comité de direction comprend obligatoirement :

Trois membres du conseil d'administration choisis par celui-ci, s'il s'agit d'une société anonyme ou d'une association déclarée ; Le ou les gérants s'il s'agit d'une autre forme de société.

Tout membre du comité de direction doit remplir les conditions suivantes :

1. Être de nationalité française ;
 2. Jouir de ses droits civils ;
 3. Ne pas avoir été l'objet d'une mesure disciplinaire ayant entraîné l'exclusion d'une fonction dans l'enseignement ou dans un établissement public ou privé d'éducation ou de rééducation, à l'exception des mesures disciplinaires prises sous l'occupation et frappant, en tant que tels, des membres de la Résistance ;
 4. Ne pas avoir été déchu de tout ou partie des droits de l'autorité parentale ;
 5. Ne pas avoir été l'objet d'une condamnation pour fait de collaboration ou pour délit contraire aux bonnes mœurs, d'une condamnation pour tout crime ou pour abandon de famille, pour les infractions prévues aux articles 312 et 245 à 357 inclus du Code pénal ou pour vol, abus de confiance, escroquerie ou délit puni par les lois des peines de l'escroquerie, pour soustraction commise par dépositaire public, pour extorsion de fonds ou de valeurs ou pour recel de chose obtenue à l'aide de ces infractions ou pour diffamation lorsque, dans ce dernier cas, la condamnation prononcée aura comporté une peine d'emprisonnement ;
 6. Ne pas avoir appartenu à la direction ou au comité de direction d'une publication périodique visée par l'article 1er et frappée de suspension pour une durée excédant deux mois ;
 7. Ne pas avoir été condamné antérieurement pour l'une des infractions prévues par la présente loi.
- Les entreprises existant à la date de la promulgation de la présente loi ont un délai de six mois à dater de cette promulgation pour se constituer conformément aux dispositions du présent article.

Article 5 : Avant la publication de tout écrit périodique visé à l'article 1er ou, pour les publications déjà existantes, dans les six mois de la promulgation de la présente loi, le directeur ou l'éditeur doit adresser au garde des sceaux, ministre de la justice, une déclaration indiquant, outre le titre de la publication, les nom, prénoms et adresse du directeur, des membres du comité de direction et, le cas échéant, des membres du conseil d'administration ou des gérants, ainsi que la dénomination et l'adresse de l'association ou de la société.

Tous changements affectant les indications fournies dans la déclaration doivent faire l'objet d'une nouvelle déclaration dans le délai d'un mois.

Article 6 : Le directeur ou l'éditeur de toute publication visée à l'article 1er est tenu de déposer gratuitement au ministère de la justice, pour la commission de contrôle, cinq exemplaires de chaque livraison ou volume de cette publication dès sa parution, sans préjudice des dispositions concernant le dépôt légal. Les dispositions du présent article seront applicables dès la publication de la présente loi.

Article 7 : Sans préjudice de l'application des dispositions des articles 119 à 129 du décret du 29 juillet 1939 visant les publications contraires aux bonnes mœurs ainsi que des dispositions de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et de toutes autres dispositions pénales applicables en la matière, toutes infractions aux dispositions de l'article 2 sont punies d'un emprisonnement d'un mois à un an et d'une amende de 1500 F à 20 000 F. Le jugement est publié au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale, à la Bibliographie de la France et dans trois journaux désignés nommément par le jugement. Le tribunal ordonne en outre la saisie et la destruction des publications incriminées. Le tout aux frais du ou des condamnés. Lorsque l'infraction a été commise par la voie d'une publication périodique, le jugement peut ordonner la suspension de celle-ci pour une durée de deux mois à deux ans. En cas de récidive, les responsables sont passibles d'un emprisonnement de deux mois à deux ans et d'une amende de 3000 F à 40 000 F. En outre, s'il s'agit d'une publication périodique, l'interdiction temporaire est ordonnée et l'interdiction définitive peut être ordonnée. Sont punis des peines prévues à l'alinéa précédent le directeur de publication et l'éditeur qui ont enfreint une décision de suspension ou d'interdiction.

Les associations reconnues d'utilité publique dont les statuts, agréés par le garde des sceaux, ministre de la justice, et le ministre de l'intérieur, prévoient la défense de la moralité, les associations de jeunesse ou d'éducation populaire agréées par le ministre de l'éducation nationale, peuvent, en cas d'infraction aux dispositions de l'article 2, exercer les droits reconnus à la partie civile par les articles 63, 64, 66, 67, 68 et 182 du Code d'instruction criminelle.

Article 8 : Sera puni d'un emprisonnement de deux mois à un an et d'une amende de 3000 F à 20 000 F quiconque éditera en infraction aux dispositions de l'article 4 une publication visée à l'article 1er.

Article 9 : Sera puni d'une amende de 1500 F à 8000 F le directeur ou éditeur de toute publication qui enfreindra les dispositions des articles 5 et 6.

Article 10 : L'auteur d'une fausse déclaration déposée en application de l'article 5 de la présente loi sera puni d'un emprisonnement de quinze jours à trois mois et d'une amende de 3000 F à 20 000 F.

Article 11 : A l'égard des infractions prévues par l'article 2 de la présente loi, les directeurs ou éditeurs seront, pour le seul fait de la publication, passibles comme auteurs principaux des peines portées à l'article 7. A leur défaut, l'auteur et, à défaut de l'auteur, les imprimeurs et distributeurs seront poursuivis comme auteurs principaux. Lorsque l'auteur n'est pas poursuivi comme auteur principal, il sera poursuivi comme complice. Outre les cas prévus à l'article 60 du Code pénal, pourront également être poursuivis comme coauteurs, passibles des mêmes peines : les auteurs et les imprimeurs et comme complices : les distributeurs.

Article 12 : A l'égard des infractions prévues par l'article 4, seront passibles des peines prévues à l'article 8 : Les directeurs ou éditeurs des publications, quelles que soient leurs professions ou dénominations.

Article 13 : L'importation pour la vente ou la distribution gratuite en France des publications destinées à la jeunesse ne répondant pas aux prescriptions de l'article 2 ci-dessus est prohibée à titre absolu.

Est également prohibée à titre absolu l'exportation de ces mêmes publications, lorsqu'elles ont été éditées en France. Indépendamment des pénalités qui peuvent être infligées en vertu de la réglementation douanière, les importateurs, exportateurs ou transitaires qui auront participé sciemment aux délits visés par l'article 2 seront passibles des peines prévues à l'article 7. L'importation pour la vente ou la distribution gratuite en France de publications étrangères destinées à la jeunesse est subordonnée à l'autorisation du ministre chargé de l'information, prise sur avis favorable de la commission chargée de la surveillance et du contrôle des publications destinées à l'enfance et à l'adolescence.

Article 14 : Le ministre de l'intérieur est habilité à interdire :

- de proposer, de donner ou de vendre à des mineurs de dix-huit ans les publications de toute nature présentant un danger pour la jeunesse en raison de leur caractère licencieux ou pornographique ou de la place faite au crime ou à la violence ;
- d'exposer ces publications à la vue du public en quelque lieu que ce soit, et notamment à l'extérieur ou à l'intérieur des magasins ou des kiosques, et de faire pour elles de la publicité par la voie d'affiches ;
- d'effectuer, en faveur de ces publications, de la publicité au moyen de prospectus, d'annonces ou insertions publiées dans la presse, de lettres-circulaires adressées aux acquéreurs éventuels ou d'émissions radiodiffusées ou télévisées.

Toutefois, le ministre de l'intérieur a la faculté de ne prononcer que les deux premières ou la première, de ces interdictions.

Les publications auxquelles s'appliquent ces interdictions sont désignées par arrêtés, publiés au Journal Officiel de la République française, qui, en ce qui concerne les livres, doivent intervenir dans un délai d'un an courant à partir de la date de réception au dépôt légal ou, à défaut, à compter de la date de parution. La commission chargée de la surveillance et du contrôle des publications destinées à l'enfance et à l'adolescence a qualité pour signaler les publications qui lui paraissent justifier ces interdictions. La vente ou l'offre couplée des publications définies à l'article 1er de la présente loi, avec des publications visées à l'alinéa précédent du présent article, est interdite. Aucune publication ne peut faire état de ce qu'elle n'a pas fait l'objet des interdictions précitées, ni comporter aucun texte ou mention de nature à faire inexactement croire à une autorisation des pouvoirs publics.

Les infractions aux dispositions des précédents alinéas du présent article sont punies d'un emprisonnement de un mois à un an et d'une amende de 1500 F à 20 000 francs. Les officiers de police judiciaire pourront, avant toute poursuite, saisir les publications exposées au mépris des dispositions de l'alinéa 2 ci-dessus ; ils pourront également saisir, arracher, lacérer, recouvrir ou détruire tout matériel de publicité en faveur de ces publications. Le tribunal prononcera la confiscation des objets saisis.

Quiconque aura, par des changements de titres, des artifices de présentation ou de publicité ou par toute autre manœuvre, éludé ou fait éluder, tenté d'éluder ou de faire éluder l'application des interdictions prononcées conformément aux cinq premiers alinéas du présent article, sera puni d'un emprisonnement de deux mois à deux ans et d'une amende de 3000 F à 40 000 F. En outre, et sous les mêmes peines, le tribunal pourra interdire, temporairement ou définitivement, la publication du périodique et ordonner la fermeture totale ou partielle, à titre temporaire ou définitif, de l'entreprise d'édition. Toute condamnation à plus de 10 jours d'emprisonnement, pour les délits prévus au présent alinéa, entraînera, pendant une période de cinq ans à compter du jugement définitif, privation des droits visés à l'article 42, 1° et 2°, du Code pénal.

Lorsque trois publications, périodiques ou non, éditées en fait par le même éditeur, ont ou auront été frappées, depuis l'entrée en vigueur de la loi du 16 juillet 1949 et au cours de douze mois consécutifs, de deux des prohibitions prévues aux deuxième, troisième ou quatrième alinéas du présent article, aucune publication ou aucune livraison de publication analogue, du même éditeur, ne pourra, durant une période de cinq ans courant du jour de l'insertion au Journal officiel du dernier arrêté d'interdiction, être mise en vente sans avoir été préalablement déposée, en triple exemplaire, au ministère de la justice, et avant que se soient écoulés trois mois à partir de la date du récépissé de ce dépôt. Le fait, de la part de l'éditeur ou du directeur de la publication, de ne pas accomplir le dépôt prévu ci-dessus ou de mettre la publication dans le commerce avant la fin du délai de trois mois précité, sera puni des peines et entraînera l'incapacité prévues à l'alinéa précédent.

Quand, pendant la période de cinq ans susvisée, l'éditeur astreint au dépôt préalable ne se sera pas acquitté des obligations découlant de celui-ci, ou aura encouru deux autres interdictions prononcées en vertu de l'article 14, la durée d'assujettissement audit dépôt sera prolongée de cinq années, cette prolongation partant de l'expiration du délai de cinq ans initial.

A l'égard des infractions prévues par les huitième, dixième, onzième et douzième alinéas du présent article, le directeur de publication ou l'éditeur sera poursuivi en qualité d'auteur principal ; à son défaut et, à défaut de l'auteur, les imprimeurs et distributeurs seront poursuivis comme auteurs principaux. Lorsque l'auteur n'aura pas été poursuivi comme auteur principal, il sera poursuivi comme complice. Pourront être poursuivis comme complices, et dans tous les cas, toutes personnes auxquelles l'article 60 du Code pénal est applicable.

Article 15 : Un règlement d'administration publique pris sur le rapport du garde des sceaux, ministre de la justice, du ministre de l'intérieur, du ministre de l'éducation nationale, du ministre de la santé publique et de la population et du ministre chargé de l'information, fixera les modalités d'application de la présente loi, sans préjudice de l'application immédiate des dispositions pénales édictées en l'article 7.

Article 16 : La présente loi est applicable aux territoires d'outre-mer. Des règlements d'administration publique détermineront les conditions de cette application.

ANNEXE 3

Circulaire du 1er octobre 1984 (extrait) La bibliothèque centre documentaire d'école (BCD)

La BCD ne saurait être seulement un "équipement" supplémentaire dont serait dotée l'école ; sa mise en place doit s'insérer dans le projet pédagogique de l'école et dans le projet local de développement de la lecture. Elle se différencie à plusieurs égards de la classique bibliothèque d'école, a fortiori de la bibliothèque de classe ; elle se caractérise par une mise en situation autonome et active de l'enfant dans son rapport à l'écrit et par l'insertion de l'école dans la vie culturelle du quartier et de la ville.

2.1. La BCD un lieu central de l'école

a) La BCD est le lieu de l'école (du groupe scolaire, de l'ensemble école maternelle-école élémentaire), où sont disponibles les productions langagières, et en particulier l'écrit, sous les formes les plus variées. On y recueille, pour les mettre à disposition de tous, des productions d'élèves qui viennent diversifier et enrichir le fonds. La composition et la gestion de ce fonds sont capitales, et une grande attention doit être portée à sa constitution : rechercher, introduire à l'école, classer, travailler sur toutes les formes d'écrit est une démarche largement porteuse d'innovation.

b) La BCD est un lieu central de l'école où tous les enfants peuvent accéder seuls ou avec la classe. De nombreuses activités s'y déroulent : lecture sur place, moment poésie, heure du conte, auditions, gestion et choix des ouvrages, club lecture, exposés, recherches individuelle ou collective de documentation, présentation de livres, prêt à domicile, etc.

c) La BCD est le lieu privilégié pour accueillir les animations, avec la participation d'intervenants extérieurs (parents, bibliothécaires, écrivains, professionnels du livre) à destination des enfants et des adultes du quartier, autour des thèmes du livre et de la lecture.

2.2. La mise en place, la gestion et le fonctionnement quotidien d'une BCD induisent, directement et indirectement, des modifications dans les pratiques et les comportements de l'ensemble des partenaires de l'équipe éducative :

a) La BCD rend nécessaire l'autonomie de l'élève dans ses mouvements et ses choix : l'élève peut se rendre seul à la BCD afin d'y rechercher de la documentation ou d'y accomplir une tâche nécessaire à l'activité menée en classe ; de plus, les élèves peuvent participer à la constitution et à l'évolution du fonds, éventuellement à son classement, son entretien, voire même sa gestion.

b) La BCD implique un véritable travail d'équipe des maîtres qui peuvent organiser le décloisonnement effectif des classes pour des travaux en ateliers (conte, poésie, lecture, écriture, etc.), le soutien en lecture individuelle.

c) La BCD modifie l'enseignement de la lecture, car elle introduit une multiplicité d'écrits dans l'école, elle affirme l'existence des liens entre apprentissage et pratiques de lecture, elle offre à tous la possibilité non seulement de savoir lire mais d'aimer lire.

d) La BCD suppose de nouveaux rapports entre l'école et son environnement :

- par la présence des parents d'élèves et autres partenaires à l'action éducative à différents moments de son fonctionnement (accueil, ateliers, animations...) ;

- par l'ouverture sur le quartier : fréquentation de la BCD par les parents pendant et/ou en dehors des horaires scolaires, «sortie» de la BCD hors de l'école pour un certain nombre d'activités ;

- par l'existence d'un comité de gestion de la BCD ;

- par les relations que la BCD permet entre l'école et les bibliothèques de lecture publique.

2.3. Ce mode de fonctionnement n'implique pas qu'un membre de l'équipe éducative exerce des fonctions spécifiques de gestion de la BCD.

ANNEXE 4

La Charte des bibliothèques

adoptée par le Conseil supérieur des bibliothèques le 7 novembre 1991

Article 1

Pour exercer les droits à la formation permanente, à l'information et à la culture reconnus par la Constitution¹, tout citoyen doit pouvoir, tout au long de sa vie, accéder librement aux livres et aux autres sources documentaires.

Article 2

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'exercice de ces droits, les missions des bibliothèques qui dépendent de collectivités publiques², et les obligations respectives de ces collectivités dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur³ et des dispositions particulières relatives à la préservation du patrimoine.

TITRE I

Missions et accessibilité des bibliothèques

Article 3

La bibliothèque est un service public nécessaire à l'exercice de la démocratie. Elle doit assurer l'égalité d'accès à la lecture et aux sources documentaires pour permettre l'indépendance intellectuelle de chaque individu et contribuer au progrès de la société.

Article 4

Les bibliothèques qui dépendent des collectivités publiques sont ouvertes à tous. Aucun citoyen ne doit en être exclu du fait de sa situation personnelle⁴. En conséquence, elles doivent rendre leurs collections accessibles par tous les moyens appropriés, notamment par des locaux d'accès facile, des horaires d'ouverture adaptés aux besoins du public, des équipements de desserte de proximité et le recours aux techniques de communication à distance.

Article 5

L'accès du public à l'information, à la formation et à la culture est d'abord assuré dans le cadre du réseau des bibliothèques de lecture publique. Les bibliothèques scolaires sont ouvertes aux élèves et à ceux qui concourent à leur formation. Elles peuvent également être ouvertes à d'autres utilisateurs dans le cadre des conventions prévues par la loi⁵. Les bibliothèques universitaires et spécialisées sont ouvertes aux usagers et aux personnels des établissements dont elles dépendent. Elles sont également ouvertes à d'autres utilisateurs dans des conditions précisées par les autorités responsables. D'une manière générale, toute bibliothèque doit s'inscrire dans un ensemble organisé dont l'objectif est de fonctionner en réseau. En conséquence, toute demande doit pouvoir être satisfaite. Les bibliothèques ont un rôle de formation des usagers aux méthodes de recherche des documents ainsi qu'à l'utilisation des réseaux documentaires.

Article 6

La consultation sur place des catalogues et des collections doit être gratuite pour l'utilisateur. Les autres services proposés par la bibliothèque peuvent être tarifés au moindre prix, notamment ceux qui sont rendus à distance, ceux qui donnent lieu à la délivrance d'un document dont l'utilisateur devient propriétaire⁶, ou à une recherche documentaire individualisée approfondie⁷. Il est souhaitable que le prêt à domicile soit aussi gratuit ou qu'il fasse l'objet des exonérations les plus larges en faveur des enfants et des adolescents, des publics empêchés ou défavorisés.

Article 7

Les collections des bibliothèques des collectivités publiques doivent être représentatives, chacune à son niveau ou dans sa spécialité, de l'ensemble des connaissances, des courants d'opinion et des productions éditoriales. Elles doivent répondre aux intérêts de tous les membres de la collectivité à desservir et de tous les courants d'opinion, dans le respect de la Constitution et des lois. Elles doivent être régulièrement renouvelées et actualisées. Les collections des bibliothèques universitaires et

spécialisées doivent également répondre aux besoins d'enseignement et de recherche des établissements en cohérence avec les fonds existants et avec ceux des bibliothèques appartenant au même ensemble ou à la même spécialité. D'une manière générale, chaque bibliothèque doit élaborer et publier la politique de développement de ses collections et de ses services en concertation avec les bibliothèques proches ou apparentées.

Article 8

Toute bibliothèque d'une collectivité publique est responsable des fonds et documents patrimoniaux dont elle a la propriété ou l'usage. Les collections patrimoniales sont formées des collections nationales constituées par dépôt légal et des documents anciens⁸, rares ou précieux⁹. Elles sont soumises à des règles particulières de désaffectation ou d'échange¹⁰. Leurs conditions de conservation satisfont aux règles techniques en usage et sont soumises au contrôle technique de l'Etat¹¹. Les collections patrimoniales doivent être traitées et mises en valeur¹² par les collectivités publiques qui en ont la propriété ou l'usage. Les responsabilités patrimoniales des bibliothèques des collectivités publiques doivent être assurées dans le cadre de coopérations, notamment par la constitution de catalogues collectifs, la gestion d'équipements collectifs, le développement d'une politique de conservation, de reproduction et de plans de sauvegarde concertés.

TITRE II

Rôle de l'État

Article 9

L'État définit la politique nationale des bibliothèques dans chacun des secteurs concernés. A cet effet il peut développer des programmes d'intérêt national. L'État doit prendre les mesures propres à corriger les inégalités dans l'accès à la lecture et à la documentation et veiller à l'équilibre des ressources documentaires sur l'ensemble du territoire.

Article 10

L'État a des responsabilités particulières en ce qui concerne les fonds patrimoniaux des bibliothèques. Il doit exercer son contrôle et intervenir lorsque l'intégrité des documents est menacée. Il doit donner les conseils nécessaires et émettre toute recommandation utile à leur préservation et à leur mise en valeur, notamment en tenant le registre des documents techniques appropriés. Il organise le dépôt légal. Il est responsable du recensement et de l'inventaire général du patrimoine national et de sa diffusion. Il doit favoriser les actions de concertation et de coopération dans le domaine patrimonial.

Article 11

L'État assure le contrôle technique des bibliothèques dépendant des collectivités publiques.

Article 12

L'État assure la mise en place et la cohésion de services collectifs nationaux entre les bibliothèques¹³.

Article 13

L'État doit assurer le fonctionnement de la bibliothèque nationale chargée de collecter, de cataloguer, de conserver, de mettre à la disposition du public et d'exploiter les documents soumis au dépôt légal dont elle a la responsabilité¹⁴. Cette bibliothèque nationale constitue des collections de référence de la production étrangère et de la production relative à la France ou de langue française. Elle conserve les publications officielles étrangères acquises en application des accords d'échanges internationaux de publications officielles. Elle conduit des programmes de recherche nationaux. Elle est responsable de l'établissement et de l'accessibilité de la bibliographie nationale. Elle participe à la définition de la politique des services collectifs nationaux, à l'établissement des règles de normalisation bibliographique et à leur mise en oeuvre. Elle participe aux programmes internationaux de coopération avec les autres bibliothèques nationales et les organismes internationaux de contrôle bibliographique.

Article 14

L'État recueille toutes les données propres à l'évaluation quantitative et qualitative de l'activité des bibliothèques dépendant des collectivités publiques et en assure l'exploitation sur le plan national et international. A ce titre, il tient à jour la carte documentaire de la France.

Article 15

L'État rassemble et complète les études techniques utiles au bon fonctionnement des bibliothèques et à leur coopération. Il initie les programmes de recherche fondamentale nécessaires. Il en fait bénéficier l'ensemble des collectivités qui peuvent demander des avis sur leurs projets et solliciter des expertises. A

cette fin, l'État, en accord avec les organismes compétents, assure le fonctionnement de services administratifs et techniques ou de bibliothèques pilotes.

Article 16

L'État peut assurer le fonctionnement partiel ou total de bibliothèques chargées de constituer des collections d'intérêt particulier ou de remplir des services d'intérêt national.

Article 17

L'État prend toutes les initiatives propres à favoriser la coopération entre les bibliothèques et lui fournit des cadres réglementaires. L'État coordonne et encourage les programmes de coopération internationale des bibliothèques françaises et la connexion des réseaux français aux réseaux internationaux.

Article 18 : bibliothèques françaises à l'étranger

L'État entretient à l'étranger un réseau de bibliothèques qui contribuent à la présence et au rayonnement de la culture française. Ainsi, tout établissement culturel français à l'étranger doit entretenir ou constituer un service de bibliothèque destiné non seulement à la communauté des français résidant à l'étranger mais aussi au public du pays concerné.

Article 19 : bibliothèques des administrations

Les administrations de l'État doivent donner accès à l'information qu'elles produisent, dans les conditions déterminées par la Commission d'accès aux documents administratifs, notamment par le moyen de bibliothèques ouvertes au public ou inscrites dans un réseau accessible au public.

Article 20 : bibliothèques et centres de documentation et d'information des lycées et collèges

Les établissements scolaires du second degré sont dotés de centres de documentation et d'information gérés et animés par un personnel qualifié nommé par l'État.

Article 21

L'État assure le fonctionnement indépendant d'un Conseil supérieur des bibliothèques qui a pour mission de formuler des avis et des propositions sur tout ce qui touche à la coordination des bibliothèques et des centres de documentation et aux conditions de leur développement.

TITRE III

Responsabilité et compétences des collectivités

Article 22

Toute collectivité publique doit assurer l'accès des citoyens à la formation, l'information et la culture en favorisant le fonctionnement d'un service de lecture publique.

Article 23

Une bibliothèque dépendant d'une collectivité publique nécessite la conjonction de trois conditions :

- la constitution d'une collection régulièrement renouvelée de documents accessibles au public,
- la nomination d'un personnel qualifié, soit recruté conformément aux statuts de la fonction publique, soit, dans le cas de recours à un personnel volontaire non rétribué, formé et encadré par ce personnel,
- l'aménagement et l'entretien de locaux publics ou ayant l'agrément des pouvoirs publics.

Article 24 : rôle des communes

Toute commune doit assurer le développement, la conservation et l'accès au public des collections dont elle est propriétaire ou dont elle a l'usage. Les communes de plus de dix mille habitants doivent le faire dans le cadre des services d'une bibliothèque municipale ou intercommunale. Les communes de moins de dix mille habitants peuvent avoir recours, pour assurer leur mission, aux services du département et à des services intercommunaux dans les cadres réglementaires et législatifs prévus à cet effet¹⁵. Les bibliothèques municipales ou intercommunales doivent constituer et entretenir, en concertation avec les archives et les musées, un fonds d'intérêt local. Les bibliothèques municipales ou intercommunales doivent contribuer sur leur territoire au développement de la lecture et à l'action culturelle qui lui est liée, en concertation avec les autres organismes et partenaires communaux. La commune veille à l'accès des enfants au livre notamment par le moyen de bibliothèques d'écoles, de bibliothèques centres documentaires et en organisant les relations entre la bibliothèque municipale ou intercommunale et les écoles.

Article 25 : rôle des départements

Le département doit assurer le développement et la conservation des collections dont il est propriétaire ou dont il a l'usage et leur accès au public dans le cadre d'un service départemental de la lecture publique et par la desserte des communes de moins de dix mille habitants. Le service départemental favorise la création et le développement de bibliothèques municipales ou intercommunales, notamment par des actions de formation, de conseil et d'assistance technique. Le service départemental doit organiser la coopération entre les bibliothèques qu'il dessert notamment en matière de formation continue, de sauvegarde et de mise en valeur du patrimoine, de réseau documentaire et d'action culturelle. Le service départemental doit, dans le cadre de ses missions de solidarité sociale, veiller à ce que soient assurés la desserte et le développement de la lecture des publics placés dans des conditions particulières dans les établissements situés sur son territoire. Le service départemental doit contribuer sur le territoire départemental au développement de la lecture et à l'action culturelle par des actions spécifiques en concertation avec les autres organismes du département. Le département participe à la constitution et au renouvellement des collections documentaires des bibliothèques et des centres de documentation et d'information des collèges, notamment dans le cadre de la subvention de fonctionnement qu'il leur alloue. Cette subvention s'ajoute aux dépenses pédagogiques prises en charge par l'Etat¹⁶.

Article 26 : rôle des régions

La région favorise la constitution, le développement, la conservation, l'accessibilité et la mise en valeur de fonds documentaires ou patrimoniaux d'intérêt régional¹⁷. Elle contribue aux actions d'intérêt régional menées par les bibliothèques de la région. Elle peut élaborer les outils collectifs permettant aux bibliothèques de la région d'assurer ces missions. La région participe à la constitution et au renouvellement des collections documentaires des bibliothèques et des centres de documentation et d'information des lycées, notamment dans le cadre de la subvention de fonctionnement qu'elle leur alloue. Cette subvention s'ajoute aux dépenses pédagogiques prises en charge par l'Etat.

Article 27 : rôle des universités¹⁸

Afin d'assurer les missions qui leur ont été reconnues en matière de formation initiale et continue, de recherche scientifique et technique, de diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique ainsi que de coopération internationale, chaque université crée un service commun de la documentation ou bibliothèque universitaire¹⁹. Les bibliothèques assurent la conservation et l'enrichissement des collections qui leur sont confiées. L'université assure aux services communs de la documentation²⁰ les moyens suffisants pour accomplir leur mission, en personnel, locaux et crédits, que ceux-ci proviennent de l'Etat, des collectivités territoriales ou des moyens qu'elle leur affecte elle-même. Elle favorise l'association ou l'intégration des bibliothèques et centres de documentation de l'université au service commun de la documentation²¹. Elle favorise la mise en place d'actions de coopération entre les bibliothèques universitaires et les autres organismes documentaires de la région.

Notes

¹ Constitution du 4 octobre 1958, préambule reprenant celui de la Constitution du 27 octobre 1946 : La Nation garantit l'égal accès de l'enfant et de l'adulte à l'instruction, à la formation professionnelle et à la culture. L'organisation de l'enseignement public gratuit et laïque à tous les degrés est un devoir de l'Etat.

² Par collectivité publique, nous entendons non seulement l'Etat, les collectivités locales et les établissements publics, mais toute personne morale de droit public et les personnes morales de droit privé contrôlées par des personnes morales de droit public.

³ Notamment celles concernant la propriété littéraire et artistique (lois du 11 mars 1957 et du 3 juillet 1985), les archives (loi du 3 janvier 1979) et les publications destinées à la jeunesse (loi du 16 juillet 1949), ainsi que, pour les bibliothèques publiques, le décret sur leur contrôle technique de l'Etat du 9 novembre 1988.

⁴ Notamment les personnes empêchées ou éloignées ; par personnes empêchées, nous entendons les personnes malades ou hospitalisées, les militaires, les détenus ; par personnes éloignées nous entendons celles qui habitent des petites communes rurales ou à l'étranger. Cf. la législation en la matière, notamment la loi du 30 juin 1975 précisée par le décret du 1er février 1978 et la circulaire du ministère des affaires sociales du 29 janvier 1979 sur les mesures destinées à rendre accessibles aux personnes handicapées les installations ouvertes au public.

⁵ Décret du 8 août 1985 sur les activités éducatives, sportives et culturelles complémentaires organisées par les communes, départements ou régions, dans les établissements d'enseignement public pendant les heures d'ouverture. Circulaire du 22 mars 1985 relative aux modalités de mise à disposition, prévue par l'article 19 de la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat.

⁶- Ceci vise entre autres les listages résultant des recherches menées sur les bases de données et les reproductions de documents sur tous supports emportés par l'utilisateur.

⁷- Par recherche documentaire individualisée approfondie, on entend une recherche menée par le personnel de la bibliothèque à la demande exclusive d'un usager ou d'un groupe d'utilisateurs et qui excède les informations nécessaires à la consultation des collections.

⁸- Par document on entend non seulement les unités bibliographiques mais des collections dont la valeur globale peut être sans rapport avec celle de chacun des éléments qui la composent. Il faut entendre aussi le document dans sa particularité dont la valeur peut être sans rapport avec celle des autres exemplaires connus.

⁹- Par document ancien, on entend tout document de plus de cent ans d'âge. - Par document rare, on entend tout document qui ne se trouve dans aucune autre bibliothèque proche ou apparentée, ou pour une bibliothèque spécialisée tout document qui entre dans sa spécialité. - Le caractère précieux d'un document doit être, indépendamment de sa rareté, apprécié en fonction de sa valeur vénale, culturelle ou scientifique, en particulier pour les documents d'intérêt local ou ceux qui entrent dans la spécialité d'une bibliothèque spécialisée.

¹⁰- Ces règles s'ajoutent aux procédures des Domaines. Elles satisfont pour les bibliothèques municipales en particulier aux dispositions du Code des communes (R. 341-1 à 341-5) Livre II, Titre IV, modifié par le décret 88-1037 du 9 novembre 1988.

¹¹- Par condition de conservation on entend toute mesure de surveillance, de protection, de reproduction et de communication propre à préserver l'intégrité du document.

¹²- Par traitées et mises en valeur on entend non seulement les mesures de préservation mentionnées à l'article précédent, mais le signalement spécifique dans les catalogues collectifs, la description et l'étude scientifique, la présentation au public et la communication, si besoin est sous forme d'un substitut. S'il s'agit de documents qui ne sont pas tombés dans le domaine public, leur reproduction doit se faire dans le respect de la loi sur la propriété littéraire et artistique.

¹³- Notamment en matière de : catalogues collectifs nationaux circulation et échange de notices bibliographiques listes d'autorités nationales normes scientifiques et techniques circulation et échange de documents plans concertés d'évaluation et de développement de collections

¹⁴- Décret n° 83-226 du 22 mars 1983 relatif à l'organisation et au régime financier de la Bibliothèque nationale.

¹⁵- Loi 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, art. 23 : Le département apporte aux communes qui le demandent son soutien à l'exercice de leur compétence.

¹⁶- Cette subvention est prévue par le décret du 25 février 1985. Elle s'ajoute aussi au financement par l'Etat de projets spécifiques notamment dans le cadre des projets d'action éducative.

¹⁷- Loi du 2 mars 1982, art. 59 : Le Conseil régional a compétence pour promouvoir le développement économique, social, sanitaire, culturel et scientifique de la région et l'aménagement de son territoire pour assurer la préservation de son identité, dans le respect de l'intégrité, de l'autonomie et des attributions des départements et des communes.

¹⁸- Loi 84-52 du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur, art. 4.

¹⁹- Ces services peuvent être communs à plusieurs universités : services interétablissements de coopération documentaire ou bibliothèques interuniversitaires.

²⁰- Cf. note 19

²¹- Cf. note 21

Extrait du "Rapport du président pour l'année 1991" publié par l'Association du Conseil supérieur des bibliothèques avec le concours des ministères de l'éducation nationale, de la culture et de la recherche ».

Éléments de critères de sélection

Autorité

Quelle est la réputation de l'auteur ou du créateur ? de l'éditeur ?

Exactitude

L'information présentée est-elle exacte ? (L'opinion d'un expert est en général nécessaire.)

Impartialité

Toutes les facettes de la question sont-elles présentées honnêtement, ou y a-t-il des aspects tendancieux, ouvertement ou discrètement tendancieux ?

Fraîcheur des informations

Quel est le degré de fraîcheur des informations ? Dans les éditions revues, quelle part de révision a été apportée ?

Point de vue

L'ensemble des aspects a-t-il été abordé, ou certains sont-ils survolés ou négligés ?

Degré d'approfondissement

L'œuvre va-t-elle en profondeur, ou reste-t-elle superficielle ?

Adaptation générale

L'œuvre est-elle présentée à un niveau accessible aux usagers souhaités (vocabulaire, lisibilité, etc.) ?

La longueur du texte est-elle adéquate ? L'utilisateur peut-il être découragé ?

Ce type de support est-il adapté à ce sujet ?

Le document est-il d'usage individuel ou collectif, ou les deux ?

Pertinence

L'œuvre est-elle en rapport avec le savoir et l'expérience des usagers ?

Les informations seront-elles utiles pour les besoins manifestés par les usagers ?

Intérêt

L'œuvre servira-t-elle l'utilisateur en faisant appel à son imagination, sa curiosité... ?

L'œuvre offre-t-elle un enjeu intellectuel ?

Organisation

L'œuvre s'articule-t-elle de façon logique ?

Tous les chapitres sont-ils pertinents ?

Style

Le style est-il adapté au support ou au type de document ?

Le style est-il compréhensible pour les usagers souhaités ?

Qualités esthétiques

L'œuvre offre-t-elle des qualités artistiques originales ?

Aspects techniques

Quelle fiabilité de reproduction peut être accordée aux illustrations, images, sons ? Avec quelle clarté, quelle complétude ?

Quelle est la proportion des images par rapport à l'original ? Cela est-il clairement indiqué, ou peut-il y avoir confusion ?

Tous les éléments sont-ils bien coordonnés ?

Les transitions d'une scène à une autre (dans un film) sont-elles bien faites ?

Caractéristiques physiques

La typographie est-elle adaptée en forme comme en taille ?

Papier, reliure, support... sont-ils de bonne qualité ?

Le document est-il attractif, bien conçu matériellement ?

Est-il facile de l'utiliser ? de le réparer ?

Quelle est sa durée de vie matérielle prévisible ?

Aspects complémentaires

Le document comprend-il des bibliographies, notes, appendices, modes d'utilisation pour les supports joints ?

Le document fait-il partie d'un ensemble multimédia, avec d'autres supports complémentaires acquérables ?

Rapport avec les collections de la bibliothèque

Comment le document s'intégrera-t-il dans les collections existantes ?

L'œuvre offre-t-elle un point de vue différent d'autres œuvres possédées, ou s'ajoute-t-elle à des points de vue déjà présents ?

Quelle est la fréquence prévisible d'usage de ce document ?

Coût

Y a-t-il un document moins coûteux qui aurait un usage semblable ?

Quel est le coût des matériels nécessaires pour « lire » ce document ?

La bibliothèque les possède-t-elle ?

Quels sont les coûts de traitement ? les coûts de stockage ?

Quel est le degré d'obsolescence du document ? pour quelle raison (illustrations...)?

Ce support est-il fiable sur le marché, ou peut-il changer ou être remplacé par un autre dans un avenir proche ?

ANNEXE 6

Une charte pour la Médiathèque de la Cité des sciences et de l'industrie

La présente charte est établie en application de la charte générale de la Cité. Son premier objectif est de constituer un texte de base qui permette à la médiathèque de franchir une nouvelle étape dans son développement. C'est en particulier à partir de ce texte qu'est mis au point un Plan d'action qui en précise et en concrétise les orientations. Enfin cette charte doit permettre aux utilisateurs de la médiathèque d'en mieux comprendre la mission ainsi que les conditions d'accès. Elle obéit à cinq idées directrices.

1. La médiathèque appartient à la Cité des sciences et de l'industrie

La Cité des sciences et de l'industrie est un établissement public à caractère industriel et commercial. Son financement est assuré par les subventions d'État et par des ressources propres, à l'accroissement desquelles la médiathèque contribue.

La médiathèque participe à l'ambition de la Cité tout entière qui est de familiariser un vaste public avec les sciences, les techniques et l'industrie et de donner à tous ceux qui n'ont pas été nécessairement initiés à ces questions l'occasion, le goût et les moyens de s'y intéresser, de partager « le plaisir de comprendre », de mieux exercer leur rôle de citoyen dans une société où la plupart des enjeux ont une forte composante scientifique et technique.

La médiathèque concourt à la mission de service public de la Cité visant trois grands objectifs :

- le développement du loisir culturel et de l'information en direction du plus grand nombre ;
- la participation à des actions éducatives et pédagogiques en liaison avec le système scolaire (de la maternelle au secondaire) et parascolaire ;
- le développement de la formation et de l'information pour les professionnels.

Ces différentes actions sont conduites en liaison avec les autres directions de la Cité.

Le Centre de recherche en histoire des sciences et techniques est rattaché à la médiathèque. Géré en commun par la Cité et le Centre national de la recherche scientifique, il accueille des chercheurs travaillant sur l'histoire des sciences et des techniques aux *xix^e* et *xx^e* siècles. Ceux-ci apportent en outre leurs compétences aux différentes activités de la Cité.

2. La médiathèque est une bibliothèque publique

Elle adhère aux principes régissant les bibliothèques publiques tels que définis sur le plan national par les associations professionnelles et sur le plan international par la Fédération internationale des associations de bibliothécaires (IFLA) et l'UNESCO. Elle participe aux activités de ces organisations.

La médiathèque, bibliothèque multimédia, offre, d'une part, un espace ouvert à tous proposant, en libre accès, une collection de documents sur les sciences, techniques et industries, et, d'autre part, un fonds spécialisé en histoire, muséologie et didactique des sciences et des techniques, réservé aux lecteurs justifiant d'une recherche. L'accès à cet espace et à ce fonds est gratuit.

Livres, revues et cassettes sonores peuvent être empruntés sur abonnement. D'autres services payants, tels que l'interrogation de banques de données, sont également proposés.

3. La médiathèque a une mission de médiation

La médiathèque a pour mission d'assurer la médiation nécessaire à un vaste public pour accéder à des documents scientifiques et techniques. Elle donne la priorité à la vulgarisation. Elle se fixe également comme objectif de favoriser l'utilisation de l'information scientifique et technique par les professionnels.

- Elle est donc amenée à aller au-devant de publics dont les motivations sont variées et à leur proposer des services adaptés.
- Elle propose des informations dans le domaine des sciences, des techniques et de l'industrie. Les sciences humaines et sociales ne sont pas traitées en tant que disciplines, mais certaines de leurs composantes sont rattachées, selon les thèmes, à différentes sections du plan de classement.
- Elle met à disposition de ses utilisateurs un catalogue informatisé, également interrogeable à distance.

L'ensemble des opérations de sélection, d'acquisition, de traitement et de mise à disposition des documents doit être guidé par un souci d'accessibilité aux publics. Le plan de classement, le lexique des termes d'indexation et avant tout la médiation humaine visent à un accueil personnalisé et une orientation appropriée des différents publics.

La politique d'animation promeut une partie des ressources de la médiathèque, notamment à travers des rencontres, des projections de films, des expositions et renvoie vers les activités de la Cité.

La politique d'acquisition assure la présence des documents répondant aux objectifs généraux (loisirs, éducation, professions) et traduit la

priorité accordée à la vulgarisation (sélection des titres et, pour les imprimés, nombre d'exemplaires). Cette priorité doit également tenir compte de la spécificité des différents supports (imprimés, audiovisuels et informatiques) en fonction des thèmes traités et des objectifs généraux.

La médiathèque se présente aussi comme une vitrine des technologies de l'information (disques optiques, matériel spécifique pour déficients visuels).

4. Compte tenu de ces grandes orientations, la médiathèque est un lieu très ouvert

Elle doit en particulier :

- associer le plus possible ses visiteurs à son fonctionnement et à son évolution ;
- s'entourer de l'avis de responsables scientifiques, universitaires et industriels, tant intérieurs qu'extérieurs à la Cité ;
- développer un réseau de prestations et d'échanges avec les bibliothèques publiques et tout particulièrement celles de la région parisienne, et avec d'autres organismes ayant un domaine d'intervention similaire ;
- être connue de tous les utilisateurs de la Cité ;
- inciter son public à bénéficier pleinement de toutes les ressources de la Cité.

5. Organisation et mode de fonctionnement de la médiathèque

La médiathèque associe des services thématiques (organisés selon les différents champs de connaissance scientifiques et techniques) et des services et départements transversaux. Elle pose comme principe que son personnel participe à la préparation de ses décisions, ce qui implique :

- la définition exacte des missions transversales,
- l'harmonisation des méthodes,
- la circulation fluide de l'information.

Ce choix de structure et ce principe de fonctionnement supposent, d'une part, un pilotage central fort et, d'autre part, des actions de formation adaptées à l'ensemble des besoins tant organisationnels qu'opérationnels.

L'évaluation régulière de la qualité des produits et des services permet de vérifier la mise en œuvre permanente de la mission de médiation au service du public que s'est fixée la médiathèque.

Méthode DC (Désherbage des collections).
Instruction d'élimination formalisée
pour chaque catégorie Dewey

Les formules comprennent trois parties :

1- Le premier chiffre représente le nombre d'années écoulées depuis le dépôt légal (âge de l'information contenue dans le livre).

2 - Le deuxième chiffre représente le nombre d'années écoulées sans prêts.

3 - Le troisième élément se rapporte à la présence de plusieurs facteurs négatifs appelés facteurs IOUPI.

Exemple : la formule 8/3/IOUPI se lit : est candidat à l'élimination tout livre de cette classe qui à plus de huit ans (8) ; dont le dernier prêt remonte à plus de trois ans (3) ; qui possède un ou plusieurs facteurs IOUPI.

En général le nombre maximum d'années de prêt est fixé à 3 ans. Par contre l'âge limite du livre varie considérablement selon le domaine.

Si l'un des trois facteurs n'est pas significatif dans un domaine donné il est remplacé dans la formule par X.

IOUPI est un acronyme aide-mémoire, qui résume les cinq critères d'élimination d'un ouvrage.

- I Incorrect, fausse information
- O Ordinaire, superficiel, médiocre
- U Usé, détérioré, laid
- P Périmé
- I Inapproprié, ne correspond pas au fonds

Les règles DC par classe Dewey

000 GÉNÉRALITÉS

020 Bibliothéconomie

10/3/IOUPI

030 Encyclopédies

5/X/IOUPI

Étalez les remplacements (par exemple remplacez l'Universalis en 1985, le Larousse en 10 volumes en 1986, le Quillet en 1987, puis une nouvelle Universalis...).

000 (autres)

5/X/IOUPI

100 PHILOSOPHIE ET PSYCHOLOGIE

150 Psychologie

10/3/IOUPI

Essayez de suivre les thèmes en vogue.

100 (autres) Philosophie

10/3/IOUPI

Valeur déterminée surtout par l'usage.

200 RELIGIONS ET MYTHOLOGIE

Essayez d'avoir une information dans les à jour sur chaque religion représentée dans votre public.

10/3/IOUPI
ou
5/3/IOUPI

Utilisez 10/3/IOUPI, sauf secteurs à évolution rapide (par exemple les sectes où vous utiliserez la 2^e formule).

300 SCIENCES SOCIALES

Cherchez à représenter toutes les opinions et à offrir une information à jour, exacte et honnête.

310 (annuaires)

2/X/IOUPI

320 Politiques

5/X/IOUPI

Rarement utiles après deux ans pour les livres d'actualité (on appliquera aux ouvrages de base la formule 10/3/IOUPI).

340 Droit

10/X/IOUPI

350 Publications officielles

10/X/IOUPI

370 Pédagogie

10/X/IOUPI

Gardez les ouvrages qui ont une valeur historique seulement s'ils sont utilisés. Enlevez tous les manuels théoriques démodés.

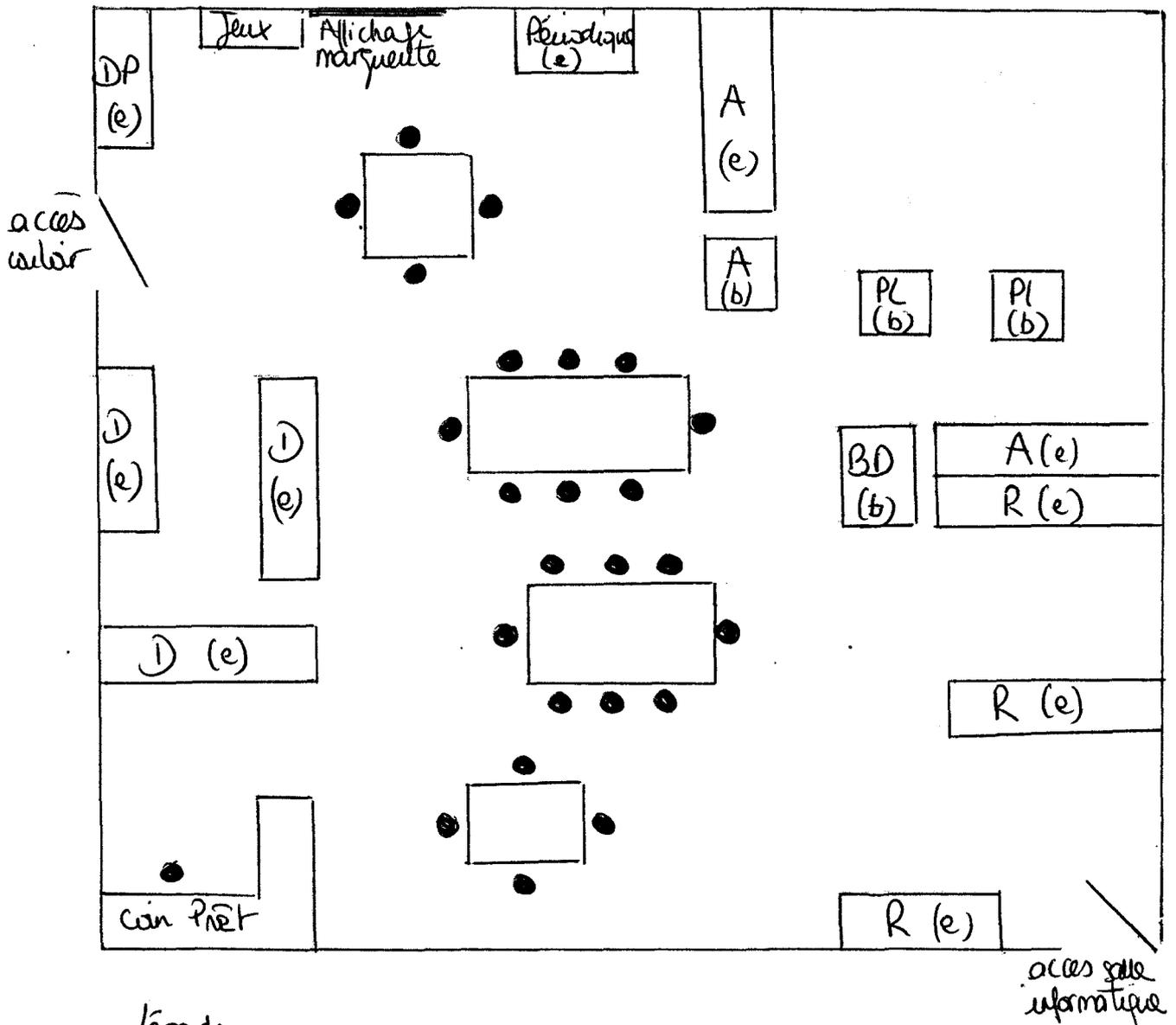
390 Coutumes, folklore savoir-vivre	5/3/IOUPI	Gardez seulement les ouvrages de base, à jour.	600 (autres)	5/3/IOUPI	La technique fait tellement de progrès que tout ce qui a plus de cinq ans doit être regardé avec méfiance. Une exception : les manuels de réparation pour voiture et électroménager qui doivent être gardés aussi longtemps que ce matériel existe.
Folklore, coutumes	10/3/IOUPI				
400 LINGUISTIQUE ET LANGAGE					
	10/3/IOUPI	Enlevez manuels et grammaires scolaires démodés et tristes. Ne sont indispensables que de nombreux dictionnaires pour les langues étudiées et parlées dans votre public.	700 ARTS ET LOISIRS		
500 SCIENCES PURES			745 Artisanat	X/3/IOUPI	Gardez les livres techniques de base s'ils sont bien illustrés.
510 Mathématiques	10/3/IOUPI		770 Photos	5/3/IOUPI	Vérifiez bien qu'il ne s'agit pas de technique ou de matériels périmés.
570 Biologie générale et histoire naturelle	10/3/IOUPI		700 (autres)	X/X/IOUPI	Gardez les ouvrages de base, surtout les histoires de l'art et de la musique, sauf s'ils sont usés et peu attrayants.
580 Botanique	10/3/IOUPI		800 LITTÉRATURE		
500 (autres)	5/3/IOUPI	Gardez les œuvres de base dont la valeur historique ou littéraire est incontestable (Lavoisier, Buffon...).		X/X/IOUPI	Gardez les livres de base, surtout les critiques des auteurs classiques. Enlevez les auteurs mineurs qui ne sont plus étudiés sauf en cas de demande dans le public non scolaire.
600 SCIENCES APPLIQUÉES			900 HISTOIRE ET GÉOGRAPHIE		
610 Médecine	5/3/IOUPI	Sauf l'anatomie et la physiologie qui changent très peu : X/3/IOUPI.	910 Voyages et géographie	5/3/IOUPI	Pour les guides comme les Guides bleus et pour la géographie descriptive ou scientifique.
630 Agriculture	5/3/IOUPI	Gardez l'information à jour et complétez-la avec les nouvelles techniques.		10/3/IOUPI	Pour les récits de voyage, en excluant les ouvrages à caractère littéraire ou historique.
640 Économie domestique	5/3/IOUPI	Soyez strict avec les vieux livres de couture ou de décoration dont le style change vite ; mais gardez les livres de cuisine sauf s'ils sont peu utilisés.	900 (autres)	15/3/IOUPI	Principaux critères : demande, exactitude et honnêteté. Éliminez les récits personnels et les mémoires de guerre au profit d'ouvrages plus généraux,
690 Arts et métiers	10/3/IOUPI	Gardez les livres sur les vieilles pendules, armes et jouets, souvent objets de collection.			

		sauf si l'auteur est une personnalité locale ou si l'ouvrage est cité dans les bibliographies comme remarquable par son style ou sa pénétration. Éliminez les ouvrages polémiques démodés.		en avez les moyens achetez les microfilms des périodiques les plus demandés.	
B (BIOGRAPHIE)	X/3/IOUPI	Éliminez toute biographie qui ne sort plus, sauf si elle traite d'un personnage important. Cette règle s'applique particulièrement aux pseudo-autobiographies de célébrités du moment. Les biographies célèbres devront si possible être remplacées par de meilleures. Les biographies de grande valeur littéraire seront conservées tant qu'elles ne seront pas usées, quel que soit l'intérêt du personnage étudié.	DOSSIERS DE PRESSE PUBLICATIONS GOUVERNEMENTALES	1/2/IOUPI	Purgez les dossiers rigoureusement au moins un fois par an. Ne conservez que ce qui concerne des sujets d'intérêt du moment, et tant qu'il n'y a pas de livres sur la question. Il arrive souvent qu'un livre soit publié six mois après la constitution d'un dossier sur le même sujet. Dotez tous les documents quand vous les mettez dans le dossier.
R (ROMAN)	X/2/IOUPI	Éliminez les ouvrages qui ne sont plus populaires, en particulier les doubles et triples d'anciens best-sellers. Si une réserve est prévue, vous pouvez stocker ces livres. Conservez les livres demandés régulièrement et/ou de bonne valeur littéraire : un bon roman, bien écrit, sans concession à la mode et touchant des préoccupations universelles continuera à circuler des années.	CATALOGUES DE COLLÈGE ET D'UNIVERSITÉ	2/X/IOUPI	Gardez-les à jour. Conservez seulement les catalogues des institutions qui intéressent les étudiants de votre région et d'une ou deux universités d'importance nationale.
			AUDIOVISUEL	EPURE	Exécrable, Périmé, Usé, Rarement utilisé, Existe ailleurs. Étant donné le coût de ce matériel, il faut prendre, pour épurer la collection, autant de soin et de précaution qu'on en a mis pour l'acquérir.
PÉRIODIQUES (y compris quotidiens)	3/X/X	Reliez seulement les périodiques constamment utilisés et cités dans les bibliographies possédées par la bibliothèque. Si vous			

Extrait de : Françoise Gaudet et Claudine Lieber,
Le Désherbage. Élimination et renouvellement
des collections en bibliothèque publique,
BPI/Centre Pompidou, 1986.

ANNEXE 8

Le plan de la BCD



Légende =
 A = Album
 BD = Bande dessinée
 D = Documentaire
 DP = Documentation Pédagogique
 PL = Première lecture
 R = Roman

(e) = étagerie
 (b) = bac

ANNEXE 9

Comment utiliser la BCD

I) La classification des ouvrages.

Les ouvrages ont été rangés selon la classification Dewey, mais celle-ci a été adaptée aux enfants. La marguerite affichée dans la BCD va vous aider à comprendre comment sont rangés les documents.

Cette marguerite comporte 10 catégories représentant chacune un grand thème :

000 INFORMATION/ENCYCLOPEDIES/GENERALITES.

100 PHILOSOPHIE

200 RELIGIONS

300 SCIENCES SOCIALES

400 LANGAGE

500 SCIENCES PURES

600 TECHNIQUES

700 ARTS ET LOISIRS

800 LITTERATURE

900 HISTOIRE/GEOGRAPHIE (blanc)

Chaque catégorie est représentée par une couleur qui va mieux aider l'enfant à trouver le thème de l'ouvrage qu'il souhaite.

Ensuite chaque catégorie est divisée en sous catégorie :

000 INFORMATION/ENCYCLOPEDIES/GENERALITES

100 PHILOSOPHIE

200 RELIGIONS

300 SCIENCES SOCIALES

400 LANGAGE

500 SCIENCES PURES

510 mathématiques

520 astronomie

530 physique

540 chimie, minéralogie

550 sciences de la terre (géologie, météorologie)

560 paléontologie

570 sciences de la vie (biologie, génétique)

580 botanique

590 zoologie

600 TECHNIQUES

- 610 médecine (hygiène, santé)**
- 620 techniques industrielles (mécanique, électricité, radio, énergie...)**
- 630 agriculture**
- 640 arts ménagers (cuisine, couture...)**
- 650 entreprise (travail de bureau, vente...)**
- 660 industries chimiques et alimentaires**
- 670 fabrications industrielles (métallurgie, bois, papier, textile...)**
- 680 article manufacturés et de précision**
- 690 bâtiment**

700 ARTS ET LOISIRS

- 710 urbanisme**
- 720 architecture**
- 730 sculpture**
- 740 arts décoratifs**
- 750 peinture**
- 760 arts graphiques, dessin**
- 770 photographie**
- 780 musique**
- 790 loisirs**

800 LITTÉRATURE

- 840 littérature classique**
- 841 poésie**
- 842 théâtre**
- 843 roman, nouvelles**
 - conte
 - policier
 - fantastique
 - histoire pour grandir
 - amour/amitié
 - humour
 - aventure
 - romans historiques

900 HISTOIRE/GEOGRAPHIE (blanc)

- 910 géographie**
- 920 biographies**
- 930 histoire ancienne**
- 940 histoire de l'Europe**
- 950 histoire de l'Asie**
- 960 histoire de l'Afrique**
- 970 histoire de l'Amérique**
- 980 histoire des autres parties du monde**
- 990 histoire de France**

Remarque : dans certaines catégories comportant des sous catégories trop compliquées, telles que les « Sciences sociales », ou dans d'autres qui n'ont pas d'ouvrages dans les sous catégories, telles que le « Langage » ou les « Religions », les sous catégories seront supprimées.

II) La cotation

La cotation va permettre de retrouver les ouvrages dans la BCD. Elle se situe au bas du tranche du livre et est de la couleur de la catégorie dans laquelle l'ouvrage se situe :

Ex : pour la littérature la cotation sera rose.

Elle se compose du numéro de la Dewey et des 3 premières lettres du nom de l'auteur.

Ex : pour un ouvrage de Sciences appartenant à la sous catégorie « **physique** » et dont le nom de l'auteur

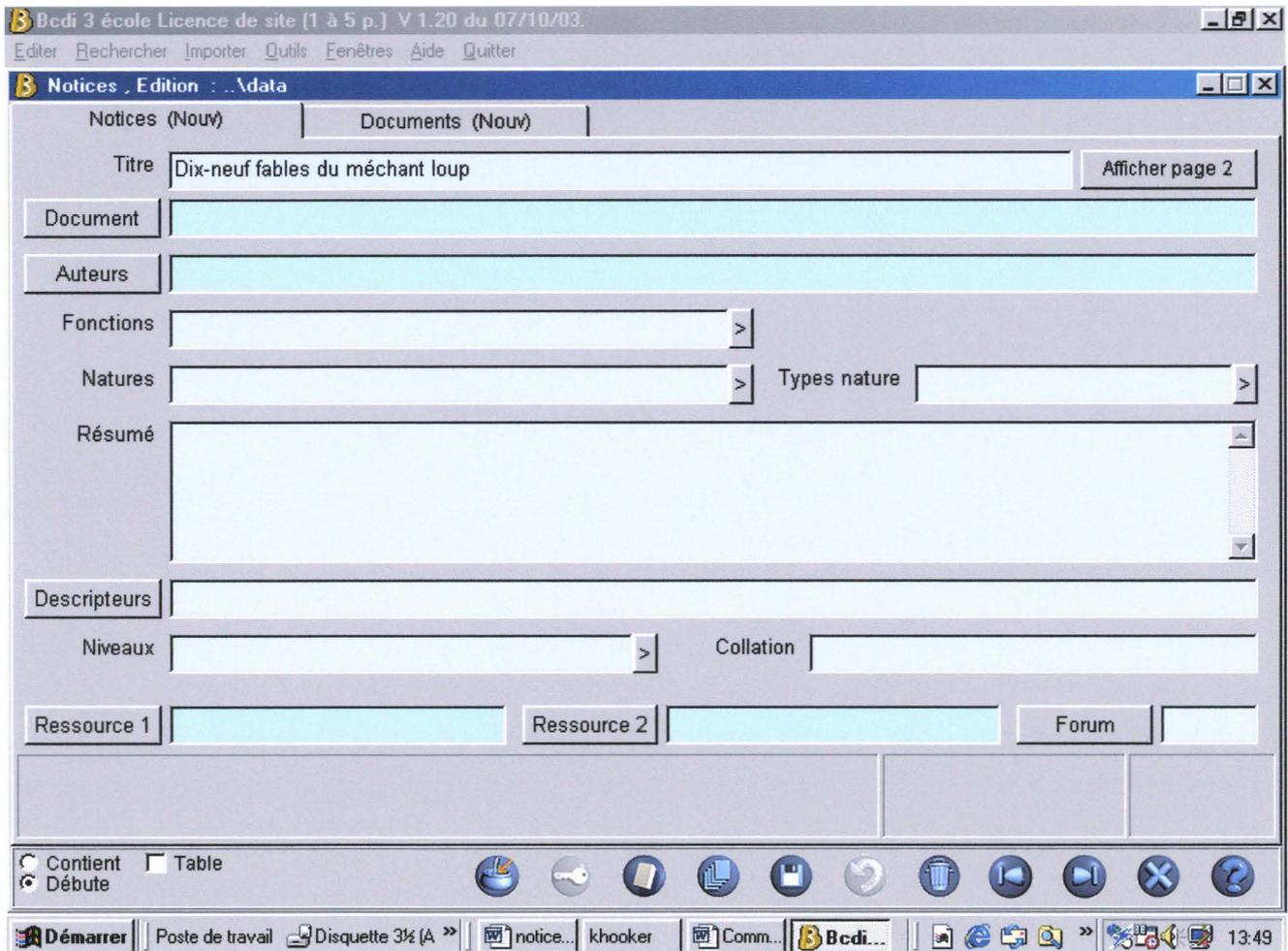
est **Dupont**, la cotation sera :



530
DUP

III) L'informatisation

1) Pour les romans et les documentaires :



Explications : Remplir le champ « Titre », puis double cliquer sur le champ « Document » pour tomber sur la page qui suit.

Bcdi 3 école Licence de site (1 à 5 p.) V 1.20 du 07/10/03. Editier Rechercher Importer Outils Fenêtres Aide Quitter

Notices , Edition : ..\data

Notices (Nouv) Documents (Ex)

Document Dix-neuf fables du méchant loup

Support Livre Cote 843 MUZ

Isbn 2-08-161915-6 /

Editeurs Flammarion /

Collection Issn

N° Collection

Date de parution 1987 Coût D.

Divers

Ressource

Identité D. PJHKLEPN0406000150 Nb. Exe. 1 Code barre 9782081619159

Date de saisie 04/06/2004 Date de modif. 04/06/2004 Temporaire Non

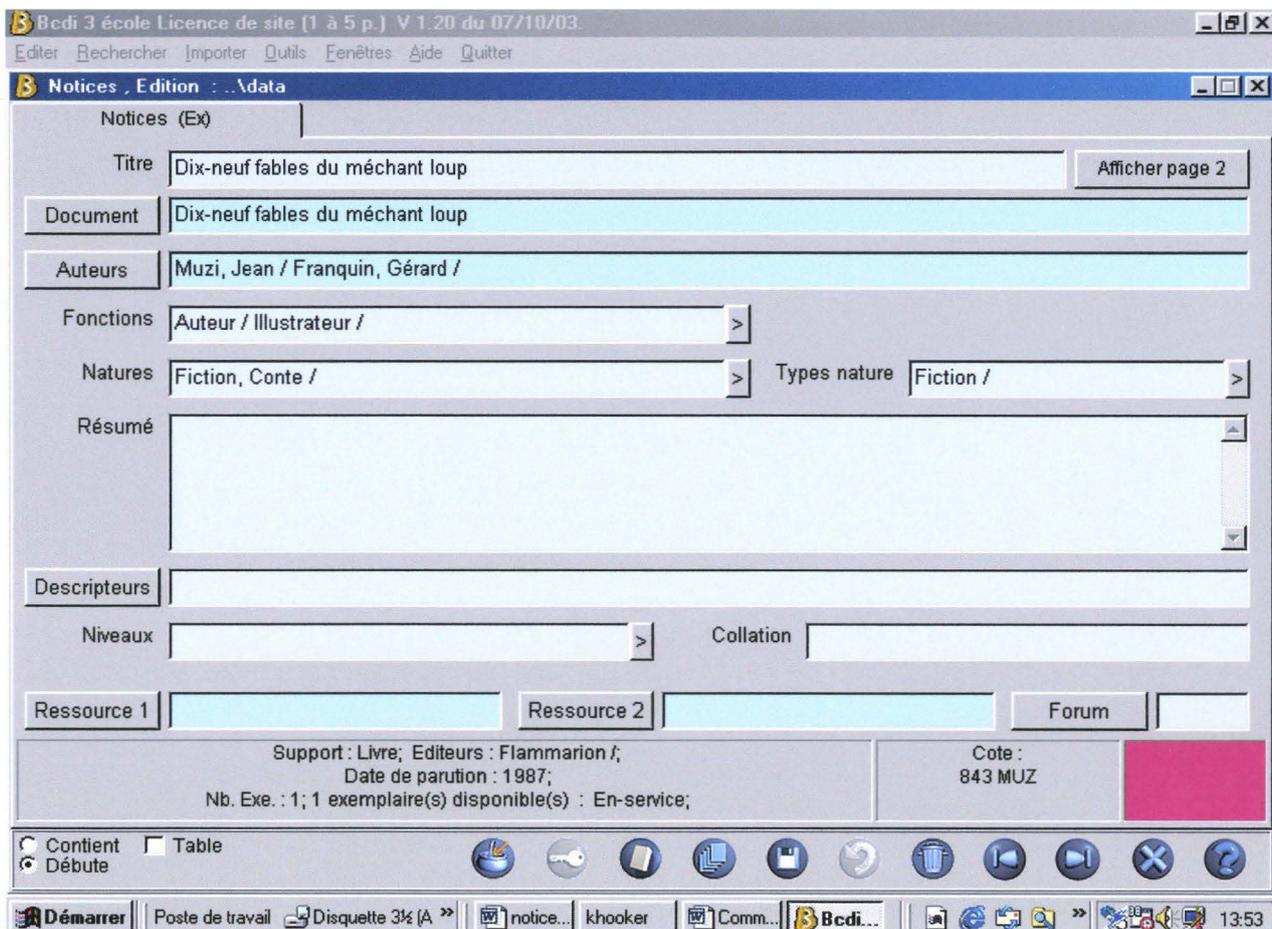
Liste Notices (0) Liste Exemplaires (1) Liste Achats (0) Liste Réservations (0)

Contient Table Début

Démarrer Poste de travail Disquette 3½ (A) notice... khooker Comm... Bcdi... 13:52

Explications :

- 1 . Remplir le champ « Titre » (remettre le même titre que sur la 1^{ère} page).
- 2 . Choisir le support « livre » dans la liste déroulante.
- 3 . Taper le n° d'ISBN (séparer par des espaces) présent à l'intérieur du livre.
- 4 . Marquer la cote qui est sur la tranche du livre
- 5 . Commencer à marquer le nom de l'éditeur, puis faire F2, puis sélectionner l'éditeur et faire capturer.
- 6 . Noter la date de parution (copyright).
- 7 . Et ne surtout pas oublier de noter le Nb d'exemplaire (1 ,) puis d'enregistrer avec l'icône « disquette » en bas, ce qui vous permettra d'obtenir le n° d'exemplaire BCDI. Ce n° sera à marquer sur la première page du livre au crayon rouge.
- 8 . Enfin pour revenir à la page précédente, cliquer sur l'icône avec une flèche en bas, à côté de la disquette.



Explications :

- 1) Commencer à rentrer le nom de l'auteur : taper les premières lettres, puis taper F2 et sélectionner et capturer le nom de l'auteur.
Faire de même pour l'illustrateur, qui s'affichera juste à côté de l'auteur.
- 2) Dans le champ « Fonction », choisir dans la liste déroulante la fonction « auteur », puis « illustrateur ».
- 3) Dans le champ « Nature », choisir le type d'ouvrage ; dans l'exemple, c'est « Fiction/Conte »

2) pour les périodiques :

Bcdi 3 école Licence de site [1 à 5 p.] V 1.20 du 07/10/03

Editer Rechercher Importer Outils Fenêtres Aide Quitter

Notices . Edition : ..\data

Notices 1/ 2 (Ex) Documents (Ex)

Titre

Document

Auteurs

Fonctions

Natures Types nature

Résumé

Descripteurs

Niveaux Collation

Ressource 1 Ressource 2 Forum

Support : Périodique; Editeurs : Bayard-Presse /;
Date de parution : 1985;
Nb. Exe. : 1; 1 exemplaire(s) disponible(s) : En-service;

Contient Table
 Débute

Démarrer Poste de travail Disquette 3½ [A] Comment utiliser la ... Bcdi 3 école 10:35

Bcdi 3 école Licence de site [1 à 5 p.] V 1.20 du 07/10/03

Editer Rechercher Importer Outils Fenêtres Aide Quitter

Notices . Edition : ..\data

Notices 1/ 2 (Ex) Documents (Ex)

Document

Support Cote

Isbn

Editeurs

Collection Issn

N° Collection

Date de parution Coût D.

Divers

Ressource

Identité D. Nb. Exe. Code barre

Date de saisie Date de modif. Temporaire

Contient Table
 Débute

Démarrer Poste de travail Disquette 3½ [A] Comment utiliser la ... Bcdi 3 école 10:34

- 1 . Dans document, renoter le nom du périodique avec son numéro ; ex : Je bouquine 14
- 2 . Enregistrer (avec la disquette)
- 3 . Revenir sur la 1^{ère} page, puis enregistrer.
- 4 . Pour passer à un exemplaire suivant :
 - revenir sur la page document
 - Appuyer sur la touche « créer une nouvelle fiche pré-remplie »
 - Modifier le numéro du périodique ex : Je bouquine 15
 - Enregistrer pour obtenir le numéro d'exemplaire BCDI.
 - Revenir à la 1^{ère} page avec la flèche
 - **Puis enregistrer la 1^{ère} page !**

RQ : Faire des sauvegardes (sur disquettes) des données entrées dans BCDI, au cas où il y ait un problème avec le logiciel.

IV) Les activités qui peuvent être conduites en BCD.

1. Avec tous les élèves, quel que soit le niveau, il va falloir repérer les lieux : où se trouve la BCD (faire un plan de la BCD par exemple), repérer où sont rangés les livres (travailler avec la marguerite). En demi groupe pour que les enfants soient attentifs et donc réalisé sous l'attention de parents bénévoles qui vont aider les enfants à se diriger dans la BCD.
 2. Travailler sur l'objet livre :
 - les différentes sortes d'ouvrages (documentaires, romans...)
 - le livre en lui même (couverture, pages, titres, chapitres...)
 - Le paratexte (auteur, éditeur, illustrateur...)
 3.
 - CP
 - Connaissance de l'objet livre : voir comment est constitué un livre (auteur, titre, couverture, résumé...), comment différencier un livre de la BCD et un livre qu'on a chez soi. Expliquer ce qu'est l'auteur, l'illustrateur....
 - Ranger les différentes sortes de livre dans la bibliothèque
 - CE1
- *
- CE2
 - CM1
 - CM2

V) Comment gérer les nouveaux ouvrages ?

- Acquisition de nouveaux ouvrages : lesquels, pourquoi, selon quels manques, qui choisit ???
- Intégration des nouveaux livres dans la BCD :
 - Couvrir les livres
 - Déterminer à quelle catégorie de la marguerite ils appartiennent
 - Coter le livre (n° de la catégorie auquel il appartient + 3 première lettres du nom de l'auteur)
 - Rentrer le livre dans BCDI3.
 - Le ranger au bon endroit dans la BCD.

RQ : Pour les périodiques, rajouter seulement une étiquette blanche avec le numéro de l'exemplaire (n° d'arrivée), puis le rentrer dans BCDI3.

LES 100 CASES DU SAVOIR

000 Généralités	100 Philosophie	200 Religion	300 Sciences sociales	400 Langages	500 Sciences de la nature Mathématiques	600 Sciences appliquées	700 Arts	800 Littérature	900 Histoire Géographie
010 Savoir Communication	110 Métaphysique	210 Religion naturelle	310 Statistiques	410 Linguistique	510 Mathématiques	610 Médecine Hygiène	710 Urbanisme Paysage	810 Littérature américaine	910 Géographie voyages
020 Bibliothèques Documentation	120 Connaissance	220 Bible Evangiles	320 Science politique	420 Langue anglaise	520 Astronomie	620 Techniques industrielles	720 Architecture	820 Littérature anglaise	920 Biographies
030 Encyclopédies générales	130 Paranormal	230 Théologie chrétienne	330 Economie	430 Langue allemande	530 Physique	630 Agriculture Forêt	730 Sculpture	830 Littérature allemande	930 Histoire ancienne
040	140 Courants philosophiques	240 Théologie spirituelle	340 Droit Justice	440 Langue française	540 Chimie Minéralogie	640 Arts ménagers	740 Dessins Arts déco	840 Littérature française	940 Histoire Europe
050 Périodiques	150 Psychologie	250 Théologie pastorale	350 Administration Armée	450 Langue italienne	550 Sciences de la Terre	650 Entreprise	750 Peinture	850 Littérature italienne	950 Histoire Asie
060 Musées	160 Logique	260 Eglise et Société	360 Aide Secours	460 Langue espagnole portugaise	560 Paléontologie Fossiles	660 industries chimiques et alimentaires	760 Arts graphiques	860 Littérature espagnole portugaise	960 Histoire Afrique
070 Presse	170 Ethique Morale	270 Histoire de l'Eglise	370 Education enseignement	470 Langue latine	570 Sciences de la vie	670 Fabrications industrielles	770 Photographie	870 Littérature latine	970 Histoire Amérique du Nord
080 Recueils généraux	180 Philosophie ancienne orientale	280 Autres confessions	380 Commerce transports communication	480 Langue grecque	580 Botanique	680 Articles manufacturés	780 Musique	880 Littérature grecque	980 Histoire Amérique du Sud
090 Manuscrits	190 Philosophes modernes	290 Autres religions mythologie	390 Coutumes et folklore	490 Autres langues	590 Zoologie	690 Bâtiment	790 Loisirs	890 Autres littératures	990 Histoire Océanie

Glossaire

Acquisition : procédure pour laquelle un organisme documentaire devient possesseur de documents en vue d'accroître, de compléter ou de mettre à jour ses fonds ou ses collections.

BCD : bibliothèque de l'école élémentaire ou pré-élémentaire, qui associe à l'activité pédagogique des enseignants, autour des documents, différents partenaires : parents, animateurs municipaux, bibliothèques publiques...

Classement : ensembles des opérations de mise en ordre d'un fonds ou d'un fragment de fonds selon un schéma rationnel.

Classification : langage documentaire fondé sur la représentation structurée d'un ou plusieurs domaines de la connaissance en classes et dans lequel les notions et leurs relations sont représentées par les indices d'une notation.

Collection : publication en série comprenant un ensemble de volumes ayant chacun son titre propre, réunis sous un titre commun et paraissant pendant une durée non limitée à l'avance.

Cotation : opération consistant à attribuer des cotes.

Cote : ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à localiser tout document dans un centre de documentation ou dans une bibliothèque.

Document : ensemble d'un support d'information, des données existant sur ce support et de leur signification.

Éditeur : personne ou collectivité responsable de la production et de la diffusion d'un document.

Glossaire

Encyclopédie : œuvre de synthèse, alphabétique ou systématique, faisant le point des connaissances acquises dans tous les domaines ou sur une discipline particulière.

Fonds : ensemble des documents qui figurent dans un organisme documentaire.

Inventaire : énumération descriptive dans un registre des documents d'un fonds, dans l'ordre chronologique de leur acquisition.

ISBN : numéro qui identifie sur le plan international chaque livre ou chaque édition d'un livre d'un éditeur déterminé.

ISSN : numéro qui identifie sur le plan international le titre-clé d'une publication en série.

Livre : document formé par l'assemblage de plus de quarante-huit pages constituant une unité bibliographique.

Manuel : ouvrage didactique présentant les notions essentielles d'un art, d'une science ou d'une technique.

Ouvrage : terme scientifique, technique ou littéraire, synonyme de livre.

Périodique : publication en série, dotée d'un titre unique, dont les livraisons généralement composées de plusieurs articles répertoriés dans un sommaire, se succèdent chronologiquement à des intervalles, en principe, régulier.

Politique d'acquisition : opération consistant à décider de l'acquisition de documents, à titre onéreux ou à titre gratuit, soit à partir de bibliographies, de catalogues, de prospectus d'éditeurs et de libraires, soit au vu des documents eux-mêmes, etc., pour un accroissement et une mise à jour des collections d'un organisme documentaire en tenant compte des fonds déjà existants et des intérêts des usagers.

Glossaire

Prêt : communication à un usager pour une durée déterminée d'un document possédé par un organisme documentaire.

Tri : opération consistant à séparer dans un ensemble de documents ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être éliminés.

Bibliographie

Monographies :

ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES FRANÇAIS. *Le métier de bibliothécaire*. Dir. Françoise Hecquard, avec la collab. De Françoise Froissart. 10^{ème} éd. Paris : Electre - Editions du Cercle de la Librairie, 1996. 527 p. ISBN 2-7654-0606-5

BERTRAND, Anne-Marie ; *Les bibliothèques*. Paris : La Découverte, 1998, (Repères). 123 p. ISBN 2-7071-2874-0

BRUNEL-BALOT, Simon (coord.). *Un passeport documentaire de l'école à l'université : de la BCD au CDI et à la BU*. Édition Réseau Académique Languedoc-Roussillon, CRDP Languedoc-Roussillon, 1997. ISBN 2-86626-933-0

CALENGE, Bertrand. *Les petites bibliothèques publiques*. Paris : Éditions du Cercle de la Librairie, 1993. (Bibliothèques). 285 p. ISBN 2-7654-0516-6. ISSN 0184-0886

CALENGE, Bertrand. *Les Politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque*. Paris : Éditions du cercle de la Librairie, 1994. (Bibliothèques). ISBN 2-7654-0554-9. ISSN 0184-0886

FOURNIER, Christian, BRITAN, Odile. *Créer une BCD*. Paris : Magnard, 1995. (Pédagogie par objectifs). 191 p. ISBN 2-210-10007-X

GAUDET, Françoise, LIEBER, Claudine. *Le désherbage : élimination et renouvellement des collections en bibliothèque*. Paris : BPI, 1986. [Dossier technique]. 62 p. ISBN 2-902706-47-2

GIAPPICONI, Thierry, CARBONE, Pierre. *Management des bibliothèques : programmer, organiser, conduire et évaluer la politique documentaire et les services des bibliothèques de service public*. Paris : 1997, Électre - Éditions du Cercle de la Librairie. (Bibliothèques). 264 p. ISBN 2-7654-0669-3. ISSN 0184-0886

PINAUD, Jacqueline, GUEBEL, Sylvie. *Guide pratique de la documentation*. Paris : Hachette, 1988. 208 p. ISBN 2-01-014720-0

PINGAUD, Bernard, BARREAU, Jean-Claude. *Pour une politique nouvelle du livre et de la lecture*. Rapport de la Commission du Livre et de la Lecture. Paris : Dalloz, 1982. 297 p.

POUPELIN, Michel, MONTHUS, Marie. *Guide à l'usage des documentalistes et de leurs partenaires dans l'établissement*. Paris : Centre National de la Documentation Pédagogique, 1993. Paris : 1993, Hachette Éducation. (Ressources formation). [Série Acteurs du système éducatif]. 125 p. ISBN CNDP 2-24000322-4. ISBN Hachette Livre 2-01020865-X

Bibliographie

Revue :

FOUCAMBERT, J.. Des bibliothèques dans les écoles in *Revue des livres pour enfants*, n° 62 p. 7

Cellule vie scolaire, Rectorat de l'Académie d'Orléans – Tours. *La politique documentaire des établissements scolaires : guide méthodologique*. IUFM d'Orléans Tours

DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES :

Le désherbage au CDI. [En ligne]. CRDP Bordeaux : mai 2001. [Consulté le 15 août 2004]. Disponible sur Internet : <http://crdp.ac-bordeaux./cddp24/document/cdi/DESHERBA.doc>

Table des matières

Remerciements	3
Définition des sigles	8
INTRODUCTION	9
Première partie	
ÉTAT DES LIEUX	
1 L'HISTORIQUE DE L'ECOLE	14
2 LA BCD	16
2.1 Premier constat	16
2.2 Le projet d'école et la BCD	17
3 UNE BCD : POURQUOI FAIRE ?	19
4 LE STAGE	21
Deuxième partie	
DES BIBLIOTHEQUES SCOLAIRES AUX BCD	
1 L'HISTORIQUE DE LA DOCUMENTATION EN MILIEU SCOLAIRE	23
1.1 L'héritage des bibliothèques scolaires	23
1.2 Du développement des bibliothèques générales au service de documentation et d'information (SDI) 1945 – 1958	25
1.3 Les services de documentation 1958 – 1968	26
1.4 Du SDI au CDI 1968 – 1977	27
2 LA CREATION DES BCD	28
2.1 Historique	28
2.2 Les textes officiels	29
2.3 Les rapports ministériels	30
2.4 La Circulaire de 1984	31

Troisième partie
LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

1 DEFINITION	32
2 LES ENJEUX	33
3 LES INSTRUMENTS D'ACQUISITION	33
3.1 La commande	34
3.2 Le choix des fournisseurs	34
3.3 L'analyse des documents	35
3.4 Les instruments de sélection	35
4 LE PROCESSUS D'ACQUISITION	36
4.1 La Charte des Collections	36
4.2 Le Plan de Développement des Collections	40
4.3 Les Protocoles de Sélection	42
5 LES ACQUISITIONS POUR LA BCD	44
5.1 Repérer les besoins	44
5.2 Le budget	45
5.2.1 L'aide de la municipalité	45
5.2.2 La participation financière de l'état	45
5.3 Le fonds	47
5.3.1 Un contenu spécifique	48
5.3.2 Les livres de fiction	48
5.3.3 Les dictionnaires, les encyclopédies	49
5.3.4 Les documentaires	49
5.3.5 Les périodiques	50
5.3.6 Documents divers	50
5.4 Les critères d'acquisition	51
5.4.1 Les documentaires	51
5.4.2 La littérature de jeunesse	52
5.5 Quelques pistes pour les acquisitions	52
5.5.1 Revues pour le secteur jeunesse	52
5.5.2 Les catalogues d'éditeur	54
5.5.3 Bibliographie officielle respective	54
5.5.4 Bibliographies ponctuelles	55
5.5.5 La base de données <i>Electre</i>	55

Table des matières

6 LE CONTROLE DU FONDS	56
6.1 L'inventaire du fonds	56
6.2 Le désherbage	57
6.2.1 Définition	57
6.2.2 Rôle du désherbage	57
6.2.3 Critères de désherbage	58

Quatrième partie

L'ANALYSE DES FORCES DE CHANGEMENT

1 LES ACTEURS DU CHANGEMENT	60
1.1 Les enseignants	60
1.2 Les élèves	62
1.3 Les parents d'élèves	62
2 L'AIDE DE LA MUNICIPALITE	63
3 LA POSITION DE LA HIERARCHIE	63
4 LES CHOIX PEDAGOGIQUES	64
5 LE PARTENARIAT ECOLE – BIBLIOTHEQUES	65
5.1 Les bibliothèques de la ville	65
5.2 Partenariat	66

Cinquième partie

LES APPLICATIONS

1 LES REALISATIONS A L'ECOLE TOULOUSE LAUTREC	67
1.1 Tri, classement, cotation	67
1.2 La classification Dewey mise en place à la BCD	71
1.3 Les livres en chiffres	75
1.4 L'informatisation de la BCD	77
2 LES ACTIONS A POURSUIVRE	78
2.1 Apprentissage de <i>BCDI 3 école</i>	78
2.2 Déterminer la politique documentaire à mettre en place	79

Table des matières

2.3 Quelques petites choses à mettre en place 80

2.3.1 Le règlement intérieur 80

2.3.2 Le panneau d'affichage 80

2.3.3 Le cahier des suggestions 80

2.3.4 Mises en place d'activités avec les élèves 80

CONCLUSION 82

ANNEXES

Glossaire

Bibliographie

Table des matières

Vous trouverez ici les grandes lignes d'une politique documentaire et son adaptation à une bibliothèque centre documentaire. Ce n'est pas un modèle type mais simplement quelques idées qui pourrait être mise en place dans une bibliothèque scolaire. C'est également le rapport sur quelques mois de travail passés à mettre en pratique la conception de la BCD.