



Stéphanie Vial

**Réflexions pour la  
création du CDI**  
(Centre de documentation et d'information)  
**du futur Cycle d'Orientation  
de la Tour-de-Trême**

Travail présenté à  
L'Ecole d'information documentaire  
pour l'obtention du diplôme

Genève, 2000

VIAL, Stéphanie

Réflexions pour la création du CDI (centre de documentation et d'information) du futur Cycle d'Orientation de la Tour-de-Trême / Stéphanie Vial. – Genève : E.I.D., 2000. – 85 p. : ill. ; 30 cm

Annexes

## RESUME

Avec plus de 1300 élèves, le Cycle d'Orientation de la Gruyère ,à Bulle, arrive à son point de saturation. Un nouveau CO verra le jour en 2004 à la Tour-de-Trême et avec lui, une nouvelle bibliothèque scolaire. Dans le canton de Fribourg, il n'existe ni politique, ni normes précises dans ce domaine. Pourtant, créer un service documentaire implique beaucoup de travail et de réflexions. Ce travail, destiné principalement aux directeurs des CO et aux bibliothécaires scolaires, propose un appui professionnel pour la création et l'organisation d'un centre de documentation et d'information (CDI), terme employé aujourd'hui pour les bibliothèques scolaires de niveau secondaire.

Dans un premier temps, ce mémoire décrit les rôles du CDI, les relations avec les divers utilisateurs et l'arrivée des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) dans le paysage documentaire. Puis, il propose des idées pour la mise en place d'un CDI que ce soit pour l'organisation de l'espace ou pour sa mise en valeur par une classification appropriée, une signalisation ou encore des animations. L'analyse de la Bibliothèque du CO de la Gruyère et du Collège du Sud montre ensuite l'exemple d'une bibliothèque réalisée sans le concours d'un professionnel en bibliothéconomie et documentation. La description du projet du CDI de la Tour-de-Trême, suivie de la conclusion terminent ce travail.

Ce travail a été dirigé par Madame Monique Cottier, responsable de la Bibliothèque du Cycle d'Orientation de la Gruyère et du Collège du Sud à Bulle.

Les propositions et conclusions émises dans ce travail n'engagent que la responsabilité de leur auteur.

# Table des matières

	Page
<b>Table des matières</b>	<b>2</b>
<b>1 Introduction</b>	<b>5</b>
1.1. Le travail de diplôme	5
<i>Pourquoi choisir un sujet plutôt qu'un autre ?</i>	5
<i>Comment démarre un projet ?</i>	5
<i>Pourquoi CDI et pas « bibliothèque scolaire de CO » ?</i>	6
<i>A qui est destiné ce travail ?</i>	6
1.2. Méthodologie du travail de diplôme	7
<i>Des lectures</i>	7
<i>De la pratique</i>	7
<i>Des visites</i>	7
<i>Des sondages</i>	7
<i>Des produits</i>	8
1.3. Le cycle d'orientation	9
<i>Le cycle d'orientation dans le canton de Fribourg</i>	9
<i>Le CO de la Gruyère à Bulle</i>	10
<b>2 Le centre de documentation et d'information du cycle d'orientation</b>	<b>11</b>
2.1. Présentations	11
<i>Le CDI, un concept qui continue d'évoluer</i>	11
<i>Le CDI, des rôles à jouer dans l'école</i>	12
2.2. Qu'est-ce que le CDI?	13
<i>Lieu de collecte de l'information</i>	13
<i>Lieu de traitement et de diffusion de l'information</i>	14
<i>Lieu d'apprentissage pour les élèves</i>	15
<i>Lieu de lecture</i>	16
<i>Lieu convivial</i>	18
<i>Une personne ressource</i>	19
<i>Lieu culturel</i>	20
2.3. Les adolescents et la lecture	21
<i>La formation à l'école par la pédagogie</i>	21
<i>La formation personnelle par la lecture de romans "jeunesse"</i>	22
<i>Des lectures et des genres</i>	23
<i>Les adolescents et les documentaires</i>	24

2.4.	Le corps enseignant	25
	<i>Coopérer avec le corps enseignant</i>	25
	<i>Documentaliste – enseignants 1-1</i>	25
	<i>Lieu d'information et de ressources pour le professeur</i>	26
	<i>Comment entrer en contact avec l'enseignant?</i>	27
	<i>Utilisation du CDI comme outil pédagogique</i>	27
2.5.	Les nouvelles technologies de l'information et de la communication	29
	<i>Le CDI, laboratoire de technologies</i>	29
	<i>Développement des NTIC dans les écoles et les CDI</i>	30
	<i>Pourquoi une formation à Internet ?</i>	30
	<i>Les nouvelles tâches du documentaliste</i>	31
	<i>Il faut penser à l'avenir</i>	31
<b>3</b>	<b>La mise en espace et mise en valeur du CDI</b>	<b>33</b>
3.1.	Organisation de l'espace	33
	<i>Finalités et fonctionnalités d'une organisation spatiale du CDI</i>	33
	<i>Les différents espaces du CDI</i>	34
3.2.	Un espace à aménager	35
	<i>Lieu de travail, d'échange et d'information</i>	35
	<i>Où et comment choisir le mobilier</i>	35
	<i>Les rayonnages</i>	36
	<i>Les présentoirs de périodiques et journaux</i>	39
	<i>La banque de prêt</i>	40
	<i>Les tables et les chaises</i>	40
	<i>Dans les divers...</i>	41
3.3.	Classification des documents	43
	<i>Que choisir ?</i>	43
	<i>Les classifications universelles</i>	43
	<i>La classification maison</i>	44
	<i>Le classement par centres d'intérêt</i>	44
	<i>Alors, quel est le verdict ?</i>	45
3.4.	Signalisation	46
	<i>Attirer les publics</i>	46
	<i>Aider l'utilisateur à s'approcher du document</i>	47
	<i>Aider le lecteur dans ses choix</i>	47
	<i>Mise en œuvre de la signalisation</i>	48
	<i>Quelques règles techniques</i>	49
	<i>Localisation des signaux</i>	49
	<i>Conseils</i>	50
3.5.	Animations au CDI	51
	<i>Recettes pour réussir une animation</i>	51
	<i>Un sac d'idées</i>	52

<b>4</b>	<b>La Bibliothèque du CO &amp; CS : une mise en situation</b>	<b>54</b>
4.1.	Présentation	54
	<i>Le contexte</i>	54
	<i>La réalisation</i>	54
4.2.	Utilisation actuelle de la Bibliothèque	55
	<i>Par les élèves</i>	55
	<i>Par les enseignants</i>	56
4.3.	Les types de documents et leur utilisation	57
	<i>Les collections</i>	57
4.4.	Fiche personnelle	58
	<i>Ses forces</i>	58
	<i>Ses faiblesses</i>	58
	<i>Ses envies</i>	59
<b>5</b>	<b>Le futur Cycle d’Orientation de la Tour-de-Trême et son CDI</b>	<b>60</b>
5.1.	Le projet	60
	<i>Un besoin</i>	60
	<i>Le choix du jury</i>	61
5.2.	Le CDI de la Tour-de-Trême	62
	<i>Plans</i>	62
	<i>Situation dans le bâtiment</i>	63
	<i>Sur le plan du CDI</i>	63
	<i>Les matériaux</i>	63
5.3.	Les moyens d'action	64
	<i>Le suivi du projet</i>	64
	<i>La mise en espace</i>	64
	<i>La mise en réseau informatique</i>	65
	<i>Le partage ou l'uniformisation des tâches</i>	65
<b>6</b>	<b>Conclusion</b>	<b>66</b>
<b>7</b>	<b>Bibliographie</b>	<b>67</b>
<b>8</b>	<b>Sources des images et photographies</b>	<b>70</b>
<b>9</b>	<b>Annexes</b>	<b>74</b>
	<i>Grille de répartition des pourcentages de documents dans les disciplines enseignées au CO</i>	75
	<i>Bulletin trimestriel pour les professeurs de géographie</i>	78
	<i>Exemple de Charte pour le CDI de la Tour-de-Trême</i>	79
	<i>Cahier des charges</i>	81
	<i>Guide du lecteur</i>	85

# Introduction

## *Pourquoi choisir un sujet plutôt qu'un autre ?*

En 1994, lorsque j'étais encore au collège, j'ai eu l'occasion de voir « naître » la nouvelle Bibliothèque du Cycle d'Orientation de la Gruyère et du Collège du Sud (CO & CS ) de Bulle. Je ne l'ai pas beaucoup fréquentée. Quelle était la mystérieuse raison qui me retenait hors de ses murs alors que j'aurais dû être une bonne cliente ? Elle n'était tout simplement pas assez mise en valeur dans l'établissement, comme le sont aussi la plupart des bibliothèques scolaires de cycle d'orientation du canton de Fribourg que j'ai visitées. Pourtant, leurs bibliothécaires y consacrent beaucoup de temps et d'énergie. J'ai entamé alors une réflexion : comment dynamiser et rendre attirante auprès des élèves et des enseignants une bibliothèque neuve, qui a de larges heures d'ouverture et des collections intéressantes ?

Lors d'une entrevue, Madame Cottier, responsable de la Bibliothèque du CO & CS et ancienne enseignante, m'a appris que la conception physique de la Bibliothèque n'avait pas été strictement fondée sur des normes bibliothéconomiques existantes, ni même sous la responsabilité d'un bibliothécaire. La gestion lui a été confiée plus tard, à l'ouverture des locaux, notamment pour le choix du logiciel documentaire, du mode de classement et d'indexation des documents, l'acquisition de littérature jeunesse et l'introduction d'Internet dans la Bibliothèque. Les cours organisés par l'ABF (Association des Bibliothèques fribourgeoises) et la BBS (Association des Bibliothécaires et Bibliothèques suisses) ont constitués pour elle une aide précieuse.

## *Comment démarre un projet ?*

Lorsque j'ai exprimé à Madame Cottier mon désir d'effectuer un travail sur les bibliothèques de cycle d'orientation, elle s'est montrée tout de suite très enthousiaste et ouverte à mes idées. Il s'est avéré que je tombais au bon moment : un nouveau CO doit s'ouvrir à La Tour-de-Trême en 2003 et le projet de sa bibliothèque commence à s'étoffer. Une commission de réflexion, formée du personnel de la Bibliothèque du CO & CS et de quelques enseignants, s'est déjà réunie à plusieurs reprises. Madame Cottier m'a encouragée à la seconder et à m'investir dans ce projet, vu qu'elle désire prendre sa retraite avant l'ouverture du nouveau bâtiment.

De plus, le responsable de la médiathèque des professeurs (située dans un autre bâtiment) mettra prochainement un terme à ses activités professionnelles et la question des collections multimédia reste en suspens.

Que de changements, de décisions à prendre et de réorganisations à planifier ! Il s'agit surtout de poser des bases pour le futur service documentaire du CO de la Tour-de-Trême, dont l'ouverture a, depuis, été repoussée d'une année.

### *Pourquoi CDI et pas « bibliothèque scolaire de CO » ?*

J'ai décidé d'orienter le sujet de mon travail de diplôme sur les centres de documentation et d'information (CDI) de cycle d'orientation, sur leur mise en place et leur mise en valeur. Pourquoi avoir choisi le terme CDI ? La dénomination « bibliothèque scolaire » me semble actuellement un peu restrictive car c'est un endroit qui propose aujourd'hui plus que des livres. En effet, il s'ouvre aux nouveaux médias et mériterait plutôt le nom de médiathèque. Malheureusement, ce nom est déjà utilisé, dans plusieurs CO du canton de Fribourg, pour la salle où se trouve la « documentation des profs ». En me renseignant auprès de nombreuses personnes, j'ai réalisé que les élèves et enseignants demandaient à la bibliothèque d'être avant tout un espace de ressources documentaires de tout genre, de recherche d'information et plus seulement un endroit de stockage pour les livres. J'ai alors opté pour le terme de centre de documentation et d'information (utilisé couramment en France pour les écoles du niveau secondaire, c'est-à-dire les lycées et les collèges), en me tournant ainsi vers l'avenir et l'inclusion des nouvelles technologies dans le système scolaire. Petit à petit, le bibliothécaire se transforme en documentaliste...

### *A qui est destiné ce travail ?*

Ce mémoire a été réalisé pour les directeurs des cycles d'orientation du canton de Fribourg et les responsables des bibliothèques scolaires du niveau secondaire. Bien sûr, il est principalement destiné aux personnes qui prendront en cours de route la réalisation du futur CDI de la Tour-de-Trême. Je désire donner ainsi quelques pistes en attendant la nouvelle version des normes de la CLP (Comité de lecture publique) pour les bibliothèques scolaires qui est, pour l'instant, en cours de consultation.

## 1.2. Méthodologie du travail de diplôme

### *Des lectures*

Afin de me familiariser avec le monde des bibliothèques scolaires, je me suis penchée sur la littérature professionnelle concernant les CDI, mais aussi la psychologie de l'adolescent et la pédagogie au cycle d'orientation. J'ai orienté mes lectures sur les nouveaux concepts qui concernent la mise en espace d'un centre de documentation et la position du bibliothécaire (ou documentaliste) dans le CDI, mais aussi dans l'établissement scolaire.

### *De la pratique*

Dans le cadre des « Journées à thèmes » organisées tous les 3 ans pour les élèves du Cycle d'Orientation de la Gruyère, j'ai monté une animation sur le livre ayant pour titre : « Un cadavre dans la bibliothèque » (d'après un roman d'Agatha Christie). Cela m'a permis d'approcher les élèves et d'observer leur comportement. Grâce à cette animation, j'ai également rencontré avec eux les différents intervenants sur le chemin du livre qui travaillent à Bulle: la librairie du Vieux Comté, la bibliothécaire du Centre de ressources de l'Ecole professionnelle artisanale et commerciale, le bibliothécaire de la Bibliothèque publique de la ville de Bulle et le relieur, Monsieur Gumy. L'expérience s'est révélée très positive. Non seulement le cadavre a fait sensation dans l'école, mais de nombreux élèves et enseignants ont regardé différemment la Bibliothèque...

### *Des visites*

Après avoir pris contact avec la plupart des responsables des bibliothèques de cycle d'orientation du canton, je suis allée leur rendre visite pour me rendre compte de leur situation. Ces visites et ces entretiens m'ont apporté énormément d'informations, surtout en ce qui concerne les collections dites de loisirs... J'ai également constaté qu'il n'y a aucun professionnel de la documentation à ces postes.

A titre de comparaison, je me suis renseignée sur la situation des bibliothèques scolaires dans les autres cantons romands. Je me suis particulièrement intéressée au système genevois où, depuis 1997, il existe des coordinateurs pour les bibliothèques scolaires. J'ai rencontré Patrick Johnner qui occupe le poste de responsable de l'information documentaire du CO et de coordinateur des médiathèques à Genève. Son rôle permet aux médiathèques d'avoir un médiateur commun et de collaborer plus facilement entre elles. J'ai également visité la médiathèque de l'Aubépine qui se trouve dans le dernier CO construit à Genève. Très spacieuse et moderne, elle propose notamment aux élèves et à leurs professeurs trois salles de travail pour les classes.

### *Des sondages*

Afin de mieux connaître les enseignants et les élèves, mais aussi de les sensibiliser à la Bibliothèque du CO & CS, j'ai élaboré un questionnaire. Durant cette fin d'année scolaire, il était difficile de trouver un moment à consacrer à chaque enseignant ou d'intervenir dans les réunions des groupes de discipline qui se déroulent chaque année au mois de juin, donc trop tard pour moi. Il a été décidé avec la direction de l'école, qui a validé le questionnaire, de le déposer dans les casiers des professeurs, tout en sachant que le résultat ne serait pas très concluant. Après dépouillement des questionnaires, il s'avère que les informations récoltées permettent néanmoins de se faire une opinion assez proche de la vision des enseignants sur les bibliothèques scolaires et de leurs attentes.

Ensuite, j'ai demandé l'autorisation à des maîtres de classe de pouvoir rencontrer leurs élèves pendant l'heure de remédiation (heure d'exercices supplémentaires en classe avec le professeur pour la remise à niveau des élèves). Ainsi, j'ai visité 9 classes (les 3 sections dans les 3 niveaux). Je suis encore surprise par l'esprit critique et l'imagination des adolescents !

Le point central de mon questionnaire est une question à développement : « Comment voyez-vous une bibliothèque de cycle d'orientation ou un centre de documentation et d'information ? ». Je n'ai donné aux élèves aucune explication préliminaire, ni présenté la bibliothèque, pour que se dégage plus de spontanéité dans leur rédaction. Leurs réflexions m'ont servi à illustrer la partie concernant les différents rôles d'un CDI ( § 2.2. ).

### *Des produits*

Après avoir dépouillé les réponses de mes diverses enquêtes, je me suis lancée dans la rédaction du travail de diplôme, tout en élaborant une signalisation ainsi que d'autres produits documentaires présentés dans ce mémoire, et qui vont tout de suite servir à la Bibliothèque du CO & CS (les plus importants étant la charte, le cahier des charges et le guide du lecteur). Parmi ces produits documentaires, la bibliographie contient tous les documents qui ont servi à l'élaboration de mon travail, ainsi que des ouvrages ou documents électroniques pouvant être utiles à la mise en place d'un nouveau CDI.

## 1.3. Le cycle d'orientation

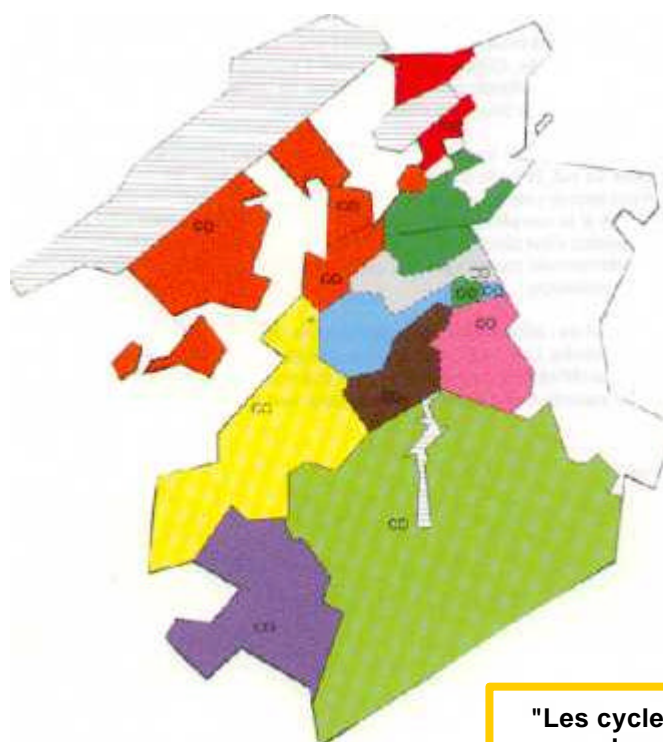
### *Le cycle d'orientation dans le canton de Fribourg*

Le cycle d'orientation fait suite à l'enseignement primaire et accueille des garçons et des filles qui ont entre 12 et 16 ans. Organisé sur 3 ans, il permet à l'adolescent de consolider ses apprentissages, de les compléter et d'approfondir ses connaissances, ceci afin de se préparer au choix d'une profession ou à la poursuite de ses études.

Il est important que chaque élève trouve un rythme de travail et un niveau d'exigence adapté à ses goûts et à ses aptitudes. Dans ce but, le cycle d'orientation du canton de Fribourg est organisé en trois sections : pratique, générale et prégymnasiale. Il existe aussi des classes de développement, où l'approche pédagogique est différente, ainsi que la complexité des matières enseignées.

L'élève est très encadré durant sa scolarité, premièrement par l'équipe dirigeante composée de l'inspecteur, du directeur et des proviseurs, puis par le maître de classe et les maîtres de branche. D'autres personnes interviennent durant ces trois ans : le conseiller en orientation, le service de psychologie, psychomotricité et logopédie et pour terminer le médiateur.

Image 1



### *Le CO de la Gruyère à Bulle*

Le Cycle d'Orientation de la Gruyère regroupe les adolescents des 40 communes de la Gruyère, ainsi que les élèves effectuant une dixième année linguistique. Il comptait pour l'année 1999/2000 1380 élèves répartis en 57 classes. La moyenne des effectifs par classe s'élevait à 25 élèves. Le CO de la Gruyère est l'école ayant le plus grand nombre d'élèves dans le canton.

Photo 2



**"Le Cycle d'Orientation de la Gruyère"**

Le CO, à la rue de la Léchère 30, arrive à son point de saturation. Il devient plus que nécessaire de construire un nouveau bâtiment qui se situera à la Tour-de-Trême, village proche de Bulle et dont l'ouverture des locaux a été repoussée à la rentrée scolaire 2004. Pour l'instant, certaines classes sont disséminées dans d'autres bâtiments voisins, dont l'un se trouve en pleine ville à 10-15 minutes à pied.

Il faut jongler avec les plannings pour répartir les élèves dans les salles de cours, à la cafétéria, aux études et ...à la bibliothèque. Cela demande une organisation que ne comprennent pas toujours les élèves.

Les élèves sont répartis en moyenne dans les sections comme suit :

30% en pré-gymnasiale  
55% en générale  
15% en pratique

# Le centre de documentation et d'information du cycle d'orientation

## 2.1. Présentations

### *Le CDI, un concept qui continue d'évoluer*

Les bibliothèques scolaires du niveau secondaire sont nées avec les « Ecoles secondaires » dans les années cinquante à soixante. Leur unique mission était alors de réunir dans un seul endroit tous les livres, afin de décroquer les bibliothèques de classe et d'éviter l'achat de multiples exemplaires par les professeurs de branche. La responsabilité de ces bibliothèques fut donnée à un ou plusieurs enseignants motivés, qui y consacraient du temps en dehors des heures de cours. Petit à petit, à la notion de stockage et de gestion des ressources documentaires, s'est ajoutée celle de service documentaire : les bibliothèques doivent participer à l'apprentissage des élèves.

Les années septante voient la société en pleine évolution. L'éducation, comme tous les autres secteurs liés à l'information, entame une profonde mutation. La bibliothèque scolaire suit les nouveaux mouvements pédagogiques et devient un véritable « centre de documentation et d'information » (CDI). Des professionnels de la documentation sont engagés pour les diriger. En France, le Rapport Tallon (1974) relève les nouvelles fonctions du bibliothécaire - documentaliste : il devra accueillir les élèves, leur mettre à disposition une information générale, une information scolaire, un accès aux loisirs. Il sera en relation avec le corps enseignant et coopérera avec lui, ainsi qu'avec d'autres bibliothèques et services de documentation. Enfin, il aura une fonction pédagogique dans la vie de l'établissement scolaire. Les documentalistes ont encore longtemps rêvé de cette image idéale du CDI et de leur travail, car elle a de la peine à se mettre en place.

Dès 1980, des innovations dans le domaine de l'éducation prônent la pédagogie différenciée et le travail autonome de l'élève. Les CDI s'ouvrent alors vers l'extérieur pour mieux répondre aux besoins des élèves. Ils se tournent en effet vers les autres bibliothèques et sources d'information, comme les entreprises ou les offices du tourisme. L'élève doit trouver, dans l'établissement scolaire, un endroit où il peut travailler seul, faire appel à diverses disciplines ou creuser un sujet. Le CDI est dès lors intégré dans la formation des élèves. Aujourd'hui, son avenir est dépendant des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

### *Le CDI, un rôle à jouer dans l'école*

Les bibliothèques des cycles d'orientation sont encore très jeunes dans l'histoire de l'éducation. De l'armoire pleine de livres, de la salle des profs et de la réunification des bibliothèques de classe aux «centres de documentation et d'information» qui existent aujourd'hui, un long chemin et une lente prise de conscience sont en train d'aboutir. Quelle est la place du CDI dans l'établissement ? Que doit-il apporter aux élèves et enseignants ? Ce sont des questions fréquemment abordées par les bibliothécaires scolaires. ( § 2.2.)

Le domaine de l'enseignement de niveau secondaire est complexe d'un point de vue pédagogique. L'adolescent est difficile à capter, car il vit une période de transition. Cette phase de construction personnelle est différente pour chacun. Des facteurs tels que la lecture ou simplement la mise à disposition dans l'école d'un lieu à part peuvent être favorables à son épanouissement. ( § 2.3.)

Le CDI, placé dans un environnement précis, demande à se perfectionner mais il ne peut pas le faire seul. Trop souvent ignoré par le corps enseignant, il revendique sa place dans la formation de l'élève. En attendant de se faire entendre, les documentalistes ne restent pas les bras croisés et se battent pour se faire reconnaître comme maillons de la chaîne éducative. Les nouvelles méthodes pédagogiques rendent l'adolescent plus autonome, mais aussi plus dépendant des recherches d'information. ( § 2.4.)

L'avancée des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) transforme le paysage social. Il touche aussi le domaine de l'éducation. En effet, toute politique d'enseignement se base sur le concept d'apprendre et de donner la même chance à chacun de partir dans la vie. En Suisse, comme dans toute l'Europe occidentale, nous pouvons compter sur un système éducatif performant et en constante évolution. Comment former les enfants et les jeunes pour qu'ils grandissent plus facilement dans une société qui privilégie les changements ? Comment leur donner accès à l'information ?

Les NTIC font partie depuis longtemps du domaine bibliothéconomique. Les bibliothécaires et documentalistes, professionnels de l'information, sont formés pour les intégrer à leur environnement et les mettre à disposition de leur public quel qu'il soit (chercheurs, enfants, personnes âgées, étudiants, etc.). A ce tournant de siècle, la préoccupation générale est ce vaste fourre-tout qu'est l'Internet. Moyen de recherche génial ? Oui, mais encore faut-il savoir l'employer. Dans le canton de Fribourg et en Suisse romande, des commissions de recherche se sont créées autour de cet outil qui permet, s'il est utilisé correctement, de chercher, de trouver et d'apprendre. ( § 2.5.)

Ces différents sujets sont développés dans les paragraphes suivants et illustrés par des situations concrètes.

## 2.2. Qu'est-ce que le CDI ?

Vu par l'enseignant, par les élèves ou par le directeur de l'établissement, le CDI devrait présenter de multiples facettes qui ne sont pas toujours compatibles entre elles. On peut même dire que toutes ces personnes font coexister trois endroits totalement différents! Bien sûr, le CDI remplit plusieurs rôles que nous avons déjà évoqués de manière succincte. Il est nécessaire de les définir clairement et de les transmettre à l'ensemble de l'établissement scolaire. Il est vital de faire connaître le CDI comme ...

*...lieu de collecte de l'information*

***"Je vois une bibliothèque avec beaucoup, beaucoup de livres et de tous thèmes ! ! (Et qui soient faciles à trouver) "***

***"Un Centre de documentation scolaire nous permet de trouver tous les documents nécessaires sans avoir besoin d'aller chercher ailleurs. D'avoir tout sur place. "***

***Elèves de 2<sup>e</sup> PG***

***"Je voudrais qu'elle ait une source d'informations très large sous différentes formes, qu'une personne nous aide et s'intéresse à nos recherches pour en savoir davantage et mieux nous aider. "***

***Elève de 3<sup>e</sup> P***

Le CDI est un centre de collecte de l'information sous toutes les formes, c'est-à-dire écrite, visuelle, orale, sonore, électronique, numérique, etc. Il prend soin, par cette démarche, de satisfaire et d'anticiper toutes les demandes documentaires des usagers de la bibliothèque. La récolte d'informations s'effectue, par exemple, par la lecture des magazines professionnels ou une ouverture aux goûts et aux préoccupations des jeunes. Ces moyens sont appelés outils de sélection et d'acquisition.

Il est très important de connaître le fonds du CDI pour combler les lacunes de documentation. Si ce n'est pas le cas, un outil de travail peut aider à équilibrer les différents secteurs documentaires: la grille de répartition des pourcentages de documents dans les disciplines enseignées au CO (Annexe 1). Elle permet de visualiser ce que le CDI possède dans les domaines importants et de comparer les chiffres avec ce qu'il devrait avoir idéalement. Elle est présentée dans ce mémoire de manière très complète, mais elle peut être modifiée et surtout simplifiée.

La collaboration avec les professeurs est indispensable, pour qu'ils transmettent leur programme scolaire ou les sujets d'exposés tout au long de l'année, afin que le documentaliste soit prêt au moment où les élèves commencent leurs recherches dans le CDI.

Le documentaliste entretient des relations avec différents partenaires extérieurs qui sont présentés progressivement dans ce mémoire (par exemple: les partenaires culturels à la page 19). Ils lui permettent, eux aussi, de collecter des informations de première main et de la documentation variée pour constituer et actualiser les ressources du CDI. Il s'agit d'une sorte de veille informative auprès de différents organismes institutionnels, commerciaux ou culturels. Ces informations sont ensuite conditionnées (traitées et préparées) afin qu'elles soient rendues abordables pour les élèves et correspondent à leurs besoins de recherches.

*... lieu de traitement et de diffusion de l'information*

***"J'aimerais bien une machine pour choisir les livres et directement savoir où ils sont rangés"***

***Elève de 1<sup>e</sup> P***

***"Des ordinateurs avec le résumé des livres !!!"***

***Elève de 2<sup>e</sup> G***

***"Ce doit être un endroit pour louer des livres et où la recherche n'est pas trop compliquée, de sorte que si on cherche un livre précis, qu'on ait pas de peine à le trouver."***

***Elève de 3<sup>e</sup> PG***

***"[Je vois] des ordinateurs où tous les livres sont inscrits, après avoir sélectionnés les livres, ils sont acheminés automatiquement jusqu'à celui qui est planté devant l'écran"***

***"Alors, en fait, je verrais cette bibliothèque avec des ordinateurs à l'entrée que tu puisses y regarder l'ensemble des livres et documents présents dans la bibliothèque et aussi une idée géniale : un coin informatique dans lequel on pourrait louer des encyclopédies sur l'ordinateur et d'autres logiciels et (même des jeux)."***

***"Une cyber-bibliothèque [...]"***

***Elèves de 3<sup>e</sup> G***

Le CDI propose une base de données dans laquelle toutes ses ressources sont inventoriées, signalées et analysées. Il existe actuellement plusieurs logiciels documentaires sur le marché et le plus difficile est de trouver celui qui sera le mieux adapté à un moindre coût. Bien choisie, la base de données du CDI facilite la gestion et l'accès aux documents. La visite des bibliothèques et des centres de documentation voisins donne un aperçu de ce qui s'utilise dans la région. Où il germera peut-être des projets de réseau local ou de mise des données sur Internet!

- Le traitement de l'information (catalogage) avec une possibilité d'indexer par les descripteurs d'un thésaurus
- La recherche documentaire (recherche par mots clés, visualisation de fiches, éditions sous forme de listes, fiches, bibliographie)
- La gestion du prêt (prêt, retour, prolongation, réservation, rappels, statistiques)
- L'importation de données (échange de données avec d'autres

L'usage d'une base de données apprend aux élèves des méthodes de recherche documentaire et les principales fonctions d'un tel outil: ce n'est certainement pas la dernière fois qu'ils seront appelés à en utiliser une...

*... lieu d'apprentissage pour les élèves*

***"[Je vois] un espace réservé à l'étude"***

***"Que l'on puisse étudier tranquillement, un lieu de recherche et de détente"***

***Elèves de 1<sup>e</sup> G***

***"Je la vois comme un endroit où il y a bien sûr des livres, mais aussi du matériel de recherche récent et des personnes sachant l'utiliser"***

***"Je verrais aussi une télé et une vidéo pour, si par exemple on prépare une exposé, s'informer avec la vidéo!"***

***"Avec une salle entièrement réservée au multimédia (ordinateurs, Internet, magnétoscopes, TV, stéréo, etc.)"***

***Elèves de 2<sup>e</sup> PG***

Le CDI apporte une aide pour la réussite scolaire car l'élève y trouve un accès autonome à l'information. Il s'approprie ainsi les informations qu'il juge pertinentes. Cette nécessité d'obtenir à tout prix de l'information est en faveur de la lecture et le documentaliste assiste l'élève en cas de besoin, lors d'un travail individuel, en groupe ou avec la classe.

Le documentaliste permet en outre une approche privilégiée des nouvelles technologies de l'information et de la communication car il propose des démarches. Il explique les avantages et inconvénients des outils documentaires (cédéroms, logiciels, moteurs de recherche sur Internet) et apprend à s'en servir. Il désire donner la même chance à chacun de pouvoir utiliser de manière adéquate ces sources d'information. Il faut penser que tout le monde n'a pas la chance d'être familiarisé avec le multimédia et les divers autres supports. D'ailleurs, tout le monde n'a pas un ordinateur à la maison, que ce soit en ville ou à la campagne.

*... lieu de lecture*

***"Un endroit où l'on trouve un très grand choix de livres pour se divertir et pas seulement des grands classiques"***

***Elève de 1<sup>e</sup> PG***

***"J'aime bien les livres sur les problèmes d'ado comme: le suicide, la drogue, le sexe, etc... des problèmes assez graves. Autrement, les livres sur des choses inexpliquées! Et encore les livres normaux comme: les romans, les histoires... etc ..."***

***"Il faudrait [...] un restaurant, ça donne faim de lire."***

***Elèves de 2<sup>e</sup> G***

***"Il faudrait plus de livres de notre âge, des BD. [...]"***

***"Il faut surtout des livres qui intéressent les jeunes de moins de 20 ans, et non les jeunes de plus de trente ans. Et surtout oublier les tabous, sexe, magie, esprit, sorcellerie,..."***

***Elèves de 2<sup>e</sup> PG***

En effet, la maîtrise de la lecture, qui est liée à celle de l'écriture, est une donnée fondamentale de la réussite scolaire et une condition indispensable à l'insertion dans la vie active. Le CDI joue ici un rôle essentiel comme lieu et outil de promotion de la lecture.

La principale fonction du CDI est d'être une bibliothèque qui prête gratuitement des ouvrages documentaires ou de fiction. Il est possible d'y trouver suffisamment de documents écrits pour répondre à tous les objectifs de la lecture: communiquer, s'informer, agir, comprendre, rêver, s'évader, ... et répondre aux attentes et goûts des adolescents.

Aller au devant du public, c'est prévoir également des livres en langues étrangères, surtout en anglais et en allemand. Malheureusement, il n'existe pas, à Bulle, de bibliothèque multiculturelle comme Bibliomonde, à Neuchâtel, ou La Bibliothèque interculturelle, à Genève. Le documentaliste devra donc aller au devant des élèves d'origine étrangère dans l'établissement scolaire et évaluer leurs besoins en lecture. Il ne faut pas oublier les élèves effectuant une dixième année linguistique et s'approvisionner en livres adaptés à leur âge et leur niveau de langue, ainsi qu'en romans bilingues. Il est vrai qu'il est difficile de trouver des livres de lecture facile avec une thématique d'adolescent, mais certaines maisons d'édition française ont développé des collections intéressantes avec un vocabulaire limité (collection Souris Noire chez Syros par exemple).

De plus, le documentaliste met à disposition des élèves ses compétences, en particulier en littérature de jeunesse, acquises en lisant des romans jeunes, en parcourant des indications bibliographiques, en feuilletant des revues spécialisées, en recevant des conseils de lecture personnalisés, etc.

Photo 3



... lieu convivial

**"Moi, je verrais une bibliothèque où il y a moins de sérieux!  
Un bar n'est pas une mauvaise idée... Peut-être un café, où  
l'on peut prendre un bouquin tout en sirotant quelque  
chose!"**

**"Spacieuse, avec des espaces verts, moderne, variée,  
disponible, riche"**

**Elèves de 2<sup>e</sup> PG**

**"J'aime aller à la bibliothèque pour le silence qu'on y trouve,  
ça nous détend beaucoup"**

**"Je n'y vais pas souvent. Mais ce serait cool qu'il y ait des  
fauteuils confortables, coussins, ... Confort de la clientèle!!!  
Des ordinateurs avec les résumés des livres. Pouvoir aller  
plus souvent!"**

**"[...] Je la vois comme un endroit où l'on peut se détendre!  
Et qui dégage de la bonne humeur!"**

**Elèves de 2<sup>e</sup> G**

**"Un endroit calme, avec toutes les informations qu'on a  
besoin pour des sujets. Des ordinateurs avec Internet, des  
gentilles personnes pour nous renseigner. Et un coin pour  
travailler tranquillement"**

**"Je pense à un endroit ouvert tout le temps aussi à la pause  
de midi avec des canapés pour lire et des tables pour faire  
les exposés, assez d'ordinateurs pour aller sur Internet et la  
permission de consommer à l'intérieur, enfin un lieu assez  
convivial"**

**Elèves de 3<sup>e</sup> G**

Le CDI est un lieu de ressources où l'élève trouve des espaces aménagés selon le type de lecture: un endroit plus confortable pour la lecture loisirs et un coin plus studieux parmi les encyclopédies... Par cette mise en scène des différents secteurs du centre, le documentaliste essaie d'attirer et de garder les utilisateurs dans ses rayonnages. C'est une manière toute simple de faire de la publicité pour la lecture.

Qu'ajouter de plus aux commentaires des élèves, si ce n'est que le thème de l'aménagement d'une bibliothèque scolaire pour les jeunes est traité dans le chapitre 3.1. sur l'organisation de l'espace du CDI.

*... une personne ressource*

***"Je désirerais beaucoup de gens sympas pour nous orienter car il y a un tas de documentation,..."***

***"Il faut un bureau d'accueil et de renseignement"***

***Elèves de 1<sup>re</sup> PG***

***" Un endroit, [...], où il y a quelqu'un à qui on peut poser des questions, quelqu'un qui peut nous aider pas seulement pour trouver un livre."***

***Elève de 3<sup>ème</sup> G***

***"Avec beaucoup d'ordinateurs, beaucoup de responsables: 1 pour le rangement des livres, 1 pour les ordinateurs et 1 à la caisse"***

***Elève de 1<sup>re</sup> P***

***"Avoir des gens compétents pour nous aider"***

***Elève de 2<sup>ème</sup> PG***

Personne ressource pour les élèves et les enseignants, le responsable du CDI est un médiateur lorsqu'un élève pose une question ou demande quelle est la démarche à entreprendre. Par conséquent, le documentaliste enseigne aux adolescents à apprendre de manière autonome. La formation idéale du documentaliste au CO serait une formation de spécialiste en information avec des cours sur l'enseignement pour les 12 à 16 ans. Pour travailler de manière optimale avec les élèves, le documentaliste doit avoir intégré des notions de psychologie du développement (processus mentaux d'acquisition des connaissances et de la lecture chez l'enfant et l'adolescent) et de pédagogie. La finalité de l'acquisition de telles compétences est d'élaborer des situations d'apprentissage afin que les élèves acquièrent des savoir-faire documentaires.

Une formation continue en pédagogie permettrait de combler certaines lacunes. Malheureusement, des cours de ce genre ne sont pas encore mis sur pied par les associations de bibliothécaires, si bien qu'il faut recourir à l'auto-formation ou à l'expérience sur le tas. Il faut étudier les activités et les différentes études professionnelles jugées médiateurs pour accueillir les élèves, les informer, leur donner l'accès à l'écrit et à l'image, les former, les amener à prendre en compte les NTIC (c'est-à-dire, pour être générale, l'évolution de la société).

Aujourd'hui, être enseignant ne suffit plus pour prendre la responsabilité d'un CDI. Une formation est nécessaire pour ce poste, elle doit comporter un enseignement sur la conception et l'organisation d'un service documentaire et sur le développement de son fonds. Il apparaît indispensable de connaître le milieu bibliothéconomique et son vocabulaire. Et surtout, il faut consacrer de plus en plus de temps à la gestion du CDI.

*... lieu culturel*

**" Je la vois avec des livres bien entendu et puis avec des ordinateurs, des encyclopédies sur cédéroms et un coin tranquille où on peut se documenter, comme ça parce qu'on a envie, avec des livres d'art, par exemple, et de peinture (Kandinsky)"**

**"Je la vois comme un lieu où l'on peut trouver des livres non seulement utiles pour l'école, mais aussi d'autres livres pour usages personnels. Je la vois aussi comme un lieu de discussions."**

**Elèves de 3<sup>e</sup> G**

**"Il faudrait [...] un point de rencontre pour parler des livres que l'on a lus, et que l'on a aimés!"**

**"[...] A part les ordinateurs, il y a encore une chose : qu'on ait au moins une heure pendant les 7 heures de cours par jour, qu'on puisse aller à la bibliothèque. Car c'est cool !!!"**

**"Je la vois comme un lieu où l'on peut travailler et découvrir de nouvelles choses qui pourraient nous être utiles à l'avenir [...]"**

**Elèves de 2<sup>e</sup> G**

Le CDI est un endroit qui met en avant un nouveau rapport au savoir et à la culture car il ne s'agit ni d'une salle de classe, ni de la salle d'étude surveillée. C'est un espace de liberté qui est cependant lieu de travail, de recherche, de lecture, de culture, d'expositions, de concertation. D'un point de vue pédagogique, il favorise les projets pluridisciplinaires. Il est également permis de consulter les documents produits par les élèves lors de leurs cours dans le CDI.

Le CDI s'inscrit dans un environnement culturel grâce aux expositions qu'il organise et qui peuvent dépasser le cadre de l'établissement. Il crée ainsi un lien entre l'école et les partenaires culturels, tels que les musées, les grandes bibliothèques, le cinéma (en informant régulièrement du programme), la musique (un exemple à Bulle: Les jeunesses musicales) et le théâtre.

## 2.3. Les adolescents et la lecture

### *La formation à l'école par la pédagogie*

L'école ne se limite plus à la seule transmission des connaissances, elle doit aussi enseigner des méthodes de travail, donner les moyens de se forger des outils intellectuels et d'acquérir une culture, aider au développement de la personnalité. Le cycle d'orientation a la vocation de diriger les adolescents vers les voies de formation supérieure ou professionnelle. Ses objectifs sont de développer chez l'élève le jugement, un esprit critique et une pensée logique. Il devra pouvoir maîtriser les moyens d'expression et de communication comme l'écrit, l'oral et la lecture de l'image.

L'école a rapidement évolué à la fin du vingtième siècle. Dans les classes, les pupitres ne sont plus alignés de manière stricte et les élèves ne vivent plus avec la crainte du « régent ». Le professeur n'est plus l'unique détenteur de toutes les connaissances, il est devenu le médiateur entre le savoir et les adolescents. Aujourd'hui, l'école devient interactive et les élèves bougent : ils doivent participer à leur formation. Les ordinateurs entrent dans les classes pour marquer ce besoin d'auto-apprentissage et d'ouverture sur le monde.

Photo 4



L'école, nous l'avons déjà vu, doit favoriser l'accès de l'élève à l'autonomie dans le travail personnel et dans les prises de responsabilité. Le rendre indépendant équivaut à lui apprendre à faire des recherches et trouver les bonnes réponses parmi le flot d'informations reçues chaque jour. Mais les rythmes d'apprentissage sont différents, il est important de donner la même chance à chacun de maîtriser la masse des médias. Par la pédagogie différenciée, établie au niveau secondaire, le système éducatif cherche justement à créer plusieurs procédures d'enseignement et d'apprentissage pour permettre à tous d'atteindre les mêmes objectifs et de poursuivre des études.

### *La formation personnelle par la lecture de romans "jeunesse"*

En plus de la position sociale qu'apporte la maîtrise de la lecture, la littérature de jeunesse peut aider au développement de l'adolescent vers la phase adulte. Elle répond à ses questionnements et lui permet d'évoluer. Elle utilise pour cela des pistes et méthodes issues de la psychologie, dont les ficelles se repèrent facilement si l'on s'intéresse à ce domaine. Un des devoirs de l'école est de permettre à l'adolescent de découvrir des lectures qui l'aident à se construire personnellement, elle le dirige alors vers le CDI.

#### ▪ *Besoin d'identification à un héros*

Les romans jeunes mettent en scène, la plupart du temps, des personnages qui ont l'âge des lecteurs et qui parlent comme eux. L'adolescent peut ainsi s'identifier à un héros. Il va prendre la réalité décrite par le récit de fiction comme sa propre réalité, il devient son double. Cela lui permet d'échapper à ses propres angoisses en vivant par procuration une existence similaire à la sienne. Il échappe ainsi à la solitude dans lequel il est parfois enfermé, car il reconnaît chez un autre ses propres peurs et problèmes.

La lecture apparaît comme un moyen de maîtriser un monde qui l'effraie, puisqu'à travers un autre, il comprend pourquoi il se sent constamment en décalage, entre l'enfance et l'âge adulte. Les romans jeunes explicitent des questions existentielles. Accepter les interrogations, c'est se réconcilier avec soi-même et surmonter les problèmes. Les écrivains de jeunesse ne montrent pas la façon de résoudre les difficultés de l'adolescence, mais indiquent simplement des directions.

L'identification à quelqu'un permet d'évacuer beaucoup d'émotions. Petit à petit, le jeune lecteur va arriver à contrôler ses émotions et trouver son identité. La fiction montre les limites au lecteur et explique que devenir adulte, c'est faire des choix et devenir « raisonnable ». Les étapes, pour y arriver, sont pénibles pour l'adolescent qui est aidé par son double dans les récits de fiction parce qu'il a déjà vécu ou qu'il vit les mêmes expériences. La lecture semble donc jouer un rôle très important dans la construction psychologique de l'individu et dans la formation de son identité.

■ *Apprentissage de la vie*

La littérature de jeunesse a une volonté pédagogique, elle cherche à construire l'adolescent mais aussi à le faire réfléchir. La majorité des romans jeunes met en scène des récits initiatiques, des histoires de passage de l'enfance à l'âge adulte par des épreuves qui pimentent la lecture et la rendent attractive. De ce fait, ces fictions sont souvent douloureuses, même si elles présentent, la plupart du temps, des dénouements heureux. En effet, les épreuves ne sont pas des moments agréables à passer... D'ailleurs, les quatre thèmes principaux de la littérature jeunesse sont l'amour, la solitude, la mort et les handicaps.

L'amour fait partie des principales préoccupations des jeunes, il est souvent difficile, voire impossible. Les premiers émois amoureux marquent les inquiétudes par rapport à son corps, à sa sexualité. Les adolescents retrouvent à travers les romans, une part de leurs propres sentiments et sensations. Un autre sujet, la solitude, est évoqué soit du point de vue de celui qui se sent seul, qui commet les actes les plus fous et les plus incompréhensibles pour se faire remarquer, soit du point de vue de l'autre, qui a du mal à comprendre les souffrances et les appels au secours. Les « leçons » données par les auteurs sont donc orientées vers ceux qui peuvent les aider à sortir de la solitude. Incarné par les grands-parents, le thème de la vieillesse amène à l'évocation de la mort et à l'acceptation de celle-ci comme un processus inéluctable dans la vie de tout être vivant. Pour terminer, les handicaps tiennent une place importante dans la littérature jeunesse, car ils sont synonymes de souffrance. Les écrivains envoient des messages d'espoir vers ceux qui sont les victimes, ils donnent des leçons de courage et de persévérance.

Image 5



**Une collection parmi tant d'autre**

"Medium" (L'école des loisirs) parle des difficultés de devenir un adulte (l'amour, l'anorexie, l'acceptation de l'autre, l'école, les relations parents - enfants, les handicaps, etc.)

*Des lectures et des genres*

Si les romans policiers séduisent par leur suspense, les BD par leur humour, la science fiction est le genre à la mode. Le succès de collections telles que les Chairs de Poule ne diminue pas auprès d'une certaine catégorie d'adolescent. Pourquoi ? On peut observer que ces romans permettent aux lecteurs de vaincre les angoisses qu'ils éprouvent face à l'irrationnel. Il s'agit aussi pour eux de décompresser en suivant des aventures rocambolesques qui permettent de dédramatiser de grandes questions qui traversent la société. Ces récits forment le raisonnement logique de l'adolescent et relèvent de l'éducation.

Le sondage que j'ai fait auprès des élèves sur leurs habitudes de lecture ne révèle rien de nouveau par rapport à ces discours théoriques, au contraire, il les appuie...

### *Des adolescents et des documentaires*

Aujourd'hui, si les maisons d'édition tendent à cibler un âge précis pour les romans jeunesse qu'ils proposent, elles font de même avec les documentaires. Des collections ont été développées pour les adolescents et il faut en tenir compte. Il ne faut pas non plus oublier de dépasser ces limites d'âge en proposant des documents pour les « adultes » afin qu'ils puissent évoluer dans leur parcours de lecteur et que les niveaux d'informations des divers documentaires du même sujet soient différents.

En ce qui concerne les critères de sélection et d'achat des documentaires, et pour tester les nouvelles collections qui sortent sur le marché du livre ou du cédérom, j'ai retenu une grille élaborée par Anne Monin (p. 17 de son mémoire dont la référence se trouve dans la bibliographie). Elle permet d'évaluer et de faire un choix par rapport aux fonctions que doit remplir un documentaire. Cette grille mérite d'être adaptée aux souhaits du documentaliste.

#### **Grille d'évaluation des documentaires**

### **A. Fonction ludique**

Quels lecteurs ?

Quel âge ?

Quelle impression au premier coup d'œil, au premier « feuilletage » ?

Forme narrative ou informative ?

### **B. Fonction informative**

*Exactitude :*

Qui est l'auteur ? (spécialisé ou non ?)

Présence d'une bibliographie ?

Comparer un élément d'information avec le même élément dans un autre ouvrage

L'information est-elle ouverte ou non ?

Que signifie le titre ?

Le livre tient-il les promesses du titre ?

## **Compréhensibilité : Le livre est-il traduit ?**

Aspect de la mise en page

Quelle typographie ?

Quel vocabulaire, syntaxe ?

Sophistication ?

Quelles illustrations : photos ou dessins ?

Redondance entre texte et illustrations ?

Quels sont les « trucs accrocheurs » du livre ?

## 2.4. Le corps enseignant

### *Coopérer avec le corps enseignant*

Le documentaliste peut gérer seul le CDI. Il s'occupe de son budget, de la répartition des achats, de l'acquisition, du catalogage, etc. Mais aujourd'hui, ce qui donne de l'importance au CDI, c'est son ouverture, c'est-à-dire la vitrine qu'elle offre à l'établissement scolaire. Les premiers partenaires de l'activité du documentaliste, même si les utilisateurs privilégiés sont les élèves, restent les enseignants. La relation qu'entretient avec eux le documentaliste conditionne le mode de fonctionnement et les activités du CDI.



### *Documentaliste – enseignants 1 - 1*

Souvent, les documentalistes ont une impression d'immobilisme, de cloisonnement, de manque d'enthousiasme, de méconnaissance de la fonction du CDI par les professeurs. Il faut commencer par se remettre en question et reconnaître également que certains enseignants, même s'ils sont rares, viennent au CDI, ont des initiatives et apportent des idées à développer. Il est à noter que la recherche documentaire en CDI avec les élèves ne fait pas partie du cursus de formation des enseignants. D'un autre côté, ils connaissent le monde des bibliothèques, car ils les ont utilisées au cours de leurs études. Ont-ils regretté alors de ne pas être mieux préparés à la recherche d'information?

Il est vrai également que la personnalité, les compétences, le dynamisme, l'ancienneté du documentaliste dans l'établissement sont des facteurs qui favorisent ou ne favorisent pas cette relation. Du côté des enseignants, certains disent que les documentalistes se plaignent toujours de leur isolement, qu'ils ne participent pas aux réunions, qu'ils ne sont pas comme eux car ils ne mettent pas de notes et ne punissent pas, qu'ils choisissent des ouvrages sans les concerter, qu'ils mettent un frein à l'accueil des groupes, etc.

Pourtant, les services rendus par le CDI et le documentaliste sont multiples : du simple prêt à la recherche de document, du service technique à la mise à disposition d'un endroit pour la consultation du journal, ou pour la pause café... Il est utile de redire, dans ce contexte, que les enseignants se représentent tous le CDI d'une manière différente, cela peut aller de l'ignorance à une connaissance approfondie.

Dans l'esprit de la majorité des enseignants, le CDI ne concerne que l'élève. Ils trouvent qu'un tel endroit est indispensable à la scolarisation de l'adolescent pour effectuer notamment des recherches individuelles, affûter sa curiosité, pratiquer la lecture détente pendant les heures libres et entre les cours, mais il ne voit pas comment exploiter le CDI avec eux. Enfin, le CDI a du mal à se débarrasser de la fonction de garderie ou de permanence que lui donne certains professeurs. Le documentaliste n'est pas simplement un animateur qui transmet la culture aux élèves.

### *Lieu d'information et de ressources pour le professeur*

En effet, le professeur peut régulièrement s'informer au sujet des nouveautés dans les branches qu'il enseigne, suite à une information fournie par le documentaliste par un bulletin (Annexe 2), sur un présentoir ou une exposition dans une vitrine extérieure. Le CDI est aussi un lieu où le professeur a la possibilité de venir lire la presse, d'emprunter des ouvrages et divers autres matériaux pédagogiques. Il peut demander l'élaboration d'un dossier documentaire, une sélection thématique (ou une liste de sites Internet) pour préparer un cours ainsi que des informations concernant une sortie avec la classe. Le fonds CDI est conçu à des fins pédagogiques et aspire à être utilisé comme tel. L'amélioration des collections doit se faire en concertation avec les enseignants. La part des ouvrages de pédagogie pure n'est pas à négliger parmi la masse des documents qui font office de support de cours.

Photo 6



Le documentaliste est surtout, dans l'esprit de l'enseignant, un prestataire de services qu'ils soient administratifs ou informatifs. Le professeur a besoin de ressources documentaires pour préparer ses cours, mais il ne fait pas forcément appel au CDI. Il n'existe pas, à proprement parler, de lien automatique entre le documentaliste et l'enseignant. D'après le sondage effectué auprès des enseignants du CO de la Gruyère, 37% (de ceux qui ont répondu) ne fréquentent pas la bibliothèque. Prétextes invoqués : ils ne connaissent pas le fonds, ils possèdent une collection personnelle suffisante pour la préparation de leurs cours, ils ont monté une « bibliothèque de branche », ils n'ont pas le temps. Que d'empêchements pour entrer une fois dans le CDI et se rendre compte de ce qu'il peut apporter !

### *Comment entrer en contact avec l'enseignant ?*

Les contacts sont souvent conditionnés par l'établissement de relations personnelles: le documentaliste doit prendre sur lui de faire connaissance avec des interlocuteurs variés. Le responsable du CDI doit proposer systématiquement de l'aide aux enseignants par la diffusion de l'information et repérer le collaborateur potentiel pour lui faire une offre stratégique. Il pourrait également mettre sur pied des séances d'information personnalisées destinées aux professeurs où, sans le regard des élèves, ils auraient la possibilité d'expérimenter le logiciel de recherche, les différents cédéroms ou de pratiquer divers outils de recherche sur Internet. La relation documentaliste – professeur tirerait de grands bénéfices à ce que la majeure partie des enseignants (à défaut de la totalité) soient formés à la recherche documentaire de base : chercher et trouver une information.

Mis à part l'initiation à l'utilisation du CDI, il faut aussi concevoir cette relation comme une forme de travail d'équipe qui permet de bien utiliser le fonds documentaire mais aussi de faciliter son utilisation par les élèves. Si la formation des principaux partenaires et collaborateurs sur le rôle du CDI et de son responsable dans un établissement scolaire ne peut pas se faire, il ne faut pas perdre courage et transmettre tout de même l'information.

C'est grâce à ses relations que le documentaliste va inciter les enseignants à se former au CDI, mais aussi par le bouche à oreille et l'instauration de travaux de groupe au CDI.

### *Utilisation du CDI comme outil pédagogique*

Divers degrés d'usage du CDI coexistent dans ce domaine.

## **SITUATION A, degré -1**

Les élèves viennent sans professeur faire des recherches.

### **SITUATION B, degré 0**

Le professeur fait des recherches avec sa classe sur un thème.

### **SITUATION C, degré +1**

## **SITUATION A**

- Le professeur envoie les élèves effectuer seuls des recherches pour compléter ou illustrer le cours. Dans la pratique courante, le documentaliste voit débarquer 20 élèves d'une même classe qui viennent faire une recherche, tous sur le même sujet, le même jour, à la même heure. Il est bien évident que le documentaliste ne peut pas satisfaire toutes ces demandes en même temps. Pour éviter que les élèves repartent tous avec le même article d'Encarta imprimé, il aurait fallu :
  1. que l'enseignant vienne sur place se rendre compte de ce que le CDI possède sur le sujet qu'il veut donner à ses élèves

2. qu'il ait parlé de ce sujet avec le documentaliste pour savoir si d'autres documents sont disponibles sur le sujet, s'il y en a ailleurs dans l'établissement et dans le cas contraire s'il est possible de s'en procurer.
3. qu'il ne donne pas un seul et même sujet à toute la classe mais un sujet pour un groupe de 3 ou 4 élèves (après s'être assuré que le CDI peut répondre de manière correcte à tous ces sujets).
4. que la présence de l'enseignant soit indispensable.

Quand un professeur envoie les élèves au CDI sans être présent, il oublie que l'élève ne sait pas vraiment ce qu'il doit chercher. Le professeur et le documentaliste ont des objectifs différents : le premier met à disposition un savoir documentaire, tandis que le second désire inculquer un savoir de référence. Il est important de lier ces deux savoirs. Aider les élèves à construire les savoirs de référence (c'est-à-dire les connaissances de base) demande une connaissance de la branche et une définition exacte de la question posée que seul le professeur peut transmettre.

**Note:** Cette situation est plutôt à éviter.

## **SITUATION B**

- Le professeur vient avec ses élèves travailler sur un thème au CDI. Le cours a été préparé et le documentaliste participe en complément. Il apporte sa compétence documentaire et sa connaissance des ressources disponibles. En principe, il n'intervient pas dans le travail du professeur, il prête seulement le CDI.

Ces « visites » sont souvent limitées à certaines branches. En effet, les « clients naturels » du CDI sont issus des disciplines de lettres, d'histoire et de géographie. La raison invoquée pour ne pas venir : « J'ai mon programme à finir et je ne peux pas me permettre de venir avec ma classe... ». L'organisation des horaires et programmes ne permettent pas vraiment à l'enseignant d'envisager d'enseigner « autrement » grâce à l'accueil proposé par le documentaliste. Par ailleurs, de nombreux professeurs n'ont pas été formés à utiliser les ressources documentaires (certains ne savent pas utiliser un cédérom encyclopédique !)

**Note:** On peut l'appeler aussi travail de groupe.

## **SITUATION C**

- Un projet pédagogique est mis en route auquel participe pleinement le documentaliste. Il peut s'agir de cours d'initiation à la recherche documentaire sur divers supports, des cours thématiques sur Internet, sur la lecture de l'image, sur la vie du livre ou autres sujets ayant trait au domaine bibliothéconomique. Il est aussi envisageable de créer des cours interdisciplinaires. Les professeurs et les documentalistes se concertent pour définir les objectifs de tels projets, ainsi que sur la progression, les modes d'intervention et l'évaluation du travail mené en commun. Il s'agit d'une démarche difficile à mettre en place et qui se réalise très rarement. En effet, il ne faut pas avoir peur de se faire juger par l'autre.

**Note:** Il suffit d'une heure par classe pour les élèves de première en plus de la présentation du CDI.

## 2.5. Les nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC)

### *Le CDI, laboratoire de technologies*

Le CDI s'inscrit dans l'avenir comme un système d'information multimédia, un moyen de communication, un laboratoire d'expérimentation des nouvelles technologies éducatives, tout en gardant la notion de lieu d'accueil et de culture. Malgré tout, aujourd'hui déjà, l'impact des nouvelles technologies se ressent très fort. Dans les établissements scolaires, les CDI sont devenus de véritables médiathèques où les élèves peuvent avoir accès librement à des savoirs pratiquement illimités à l'aide d'outils informatiques. Les centres de documentation deviennent chaque jour davantage le reflet de l'actualité documentaire et technologique. Le travail de bénédictin du bibliothécaire sur les livres est remplacé petit à petit par la réalisation de produits informatiques et par la veille stratégique sur Internet pour trouver de nouveaux sites utiles. Malheureusement le temps à consacrer pour ces nouvelles tâches est actuellement très limité.

Photo 7



**Les élèves peuvent désormais apprivoiser l'informatique en classe**

### *Développement des NTIC dans les écoles et les CDI*

On peut dire que ça bouge au niveau des NTIC dans les écoles. Personne ne peut nier l'évolution rapide et l'importance que prennent ces nouvelles technologies. "En Suisse, l'Association des enseignants (ECH) vise la connexion de tous les établissements publics au réseau Internet et l'installation dans chaque classe d'un ordinateur multimédia. "Mais si cet objectif est justifié, il ne faut pas aller trop vite et repenser au rôle de l'école qui est [, comme je l'ai déjà mentionné,] d'apprendre aux élèves à maîtriser des outils et à acquérir des informations. L'enseignement des NTIC doit être intégré dans le cursus des élèves, avec des éléments théoriques sur leur rôle dans la société de l'information" (propos tenus par Mme Martine Brunchwig-Graf dans la revue L'Ecole de mars 2000).

Une politique éducative structurée se met donc en place par la création, à Fribourg par exemple, d'une Commission cantonale de l'informatique dans l'enseignement. Ses principales missions sont d'une part éviter les disparités entre les moyens des différentes écoles et, d'autre part, former ou informer les professeurs de toutes les branches, afin d'animer l'intégration des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement.

Les CDI sont eux aussi concernés. Petit à petit, chaque bibliothèque scolaire a été informatisée et munie d'un ou plusieurs postes de consultation permettant un travail de recherche efficace sur le fonds documentaire et surtout une formation des élèves à un logiciel documentaire. Mais avec l'introduction des NTIC, les ambitions du CDI ne se limitent pas à la gestion informatisée de ses collections papier. En effet, pour être capable de maîtriser l'information, l'élève doit se familiariser avec la manipulation de supports très différents comme les cédéroms, vidéos, banques de données, des logiciels éducatifs, les DVD, CD audio. Des supports que seul le CDI peut rassembler et mettre à disposition dans l'établissement scolaire (mis à part quelquefois la salle d'informatique). Ils représentent un maigre échantillon des produits multimédias et des nouveautés qui sont mis sur le marché chaque jour. Le plus difficile est de repérer le support de l'avenir tout en sachant que chaque nouveau produit demande un appareil adapté, qui va peut-être être périmé d'ici quelques mois.

### *Pourquoi une formation à Internet*

Internet diversifie les modes d'apprentissage, mais nécessite une formation. Pour répondre à ce besoin de maîtrise de l'information, il faut du personnel qualifié en quantité suffisante. Les nouvelles technologies modifient le rapport au savoir car le nombre d'informations accessibles n'est plus restreint. Au contraire, il croît de manière exponentielle.

**Faire une recherche sans filet sur Internet, c'est aller au devant de divers problèmes :**

- Incertitude quant au type d'information recherché
- Mauvaise compréhension des outils de recherche qui ont chacun leurs particularités et spécificités
- Stratégies de recherche inefficaces, méconnaissance de la recherche booléenne (combinaison de mots clés avec les relations ET, OU, SANS) et de la troncature (télé\* pour trouver tous les mots qui commencent par télé : téléphone, télématique, télévision, etc.)
- Qualité variable de l'information, il faut pouvoir juger de la pertinence et de la validité de la source
- Perte de temps, navigation sans but précis
- Irrespect des droits d'auteur car facilité de copier – coller
- Difficulté pour structurer et construire l'information trouvée

S'il n'existe pas de cours informatiques dans le cadre scolaire concernant la recherche sur le Web, le documentaliste peut entreprendre lui-même des démarches et proposer d'inscrire une formation à Internet pour les élèves durant les heures de mass médias ou d'information par exemple. Il peut aussi élaborer des fiches d'évaluation ou d'identification d'un document Internet. Cela permettrait à l'élève de valider sa recherche et de la citer comme une source d'information valable.

## Fiche d'identification d'un document Internet

Date de la recherche

Lieu de la recherche

Pourquoi avoir choisi Internet pour faire votre recherche documentaire ?

Comment avez-vous effectué votre recherche ?

☐ J'avais une adresse

☐ Par un moteur de recherche

Source : \_\_\_\_\_

Lequel ? \_\_\_\_\_

Adresse du document

Date du document

Signature du document

Présentation / remarques / évaluation du site :

### *Les nouvelles tâches du documentaliste*

Les NTIC vont prendre de plus en plus de place dans le CDI. Le travail du documentaliste va lui aussi évoluer. Il pourra entreprendre la création de pages Web pour le CDI avec ses activités, ses services, ses horaires. Le « surfeur » aura la possibilité d'interroger le catalogue en ligne, de faire des réservations de documents. Le site suggèrera une liste de sites, classés par thèmes ou matières d'enseignement. Il est inutile de rappeler que la gestion d'un site Internet demande beaucoup de temps et une mise à jour fréquente.

Une autre façon un peu utopique d'optimiser l'assistance documentaire serait d'envisager d'animer un service de référence en ligne. Un documentaliste virtuel répondrait aux demandes d'informations des élèves par le courrier électronique. Il faudra alors faire attention de ne pas donner des réponses toute faites, suggérer des pistes, proposer des sites de références, orienter vers des lectures. Ce service pourrait aussi s'adresser aux enseignants.

Pour terminer, mettre à disposition un catalogue multimédia en format HTML est un service apprécié même s'il demande beaucoup de travail.

### *Il faut penser à l'avenir*

La bibliothèque scolaire du futur dépend de l'évolution des moyens de communication et des supports de l'information. Elle laisse supposer que les livres, tout en restant présents, auront de moins en moins d'importance face à l'information numérique. Et si la Bibliothèque est devenue Centre de documentation, puis Médiathèque, elle sera bientôt Infothèque, et plus tard « Bibliothèque virtuelle » que l'élève consultera depuis chez lui.

Malgré tout, « la bibliothèque traditionnelle avec ses rayons de volumes et présentoirs de revues et la bibliothèque virtuelle avec sa panoplie de ressources numérisées ne sont pas antagonistes, elles sont complémentaires » (Bibeau, 1998)

Le proche avenir des CDI se résume en création de réseaux de proximité, afin de développer la collaboration entre les différentes institutions proches et de s'ouvrir à un plus grand nombre de personnes. Il existe déjà des réseaux, mais ils vont encore s'intensifier. A l'image des Bibliothèques scolaires du canton de Genève qui avaient refusé de former un réseau dans les années 80 et qui aujourd'hui mettent leurs fonds en commun dans un catalogue collectif sur Internet. La mise en réseau permet aux différents lieux ressources de devenir complémentaires et d'agir en synergie. Le plus important sera alors de clarifier les spécificités et les missions respectives (traduit dans un document qui est la charte).

## La mise en espace et mise en valeur du CDI

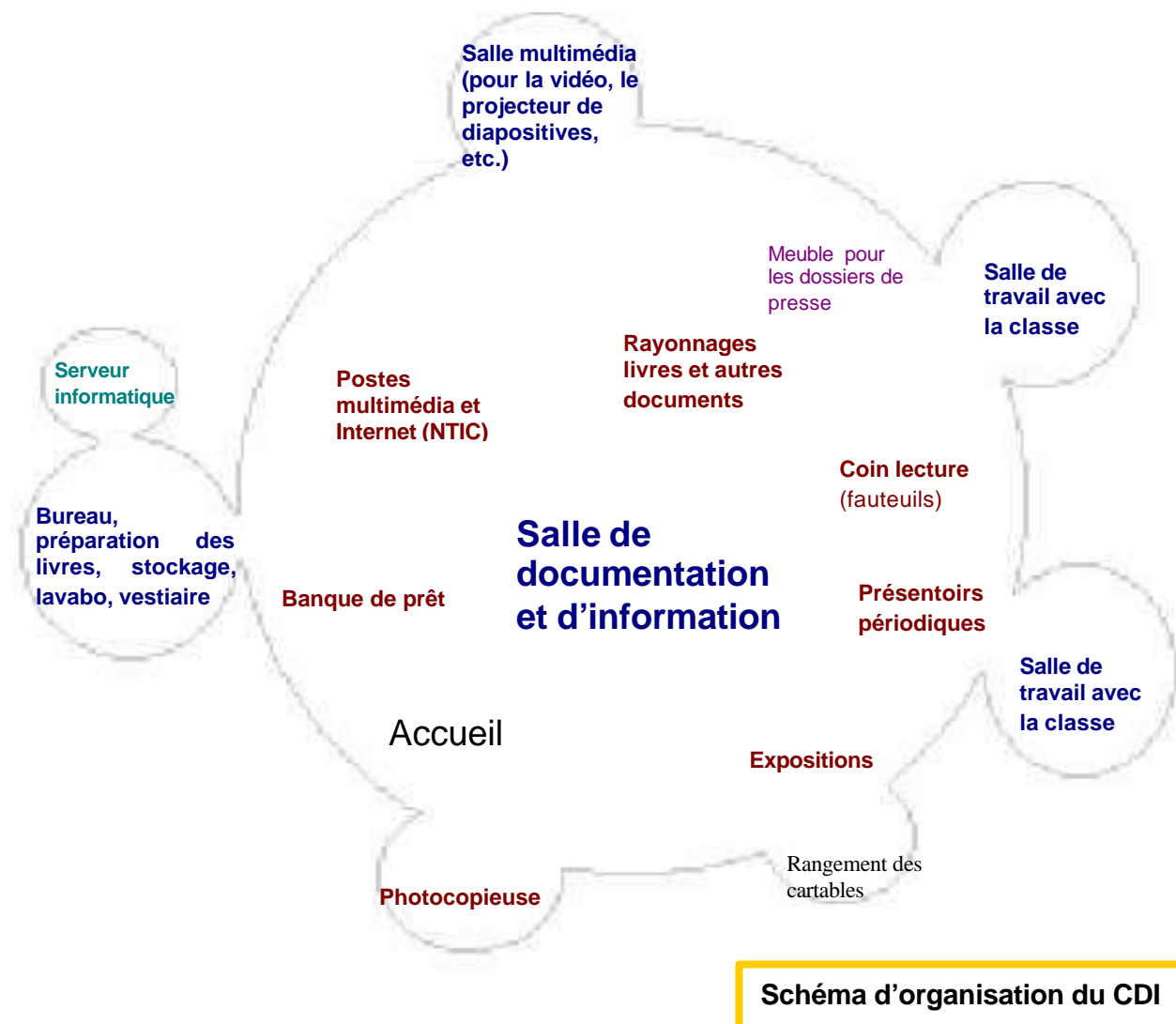
### 3.1. Organisation de l'espace

#### *Finalités et fonctionnalités d'une organisation spatiale du CDI*

Les objectifs d'une bonne mise en espace dépendent de l'image que l'on veut donner au CDI. Il ne faut pas occulter non plus le fait qu'il doit être aménagé de façon fonctionnelle.

- Le CDI devrait idéalement avoir une situation centrale dans l'établissement scolaire, c'est-à-dire proche de la salle des maîtres, du bureau du conseiller en orientation, ou de celui des proviseurs et du directeur. On peut envisager de le placer près des salles d'informatique pour les travaux de classe sur les ordinateurs. Le plus important est que le CDI se situe sur un lieu de passage.
- Il doit y régner une atmosphère de calme, il faut donc veiller à son insonorisation. Il est préférable de mettre de la moquette et de choisir des matériaux d'insonorisation du plafond et pourquoi pas d'installer des rideaux,... Ni les tours, ni les mezzanines ne sont conseillées, même si elles sont très esthétiques, elles génèrent beaucoup de bruit.
- Il est plus agréable que l'éclairage provienne de la lumière du jour; il faut néanmoins éviter l'exposition plein sud des rayonnages, ceci pour des mesures de conservation des documents (le papier ne supporte ni la chaleur, ni les rayons du soleil, il en va de même pour les bandes magnétiques des vidéos et des cassettes). Les grandes surfaces vitrées donnent une vue imprenable mais peuvent métamorphoser le CDI en sauna si de l'air conditionné n'est pas prévu !
- L'espace doit être suffisamment vaste. D'après les normes de la CLP, on compte pour un CO de 800 élèves, une surface minimale de 200 m<sup>2</sup>.
- Des couleurs claires et chaleureuses créent une ambiance conviviale. Les matériaux doivent être résistants et conformes aux normes de sécurité et de conservation des documents.
- Une signalétique favorise l'autonomie des usagers et plus elle est claire, plus l'accès aux documents est facile. Il est possible d'utiliser un code de couleur pour rendre plus lisible la classification décimale. Par ailleurs, la signalisation extérieure doit guider les utilisateurs vers le CDI. ( § 3.4.)
- Il est important de prévoir des panneaux d'affichage pour le documentaliste et pour les élèves.

*Les différents espaces du CDI*



L'espace CDI doit être l'occasion, pour les élèves, de faire un travail sur la lecture (coin lecture), un travail individuel sur les documents (salle de travail commune où le silence est de rigueur), ainsi qu'une salle ou plusieurs salles de travail de groupe pour l'initiation à la recherche documentaire ou pour des séquences pédagogiques. La lecture au CO est symbolisée par un coin lecture confortablement aménagé, où sont regroupées les œuvres de fiction (romans, contes, BD). Le climat est moins rigoureux qu'au collège où les œuvres littéraires sont classées avec attention dans la littérature plutôt que dans les romans.

Outre les livres, il ne faut pas oublier un local dévoué aux multimédias (une vidéothèque munie d'un parc audiovisuel avec téléviseurs, magnétoscopes, projecteurs de diapositives, magnétophones, projecteurs de CD photos), un espace spécifique pour les nouvelles technologies, une salle de documentation pour les professeurs et pourquoi pas une salle de travail en petits groupes. Il est aussi possible d'aménager une pièce pour faire de la PAO (Publication assistée par ordinateur) lors de l'édition de journaux de classe.

## 3.2. Un espace à aménager

### *Lieu de travail, d'échange et d'information*

Le choix du mobilier est déterminant pour l'organisation du CDI, puisqu'il ne s'agit ni d'une salle de classe, ni de la cafétéria. Ce point ne peut pas être pris à la légère : l'implantation du mobilier permet de créer des espaces distincts. La disposition des meubles gère le flux d'usagers en leur permettant de se repérer plus facilement. Une signalisation pertinente complète l'organisation intellectuelle de l'espace. Je vous présente ici le CDI idéal du début du XXI<sup>e</sup> siècle grâce à un aperçu des dernières « normes » (extraites notamment de la brochure "Organiser l'espace CDI: un espace de formation pour les élèves" de Claude Ragache) et des expériences sur le terrain en ce qui concerne l'aménagement de l'espace documentaire d'un cycle d'orientation.

### *Où et comment choisir le mobilier*

Les médiathèques et centres de documentation peuvent bénéficier aujourd'hui de mobilier adapté à leurs besoins grâce à des fournisseurs spécialisés et compétents. En Suisse, le Service Suisse des Bibliothèques (SSB) propose un catalogue varié de meubles et équipements propres au milieu bibliothéconomique, de même qu'une aide individualisée pour organiser l'espace et le choix du mobilier (toutes les photographies de ce chapitre sont issues des divers catalogues du SSB). Il est aussi possible de s'adresser à des entreprises spécialisées françaises, afin de comparer l'offre, étant donné que le SSB n'a pas de concurrence directe en Suisse, à ma connaissance. Ces diverses sociétés prennent évidemment en compte l'intégration du multimédia, ainsi que l'agencement d'écrans dans le paysage documentaire. Des fournisseurs de meubles locaux offrent également des possibilités intéressantes...

Image 8



SBD Schweizer Bibliotheksdienst  
Zähringerstrasse. 21  
3012 Bern

case postale 8176  
3001 Bern

Tel. 031 306 12 12  
Fax. 031 306 12 13  
Internet: [www.sbd.ch](http://www.sbd.ch)  
Email: [info@sbd.ch](mailto:info@sbd.ch)

Les critères de sélection du mobilier répondent à un questionnement sur la qualité et l'ergonomie. C'est pourquoi, il est préférable de ne pas se limiter au choix sur catalogue des divers équipements, mais aller voir sur place ce que le fabricant propose ou visiter des centres de documentation qui sont équipés avec son matériel. Cela permet de comparer les matériaux, mais aussi de se renseigner sur le degré de satisfaction des utilisateurs.

La mise en espace du mobilier doit être pensée avec précision sur le papier afin de ne rien oublier pour le jour de l'ouverture des locaux. Le travail sur un plan à l'échelle donne une vision assez précise de l'aménagement, des espaces de circulations, des places de travail, ainsi que de la quantité de livres que les rayonnages peuvent contenir.

Enfin, une attention particulière devrait être portée aux détails de fabrication qui font du meuble un outil robuste, silencieux, fonctionnel, manipulable et surtout modulable.

Photo 9



**Les rayonnages peuvent se présenter de multiples manières...**

### *Les rayonnages*

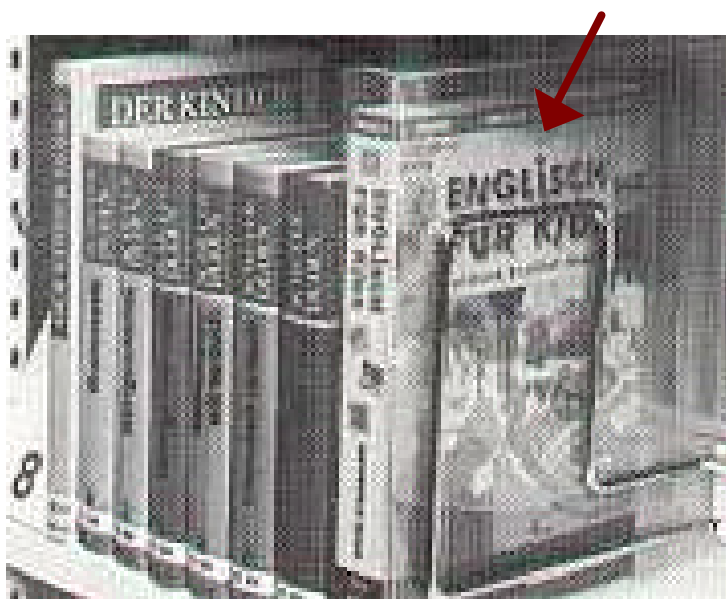
La hauteur des rayonnages doit être adaptée à la taille des élèves. Ainsi, au CO, les étagères murales peuvent atteindre 1m80, tandis que celles qui se présentent en double face plutôt 1m50.

Pour des étagères d'une hauteur de 1m50, il est prévu de disposer 4 tablettes simples et 5 pour celles qui mesurent 1m80. Les mêmes tablettes doivent être interchangeables : horizontales ou inclinées pour faire office de présentoirs (voir photo 9). Il s'agit d'une fonctionnalité pratique et économique qui permet de mettre en valeur les documents et d'accrocher l'œil. Bien sûr, les tablettes doivent être aisément réglables en hauteur avec des fixations facilement démontables par n'importe qui. Le dispositif doit être très stable pour assurer la sécurité des élèves et du personnel du centre de documentation.

La capacité de stockage de documents sur les rayonnages se calcule en mètres

linéaires. Si un fonds documentaire de cycle d'orientation comprend en moyenne 4000 à 6000 documents, ainsi qu'une vingtaine de titres de périodiques et journaux, des supports divers, le calcul ne se fait pas avec une seule moyenne pour le tout, mais avec un chiffre spécifique à chaque type de document. Ainsi, par exemple, on compte 40 volumes par mètre linéaire pour les romans ou documentaires et 20, s'il s'agit des usuels (encyclopédies et dictionnaires). Certes, il faut également prévoir l'accroissement des collections, sans oublier pour autant les non-missions du CDI. En effet, il n'a pas de vocation patrimoniale et son fonds doit être en adéquation avec les programmes d'enseignement. Le désherbage a donc ici sa raison d'être.

Photo 10



### La valise/boîte en plastique transparent pour ranger les cédéroms

A côté des ouvrages, dont le conditionnement est connu, l'attention se porte aujourd'hui sur la présentation des supports multimédias. La tendance va vers l'intégration de ces supports dans les domaines de la connaissance, afin de faire coexister plusieurs sources d'information dans la même logique de classement, c'est-à-dire mêler le multimédia au papier. Si les vidéos ne posent pas de problème quand à leur mise au rayon grâce à leur couverture rigide où sont inscrites toutes les informations indispensables à la lecture du document, les cédéroms demandent un équipement particulier. Il existe une valise/boîte en plastique transparent permettant d'allier pochette de disque et manuel d'utilisation. S'il l'on veut préserver ces supports relativement attractifs contre le vol, à défaut d'un système antivol onéreux mais envisageable, il peut être judicieux de n'exposer que les boîtiers ou de constituer un catalogue, ce qui demande ensuite du mobilier supplémentaire qui soit adapté. Néanmoins, pour une solution moins onéreuse, on peut ajouter que c'est vers le bibliothécaire que les cédéroms ont le moins de risque de disparaître.

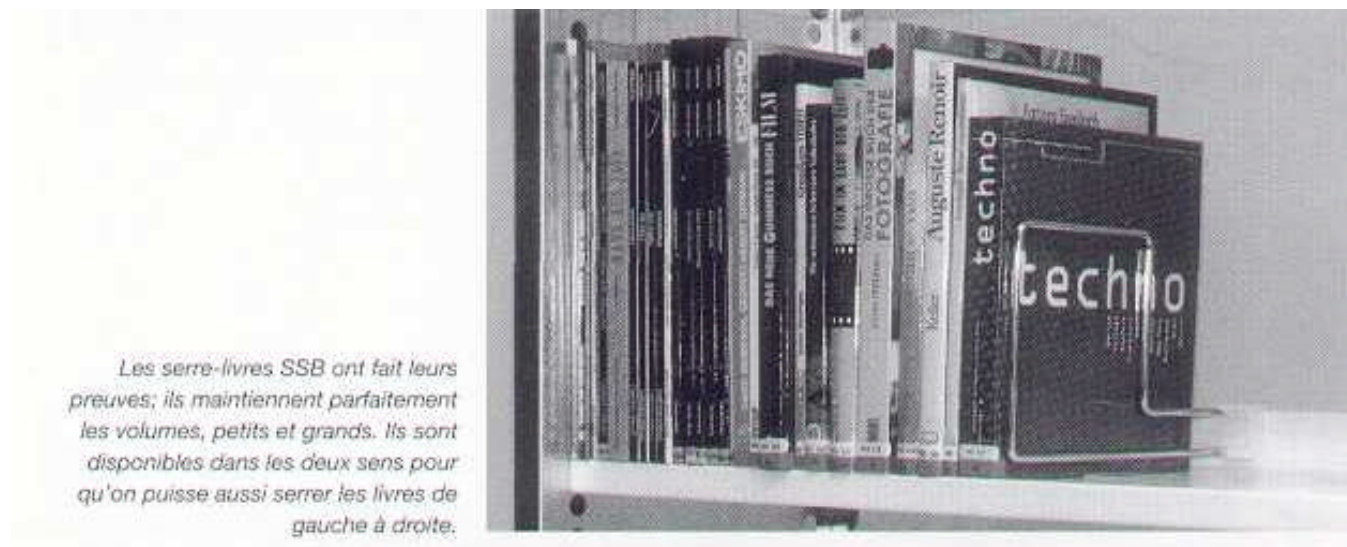
Photo 11



**Les rayonnages sont de préférence sans fonds pleins...**

Les rayonnages doivent de préférence ne pas « couper la lumière », ni la vue... Les rayonnages à fonds pleins seront évités. Pour retenir les livres, elles auront un rebord à l'arrière, ainsi que des butées latérales. Les serre-livres doivent être en quantité suffisante et faciles d'emploi. Il convient d'en prendre plusieurs sortes (les serre-livres depuis le fonds du rayonnage pour les romans jeunesse par exemple sont les plus appréciés, accrochés depuis le haut, ils soutiennent plutôt les gros documentaires). Il faut penser également aux préjudices mécaniques que peuvent subir les documents (dos tordus, coins cassés, etc.): un ouvrage stable se conserve plus longtemps. On peut aisément remarquer que des documents bien rangés sur les rayons sensibilisent et responsabilisent l'utilisateur qui les maniera avec d'autant plus de précaution.

Photo 12



### *Les présentoirs de périodiques et journaux*

Il est important que les périodiques soient présentés de manière claire et agréable. Ils sont rangés, en général, dans un meuble « monobloc » : sur une tablette inclinée est exposé le dernier numéro tandis que les numéros de l'année en cours se trouvent dans un casier en dessous du titre (voir photo 19). Il existe également un meuble à alvéoles fermées par une tablette à abattant par titre (le dernier numéro en présentation), l'année en cours dans les casiers.

Photo 13



L'archivage des collections de périodiques ne se fait pas forcément en réserve, les numéros peuvent être intégrés aux domaines de la connaissance (le magazine GEO classé en géographie, etc.) sur un espace réservé (avec, au besoin, des rayonnages spécialisés). En effet, des périodiques comme La Salamandre, Science et vie junior contribuent à l'enrichissement de l'offre d'information en accès direct. Bien sûr, il ne faut pas oublier les possibilités qu'apportent aujourd'hui les périodiques, pour la plupart électroniques, qui archivent leurs numéros (la revue Histoire) et proposent des outils de recherche dans leur production éditoriale. De plus, la durée de validité de l'information fournie par les périodiques et les journaux est souvent très courte; l'information technique et scientifique ne dépasse pas 2 ans, 10 ans pour les sciences humaines et 2 ans pour les nouvelles technologies !

Les quotidiens gagnent à être disposés en kiosque sur des grilles adaptées. D'autres propositions plus attractives sont les bienvenues! Les journaux seront gardés entre 1 semaine et 1 mois environ (cela demande une expérimentation sur le terrain) avant d'être désherbé. En effet, un CDI n'a pas les moyen de gérer des collections de quotidiens, ce que fait très bien la bibliothèque municipale ou la bibliothèque cantonale.

Photo 14

**► Présentoirs de magazines et de journaux simple face, montage mural**

Blanc, disponible en 3 largeurs:  
- 23 cm pour 12 magazines env. A4,  
- 34 cm pour 12 journaux ou 24 magazines se superposant légèrement.  
- 45 cm pour 12 grands journaux ou 24 magazines env. A4.

Modèle à trois faces sur roulettes avec freins, pour éléments de 23, 34 ou 45 cm au choix.



### *La banque de prêt*

La banque de prêt n'est pas un bunker. Il s'agit au contraire d'un endroit d'accueil où se font les échanges avec les usagers. Il doit être chaleureux. En tant que lieu stratégique, un bureau avec un plan courbe donne un angle de vision très ouvert de tout le CDI et de ce qui s'y passe. En aucun cas, la banque de prêt ne peut faire partie de la construction car c'est un élément clé de l'équipement mobilier qui doit pouvoir changer de localisation au besoin.

Suffisamment vaste pour deux postes de travail avec des sièges ergonomiques, elle est prévue et équipée pour l'intégration du câblage et des ordinateurs de gestion.

Photo 15



### *Les tables et les chaises*

Les tables rectangulaires ou carrées sont mieux adaptées au travail des élèves sur les documents, que ce soit pour le travail individuel ou le travail avec la classe lorsque les tables sont assemblées pour former un « U ». Les tables rondes, quant à elle, facilitent le travail en petit groupe et la concertation. Ce mobilier est peut-être le plus facilement dommageable car c'est celui qui sera le plus déplacé et le plus utilisé. Il est donc impératif de contrôler la qualité des finitions.

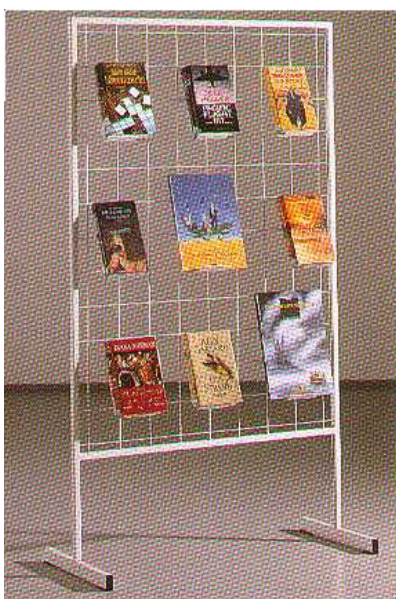
Le choix de la surface des tables est très important. En effet, un revêtement en stratifié blanc est inconfortable pour les yeux et la concentration !

Les sièges sont particulièrement étudiés pour assurer de bonnes postures de travail pour le dos des adolescents. Leur déplacement ne doit pas occasionner de bruit.

*Dans les divers...*

La liste de l'équipement mobilier compte encore les meubles de rangement, les panneaux d'exposition (ils sont plus conviviaux que les vitrines à l'intérieur du centre de documentation car sans barrière pour l'utilisateur), les tableaux d'affichage, le tableau noir (aujourd'hui blanc) pour la salle de travail en groupe, des sièges confortables « mais pas trop » dans le coin lecture.

Photo 16



**Cette grille d'exposition met en valeur les livres sans les cacher derrière une vitrine**

Les bacs peuvent être utiles pour ranger certains documents comme les BD ou les CD audio qui se perdraient en rayon. Il est important leur hauteur soit à plus d'un mètre du sol, pour que les documents soient consultables debout.

Photo 17



Il existe plusieurs modèles étudiés pour chaque type de document avec son système de séparation propre.

Photo 19



**▲ Bacs BCI pour livres d'images  
ou CD et cassettes audio**

Module de base, largeur 94 cm (module additionnel 92 cm). Exécution: parois latérales en hêtre clair vernis incolore. Bac et éléments métalliques de couleur blanche. Modèle à deux étages: hauteur 75 cm, profondeur 40 cm; modèle à trois étages: hauteur 95 cm, profondeur 60 cm. Partie inférieure aménageable à votre gré.

### 3.3. Classification des documents

#### *Que choisir ?*

La signalisation des diverses collections d'une bibliothèque est tributaire du mode de classement des documents. Les classifications universelles tiennent la vedette sur les rayons, mais elles comportent des limites. C'est alors que naissent des projets ambitieux et souvent fous, sans pour autant qu'ils connaissent une diffusion dans d'autres bibliothèques. Ces classifications maison demeurent donc des cas isolés. Il reste également le classement par centres d'intérêt, proche du lecteur et surtout des enfants et des adolescents. En Suisse, des bibliothèques jeunesse ont opté pour ce classement, c'est le cas de la Bibliothèque des Jeunes de la Chaux-de-Fonds par exemple.

On ne peut pas envisager de mettre à disposition, en libre accès, au CDI, des documents rangés sur les rayons sans une logique préétablie. La décision de faire un choix pertinent pour une classification se justifie par le fait que l'enfant ou l'adolescent retrouvera ensuite dans les autres bibliothèques le même schéma. La CDU (Classification Décimale Universelle) ou CDD (Classification Décimale Dewey) se retrouvent en effet dans la majorité des bibliothèques publiques ou de niveau supérieur.

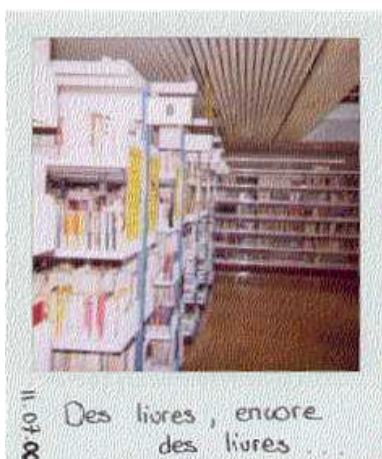
Il ne faut pas négliger le côté médiateur de la classification. Elle est un lien entre l'usager et le document recherché. Mais, sous un angle différent, si chercher un livre invite à en découvrir d'autres, la classification se révèle être une barrière symbolique et matérielle. Elle peut décourager les utilisateurs qui ne la comprennent pas ou qui ne veulent pas prendre le temps de la comprendre.

#### *Les classifications universelles*

Les classifications bibliothéconomiques comme la CDU ou la CDD ont été conçues à la fin du 19<sup>e</sup> siècle pour le bibliothécaire et non pour le lecteur, encore moins pour le jeune lecteur. Aujourd'hui sont-elles toujours d'actualité et cohérentes en CDI ? Par exemple, lorsque la CDU est utilisée sans adaptation par rapport au public, on remarque que seuls les documentaires sont indexés, alors que les ouvrages de fiction sont placés dans un endroit spécifique sans autre forme de classement.

Avec l'utilisation stricte de la classification décimale, l'adolescent doit aller à la rencontre du livre, chercher, sur la base de données du CDI ou dans le guide, l'auteur, le titre ou le sujet qu'il désire. Il lui sera indiqué ensuite la cote du document qu'il devra localiser dans les rayonnages. Encore faut-il qu'il ait envie de faire ce cheminement ! Néanmoins, les classifications universelles ne sont pas hermétiques, les adolescents peuvent comprendre la classification décimale et peuvent même l'apprendre durant un cours de math qu'ils passeraient au CDI (avec des exercices pratiques comme remettre dans l'ordre des ouvrages cotés).

Photo 19



La Bibliothèque du CO & CS utilise la CDU abrégée comme la plupart des bibliothèques scolaires du canton

### *La classification maison*

Elaborer une classification maison pour le CDI est souvent le fruit de longues réflexions sur les catégorisations les plus proches des fonctionnements cognitifs de l'enfant ou de l'adolescent. Il faut éviter le piège de créer une classification renfermée sur le mode de pensée d'une seule personne : le documentaliste...

La classification maison se traduit souvent par une adaptation du classement CDU ou CDD avec la simplification des termes des grandes subdivisions. La classe 800 n'existe plus, tous les ouvrages de littérature seront classés alphabétiquement par auteur avec une cote **R** pour les romans, **C** pour les contes, **T** pour théâtre et **P** pour poésie. Une distinction se fait aussi entre les romans préadolescents **R**, adolescents **RD** et adultes **RA**.

L'adolescent utilise des repères comme le genre policier, la BD ou la collection pour choisir ses documents. Il se laisse guider par ses coups de cœur déclenchés par une couverture, une illustration ou un logo. Il est envisageable de classer les documents par collection ce qui correspondrait assez aux démarches cognitives des jeunes qui évoluent avec les phénomènes de mode. Cependant, le classement par collection invite à un cloisonnement en matière de lecture, alors que l'objectif du bibliothécaire est d'amener à la découverte.

### *Le classement par centres d'intérêt*

Il s'agit d'un classement par sujets; il regroupe tous les ouvrages et autres supports sous de grands thèmes qui intéressent les utilisateurs. Puisque cette organisation est fondée sur les lecteurs et la prise en compte de leur motivation, elle demande beaucoup d'expérience et d'observations. Le responsable devra analyser les habitudes de lecture et les comportements des lecteurs, ainsi que les réalités locales, tout en sachant que son jugement est subjectif et sans cesse modifié par les médias de masse, l'actualité ou les phénomènes de mode. Bien sûr, le choix des centres d'intérêt détermine la signalisation du fonds et des espaces, ainsi qu'un traitement spécifique des documents.

Pourquoi le classement par centres d'intérêt est-il plus adapté aux jeunes lecteurs que les autres classifications ?

- Ce mode de classement correspond plus aux démarches et attentes des jeunes. Il va chercher le livre où il s'attend à le trouver.
- Les motifs ou pictogrammes sont plus proches des modes de pensée de cette catégorie d'utilisateurs.
- On peut ainsi rapprocher documentaires et fictions et enfin classer les documents qui sont entre deux (solution proposée aujourd'hui pour les documentaires – fictions).

Pour choisir les centres d'intérêts, il est possible de s'inspirer d'une classification universelle pour les thèmes principaux et les subdivisions. Les documents perdent leur cote décimale qui est remplacée par une abréviation.

Des symboles illustrent les thèmes. Chaque pictogramme renvoie à un stéréotype culturel (le cœur pour les romans sentimentaux) avec redondance de l'information par l'écriture alphabétique. Comme le dessin représente l'idée, le code est plus facile à déchiffrer (sorcière pour les contes, pistolet pour les romans policier, dinosaure pour les romans de préhistoire). Le marquage des documents ne doit pas être compliqué, les idéogrammes peuvent être collés sur la tranche du livre.

*Alors, quel est le verdict ?*

Le domaine le plus à l'étude est le classement des documents par centres d'intérêt car c'est le seul palliatif trouvé aux faiblesses et inadaptations des classements universels. En Angleterre, cette pratique devient courante. Elle a pourtant des inconvénients. Centrée uniquement sur le lecteur, le bibliothécaire a parfois de la peine à ranger les documents sur les rayons à cause des subdivisions non visibles sur la cote... De plus en plus, pour s'y retrouver, est ajoutée sur la partie inférieure ou supérieure de la tranche du livre une cote décimale CDU ou CDD uniquement pour le bibliothécaire. Le classement par centres d'intérêt a donc lui aussi des limites si on se place du côté des professionnels de la documentation.

Les centres d'intérêt sont difficiles à gérer lorsque le fonds s'accroît; il est en effet compliqué de créer des sous-sous-subdivisions alphabétiques ou d'intégrer de nouveaux thèmes à l'infini qui encombreraient la cotation. C'est pourquoi on recourt assez vite à la double notation citée dans le paragraphe précédent (cote CDU et cote alphabétique). Après ces exemples, on peut déduire qu'il est envisageable de combiner les deux classifications...

Pour l'instant, il n'existe pas de consensus en ce qui concerne le choix des thèmes pour les centres d'intérêt, il s'agit souvent de choix arbitraires. Il serait intéressant de creuser ce sujet et de créer une commission pour l'élaboration d'une liste de sujets adaptés aux jeunes, avec choix de pictogrammes. Ce travail, entrepris la plupart du temps dans de petites bibliothèques ou CDI, se fait seul ou en équipe restreinte et prend beaucoup de temps, ce qui décourage les bibliothécaires et documentalistes qui n'en ont pas le temps.

## 3.4. Signalisation

Selon Le Robert, signal veut dire « un signe conventionnel destiné à faire savoir quelque chose, à véhiculer une information ». Dans la pratique, la signalisation est l'emploi des signaux destinés à se repérer et à communiquer de manière directe ou indirecte.

Décider de mettre en place une signalisation, c'est monter une stratégie pour attirer le lecteur à la bibliothèque, l'aider dans ses choix et lui permettre de participer à la vie de la bibliothèque.

Photo 20



### *Attirer le public*

La signalisation doit commencer hors du centre de documentation, à l'entrée de l'établissement scolaire par un panneau indicateur et un fléchage qui permettent de situer les principaux secteurs de l'école et surtout le CDI. Cela permet un accès plus facile (il s'agit de signalisation directe : outils permettant de localiser un endroit). Il est possible de se servir aussi du hall d'entrée pour faire de la publicité pour les animations, les nouveautés, les annonces par des vitrines, affiches (un exemple de signalisation indirecte: indique de façon indirecte qu'un endroit existe). Un logo pour le CDI peut se révéler important car il sera sa signature et sa carte de visite.

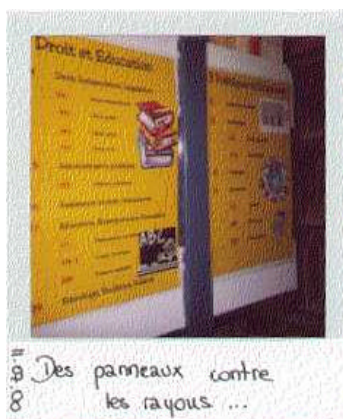
Photo 21



### *Aider l'utilisateur à s'approcher du document*

Le prêt rapproche le lecteur du document car il peut emmener un livre ou un CD à domicile et le garder durant une période définie. En général, le succès d'une bibliothèque se mesure au nombre de prêts qu'elle effectue. Une question se pose alors au documentaliste: "Pourquoi un lecteur vient-il emprunter dans mon service documentaire ?" Une des premières raisons est qu'il y trouve rapidement ce qu'il cherche. De ce fait, on peut déduire qu'un vaste espace avec de bons repérages rend les livres plus accessibles. Pour maîtriser l'espace, il faut jouer avec les volumes et créer des « coins » pour les périodiques, pour la littérature de fiction, pour les documentaires, pour les nouveaux médias, etc. Mettre en scène le CDI pour que le lecteur se l'approprie facilement devient de la signalisation indirecte. Il est possible de créer des ambiances avec les matériaux, les couleurs, le mobilier comme celui cité dans le chapitre 3.2. Le regroupement des documents par centres d'intérêt est une idée à creuser dans un CDI où il faut désacraliser le livre.

Photo 22



### *Aider le lecteur dans ses choix*

Il est impératif de guider le lecteur dans le fonctionnement de la bibliothèque même si le bibliothécaire ou le documentaliste n'est pas disponible. Il faut pour cela aller au devant de ses demandes et attentes. Dans un espace bien défini, sur le passage obligé du lecteur, panneaux d'exposition, présentoirs de livres ou affiches mettent en valeur les ouvrages, les nouvelles collections, les diverses informations, les modes d'emploi. Dans le CDI, il faut constamment valoriser la diversité des collections en créant des expositions sur les rayonnages. Les périodiques, par exemple, seront reconnaissables grâce à leur titre et leur logo.

Aller au devant des questions de recherche, c'est aussi élaborer un certain nombre de produits et de services. La multiplication des sources et des instruments d'information permet des approches différentes en fonction de l'utilisateur et de ses besoins sans pour autant qu'il soit envahi par l'information. Les lecteurs sont d'autant plus satisfaits si ces sources sont variées :

- sources écrites comme les bibliographies
- sources visuelles comme les tableaux et les graphiques
- sources interactives (postes de consultation informatique)
- sources orales et personnalisées au bureau de renseignement par exemple

### *Mise en œuvre de la signalisation*

Lorsqu'un nouveau bâtiment est construit, la signalisation est souvent l'œuvre de l'architecte qui veille à son esthétique et sa lisibilité. Si le bibliothécaire – documentaliste ne veut pas rester en marge, il faut qu'il participe à celle-ci en élaborant le contenu des messages.

Il ne faut rien oublier car la signalisation est plus cohérente si elle forme un tout.

#### **La signalisation doit montrer :**

(du plus général -à l'extérieur du CDI- au plus fin -sur le livre-)

- l'existence du CDI sur le plan de l'établissement, à l'entrée du bâtiment
- le mode d'accès au centre par un guidage fléché
- l'identification de la porte d'entrée du CDI avec l'horaire d'ouverture
- les espaces à l'intérieur du centre documentaire, c'est-à-dire la banque de prêt, le coin loisirs, les banques de données informatiques, la presse, ...
- les documents à l'intérieur de chaque espace : les dossiers documentaires, les dictionnaires et encyclopédies, les diapositives, les cassettes vidéo
- la classification par tableau, au bout des rayonnages, sur les étagères, les séparation par auteurs dans les romans, la cote au dos du document
- les usages à respecter : le règlement intérieur, les modalités de prêt ou de consultation sur place
- les modes d'emploi pour la recherche documentaire, pour écrire une biographie, pour créer une affiche, ...
- les rappels pédagogiques pour certains domaines comme une planisphère, un tableau synoptique

Les matériaux et produits peuvent être variés et sont laissés à l'imagination, au goût et habileté de la personne qui les met en place. Il est possible d'utiliser par exemple du béton, du bois, du plastique, du papier à affiche, des lettres de transfert, des pictogrammes de diverses sources.

Photo 23



### *Quelques règles techniques*

L'élaboration d'une signalisation efficace, adaptée au CDI, est donc un travail exigeant qui demande une réflexion préalable. Il est tout à fait réalisable de mettre en œuvre soi-même une signalisation sans passer par un graphiste, pour cela il faut prendre en compte quelques notions de base.

Une signalisation réussie doit être brève, visible de loin, sans information redondante, univoque, adaptée aux utilisateurs (les élèves du secondaire préfèrent les textes brefs, simples sur fonds de couleur), hiérarchisée du général au particulier par la taille des signes, bien localisée. Il faut trouver la bonne hauteur, la bonne distance, face au visiteur, ceci tout en sachant que la vision optimale sera en fonction de la hauteur des messages (il faut savoir que les lettres de 3 cm sont lisibles à 5 m).

Il existe différents types de signaux, or la mission du documentaliste est de sélectionner celui qui paraît le plus approprié à l'environnement documentaire. Les adolescents apprécieront plus une signalisation colorée et ludique qu'une réalisation esthétique et intellectuelle. Pour s'adapter à leur mode de penser, l'association texte et symbole permet d'éviter les ambiguïtés quant à l'interprétation du concept exprimé. De plus, un code de couleurs peut être utilisé pour différencier les grandes classes de la CDU ou de la Dewey.

### *Localisation des signaux*

- Sur le sol, et de cette façon sur le chemin de l'utilisateur, les signaux s'imposent au regard, ils sont déplaçables et forment un élément du décor. Cette forme de repérage est rare en CDI car il s'agit souvent d'un local carré ou rectangulaire relativement petit.
- Suspendus au plafond, ils annoncent différents espaces.
- Projetés ou au-dessus d'une étagère, ils mettent en valeur les documents qu'ils dominent.
- A plat, sur le devant des étagères, ils distinguent les sous-classes.
- Accrochés à un mur, à plat, ils correspondent aux panneaux d'affichage ou aux notes d'information.

Photo 24



### Conseils

Pour les panneaux :

- Peu de formes diverses pour les panneaux: afin de faciliter la lisibilité et l'obligation esthétique, il faut des dimensions égales pour un renseignement égal.
- Les panneaux de direction doivent être tous de même taille avec moins de 25 caractères par ligne. Quant à ceux d'instruction et d'information, ils auront la même largeur. La hauteur sera en fonction du texte qui comprendra au maximum 30 à 35 caractères avec des lettres plus petites.

Pour les lettres et le texte:

- La hauteur des lettres dépend de la distance de laquelle on les voit, leur largeur se calcule aux 3/5 de la hauteur pour que cela soit harmonieux.
- Les lettres capitales seront évitées pour tout message de plus de 3 mots car le texte paraît moins espacé que l'écriture en minuscules et plus difficile à lire. Les initiales restent en majuscule.
- Il faut choisir une police intelligible qui ait une bonne compatibilité avec les symboles. Standard proposé : l'Helvetica medium.
- L'espacement entre les lettres paraît plus grand si le texte est blanc sur noir.
- L'espace entre les lignes doit être plus grand que l'espace entre les mots.
- Il est important de prendre en compte les personnes attirées par le visuel et celles par l'écrit en combiner les deux, c'est-à-dire un élément visuel et un élément écrit.

La couleur des signes :

- Le contraste entre le fond et les lettres doit être de 75% minimum et s'accorder sinon il peut y avoir un effet de vibration.
- Si les bibliothèques utilisent beaucoup le noir sur le blanc, ce n'est pourtant pas la meilleure combinaison.

**Couleurs des informations** (par ordre d'importance)

**Noir sur fond jaune**

**Vert sur blanc**

**Rouge sur blanc**

**Bleu sur blanc**

**Brun sur blanc**

- Les couleurs chaudes, les couleurs lumineuses et sombres rapprochent les lettres et donnent un effet de plus petit, les couleurs froides ou pâles font paraître les espaces plus grands.

## 3.5. Animations au CDI

### *Recettes pour réussir une animation*

Le documentaliste – bibliothécaire est un médiateur entre les divers documents et l'élève. Il désire plus que tout donner le goût de lire, de s'informer, de se cultiver, etc.

L'animation permet de créer le contact avec le public d'une façon différente que le simple passage d'un livre à la banque du prêt. Elle doit attirer le public des habitués et chercher à atteindre ceux qui ne viennent pas encore au CDI. Pour cela, elle doit sortir des sentiers battus et du cadre scolaire, faire preuve d'imagination et de beaucoup de motivation.

L'animation se présente de nombreuses manières: parmi celles-ci la mise en espace est, nous l'avons vu, déjà une façon d'animer. Parmi les activités classiques d'un centre de documentation scolaire, des visites des classes se déroulent en début d'année et des expositions sont montées dans les vitrines. Il est possible d'améliorer ces services et de mettre encore plus en valeur le CDI.

#### **Pour réussir une animation, il faut :**

##### **Varier la présentation**

Présenter des livres ouverts, les livres méconnus, faire des classements à part pour certains genres

##### **Intriguer Déranger**

Mettre tous les supports dans le même classement (y compris magazines)

##### **Attirer l'attention**

Créer un espace d'exposition illuminé et original (autour d'une colonne par exemple)

##### **Créer l'inhabituel**

Créer des espaces plus conviviaux et intimes

### **Animer**

##### **Faire bouger**

Les présentoirs ne sont pas obligés de ne montrer que les nouveautés. On peut également y disposer les coups de cœur. Les documents exposés doivent être régulièrement renouvelés.

##### **Personnaliser**

La malle à livres, le tourniquet du troc, des slogans originaux, une brouette de livres à donner

Les projets d'animation du CDI s'inscrivent dans le cadre de la vie de l'établissement scolaire. Ils lui permettent de se faire connaître et surtout de se positionner dans l'école. Ils se font en liaison avec des partenaires extérieurs mais aussi avec les élèves...

### *Un sac d'idées*

Voici une liste de suggestions des différentes activités possibles autour du CDI. Elle n'est pas exhaustive mais donne de bonnes idées!

#### **Accueil des classes**

- Accueil de classe pour une initiation à la recherche documentaire et aux nouvelles technologies
- Petits concours de recherche dans la bibliothèque grâce à un questionnaire
- Jeu de piste à travers la littérature

#### **Les livres du CDI**

- Expositions des nouveaux livres, aide au choix d'un livre, aide à la compréhension d'un texte, lectures à haute voix, activité de lecture suivie
- Prix littérature de jeunesse, concours d'écriture ou autre
- Rencontres avec des auteurs
- Comité de lecture
- Achat de livres en librairie avec une classe
- Participation à la Fureur de lire
- Livre d'exercices pour l'élève pour apprendre à utiliser le CDI ("*Bouquinons et Bibliothéquons*")

#### **Les cours au CDI**

- Conception et réalisation d'une exposition sur les recherches effectuées dans le CDI avec la classe dans le cadre d'un cours de géographie ou d'histoire
- Montage d'une exposition de A à Z sur un thème au choix, avec l'aide du documentaliste
- Apprentissage des mathématiques en utilisant la logique de la classification Dewey ou CDU
- Cours thématiques: observer le comportement des abeilles grâce à un cédérom et à une vidéo
- Réalisation de dossiers documentaires sur le Moyen Age par exemple
- Etude de la langue dans les dictionnaires

#### **Visites et voyages**

- Rencontres avec les métiers du livre, le monde du travail, diverses associations
- Organisation de voyages d'étude ou de courses d'école
- Proposer d'aller écouter des concerts, voir des pièces de théâtre, visionner des films
- Visite du Salon du livre ou autre foire littéraire

Il est important pour chaque animation de créer une fiche, afin de ne rien oublier et de rien perdre sur une activité qui a eu du succès !

## Le défi lecture

Il s'agit d'opposer des classes de 1<sup>er</sup> année du CO durant toute une année. Au cours de l'année seront inscrits sur une liste des titres de livres. Des photos indices de chaque livre seront préparées par le documentaliste.

Le jour défi, chaque équipe sera chargée de reconnaître à partir de photos des ouvrages connus.

Matériel :            Liste d'ouvrages avec auteur, titre  
                         Photos indices  
                         Règles du défi

Objectifs pédagogiques :

- faire lire, établir la communication
- provoquer le besoin et l'envie d'écrire par l'intermédiaire de l'image
- développer l'autonomie en lecture

## Les jeux autour de la lecture

Un jeu de l'Oie réalisé par les élèves avec leur professeur de dessin peut devenir un parcours de lecture ! Des cases représenteront des livres à lire sur lesquels le documentaliste pose une question (questions préparées par les élèves)

Matériel :            Jeu de l'Oie  
                         Questions  
                         Des pions

Objectifs pédagogiques :

- faire lire
- se divertir avec un jeu éducatif
- développer le sens artistique et l'imagination des élèves
- apprendre à formuler des questions

## L'atelier de PAO, atelier d'écriture sur ordinateur ou club journal

Les ordinateurs du CDI peuvent servir à un club d'écriture qui créerait des nouvelles, des poèmes ou un journal de classe.

Confection d'une maquette de journal

Durée :                3 heures  
Motivation :        pas de jugement sur les travaux effectués, un thème attractif  
Matériel :            Beaucoup d'écoute !  
                         Logiciels de mise en page  
                         Cédéroms de dessins

Objectifs pédagogiques:

- créer des documents écrits de fiction ou sur des faits réels
- développer la curiosité

Les animations servent aussi à se faire connaître par tous les intervenants de l'établissement scolaire, de l'élève de 1<sup>er</sup> année jusqu'au cuisinier. Les animations permettent de prendre contact autrement et de tisser des liens, qui sont la plupart du

temps durables. Monter une animation donne de l'inspiration à d'autres personnes qui vont ensuite vous soumettre leurs idées. Aller vers l'autre, l'amène vers vous!

## La Bibliothèque du CO & CS : une mise en situation

### 4.1. Présentation

#### *Le contexte*

En 1994, le Cycle d'Orientation de la Gruyère abritait depuis plus de vingt ans des classes de collégiens préparant leur maturité, ainsi que des étudiants de l'Ecole de commerce. Une petite bibliothèque vitrée, dans le hall principal du bâtiment, mettait à disposition environ 3000 ouvrages durant 8 heures par semaine pour les élèves du CO et du collège. Le traitement des livres était sommaire, faute de temps.

Lorsque le bâtiment est arrivé à saturation, il est devenu impératif de construire un collège, pratiquement « collé » à l'existant. Il fut tout de suite décidé que la bibliothèque se déplacerait dans les locaux tout neufs pour répondre aux besoins des étudiants et des professeurs du CO et du collège.

A la rentrée scolaire 1994 - 1995, le Collège du Sud (CS) accueillait ses premiers étudiants : des gymnasiens, l'Ecole de commerce et l'Ecole de Degré Diplôme. La bibliothèque devra donc satisfaire une population d'environ 2000 élèves de 12 à 20 ans suivant des filières très différentes, sans oublier les 200 professeurs...

#### *La réalisation*

Après que les locaux furent construits et les meubles commandés, une responsable fut nommée au poste de bibliothécaire. Il est malheureusement rare que les autorités fassent appel à un professionnel en bibliothéconomie pour l'élaboration du plan d'une bibliothèque ou le choix du mobilier. Pourtant, le professionnel connaît les normes, les besoins spécifiques. Il a des contacts avec les autres bibliothèques et les centres documentaires et se renseigne sur les meilleures façons de faire un projet de bibliothèque. Cela fait partie de son mandat. Cela évite d'encombrer l'espace avec des meubles qui ne sont pas pratiques, peu stables ou inutiles!

La Bibliothèque du CO & CS est belle : vitrée vers l'extérieur, orientée au nord, elle s'ouvre sur la vision quasi idyllique d'un biotope et de la verdure. Le parquet et les tables en bois lui donnent de la chaleur, la mezzanine un aspect luxueux. Il est possible d'émettre deux critiques quand à la réalisation. Une bibliothèque sur deux étages est parfois difficile à gérer pour une seule personne, sans parler du bruit que cela génère... A l'intérieur du bâtiment, même si elle se situe près de l'entrée, il s'agit, comme le dit le directeur du CO de la Gruyère, Monsieur Boschung, d' « une porte comme les autres ». Cet effet est dû au concept architectural du bâtiment où tout est homogène. Les discrets petits panneaux de signalisation renforcent cette idée d'anonymat.

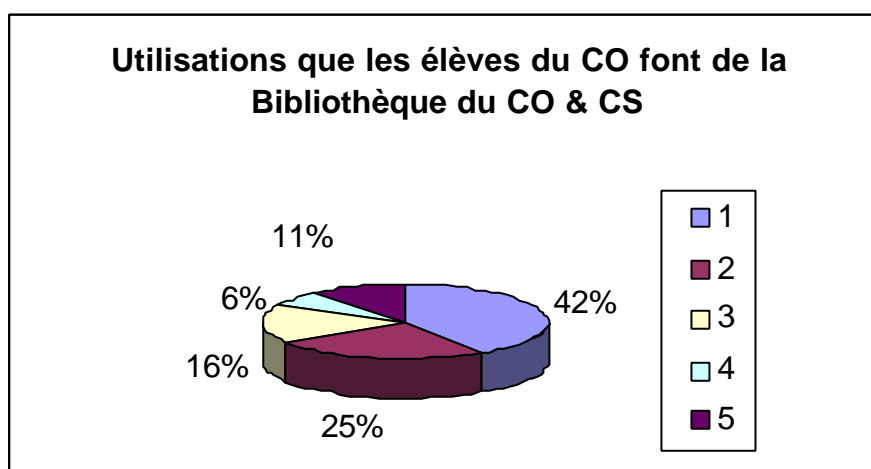
## 4.2. Utilisation actuelle de la Bibliothèque

Puisque mon travail consiste à analyser le public du CO, voici quelques chiffres concernant à l'utilisation actuelle de la Bibliothèque par les élèves et les enseignants du CO.

*... par les élèves*

Le taux de fréquentation de la Bibliothèque du CO & CS révélé par le dépouillement des questionnaires reflète la réalité: 1/5 des élèves viennent au moins une fois par semaine, 3/5 moins d'une fois par mois et le 1/5 restant ne fréquente pas la Bibliothèque. Il ne faut pas arriver à la conclusion hâtive que rares sont les élèves "mordus" de bibliothèque, mais prendre en compte le fait qu'ils n'ont pas le droit de venir quand ils veulent et que la Bibliothèque se trouve dans un autre bâtiment. Une autre constatation m'a plutôt étonnée: plus les élèves avancent dans leur scolarité, moins ils viennent à la bibliothèque. Pourquoi? Sont-ils moins motivés par l'école et les devoirs? Ont-ils développés d'autres moyens pour rechercher des informations?

Parmi les élèves qui fréquentent la Bibliothèque, j'ai voulu me faire une idée des usages qu'ils en faisaient:

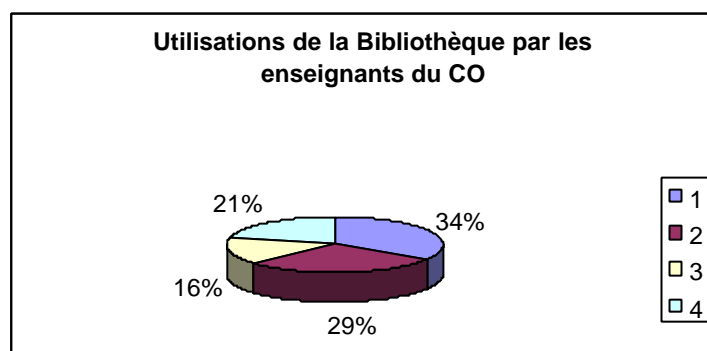


1. Pour la préparation des exposés et autres travaux pour l'école
2. Pour moi
3. Pour étudier au calme ( !!! )
4. Pour les travaux de groupe avec ma classe
5. Autres (trouver des images pour illustrer les cahiers, aller sur Encarta, regarder ce qu'il y a, quand il n'y a rien d'autre à faire, etc.)

La Bibliothèque du CO & CS, c'est du sérieux! Quand les élèves passent la porte, ils ont un sujet de recherche derrière la tête pour un travail scolaire (42%), envie de faire leur devoir ailleurs que dans les salles d'étude (16%) ou cherche des illustrations sur Encarta pour illustrer leur cahier d'histoire ou de sciences. L'image de la Bibliothèque n'est pas encore détachée de l'école, en tout cas dans l'esprit des élèves.

Il n'y qu'un pas à franchir pour dire que la Bibliothèque n'est pas synonyme de détente mais d'outil de travail scolaire... Il est vrai que l'ambiance est plutôt studieuse dans la Bibliothèque. Cela s'explique : il n'existe pas d'espaces de détente comme un coin lecture avec des fauteuils, des poufs et des plantes vertes, un coin de la presse où l'on passe vite lire le journal ou feuilleter une BD pour que la récré passe plus vite quand il pleut. Les élèves qui viennent à la Bibliothèque étancher leur soif personnelle de lecture ou de connaissances représentent 25% alors que ce chiffre devrait être le double! En effet, les deux aspects du CDI, c'est-à-dire la recherche documentaire et le plaisir, devraient être présents à part égale.

*...par les enseignants*



- 1 Pour la préparation des cours
- 2 Par intérêt personnel
- 3 Pour les travaux de groupe des élèves
- 4 Pour des travaux individuels des élèves

Les professeurs du Collège se rendent volontiers à la Bibliothèque car elle se trouve en face de la salle des maîtres et ils ont toujours un œil sur la vitrine des nouveautés qui se trouve dans le couloir. Ils font des propositions d'achat, empruntent beaucoup ou travaillent. Certains ont même « leur place ». Au contraire, les enseignants du Cycle d'Orientation sont quasiment inconnus à la Bibliothèque car ils doivent traverser la cour d'école. Néanmoins, de rares maîtres de français ou d'histoire prennent l'initiative de faire des recherches avec leur classe (37% des enseignants du CO fréquentent la Bibliothèque).

Ce graphique est un peu faussé car les plupart des personnes qui ont répondu à mon questionnaire se sentaient concernés par la Bibliothèque. Cela explique les 21% des enseignants qui utilisent la Bibliothèque pour des travaux de groupe. Quant aux autres chiffres, ils correspondent aux observations de la bibliothécaire.

Mais, je voulais prouver également que les enseignants du CO, sensibilisés par le sondage, ont été ensuite plus nombreux à fréquenter la Bibliothèque, à poser des questions, à regarder ce qu'elle possède. Il suffit de peu de choses finalement...

## 4.3. Les types de documents

### *Les collections*

Les collections de la Bibliothèque se partagent en 5 parties:

- Les documentaires sur tous les sujets représentent le 85% du fonds de la Bibliothèque, presque entièrement constitués de livres (il y a depuis peu des vidéos). Parmi les documentaires sont classés les ouvrages littéraires
- Les romans jeunesse, quant à eux, font pâle figure avec 9%. Si ce chiffre est aussi bas, ce n'est pas que la Bibliothèque met de côté la lecture, mais elle a fait le choix de mettre le plus possible d'ouvrages en littérature (le tiers des collections documentaires). Cette option, à mon avis, n'est pas la meilleure pour les élèves du CO, cependant, elle est défendable pour les collégiens. Parmi les romans jeunesse, les livres sont classés par collection ou par genre. On y trouve les principales collections adolescentes comme Oxygène, Médium, Cascade, Chair de poule, Le Livre dont vous êtes le héros et d'anciennes séries qui mériteraient un bon lifting. C'est le cas notamment pour Travelling où les anciens numéros côtoient la nouvelle version.
- Les encyclopédies occupent une large place (6.3%) avec les divers cédéroms (50 titres) dont les plus utilisés sont sur une tour, accessibles par les ordinateurs de la Bibliothèque.
- Sciences et vie Junior, Histoire et la Salamandre sont, pour l'instant, les seuls périodiques disponibles. Lors du déménagement de la Bibliothèque des élèves vers le nouveau collège, la médiathèque des professeurs (qui se trouve dans l'ancien bâtiment) a pris tous les abonnements de magazines et des journaux. Ceux-ci n'étaient alors consultables que pour les enseignants. En outre, gérer des périodiques demande un mobilier spécifique que ne possède pas la Bibliothèque du CO & CS, mais petit à petit, elle récupère quelques titres...
- De plus, les élèves de l'Ecole de Degré Diplôme et de l'Ecole de commerce déposent leur travail de diplôme chaque année. Ces documents dont les sujets variés drainent l'actualité intéressent beaucoup d'utilisateurs.

## 4.4. Fiche personnelle

### *Ses forces*

Les horaires d'ouverture de la Bibliothèque sont très larges (37h30) afin de satisfaire le plus grand nombre d'utilisateurs. Il s'agit aussi d'une réponse à certains enseignants qui auraient souhaité la liberté d'accès. Il est difficile de faire comprendre au corps professoral que la Bibliothèque n'est pas seulement un lieu de stockage de ressources documentaires mais également un service assuré par une bibliothécaire.

La Bibliothèque met à disposition des utilisateurs trois ordinateurs avec accès à Internet, à une tour de cédéroms et à la consultation du catalogue BIBAL. La gestion informatique est compliquée par la mise en réseau de ces appareils sur le serveur du Département de l'Instruction publique du canton de Fribourg. L'idéal serait de doter les écoles du sud du canton d'un informaticien qui soit sur place et plus disponible ou de créer un réseau qui soit moins lourd à utiliser (Pour l'instant, on ne peut pas installer des cédéroms soi-même!!!).

La Bibliothèque intègre les principes de catalogage ISBD inclus dans le logiciel BIBAL. Les documentaires sont classés selon la CDU abrégée et indexés avec le thésaurus MOTBIS, destiné aux bibliothèques scolaires. MOTBIS est français, il manque les spécificités de l'enseignement suisse et les régionalismes : une adaptation serait utile.

### *Ses faiblesses*

Le nombreux public adolescent est difficile à gérer. La Bibliothèque peut contenir une classe au maximum. Elle est vite submergée. Les heures de récréation devenaient un tel calvaire (problèmes graves de discipline) qu'il s'est avéré nécessaire, à un moment donné, de fermer durant la pause du matin. Cette pause permet en outre à la bibliothécaire de boire un café avec les professeurs et de « sociabiliser ». Mais cette position est à reconsidérer, il ne faut pas se fermer définitivement la porte... On peut envisager par exemple une surveillance par des enseignant(e)s.

La bibliothécaire responsable dispose d'un poste à 60%, elle est secondée par une aide-bibliothécaire, un enseignant et ponctuellement par des étudiants (ce qui équivaut en tout à un 100%). Le personnel de la Bibliothèque se partage les heures de prêt et les diverses tâches. La bibliothécaire n'est présente qu'aux heures d'ouverture, son bureau étant le bureau du prêt, elle est souvent dérangée dans ses tâches administratives ou de préparation des documents. De plus, elle ne travaille jamais en même temps que ses collègues. Un contact par billet ou téléphone ne suffit pas toujours à passer les informations et peut être mal interprété. De même, les communications urgentes demandent une disponibilité de tout moment. Il serait judicieux de réfléchir à la mise sur pied de réunions avec tous les collègues, qui se dérouleraient tous les mois, afin de transmettre les communications, discuter de la vie de la bibliothèque, etc.

### *Ses envies*

#### ▪ *Un classement simplifié*

Après un début difficile avec l'édition complète de la CDU, la documentaliste s'est rendue compte que ses cotes étaient trop compliquées. L'édition abrégée de cette même CDU correspond mieux aux utilisateurs et aux missions de la Bibliothèque. Néanmoins, il s'agit d'un classement qui a des limites. Où mettre, par exemple, les ouvrages concernant les loisirs ? Les cotes compliquées sont à reprendre, quand trouvera-t-on le temps nécessaire pour s'en occuper ?

#### ▪ *Une signalisation*

« Où c'est madame ? J'trouve pas... » est une phrase qui revient trop couramment. Les documentaires, qui sont dispersés sur deux étages, n'ont pas simplifié les explications de la bibliothécaire qui doit descendre les escaliers et se rendre au rayon. Bien sûr, il existe un tableau de la CDU, mais il est souvent hermétique aux adolescents qui le regardent un moment sans comprendre. Une classification plus simple et une bonne signalisation permettraient aux utilisateurs d'être plus autonomes lorsque la bibliothécaire est déjà mobilisée par d'autres questions. Il ne faut pas non plus leur mâcher tout le travail en leur donnant le livre dans les mains.

#### ▪ *Un guide du lecteur*

Il n'y a pas de présentation de la Bibliothèque mise à part la visite en début d'année des "premières". Un règlement et les horaires sont remis aux maîtres de classe et affichés dans les salles. Mais ces informations sont vite oubliées. Les nouveaux arrivants et les professeurs ne connaissent pas toujours la Bibliothèque, certaines réponses du questionnaire ont pu le prouver !.

#### ▪ *Une charte*

Il s'agit d'un document qui accompagne le guide du lecteur. En effet, la Bibliothèque a besoin d'être reconnue dans l'établissement et d'avoir une position ferme. Une charte définit les missions, les objectifs et la façon de constituer les fonds. Elle permet d'avoir une continuité claire indépendamment des budgets annuels et du personnel changeant de la Bibliothèque. De plus, elle a une valeur juridique puisqu'elle doit être signée par les directeurs des deux écoles pour être valable. La charte peut, bien sûr, être révisée à tout instant.

#### ▪ *Un cahier des charges bien défini*

Il est difficile de se rendre compte du travail exact de la bibliothécaire lorsque l'on entre dans une bibliothèque. Néanmoins celui-ci est conséquent : il y a celui que les utilisateurs voient et celui qu'ils n'imaginent pas. Le nouveau CDI de la Tour-de-Trême donne la possibilité de rédiger un cahier des charges complet.

#### ▪ *Une réorganisation de sa collection*

Pour l'instant, les rayons sont remplis à la limite de la surcharge. Il faudra, d'ici peu, repenser les collections, pratiquer du désherbage. Si ce n'est pas possible pour l'instant, c'est seulement par manque de temps et de personnel. La bibliothèque devra s'ouvrir progressivement à d'autres collections (périodiques et BD) et d'autres médias (vidéos, DVD). Comment les intégrer au fonds de la bibliothèque ? Faut-il mettre en place un coin lecture confortable ?

## Le futur Cycle d'Orientation de la Tour-de-Trême et son CDI

### 5.1. Le projet

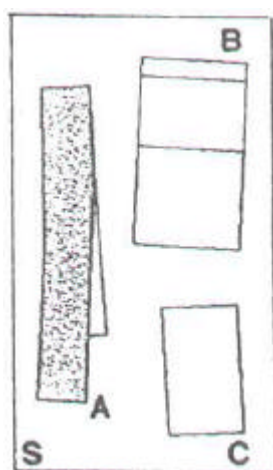
#### *Un besoin*

Devant l'accroissement constant des effectifs du CO de la Gruyère, confirmé par une étude démographique, une décision s'imposait. Le 2 juillet 1998, l'Assemblée des délégués des communes de la Gruyère a décidé de construire un nouveau CO sur le territoire de la commune de La Tour-de-Trême.

Les élèves viennent de tout le district de la Gruyère. Si l'on en juge par l'augmentation du nombre de résidents et le développement économique, il s'agit d'une région en plein essor.

D'ici 3 ans, les effectifs du CO de la Gruyère atteindraient 1600 élèves. Un nouveau CO permettrait de diviser cette population en deux, ce qui ressemblerait à la situation des autres CO de Suisse romande. Il sera alors possible d'alléger l'organisation démesurée mise sur pied pour la bonne marche de l'établissement actuel. Les règles seront moins strictes et l'environnement plus convivial !

Image 25



## S Schéma

- A** Bâtiment central: classes, salles spéciales, bureaux, etc.
- B** Salle de sport
- C** Salle de spectacle et réfectoire

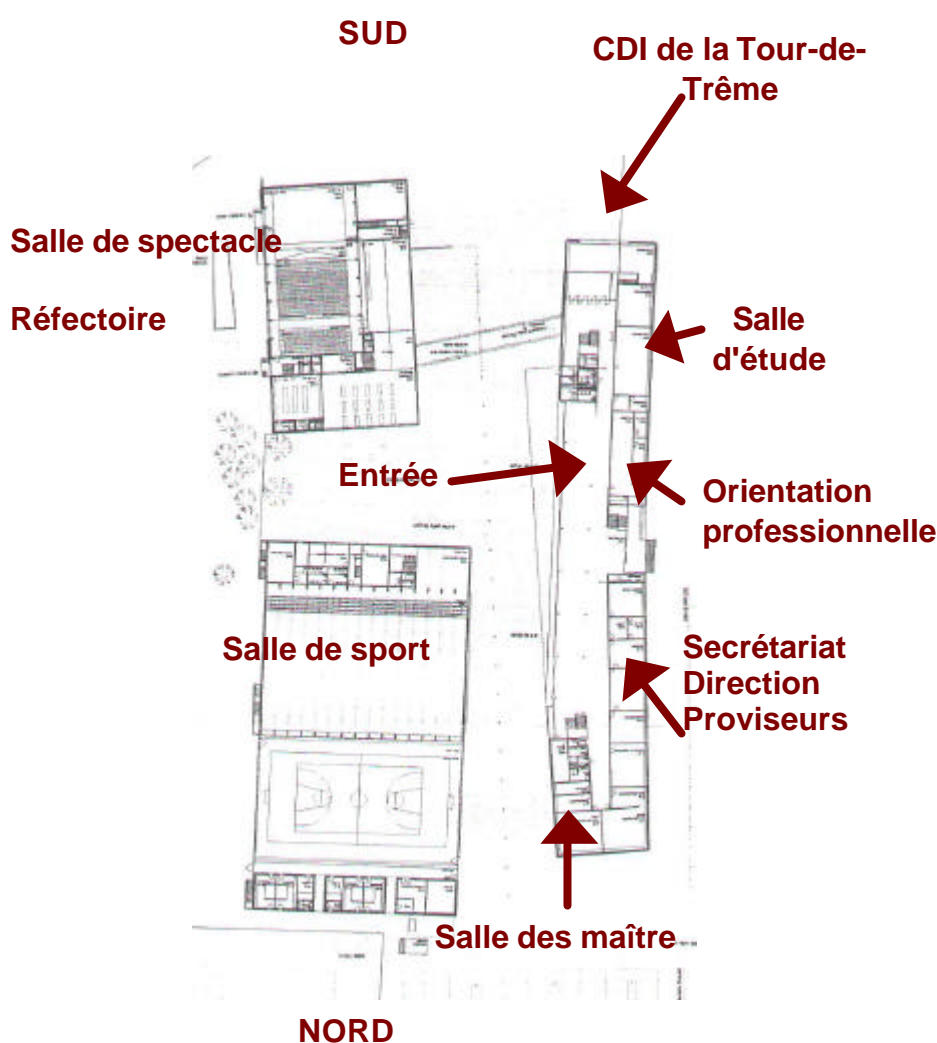
**Schéma du site du futur CO de la Tour-de-Trême**

### *Le choix du jury*

Le 5 juillet 1999 a eu lieu la proclamation des résultats du concours d'architecture ouvert en janvier pour la construction du nouveau bâtiment du Cycle d'orientation de la Gruyère à La Tour-de-Trême.

A l'unanimité du jury, le projet présenté par le bureau SAB de Bâle a été retenu. Régulièrement, les architectes viennent étudier les plans qui se trouvent dans le foyer des maîtres du CO. Le concept principal a été d'essayer de créer une ambiance de place villageoise avec des espaces de rencontres...

Image 26



**Plan provisoire détaillé du site du futur CO de la Tour-de-Trême**

## 5.2. Le CDI de la Tour-de-Trême

### Plans

Dès le début du projet, il a fallu constituer une commission pour le CDI. Celle-ci, associant le personnel de la Bibliothèque du CO & CS à des enseignants, a fonctionné cet hiver en apportant pistes et idées pour les architectes. Il s'agissait surtout de ne pas commettre les erreurs faites précédemment pour le Collège du Sud.

Les plans de la «bibliothèque» ont été modifiés plusieurs fois et vont subir encore de nombreux changements. Voici l'état au mois de juin 2000 :

Image 27



Image 28



Après avoir analysé le dossier de projet de construction et les plans, je suis en mesure d'émettre quelques critiques positives et négatives.

### *Situation dans le bâtiment*

👍 Le CDI se trouve à un endroit de circulation dans l'établissement, son entrée, vitrée, est visible de loin. (On peut juste regretter qu'elle ne soit pas directement proche de la salle des maîtres mais elle sera sur le chemin des classes).

👎 Le CDI est placé au sud du bâtiment, ce qui n'est pas très bien pour la température à l'intérieur du centre (à part si on installe l'air conditionné), ni pour la conservation des documents qui se détériorent sous l'action du soleil ou à la chaleur, ni pour la consultation des écrans d'ordinateurs. Une solution est en cours de recherche pour les fenêtres.

### *Sur le plan du CDI*

👍 Le CDI sera très spacieux et permettra une mise en espace agréable, d'autant plus que le plafond est très haut. Il faudra veiller à insonoriser parfaitement tout le CDI. La grandeur des locaux permet d'imaginer de développer beaucoup d'activités comme des animations ou des expositions.

👍 La mezzanine est peu propice à la consultation des documents et au regard du documentaliste. Muée en espace de travail, cela devient un endroit très intéressant et surtout très esthétique.

👎 Une salle de travail pour les classes est dessinée à l'entrée du CDI, elle pourrait être fermée par des panneaux amovibles. L'idée de la salle de travail en groupe est excellente mais il me semble que cette salle n'est pas placée au bon endroit. En effet, elle se trouve sur le passage obligé des utilisateurs pour se rendre au CDI et englobe également le bureau du prêt. Une autre solution peut encore être envisagée (elle est d'ailleurs en cours de réflexion). Une salle de travail équipée de postes multimédias peut paraître du luxe au CDI, surtout dans le canton de Fribourg, mais pourquoi ne pas imaginer une deuxième salle de travail pour accueillir plusieurs classes en même temps?

### *Les matériaux*

👍 Le CDI sera divisé en plusieurs espaces avec divers matériaux. L'entrée sera entourée par un « cadre » en bois huilé, ce qui rendra la zone d'accueil chaleureuse. Le sol de l'espace dévolu à la documentation sera couvert de tapis, ce qui étouffe les sons et les grincements de chaises!

## 5.3. Les moyens d'action

### *Le suivi du projet*

Les bibliothécaires (l'actuelle ou son successeur) auront la possibilité de participer au choix du mobilier, d'aller le tester. Il est nécessaire pour cela de réaliser sur plan à l'échelle la vision du CDI pour se rendre compte de la surface à disposition par rapport au nombre de meubles que l'on peut envisager de placer (voir § 3.2.). En outre, ils pourront établir une liste du matériel indispensable pour l'ouverture du CDI. Le dernier avantage est le plus important: ils auront l'occasion d'être consultés au cours de la construction et auront le temps d'établir un calendrier pour l'ouverture des locaux.

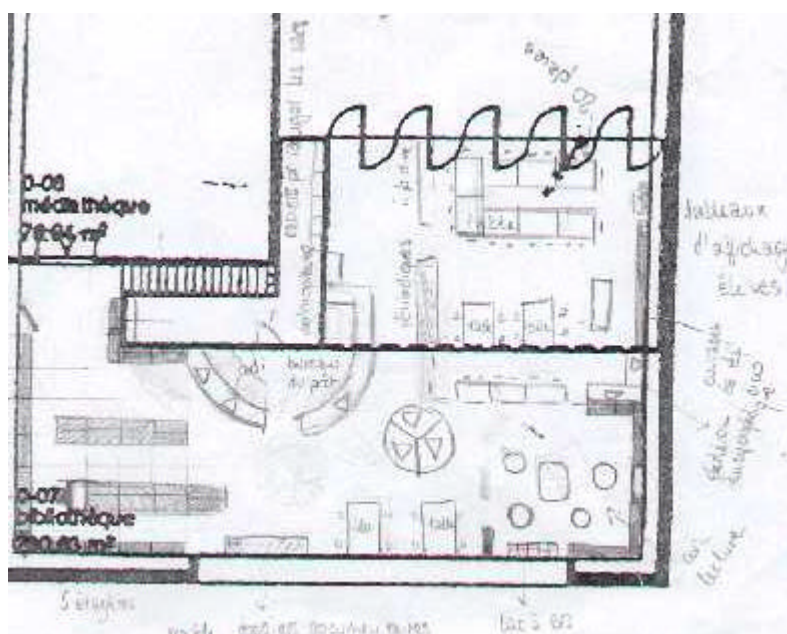
Des livres ont déjà été mis de côté en vue de commencer à constituer un premier fonds, car il faut rappeler qu'il n'existe encore aucun document. Ces ouvrages, en majorité des romans jeunesse, entreront progressivement dans le catalogue BIBAL.

Divers projets peuvent encore se mettre en route. Bien sûr, un travail poussé sur un mode de classification adapté aux adolescents mériterait de voir le jour, de même qu'une signalisation élaborée. Ces deux domaines sont laissés au bon vouloir et à l'imagination du documentaliste, à défaut de pouvoir se référer à des usages répandus dans les bibliothèques scolaires ou à des normes, etc.

### *La mise en espace*

Il est important de concevoir une mise en espace attrayante car on dispose de beaucoup de temps avant l'ouverture des locaux. Le travail sur le plan, l'élaboration de plusieurs projets, sont d'autant plus efficaces s'ils sont réalisés sur le long terme pour être sûr de ne rien oublier. On peut aussi glaner des idées dans les autres CDI.

bImage 29



**Essai de mise en espace sur le plan**

### *Mise en réseau informatique*

Il est certain que les deux sites seront réunis par un réseau, car ils fonctionneront ensemble et partageront certaines tâches. Il serait dès lors inconcevable d'utiliser des bases de données documentaires différentes. Le plus simple est de garder celle qui fonctionne actuellement : BIBAL. Il a pourtant été nécessaire de faire une petite analyse du logiciel. BIBAL est d'ailleurs utilisé dans les bibliothèques scolaires genevoises dont les coordinateurs informatiques sont toujours à disposition pour répondre aux questions.

Le principal point faible du logiciel est sa présentation DOS qui n'est pas très conviviale. Mais, à l'aide d'un mode d'emploi, qui est d'ailleurs très court, et un peu d'exercice, son apprentissage n'est pas long, même si certaines fonctionnalités sont un peu compliquées.

Il est encore trop tôt pour parler de la liaison physique de BIBAL entre la Bibliothèque du CO & CS et le site de la Tour-de-Trême. En effet, les progrès techniques sont tellement rapides que d'ici 3 ou 4 ans, il n'y aura peut-être plus besoin de câbles. Par exemple, les bibliothèques scolaires de Genève sont en train de mettre toutes leurs notices sur Internet pour un catalogue commun!

### *Le partage ou l'uniformisation des tâches*

La collaboration de la Bibliothèque du CO & CS et du CDI de la Tour-de-Trême sera une coopération de tous les jours. Cette pratique se justifie par le fait qu'il a été demandé à la Bibliothèque du CO & CS de réfléchir à la réalisation du CDI. De plus, le CO n'envisage pas encore d'engager une personne à 100% uniquement pour le site de la Tour-de-Trême !!! Même si cela serait évidemment indispensable!

Il est cohérent de penser que l'uniformisation des tâches simplifierait grandement la gestion de ces deux sites et le gain de temps permettrait de créer d'autres services documentaires comme la gestion de périodiques électroniques.

La bibliothécaire et le directeur du CO, Monsieur Boschung, ont envisagé quelques pistes de collaboration, dont certaines méritent encore réflexion:

- Concentrer en un seul endroit la réception des documents, leur traitement documentaire et leur équipement (sans pour autant faire un budget commun)
- Elaborer des animations, des expositions thématiques importantes
- Se prêter les documents (prêt inter-réseau!)
- Donner des cours de formation à la recherche documentaire et à la recherche sur Internet
- Faire des démonstrations du logiciel documentaire et des cédéroms
- Participer à des cours pluridisciplinaires
- Partager les expériences et les connaissances
- Essayer d'avoir des fonds complémentaires
- Constituer des dossiers de presse et des dossiers documentaires
- Pratiquer une veille informative sur Internet (rechercher de nouveaux sites intéressants)

## Conclusion

Mes visites dans les bibliothèques de cycle d'orientation du canton m'ont fait comprendre qu'il n'y a aucune infrastructure mise en place pour celles-ci. Le canton de Fribourg est principalement un canton rural avec des cycles d'orientation disséminés dans tous les districts. La loi indique que chaque école du niveau secondaire doit contenir une bibliothèque. Ce fut l'occasion pour plusieurs districts de construire dans les CO une bibliothèque qui ferait office de bibliothèque publique, ceci pour des raisons économiques (c'est le cas de la moitié des bibliothèques de CO francophones). Les personnes qui s'occupent de ces bibliothèques de lecture publique sont principalement des bénévoles (ou presque...). Aucune n'est professionnelle, la majorité ayant suivi les cours de la CLP, à Lausanne. Outre les visites en début d'année et les cours en bibliothèque, rien n'est prévu spécialement pour les 12-16 ans. On se plaint du manque de temps et d'argent, leitmotiv des bibliothécaires fribourgeois! On se plaint plus humblement du manque de savoir-faire, qu'on essaie de masquer par de bonnes intentions.

Si le cas de la Bibliothèque du CO & CS à Bulle est un peu différent, les autres bibliothèques propres au CO se résument souvent à une petite pièce (dont certaines ne font pas la grandeur d'une classe). Elles sont gérées par des enseignants qui ont seulement quelques heures de décharge dans leur emploi du temps et un investissement qui n'est pas toujours total. Malgré leurs moyens restreints, ces sites fonctionnent, ils sont tous informatisés et offrent un large éventail de documents de tous supports. J'ai été étonnée de l'enthousiasme de mes interlocuteurs: ils sont satisfaits de leur sort et de celui de leur bibliothèque. Même si en tant que future professionnelle, j'avais envie de leur faire des suggestions pour l'amélioration de leur CDI... Néanmoins, trois CO vont être agrandis bientôt, ce qui va permettre de rafraîchir leurs bibliothèques. Leurs responsables se sont montrés très intéressés par mon travail et m'ont posé de nombreuses questions, ce qui montre qu'il manque une connaissance du milieu bibliothéconomique dans ce domaine et surtout de contacts entre les diverses bibliothèques.

Mettre en place un service documentaire n'est donc pas si simple que cela pourrait paraître au premier abord. Ce travail, je l'espère, permettra de donner un coup de pouce et des idées à ces personnes. Les chapitres parlent tous du même sujet : le CDI est intimement lié à ses utilisateurs, les tâches du documentaliste, ainsi que l'aménagement de l'espace sont prévus en fonction des besoins et du confort des élèves, des enseignants et du personnel de l'établissement scolaire. J'ai eu l'impression tout au long de ce mémoire de répéter les mêmes concepts, mais le rappel des missions du CDI s'est révélé nécessaire pour comprendre pourquoi et pour qui on fait les choses... Je regrette seulement de n'avoir pas pu développer d'autres chapitres comme la sélection et l'acquisition des documents au CO, mais cela pourrait faire l'objet d'un travail de diplôme!

Tous mes remerciements vont aux personnes qui m'ont accueillie, parlé, écoutée, rassurée, renseignée, relue, supportée...

# Bibliographie

- 7.1. Les normes pour les bibliothèques scolaires**
- 7.2. Sur les CDI et les documentalistes**
- 7.3. Les jeunes, la lecture et la recherche d'information**
- 7.4. Les enseignants et le CDI**
- 7.5. Les nouvelles technologies de l'information et de la communication**
- 7.6. L'aménagement de l'espace**
- 7.7. La signalisation, la classification et l'indexation des documents**
- 7.8. Les animations au CDI**
- 7.9. Sur la sélection et les acquisitions au CDI**
- 7.10. Des revues professionnelles**

Cette bibliographie ne contient pas les nombreux articles de périodiques lus et les pages Internet visitées pour la réalisation de ce travail car ils ne présentaient pas un intérêt suffisant pour figurer dans cette liste.

## **7.1. Normes pour les bibliothèques scolaires**

Monographie

COMMUNAUTÉ DE TRAVAIL DES BIBLIOTHÈQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE (CLP). *Normes pour les bibliothèques scolaires : principes, données techniques et exemples pratiques pour la création, le développement et la gestion des bibliothèques scolaires*. Lausanne : CLP, 1991. 86 p.

## **7.2. Sur les CDI et les documentalistes**

Articles de périodique

ALAVA, Séraphin. Eléments pour une didactique. *Documentaliste – Sciences de l'information*, vol. 30, no 1, 1993, p. 14-18

GOFFARD, Serge. Agir en médiateurs. *Argos*, no 23, p. 66-70

## Bibliographie

LANCELOT, Gwénaëlle, SECROUN, Delphine. La pédagogie du bibliothécaire. *BBF*, Paris, t. 43, no 6, p. 60-63

### Listes de discussion

#### *Swisslib*

Liste de discussion suisse des professionnels de l'information et de la documentation

Adresse: [swiss-lib@lists.switch.ch](mailto:swiss-lib@lists.switch.ch)

#### *ADBS-INFO*

Liste de l'Association des professionnels de l'information et de la documentation.

Adresse: [sympa@cru.fr](mailto:sympa@cru.fr)

#### *CDIDOC-FR*

Liste de l'académie de Rennes (CRDP et Rectorat) à l'attention des documentalistes, bibliothécaires, enseignants utilisant les centres de documentation dans leur pratique pédagogique.

Pour s'abonner : <http://www.univ-rennes1.fr/LISTES/cdidoc-fr@univ-rennes1.fr/>

Les archives de ces 2 dernières listes sont consultables sur l'annuaire des listes de diffusion francophones « Francopholistes »

Adresse URL : <http://www.cru.fr/listes/>

### Monographies

CHAPRON, Françoise. *Les CDI (Centres de documentation et d'information) des lycées et des collèges*. Paris: Presses universitaires de France, 1999. XV, 237p. (Educateur et formation)

MOLLARD, Michèle. *Les CDI à l'heure du management*. Villeurbanne: ENSSIB; Paris: FADBEN, 1996. 159, XIX p.

MONIN, Anne. *Création d'une bibliothèque scolaire au collège du Vignier à Saint-Blaise*. Genève: E.S.I.D., 1991. 46 p.

VINCENT, Stéphane. *Bibliothécaire au cycle d'orientation: quelles perspectives?* Genève: E.S.I.D., 1998. 70 p.

### Site Internet

#### *Savoirscdi*

<http://www.savoirscdi.cndp.fr/espacecdi/accueil.htm>

Site hébergé par le CNDP, conçu et animé par les CRDP de Bretagne, de Poitou-Charentes et de Lyon : le site des documentalistes de CDI.

## 7.3. Les jeunes, la lecture et la recherche d'information

### Articles de périodique

Enfants et adolescents dans les bibliothèques. *Bulletin d'informations ABF*, 4<sup>e</sup> trimestre, 1994, n° 165

## Bibliographie

ETEVE, Christiane. Apprentissages et médiation documentaire. *Argos*, no 23, p. 40-42

### Monographies

*Lecture, écoles et bibliothèques = Lesen, Schulen und Bibliotheken*. Fribourg: Direction de l'instruction publique et des affaires culturelles du canton de Fribourg, 1989. 103 p. (Information)

*Lecture privée et lecture scolaire: la question de la littérature à l'école: actes de la journée d'étude organisée à l'IUFM de Nîmes le 11 mars 1998* / coordonné par Patrick Demougin et Jean-François Massol. Grenoble: Centre régional de documentation pédagogique de l'Académie de Grenoble, 1999. 186 p.

MONTHUS, Marie. *Apprendre l'autonomie au CDI*. Paris: Hachette éducation, 1997. 207 p. (Pédagogies pour demain)

### Périodique

*L'Educateur*. Société pédagogique de la Suisse romande (SRP)  
L'Educateur C/O Inédit Publications SA, Jordils Park, 40, av. Jordils, 1025 Saint-Sulpice

### Ressource Internet

TRICOCHE, Nicolas. (Page consultée le 26 juin 2000). Littérature de jeunesse et formation des adolescents, [en ligne]. Adresse URL: <http://www.univ-lille3.fr/www/Ufr/idist/jeunet/themes/litteratu/formation00/analyse.htm>

## 7.4. Les enseignants et le CDI

### Article de périodique

MARTINOD, Danielle. Ouvrir le CDI aux professeurs d'abord... une initiative qui porte ses fruits... *Inter-CDI*, novembre – décembre 1996, n°144, p. 6-7

### Monographies

*Savoir faire avec le CDI: guide pratique destiné aux enseignants* / Coordonné par Françoise Moulin-Boirot et Marie-Edith Morlet. Créteil : CRDP Créteil, 1992. 252 p. (Argos)

POUPELIN, Michel, MONTHUS, Marie. *Guide à l'usage des documentalistes et de leurs partenaires dans l'établissement*. Paris : CNDP : Hachette Education, 1993. 125 p. (Ressources formation)

BAYARD-PIERLOT, Jacqueline, BIRGLIN, Marie-José. *Le CDI au cœur du projet pédagogique*. Paris: Hachette éducation, 1993. 159 p. (Pédagogies pour demain)

## 7.5. Les nouvelles technologies de l'information et de la communication

### Articles de périodique

DURUSSEL, Monique. Les enfants doivent apprendre avec l'ordinateur et Internet. *La Liberté*, mardi 11 avril 2000, p.14

JOUBERT, Yves. La bibliothèque de l'école doit-elle s'adapter? L'importance des technologies dans la documentation. *Documentation et bibliothèques*, octobre – décembre 1994, vol. 40, n°4, p. 223-227

GODEL, Roland. Avec les TIC, c'est l'école qui change. *L'Ecole*, mars 2000, n°18, p. 12-13

### Ressource Internet

VERNOTTE, France. (Page consultée le 23 mai 2000). *Les bibliothèques scolaires comme outil de formation à l'information du citoyen de l'an 2000*, [en ligne]. Adresse URL: <http://www.ifla.org/IV/ifla61/61-verf.htm>

## 7.6. L'aménagement de l'espace

### Article de périodique

Dossier : aménagement de l'espace. *Argos*, janvier 1990, n°3, p. 29-78

### Monographies

FONDANECHÉ, Daniel. *Les espaces documentaires*. Paris : CEDIS, [s.d.]. 128 p.

GASCUEL, Jacqueline. *Un espace pour le livre : guide à l'intention de tous ceux qui construisent, aménagent une bibliothèque*. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 1993. 419 p. (Bibliothèques)

RAGACHE, Claude, TREUT, Michel, VIGER, Jean-Pierre. *Organiser l'espace CDI: un espace de formation des élèves*. Rouen: Rectorat de l'Académie, 2000. 51 p.

TAESH-WAHLEN, Danièle. *Concevoir, réaliser et organiser une bibliothèque*. Paris : Editions du Cercle de la librairie, 1997. 161 p. (Collections Bibliothèques)

## 7.7. La signalisation, la classification et l'indexation des documents

### Articles de périodique

MIRIBEL, Marielle de. La signalétique en bibliothèque. *Bulletin des bibliothèques de France*, 1998, n° 4, p. 84-95

## Bibliographie

VIRY, Claude. Catégoriser par centre d'intérêt: quid des normes de classification ? *Inter-CDI*, mai - juin 1995, n° 135, p. 59-63

### Monographies

BUUNK, Iris. *Signalisation à la Bibliothèques des Jeunes à Nyon: étude et projet*. Genève: E.S.I.D., 1999. 78 p.

DOMPNIER, Nicolas. *Indexer la fiction, dans les CDI et les bibliothèques pour la jeunesse: pour transgresser les genres, les formes et les supports*. [S.l.]: CNDP, 1999. 134 p.

### Ressources Internet

GONIN, Sandrine, VERMEESCH, Jérémie, HELLER-ZURFLUH. (Page consultée le 26 juin 2000). *Classement et littérature de jeunesse*, [en ligne]. Adresse URL: <http://univ-lille3.fr/www/Ufr/idist/jeunet/themes/litteratu/classer99/analyse.htm>

MAURY, Yolande. (Page consultée le 26 juin 2000). *La signalisation au CDI*, [en ligne]. Adresse URL: <http://www.ac-versailles.fr/cedis/enligne/intercdi/152.htm>

## 7.8. Les animations au CDI

### Articles de périodique

CARTON, Mireille, SOULAGNAT, Mariette. Idées d'animations autour du livre en collège. *Cahiers pédagogiques*, février 1996, n°341, p. 53

SCHNEEGANS, Nicole, BAJARD, Marie-Claude. Comment rencontrer un auteur? *Lire au collège*, septembre 1991, p. 29-30

### Monographies

BAYARD-PIERLOT, Jacqueline et BIRGLIN, Marie-José. *Clés pour le CDI*. Paris : Hachette éducation, 1994. 206 p. (Centres de ressources)

MARQUIS, Luce. *Apprendre à s'informer: projets d'animation*. Montréal: Ed. ASTED, 1992. 172 p. (Clé en main)

PRUVOST, J. *Bouquinons et bibliothéquons: de l'école au collège*. Paris. Ed. Casteilla, 1986. 63 p.

## 7.9. Sur la sélection et les acquisitions au CDI

### Article de périodique

DESSAILLY, Lucie. A quoi s'abonnent les CDI? *Argos*, septembre 1995, n°15, p. 48

## Bibliographie

### Monographies

AEILION, Roger, RAVE, Andrée. *1001 lectures pour les lycées: de la classe au CDI*. Grenoble: CRDP, 1998. 248 p.

RUFFIEUX, Lise. *Guide pour le développement du fonds du Centre de ressources de l'Ecole Professionnelle Artisanale et Commerciale à Bulle*. Genève: E.S.I.D., 1998. 53 p.

### Périodiques

*CHOISIR: bibliographie sélective, courante et analytique du CNDP (Centre national de documentation pédagogique)*. CNDP  
77568 Lieusaint Cedex

*Lecture Jeune*  
190, rue du Faubourg Saint-Denis, 75010 Paris

*Lire au collège*. CRDP et CDDP de l'Académie de Grenoble  
11, avenue Général Champon, 38031 GRENOBLE cedex  
<http://www.crdp.ac-grenoble.fr>

### Ressources Internet

QUELLA-GUYOT, Didier. (Page consultée le 23 mai 2000). *La BD au CDI*, [en ligne]. Adresse URL: [http://savoircdi.cndp.fr/Archives/dossier\\_mois/BD/BD.htm](http://savoircdi.cndp.fr/Archives/dossier_mois/BD/BD.htm)

### Site Internet

<http://www.injep.fr>  
Base de données documentaires sur la jeunesse, dont le nom est *Télémaque*

## 7.10. Des revues professionnelles liées aux CDI

*Argos: revue des BCD et des CDI : lecture et pratiques documentaires*. CRDP de l'Académie de Créteil  
20 rue Danielle Casanova, 94170 Le Perreux  
<http://www.ac-creteil.fr/crdp>

*Documentaliste : Sciences de l'information*. ADBS  
25, rue Claude Tillier, 75012 Paris

*Inter-CDI: revue des centres documentaires et bibliothèques*. CEDIS  
16 rue des Belles-Croix, 91150 Etampes  
<http://www.ac-versailles.fr/cedis/sommaires/intercdi/default.htm>

*Les Cahiers pédagogiques*. Cercle de recherche et d'action pédagogiques (CRAP)  
10, rue Chevreul, 75011 Paris

# Sources des images et photographies

## **Photo de la couverture**

L'image de fonds de la couverture est une photo de la Bibliothèque du CO & CS prise par l'auteur le 6 avril 2000.

## **Image 1**

Schéma du Département de l'instruction publique dans la brochure "Le cycle d'orientation fribourgeois: partie romande du canton" (Fribourg, 1992)

## **Photo 2**

Photo de Nicolas Repond pour la couverture de "Cycle d'Orientation de la Gruyère, année scolaire 1998-1999" (Bulle, 1999)

## **Photo 3**

Polaroïd pris par l'auteur à la Bibliothèque du CO & CS le 11 juillet 2000

## **Photo 4**

Photo de C. Haymoz dans "La Liberté" le 11 avril 2000

## **Image 5**

Couverture du roman de Marie-Sophie Vermot "Une vie à part" (L'Ecole des Loisirs, 1997)

## **Photo 6**

Polaroïd pris par l'auteur à la Bibliothèque du CO & CS le 14 juin 2000

## **Photo 7**

Photo retouchée de C. Haymoz dans "La Gruyère" le 11 avril 2000

## **Image 8**

Logo de la SSB (juillet 2000)

## **Photos 9-18**

Photographies issues des divers catalogues de la SSB (1996-1998)

## **Photos 19-24**

Polaroïds pris par l'auteur à la Bibliothèque du CO & CS entre le 14 juin et le 11 juillet 2000

## **Image 25**

Schéma du site du futur Cycle d'Orientation de la Tour-de-Trême (printemps 2000)

## **Image 26**

Plan provisoire du site du futur Cycle d'Orientation de la Tour-de-Trême et de son CDI (printemps 2000)

## **Image 27-28**

Plan provisoire du rez inférieur et du rez supérieur du CDI du futur Cycle d'Orientation de la Tour-de-Trême (printemps 2000)

## **Image 29**

Plan provisoire annoté par l'auteur du rez inférieur du CDI du futur Cycle d'Orientation de la Tour-de-Trême (printemps 2000)

## Annexes

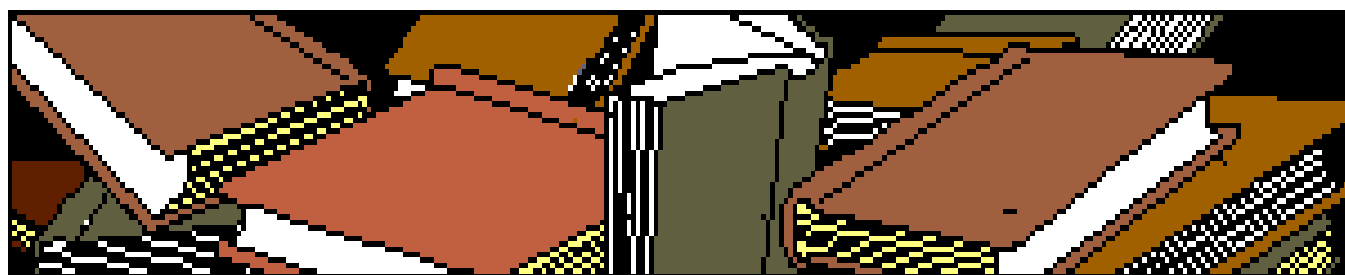
**Grille de répartition des pourcentages de documents dans les disciplines enseignées au CO**

**Bulletin trimestriel pour les professeurs de géographie**

**Exemple de Charte pour le CDI de la Tour-de-Trême**

**Cahier des charges**

**Guide du lecteur**



Mois de septembre - novembre 2000

La Bibliothèque du Cycle d'Orientation et du Collège du Sud présente :



# Nouveautés GEOGRAPHIE

**ALEAN, Jürg**  
ALE

Cote 914.911

Résumé :

Aucun pays d'Europe ne compte autant de volcans que l'Islande, si bien que les éruptions font presque partie de la vie quotidienne. C'est à cette activité volcanique que l'Islande doit la formation de l'ensemble de son relief. Ses paysages sont le fruit de phénomènes géologiques parmi les plus récents de l'histoire de la terre.

**CORDELIER, Serge**  
(058)

Cote 912

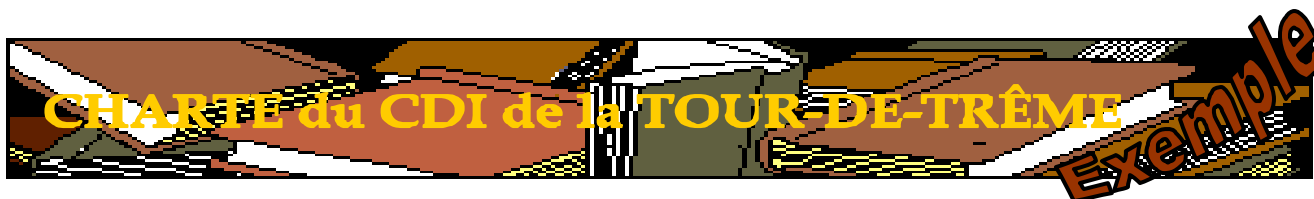
Résumé :

Une première partie, "Un monde en mutation" est consacré à l'analyse des grandes évolutions, qu'elles soient de nature géopolitique, économique, sociale, culturelle, scientifique et technique, éthique... la crise du Kosovo, la naissance d'une justice internationale avec les tribunaux pénaux internationaux et l'affaire Pinochet, la succession des crises financières (Asie, Russie, Brésil), la mise en œuvre de l'euro, etc. La seconde partie, "Tous les pays du monde", présente le bilan complet de l'année écoulée pour chacun des 225 états et territoires de la planète.

**[www.swissgeo.ch](http://www.swissgeo.ch)**

cop. Mapology SA

Ce site permet de voir toutes les cartes topographiques de la Suisse en un clin d'œil. Il propose une palette de services, gratuits ou payants, basés sur l'exploitation de données cartographiques de sources diverses. Les données proviennent de l'Office fédéral de Topographie pour les cartes nationales et de la Poste pour les adresses.



### **Je me présente...**

Etant le Centre de Documentation et d'Information, je dépends de la direction du Cycle d'Orientation de la Tour-de-Trême. Ma gestion bibliothéconomique est assurée par un professionnel diplômé en information documentaire.

### **Ma mission est ...**

Je suis au service des enseignants et des élèves de l'école. Je suis un espace d'information, de formation, d'enseignement et de loisirs.

### **Quant à mes ambitions...**

Elles sont nombreuses, parmi les plus importantes, je veux :

- 🕒 Mettre à disposition des élèves et enseignants toutes les ressources possibles pour répondre à leurs besoins en documentation
- 🕒 Proposer un choix varié et attractif de littérature de loisirs
- 🕒 Initier les élèves et les enseignants au fonctionnement de la bibliothèque, à la recherche d'information et aux nouveaux supports d'information
- 🕒 Permettre un accès facilité à l'information en prêtant mes locaux pour des cours de tous genres
- 🕒 Proposer des outils de recherche sur papier, sur support multimédia ou sur Internet
- 🕒 Soutenir les travaux individuels des étudiants
- 🕒 Disposer des places de travail en suffisance
- 🕒 Aménager un espace accueillant et convivial
- 🕒 Participer à la vie de l'école en organisant par exemple des expositions et pourquoi pas des animations !
- 🕒 Offrir des horaires d'ouverture larges, y compris pendant les pauses et les études
- 🕒 Favoriser l'accès à la culture

### **Mes utilisateurs se nomment...**

Je suis réservé aux enseignants et aux élèves ainsi qu'au personnel de l'école. Je suis aussi ouvert aux élèves du Cycle d'Orientation de la Gruyère, ainsi qu'aux apprentis et étudiants de la région. Néanmoins, je ne suis pas une bibliothèque de lecture publique.

### **Ce que je possède...**

Mon fonds comprend des ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies et cédéroms encyclopédiques), des documentaires sur divers supports (livres, cédéroms, dossiers documentaires et vidéos) et des ouvrages de fiction (romans jeunesse, bande dessinées et contes) destinés au prêt.

### **Comment je grandis...**

La sélection et les achats de livres et autres documents sont effectués par mon / ma documentaliste qui connaît mon fonds et doit gérer mon budget. Celui-ci favorise dans la mesure du possible les librairies de la région et peut d'adresser aussi à des librairies ou institutions spécialisées. Le choix des livres se fait en fonction des besoins du Centre de Documentation et d'Information, en tenant compte des demandes des utilisateurs. Les maîtres et les élèves sont invités à faire des propositions d'achat durant toute l'année, mais cela n'exclut pas les coups de cœur du documentaliste !

### **Je prends tout ce qu'on me donne...**

J'accepte tous les dons de documents qui peuvent être susceptibles de m'enrichir, dans la mesure où les livres sont en bon état. Attention, j'ai le droit de refuser les dons qui ne correspondent pas à mon fonds, à mes missions ou à mes ambitions. Tout don est définitif et ne peut être réclamé. Il m'arrive aussi de trier et de ne garder que ce qui m'intéresse. Les dons qui n'entrent pas dans ma collection seront distribués aux utilisateurs ou à des organisations caritatives.

### **Une deuxième jeunesse...**

Le désherbage fait partie de la vie de la collection d'un Centre de documentation et d'information. Une bibliothèque scolaire n'est pas une bibliothèque de conservation même si elle possède quelques beaux livres. Le désherbage permet de rajeunir le fonds et de le rendre vivant. Le désherbage est déterminé en fonction du contenu du document, de son état physique et de son utilisation. Un document éliminé n'est pas forcément racheté ou remplacé.

### **Ma partenaire de tous les jours...**

La Bibliothèque du Cycle d'Orientation de la Gruyère et du Collège du Sud est ma principale partenaire, nous collaborons pour l'acquisition et la préparation des documents, de même que nous utilisons tout deux le logiciel documentaire BIBAL. Il permet de voir tout ce que nous possédons et nous pouvons ainsi nous prêter des livres par exemple.

### **Parmi mes autres collaborateurs...**

Je suis régulièrement en contact avec les différents services documentaires proche de mon établissement comme le Centre de ressources de l'Ecole professionnelle artisanale et commerciale de Bulle (EPAC) et la Bibliothèque publique de la Ville de Bulle dont les catalogues figurent sur Internet. Je collabore aussi avec le Centre fribourgeois de documentation pédagogique (CFDP), ainsi qu'avec l'ensemble des bibliothèques membres de l'Association des Bibliothèques fribourgeoises (ABF) et surtout la Bibliothèque cantonale et universitaire de Fribourg.

### **A quoi sert cette démarche...**

La Charte est consultable par les utilisateurs du Centre de documentation et d'information. Elle a une valeur légale si elle est signée par la direction de l'école. Elle permet au personnel du CDI de la Tour-de-Trême d'assurer une continuité et une cohérence dans la gestion du centre.

Signature du directeur :

Signature du responsable du CDI :



Le Centre de Documentation et d'Information du Cycle d'Orientation de la Tour-de-Trême a deux objectifs. Il a pour mission de susciter et de développer le goût de la lecture et de la recherche documentaire chez les élèves. Dans ce but, il met à leur disposition la documentation nécessaire aux travaux personnels ou de groupe, ainsi que des ouvrages de fiction pour le plaisir de lire. Son deuxième objectif est de collaborer avec les enseignants afin d'offrir des documents et des outils pédagogiques utiles pour les cours.

**Le travail du documentaliste responsable comporte deux aspects principaux :**

**1. TRAVAIL TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF**

**1.1. Choix et acquisitions des documents**

- dépouillements de sources d'information
  - . relevés de référence bibliographiques dans les périodiques
  - . commandes et dépouillement de revues spécialisées
  - . collectes et études de catalogues d'éditeurs
  - . consultations de listes d'acquisitions d'autres bibliothèques
  - . prospections en librairies
  - . entretiens avec des représentants
  - . sélections de livres à l'examen
- commandes
  - . rédactions de lettres aux fournisseurs, contacts téléphoniques
  - . achats directs en librairie
  - . réquisitions de périodiques

**1.2. Réception des documents**

- vérifications des commandes, des factures, de l'état des documents
- inscription dans un registre de facture ou d'inventaire
- apposition de la marque de propriété sur le document (tampon du Centre de Documentation et d'Information)

**1.3. Traitement des documents**

- dépouillements des journaux, quotidiens et magazines
- création des dossiers documentaires et de presse
- classification selon la CDU pour les documentaires, ainsi que pour les ouvrages de référence et les cédéroms encyclopédiques
- cotation des documents de fiction par genre
- catalogage sur BIBAL selon les règles de l'ISBD
- indexation des documents selon le thésaurus MOTBIS et Liste des termes spécifiques à la Bibliothèque du Cycle d'Orientation de la Gruyère et du Collège du Sud et au Centre de Documentation et d'Information de la Tour-de-Trême
- mise à jour et sauvegarde des fichiers informatiques

- mise à jour de la Liste de termes spécifiques

### 1.4. Équipement des divers documents

- cote à la titreuse
- codes Barres
- plastifiage
- étiquette pour le genre

### 1.5. Prêt et retour des documents

- établissement et mise à jour du fichier des lecteurs
- gestion des cartes des lecteurs et de son stock
- statistiques journalières, mensuelles et annuelles
- rappels et lettres aux parents pour les grands retards
- réservation de documents (localisation du document, avis de réception adressé à un demandeur)

### 1.6. Entretien des documents

- consolidation et petits travaux de réparation
- sélection de livres à envoyer au relieur

### 1.7. Entretien du fonds

- mise à jour des collections
- réactualisation de fonds
- épuration du fonds (désherbage)

### 1.8. Entretien de la bibliothèque

- remise en ordre des locaux
- classements des documents au rayon selon leur cote
- classements des autres documents selon les divers systèmes adoptés (dossiers de presse suspendus, boîtes pour les périodiques, etc.)

### 1.9. Autres tâches

- correspondance et échanges d'informations avec :
  - . les fournisseurs
  - . les relieurs
  - . le comptable
  - . la direction
  - . les collègues
  - . les enseignants
  - . les parents d'élèves
  - . d'autres bibliothèques
  - . divers organismes culturels
- gestion du petit matériel du Centre de Documentation et d'Information
- gestion des appareils : les imprimantes, la photocopieuse, la vidéo, etc.

### 1.10. Comptabilité

- gestion des budgets du Centre de Documentation et d'Information

### 1.11. Tâche en fin d'année scolaire

- inventaire annuel
- rapport annuel
- inscription des nouveaux élèves dans le fichier

### 1.12. Diffusion de l'information

- bibliographies : à la demande des enseignants et des élèves
- gestion d'un répertoire de sites Internet
- listes d'acquisitions et expositions : pour la promotion des nouveautés auprès des utilisateurs et dans le but d'informer d'autres bibliothèques
- suivi et mise à jour des pages WEB du CDI

## 2. TRAVAIL D'ASSISTANCE AUX USAGERS DU CYCLE D'ORIENTATION

### 2.1. Organisation de visites du Centre de Documentation et d'Information par classe et familiarisation avec son fonctionnement

### 2.2. Initiation des élèves, individuellement ou en groupe, à l'utilisation du Centre de Documentation et d'Information et aux connaissances de base nécessaires à une bonne exploitation des ressources documentaires

- explication du logiciel de recherche documentaire BIBAL avec des exercices pratiques
- familiarisation avec le langage d'indexation pour mieux formuler la recherche
- acquisition des méthodes d'investigation
  - . consultation des ouvrages de référence
  - . emploi des différents dictionnaires et encyclopédies
  - . utilisation des index et des tables des matières
  - . initiation à la rédaction de listes bibliographiques et à la notion de source
  - . utilisation des moyens multimédias (par exemple : cédéroms encyclopédiques, vidéos, Internet), ainsi que des journaux et magazines comme source d'information

### 2.3. Promotion de la lecture

- conseils aux utilisateurs et orientation en fonction de leurs besoins, intérêts, selon leur maturité et personnalité
- expositions thématiques
- expositions des nouveautés
- animations diverses

### 2.4. Collaboration avec les enseignants pour la préparation des documents et la réalisation des travaux de groupe

- déterminer les besoins documentaires
- fournir une documentation variée, complète et suffisante
- assister les élèves et être à disposition pour leurs recherches
- retirer du prêt et réserver les ouvrages demandés

### 2.5. Animation du Centre de Documentation et d'Information pour créer une atmosphère propice à l'étude, aux loisirs et aux relations humaines

- aménagement des locaux, signalisation, décoration
- informations culturelles et sportives
- participation à la vie du cycle d'orientation

### 2.6. Accueil des élèves

- encadrement des élèves utilisateurs
- surveillance de leur comportement

## COMPETENCES GENERALES

Les documentalistes du Cycle d'orientation doivent être en possession d'un diplôme de l'École d'information documentaire (EID), de l'École supérieure d'information documentaire (ESID), de l'Association des bibliothèques et documentalistes suisses (BBS) ou titre jugé équivalent.

- des ouvrages mis à disposition
  - de l'actualité
  - des programmes scolaires
  - des principaux intérêts et préoccupations des jeunes de 12 à 15 ans
  - des outils informatiques de base et des nouvelles technologies d'information et de communication
  - de la manutention des appareils du Centre de Documentation et d'Information
  - de la bibliothéconomie et documentation
  - vaste culture générale
- 
- disponibilité auprès des utilisateurs
  - faculté d'adaptation
  - tolérance et souplesse de caractère
  - fermeté et sens pédagogique
  - dynamisme
  - capacité d'écoute et de communication
  - goût pour les contacts humains
  - désir de transmettre des connaissances
  - sens de la relation

Toutes ces connaissances et ces qualifications donnent le portrait du documentaliste du Centre de documentation et d'information de la Tour-de-Trême.

## Grille de répartition des pourcentages de documents dans les disciplines enseignées au CO (modèle pour le canton

Le fonds et le budget d'acquisition d'un CDI sont divisés en 3 parts : les abonnements de périodiques et journaux (environ 2000.-), un tiers du solde pour les fictions (romans, BD, contes, ...), les deux tiers restants sont dévolus aux documentaires. Les documentaires sont intimement liés aux disciplines enseignées à l'école. Cette grille propose de faire l'évaluation du fonds et des habitudes d'acquisition d'une bibliothèque, afin que les collections du CDI soient équilibrées. Les niveaux des documents

de Fribourg établi par Stéphanie Vial)

## Les niveaux des documents

- 1 Documents de référence
- 2 Documents pour les élèves
- 3 Documents pour les enseignants
- 4 Documents pointus

Disciplines		Répartition en % des documents (pour le fonds ou le budget)	Niveaux des documents en %	Remarques
Français	Lecture Littérature Connaissance de la langue (vocabulaire, grammaire, conjugaison, etc.) Les médias	15%	1 30% 2 40% 3 20% 4 10%	
L	Civilisation latine Apprentissage de la langue	2%	1 30% 2 30% 3 30% 4 10%	
G	Civilisation grecque Apprentissage de la langue	0.5%	1 30% 2 30% 3 30% 4 10%	
A	Lecture facile Apprentissage de la langue	1.2%	1 30% 2 30% 3 30% 4 10%	

## Sources des images et photographies

	A Lecture facile Apprentissage de la langue	1.2%	1 30% 2 30% 3 30% 4 10%	
Mathématiques	Exercices de logique Exercices faciles	0.5%	1 10% 2 50% 3 30% 4 10%	
Géographie	prise de conscience du monde dans lequel vit l'élève, 1 <sup>ère</sup> année : étude détaillée de la Suisse, géographie générale (formation du relief, types de paysages, les climats, ...), continent africain, 2 <sup>ème</sup> année : Europe (relief, climat, population, économie...) à l'échelle continentale puis étude des régions (centre, nord, ouest, sud...) à travers l'exemple d'un pays, 3 <sup>ème</sup> année : ensemble des continents	15%	1 30% 2 40% 3 20% 4 10%	
Histoire	L'homme et société à travers les siècles 1 <sup>ère</sup> année : préhistoire, grandes civilisations de l'Antiquité, début moyen âge, 2 <sup>ème</sup> année : naissance et extension de la Suisse dans un contexte européen, histoire européenne et mondiale de la Renaissance à la Révolution française, 3 <sup>ème</sup> année : XIXe et XXe siècles	15%	1 20% 2 40% 3 30% 4 10%	

## Sources des images et photographies

Sciences	Apprentissage de la méthode expérimentale, 1 <sup>re</sup> année : monde végétal et animal (reproduction, respiration, nutrition), sensibilisation aux problèmes de l'environnement, 2 <sup>re</sup> année : étude du corps humain (organisation générale et fonctionnement), sexualité (description et plan scientifique), notions d'hygiène, cours de secourisme, prévention des toxicomanies 3 <sup>re</sup> année : structure de la matière, mesure et intensité des forces, l'énergie dans ses différentes formes, la lumière et ses caractéristiques, électricité	15%	1 20% 2 40% 3 30% 4 10%	
Instruction religieuse	Nourrir sa vie intérieure Etude de textes bibliques	0.5%	1 20% 2 30% 3 30% 4 20%	
Information	CO (son organisation, règles et directives, calcul des moyennes), Méthodes de travail (comment s'organiser, étudier une leçon, préparer un examen, un exposé, combler ses lacunes, exploiter livres et documents, formuler une critique, travailler en groupe)	1%	1 0% 2 50% 3 50% 4 0%	
Education civique	Découverte des règles fondamentales Informations politiques, économiques et sociologiques, partis politiques Droits et devoirs de l'homme Fonctionnement des institutions communales, cantonales et fédérales Types d'Etats Organisations	1%	1 20% 2 30% 3 40% 4 10%	

## Sources des images et photographies

	internationales Recours à des publications officielles Remplir certains documents (déclaration d'impôt, bulletin de vote, etc.)			
<b>Dessin technique</b>	Réalisation de croquis et de plans Représentation dans l'espace	0.2%	1 10% 2 40% 3 40% 4 10%	
Dessin	Développement des capacités de créer Techniques diverses (dessin, peinture, gravure, pliage...) Eléments fondamentaux de l'histoire de l'art	5%	1 30% 2 30% 3 30% 4 10%	
<b>Activités créatrices manuelles et les activités créatrices sur textiles</b>	Mise en contact avec la matière et ses propriétés Développement de la précision du geste Fonction des outils et leur utilisation (bois, rotin, métaux, cuir, tissus, carton, papier, terre, pierre, plâtre, résine, ciment, pyrogravure, peinture, modelage, gravure, vitrail, mosaïque, sculpture, ciselage, martelage, céramique, marqueterie, soudure, émaillage, moulage, tissage, batik, sérigraphie, macramé...)	5%	1 5% 2 40% 3 40% 4 15%	
<b>Musique</b>	Travail de la voix Etude de la technique musicale Audition des œuvres Les grands compositeurs	5.5%	1 30% 2 30% 3 30% 4 10%	
<b>Comptabilité</b>	Fonctionnement général d'une comptabilité, dresser un bilan, ...	0.2%	1 0% 2 50% 3 30% 4 20%	
<b>Dactylographie</b>	Méthode à dix doigts, la frappe à l'aveugle, la connaissance du clavier, la recherche de la vitesse		1 10%	

## Sources des images et photographies

		0.2%	2 60% 3 20% 4 10%	
<b>Economie familiale</b>	Cuisine Alimentation Habitat Habillement Entretien du linge Organisation du travail Consommation Protection de l'environnement	5%	1 10% 2 40% 3 40% 4 10%	
<b>Informatique</b>	Apprentissage du maniement de l'appareil Applications les plus importantes de quelques logiciels	5.5%	1 10% 2 30% 3 30% 4 30%	
<b>Education physique</b>	Ensemble des facultés corporelles, prise de conscience de son propre corps et la recherche d'une certaine aisance gestuelle Recherche et le maintien de la santé et de l'équilibre physique et psychique Gestion de l'énergie vitale Compréhension des « sports » qui font partie de notre patrimoine culturel Fair-play Sens critique face aux différentes conceptions du sport (dopage,...)	5.5%	1 10% 2 40% 3 30% 4 20%	

# Bienvenue !

La Bibliothèque du Cycle d'orientation de la Gruyère et du Collège du Sud est un espace d'information, de formation et d'enseignement et de loisirs au service des enseignants, des élèves et du personnel de l'école...

Elle vous propose :



Une aide individualisée grâce à la bibliothécaire et à ses collaborateurs



De la littérature de loisirs, des ouvrages documentaires sur de nombreux sujets, une collection très variée d'encyclopédies et de dictionnaires, des périodiques tels que le Science et Vie junior ou Histoire, les travaux de diplôme des élèves de l'EDD et l'Ecole de commerce



La base de données de la bibliothèque : **BIBAL**



3 PC avec accès à Internet pour la recherche documentaire et à divers cédéroms



Une sélection de sites Internet intéressants



Des cédéroms encyclopédiques



Quelques vidéos

## Conditions de prêt

Tous les élèves sont inscrits en début d'année à la Bibliothèque, le prêt est gratuit.

La durée du prêt est de 3 semaines, il est possible de prolonger les documents au bureau du prêt.

Les retards sont sanctionnés par des rappels :

1.- par rappel et par livre

Le Centre de ressources de l'Ecole professionnelle est ouvert aux élèves du Cycle d'Orientation et du Collège et réciproquement, la bibliothèque est ouverte aux apprentis.

## Horaire

LUNDI-MARDI-JEUDI de 8h à 12h  
de 12h50 à 16h45

MERCREDI de 8h à 12h  
de 12h50 à 17h15

VENDREDI de 8h à 12h  
de 12h50 à 13h30

# Bienvenue !

**La Bibliothèque du Cycle d'orientation de la Gruyère et du Collège du Sud est un espace d'information, de formation et d'enseignement et de loisirs au service des enseignants, des élèves et du personnel de l'école...**

**Elle vous propose :**



**Une aide individualisée grâce à la bibliothécaire et à ses collaborateurs**



**De la littérature de loisirs, des ouvrages documentaires sur de nombreux sujets, une collection très variée d'encyclopédies et de dictionnaires, des périodiques tels que le Science et Vie junior ou Histoire, les travaux de diplôme des élèves de l'EDD et l'Ecole de commerce**

## Horaire



**La base de données de la bibliothèque : BIBAL**



**3 PC avec accès à Internet pour la recherche documentaire et à divers cédéroms**



**Une sélection de sites Internet intéressants**



**Des cédéroms encyclopédiques**



Quelques vidéos...

## Conditions de prêt

Tous les élèves sont inscrits en début d'année à la Bibliothèque, le prêt est gratuit.

La durée du prêt est de 3 semaines, il est possible de prolonger les documents au bureau du prêt.

Les retards sont sanctionnés par des rappels :

1.- par rappel et par livre

Le Centre de ressources de l'Ecole professionnelle est ouvert aux élèves du Cycle d'Orientation et du Collège et réciproquement, la bibliothèque est ouverte aux apprentis.

**LUNDI-MARDI-JEUDI**      de 8h à 12h  
de 12h50 à 16h45

**MERCREDI**                      de 8h à 12h  
de 12h50 à 17h15

**VENDREDI**                      de 8h à 12h  
de 12h50 à 13h30

# Le portrait modèle de l'élève qui vient en bibliothèque

Un sourire éclatant  
(les chewing-gum  
nuisent à la  
concentration)

Sous le béret,  
une idée de  
recherche !!!



C'est très gentil  
de penser à  
apporter des  
douceurs à la  
bibliothécaire,  
mais on ne mange  
pas et on ne boit  
pas dans la  
bibliothèque !

Si vous ne portez pas des  
charentaises ravissantes  
comme cet élève modèle,  
déposez vos souliers et  
sandalettes sur l'étagère à  
côté de l'entrée.



## GUIDE DU LECTEUR



# BIBLIOTHEQUE

DU CYCLE D'ORIENTATION

Rue de la Léchère

## Sources des images et photographies

**1630 Bulle**

Téléphone : 026/919.

E-mail :