



Direction générale  
de l'enseignement  
obligatoire

Rue de la Barre 8  
1014 Lausanne

# **RECOMMANDATIONS ET NORMES POUR BIBLIOTHEQUES SCOLAIRES**

**ANNEXES AU RAPPORT**

# ANNEXE I

## Situation dans les autres cantons romands

**Document présenté au groupe de projet, 13 septembre 2007  
(§ 1.3 des Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)**

## SITUATION DANS LES AUTRES CANTONS ROMANDS

### 1.1.1 Berne

Base légale : *Ordonnance du 6 juillet 1988 concernant l'encouragement des bibliothèques scolaires et des bibliothèques communales*<sup>1</sup>.

#### Eléments intéressants

- L'existence d'une Commission cantonale des bibliothèques scolaires et des bibliothèques communales en tant qu'organe consultatif de la Direction de l'instruction publique. Elle fixe les objectifs généraux pour l'encouragement des bibliothèques scolaires et des bibliothèques communales, elle élabore des propositions à l'intention de la Direction de l'instruction publique, notamment pour l'utilisation des moyens financiers et l'application des normes de bibliothèques : constructions, locaux, fonds documentaires, budgets, personnel.
- La création de postes de délégués cantonaux aux bibliothèques : en tant que collaborateur à l'Office de la culture, le délégué est chargé de conseiller les organes responsables de bibliothèques.

### 1.1.2 Fribourg

Base légale : *Règlement du 4 juillet 2006 sur les subventions pour les constructions d'écoles enfantines, primaires et du cycle d'orientation*.

En 2006, une enquête<sup>2</sup> a été menée par l'Association des Bibliothèques Fribourgeoises (ABF) et par la répondante des bibliothèques scolaires (poste créé en 2002 par convention entre l'Etat et l'ABF).

Le constat est inquiétant : 50% des établissements scolaires n'ont pas de bibliothèque. L'ABF a fait une demande à la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport (DICS) pour la mise sur pied d'un groupe de travail en vue d'établir un *Plan directeur des bibliothèques*.

#### Eléments intéressants

- Existence d'un poste de répondant pour les bibliothèques de lecture publique
- Souhait d'avoir un *Plan directeur des bibliothèques*
- En annexe<sup>3</sup>, le document de présentation au groupe de projet : *Bibliothèques scolaires dans le canton de Fribourg : état de situation*.

### 1.1.3 Genève

Pas de bases légales, mais une tradition et une volonté politique qui date des années septante ainsi qu'une association de bibliothécaires très présente (AGBD : Association Genevoise des Bibliothécaires Diplômés). Les locaux de bibliothèques des établissements primaires - pour les quelques écoles qui ont un atelier du livre - sont du ressort des communes et ce sont des enseignants qui assurent la gestion, souvent à bien plaisir. Pour le secondaire, personnel et locaux dépendent de l'Etat.

---

<sup>1</sup> Annexe II : Ordonnance du 6 juillet 1988 concernant l'encouragement des bibliothèques scolaires et des bibliothèques communales, document présenté au groupe de projet, 20 septembre 2006

<sup>2</sup> Résultats de l'enquête [http://www.fr.ch/bcu/n/la\\_BCU/cooperation/ABF/biblios\\_scolaires/rapport\\_gen.pdf](http://www.fr.ch/bcu/n/la_BCU/cooperation/ABF/biblios_scolaires/rapport_gen.pdf) (page consultée le 24 mai 2007)

<sup>3</sup> Annexe III : Bibliothèques scolaires dans le canton de Fribourg : état de situation, présentation au groupe de projet, 20 septembre 2006

### Eléments intéressants

- Une bibliothèque pour chaque école du secondaire
- Une coordination bibliothéconomique pour les médiathèques du cycle d'orientation
- Le Service Ecole Médias (SEM) - secteur Documentation est en charge :
  - des bibliothécaires professionnels pour les écoles
  - de la bibliothèque scolaire (BISCO) pour les classes primaires (bibliothèques de classe et lectures suivies)
  - de la coordination pour la gestion informatisée et centralisée des bibliothèques scolaires (projet Biblio-DIP)
  - et de la coordination pour les constructions de bibliothèques scolaires et pour les aménagements des locaux.

L'absence d'ancrage légal représente un risque potentiel pour la dynamique, créée depuis des décennies, qui pourrait se voir freinée ou stoppée si des décisions politiques ou des circonstances économiques venaient à l'exiger. En annexe<sup>4</sup>, le document de présentation au groupe de projet : *Les bibliothèques scolaires genevoises*.

#### 1.1.4 Jura

Bases légales : *Directives du 20 décembre 1985 concernant la construction et l'équipement des installations scolaires - Directives du 27 octobre 1987 concernant les bibliothèques scolaires*

#### 1.1.5 Neuchâtel

Pas de bases légales. D'après les informations mentionnées sur le site Internet du RPN (Réseau Pédagogique Neuchâtelois<sup>5</sup>), la plupart des établissements du *secondaire I* sont dotés d'une bibliothèque ou d'une médiathèque.

#### 1.1.6 Valais

Bases légales : le Valais possède une politique de bibliothèques organisée depuis 1962 et bénéficie d'une impulsion très forte de la part du directeur de la Médiathèque Valais - *Directives du 18 juin 2004 concernant les bibliothèques communales et scolaires - Règlement du 23 mars 2005 fixant les normes et directives concernant les constructions scolaires*.

- Pour les écoles enfantines et primaires, les bibliothèques sont intégrées dans les bibliothèques de lecture publique.
- Pour les écoles secondaires (*cycle d'orientation*), il y a une bibliothèque scolaire pour l'établissement si la commune a plus de 5'000 habitants et plus de 300 élèves.
- Pour les écoles secondaires II et les écoles professionnelles, il y a une bibliothèque par établissement.

### Eléments intéressants

- Création par le Département de l'Education, de la Culture et du Sport (DECS) d'un *Plan Directeur des bibliothèques*, pour celles qui sont propriété du canton ou subventionnées par lui. La Médiathèque Valais (ex-Bibliothèque Cantonale) est chargée de veiller à l'application des directives.
- Volonté de développer les prestations et le rôle des bibliothèques scolaires (élaboration de modèles, de directives, de conventions).

---

<sup>4</sup> Annexe IV : Les bibliothèques scolaires genevoises, présentation au groupe de projet, 13 septembre 2006

<sup>5</sup> <http://jahia.rpn.ch/Jahia/site/rpn/cache/offonce/pid/976;jsessionid=E7EFDAF56B0B7C4B08037D9C271D8596> (page consultée le 24 mai 2007)

- Développement de la formation des enseignants aux ressources documentaires et mise en place de cours de formation pour bibliothécaires sur les programmes d'enseignement et les méthodes pédagogiques.
- Généralisation d'Internet dans les bibliothèques.
- Publication annuelle d'une statistique et tous les trois ans d'un rapport d'évaluation des bibliothèques.
- Démarche *Valais excellence* : certification qualité pour les bibliothèques (ISO).

En annexe<sup>6</sup>, le document de présentation au groupe de projet : *Plan Directeur des bibliothèques et centres de documentation*, DECS Service de la culture – Médiathèque Valais.

---

<sup>6</sup> Annexe V : Plan Directeur des bibliothèques et centres de documentation, présentation au groupe de projet, 13 septembre 2006

# ANNEXE II

## **Ordonnance du 6 juillet 1988 concernant les encouragements des bibliothèques scolaires et des bibliothèques communales (Canton de Berne)**

**Document présenté au groupe de projet, 13 septembre 2007  
(§ 1.3 des Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)**

24  
mai  
2006

## **Ordonnance concernant l'encouragement des bibliothèques scolaires et des bibliothèques communales (Modification)**

*Le Conseil-exécutif du canton de Berne,*  
sur proposition de la Direction de l'instruction publique,  
*arrête:*

### **I.**

L'ordonnance du 6 juillet 1988 concernant l'encouragement des bibliothèques scolaires et des bibliothèques communales est modifiée comme suit:

#### *Préambule:*

vu l'article 49 de la loi du 19 mars 1992 sur l'école obligatoire (LEO)<sup>1)</sup> et l'article 17 de la loi du 11 février 1975 sur l'encouragement des activités culturelles (LEAC)<sup>2)</sup>,

**Art. 2** <sup>1</sup>La bibliothèque scolaire est le centre de documentation de l'école et contient des documents ayant un lien avec l'enseignement dispensé, en particulier des livres.

<sup>2</sup> Elle permet aux élèves d'élargir leurs compétences en lecture et en matière documentaire, et de se familiariser avec les techniques fondamentales de la recherche d'informations.

<sup>3</sup> La bibliothèque scolaire étant une bibliothèque d'étude, elle est à la disposition des élèves, du corps enseignant et des classes et permet d'appliquer les formes d'apprentissage les plus diverses.

<sup>4</sup> Ancien alinéa 2.

**Art. 3** <sup>1</sup>La bibliothèque communale est une bibliothèque publique qui prête des livres et d'autres documents aux enfants, aux jeunes et aux adultes de la commune où elle est établie et, en règle générale, de quelques communes avoisinantes à des fins d'information, de formation et de loisirs. Dans des cas particuliers, une bibliothèque itinérante (bibliobus) peut être mise en service à la place d'une bibliothèque permanente.

<sup>1)</sup> RSB 432.210

<sup>2)</sup> RSB 423.11

<sup>2</sup> Inchangé.

<sup>3</sup> L'équipement, l'exploitation et le financement des bibliothèques communales et régionales sont en principe du ressort des communes, des syndicats de communes ou des organisations de droit privé subventionnées par des communes.

**Art. 4** Les prestations de service fournies par le canton comprennent:

*a* et *b* inchangées,

*c* l'organisation de services de conseil (art. 10),

*d* les cours de base et les cours de perfectionnement pour le personnel des bibliothèques scolaires et communales (art. 11),

*e* inchangée.

**Art. 5** <sup>1</sup> Une commission cantonale est constituée en tant qu'organe consultatif de la Direction de l'instruction publique pour les questions ayant trait aux bibliothèques scolaires et communales. Elle comprend au maximum 14 membres (commission plénière). Chaque région linguistique délègue au moins cinq membres.

<sup>2</sup> La commission forme une sous-commission pour les affaires qui ne concernent que la partie francophone du canton et une autre pour les affaires qui ne concernent que la partie germanophone. Le représentant ou la représentante de la région bilingue de Bienne est membre des deux sous-commissions et exerce un droit de vote à part entière.

**Art. 6** <sup>1</sup> La commission fixe les objectifs généraux pour l'encouragement des bibliothèques scolaires et communales. Elle élabore des propositions à l'intention de la Direction de l'instruction publique conformément aux dispositions de la présente ordonnance.

<sup>2</sup> Elle soumet en particulier à la Direction de l'instruction publique des propositions pour l'utilisation des moyens financiers et pour l'application des directives suisses.

**Art. 7** <sup>1</sup> Les divers types de bibliothèques et le milieu de la formation doivent être représentés équitablement au sein de la commission. Des personnes issues d'autres milieux peuvent également y siéger.

<sup>2</sup> Les membres sont nommés par la Direction de l'instruction publique pour quatre ans; leur nomination peut être reconduite deux fois. Les présidents et les présidentes de la commission plénière et des sous-commissions sont nommés par la Direction de l'instruction publique, sur proposition des commissions; la durée de leur mandat est limitée à deux périodes de fonction. Au surplus, les commissions se constituent elles-mêmes.

<sup>3</sup> La Direction de l'instruction publique désigne les personnes chargées de la représenter aux séances de la commission plénière et des sous-commissions; ces représentants et représentantes ont voix consultative et disposent d'un droit de proposition.

<sup>4</sup> Inchangé.

**Art. 8** <sup>1</sup>En tant que collaborateur ou collaboratrice de l'Office de la culture, le délégué ou la déléguée cantonale aux bibliothèques est chargée de conseiller les organes responsables des bibliothèques.

<sup>2</sup> Il ou elle participe aux séances de la commission avec voix consultative et droit de proposition et gère le secrétariat.

**Art. 9** La Direction de l'instruction publique peut, sur proposition de la commission, édicter des directives qui s'inspirent des directives suisses pour

*a* la planification, la conception architecturale et l'aménagement des bibliothèques,

*b* l'équipement technique des bibliothèques,

*c* les collections des bibliothèques,

*d* la gestion des bibliothèques.

Conseils

**Art. 10** <sup>1</sup>La Direction de l'instruction publique peut, de sa propre initiative ou sur proposition de la commission, offrir aux organes responsables de bibliothèques un service de conseil assuré par des spécialistes. Il peut s'agir de

*a* conseils de planification en vue de la création ou de l'agrandissement d'une bibliothèque, qui comprennent en règle générale une ébauche de projet et une estimation des coûts,

*b* conseils dans le domaine des technologies de l'information, qui comprennent en règle générale un concept et une estimation des coûts,

*c* conseils dans le domaine de l'organisation, qui comprennent en règle générale un concept et une estimation des coûts.

<sup>2</sup> Les frais engagés pour ces conseils sont à la charge du canton et peuvent être pris en compte lors du versement de subventions uniques (art. 14).

Cours de base et cours de perfectionnement pour le personnel des bibliothèques scolaires et communales

**Art. 11** <sup>1</sup>Des cours sont proposés au personnel des bibliothèques scolaires et communales. Les cours de base sont gratuits pour le personnel du canton de Berne.

<sup>2</sup> La Direction de l'instruction publique conclut à cette fin des contrats de prestations avec des organismes formateurs.

<sup>3</sup> Sur proposition de la commission, la Direction de l'instruction publique peut convenir avec les organismes formateurs de prendre

en charge la totalité ou une partie des frais de cours de perfectionnement pour le personnel des bibliothèques scolaires et communales du canton de Berne.

<sup>4</sup> Chaque sous-commission visée à l'article 5, alinéa 2 édicte un règlement qui fixe les conditions générales applicables aux cours de base et aux cours de perfectionnement et s'inspire des directives suisses.

**Art. 12** <sup>1</sup>Pour diffuser les informations importantes sur les bibliothèques, la commission fait paraître des publications ou en met à la disposition des bibliothèques scolaires et communales sous une forme appropriée.

<sup>2</sup> La Direction de l'instruction publique détermine, sur proposition de la commission, les bénéficiaires d'une mise à disposition gratuite des publications. Elle fixe les tarifs pour les autres destinataires.

**Art. 13** <sup>1</sup>L'aide financière peut revêtir les formes suivantes:

*a* subventions uniques à des bibliothèques et à des projets pilotes (art. 14),

*b* subventions d'exploitation à des bibliothèques itinérantes (bibliobus) et à des bibliothèques régionales (art. 16 et 17),

*c* inchangée,

*d* abrogée,

*e* subventions pour la publication de bulletins bibliographiques (art. 20).

<sup>2</sup> Les subventions visées à l'alinéa 1 sont allouées aux bibliothèques dans la limite des crédits budgétaires octroyés à cette fin et des compétences en matière d'autorisation de dépenses, pour autant que *a* à *c* inchangées,

*d* les bibliothèques scolaires ainsi que les sections des enfants ou les sections des jeunes des bibliothèques communales qui font office de bibliothèques scolaires soient ouvertes gratuitement aux élèves.

<sup>3</sup> Inchangé.

**Art. 14** <sup>1</sup>La Direction de l'instruction publique peut, sur proposition de la commission, verser des subventions uniques pour

*a* la création ou la transformation de bibliothèques,

*b* l'équipement technique de bibliothèques,

*c* des projets d'importance régionale ou cantonale,

*d* des projets pilotes.

<sup>2 et 3</sup> Inchangés.

**Art. 16** Les subventions allouées aux organes responsables de bibliothèques itinérantes (bibliobus) sont fixées sur proposition de la commission.

**Art. 17** <sup>1</sup>Inchangé.

<sup>2</sup> L'organe compétent pour allouer les subventions reconnaît, sur proposition de la commission, la vocation régionale d'une bibliothèque.

**Art. 19** Abrogé.

**Art. 20** Sur proposition de la commission, la Direction de l'instruction publique peut allouer des subventions aux bulletins bibliographiques.

## II.

La présente modification entre en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2006.

Berne, le 24 mai 2006

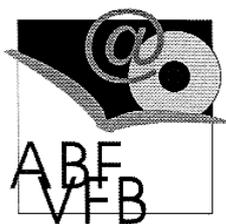
Au nom du Conseil-exécutif,  
le président: *Annoni*  
le chancelier: *Nuspliger*

# ANNEXE III

## **Bibliothèques scolaires dans le canton de Fribourg : état de la situation**

**Présentation du 20.09.2006**

**(§ 1.3 des Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)**



## Bibliothèques scolaires dans le canton de Fribourg : état de situation

Présentation du 20 septembre 2006 au  
Projet DGEO Bibliothèques scolaires

Lise Ruffieux



## Bibliothèques scolaires dans le canton de Fribourg : état de situation

- 1 Enquête sur les bibliothèques scolaires
- 2 Résultats de l'enquête
- 3 Projets

---

---

---

---

---

---

---

---

### 1 Enquête sur les bibliothèques scolaires

#### Buts premiers de l'enquête

- Faire un état des lieux des bibliothèques scolaires
- Connaître leur fonctionnement
- Connaître leurs besoins et leurs souhaits

#### Buts seconds de l'enquête

- Améliorer la reconnaissance des bibliothèques scolaires
- Promouvoir l'utilisation des bibliothèques
- S'approcher des *Normes pour bibliothèques scolaires*
- Promouvoir les relations entre écoles et bibliothèques

---

---

---

---

---

---

---

---

### 1 Enquête : méthode

#### • Envoi du questionnaire

- Aux bibliothèques scolaires et aux bibliothèques mixtes connues
- Aux commissions scolaires (écoles primaires) et aux établissements scolaires (secondaire I et II)
- Juin 2004

#### • Réponses obtenues

- 154 questionnaires envoyés et 125 questionnaires reçus, soit un taux de réponse de 81%
- Résultats de l'enquête basé sur 63 questionnaires positifs, soit 39 francophones et 24 germanophones

---

---

---

---

---

---

---

---

### 1 Enquête : contenu

- Données générales
- Infrastructure et équipement
- Fonds documentaires et statistiques de prêt
- Ressources informatiques
- Formation et information
- Animations
- Gestion de la bibliothèque et aspects financiers
- Collaboration et vision future

---

---

---

---

---

---

---

---

### 2 Résultats de l'enquête : données générales

- F : 25 bibliothèques (75%) sont situées dans le même bâtiment
- D : 19 bibliothèques (80%) sont situées dans le même bâtiment
  
- Grandeur de l'établissement scolaire
- Nombre d'enseignants
- Nombre d'élèves

---

---

---

---

---

---

---

---

### 2 Résultats : partie francophone

- Infrastructures et équipements
  - toutes les bibliothèques, sauf 1, possèdent un local propre (dont un container dans la cour et 2 non-réponses).
  - 3 bibliothèques n'ont pas de bureau de prêt
  - 12 bibliothèques offrent des places de travail informatisées (27 n'offrent que des places non informatisées)
  - 7 bibliothèques n'ont pas de coin lecture
- Surfaces :
  - Moins de 100m<sup>2</sup> : 16 bibliothèques (41%)
  - Entre 100 et 300m<sup>2</sup> : 17 bibliothèques (44%)
  - Entre 300 et 500m<sup>2</sup> : 3 bibliothèques (8%)
  - Plus de 500m<sup>2</sup> : 1 bibliothèque (Bibliothèque publique et scolaire de Bulle)

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2 Résultats : partie germanophone

- Infrastructures et équipements
  - toutes les bibliothèques, sauf 2, possèdent un local propre (3 non-réponses).
  - 5 bibliothèques n'ont pas de bureau de prêt
  - 12 bibliothèques offrent des places de travail informatisées (12 n'offrent que des places non informatisées)
  - 5 bibliothèques n'ont pas de coin lecture
- Surfaces :
  - Moins de 100m<sup>2</sup> : 14 bibliothèques (58%)
  - Entre 100 et 300m<sup>2</sup> : 6 bibliothèques (25%)
  - Entre 300 et 500m<sup>2</sup> : aucune
  - Plus de 500m<sup>2</sup> : 1 bibliothèque (probablement une fausse estimation de la surface)

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2 Résultats : fonds et exploitation

- Fonds documentaires

Les fonds des bibliothèques comprennent : des romans, des documentaires, des BD, des albums illustrés, des lectures suivies, des médias (CD, DVD, CD-ROM, K7, jeux, etc.) .
  - Lecteurs et statistiques de prêt
    - Les bibliothèques francophones totalisent 28'254 lecteurs actifs et 536'831 prêts par année.
    - Les bibliothèques germanophones totalisent 6772 lecteurs actifs et 120'215 prêts par année.
- Ces 2 questions n'ont pas fait l'objet d'un dépouillement séparé selon les degrés scolaires.

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2 Résultats : ressources informatiques

### Partie francophone

- 8 bibliothèques sur 39 ne sont pas informatisées
- 1 seule bibliothèque est en réseau (Bulle)
- 12 bibliothèques offrent un accès internet aux utilisateurs (31%)
- 9 bibliothèques ont un site internet

### Partie germanophone

- 6 bibliothèques sur 24 ne sont pas informatisées
- Aucune bibliothèque n'est en réseau
- 5 bibliothèques offrent un accès internet aux utilisateurs (31%)
- 6 bibliothèques ont un site internet

---

---

---

---

---

---

---

---

**2 Résultats : ressources informatiques**

- Logiciels pour la gestion bibliothéconomique ; de nombreux logiciels, voire des programmes «maison»
  - Access,
  - Bibal,
  - Biblio/Netbiblio,
  - Bibliomac/Bibliomaker,
  - Filemaker,
  - Mediothek,
  - Virtua,
  - Winmedio

---

---

---

---

---

---

---

---

**2 Résultats : formation et information**

- Visites de classe
  - visite de présentation en début d'année
  - visite sur demande de l'enseignant
  - visite systématique à intervalles réguliers
- Formation à la recherche documentaire
  - F : 23 bibliothèques offrent une telle formation
  - D : 10 bibliothèques offrent une telle formation
  - Destinataires : majoritairement les enfants des écoles primaires, puis les élèves du sec. I et II

---

---

---

---

---

---

---

---

**2 Résultats...**

- Animations  
Essentiellement pour les enfants du préscolaire et de l'école primaire : expositions, heures du conte, nuit du conte, concours, rencontres avec des auteurs et des illustrateurs, prix chronos.  
  
Peu d'animations sont mises en œuvre au niveau du secondaire I et II.

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2 Résultats : personnel

### • Formation du personnel

	Partie francophone	Partie germanophone
Personnel diplômé (HEG, ESID, BBS, équivalents)	5	2
Personnel non enseignant avec formation CLP	13	4
Personnel enseignant avec formation CLP	9	5
Personnel enseignant sans formation spécifique	17	13
Autre	12	7

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2 Résultats : personnel

### • Salaire du personnel

- Bénévolat
- Décharges horaires
- Forfaits annuels (entre Fr. 100.- et Fr. 300.-)
- Salaire horaire (entre Fr. 12.- et Fr. 27.-)
- Salaire mensuel

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2 Résultats : finances

### • Budgets d'acquisitions

- Financement pour le primaire, par
- les communes ou les associations de communes
  - aides supplémentaires des paroisses
  - don de la LORO (uniquement pour les bibliothèques de lecture publique et les bibliothèques mixtes)
- Financement pour le secondaire I et II, par
- les établissements scolaires

---

---

---

---

---

---

---

---

Pour la partie francophone, fourchette des budgets d'acquisition :

Collèges	de Fr. 10'000.- à Fr. 24'000.-
Cycles d'orientation	de Fr. 2'000.- à Fr. 8000.-
Primaire (bibliothèques uniquement scolaires)	de Fr. 900.- à Fr. 6'500.-
Primaire (bibliothèques mixtes)	de Fr. 10'000.- à 57'000.- (Bulle)

Pour la partie germanophone, fourchette des budgets d'acquisition :

Collèges	moyenne de Fr. 10'000.-
Cycles d'orientation	de Fr. 2'500.- à Fr. 13'800.- (bibliothèque mixte)
Primaire	de Fr. 1'500.- à Fr. 6'500.-

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2 Résultats...

### • Collaboration et vision future

	F oui	F non	D oui	D non
La situation actuelle convient-elle ?	25	14	18	7
Désirez-vous améliorer l'infrastructure de votre bibliothèque ?	31	8	10	14
Désirez-vous améliorer ou intensifier la collaboration avec les enseignants ?	29	9	2	21
Souhaitez-vous développer des collaborations entre bibliothèques ?	17	20	7	14

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 3 Projets : actions à entreprendre

- L'ABF a établi un tableau d'actions à entreprendre (objectifs et partenaires)
  - Plan directeur des bibliothèques : politique de développement des bibliothèques
  - Répondant/e des bibliothèques scolaires : nomination par l'Etat
  - Reconnaissance des bibliothèques et de leurs missions : sensibilisation des autorités scolaires et des autorités politiques
  - Lobby : participation à des manifestations

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**3 Projets : actions à entreprendre**

- Personnel : reconnaissance du personnel, salaire, cahier des charges, engagement du personnel qualifié
- Formation bibliothéconomique : subventionnement
- Formation des usagers : recherche documentaire
- Collaboration école – bibliothèque
- Infrastructure et équipement

---

---

---

---

---

---

---

---

Pour des questions ou des informations complémentaires

BCU  
Lise Ruffieux  
Répondante des bibliothèques  
Rue Joseph-Piller 2  
1700 Fribourg  
Tél. 026/305.13.28 (je + ve)  
E-mail : RuffieuxL@fr.ch

---

---

---

---

---

---

---

---

# ANNEXE IV

## **Les bibliothèques scolaires genevoises**

**Document présenté au groupe de projet, 13 septembre 2007  
(§ 1.3 des Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)**

## Bibliothèques scolaires genevoises

Présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne à la DGEO

## Sujets traités et intervenants

- 10h15 -10h35 Situation au DIP et au primaire  
[patrick.johner@edu.ge.ch](mailto:patrick.johner@edu.ge.ch)
- 10h35 -11h05 du Coordination des médiathèques  
secondaire avec l'état des lieux  
et  
normes  
[maria-luisa.noetzlin@edu.ge.ch](mailto:maria-luisa.noetzlin@edu.ge.ch)
- 11h05-11h35 Nouveaux projets de constructions  
[sara.petitpierre@edu.ge.ch](mailto:sara.petitpierre@edu.ge.ch)
- 11h35-12h05 Coordination informatique des bibliothèques  
[patrick.gay@edu.ge.ch](mailto:patrick.gay@edu.ge.ch)

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

2/45

## Les écoles genevoises avec bibliothèque

- 250 écoles primaires dans le canton
- 19 cycles d'orientation (secondaire I)
- **Secondaire II**
  - 7 collèges
  - 4 collèges écoles de commerce
  - 2 écoles de commerce
  - 2 écoles de culture générale
  - 8 autres écoles

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

3/45

## Bibliothèques scolaires

### Une bibliothèque par école du secondaire

- Pas d'ancrage législatif
- Tradition des années 60
- Volonté politique

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

4/45

## Les normes genevoises

- Situation des écoles actuelles
  - Bibliothèques du secondaire
  - **Classes primaires et local bibliothèque**
- Les nouvelles constructions

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

5/45

## Statut du personnel

- Evaluation de fonction,
  - Cahiers charges déposés en 2005
  - Obligation de diplôme
- Fonctions actuelles
  - Aide-bibliothécaire
  - *Assistant en information documentaire*
  - Bibliothécaire
  - Bibliothécaire-responsable
  - Bibliothécaire chef
  - Bibliothécaire-coordonateur

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

6/45

## Service Ecoles-médias (SEM)

- Direction avec une mission prospective
- Secteur formation
- Secteur logistique
- Secteur production
- Secteur documentation
  - CRDP
  - Bibliothèque scolaire (BISCO)
  - Coordination informatique des bibliothèques
  - Enregistrements multimédias
  - Prêt pour l'environnement

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

7/45

## SEM-documentation



Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

8/45

## Mandat du SEM-Doc

Site officiel de l'Etat de Genève  
Département de l'Instruction publique  
Service Ecoles-Médias

Espace pédagogique | Messagerie | Actualités | Prestations SEM | Sites pédagogiques

**LE SECTEUR DOCUMENTAIRE EST NOTAMMENT CHARGÉ :**

- de suivre l'évolution des sciences de l'information et de la communication, de développer la recherche dans le domaine des ressources documentaires pédagogiques et de veiller au respect des normes nationales et internationales en matière de traitement des ressources documentaires,
- de piloter la coordination de l'information concernant les documents disponibles dans les centres de documentation et bibliothèques de l'EP, du CI et du PC, l'IMEI, etc., notamment grâce aux outils développés en informatique documentaire,
- de développer des liens avec d'autres bibliothèques et centres de documentation et l'artisanat (par ex. FFSE) régional, national et international,
- de veiller à l'application des règles qui régissent les droits d'auteurs, de suivre la diffusion des documents et des outils y relatifs, auprès des organismes associés,
- d'assurer la promotion des ressources disponibles particulièrement de celles qui sont créées spécifiquement au sein du département.

© 30/06/06 Service Ecoles-Médias

## Enseignement primaire

- Bibliothèque scolaire (BISCO)
  - Bibliothèque de classe
  - Lecture suivies
- Dans les écoles
  - Ateliers du livre
- Collaboration avec les municipales

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

10/45

## Coordination des bibliothèques du secondaire. *Norme suisse*

Normes pour bibliothèques scolaires : bibliothèques, médiathèques, centres d'information pour les écoles primaires, secondaires et professionnelles : principes, données techniques et exemples pratiques / Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique (CLP) Lieu / Dates Solothurn : CLP, 2000 Edition [2e éd. revue et augm.]

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

11/45

## Coordination des bibliothèques du secondaire. *Normes internationales*

- Ressources pour les bibliothèques et centres documentaires scolaires = Resourcebook for school libraries and resource centers / IFLA. Section des bibliothèques et centres documentaires scolaires <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-f.pdf>
- Manifeste de l'UNESCO de la bibliothèque scolaire : la bibliothèque scolaire dans le contexte de l'enseignement et de l'apprentissage pour tous / IFLA, 1999 <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/mani-f.htm>

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

12/45

## **Normes**

- Normes connues mais pas utilisées comme référentiel
- Pratiques normalisées
- Recours à la compétence professionnelle (coordinateur-trice)
- Souplesse / Fragilité

## **Histoire**

- Volonté politique de doter les établissements du CO de bibliothèques. 1972 – André Chavanne
- Objectifs : introduire le livre dans le monde des adolescents, offrir un moyen d'accès à la culture (égalité des chances), outil pédagogique
- Offre de lectures récréatives, documentaires, documentation professionnelle (OFPC)

## **Histoire**

- Souhait politique – réalité économique
- Budgets pour les bibliothèques introduits vers 1970.
- Financement des achats déterminé par le collège
- Pas de personnel formé
- Relation de voisinage avec les bibliothèques municipales à établir
- Stabilisation de la fonction en 1980 : bibliothécaire-responsable
- La DGCO émet des recommandations pour les crédits d'achat

## **Histoire avant 1985**

- Au départ : Groupe des bibliothécaires du CO et Groupe des bibliothécaires du PO
- Pas de coordination "stricte"
- Echange et résolution de problèmes communs
- Un-e président-e pour chaque groupe
- Pas de lien entre les groupes

## **Histoire après 1985**

- L'informatisation a introduit une coordination plus forte mais ciblée avec une création de poste
- Le PO conserve la formule "Groupe de bibliothécaires"
- Le CO se dote d'une coordination en 1997
- 2004, la création du SEM demande de rééquilibrer les rôles de chaque partenaire
- La réalité du terrain précède la formalisation une fois encore

## **Aujourd'hui**

- Au PO, pas de poste de coordinateur-trice. Mise en place d'un cahier des charges de "représentant" vis à vis du SEM mais aussi dans la perspective de la réinformatisation.
- Au CO, un poste de coordinateur-trice à 30% environ

Coordination des bibliothèques du secondaire.

## Missions coordination CO

- coordonner les pratiques métier
- veiller au bon fonctionnement des médiathèques
- jouer un rôle d'expert métier
- représenter les bibliothécaires

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

19/45

Coordination des bibliothèques du secondaire.

## Activités principales

- coordonner les activités et assurer la liaison.  
Ex. : périodiques, Quinzaine de la lecture
- analyser les besoins et y répondre. Ex. cahier des charges, dossiers documentaires, remplacements
- assurer le suivi des budgets
- informer et conseiller les professionnels en fonction des développements métier
- organiser et animer les réunions des bibliothécaires

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

20/45

Coordination des bibliothèques du secondaire.

## Activités principales

- coordonner la production des rapports d'activités
- amener l'expertise métier à la direction.  
Ex. réévaluation de fonction, recrutement, nouvelle construction
- représentation à l'interne et à l'externe.  
Ex. commissions internes DG, SEM, Ville de Genève.

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

21/45

Coordination des bibliothèques du secondaire.

## Favorable à la coordination

- Vision transversale des médiathèques
- Interlocuteur vis à vis de la DG
- Représentation auprès de l'extérieur
- Harmonisation des pratiques
- Centralisation de tâches dans un but d'économie

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

22/45

Coordination des bibliothèques du secondaire.

## Défavorable à la coordination

- Contraintes administratives (indépendance de gestion des établissements)
- Opposition individualisme / esprit collectif
- Poids du quotidien
- Circuits d'informations multiples
- Manque "d'officialité"

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

23/45

Nouvelles constructions Bibliothèques du secondaire I

- CO : année scolaire 2004-05
- Fonds documentaire homogène : 11 751 doc en moyenne (min. 8747 – max. 17985), composé en moyenne de 32% de " non-livres "
- Prêts : 9'264 transactions (min. 1849 – max. 17321), dont 21% sur les " non-livres "
- En moyenne, 240 heures consacrées aux travaux de groupe par médiathèque
- Ouverture hebdomadaire : 35,68 heures en moyenne
- Surface entre 144 m2 et 431 m2
- 1 poste de bibliothécaire, souvent occupé par des temps partiels
- 1 espace principal et pas de local de travail pour les bibliothécaires
- 1 salle de travail de groupe, manque de places assises
- De + en + de travaux de groupe, de surveillance d 'élèves, etc.
- Budget d 'acquisition calculé sur le nombre d 'élèves inscrits
- + 1 médiathèque destinée à l 'ensemble des enseignants CO et DGCO !

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

24/45

## Nouvelles constructions Bibliothèques du secondaire II

- **PO : année scolaire 2002-03**
  - Fonds documentaire hétérogène : 20'312 doc en moyenne (min. 2'200 – max. 55'459), composé en moyenne de 41% de "non-livres"
  - Prêts : 120'176 transactions (4'807 par bib.) dont 22% sur les "non-livres"
  - En moyenne, 752,7 heures consacrées aux travaux par bibliothèque
  - Ouverture hebdomadaire : 39,79 heures en moyenne
  - Entrées quotidiennes : min. 51,98 - max. 642,79 entrées
- **Surface entre 200 m2 et 750 m2**
- **2 postes de bibliothécaires, souvent occupés par des temps partiels**
- **1 espace principal avec local de travail fermé pour les bibliothécaires**
- **3 salles de travail de groupe**
- **Budget d'acquisition attribué par chaque école (min. 8'100.- CHF - max. 35'000.- CHF)**
- **Fonds destiné aux élèves et aux enseignants**

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

26/45

## Classe primaire et local bibliothèque

- **BISCO : année scolaire 2005-06**
  - Fonds documentaire : 142'123 exemplaires (8'835 titres diff.) composé de romans, fiction, lectures suivies, mallettes, livres en langues étrangères, etc.
  - Prêts : 68'903 transactions
  - Ouverture hebdomadaire : 37 heures
- **Pas de bibliothèques dans les écoles primaires, mais :**
  - **1 bibliothèque scolaire (BISCO) pour l'ensemble des enseignants**
  - **Surface : 530 m2 + 80 m2 bureaux + 18 m2 dépôts + cave commune**
  - **Prêts d'une année pour une bibliothèque de classe (30 titres max.)**
  - **Prêts de lectures suivies (1 exemplaire pour chaque élève)**
  - **Nombreuses activités : projet d'école, Bataille des livres, Fureur de lire**
  - **1 poste de bibliothécaire + 4,5 postes d'aide bibliothécaire**

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

26/45

## Les nouvelles constructions

- **2003 : CO Montbrillant**
- **2004 : nouvelles médiathèque du CO Golette, CO Drize (bât. provisoire)**
- **2005 : EC Aimé Stitelmann (bât. provisoire)**
- **2007 : CO Seymaz**
- **2008 : CO Drize, EC Stitelmann**

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

27/45

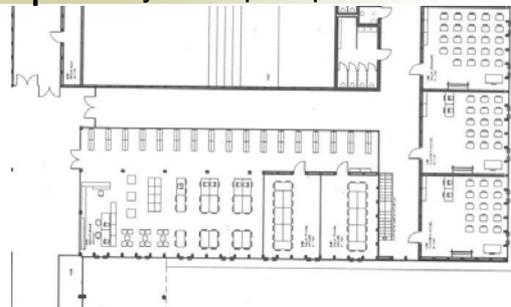
## Caractéristiques de la médiathèque du CO Seymaz, ouverture prévue : 2007

- **1 espace principal composé de 3 zones**
- **nombre de salle de travail : 2**
- **surface : 300 m2 environ 210 m2 + 40 m2/salle**
- **nombre de place assise : 50**
- **25 places assises par salle de travail**
- **Fonds documentaire : 10'000 vol.**
- **Budget fonds : 235'000.- CHF**
- **1 poste de bibliothécaire diplômé**
- **Equipement :**
  - 2 PC pour les bibliothécaires
  - 2 PC et 3 Mac pour les élèves
  - 2 imprimantes
  - 1 scanner
  - 1 chariot multimédia TV, lecteur DVD, magnétoscope
  - 1 chaîne HI-FI
- **coûts totaux : 300'900.- CHF**
  - équipement : 156'600.-
  - matériel pédagogique : 140'000.-
  - équipement audiovisuel : 4'300.-

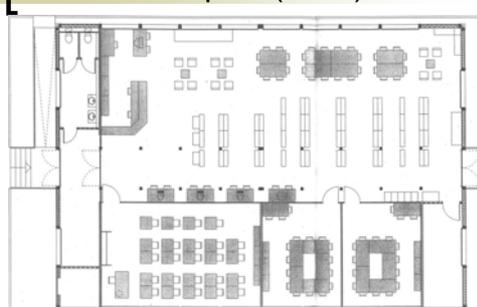
Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

28/45

## CO Seymaz : plan provisoire



## CO Golette : plan (2004)



## Médiathèque CO Golette



31/45

## Caractéristiques de la bibliothèque de EC Stitelmann, ouverture prévue : 2008

- 1 espace principal composé de 3 zones
  - nombre de salle de travail : 3
  - nombre de salle multimédia : 2
  - surface : 700 m2 environ (450 m2 + 60 m2/salle + 40m2/salle mult.)
  - nbre de place assise : 50
  - 25 places assises par salle de travail
  - 15 places assises pour la salle multimédia
  - Fonds documentaire : 20 '000 vol.
  - 2 postes de bibliothécaires diplômés
- Equipement :
    - 5 PC pour les bibliothécaires
    - 8 PC pour les élèves
    - 3 imprimantes
    - 1 scanner
    - 1 chariot multimédia TV, lecteur DVD, magnétoscope
    - 1 chaîne HI-FI
  - Coûts totaux : X.- CHF
    - équipement
    - matériel pédagogique
    - équipement audiovisuel

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

32/45

## EC Stitelmann : plan



3/45

## Coordination informatique des bibliothèques (CIBIB)

Service rattaché au SEM Documentation

- 1986 – Création du poste de bibliothécaire coordinateur
- 1987 – Début de l'informatisation des bibliothèques du DIP
- 1986 - 2000 Informatisation des bibliothèques du DIP

Personnel pour l'ensemble des bibliothèques

- 118 bibliothécaires professionnels pour 78,80 postes de travail

1,5 postes de bibliothécaires coordinateurs pour la gestion informatique

- 54 bibliothèques
- 250 PC
- 220 périphériques divers (imprimantes, scanners, lecteurs optique, etc.)

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

34/45

## CIBIB mandat

**Assurer la coordination informatique de l'ensemble des bibliothèques scolaires du DIP (EP, CO, PO et services) :**

- Identifier et analyser les besoins, établir et faire appliquer des directives "métier" communes.
- Collaboration avec le/la bibliothécaire-coordonateur-trice du CO et les Groupes des bibliothécaires (SEM-doc, CO et PO).
- Assurer un rôle d'expert métier pour les bibliothécaires, les directions et le service technique du DIP. Conseiller et orienter sur des agencements de bibliothèques, choix de mobilier, etc.
- Rédiger et diffuser des notes d'information "métier" et des documents spécifiques.
- Informer les bibliothécaires des nouvelles pratiques professionnelles.

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

35/45

## CIBIB outils informatiques

**Assurer le bon fonctionnement des outils informatiques professionnels, et notamment la maintenance du système de gestion de bibliothèques :**

- Assurer la logistique informatique des bibliothèques.
- Inventorier et maintenir le matériel informatique pédagogique.
- Elaborer avec les entreprises mandatées et/ou les services concernés, les images disque des nouvelles machines. Définir les accès.
- Installer et mettre à jour les applications et logiciels "métier".

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

36/45

## CIBIB outils informatiques

- Veiller à une bonne harmonisation des bases de données, harmoniser les pratiques métier.
- Créer et développer des formats de fichiers adresses pour les lecteurs, des formats de fichiers de prêt.
- Développer des bases de données communes et mettre à jour des catalogues collectifs, généraux ou spécialisés.
- Prospector pour la mise en place de projets centralisés par une analyse des besoins et une recherche de solutions.
- Etudier le marché et tester le matériel.
- Proposer aux directions générales l'installation de nouveaux supports ou produits

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

37/45

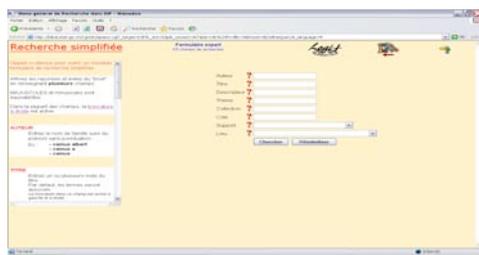
## CIBIB BiblioWeb



Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

38/45

## CIBIB BibalWeb



Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

39/45

## CIBIB Web

**Mettre à disposition du public et assurer la responsabilité du catalogue collectif des bibliothèques (BibalWeb) et du site Internet (BiblioWeb) :**

- Développer et mettre à jour le site BiblioWeb sur internet.
- Vérifier la conformité des informations avant diffusion sur le site.
- Diffuser des synthèses et des rapports propres aux bibliothèques
- Développer, harmoniser et mettre à jour la base de données Internet des bibliothèques du DIP – BibalWeb.
- S'assurer de la maintenance du serveur.
- Gérer, analyser et exploiter les statistiques du serveur BibalWeb.
- Mettre à jour et assurer la maintenance du serveur BaseDIP destiné aux bibliothécaires du DIP, permettant le repiquage de données.

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

40/45

## CIBIB formation

**Former et encadrer les bibliothécaires aux outils informatiques métier :**

- Assurer la formation de base pour le système de gestion de bibliothèques utilisé.
- Proposer des formations de base ou continues pour les bibliothécaires, les stagiaires ou apprentie-s.
- Assurer une formation continue. Assistance de proximité, formation sur site dans le cadre d'engagement de nouveaux bibliothécaires (logiciel métier, système d'exploitation, bureautique).
- Entretien des contacts nécessaires avec les écoles qui forment les bibliothécaires et les apprenti-e-s AID (HES et EPCL) et le Centre de formation de l'Etat de Genève.

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

41/45

## CIBIB prestations complémentaires

**Assurer des prestations complémentaires pour un ou plusieurs ordres d'enseignement en fonction des demandes, par exemple**

- Assurer la diffusion des rapports d'activités des bibliothèques du CO et du PO.
- Collecter les données et établir le rapport de synthèse de l'activité des bibliothèques du PO.
- Assurer le suivi du développement et l'aménagement des nouvelles bibliothèques.
- Assurer par délégation de compétence, la concaténation des rapports annuels et la mise à disposition de l'autorité départementale des rapports quadriennaux

Bibliothèques scolaires genevoises - présentation du 13 septembre 2006 à Lausanne

42/45

## [ CIBIB BiblioDip ]

**Assurer la prospection et l'évolution des outils informatiques métier :**

- Rechercher de solutions de développement pour l'avenir

BiblioDIP

## [ Contacts et références ]

- [sem-documentation@edu.ge.ch](mailto:sem-documentation@edu.ge.ch)
- <http://www.edu.ge.ch/sem/documentation>
- <http://www.edu.ge.ch/dip/biblioweb>

# ANNEXE V

## **Plan directeur des bibliothèques et centres de documentation**

**(§ 1.3 des Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)**

# Plan directeur des bibliothèques et centres de documentation

DECS Service de la culture  
Médiathèque Valais

## Pourquoi un plan directeur ?

- Loi sur la promotion de la culture et règlement (RLprc, art. 28) : coordination des bibliothèques et centres de documentation)
- Lignes directrices de la politique gouvernementale 1998-2003, ch. 6.3.3 «compléter le réseau des bibliothèques publiques»
- Situation actuelle:
  - directives de février 1990 (révision en 2004)
  - constat forces et faiblesses

## Bases légales

- LPrC art. 33  
La BC a pour buts de:
  - f) favoriser le développement et la coordination de la lecture publique dans le canton;
  - g) assurer la coordination des bibliothèques, des centres de documentation et des fonds iconographiques relevant de l'Etat

## Bases légales (2)

RPrC art. 28 : Coordination des bibliothèques et centres de documentation

Le Département arrête:

- b) le plan directeur des bibliothèques, centres de documentation et fonds iconographiques qui sont propriété du canton ou subventionnés par lui.

La BC est chargée de veiller à l'application des directives arrêtées par le département et de la mise en œuvre du plan directeur.

## Plan directeur : contexte

- Une bibliothèque : pas un élément isolé, mais une composante du réseau d'accès à l'information
- Le territoire valaisan : un défi pour une desserte de l'ensemble de la population
- Local vs cantonal

## Situation des bibliothèques

- 130 bibliothèques (Valais francophone : 72% et Haut-Valais : 28%).
  - en plaine (71%)
  - en montagne (29%)
- Typologie
  - 36,5 % bibliothèques mixtes -> depuis 15-20 ans : transformation des bib en mixtes
  - 5,5% BLP sans fonction scolaire
  - 28% BSCO
  - 30% Bspé et centre de doc
- Formation :
  - essentiellement des personnes ayant suivi la formation de base CLP (environ 1/5 travaillant en bibliothèque communale dispose d'un diplôme professionnel)
- Desserte: <http://www.bibliovalais.ch/FR/accessibilite.htm>

## Forces et faiblesses

- **Force:**
  - existence d'une structure relativement dense de **bibliothèques de lecture publique et/ou mixtes** dans les communes dont la population est supérieure à 2'000 habitants.
- **Faiblesse :**
  - Inexistence ou sous-développement dans les communes de moins de 2'000 habitants
  - Sous-développement des **bibliothèques scolaires** tant dans le domaine d'initiative des communes (primaire et cycle d'orientation), que dans celui du canton (secondaire)

## Actions prioritaires : les points les plus faibles

- Développer la desserte des petites communes (moins de 2'000 habitants) en recherchant des solutions nouvelles
- Définir et développer les conditions d'une coopération intercommunale pour les bibliothèques de lecture publique
- **Définir et mettre en œuvre un concept de l'accès à la documentation dans les écoles de degré primaire et secondaire (bibliothèques scolaires)**
- Faciliter l'accès aux ressources plus spécialisées selon les besoins (bibliothèques régionales/cantonales/spécialisées)
- **Encourager l'accès aux ressources des réseaux (internet, etc.)**
- **Favoriser la coopération entre institutions**
- **Concilier efficacité et coûts limités**

## Objectifs du plan directeur

1. maintien et achèvement du réseau des bibliothèques
2. **attribution aux bibliothèques de lecture publique locales des fonctions de bibliothèque scolaire pour les classes primaires et enfantines ;**
3. **intégration des bibliothèques dans une planification régionale**
4. mise en place de commissions régionales
5. **mise en réseau informatique**
6. le développement des fonctions d'une « bibliothèque ressource » (prestations aux écoles valaisannes, convention Bibliomedia Suisse)
7. planification régionale comme un des **critères d'attribution des subventions** cantonales

[www.bibliovalais.ch](http://www.bibliovalais.ch)

## Types de bibliothèques

- Bibliothèques de lecture publique
- Bibliothèques scolaires
  - Ecoles enfantines et primaires
  - CO
  - Enseignement secondaire II et écoles professionnelles
  - Centre de documentation scolaire
- Bibliothèques spécialisées

## Bibliothèques scolaires (1)

- **Ecoles enfantines et primaires**
  - **intégrée aux BLP**
  - si pas de BLP, création de coins lectures dans les classes avec l'appui du centre de documentation pédagogique
  - coopération école-bibliothèque : convention
- **CO (Secondaire I: 7-8-9<sup>e</sup> année)**
  - moins de 5'000 habitants, intégrée dans une structure BLP
  - communes de + de 5'000 habitants et de + de 300 élèves : bibliothèque scolaire propre
  - si **directement intégrée**, faire en sorte que la biblio soit le **centre de ressources documentaires de l'école** (accès à toutes les sources d'information audiovisuelles, multimédia et internet).

## Bibliothèques scolaires (2)

- **Enseignement secondaire II et écoles professionnelles**
  - bibliothèque = centre de documentation et d'information, **centre de ressources documentaires** de l'établissement
  - **lycée-collèges : collaboration avec la bibliothèque cantonale** (convention par ex.)
- **Centre de documentation scolaire**
  - documentation à usage didactique et en lien avec les programmes d'enseignement
  - collaboration avec la bibliothèque ressource

## Projets transversaux

- Carte de lecture commune
- Système informatique
- Accès aux catalogues et ressources internet

## Mesures

### Générales

1. Révision des directives de 1990 concernant les bibliothèques communales et les bibliothèques scolaires en tenant compte des orientations du plan directeur et des normes de la CLP
2. Passage progressif à un dispositif de subventions cantonales forfaitaires basées sur l'évaluation quantitative et qualitative des bibliothèques bénéficiaires
3. Mise en œuvre d'une « bibliothèque ressource » pour développer les points de desserte minimaux (point lecture) dans les localités dépourvues de bibliothèque et soutenir les bibliothèques existantes

## Mesures (suite)

### Scolaires

4. Développement des prestations du centre de documentation scolaire
5. Elaboration d'un modèle et d'une directive concernant le rôle des bibliothèques scolaires et/ou mixte en tant que centre de ressources documentaires de l'école au niveau secondaire.
6. Elaboration de modèles de convention bibliothèque/école
7. Elaboration de conventions de coopération Enseignement secondaire II, centres prof. / BC

## Mesures (suite)

### Formation

8. Cours de perfectionnement à l'utilisation des ressources doc. pour les enseignants
9. Introduction de cours de formation de base à l'utilisation des ressources documentaires dans la formation des enseignants
10. Introduction de cours de formation pour les bibliothécaires sur les programmes d'enseignement et les méthodes pédagogiques

## Mesures (suite)

### Réseau/communication

11. Généralisation de la présence d'internet dans les bibliothèques
12. Détermination du concept et des modalités de la carte de lecteur commune
13. Publication d'une statistique et d'un rapport annuel d'évaluation du système des bibliothèques et centres de documentation

## 2006... Révision et orientation

- Structure école: monde à part...
- Développement de partenariats
- Valais excellence: certification qualité

## Révision et orientation

### **Partenariat « Bibliothèque-école »**

1. Mettre un accent fort sur la relation qui doit exister entre bibliothèque et école
2. Engagement et statuts des enseignants en bibliothèque
3. Diffusion de la convention bibliothèque - école
4. Développement des collections nécessaires à l'enseignement en classe

## Révision et orientation

5. Collaboration avec la HEPVS visant à introduire des cours à option sur l'utilisation de la bibliothèque comme support pédagogique
6. Recommandation sur les possibilités de collaboration avec les bibliothèques
7. Intégration de la problématique des ICT (information and communication technologies)

## Séminaire

- 10 et 11 octobre 2006
  - 2 jours à huis clos
  - 20 participants de tous bords
  - Réflexion et rédaction
- Fin rédaction: décembre 06
- Mise en consultation: janvier 2007
- Approbation: printemps 2007

# ANNEXE VI

## **Etablissements scolaires – Nombre d’ETP pour bibliothèques**

**(§ 1.4 des Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007**

UB	No	Région	Etablissement	N. élèves	ETP enseignants déchargés	ETP bibliothécaires cantonales	ETP bibliothécaires communales	ETP totaux
22211	1111	1 Alpes vaudoises	Aigle primaire et secondaire	1398	14.29%			14.29%
22212	1411	1 Alpes vaudoises	Bex primaire et secondaire	800	41.74%			41.74%
22213	1132	1 Alpes vaudoises	Les Ormonts-Leysin primaire et secondaire	520				
22214	1121	1 Alpes vaudoises	Ollon primaire et secondaire	862	8.93%		35.00%	43.93%
22215	1511	1 Alpes vaudoises	Pays-d'Enhaut-Château-d'Oex primaire et second	545		50.00%		50.00%
		<b>Somme 1 Alpes vaudoises</b>	<b>Somme 1 Alpes vaudoises</b>	<b>4'125</b>	<b>64.95%</b>	<b>50.00%</b>	<b>35.00%</b>	<b>149.95%</b>
22221	1631	2 CRENOL	Bussigny primaire et secondaire	1032			38.56%	38.56%
22222	1611	2 CRENOL	Chavannes-près-Renens et St-Sulpice primaire	583	7.14%			7.14%
22223	1621	2 CRENOL	Chavannes-Renens-La-Planta secondaire	788		100.00%		100.00%
22224	3221	2 CRENOL	Cheseaux-La-Chamberonne primaire et second	716		35.01%		35.01%
22225	1641	2 CRENOL	Crissier primaire et secondaire	974	7.14%	38.00%		45.14%
22226	1651	2 CRENOL	Ecublens primaire et secondaire	1219	16.00%	80.00%		96.00%
22227	2511	2 CRENOL	Epalinges primaire et secondaire	971			70.56%	70.56%
22228	2521	2 CRENOL	Le Mont-sur-Lausanne primaire et secondaire	1284	14.29%			14.29%
22229	3211	2 CRENOL	Prilly primaire	987				
222210	3201	2 CRENOL	Prilly secondaire	842		70.00%		70.00%
222211	1661	2 CRENOL	Renens primaire	1392			53.13%	53.13%
222212	1671	2 CRENOL	Renens secondaire	830	3.57%		53.13%	56.70%
		<b>Somme 2 CRENOL</b>	<b>Somme 2 CRENOL</b>	<b>11'618</b>	<b>48.14%</b>	<b>323.01%</b>	<b>215.38%</b>	<b>586.53%</b>
22231	1313	3 Broye	Avenches primaire et secondaire	865	11.92%		5.00%	16.92%
22232	1334	3 Broye	Granges primaire et secondaire	464				
22233	2821	3 Broye	Lucens primaire et secondaire	380				
22234	2831	3 Broye	Mézères primaire et secondaire	772			10.00%	10.00%
22235	2811	3 Broye	Moudon primaire et secondaire	991	30.00%			30.00%
22236	3111	3 Broye	Payerne primaire	839			50.00%	50.00%
22237	3122	3 Broye	Payerne secondaire	812	7.14%		50.00%	57.14%
22238	2851	3 Broye	Plateau-du-Jorat-Thierrens primaire et second	549	7.14%			7.14%
		<b>Somme 3 Broye</b>	<b>Somme 3 Broye</b>	<b>5'672</b>	<b>56.20%</b>	<b>0.00%</b>	<b>115.00%</b>	<b>171.20%</b>
22241	2121	4 Jura Gros de Vaud	Bercher-Pailly primaire et secondaire	694				
22242	2112	4 Jura Gros de Vaud	Echallens-3-Sapins secondaire	804	10.00%			10.00%
22243	2132	4 Jura Gros de Vaud	Echallens-Polaz-Pittet primaire et secondaire	1156	14.29%			14.29%
22244	1714	4 Jura Gros de Vaud	La Vallée-de-Joux primaire et secondaire	779	2.00%			2.00%
22245	3011	4 Jura Gros de Vaud	Orbe-Baulmes-Charvornay primaire	1166			20.00%	20.00%
22246	3021	4 Jura Gros de Vaud	Orbe-Baulmes-Charvornay secondaire	1019			20.00%	20.00%
22247	3711	4 Jura Gros de Vaud	Vallorbe-Ballaigues-Nozon primaire et secondaire	813				
		<b>Somme 4 Jura Gros de Vaud</b>	<b>Somme 4 Jura Gros de Vaud</b>	<b>6'431</b>	<b>26.29%</b>	<b>0.00%</b>	<b>40.00%</b>	<b>66.29%</b>
22251	1212	5 La Dôle	Aubonne primaire et secondaire	1319	12.00%	0.00%		12.00%
22252	2241	5 La Dôle	Begnins L'Espianade primaire et secondaire	839	10.00%	53.01%		63.01%
22253	2931	5 La Dôle	Borex-Elisabeth-de-Portes primaire et secondaire	908				
22254	1811	5 La Dôle	Coppet primaire	880				
22255	1821	5 La Dôle	Coppet secondaire	699		100.00%		100.00%
22256	2233	5 La Dôle	Genolier primaire et secondaire	987		63.01%		63.01%
22257	1221	5 La Dôle	Gimel primaire et secondaire	519				
22258	2211	5 La Dôle	Gland primaire	858			45.00%	45.00%
22259	2221	5 La Dôle	Gland secondaire	810			45.00%	45.00%
222510	2921	5 La Dôle	Nyon primaire	1100	7.14%			7.14%
222511	2911	5 La Dôle	Nyon-Marens secondaire	554				
222512	2951	5 La Dôle	Nyon-Roche-Combe primaire et secondaire	878	14.29%			14.29%
222513	3411	5 La Dôle	Rolle primaire et secondaire	1523	8.00%			8.00%
		<b>Somme 5 La Dôle</b>	<b>Somme 5 La Dôle</b>	<b>11'874</b>	<b>51.43%</b>	<b>216.02%</b>	<b>90.00%</b>	<b>357.45%</b>
22261	5011	6 Lausanne	Lausanne-Belvédère secondaire	1032	7.14%		37.11%	44.25%
22262	5021	6 Lausanne	Lausanne-Berrières secondaire	993			35.70%	35.70%
22263	5031	6 Lausanne	Lausanne-Béthusy secondaire	892	3.57%		32.07%	35.64%
22264	5061	6 Lausanne	Lausanne-C.-F.-Ramuz secondaire	790			28.40%	28.40%
22265	5041	6 Lausanne	Lausanne-Elysée secondaire	826	4.00%		29.70%	33.70%
22266	5082	6 Lausanne	Lausanne-Entrebos primaire	1380			49.62%	49.62%
22267	5083	6 Lausanne	Lausanne-Floréal primaire	1412			50.77%	50.77%
22268	5071	6 Lausanne	Lausanne-Isabelle-de-Montolieu secondaire	758			27.25%	27.25%
22269	5086	6 Lausanne	Lausanne-La-Sallaz primaire	1240			44.58%	44.58%
222610	5084	6 Lausanne	Lausanne-Mont-Repos primaire	1324			47.60%	47.60%
222611	5085	6 Lausanne	Lausanne-Prélaz primaire	1528			54.94%	54.94%
222612	5051	6 Lausanne	Lausanne-Villamont secondaire	897	17.86%		32.25%	50.11%
		<b>Somme 6 Lausanne</b>	<b>Somme 6 Lausanne</b>	<b>13'072</b>	<b>32.57%</b>	<b>0.00%</b>	<b>470.00%</b>	<b>502.57%</b>
22271	3321	7 Lavaux	Quilly primaire et secondaire	471				
22272	3331	7 Lavaux	Lutry primaire et secondaire	789	3.57%			3.57%
22273	2841	7 Lavaux	Oron-Palézieux primaire et secondaire	723	17.86%	50.00%		67.86%
22274	3831	7 Lavaux	Puidoux-Chebbres primaire et secondaire	575				
22275	3311	7 Lavaux	Pully primaire	1110			60.00%	60.00%
22276	3322	7 Lavaux	Pully secondaire	1177			40.00%	40.00%
22277	2531	7 Lavaux	Savigny-Forêt primaire et secondaire	527			55.00%	55.00%
		<b>Somme 7 Lavaux</b>	<b>Somme 7 Lavaux</b>	<b>5'372</b>	<b>21.43%</b>	<b>50.00%</b>	<b>155.00%</b>	<b>226.43%</b>
22281	3621	8 Riviera	Bionay-St-Léger primaire et secondaire	1106			101.49%	101.49%
22282	1911	8 Riviera	Corsier-sur-Vevy primaire et secondaire	900	14.29%	40.00%		54.29%
22283	3611	8 Riviera	La Tour-de-Peilz primaire	691			50.00%	50.00%
22284	3622	8 Riviera	La Tour-de-Peilz secondaire	742			50.00%	50.00%
22285	2612	8 Riviera	Monteux-Veytaux primaire	1177				
22286	2621	8 Riviera	Montreux-Est secondaire	675	12.00%			12.00%
22287	2611	8 Riviera	Montreux-Ouest secondaire	577	3.57%			3.57%
22288	3811	8 Riviera	Vevy primaire	1128				
22289	3821	8 Riviera	Vevy secondaire	951		165.01%		165.01%
222810	2631	8 Riviera	Villeneuve primaire et secondaire	893				
		<b>Somme 8 Riviera</b>	<b>Somme 8 Riviera</b>	<b>8'840</b>	<b>29.86%</b>	<b>205.01%</b>	<b>201.49%</b>	<b>436.36%</b>
22291	2733	9 Venoge-Lac	Apples-Bière primaire et secondaire	813				
22292	2011	9 Venoge-Lac	Cossonay-Penthalaz primaire	851	1.79%		57.33%	59.12%
22293	2031	9 Venoge-Lac	Cossonay-Penthalaz secondaire	808		80.00%		80.00%
22294	2021	9 Venoge-Lac	La Sarraz-L'Isle-Veyron-Venoge primaire et second	1026	3.57%	30.00%		33.57%
22295	2711	9 Venoge-Lac	Morges Beausobre secondaire	816		100.00%		100.00%
22296	2722	9 Venoge-Lac	Morges Hautepière primaire et secondaire	1098				
22297	2721	9 Venoge-Lac	Morges Prélude primaire	840	14.29%			14.29%
22298	2741	9 Venoge-Lac	Préverengues primaire et secondaire	1117		53.01%		53.01%
22299	2751	9 Venoge-Lac	St-Prex primaire et secondaire	993	28.57%			28.57%
		<b>Somme 9 Venoge-Lac</b>	<b>Somme 9 Venoge-Lac</b>	<b>8'362</b>	<b>48.21%</b>	<b>263.01%</b>	<b>57.33%</b>	<b>368.56%</b>
222101	2311	10 Jura-Lac	Grandson primaire et secondaire	1328				
222102	3511	10 Jura-Lac	Ste-Croix primaire et secondaire	566			33.33%	33.33%
222103	3921	10 Jura-Lac	Yverdon-Edmond-Gillard primaire	926	25.00%		7.27%	32.27%
222104	3922	10 Jura-Lac	Yverdon-F.B.-de-Felice secondaire	1006	12.00%		7.90%	19.90%
222105	3911	10 Jura-Lac	Yverdon-Léon-Michaud secondaire	937	12.00%		7.36%	19.36%
222106	3925	10 Jura-Lac	Yverdon-Pestalozzi primaire	952	17.86%		7.47%	25.33%
222107	3931	10 Jura-Lac	Yvonand primaire et secondaire	570				
		<b>Somme 10 Jura-Lac</b>	<b>Somme 10 Jura-Lac</b>	<b>6'285</b>	<b>66.86%</b>	<b>0.00%</b>	<b>63.33%</b>	<b>130.19%</b>
				<b>81'651</b>	<b>4.4594</b>	<b>11.07</b>	<b>14.43</b>	<b>29.96</b>

# ANNEXE VII

## Planification et structure du projet

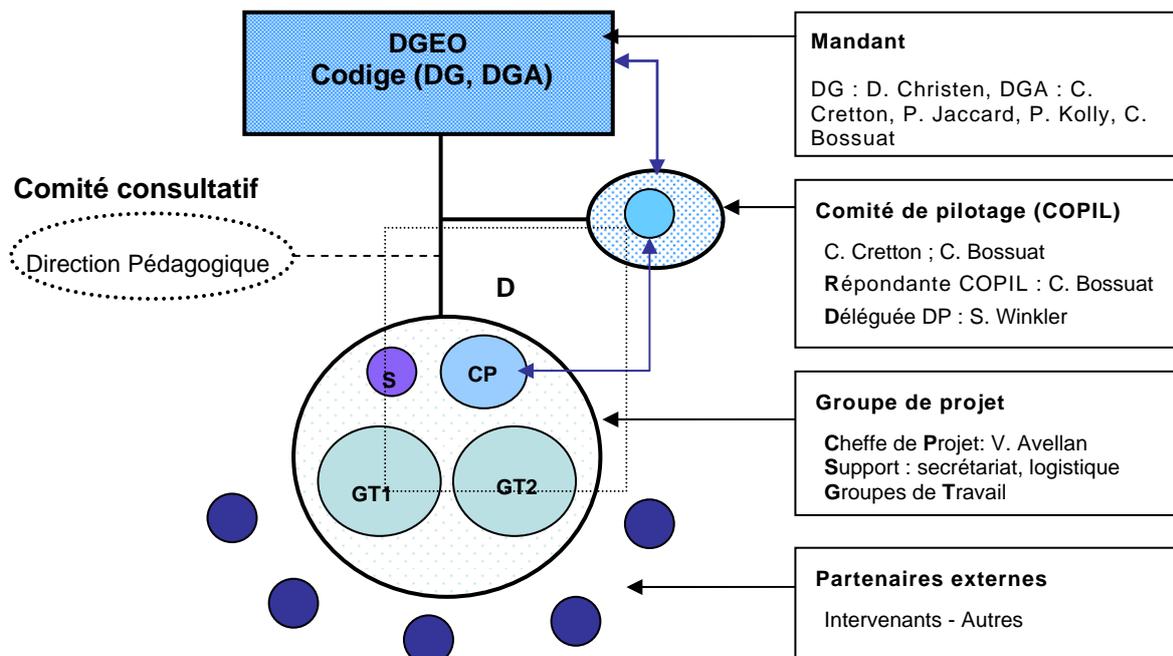
(§ 1.4 des Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)

# Planification et structure du projet

## 1 Planification du projet

Etudes et décision de mise en œuvre	2004 - 2005
Recrutement de la cheffe de projet	janvier - février 2006
Phase préparatoire	février - avril 2006
Recrutement de l'équipe de projet, formation des groupes de travail, planification et logistique	avril – juillet 2006
Début officiel des travaux du groupe de projet	23 août 2006
Présentation d'un rapport intermédiaire au Comité de pilotage (COFIL)	7 mars 2007
Fin officielle des travaux	27 juin 2007
Présentation du rapport final au Conseil de Direction (CODIGE)	4 juillet 2007

## 2 Structure du projet



# ANNEXE VIII

## Composition du groupe de projet

(§ 1.5 des Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)

# Composition du groupe de projet

## Cheffe de projet

- Véronique AVELLAN, responsable Bibliothèque-médiathèque HEP

## Déléguée du COPIL pour la Direction Pédagogique (DGEO)

- Sylvie WINKLER, collaboratrice pédagogique

## Support

- logistique : DGEO et HEP
- secrétariat : Martine SEILER, Bibliothèque-médiathèque HEP

## Groupes de travail (GT)

Les membres des groupes de travail ont été retenus suite à un processus de recrutement par entretiens individuels et sélection. Trois phases d'appel à candidatures ont été déployées avant d'aboutir à une sélection intégrant treize personnes motivées avec des profils différents (bibliothécaires et enseignantes) et de provenances géographiques variées.

Dans un souci d'efficacité, deux groupes de travail ont été constitués afin de travailler sur des thématiques différentes ; néanmoins des moments de coordination et des travaux en plénière ont été aménagés afin que tout le groupe ait une vision globale du projet au fur et à mesure de sa construction.

## GT1 : Groupe de travail "Positionnement et personnel de la bibliothèque"

Martine BOVET	Bibliothèque ES Prilly
Camille DUBOIS	Bibliothèque ES Chavannes-près-Renens La Planta
Valérie GLAUSER	Bibliothèque EPS Corsier-sur-Vevey Corseaux
Véronique MERTENAT	Bibliothèque Jeunesse Nyon
Florence PERSOZ	Bibliothèque EPS Ecublens
Anne-Marie PITTET	Bibliothèque EPS Cossonay
Marlyse RUEDI	Bibliothèque EPS Cheseaux, La Chamberonne
Madeleine STANESCU	Bibliothèque EPS Moudon et environs

## **GT2 : Groupe de travail "Moyens financiers et infrastructures"**

Sandrine ALLAMAN	Bibliothèque scolaire et communale, Gland
Patricia DELAY KREUTER	Bibliothèque EPS Begnins
Marianne FAZAN	EPS Gimel
Marianne SCHLAEPFER	Bibliothèque ES Bergières Lausanne
Laurent VOISARD	Bibliomedia, Lausanne

# ANNEXE IX

## Déroulement du projet

(§ 1.5 des Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)

# Déroulement du projet

## Calendrier des travaux

CALENDRIER GENERAL 2006-2007 PROJET DGEO - BIBLIOTHEQUES SCOLAIRES			
Dates	Séances	Descriptif	salle
23.8.2006	P1	Plénière : début des travaux du groupe de projet	P001 DINF
30.8.2006	GT1/1	Séance de travail GT1	Salle 8ème
6.9.2006	GT2/1	Séance de travail GT2	Salle 709
13.9.2006	P2	Plénière : intervenants VS, GE	Bicentenaire
20.9.2006	P3	Plénière : intervenants FR, BE	Bicentenaire
27.9.2006	GT1/2	Séance de travail GT1	Salle 8ème
4.10.2006	GT2/2	Séance de travail GT2	Salle 709
<i>Vacances scolaires</i>			
25.10.2006	GT1/3	Séance de travail GT1	Salle 55
1.11.2006	GT2/3	Séance de travail GT2	Salle 709
8.11.2006	GT1/4	Séance de travail GT1	Salle 55
15.11.2006	GT2/4	Séance de travail GT2	Salle 709
22.11.2006		Synthèse des travaux des 2 GT	
29.11.2006	P4	Plénière : coordination GT1-GT2	Salle 55
6.12.2006	GT1/5	Séance de travail GT1	Salle 8ème
13.12.2006	GT2/5	Séance de travail GT2	HEP
20.12.2006	GT1/6	Séance de travail GT1	HEP
<i>Vacances scolaires</i>			
10.1.2007	GT2/6	Séance de travail GT2	HEP
17.1.2007	GT1/7	Séance de travail GT1	Salle 8ème
24.1.2007	GT2/7	Séance de travail GT2	HEP
31.1.2007		Synthèse des travaux des 2 GT	
7.2.2007	P5	Plénière : conférence C. Poslaniec	HEP
14.2.2007	P6	Plénière : coordination GT1-GT2	HEP
21.2.2007		Rapport intermédiaire	
<i>Vacances scolaires</i>			
<b>7.3.2007</b>		<b>Présentation Rapport intermédiaire au COFIL</b>	
14.3.2007	P	Plénière : coordination GT1 -GT2	annulée
21.3.2007	GT1	Séance de travail GT1	annulée
28.3.2007	GT2	Séance de travail GT2	annulée
<i>Vacances scolaires</i>			
18.4.2007	P7	Plénière : coordination GT1-GT2	BS La Planta
25.4.2007	GT2/8	Séance de travail GT2	Salle 709
2.5.2007	GT1/8	Séance de travail GT1	Salle 55
9.5.2007	GT2/9	Séance de travail GT2	HEP
16.5.2007	GT1/9	Séance de travail GT1	HEP
23.5.2007		Synthèse des travaux des 2 GT	
30.5.2007	P8	Plénière : coordination GT1-GT2	BS Cheseaux
6.6.2007		Rédaction rapport final + envoi aux experts	
13.6.2007		Rédaction rapport final + retour des experts	
20.6.2007	P9	Synthèse finale en plénière	Bibliomedia
<b>27.6.2007</b>		<b>Remise du rapport final au CODIGE Clôture officielle des travaux du groupe de projet</b>	
<b>4.7.2007</b>		<b>Présentation du rapport final au CODIGE</b>	

Le nombre de séances de travail effectives a été de 9 pour chaque GT et de 9 plénières. Pour chaque séance en GT ou en plénière, un PV a été dressé. Les PV et les courriers importants ont été archivés dans un document séparé. Les membres des GT ont également travaillé en dehors des séances agendées dans le calendrier : préparation de thématiques, rédaction de paragraphes, relecture du rapport intermédiaire. Les personnes ont travaillé seules, en sous-groupes à l'interne de chaque GT et en sous-groupes issus des deux GT.

Le 7 mars 2007, un rapport intermédiaire a été présenté au COPIL. Ce dernier a validé une suspension officielle des travaux durant 5 semaines (mars-avril 2007) en raison d'un congé maladie de la cheffe de projet. Sur proposition des membres du groupe de projet, des sous-groupes thématiques ont fonctionné durant ce laps de temps.

# ANNEXE X

## Volume des travaux

(§ 1.5 des Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)

## Volume des travaux

Phase préparatoire (avril-juillet 2006) - Cheffe de projet 167H30

Phase de travaux et production du rapport de projet – Total 2135H00

### *Répartition phase de travaux*

GT Séances pour 13 personnes	GT Travail en sous-groupes ou travail individuel	Cheffe de projet	Déléguée DP	Secrétariat	Prestations des intervenants (séances)
683H30	140H30	725H	200H00	350H00	36H00

Projet Total 2302

# ANNEXE XI

## **Intervenants extérieurs**

**(§ 1.5 des Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)**

## Intervenants extérieurs

Dates	Séances	Représentation	Nom et qualité	Thèmes
13.09.06	Plénière	Représentante pour les bibliothèques scolaires du Valais	Valérie Bressoud Guérin, directrice de la Médiathèque Valais St-Maurice, coordinatrice pour les bibliothèques de lecture publique du Valais romand	Présentation du plan directeur des bibliothèques scolaires valaisannes
13.09.06	Plénière	Représentants pour les bibliothèques scolaires – Genève	Patrick Johner, directeur du SEM-Documentation, chef de projet du réseau des bibliothèques scolaires Patrick Gay, bibliothécaire - coordinateur (informatique) Sara Petitpierre, bibliothécaire - coordinatrice (bâtiments et mobilier) Malou Noetzlin, bibliothécaire - coordinatrice (bibliothéconomie)	Le SEM et la bibliothèque scolaire pour le primaire Gestion informatisée et centralisée des bibliothèques scolaires Les nouveaux projets de construction La coordination des médiathèques du secondaire I et II
20.09.06	Plénière	Représentante pour les bibliothèques scolaires - Fribourg	Lise Ruffieux, bibliothécaire, répondante cantonale pour les bibliothèques scolaires	Les bibliothèques scolaires dans le canton de Fribourg
20.09.06	Plénière	Représentante pour les bibliothèques scolaires - Berne francophone	Nelly Braunschweiger, présidente du groupe de travail CLP <i>Normes pour bibliothèques scolaires</i> , déléguée aux bibliothèques du canton de Berne	Les normes CLP pour bibliothèques scolaires / Les bibliothèques scolaires dans le canton de Berne
02.10.06	Bilatérale avec la cheffe de projet	Haute Ecole de Gestion, Filière I+D (Information et Documentation), Genève	Michel Gorin, chef de projet pour la formation, Haute Ecole de Gestion, Filière I+D (Information et Documentation), Genève, représentant du comité romand de la CLP	Formation des professionnels en information documentaire Amorce de réflexion sur un projet de formation spécifique pour non professionnels.
15.11.06	Séance GT2	Société Elsaco - Microconsulting	Nicolas Blanc, responsable du développement du logiciel BiblioMaker	Logiciel BiblioMaker et architecture de réseaux informatiques
13.12.06	Séance GT2	Service Suisse aux Bibliothèques (SSB)	Hans-Rudolf Wampfler, conseiller en aménagement de bibliothèques	La bibliothèque scolaire idéale : infrastructure et mobilier
15.01.07	Sous-groupe GT1-GT2	Haute Ecole de Gestion, Filière I+D (Information et Documentation), Genève	Michel Gorin, chef de projet pour la formation, Haute Ecole de Gestion, Filière I+D (Information et Documentation), Genève, représentant du comité romand de la CLP	Proposition de projet de formation spécifique de mise à niveau pour les non professionnels fonctionnant en tant que bibliothécaires.
07.02.07	Plénière	Président de la Commission du choix de livres pour le cycle 3, Education Nationale (France) et de l'Association PROMOLEJ	Christian Poslaniec, écrivain, pédagogue et chercheur, spécialiste de la littérature jeunesse et de la promotion de la lecture	Différences et complémentarité entre bibliothécaires et enseignants pour la promotion de la lecture et pour le développement d'animations lecture

# ANNEXE XII

## Commentaires des experts

(§ 1.7 des Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)

# Commentaires des experts

Avertissement :

- les commentaires des experts sont présentés dans leur intégralité
- des aménagements au rapport ayant été faits après la lecture des experts, certaines références à des contenus ou à des numéros de chapitres sont désormais caduques (indication avec [...]).

## CANTON DE GENEVE

**Patrick Johner, directeur du SEM-Documentation, chef de projet du réseau des bibliothèques scolaires de Genève, le 8 juin 2007.**

*“Le rapport final [« Projet bibliothèques scolaires : recommandation et normes »] qui m’a été soumis en relecture est très intéressant et complet. La commission de la bibliothèque que nous ne connaissons pas dans mon canton peut favoriser - de la part des enseignant-e-s, des élèves et des autres partenaires - les propositions d’achats que nous avons de la peine à obtenir par exemple.*

*Le projet ne met pas assez en évidence ce que nous appelons à Genève les travaux de groupe, une classe vient avec son enseignant-e travailler à la bibliothèque en utilisant les ressources documentaires. La bibliothécaire intervient pour aider et encadrer les élèves dans leurs processus de recherche documentaire, l’enseignant-e pour la rédaction d’un travail ou la préparation d’un exposé. Cela nécessite avant les heures passées en bibliothèque une préparation commune des sujets et pendant le travail une complémentarité dans l’encadrement des élèves. Ce type d’activité a des incidences sur les locaux, nous prévoyons deux salles – souvent vitrées – de travail avec chacune une quinzaine de place de travail.*

*La question de la discipline est évoquée mais je pense qu’il faudrait insister dans le paragraphe [4.4] consacré au partenariat, par expérience nous demandons à Genève une surveillance supplémentaire dans la bibliothèque pendant les récréations qui est assurée par des enseignant-e-s désigné-e-s à tour de rôle par la direction. C’est également à ces derniers de veiller lors du travail de groupe en bibliothèque à cet aspect ce qui n’empêche pas une intervention des bibliothécaires.*

*Pour ma part une mention sur les limites de la responsabilité des bibliothécaires devrait figurer dans ce rapport – ou ne l’ai-je pas vu – qui mentionne bien qu’en aucun cas ces derniers ne doivent remplir ou signer des listes de présence que cela soit pour des élèves dispensés ou des classes libérées. Cette pratique serait contraire à nos intentions qui consistent à favoriser – pas à obliger – l’accès aux livres.*

*Je suis assez d’accord pour le point [5.2.7 Informatique et médias] qui ne doit pas prévoir de permettre la consultation par tout-e-s de ce qui est affiché sur les écrans des ordinateurs, l’élève ou l’enseignant-e a le droit au respect de sa sphère privée et ses recherches documentaires en font partie. Un système de contrôle à distance pour nos collègues est certes bien utile mais il est possible de favoriser le contrôle direct en demandant par exemple que les écrans des postes élèves soient visibles des bibliothécaires (sans être trop proche pour ne pas déranger).*

*Dans les pistes de réflexions du point [10.5] je mentionnerais comme quatrième piste – et non comme éventualité – un système informatique de gestion intégré de bibliothèque (SIGBD) comme nous le mettons en place à Genève. Par expérience la mise en place est lourde avec la migration des données, la formation des bibliothécaires et la mise en service du progiciel mais la gestion courante ne demande pas trop de « moyens-métier » dans une administration cantonale qui a un service informatique. Une base de données commune, c’est une économie de catalogage, un SIGBD moderne c’est aussi un accès en ligne aux notices et aux ressources numériques, un portail documentaire. RERO répond en partie à ce cahier des charges mais le niveau de catalogage est*

conforme aux exigences des bibliothèques patrimoniales et l'indexation limitée sans thésaurus intégré. Dans tous les cas je souscris à la nécessité d'une étude complémentaire et réservée à cet aspect du problème. Le travail en réseau a des contraintes mais oblige une harmonisation certaine entre les professionnels et à terme des économies de moyens et d'énergie pour la coordination.

Quelques propositions de corrections mineures - sur la forme - ont été communiquées directement à la Cheffe de projet que je tiens à féliciter pour la qualité du travail effectué, la pertinence des ses propos, son souci de consultation auprès de multiples personnes ressources mais aussi pour la quantité d'heures consacrées à ce projet qui, je le sais, lui tient à cœur en professionnelle consciente de l'importance de la lecture et des bibliothèques auprès de nos élèves. »

## CANTON DU VALAIS

**Valérie Bressoud-Guérin, directrice de la Médiathèque Valais, site de St-Maurice, et coordinatrice pour le développement des bibliothèques de lecture publique du Valais romand, le 11 juin 2007.**

«Ce rapport montre avec beaucoup de force l'intérêt de la démarche amorcée par le Canton de Vaud et la nécessité de mettre sur pied un document permettant de coordonner le fonctionnement et les activités des bibliothèques scolaires. En cela, je félicite chaleureusement les initiants et surtout le groupe de travail et sa présidente pour l'important travail fourni.

J'observe avec beaucoup d'intérêt **l'importance des relations bibliothèque et direction d'école** soit par l'intégration de la bibliothèque dans l'organisation générale de l'école, soit dans des projets pédagogiques, soit dans la mise en place de **commission de la bibliothèque**, avec un petit bémol concernant son rôle dans la politique d'acquisition du fonds. Ce travail doit être effectué par le bibliothécaire professionnel qui est formé pour gérer ces collections et dont c'est le métier. L'apport des membres doit se limiter à des propositions d'acquisitions. Cela va de pair avec la gestion des budgets : ceux-ci doivent l'être par le bibliothécaire et non les chefs de file de branche qui doivent par contre s'impliquer dans les propositions d'achats. Il est important en outre de bien définir ce que l'on attend de l'enseignant-relais.

Le chapitre consacré au **plan d'étude vaudois** est très important : ce tableau de bord permet de définir avec justesse les besoins en matière scolaire et donc le plan de développement des collections.

Dans le chapitre des **infrastructures** me semble manquer la notion du wifi<sup>1</sup> : on peut imaginer qu'à court ou moyen terme les élèves soient équipés de portables permettant cette technologie. Ce serait dommage que la bibliothèque – ou l'école – n'en soit pas équipée, ou du moins ne l'ait prévu.

Je me réjouis de la place faite aux professionnels du monde des bibliothèques, notamment sur le plan de la **formation professionnelle**.

Le projet pour les bibliothèques scolaires vaudoises est ambitieux et les solutions **réseaux informatiques** sont diverses : si une base de données commune peut être lourde en raison de l'appartenance à un réseau et l'adoption des règles inhérentes, la systémique mise en place est néanmoins fort appréciable, ce qui est difficile dans des bases de données individuelles (dispersion, changement de stratégie parfois si changement de personnel...). A ce stade, il s'agit de savoir ce qui est recherché dans la notion de réseau : faciliter le travail des catalogueurs, faciliter la recherche, la mise sur pied de prêt inter bibliothèques (en cela, RERO est un très bon exemple). Le choix du logiciel

---

<sup>1</sup> L'utilisation de la technologie wifi n'est pas admise sur l'intranet de l'Etat de Vaud. Par contre, elle est recommandée sur les réseaux pédagogiques des établissements.

est également important : malheureusement Bibliomaker n'a pas su prendre la balle au bond (gestion de 10 bases de données au maximum en réseau pas opérationnelle avant 2010 !). Pour comparaison, le logiciel Netbiblio de la maison Alcodia (Fribourg, [www.alcodia.ch](http://www.alcodia.ch)) offre avec succès cette possibilité avec un nombre illimité de bases de données différentes depuis 2003 déjà (-> voir [www.bibliovalais.ch](http://www.bibliovalais.ch)). En outre, les notices Bibliomaker ne se présentent pas en format US MARC, ce qui rend difficile (donc plus coûteux) toute migration vers un autre logiciel. Il est donc impératif de disposer d'un logiciel le permettant !

Quant au **cas particulier de la bibliothèque mixte** – elles sont majoritaires dans le Canton du Valais et la politique de développement va dans ce sens – l'expérience montre qu'une entrée bien séparée et non commune avec l'école (possibilité pour les élèves d'entrer par l'intérieur pendant les heures scolaires) et un horaire bien spécifique pour la population rend possible cette variante. Dans le cas du Canton de Vaud, il faut absolument s'assurer que dans les communes ne proposant aucune bibliothèque - si l'un des objectifs recherchés est de fixer dans les esprits que la bibliothèque est un centre d'information pour tous même en dehors du temps école - alors la bibliothèque scolaire doit être également atteignable en dehors des horaires scolaires.

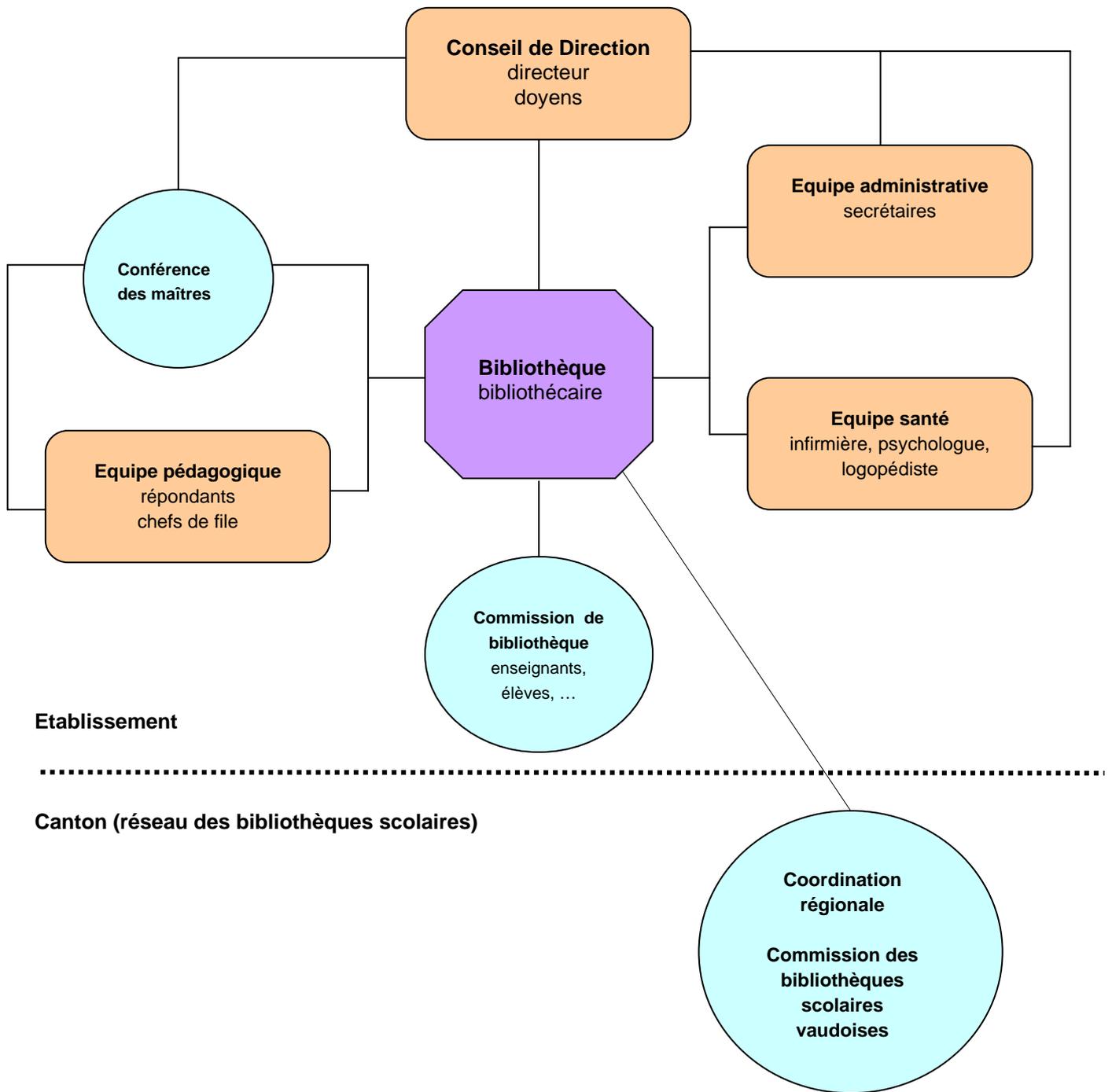
Enfin, je me réjouis particulièrement de l'importance donnée à la **coordination des bibliothèques** (création d'un poste de délégué cantonal pour les bibliothèques scolaires – nomination de délégués régionaux). Travaillant à proximité de la « frontière » Vaud-Valais, j'observe le besoin de mes collègues bibliothécaires vaudoises qui font appel parfois à notre office et leur souhait de pouvoir compter sur un organisme cantonal d'aide et de conseil.»

# ANNEXE XIII

## **Schéma présentant les relations entre les divers partenaires**

**(§ 1.4 des Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)**

# SCHEMA PRESENTANT LES RELATIONS ENTRE LES DIVERS PARTENAIRES



# ANNEXE XIV

## **Devis du Service Suisse aux Bibliothèques – Etablissements primaries -2 / +6**

**(§ 5.2.8 des recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 27 juin 2007)**

SBD.bibliotheksservice ag  
Partner der ekz  
SSB.service aux bibliothèques sa  
partenaire de l'ekz

T 031 306 12 12  
F 031 306 12 13  
E info@sbd.ch  
www.sbd.ch

Zähringerstasse 21  
Postfach, 3001 Bern

Haute Ecole Pédagogique VD  
Bibliothèque-médiathèque  
33, av. de Cour  
1014 Lausanne

Devis	10101868			
No Client	52695		page	1
	Date	Berne, 19.01.2007	v/demande du	19.01.2007
	No TVA	520 463	v/réf	Mme V. Avellan
	No de commission	64783	n/réf.	Hans-R. Wampfler
	Bibliothèque scolaire "modèle" pour un établissement scolaire de l'école primaire			
Spécification				Montant
	Evaluation budgétaire pour une médiathèque d'un établissement scolaire (fictif) 1ère-6e année de 1000 élèves, surface 310 m2			
	Récapitulation selon liste détaillée annexée			
	A) Rayonnages			55'814.00
	B) Mobilier spécifique pour bibliothèques			35'560.10
	C) Tables, chaises et mobilier divers			38'635.00
	D) Bureau des bibliothécaires			13'969.00
	E) Matériel d'organisation et de signalisation			7'000.00
	Total intermédiaire			150'978.10
	./. 10% rabais			15'097.81
	Total excl. TVA			135'880.29
	TVA 7.6 % de	135'880.29		10'326.90
	Montant total en CHF y.c. TVA			146'207.20

Prix garantis pour une durée de 2 mois.  
Conditions de paiement: net dans les 30 jours

Conditions: Pour une commande de cette ordre de grandeur  
vous pouvez compter avec un rabais d'environ 10 à 15 %.

Livraison et montage y compris.

Devis 10101868  
No Client 52695

page 2

---

Pos.	Nbre	Spécification	Prix unit.	Montant
------	------	---------------	------------	---------

---

Délai de livraison: environ 8 à 10 semaines.

Nous vous remercions de votre intérêt et nous nous ferions un plaisir d'exécuter votre commande tout en vous assurant une livraison soignée.

Avec nos meilleures salutations  
SSB.service aux bibliothèques sa

Jean-R. Wampfler  
Responsable de la division Equipements

Nombre de médias à la base de ce devis:

Livres : documentaires et romans (env. moitié-moitié)	7'500
Livres d'images	1'000
Bandes dessinées	1'500
Magazines (abonnements)	10
Non-livres (CD, CD-ROM, DVD)	2'000
Total médias	12'000

soit par élève: 10 livres et 2 non-livres

Devis 10101868  
No Client 52695

page 3

Pos.	Nbre	Spécification	Prix unit.	Montant
------	------	---------------	------------	---------

#### A) Rayonnages

Rayonnage à cadre, par ex. modèle R.1,  
cadre avec tubes d'acier 45 x 25 mm, colonne centrale 25 x 25 mm  
traverses 45 x 2 mm soudées aux tubes,  
rayons en métal avec butée arrière, laqué époxy, couleur standard.  
1 serre-livres suspendu de 23 ou de 28 cm de hauteur par rayon utile  
et 1 arrêt de livre par rayon utile et montant.

#### Documentaires et périodiques

1	1	rayonnage simple face 3 x 90 cm, hauteur 178 cm, avec 4 rayons utiles et 1 rayon supérieur, 1 paire de supports pour incliné 1 rayon utile, 1 parois latérale en tôle perforée Qg 8-24	1'783.00	1'783.00
2	1	rayonnage simple face 12 x 90 cm, hauteur 178 cm, avec 4 rayons utiles et 1 rayon supérieur, 3 paires de supports pour incliné un rayon utile. 10 coffres à périodiques en métal pour présentation des titres et stockage horizontal, dim. 31 x 26 x h 31,5 cm	7'983.00	7'983.00
3	4	rayonnages double face 2 x 90 cm, hauteur 178 cm, avec 4 rayons utiles et 1 rayon supérieur, 1 paire de supports pour incliné 1 rayon utile, 2 parois latérales en tôle perforée Qg 8-24.	2'518.00	10'072.00

#### Romans

4	5	rayonnages double face 3 x 90 cm, hauteur 178 cm, avec 5 rayons utiles et 1 rayon supérieur, 2 paires de supports pour incliné 1 rayon utile, 2 parois latérales en tôle perforée Qg 8-24.	2'532.00	12'660.00
---	---	---	----------	-----------

#### Non-livres

5	1	rayonnage double face 1 x 90 cm, hauteur 118 cm y.c. roulettes avec par élément et par côté: 1 bac Media-Step à deux gradins, 1 bac Media-Step à trois gradins, 1 rayon incliné en dessous, roulettes dont 2 avec freins, 2 parois latérales en tôle perforée Qg 8-24.	4'499.00	4'499.00
6	2	rayonnages double face 1 x 90 cm, hauteur 118 cm y.c. roulettes avec par élément et par côté: 1 bac Media-Step à deux gradins, 1 bac Media-Step à trois gradins, 1 rayon incliné en dessous, roulettes dont 2 avec freins, 2 parois latérales en tôle perforée Qg 8-24.	2'608.00	5'216.00

#### Bandes dessinées

7	2	rayonnages double face 2 x 90 cm, hauteur 178 cm, avec 2 rayons avec fentes et 5 séparations mobiles h. 30 cm	4'749.00	9'498.00
---	---	--	----------	----------

Devis 10101868  
No Client 52695

page 4

Pos.	Nbre	Spécification	Prix unit.	Montant
		1 bac fixe pour BD, 1 rayon incliné 30 cm et 1 rayon supérieur, 2 parois latérales en tôle perforée Qg 8-24.		
		Première lecture		
8	1	rayonnage simple face 3 x 90 cm, <u>hauteur 153 cm</u> , avec 3 rayons utiles, 1 rayon supérieur et 1 bac pour petits livres d'images 2 parois latérales en tôle perforée Qg 8-24	1'959.00	1'959.00
		Bureau		
9	1	rayonnage simple face 3 x 90 cm, <u>hauteur 207 cm</u> , avec 5 rayons utiles, 1 rayon supérieur 2 parois latérales en tôle perforée Qg 8-24.	2'144.00	2'144.00
Total A) Rayonnages				<u>55'814.00</u>

#### B) Mobilier spécifique pour bibliothèques

10	1	tour média pour la présentation des nouveautés composée d'un rayonnage double face 1 x 50 cm, hauteur 190 avec les roulettes, par côté: 2 rayons utiles, 3 rayons inclinés, 1 rayon supérieur. 2 parois latérales en tôle perforée Qg 8-24 1 tablette escamotable en plaqué hêtre.	0.10	0.10
11	6	bacs à livres d'images, modèle SSB L 106 x P 53 x H 55 cm, en plaqué hêtre 6 casiers (4 séparations réglables) nattes en caoutchouc rainuré noir pieds métalliques aluminium blanc	921.00	5'526.00
12	3	bacs à bandes dessinées, modèle SSB L 106 x P 53 x H 85 cm, en plaqué hêtre 8 casiers (6 séparations réglables) nattes en caoutchouc rainuré noir pieds métalliques aluminium blanc	999.00	2'997.00
13	1	banque de prêt meno3 avec 2 places, composé de: 2 tables 180/80 cm, hauteur réglable de 68 à 76 cm, écrans de discrétion en tôle perforée devant et sur les deux côtés, 2 bacs à câbles, 2 passages de câbles, 2 supports d'ordinateur plateaux de travail en stratifié coul. standard, parties métalliques laquées époxy coul. standard.	4'393.00	4'393.00
14	1	corps à roulettes 60 x 40 x 60 cm avec 3 tiroirs A6 complètement équipés, serrure SEA.	1'085.00	1'085.00
15	2	armoires à rideaux BM-Box 160 x 40 cm, h. 114 cm pour le classement des non-livres et du matériel de bibliothèque derrière le prêt. avec 8 tiroirs 67 x 31 cm, 32 plaques de séparation,	4'345.00	8'690.00

Pos.	Nbre	Spécification	Prix unit.	Montant
		serrure SEA et un plateau de recouvrement en stratifié Parties métalliques et stratifié couleurs standard		
16	1	armoire à rideaux BM-Box 80 x 40 cm, h. 114 cm pour le classement des non-livres et du matériel de bibliothèque derrière le prêt. avec 4 tiroirs 67 x 31 cm, 16 plaques de séparation, serrure SEA et un plateau de recouvrement en stratifié Parties métalliques et stratifié couleurs standard	2'444.00	2'444.00
17	3	chariot à livres mod. ekz VARI L 79 P 42 H 100 cm 3 plans en plaqué hêtre châssis de métal en tube carré laqué couleur standard ekz	819.00	2'457.00
18	1	panneau mobile NOMA L 80 P 3 H 150 cm Tôle perforée, utilisable des deux côtés 15 couleurs standard	588.00	588.00
19	4	podiums escalier avec 3 marches, dim. 118 x 79 x 66 cm, parties visibles en hêtre massif, tapis Tretford couleurs standard.	1'035.00	4'140.00
20	1	tapis rond diamètre environ 180 cm selon choix, prix estimatif	500.00	500.00
21	1	écran électrique 300 x 2000 cm mod. DA Standard avec câble, prise et télécommande	2'740.00	2'740.00
Total B) Mobilier spécifique pour bibliothèques				<u>35'560.10</u>

C) Tables, chaises et mobilier divers

Mobilier d'une gamme de prix moyens

30	21	table Atos I L 100 P 80 H 74 cm construction à éclisses sur 4 pieds chromés ou laqués époxy pieds non visibles depuis le dessus, résine synthétique, chants ABS couleurs standard	610.00	12'810.00
31	3	tables pour ordinateur Meno 3 B 80 T 80, H 68-76 cm réglable plateau en stratifié, chant ABS piètement laqué époxy, avec bac à câbles, passage de câbles et support d'ordinateur	1'021.00	3'063.00
32	2	tables assis-debout pour OPAC, Meno 3 B 80 T 80, H 74 -110 cm réglable plateau en stratifié, chant ABS piètement laqué époxy couleurs standard, bac à câbles, passage de câbles et support pour l'ordinateurs	1'210.00	2'420.00
33	47	chaises Arca coque hêtre teintée contreplaqué moulé couleurs standard châssis en acier chromé ou laqué époxy	298.00	14'006.00

Devis 10101868  
No Client 52695

page 6

Pos.	Nbre	Spécification	Prix unit.	Montant
34	12	escabeaux Bimbo L 43 P 31 H 44 cm en contreplaqué bouleau lasuré 9 couleur standard	257.00	3'084.00
35	6	petits fauteuils mod. "Lümmel" en mousse avec structure intérieure en bois housse en polyestère, dim. 70 x 31 x 53 cm, poids 7 kg	300.00	1'800.00
36	2	sièges pivotants Girsberger mod. Presto PS hauteur, profondeur d'assise et dos réglable pied en aluminium poli tissus classe 3	726.00	1'452.00

Total C) Tables, chaises et mobilier divers

38'635.00

#### D) Bureau des bibliothécaires

40	2	tables Meno 3 B 180 T 80, H 68-76 cm réglable plateau coulissant en stratifié, chant ABS 5 couleurs standard piètement laqué époxy avec bac à câbles, passage de câble et support d'ordinateur	1'398.00	2'796.00
41	1	table de réunion ou de travail Meno 3 B 180 T 80, H 68-76 cm réglable plateau stratifié fixe, chant ABS 5 couleurs standard piètement laqué époxy	1'081.00	1'081.00
42	2	corps à roulettes 60 x 40 x 60 cm avec 3 tiroirs A6 complètement équipés, serrure SEA.	1'085.00	2'170.00
43	4	armoires à rideaux BM-Box 80 x 40 cm, h. 186 cm avec 4 rayons mobiles, serrure SEA. Couleurs standard.	1'436.00	5'744.00
44	3	siège pivotant Girsberger mod. Presto PS hauteur, profondeur d'assise et dos réglable pied en aluminium poli tissus classe 3 Numéro: E803010	726.00	2'178.00

Total D) Bureau des bibliothécaires

13'969.00

#### E) Matériel d'organisation et de signalisation

50	1	matériel d'organisation et de signalisation, panneaux, porte-titres, porte-étiquettes, supports divers à choix, notre estimation	7'000.00	7'000.00
----	---	--	----------	----------

Devis 10101868  
No Client 52695

page 7

---

Total E) Matériel d'organisation et de signalisation

---

7'000.00

---

# ANNEXE XV

## **Plan et vision 3D d'un modèle de bibliothèque (Primaire)**

**(§ 5.2.9 des Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)**



places de travail / document AV CD-ROM



places de travail / BD




---

**Projet**  
**Bibliothèque scolaire modèle**  
**pour une école primaire**  
**(1ère - 6e année)**

---

Mst.  
 PlanNo. 010702  
 Plan G. A4  
 Datum 15.01.2007  
 Rev. .

---

Planungsbüro  
 Martin Aeschlimann  
 Bibliotheksplanung  
 Hohengasse 19 3400 Burgdorf  
 T 034 424 00 01  
 F 034 424 00 02  
 M 078 627 51 03  
 ma@koop-architekten.ch

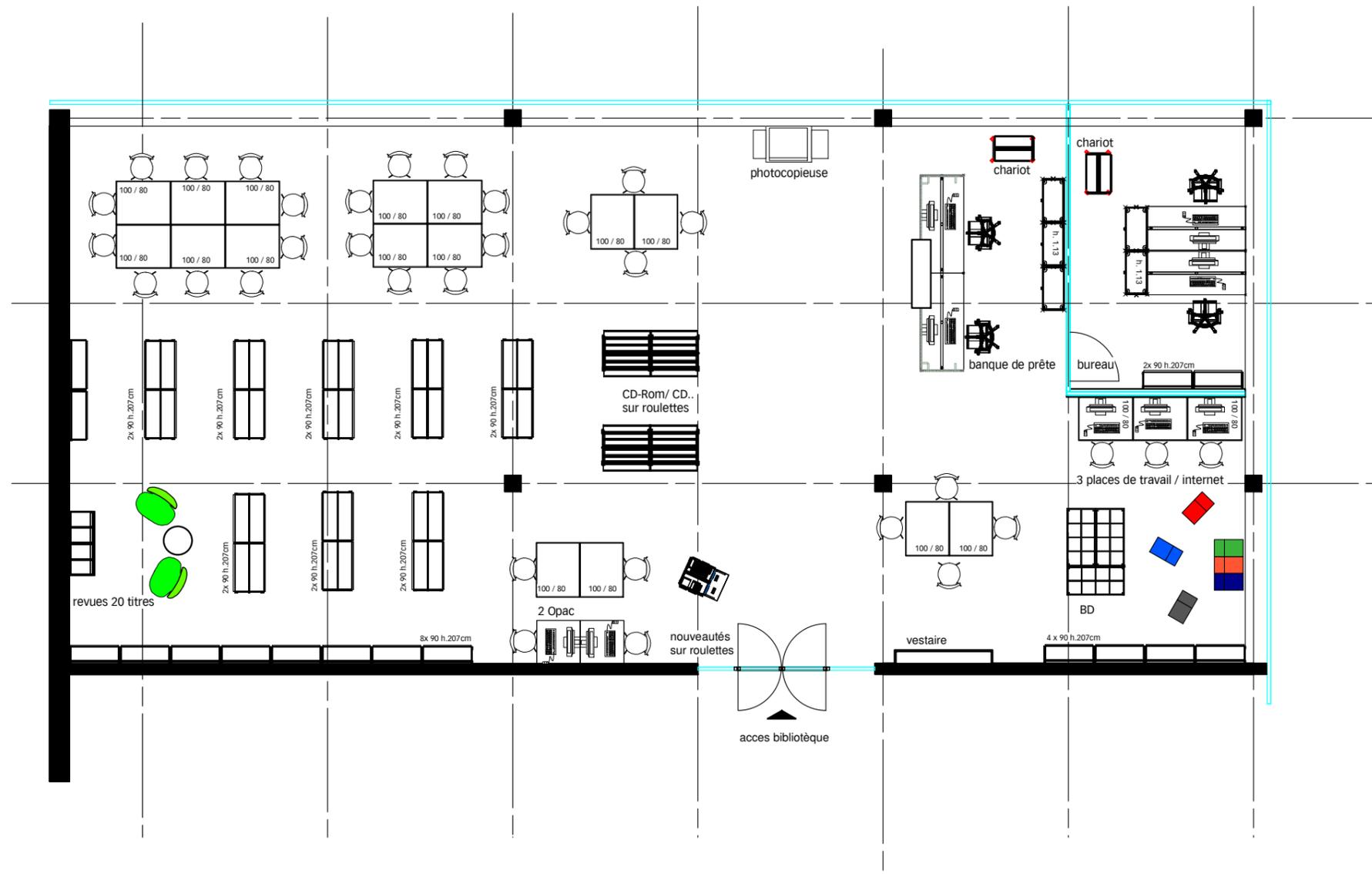
SBD.bibliotheksservice ag  
 SSB.service aux bibliothèques sa  
 SSB.servizio per biblioteche sa  
 Zähringerstrasse 21  
 Postfach, 3001 Bern  
 T 031 306 12 12  
 F 031 306 12 13  
 E info.@sbd.ch  
 www.sbd.ch



# ANNEXE XVI

## **Plan et vision 3D d'un modèle de bibliothèque (Secondaire)**

**(§ 5.2.9 des Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)**

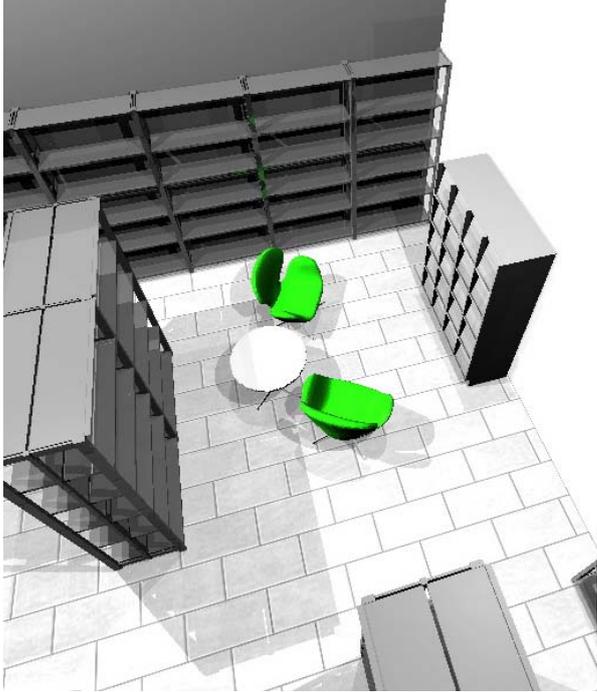


**Projet**  
**Bibliothèque scolaire modèle**  
**pour une école primaire (7e - 9e année)**

Mst. 1:100  
 PlanNo. 010703  
 Plan G. A3  
 Datum 23.01.2007  
 Rev. .

Planungsbüro  
 Martin Aeschlimann  
 c/o / K.O.O.P Architekten  
 Kirchbühl 12 3400 Burgdorf  
 T 034 422 59 00  
 F 034 423 59 08  
 M 078 627 51 03  
 ma@koop-architekten.ch

SBD.bibliotheksservice ag  
 SSB.service aux bibliothèques sa  
 SSB.servizio per biblioteche sa  
 Zähringerstrasse 21  
 Postfach, 3001 Bern  
 T 031 306 12 12  
 F 031 306 12 13  
 E info@sbd.ch  
 www.sbd.ch



revues



places de travail / BD




---

**Projet**  
**Bibliothèque scolaire modèle**  
**pour une école primaire (7e - 9e année)**

---

Mst.  
 PlanNo. 010704  
 Plan G. A4  
 Datum 27.01.2007  
 Rev. .

---

Planungsbüro  
 Martin Aeschlimann  
 C/O / K.O.O.P Architekten  
 Kirchbühl 12 3400 Burgdorf

T 034 422 59 00  
 F 034 423 59 08  
 M 078 627 51 03  
 ma@koop-architekten.ch

SBD.bibliotheksservice ag  
 SSB.service aux bibliothèques sa  
 SSB.servizio per biblioteche sa  
 Zähringerstrasse 21  
 Postfach, 3001 Bern  
 T 031 306 12 12  
 F 031 306 12 13  
 E info.@sbd.ch  
 www.sbd.ch

# ANNEXE XVII

## Renouvellement et budget d'acquisition

(§ 6.2.2 des Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)

## RENOUVELLEMENT ET BUDGET D'ACQUISITION

Projection pour une allocation de budgets d'acquisition sur la base du nombre d'élèves, (état : janvier 2007) et avec les critères suivants :

- Renouvellement de 10 % du fonds.
- 12 documents par élève.
- Prix moyen de 30 francs par document : calcul basé sur les *Normes pour bibliothèques scolaires* (CLP) et selon indexation des prix 1999.

<b>Nombre d'élèves 2007</b>	<b>Volume <u>potentiel</u> des fonds documentaires (12 documents /élève)</b>	<b>Budget annuel d'acquisition</b>	<b>Coût moyen par élève et par an</b>
81'652	979'812 documents	Frs 2'939'430.-	Frs 36.-
<b>Budget annuel d'équipement</b>		Frs 146'971.50	Frs 1.80

Coût total par élève et par an : Frs 38.- (arrondi supérieur)

Ces montants concernent l'estimation des ressources financières nécessaires pour les acquisitions de la bibliothèque scolaire (élèves) et n'incluent pas les documents de travail des enseignants figurant au catalogue de la Centrale d'Achat de l'Etat de Vaud (CADEV).

La gestion des budgets et des commandes doit être organisée, selon un calendrier comportant des échéances, et définie avec des modalités de réallocation sur le budget de la bibliothèque, pour les montants non consommés (documents de travail pour les enseignants).

La DGEO adaptera d'année en année ce montant en fonction des disponibilités financières de son budget.

# ANNEXE XVIII

## Répertoire des emplois-types et des métiers de l'ACV Fiche N° 6209

(§ 7.2.1 des Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)

**Bibliothécaire-documentaliste responsable d'unité**  
**Bibliothécaire-documentaliste responsable d'unité**

**6209**

**Autres appellations :** Bibliothécaire, documentaliste, bibliothécaire diplômé-e, spécialiste en information et en documentation, médiathécaire

**Catégorie :** Emploi-type

**Famille professionnelle**

Bibliothèque-documentation

**Branche d'activité**

Les métiers de l'information  
documentaire

## Mission

Il ou elle définit la politique documentaire de son unité, en fonction des besoins des utilisateurs. Il ou elle assure de manière autonome le bon fonctionnement et le développement d'une bibliothèque et/ou d'un centre de documentation de petite ou moyenne importance. Il ou elle traite les documents de la sélection à la mise à disposition aux usagers.

## Activités essentielles

### Gestion, organisation et promotion

Etablir et contrôler le budget, définir les indicateurs utiles pour suivre les activités, les coûts et les dépenses du service, rédiger des rapports, propositions et plans d'action

Organiser les opérations de prêt

Rédiger, actualiser et faire appliquer les règlements du service (règlement de consultation, règlement de prêt..)

Développer et entretenir des collaborations dans l'environnement institutionnel et avec des services (partenaires) externes

Engager et encadrer des stagiaires, apprenti-e-s ou autres collaborateurs/trices

### Accueil, prêt et diffusion

Aider les usagers à localiser et sélectionner l'information pertinente en sélectionnant parmi plusieurs possibilités les sources les plus adéquates (les catalogues, banques de données et moteurs de recherche)

Assister les usagers dans l'utilisation des appareils et des logiciels mis à leur disposition, installer et paramétrer des programmes utilitaires et l'application bureautique courante

Traiter les demandes d'information simples ou complexes, élaborer les stratégies de recherche, évaluer la pertinence des réponses fournies

Créer et mettre à jour des outils d'information : guides, modes d'emploi, revue de presse, pages web

Concevoir des actions de formation et d'information, promouvoir le service par des animations, expositions et/ou visites

### Sélection, acquisition et traitement des documents

Identifier, sélectionner, acquérir et/ou signaler les documents et sources d'information, sur tout type de support

Cataloguer, classer, indexer les documents, contrôler la qualité des fichiers de données, vérifier la cohérence du classement

Analyser le contenu des documents, en adaptant les langages documentaires et préparer des dossiers, des résumés, des synthèses et des bibliographies

Réaliser des opérations d'inventaire, de tri, de reclassement, de conservation et d'élimination

## Logistique et équipement

Définir les besoins en matière d'équipement technique et mobilier, aménager les espaces et veiller à l'organisation optimale des zones de travail et de consultation, des espaces de stockage et rangement. Comparer et sélectionner les fournisseurs pour les achats d'équipement et de documents, gérer les contrats et suivre les licences des abonnements et logiciels

## Compétences

Sens des responsabilités  
Planification et sens de l'organisation  
Contact avec les usagers  
Implication personnelle  
Ecoute et communication  
Esprit d'ouverture et flexibilité (cadre)

Rigueur et précision  
Goût pour la recherche  
Propension à l'utilisation de nouvelles technologies

## Parcours professionnel

Diplôme de bibliothécaire (ASB/BBS ou EBG/ESID)  
ou diplôme de spécialiste HES en information et en documentation  
ou certificat de formation continue en information documentaire (CESID)  
ou CFC d'assistant-e en information documentaire avec pratique professionnelle en tant que bibliothécaire documentaliste et formation continue validée

## Contexte

Cet emploi-type s'exerce dans un service d'information documentaire (bibliothèque, centre de documentation) de petite ou moyenne importance. La mission varie selon que l'on travaille dans une bibliothèque, dans un centre de documentation, dans un institut de recherche ou dans un milieu scolaire. Suivant la taille du service, le ou la bibliothécaire-documentaliste responsable d'unité travaille seul-e ou avec quelques collaborateurs/trices.

## Tendances et facteurs d'évolution

Cet emploi-type se développe dans un contexte qui se caractérise par : la diversification rapide des supports d'information et des logiciels utilisés dans les SID et la juxtaposition et complémentarité de l'information "papier" et de l'information électronique "en ligne".

**Désignation :**

### Données techniques

Intitulé mixte	<b>Bibliothécaire-documentaliste responsable d'unité</b>
Dernière mise à jour le	<b>16.10.2006 16:27:54 par Patricia Senggen</b>
Date de publication	<b>09.07.2002</b>
Etat / Date / Par qui	<b>validé / 09.07.2002 / Sandra Munsch</b>

# ANNEXE XIX

## **Cahier des charges selon modèle Etat de Vaud**

**(§ 7.2.2 des Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)**

Version révisée du :

## 1. Identification du poste

Département : DFJ

Service/Office :

Dénomination du poste : Bibliothécaire responsable d'unité en milieu scolaire

No du poste selon décision d'organisation :

## 2. Positionnement hiérarchique du poste

2.1. Dénomination du poste du/de la supérieur-e direct-e : Directeur-trice de l'établissement scolaire

2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés : Assistant AID, aide-bibliothécaire (employé de bibliothèque qualifié ou non)

## 3. Titulaire

Nom et prénom :

Taux d'activité :

Fonction actuelle :

## 4. Mode de remplacement

4.1. Le/la titulaire remplace : Autre bibliothécaire responsable d'unité en milieu scolaire  
dans les domaines suivants :

4.2. Le/la titulaire est remplacé-e par : Autre bibliothécaire responsable d'unité en milieu scolaire  
dans les domaines suivants :

## 5. Mission générale du poste / raison d'être

Assurer l'organisation, la gestion et la promotion de la bibliothèque au sein de l'établissement

## 6. Délégation de compétences

Pouvoirs particuliers	Engagement financier	Représentation
Visas factures	Achats pour la bibliothèque	(Participation à des groupes de travail ou commissions, conférence régionale)

## 7. Exigences requises : en terme de savoir et de savoir-faire

Formation professionnelle ou académique	Expérience professionnelle (domaines et années)	Connaissances particulières (langues, permis de conduire, culture générale, etc.)
Diplôme de spécialiste en information et documentation ou diplôme de bibliothécaire ou titre jugé équivalent	Expérience professionnelle : 3 ans comme bibliothécaire, complétés par une formation pédagogique ad hoc	Maîtrise des techniques, des normes et des outils bibliothéconomiques. Excellente culture générale, curiosité intellectuelle, connaissance et intérêt pour la littérature de jeunesse. Intérêt pour le domaine de l'enseignement. Maîtrise de l'outil informatique et du système de gestion documentaire. Connaissance des TIC et habileté dans leur utilisation en méthodologie documentaire.

## 8. Description du poste

N°	8.1. Responsabilités principales	Exigences particulières
1.	Définir et coordonner la politique documentaire de la bibliothèque en fonction des besoins des disciplines enseignées (PEV) et des utilisateurs, dans le but de promouvoir la lecture et de faciliter l'accès à l'information	Sens des responsabilités et de l'organisation. Aptitude à travailler de façon autonome. Bonne connaissance de l'institution scolaire et des programmes
2.	Gérer le fonds documentaire	Maîtrise des techniques, des normes et des outils bibliothéconomiques. Maîtrise des outils informatiques.
3.	Assurer l'accueil et le prêt des documents	Sens de l'accueil et aptitude à travailler avec un public d'enseignants et d'élèves, en groupes ou individuellement
4.	Former les usagers à la recherche d'information et à l'utilisation des ressources documentaires	Aptitude pour la formation en méthodologie documentaire. Habilité à l'utilisation des TIC
5.	Promouvoir et animer la bibliothèque	Créativité, entregent et dynamisme
6.	Assurer la gestion administrative et technique nécessaire au bon fonctionnement du service	Aptitude à gérer un budget et à utiliser les outils de bureautique et à effectuer de la correspondance. Capacité à gérer le parc informatique de la bibliothèque
7.	Accueillir et former des apprentis AID et des stagiaires	Implication personnelle, écoute et communication. Intérêt pour la formation professionnelle des jeunes
8.	Participer à des réseaux professionnels et à des cours de formation continue	Aptitude à collaborer et motivation à développer ses connaissances professionnelles

N°	8.2. Activités tâches principales (détail de chacune des responsabilités sous 8.1)	Temps moyen en %
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélectionner, acquérir, tenir à jour, traiter le fonds documentaire, veiller à la cohérence et à la qualité des collections en adéquation avec les <i>Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires (Rapport DGEO)</i> en accord avec l'éthique professionnelle</li> </ul>	
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cataloguer et classer les documents en appliquant les normes en vigueur ; analyser leur contenu, identifier les sujets et les concepts principaux, les traduire en mots clés ou en termes d'indexation</li> <li>- Veiller au traitement physique des documents (équipement, réparations)</li> <li>- Contrôler la qualité des fichiers de données, vérifier la cohérence du classement, tenir à jour et adapter le langage documentaire (thesaurus) aux élèves</li> <li>- Actualiser et désherber les fonds, en réalisant des opérations d'inventaire, de tri, de reclassement, de conservation et d'élimination</li> </ul>	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et orienter les usagers (maîtres et élèves) ; leur faciliter l'accès aux ressources disponibles</li> <li>- Offrir une ambiance favorable aux études et aux recherches. Proposer aux élèves un espace privilégié d'écoute et de détente</li> <li>- Traiter les demandes d'informations simples ou complexes, élaborer les stratégies de recherche, évaluer la pertinence des réponses fournies</li> <li>- Gérer les opérations liées au prêt et à la circulation des documents : inscription des lecteurs, emprunts, retours, rappels et réservations</li> <li>- Mettre en valeur le fonds documentaire au moyen de listes de nouveautés, de dossiers</li> </ul>	

	documentaires, de sélections thématiques et de bibliographies sélectives	
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre sur pied des actions de formation à la méthodologie et à la recherche documentaire</li> <li>- Initier les usagers à l'utilisation des ressources locales : catalogue de la bibliothèque et ouvrages de références (encyclopédies, dictionnaires) et leur apprendre à élaborer des stratégies de recherche d'informations dans les bases de données (internet), en adaptant ces objectifs de formation selon les différentes étapes de la scolarité</li> <li>- Développer l'autonomie des élèves ainsi que leur sens critique</li> </ul>	
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimuler le goût de la lecture et la curiosité intellectuelle des élèves en organisant des visites de la bibliothèque et en mettant sur pied des animations pédagogiques et des expositions thématiques.</li> <li>• Collaborer étroitement avec les enseignants pour des séquences pédagogiques. Développer et entretenir des collaborations dans l'environnement institutionnel et avec des services externes</li> <li>• Impliquer la bibliothèque dans toutes les actions (internes ou externes) propres à la faire connaître (journées portes ouvertes, fêtes, etc.)</li> <li>• Rendre attractifs les locaux pour un jeune public (signalétique adaptée, aménagement, décorations, etc.)</li> <li>•</li> </ul>	
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer les commandes et assurer leur suivi</li> <li>• Gérer les périodiques (réclamer les numéros manquants, renouveler les abonnements, etc.)</li> <li>• Contrôler les dépenses (vérification des factures)</li> <li>• Effectuer le courrier courant</li> <li>• Etablir le rapport d'activités et les statistiques</li> <li>• Rédiger, actualiser et faire appliquer les règlements en usage à la bibliothèque et veiller à faire respecter ceux de l'établissement</li> <li>• Définir les besoins en matière d'équipement technique et mobilier, aménager les espaces et veiller à l'organisation optimale des zones de travail et de consultation, des espaces de stockage et de rangement</li> <li>• Gérer le parc informatique de la bibliothèque (maintenance de base, résolution de problèmes courants, installation des nouvelles versions du logiciel de gestion de la bibliothèque, sauvegardes régulières)</li> <li>• Comparer et sélectionner les fournisseurs pour les achats d'équipement et de documents</li> </ul>	
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Former et encadrer des stagiaires-bibliothécaires et des apprenti-e-s AID</li> </ul>	
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à des cours de formation continue en relation avec la pratique professionnelle</li> </ul>	
<b>8.3. Relations internes et externes au service</b>		
Utilisateurs de la Bibliothèque		

Fournisseurs de la Bibliothèque

*Autre ?*

9. Compétences prioritaires (cocher 7 compétences au maximum)	Niveau exigé
<b>Compétences personnelles</b>	
1. <b>Auto-évaluation et apprentissage permanent</b> : aptitude à analyser objectivement son comportement, ses actions, à identifier ses lacunes, à se remettre en question et à apprendre de ses erreurs.	
2. <b>Confiance en soi</b> : capacité à exécuter une tâche en se fiant à ses ressources personnelles tout en ayant l'assurance de posséder les capacités, les connaissances, l'expertise et le potentiel pour réussir	
3. <b>Implication personnelle</b> : tendance à faire preuve d'engagement face aux responsabilités confiées, à se préoccuper de la qualité du travail et à assumer les conséquences de ses propres actions ou décisions	X
4. <b>Esprit d'ouverture et flexibilité</b> : aptitude à s'adapter aux circonstances, aux interlocuteurs ou aux changements de méthodes et d'outils de travail.	X
5. <b>Discrétion</b> : capacité de stricte retenue sur les aspects confidentiels de son travail	
<b>Compétences conceptuelles</b>	
6. <b>Planification et sens de l'organisation</b> : habileté à établir des prévisions, à définir des priorités, à fixer des objectifs en identifiant les moyens nécessaires, à répartir les ressources disponibles et les coordonner en fonction des objectifs visés	X
7. <b>Capacité d'analyse et synthèse</b> : habileté à identifier et à mettre en relation les éléments d'une situation et habileté à regrouper les éléments d'une situation en un ensemble concis, cohérent et compréhensible.	
8. <b>Créativité</b> : capacité à innover, à rechercher des solutions nouvelles, à produire des idées inédites.	X
9. <b>Expression écrite</b> : capacité à rédiger des notes, rapports et autres documents de manière claire, concise et concrète	
<b>Compétences relationnelles</b>	
10. <b>Ecoute et communication</b> : Aptitude à entrer en relation avec autrui, à créer un climat de confiance. A percevoir les besoins et les attentes de son interlocuteur, à faire passer des messages clairs, à déceler les conflits et à les atténuer.	X
11. <b>Contact avec les usagers</b> : aptitude à se mettre à la place du « client » pour répondre à ses besoins, tout en conservant l'efficacité globale et le coût des prestations à l'esprit.	
12. <b>Expression orale</b> : capacité à faire passer des messages clairs et pertinents	
13. <b>Esprit d'entraide et de collaboration</b> : volonté marquée d'allier ses efforts à ceux de ses collègues ou d'autres personnes travaillant à un objectif commun.	X
14. <b>Capacité à gérer et motiver un groupe</b> : habileté à animer et motiver un groupe à produire les résultats attendus dans le cadre des moyens mis à disposition.	
15. <b>Intégration dans l'entité</b> : capacité à s'assimiler à un groupe.	
<b>Compétences techniques</b>	
16. <b>Respect des normes et des procédures</b> : aptitude à produire un travail conformément aux règlements établis pour atteindre le résultat recherché.	
17. <b>Maîtrise technique générale</b> : à vérifier en fonction des métiers	
<b>Autres</b>	
18. <b>Ethique du service au public</b> : aptitude à démontrer un haut niveau de préoccupation en regard de la qualité du service fourni au client et du respect des normes ou valeurs en vigueur.	X
19.	
20.	
21.	

10. Approbation par:	Nom :	Date :	Signature :
Le/la titulaire			
Le/la responsable direct-e			
Le/la chef-fe du/de la responsable			

# ANNEXE XX

## Formations

(§ 7.2.3 des Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)

# Formation

## 1 Panorama des formations (état : janvier 2007)

Formations	Prérequis	Certifications	Titres délivrés	Modalités
Assistant en information documentaire (AID) <sup>1</sup>	Certificat de fin de scolarité obligatoire	Certification professionnelle	CFC	3 ans en emploi : 36 mois de pratique sous la responsabilité d'un professionnel (incluant 1280 h. de cours professionnels)
Spécialiste en information documentaire HEG	CFC AID et maturité professionnelle ou maturité fédérale ou licence + 40 semaines de pré stage	Certification professionnelle	Bachelor HES	A temps plein : 3 ans (2969 h. de cours) + 3 mois de pratique + travail de diplôme (350 h.) sous la responsabilité d'un professionnel
CESID : Certificat de formation continue délivré par une université (Genève)	Diplôme professionnel (EBG/ESID ou ABS/BBS) Diplôme de spécialiste HES I+D ou licence (obligation de suivre une formation complémentaire)	Contenu professionnalisant	Diplôme universitaire de formation continue en information documentaire ( <i>Statut évolutif =&gt; Master</i> )	En emploi : 4 semestres
Master of Advanced Studies in information science	Titre universitaire ou équivalent	Contenu professionnalisant	Master	En emploi (2006-2008)
Certificat de formation continue en gestion de documentation et de bibliothèque délivré par une université (Fribourg)	Diplôme professionnel (EBG/ESID ou ABS/BBS) ou diplôme de spécialiste HES I+D. Diplôme universitaire (licence, master, bachelor) ou titre jugé équivalent et attestation d'une pratique professionnelle d'au moins trois ans à plein temps dans le domaine. Maturité ou maturité professionnelle dans le domaine ou titre jugé équivalent et attestation d'une pratique professionnelle d'au moins six ans à plein temps dans le domaine	Contenu professionnalisant	Certificat de formation continue en gestion de documentation et de bibliothèque	En emploi: 2 semestres (160 h.)
Master of Advanced Studies in archival and information science	Diplôme de spécialiste HES I+D expérience professionnelle de 3 ans minimum	Contenu professionnalisant	Master	En emploi (dès août 2008)
Etudes postgrades en intelligence économique et veille stratégique	Diplôme de spécialiste HES I+D, gestion, sciences économiques ou diplôme d'études supérieures ou diplôme fédéral + expérience professionnelle en entreprise		Master ( <i>procédure d'homologation en cours</i> )	En emploi

### Formations non inscrites dans un cursus officiel et ne délivrant pas un diplôme professionnel

Auxiliaire en bibliothèque CLP	Formation professionnelle menée à terme ou niveau secondaire II, emploi en bibliothèque au moins 8h/semaine	Initiation pour des personnes souvent bénévoles	Attestation	107 leçons
Introduction à l'archivistique	Pour les personnes travaillant dans des services d'archives et sans diplôme de spécialiste HES I+D	Pas dans un cursus officiel	Attestation	En emploi

<sup>1</sup> Les personnes au bénéfice de l'Article 32 (ex-Article 41) peuvent se présenter à l'examen de CFC Assistant en information documentaire (AID)

## 2 Formation initiale

La formation initiale des bibliothécaires (spécialiste HES en information documentaire) est une formation de type tertiaire dispensée par la Haute Ecole de Gestion - Information Documentaire, HEG-I+D de Genève. La filière alémanique « *Information & Dokumentation* » de la HTW (Hochschule für Technik und Wirtschaft) est située dans la HES de Suisse orientale à Coire.

« *Les études de spécialiste HES en information documentaire sont généralistes, polyvalentes et proches de la pratique tout en reposant sur des bases théoriques et scientifiques. Elles donnent accès à un large champ de savoirs et de compétences indispensables au futur gestionnaire d'un service d'information documentaire. Elles allient les méthodes et techniques de la documentation et les aptitudes de la communication interpersonnelle d'un métier de service aux compétences du gestionnaire<sup>2</sup> ».*

Au terme des études, le titre délivré est un *Bachelor de spécialiste HES en information documentaire*, protégé et reconnu par la Confédération (LHES du 6 octobre 1995 et OHES du 11 septembre 1996 et du 24 avril 2002). Ce titre correspond à celui d'un *Bachelor of Sciences in Information Studies*.

## 3 Formation continue

Les formations continues (avec attestations) sont dispensées par plusieurs institutions, organismes ou associations en relation avec le domaine bibliothéconomique et/ou en rapport avec la littérature de jeunesse.

- Suisse : HEG-I+D de Genève, Association des bibliothèques et bibliothécaires suisse (BBS), Groupe romand de documentation (GRD), Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique (CLP), Jeunesse et médias. AROLE
- France : Association des professionnels de l'information et de la documentation (ABDS); Ecole nationale supérieure des sciences de l'information (ENSSIB).

De manière générale, le personnel travaillant en bibliothèque scolaire peut bénéficier des cours organisés par le Centre d'éducation permanente pour la fonction publique (CEP) : accueil, gestion, bureautique, gestion de conflits, ...

## 4 Formation complémentaire pour bibliothécaire scolaire

En collaboration avec la HEP, la DGEO mettra en place une formation complémentaire spécifique pour les bibliothécaires certifiés responsables de bibliothèques scolaires. Le cas échéant, ces derniers pourraient effectuer ladite formation dans un délai de deux ans à partir de leur entrée en fonction.

Cette formation devrait traiter de thématiques liées à l'exercice de la profession dans le contexte scolaire, notamment pédagogie, psychologie ou plan d'études (PEV) ... Le périmètre devrait en être défini par la DGEO et par la HEP.

## 5 Formation spécifique "de mise à niveau"

Les personnes actuellement en place ne bénéficiant pas d'une formation professionnelle reconnue dans le domaine et souhaitant maintenir leur activité de responsable dans les bibliothèques scolaires pourraient suivre une formation spécifique de « mise à niveau » proposée par la HEG-I+D de Genève. Au terme de cette « formation sur mesure », les personnes concernées (enseignants avec ou sans

---

<sup>2</sup> [http://www.hesge.ch/heg/metiers\\_formations/form\\_hes\\_bachelor/form\\_id.asp?parammenu=2&paramssmenu=3](http://www.hesge.ch/heg/metiers_formations/form_hes_bachelor/form_id.asp?parammenu=2&paramssmenu=3) (page consultée le 23 février 2007)

CLP et non enseignants avec formation CLP) répondraient ainsi aux exigences professionnelles mentionnées dans le cahier des charges.

Il pourrait s'agir d'une formation de type postgrade en emploi. Celle-ci resterait limitée pour le mandat donné par le canton de Vaud. Elle serait unique et non renouvelable, et elle ne pourrait en aucun cas se substituer à une formation de type Bachelor ou CESID. Il s'agirait d'un CAS - *Certificate of Advanced Study* – ce qui correspond à 10 (ou 15) crédits ECTS<sup>3</sup>.

Le titre serait délivré (*libellé à définir*) et validé par la HES-SO ou la HEG-I+D (*encore à vérifier*).

#### **6 Conditions probables :**

- diplôme d'une haute école ou maturité et une expérience professionnelle de cinq ans (*encore à vérifier si ce prérequis est suffisant*).
- conditions d'admission sur dossier (si pas de diplôme) et procédure de reconnaissance d'acquis envisageables
- nombre de participants : une estimation des candidats devra être faite pour constituer le projet de formation et pour en évaluer le coût
- financement entièrement à la charge du mandant. Une estimation des coûts sur la base d'une formation CAS à 10, voire 15 crédits, devrait être proposée en juillet 2007.

A ce jour, aucun intéressé ne s'est manifesté. La DGEO a renoncé pour l'heure à mettre en place cette formation mais elle est prête à faire des démarches auprès de la HEG-ID si à l'avenir des enseignants ou des communes sont intéressés par cette démarche. Les intéressés peuvent s'adresser à la Direction administrative et financière de la

---

<sup>3</sup> ECTS : European Credit Transfer System, 1 crédit représente 25 à 30 heures de travail tout compris

# ANNEXE XXI

## **Personnel : Typologie et effectif**

**(§ 7.3 des recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)**

## PERSONNEL : TYPOLOGIE ET EFFECTIF

<p><b>1.5 ETP réparti sur plusieurs postes. Le bibliothécaire certifié a un taux d'activité plus élevé que ses subordonnés</b></p>	<p><b>Le minimum requis de 1 ETP de bibliothécaire peut s'appliquer même pour un effectif &lt; 1'000 élèves</b> (horaire d'ouverture calqué sur temps scolaire identique partout) Le complément restant peut être éventuellement confié à un assistant de bibliothèque. Les cahiers des charges respectifs sont adaptés en conséquence.</p>	<p>Bibliothécaire responsable d'unité en milieu scolaire</p>	<p>Titre professionnel de bibliothécaire ou de spécialiste de l'information documentaire : BBS, ESID, HES (HEG) ou titre jugé équivalent.</p>	<p>Gestion d'une bibliothèque : politique d'acquisition, traitement des documents, gestion informatique, mise à disposition des documents, animation, recherche documentaire, organisation du service de prêt et des renseignements, administration. Supervision du personnel moins qualifié.</p>	<p>Bibliothécaire B 14-17</p>
<p>Complément à 0.5 ETP</p>	<p><b>Base : 1'000 élèves</b></p>	<p><b>Besoins en ETP</b></p>	<p><b>Type de personnel</b></p>	<p><b>Prérequis</b></p>	<p><b>Emploi type après obtention diplôme, CFC ou attestation</b></p>
	<p>En complément et obligatoirement sous la responsabilité d'un bibliothécaire responsable d'unité en milieu scolaire. Les cahiers des charges respectifs sont adaptés en conséquence.</p>	<p>Aide bibliothécaire</p>	<p>Attestation d'auxiliaire en bibliothèque CLP</p>	<p>Tâches d'exécution sous la responsabilité d'un bibliothécaire certifié : prêt, rangement et équipement.</p>	<p>Employé de bibliothèque qualifié 9-12</p>
	<p>hors ETP</p>	<p>Apprenti AID</p>	<p>En formation sous la responsabilité d'un bibliothécaire certifié</p>		
	<p>hors ETP</p>	<p>Stagiaire pré HEG Etudiant HEG (stage ou travail de diplôme)</p>	<p>En stage ou en formation sous la responsabilité d'un bibliothécaire certifié</p>		

**Remarques :**

- Seules les personnes ayant un titre professionnel de bibliothécaire ou de spécialiste en information documentaire exercent la fonction de responsable d'unité en milieu scolaire.
- Au-delà d'un ETP, il est fortement recommandé de recourir à du personnel ayant un titre professionnel de bibliothécaire, de spécialiste en information documentaire ou un titre professionnel d'assistant en information documentaire.
- Les ETP d'assistants ou d'aide-bibliothécaires sont obligatoirement subordonnés à un bibliothécaire responsable d'unité en milieu scolaire ; priorité doit être donnée à du personnel au bénéfice d'un CFC AID.
- Seul un bibliothécaire responsable d'unité en milieu scolaire est habilité à superviser la formation des apprentis AID, des stagiaires pré HEG-I+D et les travaux des étudiants de la HEG-I+D.

# ANNEXE XXII

**Exemples d'animations lecture proposés par Christian Poslaniec,  
conférence au groupe de projet , 7 février 2007**

**(§ 8.2 des recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)**

## Exemples d'animations-lecture proposées par Christian POSLANIEC

« L'animation lecture est une activité qui rapproche les enfants et les livres, en leur proposant une motivation ludique ou responsabilisante »

- **POINT COMMUN** : On prépare 5 ou 6 piles de 12 livres dont 10 ont un point commun, les deux autres étant des intrus. Par équipes, les enfants s'efforcent de découvrir le point commun de chacune des piles. (Voir « Donner le goût de lire p. 71 à 75)
- **DOMINO DES LIVRES** : On confie 3 ou 4 livres à chaque enfant. A tour de rôle, chacun pose un livre qui a un point commun avec le précédent, selon le principe des dominos. Les autres doivent deviner quel est le point commun. Un point commun ne peut être réutilisé.
- **CACHE-LIVRE** : On cache un livre dans une enveloppe. Les enfants posent des questions à l'animateur pour découvrir de quel livre il s'agit. L'animateur ne répond que par oui ou par non. Celui qui devine le titre gagne le livre (ou l'animateur, une fois le livre identifié, le lit aux enfants.)
- **TOUR DU MONDE EN 80 LIVRES** : Une grande planisphère est le centre de l'activité. Les élèves recherchent des romans dont l'histoire se déroule dans diverses régions du monde. Ils localisent le lieu de cette histoire sur la carte, et épinglent à cet endroit les références du livre.
- **RONDE DES LIVRES** : Des élèves accompagnent le bibliothécaire en tournée dans des classes pour présenter en quelques mots des livres qu'ils ont lus, et les prêter directement à ceux qui seront intéressés. Ces présentations s'efforcent d'être aussi vivantes, surprenantes, percutantes que possible.
- **PROCES DU LIVRE** : Un livre X fait l'objet d'une plainte. Des élèves vont le traduire en justice et décider de son sort. Ils joueront eux-mêmes les différents acteurs du procès : les juges, l'avocat d'accusation, l'avocat de la défense, les jurés, sans oublier les témoins.

# ANNEXE XXIII

## Tableau des ressources

(§ 8.2 des recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)

# 1 TABLEAU DES RESSOURCES

## 1.1 COUTS D'INSTALLATION D'UNE BIBLIOTHEQUE SCOLAIRE<sup>1</sup>

Bibliothèque pour 1'000 élèves (des classes enfantines à la 6<sup>ème</sup>) – superficie : 310 m<sup>2</sup>

Mobilier et matériel d'organisation et de signalisation	Fonds documentaire de base	Total
Frs 150'000.- (détails voir Annexe VI)	Frs 378'000.-	Frs 528'000.-

### *Coûts supplémentaires d'installation*

- financement des locaux y compris le cablage informatique (à la charge des communes)
- matériel informatique, audiovisuel et machines pour l'équipement (à la charge de l'Etat de Vaud)
- système antivol, puces et bornes d'auto-prêt (à la charge de l'Etat de Vaud).

## 1.2 COUTS ANNUELS DE FONCTIONNEMENT D'UNE BIBLIOTHEQUE SCOLAIRE

Bibliothèque pour 1'000 élèves (des classes enfantines à la 6<sup>ème</sup>) – superficie : 310 m<sup>2</sup>

Budget d'acquisition	Budget d'animation et de promotion	Personnel
Frs 37'800.-	Fr 2'000.-	1.5 ETP

### *Coûts supplémentaires de fonctionnement*

- entretien des locaux et du mobilier
- maintenance du matériel informatique, audiovisuel et des machines pour l'équipement.

## 1.3 PERSONNEL

Prendre en considération la recommandation :

- du minimum requis de 1 ETP de « bibliothécaire responsable d'unité en milieu scolaire »
- et de la démarche de revalorisation des fonctions.

---

<sup>1</sup> Les frais sont répartis selon la volonté de la démarche EtaCom. Par exemple, le fonds documentaire est à la charge de l'Etat tandis que celle du mobilier est imputée aux communes.

# ANNEXE XXIV

## **Mission, profil et cahier des charges du délégué cantonal pour les bibliothèques scolaires**

**(§ 11.1.1 des Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)**

# Mission, profil et cahier des charges du délégué cantonal pour les bibliothèques scolaires

**Mission :** Participer au plan de développement des bibliothèques scolaires du canton et en assurer la coordination ; être l'interlocuteur de la DGEO (conseiller et informer en matière de bibliothèques) et développer des relations publiques avec différents partenaires ; veiller à l'application des normes en matière de bibliothèques scolaires.

**Profil du poste :** Bibliothécaire avec expérience en matière de gestion de bibliothèques et de gestion de projet. Connaissance du milieu de l'Ecole, des réseaux professionnels et politiques.

**Cahier des charges** à établir par exemple sur la base des éléments suivants :

- élaboration d'un plan de développement des bibliothèques scolaires, préparation de directives et d'outils de gestion, vérification de l'application et du respect des normes
- collaboration avec la Direction pédagogique pour définir la politique documentaire et les activités des bibliothèques scolaires en relation avec le PEV
- présidence et gestion de la commission des bibliothèques scolaires vaudoises (structure également à l'étude par la DGEO)
- établissement des modalités de fonctionnement des coordinations thématiques et régionales et des commissions des bibliothèques d'établissement
- gestion ou supervision de la coordination bibliothéconomique : politique des collections et politique d'acquisition, stratégies de désherbage et d'archivage, traitement documentaire, catalogage et indexation, procédures de gestion budgétaire, ...
- gestion ou supervision de la coordination technique (locaux, mobilier, matériel); participation à la Commission consultative des constructions scolaires et aux commissions de travaux sur les sites concernés
- collaboration avec les informaticiens du Département pour développer un plan d'informatisation des bibliothèques scolaires
- organisation de journées professionnelles
- évaluations et expertises métier
- pilotage de projets
- mise en oeuvre d'un plan qualité avec des indicateurs de performance ; réalisation d'enquêtes ; production des statistiques et élaboration de rapports d'évaluation des bibliothèques ; établissement d'un rapport annuel d'activité des bibliothèques scolaires
- collaboration au niveau cantonal avec d'autres bibliothèques : bibliothèques scolaires (gymnases et des écoles professionnelles), Bibliothèque de la HEP, bibliothèques municipales et communales, BCU, Bibliomedia,...
- collaboration avec les répondants, ou délégués, pour les bibliothèques scolaires des autres cantons ; représentation pour le canton de Vaud à la « Commission inter cantonale des bibliothèques scolaires » (à créer).

# ANNEXE XXV

## Rôle des délégués régionaux

(§ 11.1.2 des Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)

## Rôle des délégués régionaux

- système de répondants par régions : le mode de désignation des bibliothécaires délégués régionaux, ainsi que leur cahier de charges, seraient à définir par le délégué cantonal
- l'assemblée des dix bibliothécaires délégués de région constituerait la Commission des bibliothèques scolaires vaudoises, celle-ci serait présidée et gérée par le délégué cantonal
- le bibliothécaire, délégué de région, coordonnerait les informations et les activités de sa région (coordination régionale) et assurerait la communication au niveau cantonal, il mettrait en application les décisions et recommandations en provenance de la Commission des bibliothèques scolaires vaudoises.

# ANNEXE XXVI

## Liste des commissions et coordinations à créer

(§ 11.2 des Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)

## Liste des commissions et coordinations à créer

- Commission des bibliothèques scolaires vaudoises (CBSV) avec les dix représentants de régions (rattachée à la DGEO)
- Commissions de bibliothèque d'établissement
- coordination bibliothéconomique : gestion des collections, coordination pour le catalogage et l'indexation (sous-commission nommée par la CBSV)
- coordination technique : locaux, mobilier et matériel (sous-commission nommée par la CBSV)
- coordination informatique et réseaux : mise en œuvre d'un projet d'informatisation et de mise en réseau, maintenance et développement du parc informatique et des applications nécessaires à la gestion des bases locales et du réseau, ainsi que des applications bureautiques usuelles (sous-commission nommée par la CBSV)
- coordinations régionales : coordination des bibliothèques scolaires par région

# ANNEXE XXVII

## Loi sur les subventions

(Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)

# LOI sur les subventions (LSubv)

du 22 février 2005 (*état: 01.01.2006*)

---

LE GRAND CONSEIL DU CANTON DE VAUD

vu le projet de loi présenté par le Conseil d'Etat

décète

## Chapitre I            **Champ d'application et principes**

### **Art. 1            But et champ d'application**

<sup>1</sup> La présente loi a pour but de définir les règles applicables aux subventions accordées par l'Etat.

<sup>2</sup> La présente loi s'applique à toutes les subventions octroyées directement ou indirectement par l'Etat.

### **Art. 2            Principes**

a) Absence de droit à la subvention

<sup>1</sup> Il n'existe pas de droit à l'octroi de la subvention.

<sup>2</sup> Les dispositions contraires expresses sont réservées.

### **Art. 3            b) Principes généraux**

<sup>1</sup> Les subventions doivent notamment répondre aux principes de légalité, d'opportunité et de subsidiarité.

### **Art. 4            Principe de la légalité**

<sup>1</sup> Les subventions reposent sur une base légale.

### **Art. 5            Principe de l'opportunité**

<sup>1</sup> Sont opportunes, au sens de la présente loi, les subventions :

a.    qui répondent à un intérêt public,

- b. qui soient compatibles avec les objectifs et les critères du développement durable,
- c. dont les répercussions financières ont fait l'objet d'une estimation et
- d. qui sont adaptées aux disponibilités financières de l'Etat.

#### **Art. 6 Principe de la subsidiarité**

<sup>1</sup> Le principe de la subsidiarité signifie que :

- a. d'autres formes d'actions de l'Etat ou de tiers doivent être recherchées préalablement à l'octroi des subventions;
- b. la tâche en question ne peut être accomplie sans la contribution financière de l'Etat;
- c. la tâche ne peut être remplie de manière plus économe et efficace.

#### **Art. 7 Types de subventions**

<sup>1</sup> Les subventions cantonales consistent en des indemnités ou des aides financières.

<sup>2</sup> Les indemnités sont des prestations pécuniaires ou des avantages économiques, accordés à des bénéficiaires externes à l'administration cantonale, ayant pour but d'atténuer ou de compenser les charges financières résultant de l'accomplissement de tâches publiques déléguées par l'Etat.

<sup>3</sup> Les aides financières sont des prestations pécuniaires ou des avantages économiques accordés à des bénéficiaires externes à l'administration cantonale afin d'assurer ou de promouvoir la réalisation de tâches d'intérêt public qu'ils ont décidé d'assumer.

#### **Art. 8 Exceptions**

<sup>1</sup> Ne sont pas considérées comme des subventions au sens de la présente loi :

- a. la redistribution de sommes versées par d'autres collectivités publiques, lorsque leurs conditions d'octroi sont régies par un droit supérieur;
- b. les participations de l'Etat aux personnes morales;
- c. les contributions pécuniaires ou avantages économiques accordés à des bénéficiaires externes à l'Etat qui n'impliquent pas l'accomplissement d'une tâche d'intérêt public par ceux-ci (aides individuelles);
- d. les prix ou récompenses attribués à des projets ou à des oeuvres lors de concours;
- e. les exonérations fiscales;
- f. les parties d'impôts, taxes, amendes revenant aux communes;
- g. les montants versés dans le cadre de péréquation financière intercantonale ou intracantonale.

**Art. 9 Inventaire**

<sup>1</sup> Les subventions sont répertoriées dans un inventaire.

<sup>2</sup> Le Conseil d'Etat définit les règles applicables à la tenue de cet inventaire.

**Chapitre II Principes applicables en matière de législation****Art. 10 Principes applicables**

<sup>1</sup> Les autorités cantonales se conforment, dans l'élaboration, la promulgation et la révision des actes normatifs régissant les subventions, aux principes de la légalité, de l'opportunité et de la subsidiarité.

**Art. 11 Contenu de la base légale**

<sup>1</sup> Les dispositions légales régissant les subventions doivent notamment contenir des règles relatives à :

- a. la définition des objectifs visés;
- b. la description des tâches pour lesquelles les subventions peuvent être accordées;
- c. les catégories des bénéficiaires;
- d. les types et les formes des subventions;
- e. les conditions spécifiques d'octroi, d'adaptation et de révocation;
- f. les bases et les modalités de calcul des subventions;
- g. l'autorité compétente pour l'octroi, le suivi et le contrôle des subventions;
- h. la procédure de suivi et de contrôle des subventions;
- i. les charges ou conditions auxquelles les subventions sont subordonnées;
- j. la durée d'octroi de la subvention;
- k. l'obligation de renseigner du bénéficiaire;
- l. la forme juridique du bénéficiaire;
- m. les sanctions prévues en cas de non-respect des obligations incombant au bénéficiaire, y compris la restitution.

**Art. 12 Forme de la subvention**

<sup>1</sup> Les subventions peuvent être accordées sous forme de prestations pécuniaires, d'avantages économiques, de prêts à des conditions préférentielles, de cautionnements ou autres garanties.

## **Chapitre III      Dispositions directement applicables aux subventions**

### *SECTION I            OCTROI*

#### **Art. 13            Forme juridique**

<sup>1</sup> Une subvention peut être octroyée ou révoquée par une décision ou par une convention.

<sup>2</sup> Toutefois, lorsque l'autorité compétente jouit d'une grande marge d'appréciation, ou qu'il y a lieu d'exclure que le bénéficiaire renonce unilatéralement à l'accomplissement de sa tâche, les subventions peuvent faire l'objet d'un contrat de droit public. Les conventions sont conclues par écrit et contiennent des clauses de résiliation. Le Conseil d'Etat en fixe les éléments essentiels dans le règlement <sup>A</sup>.

<sup>3</sup> Sous réserve de la bonne foi, les modifications législatives ultérieures à la signature de la convention priment lesdites conventions. Les dispositions légales contraires sont réservées.

<sup>4</sup> Demeurent en outre expressément réservées les modifications ou abrogations résultant de l'application de l'article 33.

#### **Art. 14            Coûts pris en compte**

<sup>1</sup> Seuls les coûts et les revenus engendrés par l'accomplissement économe et efficace de la tâche peuvent être pris en compte pour le calcul de la subvention.

#### **Art. 15            Durée**

<sup>1</sup> Les subventions sont octroyées pour une durée limitée qui ne peut excéder cinq ans.

<sup>2</sup> Une subvention peut être octroyée pour une durée excédant cinq ans :

- a. si une disposition légale le prévoit expressément;
- b. si la tâche subventionnée nécessite de la part du bénéficiaire l'engagement de dépenses pendant une durée excédant cinq ans.

<sup>3</sup> Les subventions peuvent être renouvelées moyennant un réexamen selon les principes et conditions fixés dans la présente loi.

<sup>4</sup> L'article 33 demeure en outre expressément réservé.

#### **Art. 16            Subventions multiples**

<sup>1</sup> Au cas où un bénéficiaire touche plusieurs subventions pour une même prestation, les autorités concernées désignent celle qui a compétence pour assurer la coordination de la procédure et du suivi et du contrôle.

<sup>2</sup> A défaut d'entente, l'autorité qui accorde la subvention la plus élevée est compétente pour assurer la coordination de la procédure et du suivi et du contrôle.

#### **Art. 17 Charges et conditions**

<sup>1</sup> L'autorité compétente peut impartir au bénéficiaire des charges et des conditions.

<sup>2</sup> L'autorité compétente peut obliger le bénéficiaire à faire réviser ses comptes par un organe de révision. Le Conseil d'Etat détermine les conditions d'un tel contrôle, ainsi que les qualifications de l'organe de révision.

#### **Art. 18 Forme de la demande**

<sup>1</sup> La demande de subvention doit être formulée par écrit et accompagnée de tous les documents utiles ou requis par l'autorité compétente.

<sup>2</sup> Elle doit être dûment motivée par le requérant, qui doit démontrer que les principes et conditions de la présente loi sont respectés.

<sup>3</sup> Le requérant doit en tous les cas joindre à la demande les documents suivants :

- a. ses comptes et ses budgets;
- b. un document énumérant toutes les subventions, aides et crédits obtenus.

#### **Art. 19 Obligation de renseigner et de collaborer**

<sup>1</sup> L'autorité compétente est autorisée à consulter les dossiers et à accéder aux locaux ou aux établissements que le bénéficiaire utilise pour la réalisation de la tâche concernée par les subventions.

<sup>2</sup> L'obligation de renseigner et de collaborer subsiste pendant toute la durée de la subvention et subsiste jusqu'à la fin du délai de prescription de l'article 34.

#### **Art. 20 Protection des données**

<sup>1</sup> Les organes chargés d'appliquer la présente loi ou d'en surveiller l'exécution traitent les données transmises de manière confidentielle. Ils communiquent aux autres services de l'administration cantonale les données nécessaires à l'accomplissement des tâches que leur assigne la loi.

#### **Art. 21 Garanties de la part du bénéficiaire**

<sup>1</sup> Le requérant doit démontrer qu'il tire pleinement parti de ses propres ressources, ainsi que des autres subventions et aides déjà accordées.

<sup>2</sup> Sauf exception prévue par la loi, il doit démontrer être le bénéficiaire direct de la subvention.

**Art. 22 Modifications**

<sup>1</sup> Le bénéficiaire ne peut procéder à d'importantes modifications des objets ou tâches pour lesquels il a obtenu des subventions sans l'accord préalable de l'autorité compétente.

<sup>2</sup> Les biens acquis grâce aux subventions ne peuvent pas être engagés par le bénéficiaire en vue de garantir le financement d'autres activités sans l'accord préalable de l'autorité compétente.

*SECTION II CALCUL DES SUBVENTIONS***Art. 23 Subventions à l'exploitation**

<sup>1</sup> Les subventions à l'exploitation sont notamment octroyées par la prise en charge des frais financiers, de forfait ou de couverture du déficit.

<sup>2</sup> Les subventions à l'exploitation se basent sur les états et prévisions financiers du bénéficiaire.

<sup>3</sup> Les charges d'exploitation antérieures à la demande de subvention, ou engagées lors du dépôt de cette dernière, ne peuvent donner droit à une subvention.

<sup>4</sup> Les règles applicables aux marchés publics doivent être respectées.

**Art. 24 Règles particulières à l'investissement**

<sup>1</sup> Les subventions à l'investissement sont octroyées par un forfait ou, exceptionnellement, un pourcentage.

<sup>2</sup> Lorsque les subventions sont allouées au moyen d'un pourcentage, le montant maximum des coûts à prendre en considération doit être défini à l'avance.

<sup>3</sup> Les travaux ou acquisitions antérieurs à la demande de subvention, ou en cours lors du dépôt de cette dernière, ne peuvent donner droit à une subvention.

<sup>4</sup> Les règles applicables aux marchés publics doivent être respectées.

**Art. 25 Versement**

<sup>1</sup> Les subventions ne peuvent être versées au bénéficiaire que lorsque les dépenses sont imminentes.

<sup>2</sup> En principe, la somme des acomptes versés n'excède pas 80 pour cent du montant total de la subvention.

**Art. 26 Indexation**

<sup>1</sup> Sauf disposition légale expresse, les subventions ne sont pas indexées.

<sup>2</sup> Sauf disposition contractuelle expresse contraire, il n'est servi aucun intérêt moratoire sur le versement des subventions.

*SECTION III SUIVI, CONTRÔLE ET EXAMEN DES SUBVENTIONS***Art. 27 Par l'autorité compétente**

<sup>1</sup> L'autorité compétente s'assure que les subventions accordées sont utilisées de manière conforme à l'affectation prévue et que les conditions et les charges auxquelles elles sont soumises sont respectées par le bénéficiaire.

<sup>2</sup> L'autorité compétente met en place une procédure de suivi et de contrôle des subventions sous l'angle de leur adéquation aux principes définis par la loi.

<sup>3</sup> Le système et la procédure de suivi et de contrôle sont documentés.

**Art. 28 Par le Conseil d'Etat**

<sup>1</sup> Les subventions sont examinées périodiquement, tous les cinq ans au moins, sous l'angle de leur nécessité, utilité, économie et efficacité. Cet examen porte également sur l'adéquation entre les dispositions légales régissant les subventions, ainsi que sur les décisions ou les conventions d'octroi des subventions, et les principes fixés par la présente loi.

<sup>2</sup> Le Conseil d'Etat fixe les modalités d'application de cette disposition.

<sup>3</sup> Il prend les mesures qui relèvent de sa compétence et, le cas échéant, propose au Grand Conseil l'adaptation ou la suppression des subventions qui ne répondent pas aux exigences énoncées à l'alinéa 1.

*SECTION IV RÉVOCATION DES SUBVENTIONS***Art. 29 Suppression ou réduction des subventions En général**

<sup>1</sup> L'autorité supprime ou réduit la subvention ou en exige la restitution totale ou partielle :

- a. lorsque le bénéficiaire n'utilise pas la subvention de manière conforme à l'affectation prévue,
- b. lorsque le bénéficiaire n'accomplit pas ou accomplit incorrectement la tâche subventionnée,
- c. lorsque les conditions ou charges auxquelles la subvention est subordonnée ne sont pas respectées ou
- d. lorsque les subventions ont été accordées indûment, que ce soit sur la base de déclarations inexactes ou incomplètes ou en violation du droit.

<sup>2</sup> En cas de faute du bénéficiaire ou lorsque d'autres circonstances le justifient, un intérêt peut être requis à ce dernier, dont le taux est fixé par le Conseil d'Etat.

<sup>3</sup> La réduction des subventions prévue à l'article 33 est expressément réservée.

**Art. 30 Désaffectation et aliénation**

<sup>1</sup> Lorsque les biens mobiliers ou immobiliers pour lesquels les subventions ont été accordées sont aliénés ou désaffectés, l'autorité compétente exige la restitution totale ou partielle des subventions. Le montant à restituer tient compte, d'une part, de la durée pendant laquelle le bénéficiaire a effectivement utilisé le bien conformément à l'affectation prévue et, d'autre part, de la durée qui avait été fixée lors de l'octroi de la subvention.

<sup>2</sup> Le bénéficiaire informe sans tarder et par écrit l'autorité compétente de toute désaffectation ou aliénation.

<sup>3</sup> La créance en restitution est garantie par une hypothèque légale privilégiée, conformément aux articles 188 à 190 de la loi du 30 novembre 1910 d'introduction dans le Canton de Vaud du Code civil suisse (LVCC)<sup>A</sup>.

**Art. 31 Renonciation à la restitution**

<sup>1</sup> L'autorité compétente peut renoncer totalement ou partiellement au remboursement de la subvention lorsque :

- a. le bénéficiaire a pris, sur la base de la décision d'octroi de la subvention, des mesures importantes qui ne peuvent être annulées sans entraîner des pertes financières difficiles à supporter,
- b. il était difficile au bénéficiaire de déceler la violation du droit sur lequel la demande de subvention se fondait ou
- la constatation inexacte ou incomplète des faits ne lui est pas imputable.

<sup>2</sup> Dans le cas où le repreneur des biens mobiliers ou immobiliers remplit les conditions d'octroi de la subvention et qu'il est en mesure d'assumer toutes les obligations du bénéficiaire précédent, l'autorité compétente peut renoncer au remboursement de la subvention. L'autorisation préalable de l'autorité compétente doit cependant être recueillie par le bénéficiaire avant l'aliénation des biens.

*SECTION V                    GESTION DES SUBVENTIONS***Art. 32 Ordre de priorité**

<sup>1</sup> Les subventions cantonales sont accordées dans les limites des crédits accordés par le Grand Conseil.

**Art. 33 Réduction de subventions**

<sup>1</sup> Pour réaliser l'assainissement financier de l'Etat, le Grand Conseil peut, par voie de décret, réduire de manière linéaire et temporaire des subventions.

<sup>2</sup> Le décret désigne les catégories des subventions touchées par la réduction, et arrête l'importance de cette réduction.

<sup>3</sup> La durée du décret est de deux ans; il peut être renouvelé.

<sup>4</sup> Si la réduction décidée ne permet plus au bénéficiaire d'exécuter la tâche visée par une subvention octroyée par décision, cette dernière est révoquée par l'autorité compétente. Si la subvention a été accordée par convention, cette dernière peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties. Dans un cas comme dans l'autre, l'Etat et l'entité subventionnée négocient en vue d'adapter la prestation subventionnée au montant réduit de la subvention.

## **Chapitre IV Prescription et dispositions pénales**

### **Art. 34 Prescription**

<sup>1</sup> Les créances afférentes aux subventions se prescrivent par cinq ans à compter de leur naissance.

<sup>2</sup> Le droit au remboursement des subventions se prescrit par un an à compter du jour où l'autorité compétente a eu connaissance des motifs du remboursement, mais au plus tard dix ans après sa naissance.

<sup>3</sup> Si le droit découle d'un acte punissable pour lequel le droit pénal prévoit un délai de prescription plus long, ce dernier est applicable.

### **Art. 35 Dispositions pénales**

<sup>1</sup> Celui qui, intentionnellement ou par négligence grave, donne des indications inexacts ou incomplètes, ou tait des faits, en vue d'obtenir des subventions, ou pour les conserver, sera puni d'une amende jusqu'à 100'000 francs.

<sup>2</sup> Si l'auteur du délit agit à son profit, l'amende s'élèvera à 500'000 francs au plus.

<sup>3</sup> L'amende vient en sus du remboursement des subventions.

<sup>4</sup> L'instigation et la complicité sont punissables.

## **Chapitre V Dispositions transitoires**

### **Art. 36 Dispositions transitoires**

<sup>1</sup> Dès son entrée en vigueur, la présente loi est applicable à toutes les demandes de subventions, y compris celles qui sont déjà en cours et n'ont pas encore fait l'objet d'une décision ou d'une convention.

<sup>2</sup> Les dispositions légales régissant les subventions seront adaptées à la présente loi dans les 5 ans qui suivent son entrée en vigueur.

<sup>3</sup> A l'expiration d'un délai de trois ans après l'entrée en vigueur de la présente loi, les subventions qui ne reposent pas sur une base légale conforme à la présente loi ne pourront plus être octroyées.

**Art. 37**

<sup>1</sup> Le Conseil d'Etat est chargé de l'exécution de la présente loi. Il en publiera le texte conformément à l'article 84, alinéa 1, lettre a de la Constitution cantonale et en fixera, par voie d'arrêté, la date d'entrée en vigueur.

Entrée en vigueur : 01.01.2006

# ANNEXE XXVIII

## **RÈGLEMENT d'application de la loi du 22 février 2005 sur les subventions (RLSubv)**

**(Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)**

**RÈGLEMENT****d'application de la loi du 22 février 2005 sur les subventions****(RLSubv)**du 22 novembre 2006 (*état: 01.01.2007*)

---

LE CONSEIL D'ÉTAT DU CANTON DE VAUD

vu la loi du 22 février 2005 sur les subventions<sup>A</sup>

vu le préavis du Département des finances

arrête

**Chapitre I            Disposition générale****Art. 1            Application différenciée**

<sup>1</sup> Les autorités et entités mentionnées dans le présent règlement appliquent les procédures et les règles relatives à l'octroi, au suivi, au contrôle et à l'examen des subventions en suivant les principes d'efficacité et d'efficience. A cet effet et dans une mesure strictement compatible avec la loi sur les subventions<sup>A</sup> et le présent règlement, elles tiennent compte de la nature, du montant, du type et des caractéristiques de la subvention.

**Chapitre II            Octroi des subventions****Art. 2            Formalisation de l'octroi**

<sup>1</sup> Préalablement à son octroi, la subvention fait l'objet d'une analyse formalisée.

<sup>2</sup> L'autorité compétente désignée par la loi spéciale régissant la subvention (autorité compétente) formalise la procédure d'octroi, en fonction de la nature, du montant, du type et des caractéristiques de la subvention concernée, conformément aux lois spéciales et aux directives du Conseil d'Etat.

**Art. 3 Octroi de la subvention**

<sup>1</sup> Un système de contrôle interne est mis en place par l'autorité compétente pour l'octroi de la subvention.

**Art. 4 Contenu de la convention (art. 13 Lsubv)**

<sup>1</sup> Lorsque la subvention fait l'objet d'une convention de subventionnement, celle-ci contient les éléments suivants :

- a. objet et but de la subvention;
- b. bases légales avec, le cas échéant, les exceptions à la loi sur les subventions;
- c. montant global de la subvention, et le cas échéant annuel (avec la réserve quant à l'approbation du budget par les autorités compétentes);
- d. bases et modalités de calcul des subventions;
- e. forme sous laquelle la subvention sera versée (argent, contre-prestation, prestation en nature, etc.);
- f. périodicité et modalités du versement de la subvention;
- g. charges et conditions imposées au bénéficiaire (reddition de comptes, établissement de budgets / comptes, obligation de réviser ses comptes, etc.);
- h. durée et renouvellement de la subvention;
- i. autorité d'octroi, de suivi et de contrôle de la subvention;
- j. clause de résiliation;

<sup>2</sup> De plus, les conventions de subventionnement peuvent contenir les éléments suivants :

- a. objectifs assignés au bénéficiaire;
- b. hypothèque légale, le cas échéant;
- c. réserve que les modifications législatives ultérieures à la signature de la convention priment cette dernière, sous réserve des droits acquis;
- d. réserve que, pour réaliser l'assainissement financier de l'Etat, le Grand Conseil peut, par voie de décret, réduire de manière linéaire et temporaire des subventions;
- e. précision qu'il n'existe pas de droit à l'octroi de la subvention.

**Art. 5 Garanties du requérant (art. 21 Lsubv)**

<sup>1</sup> Le requérant doit, en règle générale et dans la mesure de ses moyens, participer au financement de l'objet ou de la tâche pour lequel la subvention est requise.

<sup>2</sup> Les éléments suivants doivent être pris en compte pour l'évaluation de la situation du requérant, en fonction de sa forme juridique :

- revenus, fortune, charges, potentiel de ressources, compte d'exploitation, bilan, potentiel d'économies exploitables.

<sup>3</sup> Au surplus, les directives du Conseil d'Etat précisent les informations à fournir par le requérant.

#### **Art. 6 Subventions à l'exploitation (art. 23 Lsubv)**

<sup>1</sup> L'octroi de subventions à l'exploitation peut être subordonné à l'obligation de tenir une comptabilité. L'article 15, alinéa 4 de la loi sur les finances <sup>A</sup> est applicable.

#### **Art. 7 Versement des subventions (art. 25 Lsubv)**

<sup>1</sup> Le versement des subventions à l'exploitation peut se faire par acomptes, fixés à l'avance en fonction des dépenses effectives présumées. Ces acomptes sont en principe versés mensuellement; ils ne peuvent être versés plus de trois mois avant la date du paiement effectif de la dépense engagée.

<sup>2</sup> En principe, les subventions à l'investissement sont versées après présentation d'un décompte partiel. Le montant de l'acompte est proportionnel au rapport entre les dépenses subventionnables d'après le décompte partiel et le total des dépenses subventionnables d'après le devis approuvé. Le solde est versé après présentation et adoption du décompte final.

### **Chapitre III Suivi, contrôle et examen des subventions**

#### **Art. 8 Formalisation du suivi et du contrôle (art. 27 Lsubv)**

<sup>1</sup> L'autorité compétente en matière d'octroi de la subvention est chargée du suivi et du contrôle de cette dernière.

<sup>2</sup> Elle formalise les procédures de suivi et de contrôle des subventions, en fonction de la nature, du montant, du type et des caractéristiques de la subvention concernée, conformément aux lois spéciales et aux directives du Conseil d'Etat.

<sup>3</sup> L'autorité compétente requiert du bénéficiaire de la subvention tous les renseignements utiles au suivi et au contrôle de la subvention.

#### **Art. 9 Révisions des comptes du bénéficiaire des subventions (art. 17 LSubv)**

<sup>1</sup> Le bénéficiaire d'une subvention supérieure à 100'000 francs par an doit faire réviser ses comptes.

<sup>2</sup> Les dispositions légales prescrivant au bénéficiaire l'obligation de se doter d'un organe de révision sont expressément réservées.

<sup>3</sup> Au cas où le bénéficiaire doit faire réviser ses comptes en vertu du présent règlement, l'autorité compétente peut imposer des conditions au bénéficiaire quant à la révision de ses comptes.

<sup>4</sup> Les honoraires de l'organe de révision sont à la charge du bénéficiaire.

<sup>5</sup> Le versement de la subvention ne peut être effectué que lorsque le bénéficiaire désigne l'organe de révision aux conditions posées par la loi sur les subventions<sup>A</sup> ou le présent règlement.

#### **Art. 10 Inventaire (art. 9 Lsubv)**

<sup>1</sup> L'autorité compétente élabore et tient à jour l'inventaire des subventions.

<sup>2</sup> Cet inventaire contient notamment les informations suivantes :

- base légale de la subvention;
- bénéficiaire/allocataire de la subvention;
- forme et type de la subvention (art. 7, 12 et 13 Lsubv<sup>A</sup>);
- montant de la subvention;
- autorité chargée de l'octroi, du suivi et du contrôle de la subvention;
- durée de la subvention;
- évolution du montant de la subvention depuis son octroi.

<sup>3</sup> Les directives du Conseil d'Etat peuvent préciser les règles applicables à la tenue de l'inventaire.

<sup>4</sup> L'inventaire est consolidé au niveau départemental avant d'être transmis au département en charge des finances pour consolidation au sein de l'Etat de Vaud. A cette fin, l'autorité compétente est tenue de communiquer au département en charge des finances toute indication utile.

#### **Art. 11 Examen des subventions (art. 28 Lsubv)**

<sup>1</sup> Les subventions sont examinées selon le plan adopté par le Conseil d'Etat, sur proposition du département en charge des finances.

<sup>2</sup> a) plan des subventions

Ce plan contient notamment la liste des subventions soumises à l'examen, les critères de ce dernier ainsi que les échéances applicables.

<sup>3</sup> Le plan peut être actualisé tous les ans.

#### **Art. 12 b) examen**

<sup>1</sup> Les départements sont chargés de déterminer, pour chaque subvention soumise à examen, l'entité la mieux à même d'assumer un examen de qualité, propre à satisfaire aux exigences requises par le plan et, lorsqu'il s'agit d'une entité interne, en fonction des ressources et des compétences qui peuvent entrer en ligne de compte pour procéder à cet exercice.

<sup>2</sup> Les départements consolident le résultat des examens dans un rapport à l'attention du département en charge des finances.

**Art. 13** c) rapport annuel adopté par le Conseil d'Etat

<sup>1</sup> L'examen des subventions fait l'objet d'un rapport annuel adopté par le Conseil d'Etat.

<sup>2</sup> Ce rapport est consolidé par le département en charges des finances sur la base des rapports départementaux. Il est transmis au Conseil d'Etat, pour adoption.

<sup>3</sup> Ce rapport permet au Conseil d'Etat d'identifier, le cas échéant, les propositions de modifications légales nécessaires à adapter ou à supprimer les subventions qui ne répondent pas aux critères posés à l'article 28, alinéa 1 Lsubv<sup>A</sup>. Ces propositions de modifications légales sont soumises pour préavis au département concerné par la subvention, avant l'adoption du rapport par le Conseil d'Etat.

<sup>4</sup> Le rapport contient également le montant des subventions accordées par type de subvention pour le budget de l'année en cours, le montant inscrit dans les comptes de l'Etat de l'année précédente ainsi que celui mentionné dans le projet de budget prévu pour l'année suivante.

**Chapitre IV Révocation des subventions****Art. 14 Taux d'intérêt (art. 29 Lsubv)**

<sup>1</sup> Le taux d'intérêt au sens de l'article 29 de la loi sur les subventions<sup>A</sup> correspond au taux d'intérêt moratoire fixé dans le règlement concernant la perception des contributions<sup>B</sup> du 1er janvier de chaque année.

**Chapitre V Entrée en vigueur****Art. 15**

<sup>1</sup> Le Département des finances est chargé de l'exécution du présent règlement qui entre en vigueur le 1er janvier 2007.

<sup>2</sup> L'inventaire des subventions est consolidé par département, puis par le département en charge des finances, d'ici au 31 décembre 2007.

<sup>3</sup> Le plan des subventions, prévu à l'article 11 du présent règlement, est adopté par le Conseil d'Etat en 2007. L'examen des subventions concernées est effectué en 2008.

# ANNEXE XXIX

## Sources

**(Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)**

## **SOURCES**

### **TEXTES OFFICIELS - VAUD**

Loi scolaire (LS) du 12 juin 1984 (état : 01.07.2006)

Règlement sur les constructions scolaires primaires et secondaires (RCSPS) du 14 août 2000 (état : 01.04.2004)

Règlement d'application de la loi scolaire du 12 juin 1984 (RLS) du 25 juin 1997 (état : 01.08.2005)

Réponse du Conseil d'Etat à l'interpellation Denis-Olivier Maillefer et consorts sur l'avenir des bibliothèques scolaires, 27 mai 2004

Projet d'allocation de ressources par enveloppe pédagogique. Document synthétique à l'attention des personnes intéressées. Version 1.3. DGEO-DOP, août 2004

Bibliothécaire-documentaliste responsable d'unité, fiche DECFO 6209, Répertoire des emplois-types et métiers de l'ACV

Règlement général du 13 décembre 1995 modifié le 6 mars 2000 pour la Bibliothèque Cantonale et Universitaire

Règlement du Gymnase intercantonal de la Broye (RGYB) du 2 décembre 2004

### **TEXTES OFFICIELS – CANTONS ROMANDS**

#### **Berne**

Ordonnance du 6 juillet 1988 concernant l'encouragement des bibliothèques scolaires et des bibliothèques communales

#### **Fribourg**

Règlement du 4 juillet 2006 sur les subventions pour les constructions d'écoles enfantines, primaires et du cycle d'orientation

#### **Jura**

Directives du 27 octobre 1987 concernant les bibliothèques scolaires

Directives du 20 décembre 1985 concernant la construction et l'équipement des installations scolaires

#### **Valais**

Directives du 18 juin 2004 concernant l'utilisation des bibliothèques scolaires, Département de l'éducation, de la culture et du sport

Règlement du 23 mars 2005 fixant les normes et directives concernant les constructions scolaires

#### **Suisse romande**

Inventaire des textes de lois cantonales : un tour d'horizon de l'organisation de la lecture publique en Suisse romande. Produit documentaire réalisé sur mandat de la CLP, 2005

## **NORMES POUR BIBLIOTHEQUES SCOLAIRES**

Normes pour bibliothèques scolaires. Bibliothèques, médiathèques, centres d'information pour les écoles primaires, secondaires et professionnelles. Principes, données techniques et exemples pratiques. 2<sup>ème</sup> éd. revue et augmentée. Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique CLP, 2000

Normes pour bibliothèques de lecture publique. Principes, données techniques et exemples pratiques. 3<sup>ème</sup> éd. revue et augmentée Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique CLP, 2007

Normes IFLA/UNESCO pour les bibliothèques scolaires : la bibliothèque scolaire dans le contexte de l'enseignement et de l'apprentissage pour tous, 2004 <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-f.pdf> (page consultée le 27 mai 2007)

## **DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

Etat de Vaud - DGES - Haute Ecole Pédagogique vaudoise. Cahier des charges : Bibliothécaire B. Version révisée du 10 novembre 2006

Etat de Vaud – DFJ – SESSFO – Gymnase. Cahier des charges : Bibliothécaire 2003

DGEO – Etablissement secondaire de Crissier. Cahier des charges : Bibliothécaire B

Etat de Vaud – SPEV. Guide du cahier des charges. Janvier 2002

Etat de Vaud. Répertoire des emplois-types et métiers de l'ACV / Fiches DECFO. Bibliothécaire responsable d'unité. 14 novembre 2006

Association intercommunale de Chavannes-près-Renens (AIC). Etablissement secondaire de la Planta. Cahier des charges : Bibliothécaire

République et Canton de Genève - DIP – Service Ecoles-médias - Secteur documentation. Cahier des charges. Novembre 2004

## **DOCUMENTS DE PRESENTATION DES INTERVENANTS**

BRESSOUD GUERIN, Valérie. *Plan Directeur des bibliothèques et centres de documentation*, DECS. Service de la culture – Médiathèque Valais

JOHNER, Patrick. *Les bibliothèques scolaires genevoises*

RUFFIEUX, Lise. *Bibliothèques scolaires dans le canton de Fribourg : état de situation. Présentation du 20 septembre au projet DGEO Bibliothèques scolaires*

## **LITTERATURE PROFESSIONNELLE - PERIODIQUES**

ARBIDO (organe commun de l'Association des Bibliothèques et Bibliothécaires Suisses, de l'Association des Archivistes Suisses et de l'Association Suisse de Documentation). <http://www.arbido.ch>

SAB-Info-CLP. La revue spécialisée de la Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique CLP

RESSI. Revue électronique suisse de science de l'information <http://campus.hesge.ch/ressi/>

BBF. Bulletin des Bibliothèques de France <http://bbf.enssib.fr/>

InterCDI. Revue des centres de documentation et d'information de l'enseignement scolaire <http://www.intercdi-cedis.org/spip/index.php3>

ARGOS. La revue des BCD et des CDI. Lire, se documenter, s'informer <http://www.ac-creteil.fr/CRDP/CRDP/edition/desrevues/argos/argos.html>

## **SITES INTERNET**

Coalition en faveur des bibliothèques scolaires du Québec <http://www.bibliothequesscolaires.qc.ca/index.html>

PIBS : le portail d'information sur les bibliothèques scolaires. Le lien canadien vers les documents relatifs aux bibliothèques scolaires <http://www.cla.ca/pibs/>

Savoirs CDI : des ressources professionnelles pour les enseignants-documentalistes <http://www.savoirscdi.cndp.fr/>

HEG Information et Documentation [http://www.hesge.ch/heg/metiers\\_formations/form\\_hes\\_bachelor/form\\_id.asp](http://www.hesge.ch/heg/metiers_formations/form_hes_bachelor/form_id.asp)

Université de Genève – Bibliothèques <http://www.unige.ch/biblio/sinformer/biblioorg/structures.html>

Wikipédia <http://fr.wikipedia.org/wiki/Accueil>

# ANNEXE XXX

## Bibliographie

**(Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)**

## **BIBLIOGRAPHIE**

### **BIBLIOTHEQUES SCOLAIRES**

*Manifeste IFLA/UNESCO pour les bibliothèques scolaires : la bibliothèque scolaire dans le contexte de l'enseignement et de l'apprentissage pour tous*, 2000

*La bibliothèque de l'école : un service éducatif complémentaire essentiel à la réussite. Petit guide de référence pour les directions d'école, pour le personnel enseignant, pour le personnel de bibliothèque.* Commission scolaire des Découvreurs, 2003

CHAPRON, Françoise. *Les CDI des lycées et des collèges*. Paris : PUF, 1999

DURPRAIRE, Jean-Louis. La documentation scolaire : coup d'œil hors de nos frontières. *Les dossiers de l'ingénierie éducative*, 2004, n° 49, p. 19-24

DURPRAIRE, Jean-Louis. La documentation, une fonction essentielle au système éducatif. *Argos*, 2005, n° 35, p. 53-56

FRISCH, Muriel. *Evolutions de la documentation. Naissance d'une discipline scolaire*. Paris : L'Harmattan, 2004

*Guide de la concertation scolaire et municipale dans le domaine des bibliothèques*. Gouvernement du Québec, 1996 (page consultée le 5 septembre 2006)

### **BIBLIOTHEQUES SCOLAIRES VAUDOISES**

*Panorama des bibliothèques scolaires*. Groupe régional des bibliothécaires vaudois, 2001

*La Bibliothèque scolaire. Quelle mission ?* Un dossier réalisé par le Groupe de travail des bibliothèques scolaires, 2003

LEONARDIS, Patrick de. *Les bibliothèques scolaires vaudoises. Rapport final : éléments d'un stratégie de développement des ressources et de communication*. DGEO, 2005

BORGEAUD, Séverine. *Quelle utilisation les enseignants font-ils de la bibliothèque de leur établissement ? Travail de diplôme Maîtresse spécialiste*. Lausanne : Haute Ecole Pédagogique, 2006

### **PARTENARIAT**

CHARRIER, Colette. *Le CDI, outil pédagogique des enseignants : pour une mise en place d'une formation à l'information en équipe professeur – documentaliste*. 62th IFLA General Conference – Conference proceedings – August 25-31, 1996

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

Partenariats : construction ; tension ; négociation ; solidarité. *Prismes*, 2006, n° 5

### **LOCAUX**

CHARENTREAU, Anne-Marie ; GASCUEL, Jacqueline. *Votre bâtiment de A à Z. Mémento à l'usage des bibliothécaires*. Paris : Cercle de la Librairie, 2000

## **BIBLIOTHECAIRE**

Association des Bibliothécaires Français. *Le métier de bibliothécaire*. Paris : Cercle de la Librairie, 2000

TODD, Ross J. *Bibliothécaire scolaire comme enseignant : résultats de l'apprentissage et évidence dérivée de la pratique*. 68th IFLA Council and General Conference, August 18-24, 2002

GREF . Groupe de travail de réévaluation de fonction. *Bibliothécaire, « un joli métier pour une femme » ! Demande de réévaluation de fonction*, juillet 2002

Formation CLP. Motion du comité romand de la CLP, 2005

## **METHODOLOGIE DOCUMENTAIRE**

Groupe de réflexion des professeurs documentalistes. *Recherche documentaire et maîtrise de l'information : formation des élèves par le professeur documentaliste de la sixième à la terminale*. Rouen : CRDP de Rouen, 2000

KOECHLIN, Carol ; ZWAAN, Sandi. *Chercher, analyser, évaluer : activités de recherche méthodologique*. Montréal ; Toronto : Chenelière/McGraw-Hill, 2002

VIALLES, Catherine. *Apprendre à traiter l'information CE1 : analyser les consignes, comprendre les énoncés, questionner l'image et le texte, s'entraîner à la recherche documentaire, restituer l'information*. Paris : Retz, 2000

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

## **ANIMATIONS LECTURE**

POSLANIEC, Christian Les animations lecture. Rôle et efficacité. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1999, n° 3, p. 49-53

POSLANIEC, Christian. *Donner le goût de lire : des animations pour faire découvrir aux jeunes le plaisir de la lecture*. Paris : Ed. du Sorbier, 2004

# ANNEXE XXXI

## Glossaire

(Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires du 1er novembre 2007)

## GLOSSAIRE

**Acquisition** : Choix, achat et enregistrement des documents nouvellement acquis.

**Acteur du système scolaire** : *Voir Partenaire de l'École.*

**AID** : *Voir Assistant en information et documentation.*

**Animation**: Toutes les activités permettant de présenter aux utilisateurs les collections et les services de la bibliothèque en les mettant en valeur.

**Archivage** : Conservation à long terme de collections.

**Assistant en information et documentation (AID)** : Depuis 1998, formation en trois ans, reconnue par l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (OFFT), qui conduit à la profession d'assistant en information et documentation (titre délivré : CFC). *Voir aussi 7.3.1 Panorama des formations (état : janvier 2007)*

**Association des bibliothèques et bibliothécaires suisses (BBS)** : Association faîtière ayant pour but la promotion des bibliothèques et bibliothécaires en Suisse. Elle soutient la collaboration entre les bibliothèques suisses et défend les intérêts de la profession, organise la formation et le perfectionnement professionnels. Elle participe au développement des techniques bibliothéconomiques et de documentation (secrétariat à Berne).

**BBS** : *Voir Association des bibliothèques et bibliothécaires suisses.*

**BCU** : *Voir Bibliothèque cantonale et universitaire.*

**Bibliographie** : Répertoire des documents relatifs à un sujet donné.

**Bibliomedia Suisse** : Fondation qui participe depuis 1920 au développement des bibliothèques en Suisse et à la promotion de la lecture ; dessert les bibliothèques communales et scolaires, les écoles, les hôpitaux, les entreprises, les homes, les prisons ainsi que l'armée.

**Bibliothécaire:** Professionnel des sciences de l'information et des bibliothèques. Il accueille, oriente, conseille et forme le public dans sa recherche de lecture ou d'information. Il est également chargé d'acquérir de nouveaux ouvrages, de les classer, de les conserver et d'organiser des animations.

**Bibliothéconomie :** Ensemble des techniques de gestion et d'organisation des bibliothèques. Elle comprend tous les savoir-faire relatifs à la construction, à l'organisation, à la gestion du personnel et des finances ainsi qu'aux relations avec les usagers. Le terme de bibliothéconomie est de plus en plus souvent délaissé au profit de l'expression «*sciences de l'information et des bibliothèques*».

**Bibliothèque :** 1. Collection organisée de livres, périodiques et autres documents, généralement accessible au public, sous la responsabilité d'un personnel qualifié. 2. Salle ou édifice destiné à recevoir une collection de livres ou autres documents.

**Bibliothèque Cantonale Universitaire (BCU) :** La Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne est une institution publique à vocation patrimoniale, culturelle et académique tout à la fois. Elle dépend du Service des affaires culturelles, lui-même rattaché au Département de la formation et de la jeunesse.

**Bibliothèque de lecture publique :** Service public permettant à chacun d'accéder aux livres et autres documents à des fins d'information, de formation, de culture et de loisirs.

**Bibliothèque mixte ou Bibliothèque publique et scolaire :** Bibliothèque publique et scolaire, remplissant simultanément les fonctions d'une bibliothèque de lecture publique et d'une bibliothèque scolaire.

**Bibliothèque publique :** 1. Terme généralement utilisé hors de Suisse pour désigner la => bibliothèque de lecture publique. 2. Peut également s'appliquer à une bibliothèque d'un autre type dont les services sont accessibles au public et/ou dont la propriété est publique (par exemple : Bibliothèque publique et universitaire).

**Bibliothèque régionale:** Bibliothèque assumant des fonctions pour l'ensemble des utilisateurs et des bibliothèques locales d'une région. Elle constitue le centre de gravité du =>réseau régional des bibliothèques. De plus, elle sert de => bibliothèque de lecture publique pour la commune dans laquelle elle a son siège.

**Bibliothèque scolaire :** *“La bibliothèque scolaire fournit l'information et les idées indispensables à quiconque veut réussir sa vie dans la société d'aujourd'hui, laquelle repose sur l'information et le savoir. La bibliothèque scolaire, en aidant les élèves à acquérir les outils qui leur permettront d'apprendre tout au long de leur vie et à développer leur imagination, leur donne les moyens de devenir des citoyens responsables”.* (Manifeste de l'Unesco, UNESCO/IFLA). La bibliothèque scolaire est un service public permettant aux élèves ainsi qu'au corps enseignant de l'utiliser comme centre d'information, de formation et de loisirs.

**Catalogage** : Description bibliographique d'un document selon les règles établies, permettant l'identification du document et la mise en valeur de son contenu.

**Catalogue (de bibliothèque)**: Répertoire dans lequel apparaissent tous les documents d'une bibliothèque ordonnés selon différents points de vue (catalogue par auteur, titres, matières, systématique, sujets littéraires, OPAC).

**Catalogue informatisé** : Catalogue établi avec l'aide d'un logiciel de gestion documentaire.

**Catalogue public en ligne** : *Voir OPAC.*

**CIN** : Cycle initial. *Voir aussi Utilisateurs.*

**Classement** : Système de répartition des documents sur les rayons selon un ordre déterminé. Par ex.: classement par oeuvres de fiction, par ouvrages documentaires, par âge des lecteurs, par sujets littéraires, par domaine de connaissance.

**Classification** : Système de répartition des connaissances selon un ordre déterminé (par ex. CDU : Classification décimale universelle), pouvant également être utilisé pour le classement des documents sur les rayons.

**CLP**: *Voir Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique.*

**CODIGE** : Conseil de direction de la DGEO (Direction générale de l'enseignement obligatoire).

**Collection (d'une bibliothèque)** : Ensemble des documents mis à la disposition des utilisateurs d'une bibliothèque.

**Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique (CLP)** : Le but de la CLP est de promouvoir les bibliothèques de lecture publique en Suisse. La CLP est organisée en association (statuts). Elle se compose d'un groupe régional suisse alémanique et un groupe régional romand. Elle est un groupe d'intérêt de la BBS (Association des bibliothèques et bibliothécaires de Suisse). Elle produit des normes pour bibliothèques de lecture publique et pour les bibliothèques scolaires.

**Constitution de collections** : Choix ciblé, régulier et systématique des documents nécessaires, en vue de leur acquisition.

**Consultatif** : Document dont la consultation permet de donner un renseignement direct ou une orientation de recherche (par ex.: dictionnaire, encyclopédie, annuaire, bibliographie).

**Cotation (d'un document)** : Attribution d'une cote à un document.

**Cote** : Ensemble des symboles (lettres, chiffres, signes) apposés sur le document servant à désigner sa place sur les rayons suivant le mode de classement utilisé.

**Crédit ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System)** : Le système européen de transfert et d'accumulation de crédits est un système centré sur l'étudiant, fondé sur la charge de travail à réaliser par l'étudiant afin d'atteindre les objectifs du programme qui se définissent en termes de connaissances finales et de compétences à acquérir.

**CYP** : Cycle primaire, CYP 1 : 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> années, CYP2 : 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> années. *Voir aussi Utilisateurs.*

**CYT** : Cycle de transition, 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> années. *Voir aussi Utilisateurs.*

**DGEO** : Direction générale de l'enseignement obligatoire

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

**Document** : Terme général pour les livres et les non livres, supports de son et/ou d'image qui constituent la collection d'une bibliothèque.

**Document sur support électronique** : Terme collectif pour tous les documents auxquels on n'accède que par l'intermédiaire de l'informatique (CD-ROM ou DVD-ROM par ex.) et/ou d'Internet .

**ECR** : Epreuves cantonales de référence.

**ECTS** : *Voir Crédit ECTS.*

**Equipement** : Préparation matérielle d'un document en vue du prêt ou de sa conservation.

**Equipe PPLS** : Psychologue, Psychomotricien, Logopédiste Scolaires. *Voir aussi PPLS.*

**EtaCom** : Démarche concertée entre l'Etat et les communes, lancée en décembre 1996 et mise en application en 2004.

**ETP** : Equivalent temps plein.

**Fondation vaudoise du patrimoine scolaire** : Fondation qui entretient, développe et met en valeur la collection relative au patrimoine scolaire vaudois réunie depuis 1982 par l'Association du Musée de l'Ecole et de l'Education, sise à Yverdon (VD).

**Fonds** : *Voir Collection (d'une bibliothèque).*

**Fonds documentaire** : Rassemble des ouvrages concernant des sujets particuliers et répond aux besoins des chercheurs et des lecteurs.

**Haute école de gestion (HEG), Genève - Filière Information et documentation** : Haute école spécialisée pour la formation des spécialistes en information et documentation. Auparavant sous le nom de E.S.I.D.

**HEG-I+D** : *Voir Haute Ecole de gestion (HEG) - Genève, Filière Information et documentation*

**HEP** : Haute Ecole Pédagogique.

**IFLA (International Fédération of Library and Associations and Institutions)** : Fédération Internationale des Associations de Bibliothécaires et des Bibliothèques.

**IFLA/UNESCO** : Référence au Manifeste sur les bibliothèques publiques et au Manifeste sur les bibliothèques scolaires, élaborés sous l'égide de la Fédération Internationale des Associations de Bibliothécaires et des Bibliothèques (IFLA) et de l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO). *Voir aussi IFLA et UNESCO.*

**Indexation** : Attribution dans un langage codifié des sujets traités dans un document. Indexation systématique avec une classification – Indexation matières avec un thesaurus ou une liste de mots matières.

**Internet** : Réseau informatique mondial qui rend accessible au public des services comme le courrier électronique et le *World Wide Web*. L'usage courant fait référence à Internet de différentes manières. Outre les recommandations officielles, il n'est pas rare de rencontrer les termes suivants : « le Net » ou « le net », « Internet », « l'Internet », « le réseau des réseaux » ou plus simplement « le réseau » ou « le Réseau » décliné parfois en « Le réseau ». Certains termes sont utilisés à tort pour faire référence à Internet, par exemple : « la Toile », « le web » ou « le Web » (*the Web* en anglais), mais cela désigne la Toile et non pas Internet.

**Intranet** : Réseau utilisé à l'intérieur d'une entreprise ou de toute autre entité organisationnelle utilisant les techniques de communication d'Internet.

**Intervenant en milieu scolaire** : *Voir Partenaire de l'Ecole.*

**Lecteur** : *Voir Utilisateurs.*

**Lecture suivie, service de** : Un service (proposé par Bibliomedia, par ex.) qui met à disposition des enseignants des séries de livres permettant différentes activités autour du livre et de la lecture (cercle de lecture, lecture suivie).

**Libre accès** : Système permettant aux utilisateurs d'accéder librement et directement aux documents soit pour les consulter sur place soit pour les emprunter à domicile.

**Littérature de jeunesse** : Littérature pour les jeunes dès 10 ans.

**Littérature pour enfants** : Littérature pour les enfants jusqu'à 10 ans, y compris les albums.

**Logiciel de gestion documentaire** : Base de données informatisée établie pour gérer des données concernant les utilisateurs et les collections d'une bibliothèque.

**Logiciel libre** : Logiciel qui donne à toute personne, qui en possède une copie, le droit de l'utiliser, de l'étudier, de le modifier et de le redistribuer. Ce droit est souvent donné par une licence libre. Il ne faut pas confondre les logiciels libres avec les logiciels gratuits ni avec des logiciels tombés dans le domaine public.

**MARC ou US MARC (MACHINE-Readable Cataloging)** : Format de données permettant d'informatiser les catalogues de bibliothèques.

**Médiathèque** : Ensemble organisé de collections diverses de livres et de non livres.

**Méta moteur :** Un méta moteur (ou un méta chercheur) est un logiciel qui puise ses informations à travers plusieurs moteurs de recherche. De manière plus précise, le méta moteur envoie ses requêtes à plusieurs moteurs de recherche, et retourne les résultats de chacun d'eux. Cela permet aux utilisateurs d'entrer le sujet de leur recherche une seule fois et d'accéder à plusieurs réponses de moteurs de recherche différents.

**MOTBIS :** « thésaurus pour l'Éducation » adapté aux différents acteurs : élèves, documentalistes, enseignants et personnel administratif et basé sur un langage spécialisé dans le domaine éducatif et représentatif des sciences de l'éducation et des contenus l'enseignement général français. Des adaptations au contexte suisse romand ont été développées. *Voir aussi Thesaurus.*

**Multimédia:** Toute application utilisant ou servant à travailler sur au moins un média spécifique.

**Non livres:** Terme générique désignant tous les documents qui ne sont pas des livres. Par ex.: cassettes son, CD, partitions musicales, diapositives, cassettes vidéo, DVD, DVD-ROM, CD-ROM , jeux, cartes topographiques, affiches, projetables(transparents).

**Normes:** Caractéristiques décrivant les locaux, installations, matériel, organisation, fonctionnement et financement.

**Oeuvre de fiction :** Terme générique employé pour les oeuvres d'imagination (roman, nouvelle, histoire racontée), par opposition à ouvrage documentaire.

**OPAC (On line Public Access Catalogue):** Catalogue public en ligne; dans les bibliothèques informatisées: catalogue conçu de manière conviviale pour les utilisateurs.

**OPAC Web :** catalogue en ligne et accessible par Internet.

**Ouvrage de référence :** *Voir Consultatif.*

**Partenaire de l'École :** Infirmier, médecin, médiateur, conseiller en orientation, animateur, responsables des devoirs surveillés (cette liste est certainement à compléter selon les localités).

**PEV :** Plan d'études vaudois.

**PER :** Plan d'études romand.

**PPLS** : Psychologie, psychomotricité et logopédie en milieu scolaire. *Voir aussi Equipe PPLS.*

**Prêt** : Service permettant l'emprunt à domicile de documents par l'utilisateur.

**Prêt, délai de** : Durée pour le prêt d'un document qui doit être rendu avant la date indiquée.

**Prêt inter bibliothèques** : Service qui permet à un réseau de bibliothèques et centres de documentation d'effectuer ou de recevoir des demandes d'articles, de documents, disponibles dans les catalogues des bibliothèques membres d'un réseau. L'appellation actuelle est désormais « *Prêt entre bibliothèque (PEB)* ».

**Principes** : Propositions admises comme base de réflexion et utiles pour la mise en application des normes.

**Progiciel** : Logiciel commercial vendu par un éditeur sous forme d'un produit complet, plus ou moins clés en main. Le terme résulte de la contraction des mots *produit* et *logiciel*. Le terme est très souvent employé pour des logiciels professionnels utilisés par des entreprises. Souvent, c'est un ensemble complet composé de plusieurs modules, couvrant chacun une fonction et communiquant entre eux.

**Règlement d'utilisation** : Règlement définissant les relations existant entre les utilisateurs et la bibliothèque.

**Règlement de bibliothèque** : Règlement établi par l'autorité légale qui définit la mission de la bibliothèque, il décrit les devoirs et compétences des organes et personnes concernées et règle les modalités juridiques nécessaires.

**Réseau de bibliothèques** : Ensemble de bibliothèques d'une région, d'un canton ou d'un pays unies par des liens formels et dont les ressources documentaires et services sont mis à disposition des bibliothèques constituant cet ensemble et à celui de ses utilisateurs. *Voir aussi RERO.*

**RERO (REseau ROmand)** : Le réseau des bibliothèques Suisse occidentale est le plus important réseau de Suisse par le volume des collections signalées et le nombre de bibliothèques membres. *Voir aussi Réseau de bibliothèques.*

**RFID (Radio Frequency IDentification)** : La radio-identification est une méthode pour stocker et récupérer des données à distance en utilisant des marqueurs appelés « radio-étiquettes ». Les radio-étiquettes sont de petits objets, tels que des étiquettes autoadhésives, qui peuvent être collées ou incorporées dans des produits. Les radio-étiquettes comprennent une antenne associée à une puce électronique qui leur permettent de recevoir et de répondre aux requêtes radio émises depuis l'émetteur-récepteur.

**Service d'information documentaire (SID) :** Terme générique pour désigner toute entité collectionnant et gérant différents supports documentaires ; par ex. une bibliothèque, un centre de documentation ou un service d'archives.

**Service suisse aux bibliothèques (SSB) :** Coopérative de services pour les bibliothèques de lecture publique et scolaires dans les domaines de la planification, l'aménagement et la vente de documents et de matériel.

**SID :** *Voir Service d'information documentaire.*

**SIGBD :** *Voir Système intégré de gestion de bases de données.*

**Spécialiste en information et documentation :** La Haute école de gestion de Genève HEG, propose une formation de spécialiste en information documentaire. Au terme de trois ans d'étude, le titre délivré est un Bachelor de spécialiste HES en information documentaire. *Voir aussi rapport 7.3.1 Panorama des formations (état : janvier 2007).*

**SSB :** *Voir Service Suisse aux Bibliothèques*

**Support documentaire ou support d'information :** Terme générique désignant tous les documents quel que soit leur support (livres, CD, par ex.).

**Système intégré de gestion de bases de données :** La gestion et l'accès à une base de données sont assurés par un ensemble de programmes qui constituent le Système de gestion de base de données (SGBD). Un système de gestion de base de données héberge généralement plusieurs bases de données, qui sont destinées à des logiciels ou des thématiques différents.

**Thesaurus ou thésaurus :** Sorte de dictionnaire hiérarchisé; un vocabulaire normalisé sur la base de termes génériques et de termes spécifiques à un domaine. Le thesaurus est un ensemble structuré de termes choisis pour leur capacité à faciliter la description, la communication et l'information.

**TIC :** Technologie de l'information et de la communication (ou **NTIC** ou encore **IT**) désigne généralement ce qui relève des nouvelles technologies utilisées dans le traitement et la transmission des informations et principalement : l'informatique, Internet et la téléphonie mobile. Les TIC regroupent un ensemble de ressources nécessaires pour manipuler de l'information et particulièrement des ordinateurs et programmes nécessaires pour la convertir, la stocker, la gérer, la transmettre et la retrouver.

**Typologie de bibliothèques** : Définition de groupes de bibliothèques ayant une fonction identique ou comparable (bibliothèque de lecture publique, bibliothèque d'étude et de culture générale, bibliothèque scientifique, bibliothèque spécialisée).

**Utilisateur** : Les bibliothèques scolaires sont destinées aux élèves scolarisés, du cycle initial à la fin de la scolarité obligatoire, âge des élèves, en principe:

- Cycle initial, CIN, de 5 à 6 ans
- Cycle primaire, CYP1 et CYP2, de 7 à 10ans
- Cycle de transition, CYT, de 11 à 12 ans
- Voies secondaires, VSO, VSG, VSB, de 13 à 15-16 ans.

Elles sont également à l'usage des enseignants et des autres partenaires de l'Ecole.

**Web** : Voir Internet.

**Wi-Fi** : Le Wi-Fi (**WiFi**, **Wifi** ou encore **wifi**) est une technologie de réseau informatique sans fil mise en place pour fonctionner en réseau interne et, depuis, devenue un moyen d'accès à haut débit à Internet.

Le glossaire a été construit à partir

- du glossaire contenu dans les *Normes pour bibliothèques scolaires. Bibliothèques, médiathèques, centres d'information pour les écoles primaires, secondaires et professionnelles. Principes, données techniques et exemples pratiques*. 2<sup>ème</sup> éd. revue et augmentée. Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique CLP, 2000
- avec des données produites du groupe de projet
- et avec des définitions issues de l'encyclopédie numérique *Wikipedia*.