

Bibliothèque du Collège Saint-Charles à Porrentruy : projet de réhabilitation



Travail de Bachelor réalisé en vue de l'obtention du Bachelor HES

par :

Lucas GIROD

Conseiller au travail de Bachelor :

Michel GORIN, Chargé d'enseignement HES

Carouge, 16 juillet 2012

Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)

Filière Information documentaire

Déclaration

Ce travail de Bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre de Spécialiste HES en information documentaire. L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de Bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

« J'atteste avoir réalisé seul le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Porrentruy, le 13 juillet 2012

Lucas GIROD

Remerciements

Je tiens à remercier ici les personnes qui ont collaboré à ce travail et qui m'ont aidé à le réaliser :

- Jean-Paul Nussbaumer, pour son accueil, sa confiance et sa motivation ;
- Michel Gorin, pour ses conseils avisés, sa bienveillance et sa disponibilité ;
- Géraldine Rérat-Ouvray, pour avoir accepté d'être mon interlocutrice pour les questions professionnelles, pour son soutien et ses remarques pertinentes ;
- Danielle Paratte Steiger, pour avoir accepté d'être ma jurée ;
- Isabelle Probst-Stucki, Alexe Savioz et Sandrine Berland pour m'avoir accueilli dans leur bibliothèque respective et répondu à mes questions ;
- Vincent Thoeni, pour son expertise technique ;
- Sofia Da Silva, pour ses talents de relectrice ;

Mais aussi :

- le personnel des bibliothèques scolaires romandes sollicité lors de ce travail ;
- le personnel ainsi que les enseignants et les élèves du Collège Saint-Charles pour leur sympathie et leur collaboration ;
- mes proches qui m'ont soutenu et encouragé tout au long de ce travail ;

Et, bien sûr, la volée ID 2009-2012, pour les rires et les bons moments passés ensemble au cours de ces trois années !

Résumé

Le projet de réhabilitation de la bibliothèque du Collège Saint-Charles s'articule autour de trois grandes étapes : un état des lieux de la situation actuelle, une série de propositions d'organisation et des solutions d'informatisation.

L'état des lieux fait l'examen des locaux utilisés par la bibliothèque, de l'état des collections, de l'organisation intellectuelle des documents et des publics-cible.

Les propositions d'organisation comprennent le choix des espaces et leur ameublement, le choix du personnel professionnel ou non professionnel à affecter comme bibliothécaire et l'organisation intellectuelle des collections. A cela s'ajoute des outils de politique documentaire-type comme une politique d'acquisition ou de désherbage et des pistes pour créer une nouvelle collection.

Les solutions d'informatisation définissent les outils informatiques propriétaires et libres les plus adaptés à la situation et analysent les avantages et inconvénients d'une intégration de la bibliothèque au Réseau romand (RERO).

En fonction du caractère concret du projet, les propositions sont établies en lien avec la situation particulière de l'institution et sont donc au plus près de la réalité.

A la fin du travail, une feuille de route de mise en œuvre planifie les différentes étapes et établit leur priorité.

Table des matières

Déclaration.....	i
Remerciements	ii
Résumé	iii
Table des matières.....	iv
Liste des Tableaux	vii
Liste des Figures.....	vii
Introduction	1
1. Analyse de l'existant	2
1.1 Contexte	2
1.1.1 <i>Le Collège Saint-Charles</i>	2
1.1.1.1 Un peu d'histoire.....	2
1.1.1.2 Le Collège d'aujourd'hui.....	3
1.2 Méthodologie	5
1.3 Etat des lieux	6
1.3.1 <i>Mission</i>	6
1.3.2 <i>Les locaux</i>	6
1.3.2.1 Bibliothèque.....	6
1.3.2.2 Salle de lecture.....	7
1.3.2.3 Bibliothèque des « petites classes »	7
1.3.3 <i>Collections</i>	7
1.3.3.1 Bibliothèque.....	7
1.3.3.2 Salle de lecture.....	8
1.3.3.3 Bibliothèque des « petites classes »	8
1.3.3.4 Livres anciens	8
1.3.4 <i>Classification</i>	9
1.3.5 <i>Catalogues</i>	10
1.3.5.1 Catalogue sur fiche	10
1.3.5.2 Catalogue informatisé	10
1.4 Publics-cible	10
1.4.1 <i>Enseignants</i>	11
1.4.1.1 Analyse.....	11
1.4.2 <i>Elèves</i>	14
1.4.2.1 Analyse.....	15
1.5 Conclusion de l'analyse de l'existant.....	17
1.5.1 <i>Locaux</i>	17
1.5.2 <i>Collections</i>	17
1.5.3 <i>Aménagement et mobilier</i>	18
1.5.4 <i>Bibliothèque des « petites classes »</i>	18
2. Concept général d'organisation	19
2.1 Méthodologie	19
2.2 Propositions.....	19

2.2.1	<i>Locaux</i>	19
2.2.1.1	Solution 1 : Locaux actuels	20
2.2.1.2	Solution 2 : Local de comptabilité et annexes.....	20
2.2.2	<i>Aménagement</i>	22
2.2.2.1	Revue de littérature	22
2.2.2.2	Proposition d'aménagement I	26
2.2.2.3	Proposition d'aménagement II	28
2.2.3	<i>Ressources humaines</i>	29
2.2.3.1	Personnel non-professionnel	29
2.2.3.2	Personnel professionnel.....	30
2.2.3.3	Personnel mixte.....	32
2.2.4	<i>Constitution d'une nouvelle collection</i>	33
2.3	Outils d'organisation	34
2.3.1	<i>Missions et règlement</i>	34
2.3.2	<i>Politique documentaire</i>	34
2.3.2.1	Revue de littérature	35
2.3.2.2	Plan de développement des collections.....	42
2.3.2.3	Protocole de sélection	44
2.3.2.4	Politique d'acquisition.....	44
2.3.2.5	Règlement de prêt.....	45
2.3.2.6	Politique de désherbage.....	46
2.3.2.7	Classification	50
2.3.2.8	Cotation	51
2.3.2.9	Signalisation	52
2.3.2.10	Animation de la bibliothèque	52
3.	Informatisation	54
3.1	Méthodologie	54
3.2	Solution autonome	54
3.3	Liste des logiciels retenus	56
3.3.1	<i>Logiciel 1 : Netbiblio</i>	57
3.3.1.1	Présentation	57
3.3.1.2	Avantages	57
3.3.1.3	Inconvénients	57
3.3.2	<i>Logiciel 2 : Koha</i>	58
3.3.2.1	Présentation	58
3.3.2.2	Avantages	58
3.3.2.3	Inconvénients	58
3.3.3	<i>Logiciel 3 : BiblioMaker</i>	58
3.3.3.1	Présentation	58
3.3.3.2	Avantages	59
3.3.3.3	Inconvénients	59
3.3.4	<i>Logiciel 4 : PMB</i>	60
3.3.4.1	Présentation	60
3.3.4.2	Avantages	60
3.3.4.3	Inconvénients	60
3.4	Solutions conseillées	61
3.4.1	<i>Solution propriétaire : BiblioMaker</i>	61
3.4.2	<i>Solution libre : PMB</i>	61
3.5	Intégration à RERO	61
3.5.1	<i>Présentation</i>	61
3.5.2	<i>Avantages</i>	62

3.5.2.1	L'expérience vaudoise.....	62
3.5.2.2	Infrastructure informatique	63
3.5.2.3	SIGB Virtua	63
3.5.2.4	Catalogue collectif	63
3.5.2.5	Continuité	64
3.5.3	<i>Inconvénients</i>	65
3.5.3.1	Coûts	65
3.5.3.2	Perte d'autonomie	65
3.5.3.3	Participation des bibliothèques scolaires jurassiennes.....	65
3.5.3.4	Personnel non-professionnel	66
3.5.3.5	OPAC	66
4.	Feuille de route de mise en œuvre	67
4.1	Méthodologie	67
4.2	Les différentes étapes.....	67
5.	Conclusion	69
6.	Bibliographie.....	71
6.1	Documents cités	71
6.2	Documents consultés.....	76
	Annexe 1 Glossaire.....	78
	Annexe 2 Plan de situation.....	79
	Annexe 3 Plans du Collège	80
	Annexe 4 Croquis d'aménagement actuel	82
	Annexe 5 Classification A	83
	Annexe 6 Questionnaire enseignants	87
	Annexe 7 Questionnaire élèves 7^e-9^e	92
	Annexe 8 Questionnaire élèves lycée	94
	Annexe 9 Devis d'aménagement SSB	96
	Annexe 10 Devis d'aménagement Meubles Villat.....	97
	Annexe 11 Devis pour siège-sac (Proposition I et II).....	98
	Annexe 12 Politique documentaire dans les bibliothèques des écoles du secondaire I en Suisse romande	99
	Annexe 13 Exemple de politique d'acquisition	100
	Annexe 14 Exemple de règlement de prêt	101
	Annexe 15 Exemple de plan de désherbage pour la collection actuelle..	103
	Annexe 16 Devis Netbiblio	105
	Annexe 17 Devis BiblioMaker	106
	Annexe 18 Devis d'intégration fictive à RERO	107

Liste des Tableaux

Tableau 1 Répartition des élèves.....	4
Tableau 2 Etapes de mise en œuvre	68

Liste des Figures

Figure 1 Une bibliothèque est-elle indispensable au Collège ?	12
Figure 2 Bibliothèque idéale enseignants.....	13
Figure 3 Bibliothèque idéale élèves.....	16

Introduction

Constituée tout au long du XX^e siècle par les enseignants qui se succédèrent à Saint-Charles, la bibliothèque du Collège a traversé le temps et a fini par être fermée avec le départ de son dernier bibliothécaire en 2010. Aujourd'hui, la volonté de la direction du Collège est de redonner vie à la bibliothèque d'autrefois. Sa réhabilitation n'est possible qu'avec une analyse complète de ses différentes composantes, avec l'évaluation des besoins actuels de ses futurs utilisateurs et la mise en place d'outils d'organisation professionnels et efficaces.

Dans le présent travail, il s'agira d'établir une analyse de l'existant, de proposer des concepts généraux d'organisation ainsi que des solutions informatiques autonomes tout en abordant la problématique d'une possible adhésion à RERO.

Dans un premier temps, il s'agira de faire un état des lieux complet, en ce qui concerne les missions initialement poursuivies par la bibliothèque, les locaux qu'elle occupe, les collections dont elle dispose, son organisation de classement et ses catalogues. Il sera également question de définir les publics-cible de la bibliothèque, de recenser leurs besoins et leurs attentes.

Dans un second temps, des propositions concrètes de concepts généraux d'organisation en matière de locaux, d'aménagement et de ressources humaines seront établies. De plus, des outils d'organisation découlant de la politique documentaire seront créés.

Dans la dernière partie, il sera question d'informatisation / ré-informatisation de la collection avec plusieurs propositions de SIGB^{*1}. La thématique d'une adhésion à RERO sera également traitée avec ses avantages et ses inconvénients.

Pour plus de clarté, une feuille de route définira l'ordre de priorité et d'exécution des propositions.

Finalement, ce travail devra servir de document de référence pour la réhabilitation de la bibliothèque du Collège sous ses différents aspects, tout en tenant compte des capacités de l'institution et des besoins des futurs utilisateurs.

¹ Les mots suivis d'un astérisque renvoient à l'Annexe 1 : Glossaire

1. Analyse de l'existant

1.1 Contexte

1.1.1 Le Collège Saint-Charles

1.1.1.1 Un peu d'histoire...²

En 1897, après plusieurs années d'attente, Ernest Daucourt, alors préfet de Porrentruy³, parvient à mettre en place une école catholique dans sa ville. D'abord appelé Pensionnat de garçons, l'établissement devient l'Institut catholique en 1899. En 1901, avec l'achat d'un ancien magasin de sel des Princes-Evêques, l'Institut déménage à la route de Belfort. Une école primaire et une école secondaire sont ouvertes, respectivement en 1913 et 1914. En 1915, l'Institut Saint-Charles est fondé, l'abbé Charles Humair en devient directeur.

L'enseignement est confié aux chanoines de l'Abbaye de Saint-Maurice en Valais entre 1915 et 1921, puis aux prémontrés de l'Abbaye belge de Tongerlo (1921-1925). A leur départ ce sont à nouveau les chanoines de Saint-Maurice qui reprennent l'instruction. La même année, le Collège Saint-Charles succède à l'Institut Saint-Charles.

Ne remettant que des maturités cantonales, le Collège Saint-Charles passe un accord avec le Collège de l'Abbaye de Saint-Maurice pour permettre aux étudiants d'y passer leur dernière année et ainsi décrocher une maturité fédérale. Cet accord fonctionnera de 1939 à 1977. Le Collège s'ouvre aux filles en 1975 et la première volée de maturité fédérale est diplômée en 1978. A l'entrée en souveraineté du nouveau canton, les effectifs du Collège se montent à 410 élèves⁴

Aujourd'hui, le Collège Saint-Charles est une entreprise (société coopérative) et un établissement scolaire privé, au sens de la loi cantonale sur l'enseignement privé du 10

² CHATELAIN, Emma. Saint-Charles, collège (Porrentruy). In : *Dictionnaire du Jura* [en ligne]. Modifié le 09 janvier 2012. <http://www.dju.ch/f/notices/detail/5998/saint-charles> (consulté le 13.07.2012)

³ STETTLER, Peter. Ernest Daucourt. In : *Dictionnaire historique de la Suisse* [en ligne]. Mis en ligne le 22 août 2005. <http://www.hls-dhs-dss.ch/textes/f/F4465.php> (consulté le 13.07.2012)

⁴ DUBOSSON, Paul. *Des pierres et des hommes: Centenaire du Collège Saint-Charles: 1897-1997*. Porrentruy: Collège Saint-Charles, 1997. P. 88

mai 1984⁵. Il est en outre soutenu par l'Evêché de Bâle, reconnu d'utilité publique par la République et Canton du Jura et membre des écoles catholiques suisses⁶.

1.1.1.2 Le Collège d'aujourd'hui

Le Collège Saint-Charles est établi à la route de Belfort, à Porrentruy. Il occupe plusieurs bâtiments⁷. Dans l'ancien bâtiment, à côté de la chapelle Sainte-Thérèse, se trouve le secrétariat, la direction ainsi que des salles d'études et de classe, les chambres de l'internat et les cuisines.

La majorité des salles de cours se trouvent dans le bâtiment situé au bord de l'Allaine, relié à l'ancien bâtiment par une passerelle. Le sport est dispensé dans le centre sportif Léon Burrus qui comprend une halle de gymnastique et une piscine couverte.

⁵ Loi cantonale du 10 mai 1984 sur l'enseignement privé (loi sur l'enseignement privé ; RSJU 417.1)

⁶ COLLEGE SAINT-CHARLES. *Site du Collège Saint-Charles* [en ligne]. <http://www.saint-charles.ch/> (consulté le 13.07.2012)

⁷ Cf. Annexe 2 : Plan de situation

Les 14 classes actuelles, encadrées par 31 enseignants totalisent 235 élèves selon la répartition ci-dessous :

Tableau 1
Répartition des élèves

4 ^e année et 5 ^e année	1 classe	6 et 12 élèves
6 ^e année	1 classe	23 élèves
7 ^e année	2 classes	44 élèves
8 ^e année	3 classes	42 élèves
9 ^e année	3 classes	55 élèves
1 ^{ère} année lycée	1 classe	11 élèves
2 ^{ème} année lycée	1 classe	18 élèves
3 ^{ème} année lycée	1 classe	11 élèves
4 ^{ème} année lycée	1 classe	13 élèves

Source : Secrétariat du Collège Saint-Charles, état au 02 mars 2012

Sur ce total, 21 élèves étudient en internat et 214 élèves sont externes.

L'enseignement est dispensé dans cinq différentes filières :

Dans la filière primaire, se trouvent les classes de quatrième et cinquième primaire (avec l'allemand par immersion).

Dans la filière cycle d'orientation se placent les sixième et septième années, avec ou sans immersion de l'allemand.

Pour la huitième et la neuvième année, deux filières sont proposées : la première prépare à la voie gymnasiale et l'autre donne les bases nécessaires à un parcours commercial ou à un apprentissage.

A la fin de la scolarité obligatoire, l'école accueille également une filière lycéenne qui prépare les étudiants à la maturité gymnasiale, sur quatre ans⁸.

De par sa forme de société coopérative, le Collège Saint-Charles est régi par un conseil d'administration, présidé par M. Jean-Baptiste Beuret. Depuis 2010, la direction du Collège est assurée par M. Jean-Paul Nussbaumer, recteur du Collège. Il est accompagné dans sa tâche par une équipe de direction composée de Mmes Christine Barré, Isabelle Froehlich, Sandrine Terrier et M. Yannick Monney⁹.

Les 32 enseignants représentent 18,5 équivalents plein temps (EPT). Le personnel de l'école réparti dans les différents secteurs (administration, cuisine, entretien) totalise 13 personnes (dont une apprentie) pour un total de 10,2 EPT.

1.2 Méthodologie

Pour le premier objectif de ce chapitre, il s'agissait d'analyser l'environnement de la bibliothèque, afin de la positionner et de définir sa mission avec un état des lieux. Cet état des lieux avait pour but de rechercher les missions assignées à la bibliothèque, de décrire les locaux où sont entreposés les livres, d'analyser la fraîcheur des collections, de vérifier leur organisation intellectuelle et d'évaluer l'état des outils de recherche.

Pour les deuxième et troisième objectifs, il était question d'identifier précisément les publics-cible, leurs besoins en matière documentaire et de mener une réflexion générale sur le rôle exact de la bibliothèque dans l'école, en particulier sur les interactions possibles entre documentation et missions spécifiques de l'école, sous la forme d'une enquête. Pour ce faire, un questionnaire a été distribué aux enseignants et aux élèves. Le questionnaire des enseignants était axé sur l'intégration de la bibliothèque dans leurs habitudes d'enseignement et leurs suggestions sur une nouvelle bibliothèque. Les élèves, ont, quant à eux, pu répondre sur leurs habitudes documentaires et donner leurs suggestions pour une nouvelle structure.

Le dernier objectif était d'évaluer la structure documentaire existante, en particulier la pertinence du maintien de la bibliothèque des «petites classes». A l'aide des réponses des enseignants au questionnaire et de l'état des lieux des locaux, les espaces de

⁸ COLLEGE SAINT-CHARLES. *Informations générales, feuille d'admission*. Porrentruy : Collège Saint-Charles, 2011. P. 2-3.

⁹ COLLEGE SAINT-CHARLES. *Direction* [en ligne]. <http://www.saint-charles.ch/direction.html> (consulté le 13.07.2012)

stockage actuels ont pu être analysés et évalués pour savoir s'ils répondaient aux besoins de la nouvelle structure.

1.3 Etat des lieux

1.3.1 Mission

La mission de la bibliothèque du Collège n'a pas été définie par écrit. La bibliothèque n'est pas non plus définie par un règlement.

1.3.2 Les locaux

1.3.2.1 Bibliothèque

La bibliothèque se trouve dans l'aile droite de l'ancien bâtiment, au 2^{ème} étage. D'après les plans du Collège, le local est d'une surface de 120m² et dispose de quatre fenêtres. Trois sont orientées côté route de Belfort et une côté Allaine. Du fait de la toiture du bâtiment, ces dernières sont placées dans des lucarnes. Pour compenser le manque de lumière, le local est équipé de 21 paires de néons. Une étagère de 1,15m de hauteur et de 52cm de profondeur fait office de séparation entre la bibliothèque et le local utilisé comme salle de lecture.

La raison de cet aménagement s'explique par l'ancien fonctionnement de la bibliothèque : les lecteurs avaient accès à la salle de lecture mais devaient passer par le bibliothécaire pour pouvoir demander un document de la bibliothèque. Les collections étaient donc inaccessibles, sauf pour les ouvrages de la salle de lecture.

L'aménagement mobilier¹⁰ de l'espace est composé de rayonnages métalliques de modèles différents, d'un bureau pour le bibliothécaire, d'armoires d'archives métalliques. Les rayonnages sont orientés parallèlement aux fenêtres, ce qui empêche la lumière naturelle de pénétrer complètement dans le local. Le bureau se tient près de l'entrée en face de la première fenêtre. L'unique fenêtre côté Allaine permet un peu de jour supplémentaire grâce au couloir laissé entre les travées.

Pour ce qui est de l'isolation, le local a été rénové dans les années 1980. Malgré cela le local n'est pas suffisamment isolé contre le froid et les chaleurs estivales, d'autant plus que le seul radiateur se trouve au fond de la bibliothèque, donc peu utile au bureau du bibliothécaire situé près de l'entrée.

¹⁰ Cf. Annexe 4 : Croquis d'aménagement actuel

1.3.2.2 Salle de lecture

Attenante à la bibliothèque, la salle de lecture¹¹ mesure 35m² d'après les plans du Collège. Elle dispose d'une seule fenêtre en lucarne, orientée côté Allaine et de six paires de néons. L'ameublement se compose de rayonnages métalliques disposés le long des murs et d'une dizaine de tables et de chaises au centre de la pièce. Isolée de la même manière que la bibliothèque, cette pièce possède un radiateur, placé le long du mur côté chapelle.

1.3.2.3 Bibliothèque des « petites classes »

Cette bibliothèque est située dans le nouveau bâtiment de classe, au 1^{er} étage dans la classe S16. Cette bibliothèque consiste en quelques étagères vitrées au fond de la classe. L'enseignant gère le prêt des documents.

1.3.3 Collections

1.3.3.1 Bibliothèque

Accumulées au fil du temps par les différents personnels s'étant succédé au Collège, les collections qui occupent la bibliothèque du Collège représentent environ 450 mètres linéaires sur cinq travées de rayonnages. Elles comportent des monographies, des brochures et des périodiques* (dont certains encore en abonnement). Les différents sujets traités sont notamment :

- Littératures francophone et non-francophone
- Histoire
- Géographie
- Beaux-arts
- Sciences pures et appliquées
- Sciences sociales
- Philosophie, psychologie
- Sciences et histoires religieuses
- Jurassica*

Globalement, cette collection est encyclopédique mais avec un accent particulier sur les sciences et l'histoire religieuses (qui représentent environ un cinquième voire un quart de la collection). L'âge des documents est très variable. Constituée d'année en année, la collection n'a pas subi de désherbage* régulier, ce qui fait se côtoyer des documents très différents de par leur âge. Un exemple parmi d'autres : en littérature,

¹¹ *Ibid.*

figurent côte à côte deux ouvrages de Jean Racine, le premier datant de 1788 et le second de 1931. Et ces cas ne sont pas isolés, beaucoup de disciplines affichent ce genre de disparité. Ce genre de pratique a pour conséquences une accumulation de vieux ouvrages, parfois précieux mais la plupart du temps dépassés et inutilisables pour une bibliothèque de type scolaire.

En ce qui concerne l'état physique des documents, il est également assez hétéroclite. Les ouvrages en meilleur état sont défraîchis voire jaunis et une partie du fonds* ne pourrait plus être prêté à cause de sa fragilité.

La bibliothèque dispose également de deux armoires métalliques contenant la correspondance d'Ernest Daucourt, le fondateur du Collège, de Casimir Folletête et Eugène Folletête.

1.3.3.2 Salle de lecture

Les documents se trouvant en salle de lecture sont essentiellement des ouvrages de référence, tels que des dictionnaires de langues et des encyclopédies. Quelques périodiques sur des présentoirs y figurent également, le tout mesurant environ 33 mètres linéaires. La majorité des encyclopédies et autres dictionnaires thématiques sont obsolètes. Seuls quelques dictionnaires de langues sont encore utilisables.

1.3.3.3 Bibliothèque des « petites classes »

Les quelques mètres linéaires d'ouvrages de cette bibliothèque sont principalement des documentaires de vulgarisation, des romans (en majorité des ouvrages « bibliothèque verte » et « bibliothèque rose » de chez Hachette) et des bandes dessinées. A part quelques romans pour enfants récents, le reste de la collection est assez âgé voir désuet pour une bonne partie des documentaires.

1.3.3.4 Livres anciens

Présents dans les collections de la bibliothèque, les livres anciens¹² devront être traités différemment du reste de la collection. Dans un souci de préservation de ces pièces, il sera judicieux de faire un recensement complet des volumes ainsi qu'une évaluation des conditions de stockage (aussi bien pour les ouvrages présents dans la

¹² Les périodes qui déterminent le terme « livre ancien », sont très différentes d'une institution à l'autre. Pour ce faire, la période retenue pour le présent travail est celle établie par la Bibliothèque de Genève (BGE) : le livre ancien est un ouvrage publié avant 1850.

BIBLIOTHEQUE DE GENEVE. Livres anciens et précieux. *Site de la Bibliothèque de Genève* [en ligne]. <http://www.ville-ge.ch/bge/collections/imprimes-livres-anciens.html> (consulté le 13.07.2012)

bibliothèque que dans le bureau du recteur) afin de définir la meilleure solution de conservation possible. En effet, si la préservation à long terme des collections d'une bibliothèque scolaire n'est pas nécessaire, du fait du renouvellement constant des ouvrages, elle est essentielle pour les documents anciens et précieux que l'on souhaite conserver.

Un certain nombre de paramètres de stockage sont à prendre en compte, tels que notamment la température du local de stockage, le taux d'humidité relatif, la circulation de l'air, l'exposition à la lumière¹³.

1.3.4 Classification

Les collections de la bibliothèque du Collège et de la salle de lecture sont organisées selon deux classifications distinctes. La première classification (ci-après classification A) concerne la majorité des ouvrages et la totalité des documents de la salle de lecture. La seconde classification (ci-après classification B), n'est présente que sur un petit nombre de livres et uniquement sur des œuvres littéraires.

La classification A est thématique, apparemment maison, sans similitude avec d'autres classifications. Elle est divisée en 10 sections (A à K) puis en sous-sections¹⁴. Les sections sont indiquées sur les travées et les ouvrages portent une cote* avec un indice* formé de la lettre de section et de la sous-section ainsi qu'un *numerus currens*. Parfois, les trois ou quatre premières lettres du nom de l'auteur du document figurent également.

La classification B est présente sur quelques centaines d'ouvrages, principalement des livres de littérature. Les cotes portent un indice alphanumérique non significatif ainsi qu'un numéro courant. Il est possible que cette classification ait été utilisée pour d'anciennes bibliothèques de classe, qui ont finalement été déposées à la bibliothèque, jamais recensées et jamais intégrées dans la collection.

La collection de la bibliothèque des « petites classes » ne possède pas de classification propre. Seuls certains ouvrages (des romans) portent cependant quelques cotes suggérant une classification par auteurs.

¹³ Cours de conservation des documents papier, donné à la Haute école de gestion, à Carouge par Andrea Giovannini en janvier 2012 (semestre V). Cf. 2.3.2.6 Politique de désherbage. Cf. Annexe 14 : Exemple de plan de désherbage pour la collection actuelle

¹⁴ Cf. Annexe 5 : Classification A

1.3.5 Catalogues

1.3.5.1 Catalogue sur fiche

Il existe un catalogue sur fiches qui reprend les ouvrages se trouvant dans la classification A. Il semble avoir été alimenté jusqu'à la fin des années 1990.

1.3.5.2 Catalogue informatisé

A la suite du catalogue sur fiche, il existe également un catalogue informatisé. Il ne recense que les ouvrages de la classification A. Le logiciel s'appelle Bibscol¹⁵ (qui fonctionne avec Filemaker Pro). Ce logiciel a été conçu par Pierre Migy, à l'intention des bibliothèques scolaires du Jura. Il a été installé au début des années 2000 pour la bibliothèque du Collège et compte environ 20'000 notices bibliographiques.

1.4 Publics-cible

La bibliothèque du Collège vise deux types de publics en particulier : les enseignants et les élèves. Trois questionnaires ont été distribués (enseignants, 7^e-9^e, lycée) afin de déterminer les besoins des deux groupes d'utilisateurs. Pour les enseignants, il s'agit d'un questionnaire personnel et pour les élèves de questionnaires de groupe.

Les deux questionnaires ont été construits avec une majorité de questions ouvertes. Cette manière de procéder a été choisie pour permettre aux sondés d'exposer leurs attentes de la manière la plus large possible.

Cependant, l'interprétation des résultats n'est pas la même pour les enseignants que pour les élèves. Comme les enseignants ont tous reçu un questionnaire, il est possible d'interpréter des tendances pour l'ensemble de ce public-cible avec une analyse détaillée.

Pour les élèves, étant donné que le questionnaire employé est un questionnaire de groupe, l'analyse se concentrera principalement sur les besoins et moins sur les profils personnels parce que la notion de groupe ne s'y prête naturellement pas.

¹⁵ MIGY.CH. Site de Pierre Migy [en ligne]. <http://www.migy.ch/accueil/topic/index.html> (consulté le 13.07.2012)

1.4.1 Enseignants

Le questionnaire à l'intention des enseignants¹⁶ a été distribué le 20 mars 2012 à 32 personnes, soit à la totalité du corps enseignant et au personnel de l'internat.

1.4.1.1 Analyse¹⁷

Bibliothèque du Collège

21 questionnaires ont été rendus dans le délai imparti (28 mars 2012), soit un taux de participation proche de 66%. Les trois premières questions de l'enquête portaient sur des informations sociodémographiques générales : les sondés sont majoritairement des femmes (57%) et l'âge s'échelonne de 26 à 62 ans avec une représentation importante dans les moins de 35 ans.

En ce qui concerne l'enseignement, les sondés donnent des cours dans les niveaux scolaires suivants : primaire (4^e-6^e), secondaire (7^e-9^e) et lycée (L4-L1). Seuls 29% des sondés enseignent dans un niveau alors que 52% le font dans deux et 19% dans trois.

A la question 4, les enquêtés étaient questionnés sur la mission principale d'une bibliothèque comme celle du Collège. Les arguments les plus souvent cités sont : la bibliothèque fournit de l'information et des documents (13), elle promeut la recherche (6), elle est un lieu d'étude de travail (4) mais aussi un lieu de détente (4). On constate aussi que la bibliothèque doit être gérée par un personnel compétent (2) et fournir des informations fiables (2).

Pour l'utilisation de la bibliothèque, à la question 5, seuls 14% des enseignants disent l'utiliser pour préparer leurs cours. Les 86% restants donnent pour raisons de leur non-utilisation que la bibliothèque est fermée au public (4), qu'ils trouvent leurs documentation ailleurs (3) et qu'elle n'est pas pratique (3). A noter également que certains enseignants disposent des documents concernant leur discipline directement dans leur classe (2).

Même constat à la question suivante : les sondés ne sont que 14% à se rendre à la bibliothèque avec leurs élèves. Ceux qui n'y vont pas évoquent majoritairement les mêmes raisons qu'à la question précédente.

¹⁶ Cf. Annexe 6 : Questionnaire enseignant

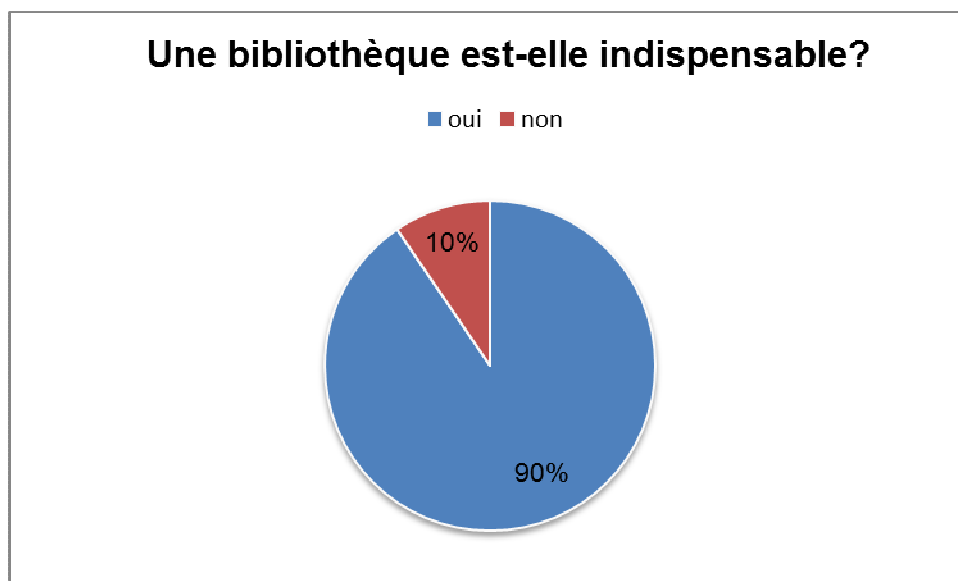
¹⁷ Pour les questions fermées, les pourcentages seront utilisés pour exprimer les tendances. Par souci de simplification et de compréhension, les pourcentages exprimés ont été arrondis à l'unité la plus proche. Les questions ouvertes seront pour leur part présentées à l'aide des nombres correspondants à leur énumération.

Lorsqu'on évoque la compréhension de l'actuelle classification de la bibliothèque (question 7), les résultats découlent naturellement de ceux obtenus précédemment. 57% n'en savent rien car ils ne vont jamais à la bibliothèque, 24 % disent ne pas la comprendre et seuls 14% la comprennent.

A la question 8, les enseignants devaient expliquer leur façon de chercher les documents présents dans la bibliothèque. Même phénomène qu'avant : 67% des enquêtés n'utilisent pas la bibliothèque et donc *a fortiori* la recherche de documents. Voici les modes de recherches évoqués : recherche directe en rayon (5), recherche à l'aide du catalogue sur fiches (4), recherche sur le catalogue informatisé (1).

Pour la question 9, à savoir si une bibliothèque est indispensable au Collège, la réponse est sans appel : 90% des enquêtés pensent que oui. Sur les deux personnes opposées (10%), l'une d'entre elles propose une alternative. La possibilité d'une salle informatique pour les élèves ouverte une heure par jour et surveillée par un enseignant.

Figure 1
Une bibliothèque est-elle indispensable au Collège ?



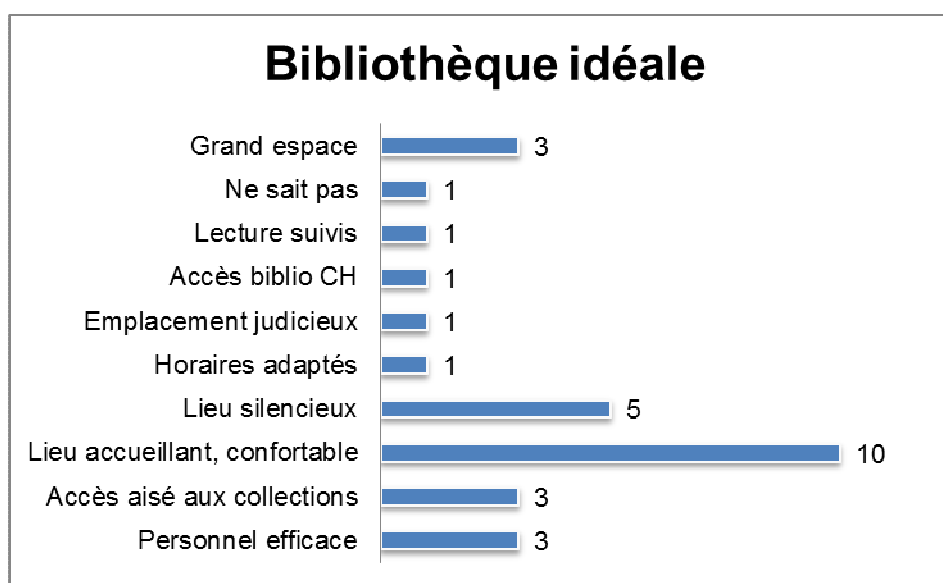
Les sondés devaient ensuite énumérer les ressources documentaires nécessaires au nouveau projet de bibliothèque (question 10). Dans les réponses se trouvent à la fois des types de supports et des choses à effectuer. Les supports les plus plébiscités sont : les monographies, encyclopédies (5), les CD/DVD (4) et les revues (4). Dans les autres propositions à mettre en place, il y a : revoir la classification et les outils de recherche (4), équiper la bibliothèque en ordinateurs et internet (3), trier le fonds actuel (2) et recentrer la collection sur les thèmes scolaires (2).

D'autres idées, bien que proposées par une seule personne, sont aussi à signaler : envisager un rapprochement avec la Bibliothèque cantonale jurassienne (BiCJ) et avec RERO et disposer de supports en langues étrangères pour les élèves non-francophones (revues, DVD, etc.).

Pour ce qui est de l'aménagement nécessaire dans le nouveau projet (question 11), les sondés ont notamment demandé : des places de travail et de lecture (12), un espace lumineux (3), des fauteuils (3), un coin détente (3) et un espace de recherche (avec ordinateur) (3). Les enquêtés demandent aussi des prises pour les portables (1) pour les places de travail et suffisamment d'espace entre les rayons (1).

A la question 12, qui concernait leur vision de la bibliothèque idéale, les enseignants ont imaginé un lieu accueillant (10), silencieux (5) et grand (3) avec un personnel efficace (3) et un accès aisé aux collections (organisation intellectuelle, recherches) (3), etc.

Figure 2
Bibliothèque idéale enseignants



Bibliothèque des « petites classes »

Les questions 13 à 16 ne concernaient que les enseignants donnant des cours dans les degrés 4^e, 5^e et 6^e années. Le nombre de sondés s'élevait à 12 personnes.

Pour la question 13, le questionnaire demandait de définir, comme à la question 4, la mission principale d'une bibliothèque mais de type « bibliothèque de classe » cette fois. Les résultats y sont différents : la mission principale de ce type de bibliothèque est notamment, selon les enquêtés, de favoriser l'apprentissage autonome (4), promouvoir la lecture (3), proposer une occupation intelligente aux élèves, lors de pause ou de

temps à la fin d'une épreuve, par exemple (3), etc. On note que ces réponses sont naturellement influencées par le caractère d'accessibilité immédiate de ce genre de bibliothèque. Les élèves peuvent ainsi, de leur propre gré, accéder facilement aux documents sans forcément passer par un intermédiaire, soit-il enseignant ou bibliothécaire.

A la question 14, à savoir si les enseignants utilisent la bibliothèque de classe avec leurs élèves : seuls 25% des sondés disent le faire alors que 67% ne le font pas. Cette importante proportion s'explique par le fait que cette bibliothèque ne se trouve pas dans la classe où ils enseignent ou que les documents ne concernent pas leurs matières ou encore que ces ouvrages ne s'adressent pas à leurs élèves car ils ne sont pas adaptés à leur âge.

Pour la question 15 (ce modèle de « bibliothèque de classe » doit-il être maintenu ?), 33% des enquêtés pensent que oui. 17% sont également favorables au maintien de ce modèle mais avec des améliorations, comme renouveler les collections (2) et en organiser le contenu (par du catalogage par exemple) (1). 17% pensent qu'il ne doit pas être maintenu. Un des sondés explique qu'il faut différencier les lieux classe et bibliothèque et non les réunir dans le même espace. Dans le même sens, une proposition en remplacement de cette bibliothèque serait de mettre en place un espace dévolu aux élèves de 4^e, 5^e et 6^e années (sans plus de précision quant à sa fonction, son aménagement ou son matériel). Les personnes sans avis représentent 33%. On peut en partie imputer ce résultat au fait que 67% des sondés n'ont pas directement de liens avec la bibliothèque de classe.

En guise de conclusion, comme la question 12, la question 16 demande l'avis des enseignants sur leur vision de la bibliothèque (de classe) idéale. Dans les réponses, on ressent un certain essoufflement, d'une part car c'est la dernière question et d'autre part parce que ladite question semble ressembler à la question 12. Au final 57% des sondés n'ont pas répondu à la question. Les représentations des répondants sont notamment une bibliothèque : avec des collections (3) et une structure (2) adaptées.

1.4.2 Elèves

Dans le cadre de l'enquête, il a été décidé de ne choisir que les élèves directement concernés par le projet d'une nouvelle bibliothèque, c'est-à-dire les élèves de la 7^e année à la 4^e année du lycée (les 4^e à 6^e années disposant de la bibliothèque de classe, leurs besoins ne seront pas analysés). Le total des élèves susceptibles de répondre au sondage s'élève donc à 194 personnes.

Avec un chiffre aussi élevé, un questionnaire personnel aurait pris trop de temps pour être analysé. Après avoir envisagé de procéder par échantillonnage (risque élevé d'avoir des réponses trop lacunaires pour être analysées), il a donc été décidé de faire un questionnaire de groupe¹⁸. Ainsi, dans chaque classe, le professeur désigne un groupe de 4 élèves pour répondre ensemble au questionnaire.

Evidemment, l'enseignant va un peu « diriger » les réponses en choisissant les élèves, mais cela permettra de disposer d'un maximum de réponses avec un minimum de questionnaires, le but principal étant ici de déterminer les besoins les plus larges possibles des élèves et dans une moyenne mesure constituer des tendances de profils d'utilisateurs.

1.4.2.1 Analyse¹⁹

15 questionnaires de groupes ont été distribués à 15 classes d'élèves. 22 questionnaires ont été rendus en retour. Soit un taux de participation de 147%. On peut expliquer cet improbable résultat par les consignes apparemment trop compliquées du questionnaire conduisant à l'incompréhension de quelques enseignants face à ces dernières.

L'aspect sociodémographique de l'analyse, déjà difficilement réalisable avec un questionnaire de groupe, n'est donc pas exploitable. Initialement, les groupes devaient être constitués de 4 personnes par classe choisie (2 filles et 2 garçons, dans l'idéal). Dans les questionnaires retournés, la taille des « groupes » oscille entre 1 et 20 personnes. Pour certaines classes, plusieurs questionnaires ont été retournés alors qu'un seul avait été distribué. Au vu de ces problèmes, et malgré le fait que les groupes sont très hétérogènes et donc que le poids de réponses varie considérablement d'un questionnaire à l'autre, l'analyse est recentrée sur les propositions émises par les élèves à propos du projet de nouvelle bibliothèque. Il est donc important de considérer cette analyse comme une piste concernant les attentes des élèves et non une définition exacte de leurs besoins.

Comme les questions 1 à 4 ne peuvent être exploitées, l'analyse commence à la cinquième question. Pour les « groupes » interrogés, la bibliothèque a pour mission principale de : fournir des documents pour les devoirs et exposés (15) mais aussi pour

¹⁸ Cf. Annexes 7 et 8, questionnaire élève 7^e-9^e et questionnaire 1^{ère}-4^e lycée

¹⁹ Cf. Note 18

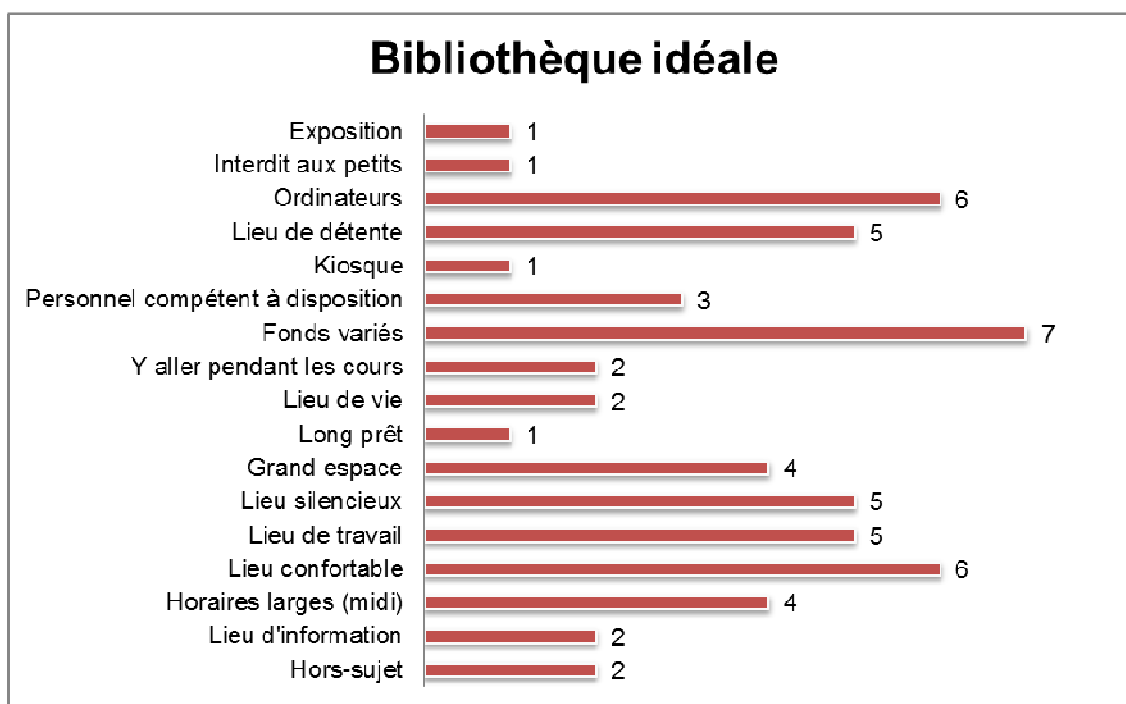
s'informer, se documenter, se cultiver (14). La bibliothèque doit également être un endroit de distraction (9). La notion de prêt est aussi importante (5).

Pour les ressources qui devraient figurer dans la nouvelle bibliothèque (question 6), on retrouve en tête les 5 supports prédéfinis soit les DVD (19), les bandes dessinées (18) puis les journaux et magazines (17). Les CD (16) et les mangas (8). Dans la catégorie « autre », les « groupes » ont également proposé d'autres types de supports tels que des jeux vidéo (3), des jeux de société (3) ainsi que des romans fantastiques (1) et des « livres historiques » (livres à propos de l'histoire, imagine-t-on).

En matière d'aménagement (question 7), les « groupes » ont massivement choisi ce qui paraissait le moins scolaire mais aussi le plus studieux, ainsi le coin détente (20) avec le wifi (20) et les ordinateurs pour travailler (20) sont sur un pied d'égalité (pour le moins relatif, comme évoqué plus haut). Pour l'anecdote, un groupe a demandé des streepteeseuses [sic].

Pour la bibliothèque idéale (question 8), les sondés l'imaginent avec des collections variées (7), équipée d'ordinateurs (6), comme un lieu confortable (6), de détente mais aussi de travail (5) et silencieux (5). Ce grand espace (4) devra en outre avoir des horaires élargis pour pouvoir s'y rendre pendant la pause de midi (4), notamment.

Figure 3
Bibliothèque idéale élèves



1.5 Conclusion de l'analyse de l'existant

1.5.1 Locaux

Les locaux actuels de la bibliothèque du Collège ne permettent pas de continuer à stocker des ouvrages et accueillir des lecteurs dans le futur sans rénovations et réaménagement.

1.5.2 Collections

Les collections de la bibliothèque du Collège ne correspondent plus aux besoins des étudiants et des enseignants. Ces ouvrages sont dans leur très grande majorité inadaptés, désuets ou dans un état physique dégradé. En collaboration avec les enseignants, il est utile de trier les différentes disciplines et d'identifier les quelques documents adaptés à la nouvelle bibliothèque et ceux qui ne le sont pas et de statuer sur leur sort final. C'est-à-dire qu'il faut décider si ces livres seront vendus, donnés ou jetés²⁰. Comme très peu de documents pourraient être réutilisés, il est préférable de repartir de zéro et de reconstituer une collection complète avec de nouveaux documents²¹.

Une réflexion doit également être menée en ce qui concerne les documents de types patrimonial (livres anciens,...). Dans le cas où il serait décidé de continuer à les conserver au Collège, il sera nécessaire de prendre des mesures pour assurer leur conservation à long terme et dans les meilleures conditions possibles. Une étude serait donc à mener avec un spécialiste du domaine de la conservation afin d'établir un lieu de stockage adapté.

Si par contre, la volonté du Collège était de déplacer ces documents hors de l'enceinte de l'école dans des locaux adaptés tout en gardant la propriété de ces pièces, il serait judicieux de contacter la BiCJ pour demander s'il serait possible de procéder à un dépôt chez eux.

²⁰ Cf. 2.3.2.6 Politique de désherbage

²¹ Cf. 2.2.4 Création d'une nouvelle collection

1.5.3 Aménagement et mobilier

Le mobilier actuel est adapté pour le stockage de documents mais pas vraiment pour leur mise à disposition, ni leur conservation à long terme²².

1.5.4 Bibliothèque des « petites classes »

Dans son aménagement et son fonctionnement actuels, la bibliothèque des « petites classes » pourrait subsister. D'après les enseignants concernés par cette structure, le système de consultation / prêt avec les élèves fonctionne et donne satisfaction²³. Il sera cependant nécessaire de trier les documents et de les remplacer par des ouvrages neufs et plus adaptés aux élèves. Cette bibliothèque pourrait donc continuer d'être utilisée par les 4^e à 6^e années et les élèves plus âgés utiliseraient la nouvelle bibliothèque.

²² Cf. 2.2.2 Aménagement

²³ Cf. 1.1.4.1.2 Bibliothèque des « petites classes »

2. Concept général d'organisation

2.1 Méthodologie

Ce chapitre vise à créer un concept global d'organisation avec la proposition de plusieurs variantes d'aménagement et d'outils de politique documentaire.

Les propositions ont été axées sur les deux locaux proposés et disposent chacune d'une évaluation de leurs atouts et faiblesses ainsi que d'un concept d'aménagement adapté à leurs spécificités propres. Pour ce faire, une revue de littérature sur l'aménagement des bibliothèques scolaires a été menée et trois bibliothèques ont été visitées.

Le choix du type de personnel à affecter à la bibliothèque a été décrit à l'aide d'une analyse des avantages et inconvénients du personnel enseignant et professionnel. La problématique de la création d'une nouvelle collection a été formulée avec différentes pistes de démarrage.

La création des outils de la politique documentaire s'est faite en établissant tout d'abord une revue de littérature des politiques documentaires présentes dans les bibliothèques d'écoles du secondaire I et II de Suisse romande, et ensuite dans les bibliothèques de même type hors de Suisse. Les différents aspects de la politique documentaire ont ensuite été détaillés afin de mesurer l'impact de chacun de ces instruments. En se basant sur cette revue, une politique d'acquisition, un règlement de prêt et un plan de désherbage ont été créés.

Le choix de la classification s'est imposé en comparant les classifications de Dewey et CDU avec leurs spécificités propres. Quant à la signalisation et l'animation (éléments importants mais difficiles à mettre en place avant la mise en exploitation de la structure), quelques idées de pistes ont été formulées.

2.2 Propositions

2.2.1 Locaux

Les deux solutions ci-dessous ont été proposées par le mandant, en fonction des espaces disponibles dans l'établissement. La prospection d'autres espaces à l'intérieur du Collège n'avait donc pas lieu d'être. Dans les deux propositions, l'analyse se base sur plusieurs critères : l'espace, la résistance physique de la structure, le confort, les réfections nécessaires, l'isolation et la circulation des personnes.

2.2.1.1 Solution 1 : Locaux actuels

Les locaux occupés actuellement par la bibliothèque permettraient de réaliser un projet de nouvelle bibliothèque. Cependant deux facteurs importants empêchent l'affectation d'une nouvelle bibliothèque en ces lieux.

Premièrement, ces locaux sont difficilement accessibles pour les élèves : ils se situent au 2^{ème} étage du bâtiment principal, au fond d'un couloir, loin du passage de la majorité des élèves.

Deuxièmement, la surface se trouve directement sous les combles et est extrêmement mal isolée : les écarts de température sont importants. Ces conditions sont d'abord néfastes pour le personnel et les utilisateurs qui verront leur confort dans la bibliothèque dégradé mais aussi pour les documents papier qui supportent mal ce genre de variations. De plus, les travaux de rénovation et d'isolation seraient passablement onéreux car le volume de l'espace est étendu et tout cela, en tenant compte des contraintes de réfection supplémentaires d'un bâtiment inscrit au Répertoire des biens culturels de la République et Canton du Jura.

On peut cependant considérer ce local comme la solution idéale. Son avantage principal étant sa surface suffisante pour accueillir les collections ainsi que différents espaces (consultation, détente, etc.).

2.2.1.2 Solution 2 : Local de comptabilité et annexes

La solution initialement préconisée par la direction du Collège était d'installer la nouvelle bibliothèque dans ce qui est actuellement le bureau de la comptabilité. D'après les plans du Collège²⁴, le local avait 90m² de surface utilisable. Après mesure effective, il apparaît que cet espace mesure tout juste 75m².

En regard des normes de la Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique (CLP)²⁵, la superficie minimum nécessaire à une bibliothèque scolaire, avec 2'000 documents, est un espace équivalent à une salle de classe, soit 64-70m². Pour 1'000 documents de plus, il faut compter 30m² de place supplémentaire. Bien que ces normes datent de 2000, il n'en demeure pas moins que la surface de la salle de comptabilité est très petite et que les collections risquent de prendre trop de place.

²⁴ Cf. Annexe 3 : Plans du Collège

²⁵ COMMUNAUTE DE TRAVAIL DES BIBLIOTHEQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE (CLP) (éd.). *Normes pour bibliothèques scolaires : bibliothèques, médiathèques, centre d'information pour les écoles primaires, secondaires et professionnelles : principes, données techniques et exemples pratiques*. 2^{ème} éd. rev. et augm. Soleure : CLP, 2000. P. 26.

Averti de cet état de fait, le recteur a proposé d'occuper le local de comptabilité ainsi qu'une salle de classe située à quelques mètres dans le couloir, dotée de 49m². Avec cet espace supplémentaire, il sera possible de créer un aménagement différent, en séparant collections et consultation.

Un problème doit également être évoqué quant au sol du local de comptabilité. La résistance du plancher doit encore être évaluée pour vérifier si les collections peuvent y être entreposées. D'après la direction du Collège, l'état actuel du plancher permet une charge maximale de 300kg/m². La norme SIA SN 550-261²⁶ précise que les bibliothèques sont considérées comme une surface d'entreposage (catégorie E) et il n'y a pas de valeur fixe quant à la charge maximum tolérée. C'est donc une adaptation au cas par cas. Dans la norme européenne EN 1991-1-1:2002²⁷, une valeur est indiquée : 7.5 kN/m² (soit 750kg/m²).

En outre, comme ce local aura un changement d'affectation et qu'il se trouve dans un bâtiment historique, il sera nécessaire de faire vérifier la sécurité structurale (si la structure tient) et l'aptitude au service (soit contrôler s'il peut y avoir des déformations au niveau du plancher) par un spécialiste.

Au final, si le problème de plancher est résolu, la nouvelle bibliothèque pourrait donc se retrouver dans trois locaux différents : les collections ainsi que le bureau du bibliothécaire se situeraient à la comptabilité, la salle annexe serait un espace de consultation, avec des places de travail et des ordinateurs. Les locaux actuels conserveraient les collections antérieures, en attente de leur tri et de leur affectation prochaine.

Malgré la répartition multiple des collections et des services, cette solution serait la moins coûteuse en termes de rénovation et la plus facilement envisageable pour le Collège.

²⁶ SOCIÉTÉ SUISSE DES INGÉNIEURS ET DES ARCHITECTES (SIA). (éd.). *Norme SIA 261 : 2003, Bâtiments, génie civil : Actions sur les structures porteuses*. Zürich : SIA, 2003. Norme suisse 550-261.

²⁷ DEUTSCHES INSTITUT FÜR NORMUNG (DIN). (éd.) *Europäische Norm (EN) DIN 1991-1-1 :2002, Eurocode 1: Einwirkungen auf Tragwerke - Teil 1-1: Allgemeine Einwirkungen auf Tragwerke - Wichten, Eigengewicht und Nutzlasten im Hochbau*. Berlin: DIN, 2002.

2.2.2 Aménagement

Pour cet aspect de l'organisation, les deux solutions mobilières liées aux deux espaces retenus sont précédées par une revue de littérature sur la question de l'aménagement des bibliothèques scolaires à travers les normes, les documents de référence mais aussi d'exemples concrets.

2.2.2.1 Revue de littérature

Lors des recherches, il a été difficile de trouver des informations sur l'aménagement des bibliothèques en général mais encore plus difficile pour des bibliothèques de type scolaire. Cette revue de littérature se basera en grande partie sur des textes fondamentaux comme les normes qui touchent à la situation de la bibliothèque du Collège.

Normes et documents des références

Dans le manifeste de l'IFLA/UNESCO sur les bibliothèques scolaires en français (2004)²⁸, il est tout d'abord précisé que « le grand rôle éducatif de la bibliothèque scolaire doit se refléter dans les installations, les meubles et les équipements ». La bibliothèque doit en outre répondre aux besoins de l'école le mieux possible. Par exemple, en ce qui concerne les locaux, ces normes demandent entre autres :²⁹

- L'accessibilité et la proximité, proche de toutes les aires d'enseignement
- La flexibilité permettant une multiplicité d'activités et une adaptation aux changements induits par les programmes scolaires et le développement des nouvelles technologies.

En termes d'espace d'activité, plusieurs types sont à prévoir :

- Un espace d'étude et de recherche (avec service de référence, catalogues, ouvrages de référence, etc.)
- Un espace informel de lecture (avec livres, périodiques, pour l'encouragement du goût de la lecture, l'apprentissage tout au long de la vie, etc.)

²⁸ IFLA, UNESCO (éd.). *Normes IFLA/UNESCO pour les bibliothèques scolaires*. Genève, 2004. 19 p. <http://www.ifla.org/files/school-libraries-resource-centers/publications/school-library-guidelines/school-library-guidelines-fr.pdf> (consulté le 13.07.2012)

²⁹ *Ibid.*

- Un espace d'enseignement (avec sièges pour groupes, matériel de projection, etc.)
- Un espace de production et projet de groupe (pour des conférences, avec un équipement de production de média, etc.)
- Un espace administratif (pour le prêt, le traitement des documents, avec le bureau des bibliothécaires, etc.)

Evidemment, ces normes en matière d'espaces ne sont pas toujours applicables dans leur intégralité, et ceci, à cause des ressources et des spécificités de chaque bibliothèque. Il faut cependant appliquer au mieux ces notions d'espaces de la nouvelle structure. Même s'il n'est pas possible de tous les mettre en place, il est important de pouvoir « délimiter » chaque espace dévolu à une mission spécifique.

Les normes pour bibliothèques scolaires de la CLP (2000) présentent également quelques aspects correspondant à la situation de la bibliothèque du Collège. Bien que parfois dépassées dans certains domaines, ces normes détaillent quelques éléments intéressants en matière d'aménagement qui sont encore d'actualité. Il s'agit notamment des questions de :

- Locaux. Clarté du local, ouvert, visible de l'extérieur. Prévoir un local distinct pour les travaux bibliothéconomiques.
- Equipement et mobilier. Le mobilier est spécialement conçu pour les bibliothèques. Les rayons sont adaptés à la taille des utilisateurs, les tables de lecture sont proches des fenêtres.
- Aménagement de l'espace. Choisir un matériel flexible pour faciliter les changements. L'aménagement favorise la transparence du local. Le bureau de prêt est idéalement placé pour permettre d'avoir une vue sur l'ensemble du local. Il dispose en outre d'une zone dégagée en cas d'affluence. L'OPAC* est placé à proximité du prêt. Les rayonnages sont répartis par groupes, de manière claire et aérée. La distance entre les rayonnages est d'au moins 1,2m. Les rayonnages sont répartis le long des murs, dans la mesure du possible. On peut utiliser des rayonnages sur roulettes comme cloisonnement. La disposition harmonieuse du lieu et un espace confortable contribuent au bien-être de l'usager.
- Infrastructure. On favorise les matériaux solides qui amortissent le bruit. Le local est éclairé régulièrement sans créer de zones d'ombre. De nombreuses

prises électriques sont judicieusement réparties dans la bibliothèque. Un accès à internet est disponible. Une signalisation plaisante est mise en place, qui indique les zones et fait appel à une inscription sur les rayonnages.

Les normes CLP définissent aussi le mobilier et l'équipement par zone de la bibliothèque.

Dans les directives concernant les bibliothèques scolaires (1987)³⁰, édictées par le Département de l'Education et des Affaires sociales du Canton du Jura, on trouve encore quelques éléments intéressants, et ce, malgré la date à laquelle ces directives ont été promulguées. A l'art. 7, les directives recommandent les éléments mobiliers suivants :

- Un bureau de prêt situé à un endroit qui permet au bibliothécaire d'avoir un aperçu sur tout ce qui se passe dans la bibliothèque
- Des places mobiles de travail en nombre suffisant pour permettre le travail d'une classe en bibliothèque

A l'art. 8, il est précisé qu'un « souci esthétique doit présider à l'aménagement du local de bibliothèque ». On ne peut donc théoriquement pas aménager une bibliothèque n'importe comment et à tout prix.

³⁰ REPUBLIQUE ET CANTON DU JURA. DEPARTEMENT DE L'EDUCATION ET DES AFFAIRES SOCIALES. Directives concernant les bibliothèques scolaires du 27 octobre 1987 (441.221.2) In : *Site du recueil systématique de la législation de la République et Canton du Jura* [en ligne].
http://rsju.jura.ch/extranet/groups/public/documents/rsju_page/loi_441.221.2_ia4e771e7c-3.hcsp (consulté le 13.07.2012)

Dans le cadre du Plan d'action sur la lecture à l'école (2008-2011), le Ministère québécois de l'Éducation, du Loisir et du Sport a rappelé quelques règles de base sur l'aménagement d'une bibliothèque, notamment sur la séparation en zones des différentes parties de la bibliothèque entre l'accueil, les rayonnages, les aires de travail, et de lecture³¹. Ces bases figurent dans deux documents de référence québécois, à savoir : *Capacité d'accueil d'une école primaire* (2012) et *Capacité d'accueil d'une école secondaire* (2012). Ces deux documents³² donnent des informations sur la surface des locaux mais peu sur l'aménagement proprement dit.

Autres sources

La Bibliothèque départementale de prêt de Dordogne (France) donne des conseils pour aménager une bibliothèque communale³³. Malgré le fait que ces conseils s'adressent d'abord à des établissements de lecture publique, quelques-uns peuvent également être retenus pour une bibliothèque scolaire :

- Rayonnage (adulte) : limiter la hauteur à 1m80 ; rayonnage (enfant) : 1m50
- Même si l'espace est réduit, il est essentiel de bien distinguer les différents espaces, avec par exemple une signalétique claire qui permet d'orienter facilement les lecteurs ou harmoniser les couleurs et le mobilier
- Disposer d'un meuble adapté pour les périodiques pour qu'ils puissent être bien visibles.

³¹ MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. Plan d'action sur la lecture à l'école : Aménagement. In : *Site du Ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport*. [en ligne]. http://www.mels.gouv.qc.ca/lecture/index.asp?page=objectif1_comment_1 (consulté le 13.07.2012)

³² MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. Direction générale du financement et de l'équipement. *Document de référence : Capacité d'accueil d'une école primaire*. Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2012. 13 p. http://www.mels.gouv.qc.ca/dgfe/AjE/Doc/Capacite_accueil_primaire_reference.pdf (consulté le 13.07.2012)

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. Direction générale du financement et de l'équipement. *Document de référence : Capacité d'accueil d'une école secondaire* [en ligne]. [S.l.] : Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2012. 12 p. http://www.mels.gouv.qc.ca/dgfe/AjE/Doc/Capacite_accueil_secondaire_reference.pdf (consulté le 13.07.2012)

³³ BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE DE PRÊT DE DORDOGNE. Aménagement et organisation de la bibliothèque. In : *Site de la Bibliothèque départementale de prêt de Dordogne* [en ligne]. http://www.bdp24.net/index.php?option=com_content&view=article&id=41:reussir-avec-mieux-lamenagement-dun-local-dedie-a-une-bibliotheque-dans-une-petite-commune&catid=46:gerer-sa-bibliotheque&Itemid=149 (Consulté le 13.07.2012)

A Växjö, en Suède, plusieurs bibliothèques scolaires photographiées³⁴ permettent de se faire quelques idées concrètes sur la mise en place d'un aménagement mobilier, notamment pour :

- Le bureau de prêt (días 29-30) et en self-service (17-21)
- Des meubles de retours (34-42)
- Des étagères adaptées à la taille des lecteurs (95)
- Des chariots de rangement (43-45)
- Une signalétique participative, conseil de lecteur à lecteur (106)
- Des installations d'animation (10, 75-76)

Toujours dans l'aménagement physique des espaces avec des exemples en image, une présentation de Dimitri Germanos, professeur à l'Université Aristote à Thessalonique (Grèce)³⁵ détaille la transformation d'espaces réduits en bibliothèque scolaire. Il explique que l'aménagement des espaces en aires d'activité, tout en restant flexibles et conviviaux, permet de favoriser le développement des enfants (apprentissage, échange, cohésion de classe).

2.2.2.2 Proposition d'aménagement I

Dans le cas où les locaux actuels viennent à être rénovés et choisis pour accueillir la nouvelle bibliothèque, il s'agit de remplacer le mobilier actuel et de procéder à un aménagement moins massif et moins oppressant qu'actuellement. Il s'agit, par exemple, d'inverser le sens des travées³⁶, afin de favoriser une meilleure pénétration

³⁴ BOUYEURE, Marc-Antoine. *Bibliothèques scolaires en Suède* [en ligne]. Caen : Institut de formation des maîtres de Basse-Normandie, 2009. 162 p.
http://www.caen.iufm.fr/skel/html/ri/temoignagefr/0809/bibliotheques_scolaires_suedoises.pdf (consulté le 13.07.2012)

³⁵ GERMANOS, Dimitri. *La bibliothèque scolaire comme environnement éducatif : l'expérience grecque* [en ligne] Université Aristote de Thessalonique, 2010. 28 p.
http://www.google.ch/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CFcQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.educazione.unipd.it%2Fgribs%2Fimages%2Fppt%2F1a%2520biblioth%25C3%25A8que%2520scolaire%2520comme%2520environnement%2520%25C3%25A9ducatif.ppt&ei=mGrqT5GGMO-N4gThnLHNDQ&usq=AFQjCNE1aVbgjCp2bR7IULGEHNNPu3FkA&sig2=k3qmbSuwtzFyazmHFq_9jA (consulté le 13.07.2012)

³⁶ Cf. Annexe 4 : Croquis d'aménagement actuel

de la lumière naturelle, et de réduire leur nombre. Il est ainsi possible de laisser plus d'espace entre ces mêmes travées pour favoriser la circulation des usagers³⁷.

Les rayonnages, bien que tout à fait fonctionnels et encore utilisables, ne peuvent pas être conservés dans cette solution. En effet, leur haute taille (2m50) ne correspond pas à l'idée de libre-accès où les utilisateurs se servent eux-mêmes dans les rayons. Un ameublement plus adapté doit être choisi, comme par exemple des rayonnages de type EKZ R5, fourni par le Service suisse aux bibliothèques (SSB)³⁸ et vus lors de la visite à la Médiathèque du Collège de Drize, à Carouge.

La zone d'accueil de la bibliothèque se trouve à la place de l'actuel bureau du bibliothécaire. Les postes informatiques de consultation et de recherche se situent le long de la paroi côté route de Belfort, entre les lucarnes.

L'actuelle salle de lecture sert alors d'espace détente avec une étagère de rangement pour les périodiques (celle utilisée actuellement en salle de lecture convient tout à fait), et des sièges-sac de type Fatboy³⁹, particulièrement prisés par les adolescents, comme constaté à la Bibliothèque scolaire et communale de Bussigny.

Côté sécurité des collections, la mise en place d'un système antivol, de type système de détection 3M⁴⁰ paraît un peu disproportionnée. En effet, même si la collection vient à compter 5'000 ouvrages à terme, il serait peut-être plus sage de s'atteler d'abord aux besoins mobiliers essentiels pour la nouvelle structure et ensuite seulement envisager d'installer un tel système, pour autant que la situation le demande.

³⁷ Au moins 1,2m selon les normes pour bibliothèques scolaires de la CLP (*Op cit.*, p.27)

³⁸ Cf. Annexe 9 : Devis d'aménagement SSB

³⁹ Fatboy the Original. In : *Site officiel de Fatboy the Original* [en ligne]. <http://www.fatboy.com/shop/product/the-original-black?country=ch> (consulté le 13.07.2012)

⁴⁰ Solutions pour les Bibliothèques - Systèmes de Détection. In : *Site de 3M Suisse* [en ligne]. http://solutions.3msuisse.ch/wps/portal/3M/fr_CH/library/home/products/detection_systems/ (Consulté le 13.07.2012)

2.2.2.3 Proposition d'aménagement II

Cette proposition suggère la mise en place de la bibliothèque au sein des locaux de la comptabilité et dans la salle de classe. La comptabilité recevrait les rayonnages des collections et le bureau du bibliothécaire. Les étagères actuellement utilisées dans la bibliothèque ne se prêteraient pas vraiment à ce nouvel espace pour la même raison que dans la proposition I, à savoir leur trop grande taille pour un espace en libre-accès.

Afin de rendre l'espace plus ouvert et garantir une pénétration de la lumière naturelle la meilleure possible, il serait judicieux d'opter pour des petits rayonnages de type Bito⁴¹, comme ceux aménagés à la Médiathèque du Lycée cantonal, à Porrentruy. Ce choix faciliterait d'une part, la surveillance par le bibliothécaire depuis son bureau (il lui suffirait d'un regard pour embrasser tout l'espace alors que des rayonnages plus élevés auraient obstrué sa vue). D'autre part, des étagères plus petites assurent le rangement d'un nombre limité de documents donc un poids réduit qui permettrait éventuellement de se passer des travaux de réfection du plancher. Bien entendu, cette hypothèse est à examiner avec l'ingénieur chargé de contrôler le plancher du local de comptabilité.

Dans la salle de classe se trouverait un espace de détente avec les périodiques (avec leur meuble actuel, comme pour la proposition I), des ordinateurs, des bandes dessinées ainsi que quelques sièges-sac Fatboy⁴². On renoncerait donc à une salle de lecture proprement dite. Ceci pour plusieurs raisons : la première est que les élèves de la 7^e à la 9^e ont des journées de cours sans heures blanches, ce qui ne leur laisse que très peu de temps à passer à l'école pour faire leurs devoirs. Les élèves du niveau lycée, qui eux ont des heures blanches dans leurs horaires, disposent d'une salle d'études pour faire leur travail. On pourrait donc imaginer installer les ouvrages de référence dans ce local et ainsi d'orienter l'espace de consultation vers la détente.

Pour la sécurité de la collection, à nouveau, comme pour la proposition précédente, l'option de l'antivol semble disproportionnée et ne figure pas dans les aménagements à envisager en priorité.

⁴¹ Cf. Annexe 10 : Devis d'aménagement Meubles Villat

⁴² Cf. Annexe 11 : Devis pour siège-sac (Proposition I et II)

2.2.3 Ressources humaines

Afin de bien situer les besoins de la future bibliothèque, il a été discuté avec la direction de la nécessité d'affecter du personnel pour assurer son fonctionnement. Lors des démarches de planification avec la direction, il a été estimé qu'un poste de bibliothécaire entre 0,2 (minimum) et 0,5 EPT (maximum) devait être affecté à la bibliothèque.

Le profil de ce poste doit être détaillé par un cahier des charges qui permettra de mieux cibler les compétences à rechercher. Les tâches principales de ce poste seront notamment :

- Acquisition
- Catalogage
- Équipement des documents
- Accueil des publics, prêt et renseignement
- Formation des utilisateurs à la recherche documentaire
- Animation
- Gestion des collections

2.2.3.1 Personnel non-professionnel

D'après les recherches menées, la bibliothèque a fonctionné jusqu'à sa fermeture avec du personnel qui n'avait pas de formation professionnelle en bibliothéconomie*.

Dans le cadre du projet, la direction préconise de continuer à faire perdurer cette tradition en engageant un enseignant du Collège pour faire ce travail. L'avantage essentiel de cette démarche est qu'il serait facile de pourvoir le poste en interne, du fait qu'un certain nombre d'enseignants et de préfets de l'internat ne travaillent pas à plein-temps et pourraient donc être intéressés à occuper ce poste de bibliothécaire. Il faut également souligner que par ce biais, cela ne crée pas de poste supplémentaire mais augmente simplement le temps de travail d'une personne d'ores et déjà salariée par le Collège.

Le désavantage le plus important est l'absence de compétences des enseignants. Sans remettre en cause leur formation, ces derniers ne sont pas préparés à gérer une bibliothèque scolaire. Il sera donc impératif que la personne en charge de la bibliothèque suive au minimum une formation bibliothéconomique destinée aux non-professionnels. Et ceci afin d'assurer correctement l'essentiel des tâches techniques

requis. Jusqu'à aujourd'hui, la CLP dispense une formation de base⁴³. Ce cours pourrait convenir à la personne engagée pour la bibliothèque du Collège à condition de collaborer avec une autre institution pour le suivi de formation (avoir un responsable professionnel) et l'accompagnement de la personne.

Cependant, la section romande de la CLP est en discussion avec sa consœur alémanique au sujet de cette formation de base⁴⁴. Si les Romands souhaitent supprimer cette formation pour promouvoir une professionnalisation plus étendue de la fonction de bibliothécaire, les Alémaniques y sont majoritairement opposés, essentiellement à cause de la pénurie de professionnel de l'information documentaire outre-Sarine. Si la branche romande de la CLP ne venait à ne plus dispenser de cours de base destinés aux non-professionnels, il serait difficile de trouver un cours similaire en Suisse romande⁴⁵. A terme, cette formation de base disparaîtra. Cependant, les concertations du groupe de travail sur les bibliothèques scolaires s'orientent vers l'éventualité de créer une formation de base par le biais de la PF3, la formation continue de la Haute école pédagogique BEJUNE pour les enseignants jurassiens responsables de bibliothèque. Mais cela n'en est pour l'instant qu'au stade de la réflexion⁴⁶.

Dans le cas d'un engagement d'enseignant pour le poste de bibliothécaire, la direction donne les chiffres suivants : le salaire horaire pour un enseignant s'occupant de la bibliothèque serait de CHF 25 à CHF 30. En comptant un équivalent plein-temps à 42 heures hebdomadaires, le salaire mensuel s'élèverait entre CHF 4200 et CHF 5040.

2.2.3.2 Personnel professionnel

Le choix de l'engagement d'une personne au bénéfice d'une formation professionnelle reconnue serait idéal et poursuivrait l'idée de professionnalisation de la fonction de bibliothécaire scolaire. De plus, dès le secondaire I, du personnel professionnel est préconisé par la CLP⁴⁷.

⁴³. COMMUNAUTE DE TRAVAIL DES BIBLIOTHEQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE. Formation. Cours de base. In : Site de SAB/CLP [en ligne]. <http://www.sabclp.ch/fr/formationcoursdebase.htm> (Consulté le 13.07.2012)

⁴⁴ Cours d'animation et stratégie en bibliothèque de lecture publique du 09 mars 2012 (semestre VI) à la Haute école de gestion, Carouge. Intervention de Gaël Sala, Michel Gorin et Christophe Bezençon.

⁴⁵ Le cours s'étend sur 22 jours et représente 158 périodes de cours

⁴⁶ Assemblée générale de la CLP, le 11 mai 2012 à Porrentruy

⁴⁷ *Ibid.*

Il serait légitime de confier cette bibliothèque à une personne au bénéfice d'un diplôme HES de spécialiste en information documentaire (ou titres antérieurs). Mais au vu de la taille de la future bibliothèque et du nombre d'utilisateurs potentiels, on pourrait très bien imaginer qu'un agent ou assistant en information documentaire avec quelques années d'expérience pourrait avoir le niveau requis pour assumer cette charge. Cette solution est à privilégier.

D'après les recommandations de salaires de Bibliothèque Information Suisse (BIS)⁴⁸, une personne au bénéfice d'un CFC d'agent ou d'assistant en information documentaire devrait disposer d'un salaire mensuel initial brut équivalent plein-temps de CHF 4'550. Le spécialiste I+D, quant à lui, devrait obtenir CHF 5'650 par mois. Le Service des ressources humaines de la République et Canton du Jura⁴⁹ attribue CHF 4'987.80 (cl.8) pour un AID, CHF 5'452.15 (cl.10) pour un spécialiste I+D et CHF 5'960.60 (cl.12) pour un spécialiste I+D avec une fonction dirigeante, de formateur, etc.

Le personnel formé présente plusieurs avantages. Cela permettrait d'employer une personne formée aux techniques bibliothéconomiques et ainsi garantir une collaboration professionnelle avec les autres bibliothèques scolaires. De plus, un professionnel sera essentiel dans le cas où la bibliothèque venait à rejoindre un réseau.

Le professionnel assure également le relais entre les enseignants et la bibliothèque et a un statut propre, indépendant de l'enseignement. Car s'il est essentiel que le corps enseignant collabore avec la bibliothèque pour la constitution des collections, la bibliothécaire reste la personne qui décide de la politique documentaire à mener pour ses collections⁵⁰.

Le premier problème posé par l'engagement d'un professionnel serait le faible taux d'occupation du poste. Il sera plus difficile de trouver des personnes formées susceptibles de se porter candidates. Le second problème serait l'augmentation des effectifs du personnel, chose à laquelle la direction préférerait une augmentation du

⁴⁸ BIBLIOTHEQUE INFORMATION SUISSE (BIS). Directives concernant les salaires. *Site de BIS* [en ligne] <http://www.bis.info/fr/directives-concernant-les-salaires/classificationrecommandations/menu-id-119.html> (consulté le 13.07.2012)

⁴⁹ Entretien téléphonique du 19 avril 2012 avec Francis Périat, SRH

REPUBLIQUE ET CANTON DU JURA. Service des ressources humaines (SRH). Echelle « G » 2012 – Employés d'Etat. *Site de la République et Canton du Jura* [en ligne] <http://www.jura.ch/DSA/SRH.html> (consulté le 13.07.2012)

⁵⁰ Cf. 2.3.2 Politique documentaire

temps de travail d'une personne déjà employée par le Collège, afin de limiter les charges salariales. Ce problème de financement est cependant commun aux autres solutions, qui requièrent toutes un salaire pour le personnel engagé.

La solution professionnelle pour les ressources humaines est assurément la meilleure. Elle démontre la volonté d'ancrer durablement la bibliothèque en professionnalisant sa fonction et en assurant son développement.

2.2.3.3 *Personnel mixte*

Il est également imaginable de mettre en place une solution mixte avec du personnel professionnel et non-professionnel. La responsabilité incomberait à un professionnel, qui assurerait les tâches spécifiques courantes (comme les acquisitions, le catalogage, etc.) et des enseignants (et même pourquoi pas des élèves) pourraient assurer le service de prêt durant les heures d'ouverture de la bibliothèque. De plus, la dynamique de collaboration entre le bibliothécaire et les enseignants pourrait s'installer plus rapidement.

Cette disposition se révélerait également significative dans le cas d'une mise en réseau. Le professionnel aurait ainsi un rôle de bibliothécaire itinérant, gérant plusieurs bibliothèques avec le concours de quelques personnes dans chaque établissement pour assurer les tâches courantes.

2.2.4 Constitution d'une nouvelle collection

Comme l'état de la collection actuelle ne permet pas de garder beaucoup de documents, il est nécessaire de repartir à zéro avec de nouvelles ressources, adaptées aux publics-cible. Les deux problèmes majeurs posés par la création d'une nouvelle collection, sont d'une part que cette tâche est secondaire⁵¹ et donc dépend de la bonne exécution des tâches primaires et ne peut ainsi s'effectuer avant que ces dernières soient terminées.

D'autre part, cette tâche est également très coûteuse. En ce qui concerne le renouvellement des collections, les normes CLP pour les bibliothèques scolaires parlent d'environ CHF 30 à CHF 40 par document. Afin d'un peu ménager les finances du projet, plusieurs pistes de solutions alternatives sont possibles :

- Collaboration avec la Fondation Bibliomedia. Cette fondation promeut l'accès au livre en Suisse. Elle loue des collections de documents aux bibliothèques qui en font la demande⁵². Cela permettrait de commencer la mise en exploitation de la nouvelle structure avec une petite collection d'ouvrages complètement équipés et de procéder en parallèle à des acquisitions qui permettraient, à terme, de se passer du fonds loué.
- Collaboration avec la Médiathèque du Lycée cantonal. En attendant la constitution d'une collection propre à Saint-Charles, les élèves de la 1ère à la 4ème du lycée pourraient utiliser temporairement les ressources de la Médiathèque, qui sont adaptées à leur programme de formation et à quelques minutes à pied du Collège, pour autant que la direction du Lycée cantonal donne son accord.
- La mise en commun des deux solutions.

⁵¹ Cf. 4. Feuille de route de mise en œuvre

⁵² BIBLIOMEDIA. Offres aux bibliothèques et autres institutions. In : *Site de Bibliomedia* [en ligne].
http://www.bibliomedia.ch/fr/offres/offres_bibliotheques/offres_bibliotheques_index.asp?navid=3
(Consulté le 13.07.2012)

En ce qui concerne les périodiques, les titres auxquels le Collège est encore abonné doivent être évalués pour savoir s'il est encore utile ou non de poursuivre leur abonnement actuellement. Si d'autres abonnements doivent être souscrits, il serait préférable d'attendre la mise en exploitation de la bibliothèque pour réfléchir aux besoins concrets des publics en matière de périodiques en collaboration avec les enseignants.

2.3 Outils d'organisation

2.3.1 Missions et règlement

Afin « d'officialiser » la bibliothèque dans l'établissement, il est plus que nécessaire de définir formellement dans un document les missions et les buts poursuivis, en collaboration avec la direction. Une fois ce document rédigé, on peut s'en servir pour établir un règlement pour la bibliothèque qui précisera les rôles de la structure et les services mis à disposition. Il statuera également sur les relations entre la bibliothèque et les usagers.

2.3.2 Politique documentaire

A la suite des missions de la bibliothèque, il est nécessaire de formaliser une politique documentaire.

La politique documentaire est « l'ensemble des objectifs que peut viser un service documentaire pour servir un public bien défini. Une politique documentaire s'appuie nécessairement d'une part sur une politique de constitution de collections incluant des acquisitions et des désherbages, d'autre part sur une analyse des publics servis ou à servir [...] »⁵³.

Sans politique documentaire, il se peut que les documents acquis ne correspondent pas suffisamment aux attentes des publics. Dans ce cas, il est possible, selon Bertrand Calenge, que jusqu'à 50% des documents achetés sans politique documentaire préalable ne soient jamais empruntés⁵⁴.

⁵³ DURPAIRE, Jean-Louis. Les politiques documentaires des établissements scolaires : rapport à Monsieur le Ministre de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la recherche. Paris : Inspection générale de l'Education nationale, 2004. P. 32. <http://media.education.gouv.fr/file/39/2/6392.pdf> (consulté le 13.07.2012)

⁵⁴ CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1999. (Bibliothèques). ISBN 2765407177. P.25

Dans le cas de la bibliothèque du Collège, un exemple de politique documentaire sera mis en place, sous la forme d'outils d'organisation prêts à l'emploi.

2.3.2.1 Revue de littérature

Le critère principal de cette revue de littérature est de recenser les politiques documentaires les plus semblables aux missions de l'établissement. Etant donné que la bibliothèque s'adresse à des élèves de niveau secondaire I et II, il a été difficile de trouver exactement un établissement similaire disposant d'une bibliothèque pour ces tranches d'âge et possédant une politique documentaire *ad hoc*. Les recherches se sont donc concentrées sur les politiques documentaires de bibliothèque du secondaire I d'une part et du secondaire II d'autre part.

Comme les systèmes éducatifs nationaux diffèrent passablement entre eux, la distinction entre secondaire I et II n'a pas toujours été facile à faire pour les politiques documentaires étrangères. Les établissements étrangers sélectionnés sont donc un peu moins homogènes que les établissements suisses romands.

Bien que la politique documentaire soit un processus important de l'organisation d'une bibliothèque, elle est difficile à mettre en place et requiert beaucoup d'énergie pour son intégration dans les processus de travail de l'établissement. Par conséquent, dans les petites bibliothèques, la politique documentaire se limite souvent plus à une gestion des collections « intuitive » et informelle que réellement définie dans un document écrit.

En Suisse romande

En ce qui concerne les bibliothèques scolaires romandes du secondaire I, la recherche de politiques documentaires s'est rapidement modifiée pour s'effectuer sous forme d'un petit sondage. Cette revue de littérature pour la politique documentaire dans le secondaire I s'est déroulée de la manière suivante.

Pour chaque canton romand, trois établissements secondaires disposant d'une bibliothèque ont été contactés pour savoir s'ils disposaient d'une politique documentaire formalisée⁵⁵, afin de créer un échantillonnage représentatif de la Suisse romande. Sur les 21 établissements contactés à travers les cantons de Vaud, Valais, Neuchâtel, Jura, Genève, Fribourg et Berne francophone, seuls deux avaient une politique documentaire formalisée. Deux bibliothèques révisaient leur politique actuelle

⁵⁵ Cf. Annexe 12 : Politique documentaire dans les bibliothèques des écoles du secondaire I en Suisse romande

et deux la constituaient. Le reste de l'échantillon, soit 15 institutions, quant à elles, disposaient d'une politique documentaire mais cette dernière n'était simplement pas formalisée par écrit. Globalement, les raisons de cet état de fait sont que le temps à consacrer à ce genre de tâches manque et/ou que l'actuelle politique documentaire fonctionne sans besoin de la formaliser.

Des deux politiques documentaires reçues⁵⁶, la première venait d'une bibliothèque neuchâteloise, celle du Centre scolaire « les Cerisiers » à Gorgier (2012) et la seconde de la médiathèque valaisanne du Cycle d'orientation des Collines à Sion (2009). Ces deux documents sont respectivement une politique de collection (avec le développement des collections, les critères de sélection et désherbage,...) et un plan de développement des collections.

Dans le document neuchâtelois on trouve :

- Les missions de la bibliothèque
- Les différents publics-cible
- Les évolutions prévues (notamment avec Harmos)
- Les localisations des collections
- Les différents types de documents et les principaux critères de sélection
- La politique d'acquisition

Le plan de développement des collections valaisan s'inscrit dans la certification de qualité BiblioValais Excellence⁵⁷ dont fait partie la Médiathèque du Cycle d'orientation des Collines. Ce plan définit les lignes directrices des collections au sein de l'établissement scolaire et précise la teneur des différentes thématiques des collections ainsi que la politique menée pour leur développement.

La recherche s'est ensuite arrêtée sur une étude réalisée en 2011, qui détaille la problématique des politiques documentaires dans les bibliothèques scolaires du secondaire II. D'après le travail de Nicole Vernier-Warpelin, bibliothécaire au Lycée-

⁵⁶ HUMBERT PRINCE, Valentine. *Politique de collection de la bibliothèque des Cerisiers*. Gorgier : Bibliothèque du Centre scolaire Les Cerisiers, 2012. 4 p.

MICHELET, Nadine. *Plan de développement des collections*. Sion : Médiathèque du Centre d'orientation des Collines, 2009. 5 p.

⁵⁷ BIBLIOVALAIS. *Site de bibliothèques valaisannes* [en ligne]. <http://www.bibliovalais.ch> (consulté le 13.07.2012)

Collège des Creusets à Sion, on remarque que les bibliothèques des établissements du secondaire II formalisent rarement une politique documentaire pour leurs collections⁵⁸.

En effet, sur les 18 institutions interrogées, seules deux structures avaient défini leur politique documentaire et une était en cours de formalisation (Lycée-Collège des Creusets)⁵⁹. Sur les deux politiques écrites, l'une existe sous forme d'un concept médias pour le Collège Saint-Michel à Fribourg et l'autre dans une certification qualité d'établissement pour l'Ecole professionnelle, artisanale et commerciale à Bulle⁶⁰.

Dans cette dernière, l'accent est mis sur la nature des documents à acquérir (en relation avec les matières enseignées, l'encyclopédisme des fonds, la lecture loisir, la langue et le support), les critères de sélection, la gestion des dons et la politique de désherbage.

Dans d'autres pays⁶¹

Trafalgar Castle School (Whitby, Canada)⁶²

Dans cette école privée, destinée aux jeunes filles (6th-12th Grades du système éducatif américain que l'État de l'Ontario utilise⁶³, ce qui équivaut environ à la tranche d'âge de 11 à 17 ans) le *Resource Center* dispose d'une *Collection Development Policy* datant de 2002. Celle-ci définit notamment les objectifs de la structure, les procédures et critères de sélection des documents, les procédures des réexamens des collections, les critères de désherbage et les procédures et critères de sélection des documents destinés aux enseignants.

⁵⁸ VERNIER-WARPELIN, Nicole. *Politique documentaire de la bibliothèque du Lycée-collège des Creusets, Sion : étude et élaboration*. Travail final en vue de l'obtention du Certificat en gestion de documentation et en bibliothèque, Formation continue, Université de Fribourg, 2011. P. 9-13.

⁵⁹ *Op.cit.* P.28-32

⁶⁰ ECOLE PROFESSIONNELLE ARTISANALE ET COMMERCIALE DE BULLE. Procédure Qualité IT 2.5.1.02, (2010) : *Guide pour la sélection et l'acquisition des documents*. Bulle. École professionnelle artisanale et commerciale. Rédigé par Lise Ruffieux en 1999. Révisé par Hélène Beaud le 14.12.2010, contrôlé et libéré par Jean-Pierre Cantin le 16.12.2010.

⁶¹ Pour faciliter la compréhension, les éléments cités ont été traduits en français.

⁶² TRAFALGAR CASTLE SCHOOL. RESOURCE CENTER. *Collection Development Policy* [en ligne]. Whitby : Trafalgar Castle School, 2002. 7 p. <http://www.cla.ca/slip/cdpolicy.pdf> (consulté le 13.07.2012)

⁶³ École. In : *Wikipédia* [en ligne] Dernière modification de cette page le 10 juillet 2012 à 11:55. <http://fr.wikipedia.org/wiki/%C3%89cole> (consulté le 13.07.2012)

Dans les procédures et critères de sélection (p.2), quelques éléments sont à signaler. Le document précise que « le matériel acquis est sélectionné en suivant les objectifs réunissant les besoins des étudiants et du corps enseignant et non de façon arbitraire [sic] ». Il est également indiqué que « les documents doivent être sélectionnés pour leurs points forts et non pas automatiquement inclus ou exclus de la collection uniquement sur le [critère] de langue ou de sujet ». Il est également fait mention que « la sélection sera dirigée avec considération professionnelle et non pas avec des vues politiques, morales ou religieuses.

Urban School (San Francisco, États-Unis)⁶⁴

La *Urban Herbst Library* possède une *Collection Development Policy* (dernière révision en 2008), où sont notamment régies les questions d'acquisition des ressources, de l'acceptation des dons, du renouvellement des collections. De plus, un processus de requête d'évaluation de ressources est également établi afin de permettre d'intervenir dans le contenu des collections.

En ce qui concerne la politique d'acceptation des dons, « tous [les dons] sont considérés de la même manière que les documents acquis, et acceptés ou rejetés avec les mêmes critères ».

Hopkinton High School & Hopkinton Middle School (États-Unis)⁶⁵

La *Hopkinton High School & Hopkinton Middle School Library* se situe à Contoocook dans le New Hampshire. Cette bibliothèque de *Middle and High School* (soit 11 à 17 ans) a mis en place une *Selection Policy & Guidelines*, adoptée en 2005. Elle établit la procédure de sélection des documents ainsi que ses critères, le réexamen des collections et la procédure relative à l'accès aux ressources des services de la bibliothèque.

Le document souligne qu'il « ne concerne pas les ressources internet car ces dernières sont en grande partie non réglementées. Les informations qu'elles fournissent sont inadaptées à des élèves ».

⁶⁴ URBAN HERBST LIBRARY. *Collection Developement Policy* [en ligne]. San Francisco : Urban Herbst Library , 2008. 1 p.
http://www.urbanschool.org/uploaded/Herbst_Library/Library_Collection_Development_Policy.pdf (consulté le 13.07.2012)

⁶⁵ HOPKINTON HIGH SCHOOL & HOPKINTON MIDDLE SCHOOL LIBRARY. *Selection Policy & Guidelines*. In : *Hopkinton High School & Hopkinton High School* [en ligne]. <http://www.hopkintonschools.org/hhs/library/selpol.html> (consulté le 13.07.2012)

Dans l'accès aux ressources, le texte se base sur les principes de *The Library Bill of Rights*⁶⁶, texte adopté en 1939 par l'*American Library Association* qui concerne la liberté intellectuelle des usagers des bibliothèques.

Mount Arat High School (États-Unis)⁶⁷

Située à Topsham dans le Maine, la *Mount Arat High School* est au service des localités de Bowdoin, Bowdoinham, Harpswell et Topsham. Elle accueille les élèves de 9th-12th Grades. Dans la *Media Selection Policy*, il est question de la responsabilité et des critères et des procédures de sélection :

« La sélection se base sur les critères suivants :

- L'utilité globale du document
- La permanence des informations
- L'importance du sujet
- La qualité de l'écrit
- La lisibilité et l'attrait populaire
- L'autorité morale
- La réputation de l'éditeur
- La réputation et l'importance de l'auteur
- Le format et le prix »

Ce document fait également référence à *The Library Bill of Rights*.

⁶⁶ AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. Library Bill of Rights. In : American Library Association [en ligne]. <http://www.ala.org/advocacy/intfreedom/librarybill> (consulté le 13.07.2012)

⁶⁷ MT. ARAT HIGH SCHOOL. Media Selection Policy. In : *Mt. Arat High School* [en ligne] . <http://mta.msad75.schoolfusion.us/modules/cms/pages.phtml?sessionid=a02835f2c6823c06204efeaaba319e2c&pageid=222782&sessionid=a02835f2c6823c06204efeaaba319e2c> (consulté le 13.07.2012)

Hamilton-Wentworth District School Board (Canada)⁶⁸

Le *Hamilton-Wentworth District School Board* réunit plus de 50'000 élèves répartis dans 114 écoles à travers la ville d'Hamilton, chef-lieu du Comté de Wentworth, dans l'Ontario. En 2005, des *Weeding Guidelines* ont été éditées à destination des bibliothèques scolaires. Ce document définit notamment qu'est-ce que le désherbage, par qui doit-il être fait, ses critères d'application et le désherbage par matières.

Ces lignes directrices insistent sur le fait que « le désherbage doit être une action continue et doit devenir un tâche de routine dans le travail de la bibliothèque » (p.2). « Chaque document de la bibliothèque est un candidat [sic] au désherbage » (p.3). « Les critères généraux de désherbage sont :

- La relation avec le programme scolaire
- Le contenu général
- La date du document
- L'état physique
- Le nombre d'exemplaires
- La circulation du document
- Les questions de censure (stéréotype, préjugés, etc.) (p.4)»

Chicago Public Schools (États-Unis)⁶⁹

La *New Collection Development Policy for School Libraries* a été adoptée en 2006 par la Chicago Public Schools, troisième plus grande *School District* des États-Unis réunissant les écoles de trois niveaux différents (*Preschool, Elementary School, High School*). Cette politique met en évidence les critères et les outils de sélection, le désherbage, les dons, et la procédure de réclamation.

Les outils de sélection des ouvrages sont notamment des revues et bibliographies professionnelles, les recommandations de l'école et de son département bibliothèque

⁶⁸ HAMILTON-WENTWORTH DISTRICT SCHOOL BOARD. *Weeding Guidelines*. In : *Hamilton-Wentworth District School Board* [en ligne]. http://www.hwdsb.on.ca/lrc/?page_id=476 (consulté le 13.07.2012)

⁶⁹ CHICAGO PUBLIC SCHOOLS. *POLICY MANUAL. New Collection Development Policy for School Libraries* [en ligne] Chicago : Chicago Public Schools, 2006. 4 p. <http://policy.cps.k12.il.us/documents/604.7.pdf> (consulté le 13.07.2012)

et information, d'association professionnelles et d'experts en littérature jeunesse. Ce sont également des documents dont les auteurs sont récipiendaires de prix d'Etat ou nationaux, les recommandations du corps enseignant, du personnel, des élèves et des parents (p.2).

Jewish Day School (États-Unis)⁷⁰

Fondée en 1980, la *Jewish Day School* est une école judaïque qui accueille des classes du niveau *Preschool* jusqu'au *8th Grade*. Bien que cette politique documentaire soit assez ancienne (dernière modification en 1990), cette dernière intègre, en plus des dispositions habituelles (objectifs de l'établissement, sélection, réexamen, désherbage,...) la mission très spécifique de l'école.

Ainsi, les missions de la bibliothèque de la *Jewish Day School* sont de « s'assurer que les étudiants et le personnel sont des utilisateurs efficaces et indépendants des informations et des idées pour l'apprentissage tout au long de la vie »

En ce sens, « les collections encouragent ces missions en offrant l'accès à un large choix de ressources qui :

- encouragent et enrichissent les programmes généraux et judaïques
- encouragent l'analyse critique
- étendent les connaissances des étudiants et la compréhension du monde qui les entoure et promeuvent le goût de la lecture et de la littérature ».

Baltimore County Public School⁷¹

Réunissant 173 écoles (*Elementary, Middle, High* et *Special School*) de la baie de Chesapeake jusqu'à la frontière Maryland-Pennsylvannie mais sans la ville de Baltimore, la *Baltimore County Public School* a mis en place une politique documentaire en 1996 (*Selection criteria for School Library Media Center Collections*). Ce document détaille minutieusement les critères de sélection ainsi que les procédures d'inventaire et de désherbage. Comme d'autres politiques documentaires américaines, il s'appuie également sur *The Library Bill of Rights*.

⁷⁰ JEWISH DAY SCHOOL. Collection Development Policy. In : Site de *The Jewish Day School* [en ligne]. <http://www.jds.org/welcome-to-the-library/collection-development-policy> (consulté le 13.07.2012)

⁷¹ BALTIMORE COUNTY PUBLIC SCHOOL. Selection criteria for school library media center collections. In : Site de *Baltimore County Public School* [en ligne]. <http://www.bcps.org/offices/lis/office/admin/selection.html> (consulté le 13.07.012)

Dans le processus de sélection, les recommandations du corps enseignant ainsi que des élèves et des parents sont importantes : « Etant donné que les collections de la bibliothèque font intégralement partie du processus d'apprentissage, les forces et les valeurs des collections ne sont assurées que si les enseignants sont activement impliqués dans le processus de sélection (p.3) ». Pour les recommandations des parents et élèves : « comme les élèves recherchent des informations pour leur cours ou utilisent la bibliothèque pour leurs intérêts personnels, élèves et parents sont encouragés à faire des recommandations sur des documents spécifiques ou pour des domaines où des informations sont demandées (p.3) ».

Toujours dans la sélection, le document met en garde le bibliothécaire contre les catalogues des fournisseurs. Le professionnel « doit garder à l'esprit que ces catalogues sont des outils marketing et non des outils de sélection [...] (p.5) ».

2.3.2.2 Plan de développement des collections

Le plan de développement des collections est un outil important de la politique documentaire. Il aide au pilotage et à la gestion des collections durant l'année et aussi sur la durée, assurant ainsi la cohérence et la continuité des collections⁷².

Comme les collections de la bibliothèque du Collège seront entièrement renouvelées, il ne sera pas possible de mettre en place un plan de développement des collections à ce stade du projet. Il devra être mis en place dans un deuxième temps, après la réouverture de la bibliothèque et sa mise en exploitation.

La constitution de ce type de document interne est notamment utile⁷³ :

- Pour déterminer les objectifs de contenu pour chaque segment thématique de la collection
- Pour la définition précise des contenus de certains domaines (pour le cas de la bibliothèque du Collège deux plans de développement seront probablement nécessaires : l'un pour les romans et l'autre pour les documentaires⁷⁴, donc il

⁷² Document de travail pour l'établissement des recommandations en matière de politique documentaire, sous l'égide de la CLP, 2012. Chap. Qu'est-ce qu'un plan de développement ?

⁷³ *Ibid.*

⁷⁴ *Op. cit.* Calenge, p.136

s'agit de donner une délimitation générale des domaines. Un détail plus pointu par domaine sera défini dans les protocoles de sélection⁷⁵

- Pour le détail des publics visés (chaque domaine sera constitué de façon à être destiné à chaque type de public-cible)
- Pour la mise en place de bilans pour la sélection, l'acquisition et le désherbage et s'il est nécessaire, pour proposer des mesures de rectification
- Pour la planification du budget par segment de collection en fonction des objectifs d'évolution de la collection.

Une fois la collection segmentée par domaine, le plan permettra de mettre en place des objectifs généraux (long terme) qui détermineront les grands axes de la collection et des objectifs spécifiques (annuels) qui précisent une action particulière à mener sur un domaine précis⁷⁶.

Les objectifs généraux ont une durée de 3 à 5 ans⁷⁷ et peuvent porter sur la définition d'un public, les indices de complexité, ou la taille de la collection par exemple.

En ce qui concerne les objectifs annuels, ils peuvent être quantitatifs ou qualitatifs. Par exemple, un objectif quantitatif sera d'acquérir dix romans de la rentrée littéraire francophone et un objectif qualitatif sera d'étoffer la collection de bandes dessinées avec des auteurs suisses romands.

Il est aussi important de faire évaluer les objectifs en fin d'année, en se basant notamment sur les statistiques et sur les comptes rendus des collaborateurs. Les résultats récoltés révéleront si les objectifs fixés ont été tenus, ou permettront de les reconduire ou les adapter si ce n'est pas le cas. De plus, cette évaluation permettra de voir si les objectifs s'inscrivent dans les intentions à long terme de la bibliothèque. Elle permettra également la mise en place des prochains objectifs annuels⁷⁸.

⁷⁵ Cf. 2.3.2.3 Protocole de sélection

⁷⁶ *Op. cit.* Document de travail. Chap. Poser les objectifs dans le plan de développement

⁷⁷ *Op. cit.* Calenge, p.135

⁷⁸ *Op. cit.* Document de travail. Chap. Poser les objectifs dans le plan de développement

2.3.2.3 Protocole de sélection

Le protocole de sélection vise à définir et sélectionner les ressources nécessaires en tenant compte des missions poursuivies par la bibliothèque ainsi que des besoins du public-cible desservi.

Le protocole de sélection est donc directement lié au plan de développement des collections puisqu'il détaille le contenu du domaine. Egaleme nt à usage interne, il sera utile aux acquéreurs, il renseignera notamment sur les éléments suivants⁷⁹ :

- Définition précise du thème (avec une liste des cotes par exemple afin de délimiter la profondeur du sujet)
- Publics-cible
- Sources de sélection
- Critères de sélection
- Critères d'exclusion (composé de critères généraux, s'appliquant à tout type de document quelque soit leur sujet comme les documents à caractère raciste, pornographique, très violent ou encore qui porte atteinte à la dignité humaine, etc.) et de critères spécifiques liés au thème comme la résistance physique du document, etc.)
- Priorités liées aux objectifs annuels du plan de développement des collections
- Modalités de sélection (organisation de la sélection)
- Budget alloué et sa répartition dans le segment.

2.3.2.4 Politique d'acquisition

La politique d'acquisition veille à définir la phase d'achat des ressources choisies par le protocole de sélection. Elle précise donc par quel biais et chez qui se fera l'acquisition. Cela nécessite une attention toute particulière pour les différents circuits commerciaux de chaque support, qui souvent n'ont pas la même gestion de commande. Pour ce faire, il est nécessaire de choisir un fournisseur en fonction des critères selon le

⁷⁹ *Ibid.* Chap. Sélectionner

fonctionnement, les missions de la bibliothèque et le type de support. Par exemple, la bibliothèque peut favoriser un fournisseur pour⁸⁰ :

- sa proximité (soutien au commerce local)
- les produits qu'il propose
- ses modes et délais de livraison
- la qualité du service
- les rabais accordés et délai de paiement
- les possibilités de retour des produits, produits à l'examen.

Ce document comportera notamment une liste des sources d'acquisitions, sous la forme d'un tableau récapitulant pour chaque domaine de contenu les différentes modalités d'achat, quelle est la part du budget alloué aux acquisitions et comment cette part est répartie entre les différents domaines. Le taux de renouvellement des collections dépendra alors du volume d'achat. Les normes CLP recommandent un taux de renouvellement d'environ 10% du total du fonds⁸¹. Par exemple, pour une collection de 2'000 documents, il sera nécessaire d'acheter 200 nouvelles ressources.

Une proposition de politique d'acquisition pour la bibliothèque du Collège figure en annexe⁸².

2.3.2.5 Règlement de prêt

Le règlement de prêt régit les échanges entre la bibliothèque et ses utilisateurs en matière de diffusion des différentes ressources de la bibliothèque. Il fixe notamment :

- La durée du prêt
- Les possibilités de prolongation
- Le nombre d'unités empruntables
- La procédure de rappel
- La procédure de contentieux (perte, détérioration, etc.).

⁸⁰ *Ibid.* Chap. Acquérir

⁸¹ *Op. cit.* CLP, p. 55

⁸² Cf. Annexe 13 : Exemple de politique d'acquisition

Ces informations figurent parfois dans les politiques documentaires sous l'appellation conditions de prêt ou figurent dans un document à part entière, comme par exemple pour les bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises⁸³.

Le règlement de prêt proposé est un modèle qu'il sera nécessaire d'adapter aux futures conditions matérielles de la nouvelle bibliothèque.⁸⁴

2.3.2.6 Politique de désherbage

En bibliothèque publique et scolaire, la politique de désherbage est conçue pour permettre un renouvellement permanent des collections et ainsi mettre à disposition l'information la plus à jour possible. L'acquisition est intimement liée au désherbage : « [c'est] un jeu d'ajustements successifs et nécessaires, en plus ou en moins : si un bibliothécaire ajoute à la collection, il est également amené à tailler, à réduire ». Le désherbage n'est au final que l'inverse de l'acquisition, régi par les mêmes contraintes, les mêmes règles et confronté aux mêmes obstacles⁸⁵.

Cette action de « désélection » des collections peut s'appuyer sur différents outils comme des critères préalablement établis d'élimination (avec la méthode IOUPI⁸⁶, par exemple) et sur les données statistiques relatives à la circulation du document (nombre de prêts, activités des années précédentes, etc.) notamment. Le désherbage reste cependant une opération complexe, souvent difficile et dont les outils à disposition ne permettent pas toujours de bien répondre à la question « Ce document doit-il être retiré des collections ? ».

⁸³ HAUTE ECOLE DE GESTION DE GENEVE. INFOTHEQUE. Règlement. In : *Site de l'Infothèque de la Haute école de gestion de Genève* [en ligne] <http://www.hesge.ch/heg/infotheque/informations/reglement.asp> (consulté le 13.07.2012)

⁸⁴ Cf. Annexe 14 : Exemple de règlement de prêt

⁸⁵ GAUDET, Françoise, LIEBER, Claudine. *Désherber en bibliothèque: manuel pratique de révision des collections*. 2e éd. rev. et augm. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1999. Bibliothèques. ISBN 2765407533. P.20-21

⁸⁶ Cf. p.48

Dès l'acquisition, le niveau de pérennité⁸⁷ permet de définir si le document sera conservé à long terme ou non. Il existe trois niveaux :

- A = Contenu irremplaçable : classique. Documents de référence. Grande attention lors du désherbage. Si éliminé, il est nécessaire de procéder à un rachat (nouvelle édition du même document)
- B = Contenu équivalent : documentation de base. Si le document est éliminé, le remplacer par un document de contenu équivalent
- C = Contenu éphémère : effet de mode. Si le document est éliminé, il n'est pas toujours nécessaire de le remplacer par un autre document, une fois la mode passée.

Les opérations de désherbage s'effectuent le plus souvent selon trois méthodes distinctes :⁸⁸

- Désherbage ponctuel : au cas par cas, par le retour du prêt ou le rangement, décision principalement basée sur l'état physique
- Désherbage systématique : pour tout un segment de la collection, souvent pour pallier le manque de place de stockage
- Désherbage planifié : lié aux objectifs annuels, qui permet d'organiser le désherbage selon un cycle donné.

Les principaux critères de désélection ou désherbage sont⁸⁹ :

- Matériels
 - L'état du matériel (usure ou fragilité)
 - Le format ou le type de document
 - La présentation matérielle (démodée ou vieillotte)

⁸⁷ *Op. cit.* Document de travail. Chap. Désherber, élaguer

⁸⁸ *Ibid.* p. 51 Chap. Désherber, élaguer

⁸⁹ *Op. cit.* Gaudet et Lieber, p.65-68

- Intellectuels ou qualitatifs
 - L'adéquation à la politique documentaire (correspondance à l'orientation du fonds, relation avec les disciplines enseignées, etc.)
 - La fraîcheur de l'information (à ne pas confondre avec l'âge du document)
 - L'accessibilité de l'information (le niveau de spécialisation, la langue, les chances d'usage dans le futur)
 - La qualité intrinsèque du document (intellectuelle et économique)
- Redondance
 - Intellectuelle (présence d'autres documents sur le sujet)
 - Matérielle (doublon)
- Usage
 - Selon les statistiques de prêt ou de consultation.

Pour la mise en pratique proprement dite du processus, on peut retenir la méthode IOUPI, qui s'appuie sur les critères de désherbage suivants :⁹⁰

- I : Incorrect, fausse information. Par exemple, une mauvaise traduction. A jeter
- O: Ordinaire, superficiel, médiocre. Par exemple, un best-seller démodé. A jeter
- U : Usé, délabré, laid, irréparable. A jeter, et à remplacer si nécessaire
- P : Périmé. Par exemple, informations obsolètes. A jeter, et à remplacer par un document sur le même thème.
- I : Inapproprié, ne correspond pas à la collection. Par exemple, spécialisé.
- Nombre d'années écoulées depuis la date de publication (x), soit l'âge du document
- Nombre d'années écoulées sans prêt (y)

⁹⁰ *Op. cit.* Document de travail. Chap. Désherber, élaguer

Ainsi, un code peut être attribué à chaque document sur la base de cette méthode. Par exemple, si un document remplit les deux premiers critères, est âgé de 20 ans et est resté 5 ans sans prêt, cela donnera IO(20)(5).

Dans le monde anglo-saxon, c'est la méthode MUSTY qui est utilisée. Elle signifie :⁹¹

- M : *Misleading information* (trompeur ou mensonger, donc comme le premier « I » de IOUPI)
- U : *Ugly* (affreux, laid, comme le « U »)
- S : *Superseded by better works* (périmé, comme le « P »)
- T : *Trivial* (insignifiant, léger, comme le « O »)
- Y : *Your collection has no use* (inapproprié, non conforme au programme, comme le second « I »).

Pour la mise en pratique de ces méthodes, un exemple d'une façon de procéder : Gail Dickinson, professeur à la *Old Dominion University*, à Norfolk en Virginie, recommande de procéder au désherbage des documents de manière continue, selon une méthode d'« un rayon par semaine » :⁹²

- 1^{ère} étape : Tirer les livres du rayon, pour voir au premier regard s'ils ont l'air d'avoir besoin d'être dés herbés ou non et sortir les livres candidats (temps requis : 1 minute)
- 2^{ème} étape : Prendre chaque livre et appliquer les critères de dés herbage pour voir s'ils doivent réellement être dés herbés ou non (temps requis : 4 minutes)
- 3^{ème} étape : Apporter les livres dés herbés à son bureau et procéder à leur élimination (effacer leur présence sur le catalogue, enlever les étiquettes, les noter comme documents dés herbés, etc.) et ensuite les éliminer (temps requis : 10 minutes)

⁹¹ DICKINSON, Gail. Crying over spilled milk. *Library media connection* [en ligne]. 2005, avril-mai, p. 24-26.
http://www.linworth.com/pdf/lmc/reviews_and_articles/featured_articles/Dickinson_April_May2005.pdf (consulté le 13.07.2012)

⁹² *Ibid.*

Une fois les documents retirés des collections, il est nécessaire de définir leur sort final. Voici les solutions envisageables :

- Don : Les documents dont l'état physique est correct peuvent être donnés aux personnes ou institutions intéressées. Il est cependant utile de notifier que le livre ne fait plus partie des collections et de le mentionner comme tel dans l'ouvrage.
- Vente : Les documents dont l'état physique est correct peuvent être également vendus. Cette disposition n'est pas forcément recommandée, car elle demande une gestion précise (versement de la TVA, etc.) et coûte souvent plus qu'elle ne pourrait rapporter.
- Destruction : Les documents dont l'état physique est dégradé doivent être détruits et éliminés selon les règles de recyclage en vigueur.

Pour la bibliothèque du Collège, étant donné qu'il est difficile de prévoir une politique de désherbage pour la nouvelle collection, un plan de désherbage du fonds actuel sera élaboré. Il détaillera les éléments pour procéder au tri des documents⁹³. Il s'appuiera notamment sur des règles de désherbage par matière, sur la base de la classification A.

Toujours selon la classification A, les sous-sections J7 et J8 sont des imprimés et de la correspondance provenant respectivement d'Ernest Daucourt et de Casimir et Eugène Folletête. Ces pièces sont donc à considérer comme des documents d'archives et doivent être traités comme tels. Le plan de désherbage ne s'applique donc pas à ces deux sous-sections. Afin de préserver ces documents dans les meilleures conditions possible, il serait judicieux de contacter les Archives cantonales jurassiennes afin d'envisager au moins un dépôt des pièces ou peut-être même un don.

2.3.2.7 Classification

Le choix de la classification d'une bibliothèque est une étape importante qui doit être mûrement réfléchi. Dans le cas de la bibliothèque du Collège, les classifications A et B⁹⁴ ne doivent pas être conservées pour la nouvelle entité. En effet, la classification A, basée sur un modèle thématique, traite des sujets de manière très générale et très lacunaire. De plus, elle n'est pas extensible, ce qui ne permettra pas d'ajouter

⁹³ Cf. Annexe 15 : Exemple de plan de désherbage pour la collection actuelle

⁹⁴ Cf. 1.3.4 Classification

logiquement de nouveaux sujets, essentiels à l'évolution de cette classification largement dépassée.

Il est donc absolument nécessaire d'opter pour une nouvelle classification, de type décimal comme la classification décimale de Dewey (CDD) ou la classification décimale universelle (CDU). Si ces deux classifications ont beaucoup de similitudes (la CDU est dérivée de la CDD), il serait probablement judicieux de choisir la CDU, et ceci pour une question de cohérence.

En effet, l'article 12 des directives cantonales sur les bibliothèques scolaires⁹⁵ recommande un classement s'effectuant « selon les normes définies par l'Association des bibliothèques suisses concernant les petites bibliothèques » et ceci pour les écoles primaires et secondaires. En ce qui concerne « les bibliothèques des écoles moyennes supérieures, la classification s'effectue selon les normes de la Classification décimale universelle ».

Bien que le Collège Saint-Charles, entreprise de droit privé, ne soit pas soumis à ces directives, réservées aux bibliothèques d'écoles publiques⁹⁶, il serait tout de même utile de se conformer à ces directives, dans l'optique d'une certaine homogénéité avec les autres bibliothèques scolaires.

Les classifications décimales s'appliquent particulièrement bien aux documentaires et leur classement est relativement facile : Indice + 4 premières lettres de l'auteur⁹⁷ (140 BERG pour un document de philosophie écrit par Henri Bergson). Mais pas forcément aux autres types de ressources, il peut être plus facile d'utiliser une classification adaptée ou simplifiée pour les romans et les autres supports comme les périodiques, les CD, etc. Pour les romans par exemple, on pourrait imaginer classer les documents aux quatre premières lettres⁹⁸ de l'auteur avec les premières lettres du premier mot significatif du titre. Pour « Les nouvelles orientales » de Marguerite Yourcenar cela donnerait : YOUR N

2.3.2.8 Cotation

⁹⁵ Cf. Note 30

⁹⁶ Entretien téléphonique avec le Service de l'enseignement (SEN), le 05 avril 2012.

⁹⁷ COMMUNAUTE DE TRAVAIL DES BIBLIOTHEQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE (CLP). J'organise ma bibliothèque: JOMB: règles pratiques pour les bibliothèques scolaires et publiques. 4ème éd. Lausanne : Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique, 2003. P.30

⁹⁸ *Ibid.*

Comme l'âge du public-cible étudiant sera situé entre 12 et 15 ans pour le secondaire I et 15 à 19 ans pour le secondaire II, il sera nécessaire de contenter les utilisateurs de tout âge et aussi de faire la différence entre un document plutôt destiné à un public jeune (12-15) ou plus âgé (16-19).

Un moyen pour différencier ces documents serait de le notifier avec sa cote, en choisissant par exemple une couleur correspondant à l'âge pour lequel le document est prévu. Le but n'étant pas d'imposer des documents à une classe d'âge spécifique, mais de simplement signaler différents niveaux de ressources. Ainsi, tout un chacun peut emprunter sans restriction et est informé du niveau du document choisi.

Il sera donc possible de ranger les documents d'un même sujet mais s'adressant à des publics différents à la même place et signalés de façon à ce que l'utilisateur les reconnaissent, d'un seul coup d'œil. Ce dispositif est d'abord utile pour les documentaires mais aussi pour les romans pour autant que la typologie des différents publics-cible le demande.

2.3.2.9 Signalisation

La bibliothèque a besoin d'être à la fois visible extérieurement pour être facilement identifiable et aussi visible intérieurement pour bien présenter ses collections. Il s'agira donc de choisir une identité visuelle pour la bibliothèque pour guider ses lecteurs et se rendre reconnaissable mais également d'habillement promouvoir ses ressources en les rendant visibles. Cela peut commencer par le choix d'une ligne visuelle : la création d'un logo ainsi que la sélection d'une police, etc. Après quoi, on peut déterminer de quelle façon on souhaite indiquer les collections (panneaux aériens, flèches au sol, indications murales, étiquettes de rayon, etc.)

2.3.2.10 Animation de la bibliothèque

Bien que la mise en place d'un programme d'animation dans une bibliothèque ne fasse pas partie des éléments prioritaires dans la création, elle n'est pas moins importante sur le moyen et long terme. L'animation en bibliothèque est un élément qui fait partie intégrante du métier de bibliothécaire. L'animation permet de mettre en valeur les collections, d'organiser des événements en rapport avec les missions de la bibliothèque, de varier les modes de diffusion de l'information, de collaborer avec les enseignants, etc.

Il sera donc utile de mettre en préparation un programme et ce, dès l'ouverture de la bibliothèque, tout en ayant conscience que ce n'est pas la première des priorités. Pour commencer, il n'est pas nécessaire d'entreprendre des projets d'animation démesurés,

mais plutôt d'essayer de dynamiser la bibliothèque par de petites créations renouvelées périodiquement. Par exemple un panneau sur lequel on présente un personnage d'actualité du moment, et qu'on remplace toutes les deux semaines ou un petit concours pour les élèves, à organiser chaque année à la rentrée.

3. Informatisation

3.1 Méthodologie

L'objectif général de ce chapitre est de proposer des solutions quant à l'informatisation de la collection (libre-accès et patrimoniale) sous la forme d'un état de l'art et d'une analyse des avantages et inconvénients d'une intégration à RERO.

Plus spécifiquement, il a tout d'abord été question de constituer un groupe d'une vingtaine de logiciels susceptibles, au premier abord, d'être utilisés comme solution de SIGB autonome. Après quoi, plusieurs critères de sélection ont été établis pour définir quels logiciels proposent les fonctionnalités et options minimales correspondantes aux besoins de la future structure. Il s'agissait ensuite de retenir les produits capables de combler les besoins requis et spécifier les failles des autres, non retenus. Les SIGB retenus ont ensuite fait l'objet d'une analyse plus poussée sur leurs provenance, fonctionnalités, besoins techniques et leur éventuel prix afin d'établir une analyse des avantages et des inconvénients. En considérant les analyses effectuées pour les logiciels retenus, deux solutions sont finalement conseillées dans le cas du choix du SIGB autonome.

En ce qui concerne l'intégration à RERO, il a tout d'abord fallu présenter l'institution et la position actuelle des bibliothèques du Canton du Jura afin de bien comprendre les enjeux de la question. Ensuite, sur la base d'une évaluation budgétaire, une demande d'intégration fictive a été transmise à la BiCJ afin d'en établir les coûts. Après cette étape, une analyse a été menée pour établir les avantages et les inconvénients notoires de l'intégration de la collection de la bibliothèque du Collège.

3.2 Solution autonome

La solution autonome, c'est d'opter pour un logiciel indépendant d'un réseau de bibliothèques constitué, et donc complètement à la charge de la bibliothèque du Collège, tant en matière de gestion que de maintenance et sauvegarde des données.

Il existe sur le marché de nombreux SIGB répondant à des besoins multiples et à des prix très variés. Afin de procéder à une sélection la plus efficace possible, quelques critères ont été établis afin de présenter des solutions qui correspondent le plus à la problématique de la bibliothèque du Collège Saint-Charles :

- Proximité et langues : opter pour un logiciel suisse et/ou disponible en langue française
- Outils minimaux : privilégier un logiciel disposant d'un minimum d'outils bibliothéconomiques dont notamment le catalogage, le prêt et éventuellement la gestion des périodiques, assurant ainsi le bon fonctionnement de la structure
- Service d'OPAC-Web : choisir un logiciel qui permet de mettre en ligne le catalogue de la bibliothèque
- Normes et standards : favoriser un logiciel respectant les différentes normes et standards professionnels actuellement utilisés assurant une interopérabilité* en cas de migration*
- Bibliothèques similaires ou besoins équivalents : choisir un logiciel équipant déjà le même type de bibliothèque que celle du Collège Saint-Charles ou d'un établissement équivalent en matière de gestion documentaire.

Si ces critères restent assez généraux et n'entrent pas dans les détails, c'est parce qu'il n'était pas toujours possible d'obtenir toutes les informations utiles sur les logiciels. Avec des objectifs trop détaillés, on risque de ne pouvoir répondre de manière claire si oui ou non le logiciel convient. De plus, l'un des buts de ce chapitre est de proposer et non de d'émettre un choix impartial sur le logiciel qui servira de SIGB. Ces critères de sélection sont destinés à trier le grand nombre de logiciels présents sur le marché, pour finalement ne laisser qu'une poignée de produits qui correspondent le mieux aux besoins et aux capacités de la future bibliothèque.

Au cours de la sélection, il a été très rapidement observé que les critères de proximité, langues, outils minimaux, normes et standards étaient la plupart du temps facilement remplis. C'est plutôt l'adéquation aux besoins du projet et la possibilité d'opter pour un service d'OPAC-Web qui ont distingué les différents logiciels⁹⁹. Une partie de ces derniers ont été recalés pour des raisons spécifiques, en voici les principales :

1. Produit sous-dimensionné par rapport aux besoins d'une bibliothèque scolaire (Book' In, Tellico)
2. Produit surdimensionné par rapport aux besoins d'une bibliothèque scolaire (Aloes, AFI-Nanook, Aleph)

⁹⁹ Toutes les références des logiciels sont reprises en bibliographie. Cf. 5. Bibliographie

3. Produit inadapté aux besoins d'une bibliothèque scolaire (Greenstone, OpenAmapthèque, Alexandrie 7, Xthèques, Carthame, PortFolio 7, CinDoc, Orphée)
4. Produit sans possibilité d'OPAC-Web (Papyrus 2000, Registar Primevère, Book' In, Tellico, Xthèques)
5. Peu ou pas d'information sur le maintien du produit (AbsysNET, Agate, Papyrus 2000, Registar Primevère).

Cependant, la liste ci-dessous n'est qu'une petite sélection de produits pouvant répondre aux besoins de la bibliothèque du Collège. De plus, tous les logiciels proposés n'ont pas pu être testés et *a fortiori* toutes leurs caractéristiques techniques n'ont pu être explorées. Les logiciels figurant sur la liste des logiciels retenus doivent donc être considérés comme des propositions et devront être encore testés de manière approfondie afin de confirmer le choix.

3.3 Liste des logiciels retenus

Initialement, cette liste des logiciels retenus devait contenir au moins six propositions. Plusieurs demandes de devis adressées aux sociétés n'ont pas obtenu de réponse, notamment pour les SIGB Pergame et Colibris. Ce silence peut être mis sur le compte du projet en lui-même. En effet, les demandes expliquaient le contexte de la bibliothèque du Collège et que ce devis se faisait dans le cadre d'un travail de diplôme. Le but de la démarche, peut-être ressenti comme peu sérieux, voire fictif par certaines sociétés, n'a apparemment pas suffisamment retenu leur attention.

La demande envoyée aux différentes entreprises demandait d'établir un devis pour une licence de leur produit pour une bibliothèque scolaire qui compterait à terme 5'000 ouvrages et qui nécessiterait la mise en place d'un OPAC-Web.

3.3.1 Logiciel 1 : Netbiblio

3.3.1.1 Présentation

Netbiblio est un logiciel propriétaire développé par Alcodas Sàrl, à Berne. Netbiblio est utilisé dans plus de 200 institutions suisses dont près de la moitié sont des bibliothèques de lecture publique et le quart des médiathèques scolaires et des centres de formation. Netbiblio équipe également les bibliothèques membres du réseau Biblio Valais Excellence¹⁰⁰. Dans le Jura, Netbiblio est utilisé par le Bibliobus de l'Université populaire jurassienne.

Ce logiciel utilise les standards et normes professionnels actuellement en vigueur, notamment pour le transfert de données (Z39.50*) et le format MARC21* pour le catalogage.

3.3.1.2 Avantages

Son panel d'options est très vaste et sa grande implantation sur le marché suisse fait de Netbiblio un produit intéressant. Il est à la fois utilisé par de grandes structures comme de plus petites. De plus, il est capable d'être mis en réseau entre plusieurs institutions comme le montre le réseau Biblio Valais.

3.3.1.3 Inconvénients

Le catalogue doit pouvoir être accessible en ligne. Pour ce faire, il est nécessaire de disposer d'un serveur pour le site et pour archiver les données du catalogue. Ce genre d'équipement nécessite de la maintenance, des mises à jour et une sauvegarde régulière. Il sera donc impératif d'y affecter une personne avec de bonnes connaissances en informatique pour s'en occuper.

De plus, Netbiblio est le logiciel le plus cher parmi les solutions propriétaires retenues¹⁰¹, tant pour l'achat que pour les maintenances. Au vu de ces frais, il paraît très improbable que ce produit soit réellement la solution idéale pour ce type de bibliothèque.

¹⁰⁰ ALCODA. Netbiblio. In : *Site de Alcodas Sàrl* [en ligne] <http://www.alcodas.ch/#/NetBiblio> (consulté le 13.07.2012)

¹⁰¹ Cf. Annexe 16 : Devis Netbiblio

3.3.2 Logiciel 2 : Koha

3.3.2.1 Présentation

Koha est un logiciel libre développé en 1999 par la société Katipo en Nouvelle-Zélande. Il équipe des bibliothèques dans différents pays, dont la Nouvelle-Zélande et la France¹⁰². En Suisse, la bibliothèque du Gymnase intercantonal de la Broye à Payerne semble être la seule à utiliser ce logiciel. Ses fonctionnalités le destinent plutôt aux bibliothèques de type académique¹⁰³.

3.3.2.2 Avantages

Koha est un logiciel libre, ce qui signifie que sa diffusion est gratuite et qu'il n'y a pas de frais pour les mises à jour du logiciel. C'est un des avantages du logiciel libre, avec sa redistribution et la participation à son développement.

3.3.2.3 Inconvénients

Découlant de son statut de logiciel libre, Koha est initialement prévu pour fonctionner avec Linux, système d'exploitation lui aussi libre. Pour une installation avec Windows, il est nécessaire de procéder à des ajouts de modules¹⁰⁴.

3.3.3 Logiciel 3 : BiblioMaker

3.3.3.1 Présentation

BiblioMaker est un logiciel propriétaire, produit par la société suisse Micro Consulting SA située au Mont-sur-Lausanne. BiblioMaker équipe en Suisse romande plusieurs dizaines de bibliothèques de lecture publique, des bibliothèques scolaires et des centres de documentation d'entreprise.

BiblioMaker utilise les règles de catalogage ISBD, la CDU pour classification et accepte le format MARC pour l'import de données. Le logiciel se présente en trois versions différentes. La version LIGHT est la plus réduite, destinée aux petites bibliothèques de moins de 8'000 documents. La version STANDARD s'adresse aux bibliothèques de taille moyenne, disposant de 2'000 à 10'000 documents. Enfin, la

¹⁰² Koha. In : *Wikipédia* [en ligne]. Dernière modification de cette page le 17 juin 2012 à 10 :11. <http://fr.wikipedia.org/wiki/Koha> (consulté le 13.07.2012)

¹⁰³ BERIZZI, Ludivine, ZWEIFEL, Carole. Le pingouin bibliothécaire : les logiciels libres de gestion de bibliothèque. In : *Revue suisse électronique suisse de science de l'information (RESSI)* [en ligne] http://www.ressi.ch/num02/article_010#note1 (consulté le 13.07.2012)

¹⁰⁴ *Op.cit.*

version PRO est conçue pour de grandes bibliothèques dont les collections s'élèvent entre 5'000 et 100'000 documents. Il est également possible d'enrichir les versions LIGHT et STANDARD avec des modules complémentaires.

Dans le cas de la bibliothèque du Collège Saint-Charles, la version LIGHT (5'000 documents) pour un poste avec les modules complémentaires de gestion des prêts, récupération des notices sur le web et recherche publique web suffirait à la majorité de ses besoins. Le devis¹⁰⁵ détaille les différents coûts de cette solution.

3.3.3.2 Avantages

Les coûts d'investissement pour l'achat de la licence sont uniques et par conséquent pas excessivement élevés pour ce genre de logiciel. Seuls les coûts inhérents à la mise à jour du produit sont périodiques.

L'utilisation facilitée de ce logiciel fait qu'un certain nombre de bibliothèques de lecture publique gérées par des non-professionnels l'ont adopté. C'est la preuve qu'il est à la fois adaptable pour les professionnels comme les non-professionnels.

Il est également possible de faire baisser les coûts en choisissant une option avec moins de documents.

3.3.3.3 Inconvénients

Les versions LIGHT et STANDARD ne permettent pas de gérer les périodiques. Cette option ne figure pas dans les modules complémentaires proposés. Elle n'est disponible qu'avec la version PRO.

Certaines prestations ne sont pas incluses dans le devis. Par exemple, la formation au logiciel coûte CHF 195.00 pour 3 heures de cours et deux cours seront probablement à faire pour la personne qui s'occupera de la bibliothèque (BiblioMaker, notions essentielles et Catalogage et indexation). Autre exemple, le support technique du logiciel se fait par téléphone, CHF 3,13 la minute.

Comme pour Netbiblio, il est nécessaire de posséder un serveur et d'assurer les travaux de maintenance, de mise à jour et de sauvegarde des données, avec toutes les contraintes que cela comporte.

¹⁰⁵ Cf. Annexe 17 : Devis BiblioMaker

3.3.4 Logiciel 4 : PMB

3.3.4.1 Présentation

PMB¹⁰⁶ (à l'origine PhP My Bibli) est un logiciel libre développé par la société PMB Services basée à Château-du-Loir en France. C'est une application web, qui fonctionne avec un serveur (plateforme Apache, PHP, MySQL). Ce logiciel est utilisé en Suisse, à la bibliothèque municipale de Morges, à la Fondation Chanson et Musiques Actuelles, à Nyon, à la bibliothèque de l'école secondaire des Breuleux et au Centre nature Les Cerlatez, près de Saignelégier, notamment.

3.3.4.2 Avantages

Comme Koha, PMB est un logiciel libre. Il n'y a donc pas de frais en termes d'acquisition et de mise à jour du logiciel, ce dernier n'étant pas un produit commercial. Cela représente une économie importante de moyens, en comparaison avec les logiciels de type propriétaire.

En cas de problème, un wiki¹⁰⁷ consacré au logiciel permet de se renseigner sur son fonctionnement, et aussi de donner des conseils sur PMB. Il existe cependant une société liée au logiciel, PMB Services¹⁰⁸, proposant notamment des formations, une assistance technique et des opérations de transfert de données.

3.3.4.3 Inconvénients

Comme pour Koha, l'absence de frais liés à l'installation et à la maintenance dépend aussi de la maîtrise du logiciel par l'utilisateur. Un programme libre comme celui-ci est certes gratuit, mais demande une connaissance étendue pour son paramétrage, sa mise en exploitation et sa maintenance. La présence d'une personne compétente pour ce genre d'opération est donc fortement recommandée. Dans le cas contraire, une assistance est possible mais sera évidemment payante.

¹⁰⁶ PMB SERVICES. Site de PMB Services [en ligne]. http://www.pmbservices.fr/nouveau_site/pmbservices.html (consulté le 13.07.2012)

¹⁰⁷ Wiki de PMB. In : *Wiki des utilisateurs de PMB* [en ligne] Dernière modification le 08 juin 2012 à 01 :43. http://www.sigb.net/wiki_new/wikka.php?wakka=PagePrincipale (consulté le 13.07.2012)

¹⁰⁸ Op. cit. PMB Services

3.4 Solutions conseillées

3.4.1 Solution propriétaire : BiblioMaker

BiblioMaker est probablement la meilleure solution propriétaire pour la bibliothèque du Collège. C'est aussi la solution commerciale dont les coûts sont les plus modérés et elle est conçue à la fois pour des professionnels et des non-professionnels, ce qui pourrait être un atout en fonction de la probable mixité du futur personnel de la bibliothèque. De plus son dimensionnement personnalisable en fonction de la structure à équiper est également un atout intéressant quant à son évolution future.

3.4.2 Solution libre : PMB

Des deux logiciels libres présentés, PMB est sûrement le meilleur choix. Ceci pour le grand panel d'options de gestion. Ses autres avantages sont ceux du logiciel libre : à savoir sa gratuité et sa possibilité de modification et d'amélioration par tout un chacun. De plus, comme il est présent dans quelques bibliothèques en Suisse, cela permet d'aller se rendre compte auprès d'elles, quelles sont ses caractéristiques et ainsi s'en faire une idée plus concrète.

3.5 Intégration à RERO

3.5.1 Présentation

Le Réseau romand (RERO)¹⁰⁹ est le plus grand réseau de bibliothèques de Suisse occidentale réunissant des ressources d'institutions à la fois patrimoniales, universitaires, de lecture publique ou encore scolaires. Avec ses six réseaux locaux (Genève, Vaud, Fribourg, Valais, Neuchâtel & Jura et les institutions fédérales), RERO est un acteur majeur du monde bibliothéconomique romand depuis sa création en 1985.

Le Canton du Jura est entré dans RERO en décembre 2002, au sein du Réseau des bibliothèques neuchâteloises et jurassiennes (RBNJ). Initialement constitué des bibliothèques rattachées à l'Etat, le réseau d'aujourd'hui compte également des bibliothèques de niveau tertiaire (HES, HEP), certaines bibliothèques municipales ainsi que des bibliothèques d'institutions spécialisées comme la Fondation rurale

¹⁰⁹ RESEAU DES BIBLIOTHEQUES DE SUISSE OCCIDENTALE (RERO). Qu'est-ce que RERO ? In : *Site de RERO* [en ligne]. Dernière modification de la page le 24 mai 2011 à 20 :56. http://www.rero.ch/page.php?section=infos&pageid=rero_info (consulté le 13.07.2012)

interjurassienne (FRI) et les Archives de l'ancien Evêché de Bâle (AAEB). Seules restent hors de ce réseau une partie des bibliothèques de lecture publique, toutes les bibliothèques scolaires du primaire et du secondaire I ainsi que le Bibliobus.

Comme les bibliothèques scolaires vaudoises ont commencé à rejoindre RERO dès 2011, les autorités jurassiennes sont actuellement en discussion pour examiner les modalités d'une adhésion de leurs bibliothèques scolaires. Car si l'idée d'intégrer les bibliothèques du secondaire I est admise, ce n'est pas forcément le cas pour les bibliothèques du niveau primaire. Quoi qu'il en soit, ces changements, s'ils sont acceptés, devront être menés petit à petit, en fonction des spécificités des différentes institutions, s'ils veulent aboutir.

C'est dans cette optique d'opportunité que les points suivants, basés sur les lectures et entretiens menés, seront traités. Afin d'analyser au mieux cette possibilité d'adhésion, une demande fictive de participation au réseau par la bibliothèque du Collège Saint-Charles a été formulée, afin de mesurer les coûts de cette participation. Ces coûts dépendent du montant alloué au budget annuel d'acquisition de la bibliothèque candidate et du nombre de postes de travail qui y sont affectés.

L'adhésion a été demandée avec deux scénarii différents. Le premier avec un budget d'acquisition annuel de CHF 8'000.00 et 0.2 EPT et le second avec CHF 10'000.00 et 0.5 EPT.

En ce qui concerne les avantages et inconvénients qui sont traités ci-dessous, ils sont comparés avec le choix d'un système informatique autonome, hors d'un réseau.

3.5.2 Avantages

3.5.2.1 L'expérience vaudoise

Le premier des avantages est aussi le plus récent. Comme les premières bibliothèques scolaires vaudoises viennent d'entrer dans RERO, cela permet de créer un véritable précédent dont il faut s'inspirer. De plus, dans le Jura, la future médiathèque du Collège de Delémont abandonnera Bibscol pour rejoindre RERO, au plus tôt en 2013.

Avec de tels exemples, les bibliothèques scolaires jurassiennes et le Collège Saint-Charles ont tout intérêt à s'intéresser à ce projet et à s'en inspirer pour déterminer leur choix en matière de mise en réseau et d'informatisation.

3.5.2.2 Infrastructure informatique

L'adhésion à RERO inclut une prise en charge presque totale des infrastructures informatiques. Le réseau s'occupe notamment de l'exploitation du logiciel, de la sauvegarde des données, de leur mise à jour et assure un service d'aide technique au personnel de la bibliothèque.

Concrètement, le Collège ne devrait fournir que l'ordinateur et assurer une connexion internet. Nul besoin de serveur, les données sont décentralisées et gérées par l'infrastructure de chaque réseau local.

Il est aussi bon de savoir que l'investissement financier consenti par les différentes collectivités publiques dans RERO est suffisamment élevé pour se poser la question de savoir s'il est vraiment utile de choisir une solution autonome. Etant donné que la totalité du budget de RERO est assuré pour moitié par l'Etat, notamment via les départements cantonaux de l'Instruction publique concernés, et par les institutions membres, pour le reste¹¹⁰, la volonté de demander un financement pour un produit tiers alors que les collectivités publiques financent ce réseau pourrait faire doublon.

3.5.2.3 SIGB Virtua

Actuellement, RERO utilise le logiciel propriétaire Virtua, développé par VTLS comme SIGB. Ce logiciel est donc largement utilisé en Suisse romande et son utilisation est introduite dans les formations professionnelles des filières CFC et HES. C'est donc un logiciel qui sera déjà très probablement connu par le professionnel qui viendrait à occuper le poste de bibliothécaire.

3.5.2.4 Catalogue collectif

L'expérience vaudoise a montré que plus de 50% des documents de bibliothèques scolaires qui devaient être introduits dans le catalogue y figuraient déjà¹¹¹, ce qui a accéléré leur catalogage avec un gain de temps évident. Ce taux de recoupement est un des principaux avantages de la mise en réseau : ce qui est fait par l'un est bénéfique à tous.

¹¹⁰ Cours d'animation et stratégie en bibliothèque de lecture publique du 27 avril 2012 (semestre VI) à la Haute école de gestion, Carouge. Intervention de Véronique Avellan et Christophe Bezençon.

¹¹¹ *Ibid.*

Un exemple de l'expérience vaudoise parmi d'autres : le temps gagné pour le dépouillement* des périodiques¹¹². Passablement prisés par les élèves pour leurs exposés, les articles de revues présents dans le catalogue devaient être systématiquement catalogués par les bibliothécaires pour qu'ils soient recensés au moment de la recherche. Comme chaque bibliothèque fonctionnait en vase clos, chaque périodique était dépouillé sans possibilité de partager ce travail, engendrant un grand travail de catalogage.

Avec la mise en réseau et comme les bibliothèques scolaires avaient des collections de périodiques assez homogènes, elles se sont coordonnées pour dépouiller chacune un ou deux titres de périodiques différents. Ainsi en s'occupant de quelques titres, les bibliothèques ont accès à leur propre travail sur le réseau mais aussi à celui des autres. Ce qui avant se faisait à double, triple ou à encore plus est maintenant fait une seule fois et profite à tous les membres du réseau.

Ces pratiques rationalisent le travail « technique » effectué en back office* et permettent de se consacrer plus largement à d'autres tâches de front office*, comme les services au public avec les animations, les visites de classe, les formations à la recherche documentaire.

Par ailleurs, ces avantages liés à une adhésion à RERO avaient été recommandés par trois bibliothécaires jurassiennes en 2005 dans leurs propositions sur l'avenir des bibliothèques jurassiennes¹¹³. Preuve que ces avantages de collaboration entre institutions sont des opportunités importantes qui méritent d'être examinées de plus près.

3.5.2.5 Continuité

Dans le cas où la bibliothèque du Collège (et *a fortiori* les bibliothèques scolaires jurassiennes) venait à entrer dans le réseau, cela permettrait d'avoir une continuité encore plus homogène pour les utilisateurs. Par exemple, l'utilisateur qui reçoit sa carte en 7^{ème} année pourra emprunter des livres dans le même réseau lorsqu'il sera au lycée ou dans une autre école de niveau secondaire II du canton. Et cela continuera lors de son entrée dans une université ou haute école romande, la majorité étant

¹¹² *Ibid.*

¹¹³ FORNEROD, Elisabeth, RAIS HUGI, Aline, RÉRAT-OEUVRAY, Géraldine. *Regards croisés sur les bibliothèques jurassiennes: propositions pour un espace des savoirs partagés*. 2007. 61 p. Travail final en vue de l'obtention du Certificat en gestion de documentation et de bibliothèque, Formation continue, Université de Fribourg, 2007. P. 39 ; 44.

également membre de RERO. Cette notion de continuité ne peut être que bénéfique, en ce sens que l'utilisateur emploierait les mêmes outils de recherche et serait un utilisateur averti d'un réseau car il en connaîtrait le fonctionnement depuis un certain nombre d'années. Cette idée de convergence viendrait également renforcer les relations entre les différents types de bibliothèques utilisant le même réseau, qui s'uniraient dans des efforts communs autour du fonctionnement du réseau.

3.5.3 Inconvénients

3.5.3.1 Coûts

C'est probablement le plus important des inconvénients. Les coûts d'une adhésion à RERO sont plus élevés que pour une solution autonome¹¹⁴. Même si ces coûts couvrent un large panel de prestations, les sommes restent élevées pour une petite structure.

3.5.3.2 Perte d'autonomie

L'entrée dans un réseau entraîne de fait une perte d'autonomie sensible, notamment en matière de prêt et catalogage. Cela demande aussi d'adapter les méthodes de travail de la bibliothèque aux pratiques en vigueur dans le réseau, bien que parfois, ces pratiques ne soient pas vraiment compatibles avec les habitudes de l'institution. Passer dans un réseau demandera donc des sacrifices sur l'indépendance de la bibliothèque.

3.5.3.3 Participation des bibliothèques scolaires jurassiennes

Dans le cas où les bibliothèques scolaires jurassiennes renonceraient à entrer dans RERO, l'adhésion seule de la bibliothèque du Collège serait probablement possible. Cependant les collaborations avec ces bibliothèques scolaires jurassiennes seraient dès lors, très réduites car elles ne feraient pas partie du réseau. A l'heure de la collaboration accrue entre les institutions, de la mise en réseau et de la mise en accès libre des ressources, il est important de garder à l'esprit qu'il faut se donner les meilleures chances pour satisfaire les besoins des utilisateurs. Dans cette optique, une solution autonome pourrait compromettre d'éventuelles collaborations futures avec d'autres institutions sœurs.

¹¹⁴ Cf. Annexe 18 : Devis d'intégration fictive à RERO

3.5.3.4 Personnel non-professionnel

L'adhésion à RERO d'une bibliothèque peut être possible, pour autant que son personnel ait une formation en information documentaire. Dans le cas où un enseignant (sans formation en information documentaire) venait à être nommé bibliothécaire, il est probable que RERO ne souhaite fournir les accès professionnels au catalogue, permettant la modification du catalogue. Cependant, l'expérience montre que si cet enseignant n'utilise le logiciel que pour le prêt et le raccrochage de notices, il est possible, en suivant une formation de base à l'utilisation du logiciel, d'obtenir des accès adaptés¹¹⁵. Cette solution ne permettra pas le catalogage de la bibliothèque, qui devra être externalisé car il ne sera pas réalisable par l'enseignant. Ce problème n'existerait évidemment pas avec l'engagement d'un professionnel.

3.5.3.5 OPAC

Le plus grand défaut de l'OPAC actuel est dans la construction de l'équation de recherche. En effet, si lors d'une recherche sur le catalogue, l'orthographe des termes recherchés n'est pas exacte, la recherche n'aboutira pas. Pour des enfants et des adolescents, ce genre de spécificités n'est pas vraiment adapté. Il est cependant prévu que RERO change de moteur de recherche vers la fin de l'année 2012¹¹⁶.

¹¹⁵ Échanges du 06 juillet 2012 avec Géraldine Rérat-Oeuvray, BICJ.

¹¹⁶ RESEAU DES BIBLIOTHEQUES DE SUISSE OCCIDENTALE (RERO). *Rapport d'activités 2011, perspectives 2012* [en ligne]. Martigny : RERO, 2012 p. 26. http://www.rero.ch/pdfview.php?section=communiquer&filename=rero_rapport_activites_2011.pdf (consulté le 13.07.2012)

4. Feuille de route de mise en œuvre

4.1 Méthodologie

Ce chapitre est un exemple de planification du projet. Il vise à prioriser et planifier dans le temps les choix à faire et les différentes tâches qui devront être exécutées au moment de la mise en œuvre du projet. Ce plan s'étend sur quinze étapes. Il rappelle les choix stratégiques à déterminer en premier, afin de pouvoir procéder à l'exécution proprement dite. Il présente également entre les étapes 3 et 4 la nomination du bibliothécaire qui sera affecté à la nouvelle structure. L'importance de la contribution au projet du premier gestionnaire de la future structure est primordiale. Cette personne sera une sorte de conseiller au projet, notamment pour les questions bibliothéconomiques et techniques, et aidera ainsi la direction du projet à choisir les solutions les plus adaptées.

4.2 Les différentes étapes

Priorités A : Tâches primaires à effectuer en premier, car elles auront une incidence essentielle sur le reste du projet. Dès leur réalisation effective, les autres tâches peuvent être mises en œuvre.

Priorités B : Tâches secondaires, immédiatement liées aux tâches primaires. A effectuer de concert avec le bibliothécaire.

Priorités C : Tâches tertiaires, découlant directement des tâches primaires et secondaires. A effectuer de concert avec le bibliothécaire.

Priorités D : Tâches quaternaires, influant peu sur les autres tâches et qui peuvent donc être effectuées en fin de projet, voire en début de mise en exploitation. A effectuer par le bibliothécaire.

Tableau 2
Etapas de mise en œuvre

N°	Nom de l'étape	Groupe de priorité
1	Choix d'un local (entre les deux solutions retenues)	Priorité A
2	Analyse de conformité du local choisi (capacités techniques à accueillir la nouvelle structure)	Priorité A
3	Définition du personnel qui s'occupera de la bibliothèque (établissement d'un cahier des charges, mise au concours)	Priorité A
--	<i>Nomination du bibliothécaire</i>	--
4	Choix du mobilier (en fonction du choix de l'étape 1)	Priorité B
5	Choix d'un SIGB	Priorité B
6	Réfection du local (si nécessaire)	Priorité C
7	Commande et installation du mobilier	Priorité C
8	Désherbage de la collection actuelle	Priorité C
9	Désherbage de la collection de la bibliothèque des « petites classes »	Priorité C
10	Choix d'une classification	Priorité C
11	Achat et installation du SIGB ou rattachement à RERO	Priorité C
12	Création d'une nouvelle collection ou mise en place de solutions alternatives	Priorité C
13	Création d'une nouvelle collection de la bibliothèque des « petites classes »	Priorité C
14	Détermination des outils ou compléments à ces outils	Priorité D
15	Mise en place d'un concept d'animation	Priorité D
--	<i>Mise en exploitation de la bibliothèque</i>	--

5. Conclusion

Ce projet a permis de mettre en lumière les différentes facettes de la création d'une bibliothèque et de rendre attentif à des problématiques très diverses mais ayant une influence sur le résultat final. Il est maintenant plus facile de comprendre le défi à relever.

Le choix des locaux sera déterminant sur l'aménagement, l'exploitation, la conservation et la diffusion des collections. Les espaces actuels sont certes spacieux, mais demanderont trop de rénovations et ne sont pas idéalement placés. Le local de comptabilité et son annexe, malgré leur petitesse, sera probablement la solution la plus raisonnable et la plus avantageuse.

Tout aussi décisive est la question du personnel à affecter à l'exploitation de la bibliothèque. Sur le court terme, l'engagement d'un enseignant au poste de bibliothécaire peut paraître la solution la moins onéreuse et la plus facile à appliquer. Mais sans formation spécifique suffisante, l'exploitation de la bibliothèque ainsi que sa gestion s'en trouveront moins efficaces sur le moyen terme. Il est essentiel de rappeler ici qu'une gestion professionnelle de la bibliothèque est, à long terme, la solution la plus appropriée. Cependant, l'idée de collaboration entre un bibliothécaire professionnel pour la gestion globale et les enseignants (et/ou les élèves) pour le prêt, semble être un bon compromis pour un budget restreint.

Cela nous amène au choix délicat entre solution informatique autonome et adhésion à RERO. Bien que moins contraignantes car individuelles, les solutions autonomes (propriétaires comme libres) imposent une maintenance des données ainsi que leur sauvegarde à l'interne, avec toute l'attention que cela nécessite. De plus, un SIGB individuel ferme aussi la porte à de futures collaborations et partages entre des structures du même type.

Certes, une intégration à RERO est onéreuse, elle nécessite du personnel formé et la mise en réseau diminue la liberté de la bibliothèque. Mais cela serait aussi une formidable opportunité de pouvoir faire partie d'un réseau et de profiter de ses avantages, tant sur le plan technique que sur le plan collaboratif. Dans le cas où les autres bibliothèques scolaires jurassiennes viendraient à se décider à intégrer le réseau, l'opportunité à ne pas manquer serait alors à portée de main pour la bibliothèque du Collège. Une entrée groupée permettrait des synergies entre les institutions et peut-être une solution pour l'engagement commun de personnel qualifié

travaillant dans plusieurs bibliothèques. Dans ce processus de décision, l'entrée prochaine de la médiathèque du Collège de Delémont dans le Réseau romand est déjà un signal positif. Il reste maintenant à savoir si les bibliothèques scolaires jurassiennes suivront cette voie, que j'estime être la meilleure.

Ce travail fut très intéressant à mener car il touchait une multitude de thématiques différentes qui amenaient à réaliser un projet concret, au plus proche de la réalité.

Le principal problème rencontré fut paradoxalement cette situation concrète et réelle qui demandait une remise en question fréquente des décisions prises. Cependant, cet aspect a permis de mettre à profit mon imagination et mon esprit de synthèse pour trouver des solutions viables et adaptées.

J'espère que ce document donnera une base de travail solide à la direction du Collège Saint-Charles pour mener à bien cette réhabilitation afin de redonner aux élèves et aux enseignants un outil de travail adapté à leurs besoins.

6. Bibliographie

6.1 Documents cités

Analyse de l'existant

BIBLIOTHEQUE DE GENEVE. *Site de la Bibliothèque de Genève* [en ligne]. <http://www.ville-ge.ch/bge/> (consulté le 13.07.2012)

COLLEGE SAINT-CHARLES. *Informations générales, feuille d'admission*. Porrentruy : Collège Saint-Charles, 2011. 8 p.

COLLEGE SAINT-CHARLES. *Site du Collège Saint-Charles* [en ligne]. <http://www.saint-charles.ch/> (consulté le 13.07.2012)

DICTIONNAIRE HISTORIQUE DE LA SUISSE (DHS). *Site du dictionnaire historique de la Suisse* [en ligne]. <http://www.hls-dhs-dss.ch/index.php?lg=f> (consulté le 13.07.2012)

DICTIONNAIRE HISTORIQUE DU JURA (DIJU). *Site du dictionnaire du Jura* [en ligne]. <http://www.diju.ch/> (consulté le 13.07.2012)

DUBOSSON, Paul, NUSSBAUMER, Jean-Paul. *Des pierres et des hommes: Centenaire du Collège Saint-Charles: 1897-1997*. Porrentruy: Collège Saint-Charles, 1997. 95 p.

Loi cantonale du 10 mai 1984 sur l'enseignement privé (loi sur l'enseignement privé ; RSJU 417.1)

MIGY.CH. *Site de Pierre Migy* [en ligne]. <http://www.migy.ch/accueil/topic/index.html> (consulté le 13.07.2012)

Concept général d'organisation

3M SUISSE. *Site de 3M Suisse* [en ligne]. http://solutions.3msuisse.ch/wps/portal/3M/fr_CH/EU2/Country/ (consulté le 13.07.2012)

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. *Site de American Library Association* [en ligne]. <http://www.ala.org/> (consulté le 13.07.2012)

BALTIMORE COUNTY PUBLIC SCHOOL. *Site de Baltimore County Public School* [en ligne]. <http://www.bcps.org> (consulté le 06.07.012)

BIBLIOMEDIA. *Site de Bibliomedia* [en ligne]. http://www.bibliomedia.ch/fr/offres/offres_bibliotheques/offres_bibliotheques_index.asp?navid=3 (Consulté le 13.07.2012)

BIBLIOVALAIS. *Site de bibliothèques valaisannes* [en ligne]. <http://www.bibliovalais.ch> (consulté le 05.07.2012)

BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE DE PRÊT DE DORDOGNE. *Site de la Bibliothèque départementale de prêt de Dordogne* [en ligne]. <http://www.bdp24.net/> (consulté le 13.07.2012)

BIBLIOTHEQUE INFORMATION SUISSE (BIS). *Site de BIS* [en ligne]. <http://www.bis.info/> (consulté le 13.07.2012)

CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1999. 386 p. (Bibliothèques). ISBN 2765407177.

CANADIAN LIBRARY ASSOCIATION. *Site de la Canadian Library Association* [en ligne]. <http://www.cla.ca/> (consulté le 13.07.2012)

CHICAGO PUBLIC SCHOOL POLICY HANDBOOK. *Site de Chicago Public Schools Policy Handbook*. [en ligne] <http://policy.cps.k12.il.us> (consulté le 13.07.2012)

COMMUNAUTE DE TRAVAIL DES BIBLIOTHEQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE (CLP) *J'organise ma bibliothèque: JOMB: règles pratiques pour les bibliothèques scolaires et publiques*. 4ème éd. Lausanne : Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique, 2003. 153 f.

COMMUNAUTE DE TRAVAIL DES BIBLIOTHEQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE (CLP) (éd.). *Normes pour bibliothèques scolaires : bibliothèques, médiathèques, centre d'information pour les écoles primaires, secondaires et professionnelles : principes, données techniques et exemples pratiques*. 2ème éd. rev. et augm. Soleure : CLP, 2000. 80 p.

COMMUNAUTE DE TRAVAIL DES BIBLIOTHEQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE. *Site de la CLP* [en ligne]. <http://www.sabclp.ch/fr/formationcoursdebase.htm> (consulté le 13.07.2012)

DEUTCHES INSTITUT FUER NORMUNG (DIN). (éd.) *Europäische Norm (EN) DIN 1991-1-1 :2002, Eurocode 1: Einwirkungen auf Tragwerke - Teil 1-1: Allgemeine Einwirkungen auf Tragwerke - Wichten, Eigengewicht und Nutzlasten im Hochbau*. Berlin: DIN, 2002.

DICKINSON, Gail. *Crying over spilled milk. Library media connection* [en ligne]. 2005, avril-mai, p. 24-26. http://www.linworth.com/pdf/lmc/reviews_and_articles/featured_articles/Dickinson_April_May2005.pdf (consulté le 13.07.2012)

DURPAIRE, Jean-Louis. *Les politiques documentaires des établissements scolaires: rapport à Monsieur le Ministre de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la recherche*. Paris: Inspection générale de l'Education nationale, 2004. 60 p. <http://media.education.gouv.fr/file/39/2/6392.pdf> (consulté le 13.07.2012)

ECOLE PROFESSIONNELLE ARTISANALE ET COMMERCIALE DE BULLE (éd.) *Procédure Qualité IT 2.5.1.02, (2010) : Guide pour la sélection et l'acquisition des documents*. Bulle. École professionnelle artisanale et commerciale. Rédigé par Lise Ruffieux en 1999. Révisé par Hélène Beaud le 14.12.2010, contrôlé et libéré par Jean-Pierre Cantin le 16.12.2010. 8 p.

FATBOY THE ORIGINAL. *Site officiel de Fatboy the Original* [en ligne]. <http://www.fatboy.com/> (consulté le 13.07.2012)

GAUDET, Françoise, LIEBER, Claudine. *Désherber en bibliothèque: manuel pratique de révision des collections*. 2e éd. rev. et augm. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1999. 317 p. (Bibliothèques). ISBN 2765407533.

HAUTE ECOLE DE GESTION DE GENEVE. INFOTHEQUE: *Site de l'Infothèque de la Haute école de gestion de Genève* [en ligne] <http://www.hesge.ch/heg/infotheque/> (consulté le 13.07.2012)

HAMILTON-WENTWORTH DISTRICT SCHOOL BOARD. *Site de Hamilton-Wentworth District School Board* [en ligne]. <http://www.hwdsb.on.ca> (consulté le 13.07.2012)

HOPKINTON HIGH SCHOOL & HOPKINTON MIDDLE SCHOOL. *Site de la Hopkinton High School et Middle School* [en ligne]. <http://www.hopkintonschools.org/> (consulté le 13.07.2012)

HUMBERT-PRINCE, Valentine. *Politique de collection de la bibliothèque des Cerisiers*. Gorgier : Bibliothèque du Centre scolaire Les Cerisiers, 2012. 4 p.

IFLA, UNESCO (éd.). *Normes IFLA/UNESCO pour les bibliothèques scolaires*. Genève, 2004. 19 p. <http://www.ifla.org/files/school-libraries-resource-centers/publications/school-library-guidelines/school-library-guidelines-fr.pdf> (consulté le 13.07.2012)

INSTITUT DE FORMATION DES MAITRES DE BASSE-NORMANDIE. *Site de l'IUFM de Basse-Normandie* [en ligne]. <http://www.caen.iufm.fr/> (consulté le 13.07.2012)

JEWISH DAY SCHOOL. *Site de Jewish Day School* [en ligne]. <http://www.ids.org> (consulté le 13.07.2012)

MICHELET, Nadine. *Plan de développement des collections*. Sion : Médiathèque du Centre d'orientation des Collines, 2009. 5 p.

MINISTERE DE L'EDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. *Site du Ministère de l'Education, du Loisir et du Sport* [en ligne]. <http://www.mels.gouv.qc.ca/> (consulté le 13.07.2012)

MT ARAT HIH SCHOOL. *Site de Mt. Arat High School* [en ligne] <http://mta.msad75.schoolfusion.us/modules/cms/pages.phtml?sessionid=a02835f2c6823c06204efeaaba319e2c&pageid=222782&sessionid=a02835f2c6823c06204efeaaba319e2c> (consulté le 13.07.2012)

POLDOC. *Site du Groupe de recherche bibliothéconomique appliquée aux outils des politiques documentaires de l'ENSSIB* [en ligne]. <http://poldoc.enssib.fr/> (consulté le 13.07.2012)

REPUBLIQUE ET CANTON DU JURA. *Site de la République et Canton du Jura* [en ligne]. <http://www.jura.ch/> (consulté le 13.07.2012)

RESSOURCE FOR SCHOOL LIBRARIANS. *Site de Ressource for School Librarians* [en ligne]. <http://www.sldirectory.com/> (consulté le 13.07.2012)

SOCIETE SUISSE DES INGENIEURS ET DES ARCHITECTES (SIA). (éd.). *Norme SIA 261 : 2003, Bâtiments, génie civil : Actions sur les structures porteuses*. Zürich : SIA, 2003. Norme suisse 550-261.

STATE OF CALIFORNIA. DEPARTMENT OF EDUCATION. *Site de California Department of Education*. <http://www.cde.ca.gov> (consulté le 13.07.2012)

URBAN HERBST SCHOOL. *Site de la Urban School of San Francisco* [en ligne]. <http://www.urbanschool.org> (consulté le 13.07.2012)

VERNIER-WARPELIN, Nicole. *Politique documentaire de la bibliothèque du Lycée-collège des Creusets, Sion : étude et élaboration*. 2011, 41 p. Travail final en vue de l'obtention du Certificat en gestion de documentation et de bibliothèque, Formation continue, Université de Fribourg, 2011.

Informatisation

ALCODA. In : *Site de Alcoda Sàrl* [en ligne] <http://www.alcoda.ch/> (consulté le 13.07.2012)

FORNEROD, Elisabeth, RAIS HUGI, Aline, RÉRAT-OEUVRAY, Géraldine. *Regards croisés sur les bibliothèques jurassiennes: propositions pour un espace des savoirs partagés*. 2007. 61 p. Travail final en vue de l'obtention du Certificat en gestion de documentation et de bibliothèque, Formation continue, Université de Fribourg, 2007

PMB SERVICES. *Site de PMB Services* [en ligne]. http://www.pmbservices.fr/nouveau_site/pmbservices.html (consulté le 13.07.2012)

REVUE ELECTRONIQUE SUISSE DE SCIENCE DE L'INFORMATION (RESSI). In : *Site de RESSI* [en ligne] <http://www.ressi.ch/> (consulté le 13.07.2012)

RESEAU DES BIBLIOTHEQUES DE SUISSE OCCIDENTALE (RERO). *Site de RERO* [en ligne]. <http://www.rero.ch/> (consulté le 13.07.2012)

RESEAU DES BIBLIOTHEQUES DE SUISSE OCCIDENTALE (RERO). *Rapport d'activités 2011, perspectives 2012* [en ligne]. Martigny : RERO, 2012. 45 p. http://www.rero.ch/pdfview.php?section=communiquer&filename=rero_rapport_activites_2011.pdf (consulté le 13.07.2012)

Logiciels

AbsysNET

GFI INFORMATIQUE. La gestion des bibliothèques et des centres de documentation. In : *Site de GFI Informatique* [en ligne]. http://www.gfi.fr/collectivites/bibliotheques_ab6.php (consulté le 13.07.2012)

AFI-Nanook

AGENCE FRANCAISE INFORMATIQUE. AFI-Nanook. In : *Site de l'Agence française informatique* [en ligne]. <http://www.afi-sa.net/afi-sa.net/cms/articleview/id/711> (consulté le 13.07.2012)

Agate

AGATE. *Site d'Agate Distribution* [en ligne]. <http://www.agate.fr/> (consulté le 13.07.2012)

Aleph

EXLIBRIS. Aleph Integrated Library System. In : *Site de ExLibris* [en ligne]. <http://www.exlibrisgroup.com/category/Aleph> (consulté le 13.07.2012)

Alexandrie 7

GB CONCEPT. Alexandrie 7 : Portail et CMS documentaire. In : *Site de GB Concept* [en ligne]. Publié le 05 janvier 2011. <http://www.gbconcept.com/dyn/portal/index.seam;jsessionid=5d18f29127eb27d02292c5b017a3?page=alo&alold=1041&nav1=0&> (consulté le 13.07.2012)

Aloès

ARCHIMED. SIGB Aloès, gestion bibliothéconomique. In : *Site de Archimed* [en ligne]. <http://www.archimed.fr/aloès/presentation-et-avantages-12.html> (consulté le 13.07.2012)

BiblioMaker

BIBLIOMAKER. *BiblioMaker, Swiss made Library Software* [en ligne]. <http://www.bibliomaker.ch/> (consulté le 13.07.2012)

Book' In

NEOFREWARE. Book'in. In : *Site de Neofreeware* [en ligne]. Modifié le 30 octobre 2011. <http://neofreeware.free.fr/freeware/bookin/bookin.htm> (consulté le 13.07.2012)

Carthame

DECALOG. Carthame. In : *Site de Decalog* [en ligne]. <http://decalog.e-sezhame.fr/produits/carthame> (consulté le 13.07.2012)

CinDoc

CINCOM. CinDoc. In : *Site de Cincom* [en ligne]. <http://ecm.cincom.fr/notre-expertise/cindoc/> (consulté le 13.07.2012)

Co-Libris

CO-LIBRIS. *Site de Co-Libris, gestion de bibliothèques et médiathèques* [en ligne]. <http://www.colibris-biblio.net/> (consulté le 13.07.2012)

Greenstone

GREENSTONE. *Site de Greenstone Digital Library Software* [en ligne]. <http://www.greenstone.org/> (consulté le 13.07.2012)

Koha

KOHA-FR.ORG. *Site de la communauté francophone koha* [en ligne]. <http://koha-fr.org/> (consulté le 13.07.2012)

Netbiblio

ALCODA. Netbiblio. In : *Site de Alcodas Sàrl* [en ligne]. <http://www.alcoda.ch/#/NetBiblio> (consulté le 13.07.2012)

PMB

PMB SERVICES. PMB le logiciel. In : *Site de PMB Services* [en ligne]. http://www.pmbservices.fr/nouveau_site/pmblelogiciel.html (consulté le 13.07.2012)

OpenAmapthèque

UNITE MIXTE DE RECHERCHE BOTANIQUE ET BIOINFORMATIQUE DE L'ARCHITECTURE DES PLANTES (UMARAMAP). OpenAmapthèque. In : *Site de l'UMRAMAP* [en ligne]. http://umramap.cirad.fr/amap2/logiciels_amap/index.php?page=openamaptheque (consulté le 13.07.2012)

Orphée

C3RB INFORMATIQUE. *Site d'Orphée, progiciels pour bibliothèques* [en ligne]. <http://www.c3rb.net/> (consulté le 13.07.2012)

Papyrus 2000

PAPYRUS 2000. *Site de Papyrus 2000* [en ligne]. <http://www.papyrus2000.com/> (consulté le 13.07.2012)

PortFolio 7

BIBLIOMONDO. Portfolio. In : *Site de BiblioMondo* [en ligne]. <http://www.bibliomondo.com/fr/portfolio> (consulté le 13.07.2012)

Registar Primevère

REGISTAR. Infos pratiques : Registar Primevère. In : *Site de Registar* [en ligne]. <http://www.registar.fr/fre/CONSEIL/index.htm> (consulté le 13.07.2012)

Tellico

TELLICO. *Site de Tellico, a collection manager for KDE* [en ligne]. <http://tellico-project.org/> (consulté le 13.07.2012)

Xthèques

ASSISTERE. Xthèques, logiciel de gestion de bibliothèques et médiathèques. In : *Site de Assistere* [en ligne] <http://www.assistere.fr/FR/Catalogage.htm> (consulté le 13.07.2012)

6.2 Documents consultés

Analyse de l'existant

GOTHUEY, Samantha. *Projet de création d'une médiathèque au Collège de Delémont*. 2011. 139 p. Travail de diplôme réalisé en vue de l'obtention du diplôme HES, filière information documentaire, Haute école de gestion de Genève, 2011.

NIEDERHAUSER, Perrine. *Une bibliothèque à l'école primaire: l'Ecole Primaire Française de Genève*. 2011. 179 p. Travail de diplôme réalisé en vue de l'obtention du diplôme HES, filière information documentaire, Haute école de gestion de Genève, 2011.

Concept général d'organisation

AROT, Dominique. Politiques documentaires et politiques de collections : raison et passion. *Bulletin des Bibliothèques de France (BBF)* [en ligne]. 1999, t.44, no. 2, p. 88-91. <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1999-02-0088-014> (consulté le 13.07.2012)

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE BAGNIERES DE BIGORRE. Politique de désherbage. In : *Site du Groupe de recherche bibliothéconomique appliquée aux outils des politiques documentaires de l'ENSSIB* [en ligne]. http://poldoc.enssib.fr/ressource/bm/Bagneres_BM6.htm (consulté le 13.07.2012)

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE DIGNE. Les règles de désherbage des collections (DC) par classe Dewey. In : *Site du Groupe de recherche bibliothéconomique appliquée aux outils des politiques documentaires de l'ENSSIB* [en ligne]. http://poldoc.enssib.fr/ressource/bm/Digne_BM1.htm (consulté le 13.07.2012)

CALENGE, Bertrand. *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 2008. 264 p. (Bibliothèques). ISBN 9782765409625

CALENGE, Bertrand. Quand peut-on établir qu'une bibliothèque dispose d'une politique documentaire ? *Bulletin des Bibliothèques de France (BBF)* [en ligne]. 2006, t.51, no. 1, p. 18-23. <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2006-01-0018-002> (consulté le 13.07.2012)

CALENGE, Bertrand (Dir.) *Bibliothécaire, quel métier ?* Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 2004. 314 p. (Bibliothèques). ISBN 2765408904.

DE MIRIBEL, Marielle. La signalétique en bibliothèque. *Bulletin des Bibliothèques de France (BBF)* [en ligne]. 1998, t.43, no. 4, p. 84-95. <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2006-01-0109-012> (consulté le 13.07.2012)

ERNOULT, Martine. *Le projet d'information documentaire de l'établissement*. Paris : Hachette éducation, 2001. 123 p. (Communication : nouveaux lieux, nouveaux rôles). ISBN 2011706289.

GROUPE REGIONAL DES BIBLIOTHECAIRES VAUDOIS (GRBV). *La bibliothèque scolaire : quelle mission ?* [en ligne]. Lausanne : GRBV, 2003. 35 p. http://www.grbv.ch/Biblio_scolaires.pdf (consulté le 13.07.2012)

LE SAUX, Annie. Bibliothèques en chantier : construction, extension, restructuration. *Bulletin des Bibliothèques de France (BBF)* [en ligne]. 2006, t.51, no. 1, p. 109-111. <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2006-01-0109-012> (consulté le 13.07.2012)

PHILIPPE, Claire. *Changer d'aire : repenser l'aménagement des espaces publics de la Bibliothèque municipale de Lausanne*. 2011. 52 p. Travail final en vue de l'obtention du Certificat en gestion de documentation et de bibliothèque, Formation continue, Université de Fribourg, 2011.

POUPELIN, Michel, MONTHUS, Marie. *Guide à l'usage des documentalistes : et de leurs partenaires dans l'établissement*. Paris : Hachette-Classiques, 1993. 125 p. ISBN 201020865X 9782010208652.

RUFFIEUX, Lise. *Guide pour le développement du Centre de ressources de l'Ecole professionnelle artisanale et commerciale à Bulle*. 1998. 53 p. Travail de diplôme réalisé en vue de l'obtention du diplôme à l'Ecole supérieure d'information documentaire de Genève, 1998.

UNIVERSITE DU QUEBEC EN ABITIBI TEMISCAMINGUE (UQAT). BIBLIOTHEQUE. *Politique de gestion documentaire (projet)* [en ligne]. Rouyn-Noranda : Bibliothèque de l'UQAT, [s.d.]. 9 p.
http://bibliotheque.ugat.ca/RadFiles/Documents/DOCUMENTS/Politique_gest_docum_web.pdf (consulté le 13.07.2012)

WAGNER, Pascal. Mise en espace des collections dans une médiathèque : quels partis pour quels effets ? *Bulletin des Bibliothèques de France (BBF)* [en ligne]. 2008, t.54, no. 4, p. 44-49. <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2008-04-0044-008> (consulté le 13.07.2012)

Informatisation

DUCHEMIN, Pierre-Yves. *L'art d'informatiser une bibliothèque: guide pratique*. 2e éd. augm. et mise à jour. Paris : Ed. du cercle de la librairie, 2000. 587 p. (Bibliothèques). ISBN 2765407843.

MIGY, Romain. *L'intégration des bibliothèques municipales de Delémont dans un réseau: avantages et inconvénients*. 2005. 20 p. Travail final en vue de l'obtention du Certificat en gestion de documentation et de bibliothèque, Formation continue, Université de Fribourg, 2005.

THIRION, Gaid. *Réinformatisation du SCD de l'Université Lyon 3 : proposition de solutions en vue du changement de SIGB*. 2005. 166 p. Mémoire de stage réalisé en vue de l'obtention du Master en sciences de l'information et des bibliothèques, Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques, 2005

Annexe 1

Glossaire¹¹⁷

Back office / Front office : En bibliothèque, les tâches de *Back office* sont assimilées au travail en arrière-boutique comme par exemple le catalogage, en opposition aux tâches de *Front office* comme le prêt ou l'animation, en contact avec les usagers.

Bibliothéconomie : Science et technique de l'aménagement et de la gestion d'une bibliothèque.

Cote : Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à désigner, suivant le mode de classement utilisé, la place d'un ouvrage sur les rayons.

Dépouillement : Catalogage des articles d'un périodique.

Désherbage : En bibliothèque, opération qui consiste à éliminer et à renouveler les collections.

Fonds : Ensemble de documents constituant les collections d'une bibliothèque.

Indice : Représentation d'une classe à l'aide de la notation d'un système de classification.

Interopérabilité : Capacité que possède un produit ou un système, dont les interfaces sont intégralement connues, à fonctionner avec d'autres produits ou systèmes existants ou futurs et ce sans restriction d'accès ou de mise en œuvre.

Jurassica : Document se rapportant au Jura par son auteur, son sujet, son éditeur ou imprimeur.

MARC : Acronyme de MACHine-Readable Cataloging. Format d'échange de données bibliographiques permettant d'informatiser les catalogues de bibliothèques.

Migration : Passage d'un état existant d'un système d'information ou d'une application vers une cible définie dans un projet ou un programme.

OPAC : Acronyme d'*Open Public Access Catalog*, soit un catalogue de bibliothèque informatisé destinés au public.

Périodique : Publication en série dont le rythme de parution est défini (mensuel, bimestriel, etc.).

Raccrochage : Action facilitée de signaler un document déjà présent dans le catalogue.

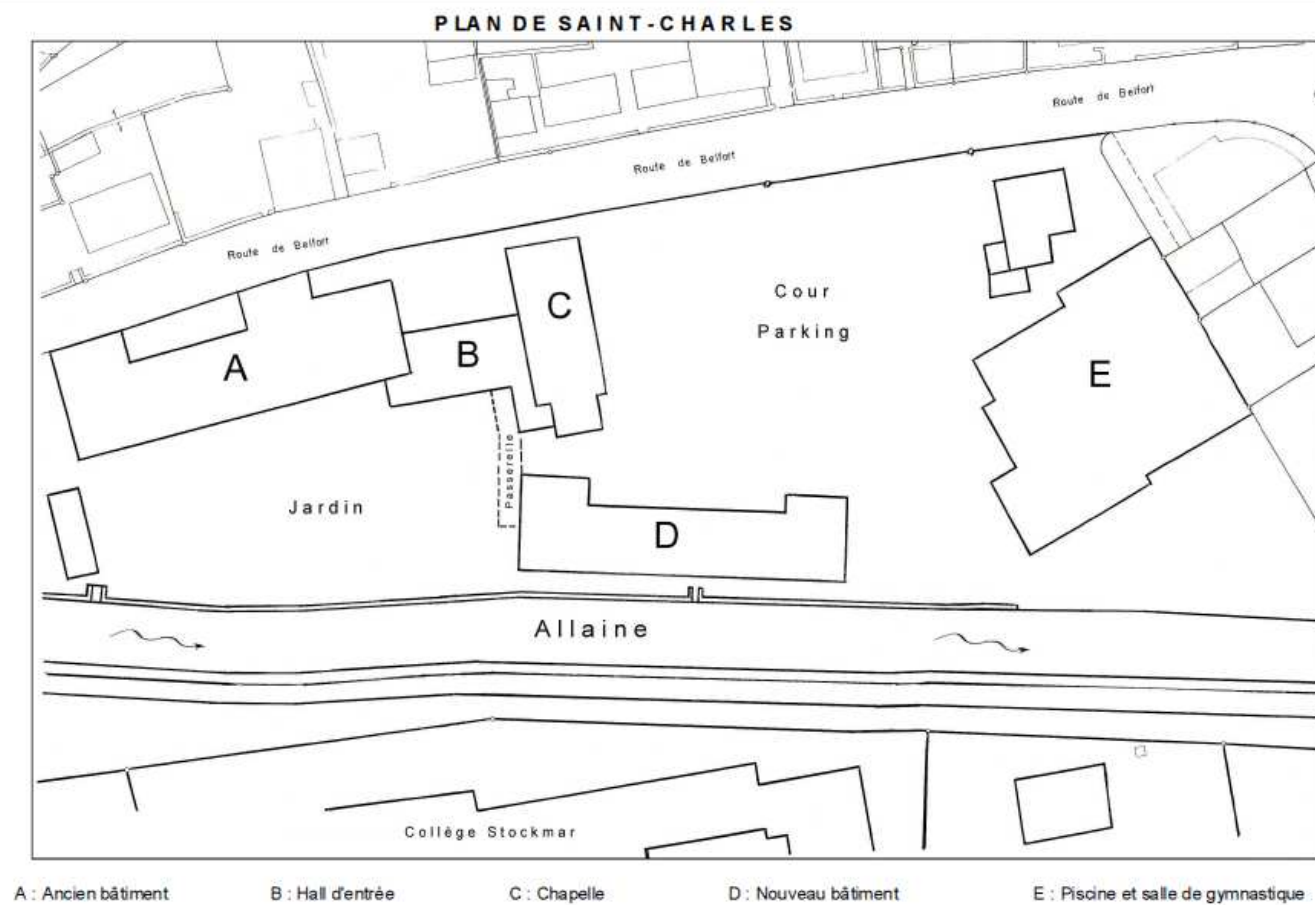
SIGB : Acronyme de système intégré de gestion de bibliothèque. Logiciel de gestion informatique d'une bibliothèque.

Z39.50 : Protocole de communication informatique client-serveur pour rechercher à travers un réseau informatique des informations dans des bases de données. Il est surtout utilisé par les bibliothèques pour interroger simultanément plusieurs catalogues.

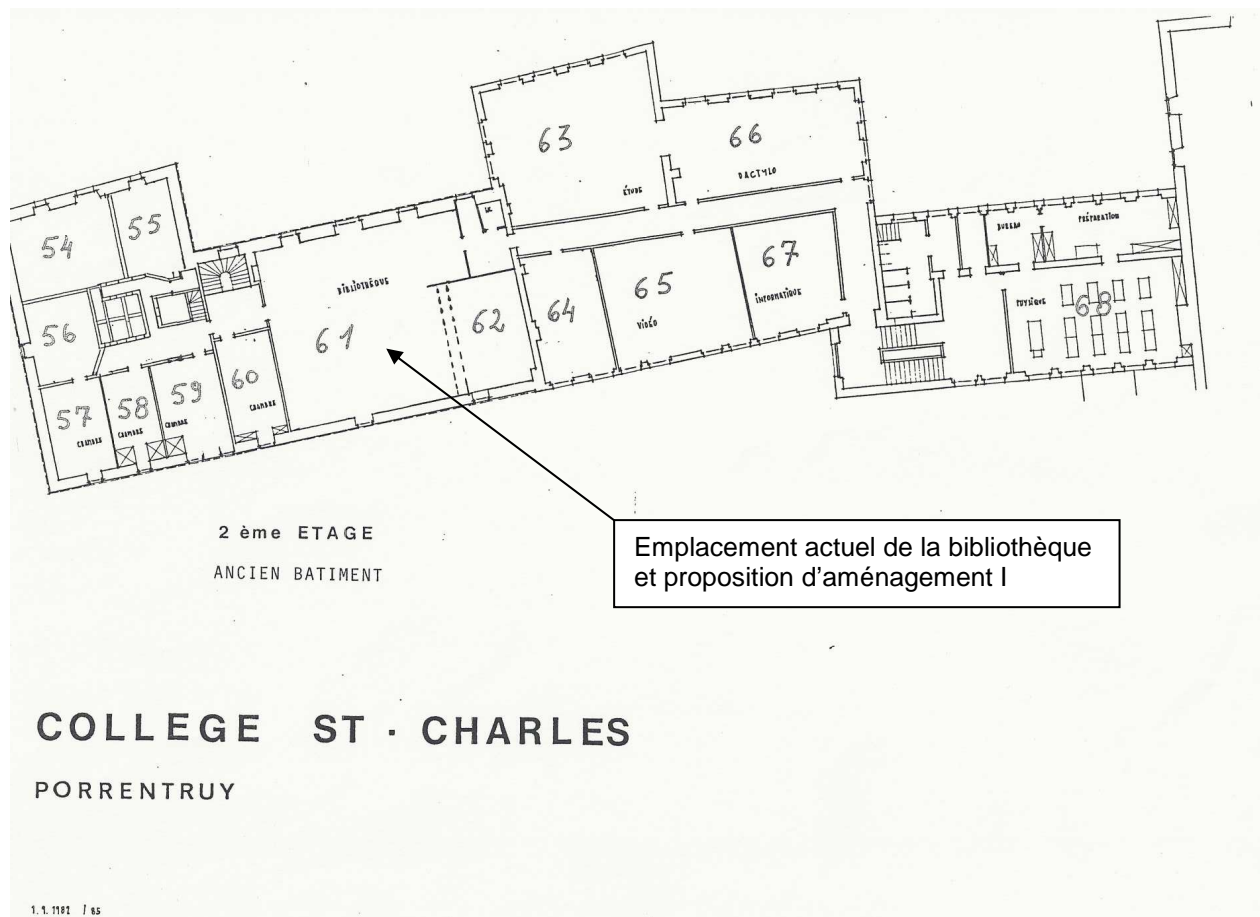
¹¹⁷ WIKIPEDIA. *Site de Wikipédia* [en ligne]. <http://wikipedia.fr/> (consulté le 13.07.2012).
LAROUSSE. *Site de Larousse* [en ligne]. <http://www.larousse.fr/> (consulté le 13.07.2012).
OFFICE QUEBECOIS DE LA LANGUE FRANCAISE. *Grand dictionnaire terminologique*. Site du Grand dictionnaire terminologique. <http://www.gdt.oqlf.gouv.qc.ca/> (consulté le 13.07.2012)

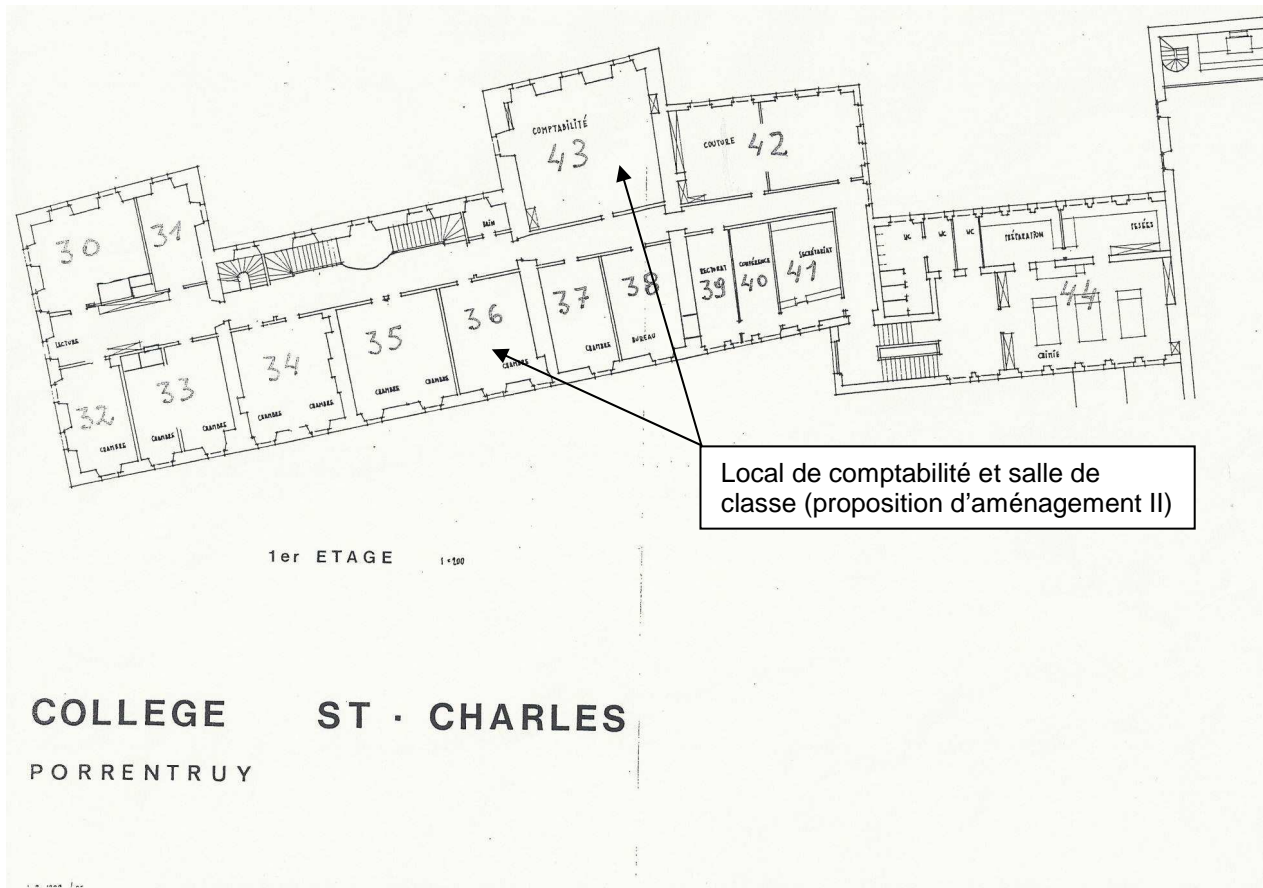
Annexe 2

Plan de situation

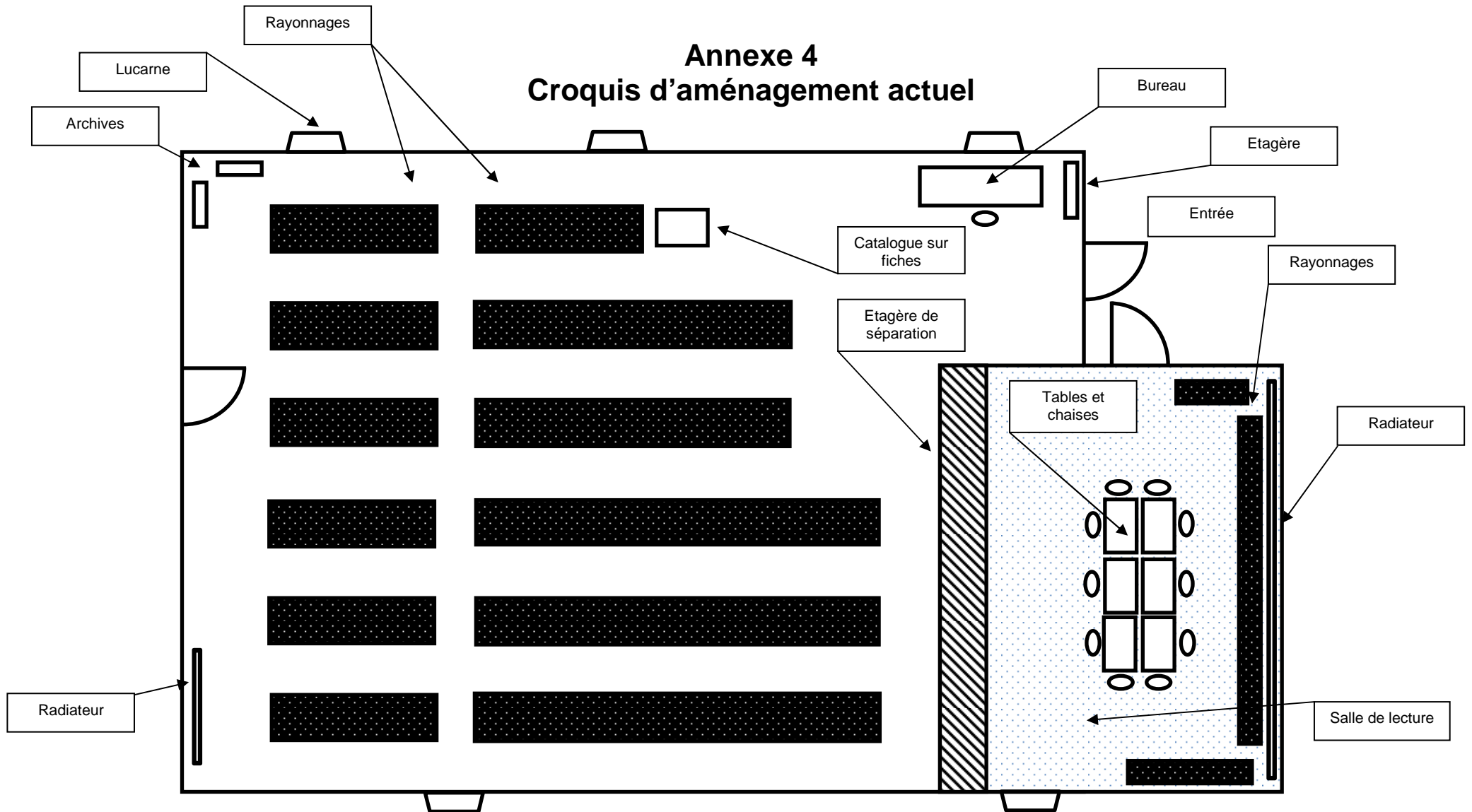


Annexe 3 Plans du Collège





Annexe 4 Croquis d'aménagement actuel



Annexe 5

Classification A

Section A : Littérature – Belles-Lettres

A1-A4 : Ouvrages critiques

A1 : Généralités littérature française

A2 : Généralités autres littératures

A3 : Ouvrage concernant un seul auteur

A4 : Ouvrage concernant plusieurs auteurs

A5 – A14 : Textes

A5 – A6 : Recueils. Chrestomathies. Morceaux choisis

A5 : Auteurs francophones

A6 : Auteurs non-francophones

A7 – A12 : Œuvres d’auteurs d’expression française

A7 : Moyen Age + XVIe siècle

A8 : XVIIe siècle. Auteurs profanes

A9 : XVIIe siècle. Auteurs sacrés

A10 : XVIIIe siècle.

A11 : XIXe siècle

A12 : XXe siècle

A13 – A14 : Œuvres d’auteurs non-francophones

A13 : Auteurs grecs et latins

A14 : Auteurs modernes

Section B : Histoire

B1 – B3 : Histoire des civilisations

B1 : Grandes synthèses

B2 : Préhistoire. Antiquité. Moyen-Age

B3 : Temps Modernes. Période contemporaine

B4 – B6 : Histoire par pays ou états

B4 : France

B5 : Suisse

B6 : Autres (ordre alphabétique)

B7 – B8 : Biographie et histoire par familles

B7 : Recueils

B8 : Monographie (ordre alphabétique)

B9 : Correspondances. Mémoires. Récits

B10 : Monographie de villes, villages, châteaux

B11 : Ecrits sur l'histoire et sciences auxiliaires

B12 : Romans historiques

B13 – B20 : Histoire ecclésiastique et religieuse

B13 : Histoire générale

B14 : Histoire partielle

B15 : Ordres religieux. Couvents. Pèlerinages

B16 : Histoire des Papes

B17 : Histoire des Conciles

B18 : Hagiographie : recueils

B19 : Hagiographie : monographies

B20 : Biographies

Section C : Géographie. Récits de voyages

C1 – C2 : Généralités

C1 : Géographie

C2 : Récits de voyages

C3 – C7 : Monographies

C3 : Europe

C4 : Orients. Moyen-Orient

C5 : Afrique

C6 : Amériques. Australie. Océanie

C7 : Suisse

Section D : Beaux-Arts. Sports. Divertissements

D1 : Généralités

D2 – D4 : Arts plastiques et graphiques

D2 : Architecture. Urbanisme

D3 : Peinture. Sculpture. Dessin

D4 : Monographie

D5 : Arts mineurs et décoratifs

D6 : Musique. Chant. Danse

D7 : Cinéma. Photographie. Télévision

D8 : Sports

D9 : Jeux. Divertissements

Section F : Sciences sociales

F1 : Sciences humaines. Sociologie. Statistiques. Démographie

F2 : Sciences politiques

F3 : Droit. Administration. Assurances

F4 : Economie. Commerce

F5 : Sociétés secrètes

F6 : Enseignement. Formation

Section E : Sciences pures et appliquées

E1 : Généralités

E2 : Géologie. Paléontologie

E3 : Biologie. Zoologie

E4 : Botanique. Ecologie

E5 : Physique. Chimie. Cybernétique. Informatique

E6 : Mathématiques

E7 : Sciences médicales

E8 : Vie pratique

E9 : Technologie. Industrie. Métiers

Section G : Philosophie - Psychologie

G1 : Philosophie

G2 : Psychologie

Section H : Sciences religieuses

H1 – H2 : Ecriture sainte

H1 : Textes

H2 : Commentaires, gloses, etc.

H3 : Catéchèse

H4 – H6 : Eloquence sacrée

H4 : Anthologie

H5 : Auteurs

H6 : Théorie, traités, modèles, etc.

H7 : Diverses études religieuses

H8 : Spiritualité

H9 : Textes pontificaux et conciliaires

H10 : Doctrine sociale de l'Eglise

H11 : Patrologie

H12 : Droit ecclésiastique

H13 : Liturgie

H14 : Théologie dogmatique, morale, mystique, pastorale.

Section J : Jura

J1 : Généralités

J2 : Histoire jurassienne jusqu'en 1815

J3 : Histoire jurassienne depuis 1815

J4 : Monographies diverses

J5 : Ouvrages d'auteurs jurassiens ou concernant le Jura (poèmes, romans)

J6 : Question jurassienne

J7 : Imprimés de la collection Ernest Daucourt

J8 : Imprimés de la collection Casimir et Eugène Folletête

Section K : Dictionnaires et encyclopédies

K1 : Dictionnaires

K2 : Encyclopédies

Annexe 6

Questionnaire enseignants

Questionnaire sur l'utilisation de la bibliothèque du Collège Saint-Charles

Dans le cadre de mon travail de diplôme de bibliothécaire à la Haute école de gestion de Genève, j'ai été mandaté par la direction du Collège pour mettre en place un projet de réorganisation de la bibliothèque. Ce sondage vise à évaluer les besoins des enseignants en matière documentaire.

Ce questionnaire devrait vous prendre environ 15 minutes. Il est à rendre au secrétariat, au plus tard jusqu'au **28 mars 2012**. Pour toute question ou remarque, n'hésitez pas à m'écrire à l'adresse suivante : lucas.girod@etu.hesge.ch.

Je vous remercie vivement de votre participation.

Lucas Girod
Haute école de gestion / Genève
Filière Information documentaire

Informations générales

1. **Vous êtes :** ☐ une femme₁ ☐ un homme₂
2. **Quelle est votre année de naissance ?** 1 9 ____
3. **Vous enseignez dans le(s) degré(s) :**

<input type="checkbox"/> 4 ^e ₁	<input type="checkbox"/> 5 ^e ₂	<input type="checkbox"/> 6 ^e ₃ → Passez directement aux questions 13 à 16
<input type="checkbox"/> 7 ^e ₄	<input type="checkbox"/> 8 ^e ₅	<input type="checkbox"/> 9 ^e ₆ → Répondez aux questions 4 à 12
<input type="checkbox"/> L4 ₇	<input type="checkbox"/> L3 ₈	<input type="checkbox"/> L2 ₉ <input type="checkbox"/> L1 ^e ₁₀ → Répondez aux questions 4 à 12
4. **Pour vous, quelle est la mission principale d'une bibliothèque d'école comme celle du Collège ? :**



5. Utilisez-vous personnellement la bibliothèque pour préparer vos cours ?

☐ oui₀

☐ non₁ précisez pourquoi :  _____

6. Vos élèves utilisent-ils les ressources de la bibliothèque lors de vos cours ?

☐ oui₀

☐ non₁ précisez pourquoi :  _____

7. La classification actuelle des ouvrages est-elle compréhensible pour vous ?

☐ oui₀

☐ non₁

☐ aucune idée, je n'utilise pas la bibliothèque₂

8. Pour la recherche d'ouvrage, utilisez-vous : *(plusieurs réponses possibles)*

☐ le fichier papier₁

☐ le catalogue informatisé₂

☐ je cherche directement dans les rayons₃ ☐ je n'utilise pas la bibliothèque₄

9. Pensez-vous qu'une bibliothèque est indispensable au sein du Collège ?
(une seule réponse possible)

☐ oui

☐ non : Précisez : quels outils indispensables (pédagogiques ou autres)
faudrait-il acquérir s'il n'est pas nécessaire de disposer d'une bibliothèque ? :



Si vous avez répondu non à la question 9, les questions 10 à 12 ne vous concernent pas.

Améliorations

10. Quels seront les aspects essentiels en matière de ressources documentaires à intégrer au projet de nouvelle bibliothèque ?



11. Quels seront les aspects essentiels en matière d'aménagement à intégrer au projet de nouvelle bibliothèque ?




12. En guise de conclusion, la bibliothèque idéale selon vous c'est :

 _____

Bibliothèque de classe degrés 4,5 et 6


13. Quelle est la mission principale d'une bibliothèque de classe ? :

 _____

14. Utilisez-vous la bibliothèque de classe avec vos élèves ? :

☐ oui₀

☐ non₁ précisez pourquoi :


 _____

15. Le modèle de bibliothèque de classe tel qu'il existe actuellement en S16 doit-il être maintenu ? : (une seule réponse possible)

☐ oui₀

☐ oui₂ mais avec des améliorations. Précisez lesquelles:



☐ non₁ précisez pourquoi : 

16. En guise de conclusion, la bibliothèque de classe idéale selon vous c'est :



Annexe 7

Questionnaire élèves 7^e-9^e

Questionnaire sur l'utilisation de la bibliothèque du Collège Saint-Charles

Dans le cadre de mon travail de diplôme de bibliothécaire à la Haute école de gestion de Genève, j'ai été mandaté par la direction du Collège pour mettre en place un projet de réorganisation de la bibliothèque. Ce sondage vise à évaluer les besoins des élèves dans le cadre d'une nouvelle bibliothèque.

Ce questionnaire devrait vous prendre environ 10 minutes. Pour toute question ou remarque, n'hésitez pas à m'écrire à l'adresse suivante : lucas.girod@etu.hesge.ch.

Je vous remercie vivement de votre participation.

Lucas Girod
Haute école de gestion / Genève
Filière Information documentaire

Informations générales

1. Dans le groupe, vous êtes : (indiquez le nombre) ____ fille(s)₁ ____ garçon(s)₂

2. Quelles sont vos années de naissance ?

3. Vous êtes actuellement en classe de :

☐ 7^e₁

☐ 8^e₂

☐ 9^e₃

Section _____

4. Fréquentez-vous une (des) bibliothèque(s) :

☐ non₁

☐ oui₀ laquelle ? :  _____

5. Pour vous une bibliothèque dans une école, ça sert à quoi ? :



Projet pour une nouvelle bibliothèque

6. **Qu'aimeriez-vous trouver dans la bibliothèque, à part des romans et des documentaires ?** *(plusieurs réponses possibles)*

☐ magazines, journaux₁

☐ CD₂

☐ DVD₃

☐ bandes dessinées₄

☐ mangas₅

☐ autre₆ :  _____

7. **Dans la nouvelle bibliothèque, vous souhaiteriez avoir:** *(plusieurs réponses possibles)*

☐ coin détente₁
travailler₃

☐ place de travail₂

☐ ordinateur pour

☐ wifi₄

☐ autre₆ :



8. **La bibliothèque idéale que vous souhaiteriez avoir à l'école, ce serait :**



Annexe 8

Questionnaire élèves lycée

Questionnaire sur l'utilisation de la bibliothèque du Collège Saint-Charles

Dans le cadre de mon travail de diplôme de bibliothécaire à la Haute école de gestion de Genève, j'ai été mandaté par la direction du Collège pour mettre en place un projet de réorganisation de la bibliothèque. Ce sondage vise à évaluer les besoins des élèves dans le cadre d'une nouvelle bibliothèque.

Ce questionnaire devrait vous prendre environ 10 minutes. Pour toute question ou remarque, n'hésitez pas à m'écrire à l'adresse suivante : lucas.girod@etu.hesge.ch.

Je vous remercie vivement de votre participation.

Lucas Girod
Haute école de gestion / Genève
Filière Information documentaire

Informations générales

1. Dans le groupe, vous êtes : (indiquez le nombre) ____ fille(s)₁ ____ garçon(s)₂

2. Quelles sont vos années de naissance ? _____

3. Vous êtes actuellement en classe de :

☐ L4₁


☐ L3₂

☐ L2₃

☐ L1₄

4. Fréquentez-vous une (des) bibliothèque(s) :

☐ non₁

☐ oui₀ laquelle (lesquelles) ? :  _____

5. Pour vous quelles sont les missions principales d'une bibliothèque scolaire? :

 _____

Projet pour une nouvelle bibliothèque

6. Que souhaiteriez-vous trouver dans la nouvelle bibliothèque, à part des romans et des documentaires ? *(plusieurs réponses possibles)*

☐ magazines, journaux₁

☐ CD₂

☐ DVD₃

☐ bandes dessinées₄

☐ mangas₅

☐ autre₆ : 

7. Pour vous, dans la nouvelle bibliothèque, vous souhaiteriez avoir: *(plusieurs réponses possibles)*

☐ coin détente₁
travailler₃

☐ place de travail₂

☐ ordinateur pour

☐ wifi₄

☐ autre₆ : 

8. La bibliothèque idéale que vous souhaiteriez avoir à l'école, ce serait :



Annexe 9

Devis d'aménagement SSB

Selon devis du 26 juin 2012

Ce devis a été demandé pour 100m linéaires de documents et en estimant la disposition des rayons

Rayonnages ekz mod. R5 Renforcement par des traverses en croix zinguées, laqué époxy couleurs standard ekz, rayons utiles en métal prof. 25 cm avec butée arrière. 1 serre-livres suspendu 23 cm par rayon utile pour les romans 2 serre-livres suspendu 28 cm par rayon utile pour les documentaires	
1	Rayonnage double face 3 x 100cm, hauteur 207cm, profondeur 52.5cm avec par côté et par élément 6 rayons utiles et 1 rayon supérieur (romans)
2	Rayonnage double face 3 x 100cm, hauteur 207cm, profondeur 52.5cm avec par élément, face A : 6 rayons utiles et 1 rayon supérieur (romans) ; face B : 5 rayons utiles et 1 rayon supérieur (documentaires)
3	Rayonnage double face 3 x 100cm, hauteur 207cm, profondeur 52.5cm avec par côté et par élément 5 rayons utiles et 1 rayon supérieur (documentaires)
TOTAL HT CHF13'131.00	
Conditions de paiement : 30 jours net Délai de livraison : env. 8 à 10 semaines. Installation : par l'entreprise Validité de l'offre : 25 août 2012	
<i>NB : Les offres d'aménagements de rayonnages sont présentés à prix bruts sans TVA et sans rabais</i>	

Annexe 10

Devis d'aménagement Meubles Villat

Selon devis du 29 juin 2012

Ce devis a été demandé pour 100m linéaires de documents et en estimant la disposition des rayons

Rayonnage en acier galvanisé. Tablettes réglables au pas de 25mm 4 tablettes par travée : L 1000 x P 300mm. Tablettes perforées pour séparateurs Comprenant 108 séparateurs pour tablette : 300 x 100mm Capacité de charge : 100kg par tablette / travée maximale : 500kg	
1	1 rangée simple face composée de 1 travée de départ et 7 travées d'extensions à 1000mm Longueur : 8114mm, profondeur totale : 324mm, profondeur utile : 300mm, hauteur : 1300mm
2	1 rangée simple face composée de 1 travée de départ et 3 travées d'extensions à 1000mm Longueur : 4082mm, profondeur totale : 324mm, profondeur utile : 300mm, hauteur : 1300mm
3	3 rangées simple face composée de 1 travée de départ et 1 travée d'extension à 1000mm Longueur : 2066mm, profondeur totale : 324mm, profondeur utile : 300mm, hauteur : 1300mm
4	2 rangées double-face. Composée de 1 travée de départ et 3 travées d'extensions à 1000mm Longueur : 4082mm, profondeur totale : 624mm, profondeur utile : 600mm, hauteur : 1300mm
TOTAL HT CHF 11'700.00	
Conditions de paiement : Paiement 1/3 à la commande - 1/3 à la livraison - 1/3 à la facturation Délai de livraison : env. 2 à 3 semaines dès commande ferme. Installation par l'entreprise Validité de l'offre : 31 juillet 2012	
<i>NB : Les offres d'aménagements de rayonnages sont présentées à prix bruts sans TVA et sans rabais</i>	

Annexe 11

Devis pour siège-sac (Proposition I et II)

Sièges-sac Fatboy, The original. Diverses couleurs	
1	4x Fatboy, the original à CHF 285.00 / pièce
TOTAL CHF 1'040.00	
TVA incluse. Livraison gratuite.	
Source : http://www.nettoshop.ch/product_info.php?products_id=7943 (consulté le 13.07.2012)	

Annexe 12

Politique documentaire dans les bibliothèques des écoles du secondaire I en Suisse romande

N°	Canton	Etablissements	Localité(s)	Politique documentaire
1	NE	Ecole secondaire régionale de Neuchâtel (ESRN) comprenant 5 centres scolaires dont 3 disposant de bibliothèques (Terreaux, Bas-Lac, Deux- Thielles). Ces 3 bibliothèques fonctionnent en réseau	Neuchâtel, Peseux, Saint-Blaise, Le Landeron,	Existante mais en cours de révision
2	NE	Centre scolaire de Colombier et environs	Colombier	En cours de constitution
3	NE	Centre scolaire Les Cerisiers	Gorgier	Oui
4	VS	Cycle d'orientation des Liddes	Sierre	Existante mais pas formalisée
5	VS	Cycle d'orientation des Collines	Sion	Oui
6	VS	Cycle d'orientation de Leytron	Leytron	Existante mais pas formalisée
7	VD	Etablissement secondaire de Morges-Beausobre	Morges	Existante mais pas formalisée
8	VD	Ecole secondaire de Nyon-Marens	Nyon	Existante mais en cours de révision
9	VD	Etablissement secondaire de Rolle	Rolle	Existante mais pas formalisée
10	JU	Collège de Delémont	Delémont	En cours de constitution
11	JU	Collège Thurmann	Porrentruy	Existante mais pas formalisée
12	JU	Ecole secondaire des Breuleux	Les Breuleux	Existante mais pas formalisée
13	FR	Cycle d'orientation de Pérolles	Fribourg	Existante mais pas formalisée
14	FR	Cycle d'orientation du Belluard	Fribourg	Existante mais pas formalisée
15	FR	Cycle d'orientation de Bulle	Bulle	Existante mais pas formalisée
16	GE	Cycle d'orientation de Drize	Carouge	Existante mais pas formalisée
17	GE	Cycle d'orientation de Vuillonex	Confignon	Existante mais pas formalisée
18	GE	Cycle d'orientation des Colombières	Versoix	Existante mais pas formalisée
19	BE	Ecole secondaire de bas de la Vallée	Malleray	Existante mais pas formalisée
20	BE	Collège de la Suze	Bienne	Existante mais pas formalisée
21	BE	Collège du Châtelet	Bienne	Existante mais pas formalisée

Annexe 13

Exemple de politique d'acquisition

Type de document	Domaine de contenu	Fournisseur	Mode d'acquisition	Délais de livraison	Mode de livraison
Romans	Littératures française et étrangères	Librairie le Pays Allée des Soupirs 1 2900 Porrentruy	Achat ferme et achat avec retour. Facturation 1-2 fois par mois, à 30 jours	Livraison 1 à 2 fois par semaine	Livraison sur place
Documentaires	Tous domaines confondus	Librairie Page d'Encire Ch. des Bâts 4 2800 Delémont	Achat ferme et achat avec retour. Facturation en fin de mois, à 30 jours	Livraison 2 fois par semaine	Livraison sur place
Périodiques	Mensuels en sciences, histoire et géographie	Edigroup rue Peillonex 39, 1225 Chêne-Bourg	Abonnement annuels, renouvelables 4 mois avant l'échéance. Facturation en juin et novembre	Entre le 25 et le 5 de chaque mois en fonction de l'éditeur	Par la poste

Etant donné la taille réduite de la future collection, cette liste des sources d'acquisition ne comporte que trois segments généraux. Si les répartitions de segments entre les différents fournisseurs sont fictives et présentées ici pour l'exemple, les informations relatives aux fournisseurs sont, elles, bien réelles.

Dans le budget total de la bibliothèque, la part destinée aux acquisitions représente environ un quart des ressources (*Op. cit.* CLP. p.55).

Annexe 14

Exemple de règlement de prêt

Article I : Publics

Les personnes habilitées à emprunter des documents à la bibliothèque du Collège Saint-Charles sont :

- Les élèves scolarisés au Collège, dès la 7^{ème} année
- Les enseignants du Collège
- Le personnel du Collège
- Toute autre personne ayant reçu l'autorisation du rectorat

Article II : Prêt

Pour chaque transaction de prêt, la carte de lecteur personnelle est requise. Il est possible d'emprunter au maximum :

- 10 livres, pour une durée de 4 semaines
- 5 périodiques, pour une durée de 2 semaines

Les documents peuvent être prolongés deux fois au maximum, pour autant qu'ils ne soient pas réservés par une autre personne.

Article III : Réservation

Un document déjà emprunté peut être réservé en s'adressant au bureau de prêt de la bibliothèque. Cette dernière avertira le lecteur réservant le document dès le retour de celui-ci.

Article IV : Rappel et frais de retard

Une semaine après l'échéance du prêt, la bibliothèque avertit le lecteur concerné avec une lettre de rappel (1^{er} rappel). Si le(s) document(s) ne sont pas restitué(s) ou prolongé(s) avant la deuxième semaine de rappel, la bibliothèque fait parvenir une nouvelle lettre de rappel (2^{ème} rappel) assortie d'une amende de CHF 1.00. Si au terme de la troisième semaine, la situation n'a pas été régularisée, un rappel (3^{ème} rappel) et dernier avertissement est signifié au lecteur, avec une amende de CHF 2.00.

Article V : Perte et détérioration

En cas de perte ou de détérioration d'un document, la personne concernée s'annoncera spontanément à la bibliothèque dans les meilleurs délais. La bibliothèque déterminera alors les frais de réparation ou de remplacement.

Validation par le rectorat, le.....

Annexe 15

Exemple de plan de désherbage pour la collection actuelle

Etant donné la très grande disparité des documents, il est nécessaire de préalablement faire une distinction entre trois périodes :

- 1950 à nos jours : Ces documents sont directement concernés par le plan de désherbage
- 1850 à 1949 : Ces documents sont généralement trop anciens pour subir les critères du plan. Il faut décider quelles sont les pièces encore utilisables qui peuvent rejoindre la collection (en littérature critique par exemple) ou d'autres ouvrages qui peuvent rejoindre les livres anciens de par leur valeur d'information ou leur valeur intrinsèque. Le reste doit être retiré et éliminé selon les dispositions ci-dessous.
- Antérieur à 1850 : Livres anciens. Ces ouvrages doivent être impérativement retirés des collections et reconditionnés dans des lieux de stockage adaptés à leur spécificité. De par leur âge, les critères de désherbage ne s'appliquent pas.

Selon la classification A, les sous-sections J7 et J8 sont des imprimés et de la correspondance provenant respectivement d'Ernest Daucourt, de Casimir et Eugène Folletête. Ces pièces sont donc à considérer comme des documents d'archives et doivent être traités comme tels. Le plan de désherbage ne s'applique donc pas à ces deux sous-sections. Afin de préserver ces documents dans les meilleures conditions possibles, il serait judicieux de contacter les Archives cantonales jurassiennes (ArCJ) afin d'envisager au moins un dépôt des pièces ou peut-être même un don.

Disposition d'élimination des documents désherbés

- Don : Les documents dont l'état physique est correct peuvent être donnés aux personnes ou institutions intéressées. Il est cependant utile de notifier que le livre ne fait plus partie des collections et de le mentionner comme tel dans l'ouvrage (vers le tampon de la bibliothèque du Collège, avec la mention REBUT par exemple)
- Vente : Les documents dont l'état physique est correct peuvent être également vendus. Cette disposition n'est pas forcément recommandée, car elle demande une gestion précise (versement de la TVA, etc.) et coûte souvent plus qu'elle ne pourrait rapporter.
- Destruction : Les documents dont l'état physique est dégradé doivent être détruits et éliminés selon les règles de recyclage en vigueur.

Discipline, segment, selon classification A	Prescriptions : Age du document/Année(s) sans prêt/IOUPI	Prescriptions particulière
Section A : Littérature, belles-Lettres	X/2/IOUPI pour les romans X/X/IOUPI pour les livres critiques	-Romans : éliminer si : l'ouvrage est un doublon, un ancien best-seller. Conserver si : la valeur littéraire est bonne, thématique insensible à la mode. -Livres critiques : garder les critiques des auteurs classiques
Section B : Histoire, histoire ecclésiastique et religieuse	15/3/IOUPI	Critères : honnêteté, exactitude, éliminer les livres polémiques dépassés.
Section C : Géographie, récits de voyage	10/3/IOUPI	Conserver les récits de voyage d'importance historique ou littéraire
Section D : Beaux-arts, sports, divertissements	X/X/IOUPI pour les beaux-arts 5/X/IOUPI pour les ouvrages techniques	Conserver les ouvrages de base (histoire de l'art, musique) Etre attentif à l'évolution technologique
Section E : Sciences pures et appliquées	10/3/IOUPI pour les sciences pures 5/3/IOUPI pour les sciences appliquées	Sciences pures : garder les textes de base (valeur historique ou littéraire incontestable) Sciences appliquées : être attentif à l'évolution technologique
Section F : Sciences sociales	10/3/IOUPI	Rechercher à représenter toutes les opinions et offrir une information à jour.
Section G : Philosophie, psychologie	10/03/IOUPI	Suivre les thèmes en vogue
Section H : Sciences religieuses	10/3/IOUPI ou pour les secteurs à évolution rapide (comme les sectes) 5/3/IOUPI	
Section J : Jura	-	Le sort de cette classe est à déterminer.
Section K : Dictionnaires et encyclopédies	5/X/IOUPI pour les encyclopédies X/X/IOUPI pour les dictionnaires de langues et les dictionnaires spécialisés	

Source : *Op. cit.* Gaudet et Lieber, p.83-89

Annexe 16 Devis Netbiblio

Selon devis du 14 mai 2012

Coûts uniques

NetBiblio Licence de base 5'000 documents (gestion du catalogue, gestion du prêt, statistiques, gestion des paramètres), y compris 2 licences client	3'024.00
NetBiblio WebOPAC	1'209.60
Installation, configuration, paquet de maintenance (5h) et formation chez le client (1 journée)	2'916.00
TOTAL (TVA 8% incluse)	CHF 7'149.60

Coûts récurrents : abonnement mises à jour annuel

Licence de base	453.60
WebOPAC	181.45
TOTAL (TVA 8% incluse)	CHF 635.05

Annexe 17

Devis BiblioMaker

Selon devis du 14 mai 2012

Coûts uniques

BiblioMaker version LIGHT monoposte fonctions de base (5'000 documents)	1'000.00
Module optionnel : Récupération de notices sur le web	250.00
Module optionnel : Gestion des prêts	500.00
Module optionnel : Recherche publique web (OPAC web)	250.00
Architecture client-serveur (avec une connexion au serveur pour l'administration de la base de données)	100.00
TOTAL (TVA 8% incluse)	CHF 2'100.00

Coûts récurrents : abonnement mises à jour annuel

Fonctions de base	165.00
Récupération de notices sur le web	40.00
Gestion des prêts	80.00
Recherche publique web (OPAC web)	40.00
Architecture client-serveur	15.00
TOTAL (TVA 8% incluse)	CHF 340.00

Annexe 18

Devis d'intégration fictive à RERO

Selon les projections de la BiCJ, 27 avril 2012

Solution minimale : budget d'acquisition CHF 8'000 ; personnel 0,2 EPT

Cotisation annuelle

Cotisations RERO	1337.00
Note : les deux premières années, les frais de login sont estimés à CHF 800.00 / an. Ensuite, le calcul s'effectue en fonction de l'utilisation réelle du login. Avec l'activité future de la nouvelle structure, il est possible que la cotisation puisse baisser environ de moitié.	
Cotisations RBNJ (coordination locale et fonctionnement réseau)	593.00
TOTAL	CHF 1'930.00

Solution idéale : budget d'acquisition CHF 10'000 ; personnel 0.5 EPT

Cotisation annuelle

Cotisations RERO	1470.00
Note : les deux premières années, les frais de login sont estimés à CHF 800.00 / an. Ensuite, le calcul s'effectue en fonction de l'utilisation réelle du login. Avec l'activité future de la nouvelle structure, il est possible que la cotisation puisse baisser environ de moitié.	
Cotisations RBNJ (coordination locale et fonctionnement réseau)	1088.00
TOTAL	CHF 2'558.00

Les totaux des deux solutions sont des estimations. Ces chiffres n'incluent pas les frais d'adhésion de la Coordination locale en ce qui concerne le paramétrage ou une éventuelle migration.