



**CERTIFICAT EN GESTION DE DOCUMENTATION ET DE BIBLIOTHÈQUE
2010-2011**

**Politique documentaire de la bibliothèque du
Lycée-Collège des Creusets, Sion**

Étude et élaboration

Nicole Vernier-Warpelin
Sierre

2011

TRAVAIL FINAL DE CERTIFICAT

Déposé auprès de

Renato Scariati, Bibliothèque de la Faculté des Sciences Économiques et Sociales de l'Université de Genève, Responsable de la politique d'acquisition et de développement des collections
Responsable scientifique du module "Gestion des collections"

Damian Elsig, Directeur de la Médiathèque Valais, Bibliothécaire cantonal
Personne de référence pour le suivi pédagogique du travail.

RESUME

Ce travail présente l'étude et l'élaboration de la politique documentaire de la bibliothèque du Lycée-Collège des Creusets à Sion.

Il définit les principes et les buts d'une politique documentaire et recense les usages dans les bibliothèques scolaires du secondaire deuxième degré en Suisse romande. L'identification du contexte et du fonctionnement de la bibliothèque du LCC a permis d'en établir le mandat et les missions, de définir ses publics et leurs besoins spécifiques, d'en déterminer la politique d'acquisition, de conservation et de communication et de la situer dans son environnement documentaire. Ces différents éléments ont permis de rédiger le document final formalisé « *Politique documentaire de la bibliothèque du Lycée-Collège des Creusets* » qui sera soumis à la direction pour approbation et communication ultérieure.

REMERCIEMENTS

Un grand merci

- au Comité directeur et aux intervenants du CGDB pour leur professionnalisme et leur disponibilité
- à M. Damian Elsig pour son éclairage et ses conseils avisés
- à M. Benjamin Roduit, recteur du LCC, pour sa confiance
- à mes amis et mes proches qui m'ont soutenue et encouragée
- à mes enfants pour leur soutien, leur patience et leur indulgence durant toute cette année de formation
- à Evelynne et Patrice pour leur relecture.

TABLE DES MATIERES

1. INTRODUCTION	5
1.1 Présentation	5
1.1.1 <i>Historique de la bibliothèque</i>	5
1.1.2 <i>Situation actuelle</i>	5
1.2 Objectifs du travail	6
1.3 Méthodologie	6
1.4 Limites du travail	7
2. PRINCIPES ET BUT DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE	7
2.1 Principes	7
2.2 But de la politique documentaire	8
3. POLITIQUES DOCUMENTAIRES DANS LES BIBLIOTHEQUES SCOLAIRES DU SECONDAIRE DEUXIEME DEGRE	9
3.1 Principes	9
3.2 Suisse romande	10
3.3 Conclusion	13
4. CONTEXTE DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE AU LCC	13
4.1 Présentation du LCC	13
4.2 Base légale	13
4.3 Mandat de la bibliothèque	14
4.4 Les publics	14
4.5 Les missions de la bibliothèque	15
4.6 Offre documentaire	15
4.6.1 <i>Principe général</i>	15
4.6.2 <i>Domaines d'acquisition</i>	16
4.7 Communication des collections	16
4.8 Acquisition	17
4.8.1 <i>Critères de sélection</i>	17
4.8.2 <i>Critères d'exclusion</i>	17
4.8.3 <i>Sources d'information et outils de sélection</i>	17
4.8.4 <i>Langues</i>	18
4.8.5 <i>Niveau des documents</i>	18
4.8.6 <i>Supports</i>	18
4.8.7 <i>Propositions d'achat</i>	19
4.8.8 <i>Dons</i>	19
4.9 Conservation et élimination	19
4.9.1 <i>Principes</i>	19
4.9.2 <i>Conservation et archivages des travaux de maturité</i>	19
4.9.3 <i>Critères de désherbage</i>	20
4.10 Environnement documentaire	20
4.10.1 <i>Réseaux et prêt inter-bibliothèques</i>	20
4.10.2 <i>Collaboration locale et cantonale</i>	21
4.11 Évaluation de la politique documentaire	21

5. TEXTE FORMALISE	22
5.1 Objectifs	22
5.2 Méthodologie	23
5.3 Évaluation	23
6. CONCLUSION	23
7. BIBLIOGRAPHIE	25
ANNEXES	28
Annexe 1 : Politique documentaire de la bibliothèque du Lycée-Collège des Creusets	28
Annexe 2 : Tableau comparatif de quelques bibliothèques scolaires du secondaire deuxième degré en Suisse romande	33
Annexe 3 : Graphique de conservation des travaux de maturité	39
Annexe 4 : Graphique de consultation des travaux de maturité	40
Annexe 5 : Graphique de désherbage de la bibliothèque du LCC	41

1. INTRODUCTION

1.1 Présentation

Déterminer la politique documentaire de la bibliothèque du Lycée-Collège des Creusets et ensuite la formaliser est le but de ce travail pour l'obtention du Certificat en Gestion de Documentation et de Bibliothèque.

Le Lycée-Collège des Creusets (LCC) à Sion est un établissement scolaire où étudient 1200 étudiants, âgés de 15 à 20 ans, se préparant à la maturité gymnasiale.

1.1.1 Historique de la bibliothèque

L'origine du fonds provient de la bibliothèque du Lycée-Collège de Sion gérée par des professeurs ecclésiastiques et laïcs. En 1979, le collège déménage dans les locaux actuels et devient le Lycée-Collège des Creusets. La bibliothèque se modernise et ses collections essentiellement constituées de monographies et de périodiques s'ouvrent à de nouveaux médias. Elle est gérée par des enseignants laïcs ayant trois heures de décharge hebdomadaire. En 2000, sous la direction de la Bibliothèque Cantonale du Valais¹, un travail de diplôme permet de réorganiser le fonds et d'informatiser le catalogue.

Avec peu d'heures d'ouverture et très peu de temps pour la gestion, la bibliothèque a longtemps été davantage un dépôt de livres pour les professeurs qu'un centre de documentation moderne et dynamique.

1.1.2 Situation actuelle

En 2008, la Médiathèque Valais et la direction du LCC mettent en œuvre un projet pilote visant à instituer un centre de documentation géré de manière professionnelle par un bibliothécaire-documentaliste engagé à temps partiel. Dans un premier temps, l'accent est mis sur la formation des utilisateurs, formation à la recherche documentaire, au plagiat, aux citations et bibliographie, ainsi que sur la mise en place d'outils bibliothéconomiques destinés à gérer le prêt. La bibliothèque est encore en restructuration. Le mobilier est en cours de changement et de nouveaux espaces peuvent ainsi être délimités. Le fonds documentaire est évalué, déshebré, reclassé, rééquilibré et actualisé.

Après analyse de la situation, il est possible de déterminer les points forts et faibles de la bibliothèque dans son fonctionnement actuel :

Points forts

- le soutien de la direction de l'établissement
- le site Web et les services informatiques
- les formations à la recherche
- l'appartenance au réseau RERO
- la situation centrale de la bibliothèque dans le bâtiment

1 La Bibliothèque Cantonale du Valais est devenue la Médiathèque Valais en 2000.

Points faibles

- les missions de la bibliothèque ne sont pas affirmées
- la place de la bibliothèque dans le projet pédagogique n'est pas clarifiée
- l'état des collections n'est pas en adéquation avec le programme d'enseignement
- les ressources de la bibliothèque ne sont pas suffisamment utilisées par les professeurs et les étudiants

Connaître l'histoire m'a permis de comprendre l'état et le fonctionnement actuel de la bibliothèque. L'évaluation des différents services m'ont amenée à réfléchir à une politique documentaire qui permettrait d'améliorer les points faibles et de mettre en valeur les points forts.

1.2 Objectifs du travail

L'objectif prioritaire de ce travail est d'**établir un document formalisé** : « *Politique documentaire de la bibliothèque du Lycée-Collège des Creusets* » dans le but d'affirmer et de communiquer officiellement la politique documentaire afin d'ancrer la bibliothèque dans le projet pédagogique et de lui donner une visibilité et une crédibilité accrue.

La formalisation des usages et la description des services permettra de dépasser les a priori et l'image parfois « poussiéreuse » et peu dynamique de la bibliothèque et d'en changer la perception.

1.3 Méthodologie

Pour définir, comprendre et déterminer les principes théoriques et fondamentaux de la politique documentaire, j'ai consulté des documents généraux mais aussi spécifiques aux bibliothèques scolaires.

Afin de comparer et d'analyser les usages dans les autres centres de documentation du même type en Suisse romande, j'ai sondé plusieurs bibliothèques scolaires du secondaire deuxième degré afin de connaître leur politique documentaire, leurs usages et pratiques concernant leur fonctionnement et le développement de leurs collections.

Ayant pris connaissance des principes de base et des usages en vigueur dans différentes bibliothèques, j'ai identifié les grands axes de la politique documentaire de la bibliothèque du LCC. Ceux-ci me permettront :

- d'établir le mandat et les missions de la bibliothèque
- de définir les publics et leurs besoins spécifiques
- de déterminer la politique d'acquisition, de conservation et de communication des documents
- de situer la bibliothèque dans son environnement documentaire.

J'ai finalement rédigé le document « *Politique documentaire de la bibliothèque du Lycée-Collège des Creusets* » qui sera soumis à la direction de l'établissement pour approbation et ensuite communiqué par le biais du site Internet.

1.4 Limites du travail

Ce travail se limitera à déterminer la politique documentaire de la bibliothèque du LCC et à établir un texte d'orientation générale. L'idée de départ était d'établir également un plan thématique de développement des collections ainsi qu'une planification budgétaire, mais devant la complexité de la tâche, le manque de statistiques précises pour évaluer la collection² dans son état actuel et le temps limité pour collaborer avec chaque chef de branche et fixer avec eux les objectifs documentaires, je me suis limitée à la première étape. Une fois le cadre posé, les autres documents pourront être élaborés ultérieurement.

2. PRINCIPES ET BUT DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

2.1 Principes

La politique documentaire est :

« Un ensemble cohérent de décisions et de processus relatifs à l'accroissement, à la mise en ordre et en valeur, à la communication et à la conservation de collections dans le cadre de missions particulières à la bibliothèque, et à la poursuite d'objectifs socioculturels et socio-éducatifs assignés à cette collection. » (Calenge, 2008, p. 77)

et pour résumer simplement :

« La politique documentaire n'est que l'art de gérer une bibliothèque au mieux de ses missions fondamentales... » (ibid., p. 260)

La politique documentaire s'occupe des contenus, des formes et des modalités d'usage. Elle permet le questionnement par la mise en ordre, la valorisation et la médiation des savoirs.

La bibliothèque devrait comprendre et prévenir les besoins de la collectivité qu'elle sert (associer des contenus et des savoirs et accompagner les personnes) et la politique documentaire définir les objectifs, le but et le contenu de la collection aussi bien que l'accès aux ressources qu'elles soient internes ou externes. La collection ne prenant vie que par ses publics, l'objet véritable de toute politique documentaire réside dans ses publics plus que dans les objets qui constituent ce qu'on appelle la collection.

Cadre et contenu d'une politique documentaire

- la politique d'acquisition (achat et don)
- la politique de conservation (conservation - élimination)
- la politique de communication (transaction avec le public)

Je vais donc tenir compte de ces trois axes principaux pour établir la politique

2 Il manque de nombreux indicateurs pour faire une évaluation pertinente. En effet les documents ne sont pas tous catalogués. Il est donc difficile de faire des statistiques sur la composition de la collection et sur les usages de celle-ci.

documentaire de la bibliothèque du LCC

Documents composant une politique documentaire : (cf. Calenge, 2008, p.95)

- une charte des collections : document public de politique générale, validé par la tutelle, d'une validité de 4-5 ans
- un plan thématique de développement des collections permettant de fixer des objectifs quantitatifs et qualitatifs : document interne ou public, d'une validité de 4-5 ans
- une planification budgétaire : document interne de répartition, validité annuelle
- des protocoles de sélection : ensemble de documents propres à la sélection (procédures, règles, listes de sujets, partenaires...)

Une politique documentaire n'est plus seulement une politique de développement des collections, celle-ci fait partie d'une stratégie plus globale, passant de la seule gestion intellectuelle et logistique des collections à la gestion des modalités d'accès et d'appropriation des connaissances par le public. Le public occupe une place centrale aussi bien dans la bibliothèque que dans la politique documentaire. La bibliothèque est clairement tournée vers les usagers.

2.2 But de la politique documentaire

« En formalisant la politique documentaire, on permet à chacun de s'en informer, de participer, dans une plus grande transparence » (Dompièr, 2006, p. 10)

Une politique documentaire rédigée aide à choisir et à éliminer les documents (imprimés ou numériques) de la collection locale. Ce document précise les étapes du processus d'acquisition de tous les types de documents dans les domaines pertinents en tenant compte des niveaux de collections spécifiques. La politique documentaire permet d'identifier les lacunes et assure la cohérence et la continuité dans la sélection et la révision des documents. Ce document formel est utile pour les relations entre la bibliothèque et ses usagers qui peuvent savoir en tout temps ce que la bibliothèque peut leur proposer en terme de services et de collections.

Une politique de développement des collections rédigée peut servir de base pour une plus large coopération, pour un partage de ressources aussi bien localement qu'au niveau régional (cf. IFLA, Grandes lignes directrices d'une politique de développement des collections à partir du modèle conspectus, p.1).

Une politique documentaire formalisée devient : (cf. Calenge, 2008, p. 94)

- un outil d'évaluation : la formalisation permet de confronter les interactions mouvantes à des objectifs écrits
- un outil de décision
- un outil de consensus : s'organiser autour de constats et projets rédigés permet de partager les mêmes discours sans la moindre ambiguïté
- un outil de légitimité : la capacité à formaliser, donc à présenter un discours construit contribue à crédibiliser l'activité et les projets
- un outil de continuité : moyen de transmettre des informations et d'assurer la continuité

Quelque soit le type de bibliothèque, la politique documentaire vise toujours des objectifs semblables qui, adaptés pour une bibliothèque scolaire, sont les suivants :

- intégrer la politique documentaire au projet d'établissement
- améliorer le service
- définir des priorités
- rationaliser et développer les ressources
- être un moyen de reconnaissance
- assurer la continuité, la valeur et la profondeur des collections
- acquérir en adéquation avec les missions de la bibliothèque
- justifier le montant et l'usage des budgets d'acquisition
- connaître les collections locales, régionales et nationales pour s'appuyer sur un environnement documentaire dense
- expliquer aux élèves et aux enseignants les raisons des choix et des exclusions
- communiquer avec les partenaires

Avoir une réflexion globale sur les acquisitions, la conservation et le désherbage tout support confondu, s'appuyer sur une logique de public et d'usage en conformité avec les missions de la bibliothèque permettent d'élaborer une politique documentaire.

Pour mettre en place une politique documentaire, il faut :

- définir les besoins des usagers en matière de ressources documentaires
- créer de nouveaux besoins (lecture, recherche documentaire)
- définir l'accès aux ressources réelles et virtuelles
- définir la performance du système documentaire

La politique documentaire une fois déterminée permettra de déduire les effets sur la répartition budgétaire, de trouver un équilibre entre les différents domaines et de donner les bases de collaboration avec un objectif formalisé. La formalisation des choix devient nécessaire, car elle est un signe de professionnalisme.

3. POLITIQUES DOCUMENTAIRES DANS LES BIBLIOTHEQUES SCOLAIRES DU SECONDAIRE DEUXIEME DEGRE

3.1 Principes

« La bibliothèque scolaire fournit l'information et les idées indispensables à quiconque veut réussir sa vie dans la société d'aujourd'hui qui repose sur l'information et le savoir. La bibliothèque scolaire, en permettant aux élèves d'acquérir les outils qui leur permettront d'apprendre tout au long de leur vie et en développant leur imagination, leur donne les moyens de devenir des citoyens responsables. » (Manifeste IFLA/UNESCO de la bibliothèque scolaire, 1999, p.1)

Développer une collection de documents en adéquation avec les missions, offrir un accès très large à l'information par le biais des nouvelles technologies, soutenir et guider les étudiants dans la recherche d'informations et leur permettre d'acquérir une culture informationnelle sont les rôles principaux de la bibliothèque scolaire.

Avant de déterminer la politique documentaire de la bibliothèque du LCC, je me suis informée, pour m'en inspirer, de ce qui se fait dans d'autres bibliothèques du même type. Je me suis limitée à la Suisse romande en raison des similitudes du système scolaire conduisant à la maturité gymnasiale ; en effet, les conditions d'obtention de la maturité sont régies par une réglementation commune à tous les cantons.

Des exemples des lycées français, j'ai tiré des enseignements théoriques et structurels.

3.2 Suisse romande

Ma première démarche fut d'envoyer un e-mail aux bibliothèques scolaires du secondaire deuxième degré pour leur demander si elles avaient une politique documentaire ou une politique de développement des collections formalisée et s'il était possible d'en prendre connaissance. A l'exception de l'EPAC³ de Bulle, aucune n'avait de document formalisé.

Dans un deuxième temps, j'ai contacté un certain nombre de bibliothèques de gymnases, lycées et collèges dans tous les cantons romands et j'ai précisé ma demande en leur posant des questions sur leurs usages en matière d'acquisition, conservation, désherbage, médiation, collaboration...

La description des usages donnent des indications sur le fonctionnement pratique des bibliothèques et les éléments descriptifs sur leurs sites Internet peuvent être considérés comme des éléments de politique documentaire.

Le tableau (cf. Annexe 2, p. 33) présente l'offre documentaire, les principes d'acquisition et de conservation, la médiation, les missions et les collaborations de plusieurs bibliothèques scolaires du secondaire deuxième degré en Suisse romande. Il n'est pas le résultat d'une enquête scientifique, formelle et exhaustive mais la synthèse des réponses données par les bibliothèques contactées.

Ces entretiens téléphoniques m'ont permis d'échanger des points de vue sur la nécessité d'établir et de formaliser une politique documentaire et de prendre conscience que la notion même de « politique documentaire » n'est pas toujours claire pour les professionnels.

Certains bibliothécaires pensent que la formalisation, la communication extérieure et la validation par la direction de l'établissement ne sont pas une nécessité. Les plus réfractaires y voient un "carcan rigide et formel". D'autres au contraire, convaincus de sa nécessité souhaiteraient l'élaborer, mais regrettent de ne pas disposer du temps nécessaire.

3 EPAC (École professionnelle artisanale et commerciale) de Bulle a établi le document « Guide pour la sélection et l'acquisition des documents ». Ce document, approuvé par la direction, est communiqué sur l'Intranet de l'EPAC étant ainsi visible par les professeurs et les étudiants.

D'une manière générale, les bibliothécaires, travaillant dans une école possédant depuis longtemps une bibliothèque gérée par des professionnels, ne ressentent pas le besoin de formaliser les usages et les collaborations, leur légitimité n'ayant pas besoin d'être affirmée. Même si parfois certains regrettent que les rôles entre bibliothécaires et enseignants ne soient pas mieux définis.

Vaud

Le Groupe Régional des Bibliothécaires Vaudois (GRBV) a publié un dossier : « *La bibliothèque scolaire : quelle mission ?* ». Ce document qui précise le rôle et les missions des bibliothèques scolaires ne concerne pas directement les gymnases.

Cependant les missions sont communes :

- offrir des ressources documentaires en relation avec les matières enseignées
- être un lieu pédagogique qui contribue à accroître les capacités d'autonomie et de recherche des élèves, ainsi qu'à développer leur esprit critique à l'égard des informations trouvées
- aider les usagers à établir des stratégies de recherche permettant de transformer l'information en connaissance.

La collaboration des bibliothèques des gymnases vaudois est informelle et ponctuelle. Les bibliothécaires se réunissent deux fois par année pour discuter de leur programme informatique commun et échanger sur leur pratique professionnelle.

Un projet est en cours pour acheter et mettre à disposition des ressources électroniques communes dans tous les gymnases du canton.

Fribourg

La situation dans le canton de Fribourg a particulièrement retenu mon attention. De tradition rurale, catholique, Fribourg et le Valais se reconnaissent de nombreuses similitudes d'ordre politique, culturel, économique ou structurel.

En 2008, le rapport du Groupe de travail sur les bibliothèques scolaires et mixtes du canton de Fribourg permet de faire un état des lieux de la situation des bibliothèques scolaires, d'en préciser les missions et d'harmoniser les statuts de leurs responsables.

Pour le secondaire deuxième degré, il en ressort que les responsables doivent être des bibliothécaires (HEG, ESID, BBS ou équivalent) et que les missions spécifiques sont de :

- former les étudiants à la recherche documentaire avancée
- permettre l'accès au catalogue de la bibliothèque par Internet...
- garantir l'accès aux outils de recherche (catalogue d'autres bibliothèques et ressources électroniques)
- mettre à disposition des places de travail informatisées et multimédia
- fonctionner comme centre d'information pour les étudiants et les enseignants
- collaborer avec les enseignants pour la constitution des collections et la formation à la recherche documentaire.

Suite à ce rapport, les collèges ont engagé des bibliothécaires professionnels pour gérer leur bibliothèque. Ces professionnels sont intéressés par la formalisation des missions afin de définir officiellement le rôle et la place de la bibliothèque dans l'établissement scolaire.

Sous l'égide de l'Association des bibliothèques fribourgeoises, un groupe de travail a établi une Charte des Bibliothèques-Médiathèques scolaires (BMS) du secondaire II – Canton de Fribourg (mars 2011) - qui définit leurs missions principales. Ce document est soumis actuellement aux directeurs des différents établissements pour approbation et signature.

Les principaux points développés sont :

- la BMS est un lieu de documentation et d'information
- la BMS est un lieu d'apprentissage et de formation
- la BMS est un lieu de travail
- la BMS est un lieu culturel
- la BMS est un lieu d'échanges et de rencontres.

L'EPAC de Bulle a formalisé, officialisé et communiqué sa politique documentaire⁴.

Genève

Dans le canton de Genève un centre de documentation géré par des professionnels existe dans tous les collèges depuis de nombreuses années.

Les bibliothèques scolaires du secondaire postobligatoire n'ont pas de politique documentaire formalisée.

Elles ont un réseau informatique commun et se réunissent environ quatre fois par année pour échanger sur leur manière de travailler.

Neuchâtel

Dans le canton de Neuchâtel, il n'y a pas de politique documentaire formalisée dans les bibliothèques des Lycées. Celles-ci collaborent en partageant le même réseau informatique et de manière informelle sur des questions diverses concernant le fonctionnement. Une réflexion est en cours pour une collaboration afin d'élargir l'offre des ressources électroniques.

Jura

Dans le canton du Jura, la médiathèque du Lycée cantonal de Porrentruy (seul lycée du canton) n'a pas établi de politique documentaire.

Valais

En Valais, seul le Collège de l'Abbaye de St-Maurice a une politique documentaire formalisée, dans la mesure où la Médiathèque Valais de St-Maurice fait office de médiathèque scolaire du secondaire deuxième degré pour le collège et que la MV a établi en 2008 le « Plan de développement et de conservation des collections de la Médiathèque Valais ».

4 « Guide pour la sélection et l'acquisition des documents » disponible sur l'Intranet de l'EPAC.

3.3 Conclusion

Les bibliothèques scolaires du secondaire deuxième degré ont des missions et des publics semblables. Malgré les environnements documentaires différents, les usages et les objectifs sont communs, à savoir de :

- former les étudiants à la recherche documentaire
- mettre à disposition différents types de documents
- fournir l'accès à des ressources électroniques
- collaborer avec l'équipe pédagogique
- participer à un réseau commun
- collaborer avec les autres bibliothèques sur le plan cantonal
- mettre le public au centre des préoccupations.

Les usages changent dans les bibliothèques scolaires du secondaire deuxième degré. L'impulsion des technologies de l'information et la mise à disposition de ressources électroniques impliquent une plus grande collaboration. L'importance de répondre de manière optimum aux besoins des étudiants et de leur offrir le bagage informationnel nécessaire à la suite de leurs études est prioritaire. Formaliser la politique documentaire peut être une façon de l'affirmer et de le communiquer.

4. CONTEXTE DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE AU LCC

4.1 Présentation du LCC

Le Lycée-Collège des Creusets à Sion est un établissement scolaire où étudient 1200 étudiants, âgés de 15 à 20 ans, se préparant à la maturité gymnasiale.

4.2 Base légale

Selon les **Directives concernant les bibliothèques communales et scolaires**. (art.11, lit. c) du Département de l'éducation de la culture et du sport du canton du Valais arrêtées en 2004 :

« Les établissements d'enseignement du niveau secondaire II (lycée-collège et école de commerce) et les écoles professionnelles disposent, dans leur propre bâtiment, d'une bibliothèque qui joue le rôle de centre de documentation et d'information et répond aux besoins de base des étudiants en favorisant notamment leur familiarisation avec les techniques de recherche documentaire.

La bibliothèque constitue le centre des ressources documentaires de l'établissement scolaire tant pour les élèves que pour les enseignants. Elle assure la gestion et donne accès à l'ensemble des sources d'information audiovisuelles, multimédia et Internet. »

4.3 Mandat de la bibliothèque

La bibliothèque accueille, oriente et soutient les utilisateurs dans leur recherche d'information. Elle forme les étudiants aux compétences informationnelles et documentaires, en vue de leurs études et de leur développement personnel. Elle développe leur esprit critique face à l'abondance d'informations disponibles et à la variété des supports documentaires et les rend autonomes dans leurs recherches. Dans un établissement de formation la bibliothèque a essentiellement un **mandat info-documentaire**.

4.4 Les publics

La bibliothèque est un outil au service de la formation et de la culture des étudiants, ainsi qu'au service des enseignants.

Besoins spécifiques des étudiants :

- s'informer, se documenter = accéder à l'information
- lire pour le plaisir : prêt et lecture sur place
- se former à la recherche documentaire et se familiariser avec les technologies de l'information et de la documentation
- produire et communiquer leur recherche
- effectuer leur travail personnel
- trouver des places de travail adaptées
- accéder à Internet.

Besoins spécifiques des enseignants

- formation des étudiants dans une démarche de construction des savoirs
- information professionnelle actualisée

Aux besoins spécifiques des utilisateurs correspond des contenus documentaires :

Besoins spécifiques de l'étudiant	Contenu du fonds
S'informer, se documenter	Documents en adéquation avec les programmes du collège et donnant une ouverture culturelle. Périodiques (presse - revues) Ouvrages de références
Lire pour le plaisir	Romans, bandes dessinées, revues
Se former à la recherche documentaire et se familiariser avec les technologies de l'information et de la documentation	Des documents sur différents supports Accès à des ressources électroniques, des bases de données
Produire et communiquer sa recherche	Équipement informatique et logiciels adaptés
Effectuer son travail personnel	Manuels scolaires et méthodologiques

Besoins spécifiques de l'enseignant	Contenu du fonds
Formation des étudiants dans une démarche de construction des savoirs	Voir tableau page précédente
Information professionnelle actualisée	Documents et revues spécialisés Documentation pédagogique

4.5 Les missions de la bibliothèque

En fonction des bases légales, du mandat, et après l'étude du contexte et l'analyse de la typologie des besoins fonctionnels des utilisateurs, j'ai retenu trois missions pour la bibliothèque du LCC :

- **Mettre à disposition des ressources documentaires** pour accompagner les étudiants dans leur formation et les enseignants dans le développement de leurs cours.
- **Développer la culture informationnelle** des étudiants (sensibiliser, former à la recherche...).
- **Promouvoir la lecture plaisir.**

4.6 Offre documentaire

4.6.1 Principe général

« La bibliothèque scolaire doit offrir un accès à un large choix de ressources qui satisfasse les besoins des utilisateurs par rapport à l'enseignement, l'information et le développement personnel. Il est impératif que les collections continuent à être développées et actualisées afin d'assurer aux utilisateurs un choix constant de nouveautés. »

Le personnel de la bibliothèque scolaire doit coopérer avec les administrateurs et les enseignants de façon à définir une politique commune de développement de la collection. Une telle politique doit être fondée sur le programme scolaire, les besoins et les intérêts particuliers de la communauté et refléter la diversité de la société hors de l'école. »
(IFLA/UNESCO, 2004, : Normes pour les bibliothèques scolaires, p. 8-9)

Avec l'utilisation quotidienne des technologies de l'information, la bibliothèque se doit de répondre aux attentes de plus en plus exigeantes des jeunes de 15 à 20 ans ainsi que de leurs enseignants en adaptant en continu son offre aux attentes de ses utilisateurs. Dans la mesure du possible, la bibliothèque offre aux utilisateurs, enseignants et élèves, une documentation pertinente et adaptée à leurs besoins, en adéquation avec les disciplines enseignées. En collaboration avec les responsables de branche, elle essaie de fournir à toutes les disciplines d'enseignements des documents contenant de l'information pertinente et actualisée. Pour garantir une

documentation plus spécialisée, elle oriente les utilisateurs vers d'autres centres d'information.

L'offre documentaire du LCC se compose principalement :

- de ses propres collections qu'elles soient imprimées (monographies périodiques, encyclopédies) ou électroniques (bases de données, ressources électroniques)
- de l'ensemble des collections disponibles au travers du réseau BiblioValais
- de la documentation disponible auprès d'autres bibliothèques au travers des réseaux RERO, NEBIS...
- d'une offre documentaire à la demande, notamment au travers de réponse rapide aux propositions d'achats.

Le développement de la collection proprement dite s'effectue ainsi en tenant compte de chacun des points ci-dessus, dans une logique de complémentarité et de rationalisation. Les documents sont sélectionnés en choisissant le contenu, le mode d'accès (achat, location, accès en réseau...) et le format le plus approprié.

4.6.2 Domaines d'acquisition

La bibliothèque acquiert :

- des documents dans les disciplines enseignées au LCC
- des documents permettant une ouverture culturelle
- des documents pour la lecture plaisir.

Afin d'être en adéquation avec les branches enseignées, il est important de collaborer avec les enseignants de chaque discipline pour déterminer les besoins réels et les niveaux des documents.

Les acquisitions renforcent ou actualisent les fonds existants en privilégiant leur cohérence, en fonction de la demande du public et de l'offre éditoriale.

Lecture Plaisir : une des missions de la bibliothèque étant de promouvoir la lecture plaisir, il est important de ne pas négliger la sélection des documents afin de donner aux utilisateurs l'envie de lire ainsi que du plaisir en tenant compte des niveaux et de l'âge des élèves.

4.7 Communication des collections

La collection n'existe que par son utilisation. Il est donc important de diffuser une information la concernant et de multiplier les possibilités d'accès.

Information et mise en valeur par

- le signalement dans le catalogue RERO
- l'information directe des utilisateurs
- l'utilisation des présentoirs à nouveautés
- les listes de nouveautés ciblées
- le site web <http://bibliotheque.creusets.net/> .

4.8 Acquisition

4.8.1 Critères de sélection

Lors de la sélection de nouveaux documents, il faut penser à différents points (liste non exhaustive et non hiérarchisée) :

- le sujet
- la réponse aux missions
- les ouvrages recommandés par les professeurs
- la cohérence du fonds
- l'adéquation au programme
- l'avis des critiques
- la compétence et la réputation de l'auteur
- l'exactitude et la pertinence des informations
- la clarté et la compréhension du sujet
- la réputation de l'éditeur dans ce domaine
- la collection
- la nécessité d'un appareil de lecture en fonction du support
- la durée de vie prévisible du document
- l'utilisation potentielle
- la demande du public
- les ouvrages demandés plusieurs fois en prêt inter-bibliothèques
- le prix.

4.8.2 Critères d'exclusion

Sont exclus :

- les documents violemment polémiques et simplificateurs
- les documents bafouant les droits de l'homme ou favorisant les pratiques dangereuses
- les documents ne respectant pas des conclusions scientifiques à un moment donné, sous réserve d'un usage didactique et d'un accès particulier (par exemple les thèses racistes, négationnistes ou créationnistes...)
- les documents qui portent atteinte à la dignité humaine (prosélytisme sectaire, pornographie, violence).

4.8.3 Sources d'information et outils de sélection

La bibliothèque utilise diverses sources d'information pour les acquisitions :

- les catalogues papier d'éditeurs ou leurs sites Web qui donnent un bref compte-rendu, des indications de contenu, de niveau, etc.
- les références de bibliographies (dans les livres, les articles)
- les propositions et demandes d'étudiants et de professeurs
- les références de cours données par les professeurs

4.8.4 Langues

Acquisition en langue française :

Les documents, quels qu'ils soient, sont essentiellement acquis en français. En effet, la langue française est prioritaire, puisque les cours sont donnés en français. Ainsi la bibliothèque privilégiera les traductions françaises plutôt que les documents en langue originale.

Acquisition en langue allemande

Le Lycée-Collège proposant une filière bilingue français-allemand, quelques documents spécifiques sont achetés en allemand dans les branches enseignées dans cette langue (éducation physique, géographie, histoire et histoire de l'art).

Acquisition en langues étrangères

L'allemand, l'anglais, l'espagnol, l'italien, le latin et le grec sont enseignés au LCC, certains documents seront donc acquis dans ces langues (essentiellement des textes littéraires ou des films en version originale).

4.8.5 Niveau des documents

Définition du niveau de lecture selon le contenu du document :

- Niveau 1 : lecture facile : information élémentaire
- Niveau 2 : lecture moyenne : vulgarisation de bon niveau
- Niveau 3 : lecture plus difficile : documentation spécialisée
- Niveau 4 : lecture très difficile : documentation pour la recherche

Les documents acquis à la bibliothèque du LCC, destinés à l'étude, sont essentiellement de niveau 2 et 3. Le niveau 4 est accessible, si nécessaire, pour l'approfondissement d'un sujet par le prêt inter-bibliothèques.

4.8.6. Supports

Les supports disponibles

Les supports présents à la bibliothèque comprennent des supports imprimés comme les monographies, les dictionnaires, les encyclopédies, les périodiques, mais également des supports sonores (CD-audio), des supports audiovisuels (vidéo et DVD) et des supports interactifs (CD-ROM) essentiellement dans les langues vivantes et plus particulièrement en français (apprentissage du français) pour les élèves étrangers en séjour provisoire dans l'établissement.

La bibliothèque met aussi à disposition de ses usagers des accès à Internet ainsi que l'accès à des ressources électroniques. L'« Open Access » est un bon moyen d'étendre l'offre électronique de la bibliothèque.

Les nouvelles technologies de l'information

La bibliothèque veillera à suivre l'évolution des technologies de l'information et de la communication ; dans la mesure du possible, elle acquerra les supports qui lui semblent répondre à ces objectifs.

Lors de l'acquisition d'un nouveau support, il ne faut pas perdre de vue les problèmes de conservation à court ou à moyen terme (vieillesse et lisibilité du

support), les problèmes de consultation ou de prêt (droit d'auteur, licence d'utilisation) ainsi que les coûts que cela peut engendrer (appareil de lecture nécessaire pour lire le support).

4.8.7 Propositions d'achat

Les propositions d'achat sont traitées comme les autres acquisitions, c'est à dire qu'elles doivent répondre aux critères de sélection et compléter le fonds de manière cohérente.

4.8.8 Dons

Les dons sont une forme d'accroissement des collections. Ils sont acceptés s'ils correspondent aux critères de la politique documentaire. La bibliothèque se réserve le droit de les trier selon les principes du désherbage.

Lors de l'acceptation d'un don il faut impérativement avertir le donateur de ce qu'il peut advenir de son don. Tout don est définitif et ne peut être réclamé.

Si la bibliothèque estime que le don dans son ensemble n'a pas sa place dans le fonds, elle peut orienter le donateur vers une autre institution ou association.

4.9 Conservation et élimination

4.9.1 Principes

La conservation n'est pas une mission de la bibliothèque du LCC, excepté pour les documents produits localement, à savoir les travaux de maturité et les documents qui ont trait à l'histoire du Lycée-Collège des Creusets.

Le désherbage est une étape fondamentale de la politique documentaire, une étape obligée du renouvellement des collections. Afin de maintenir le fonds documentaire vivant, la bibliothèque procède régulièrement au tri de ses collections.

Une collection ne peut s'accroître en continu. La place à disposition n'est pas extensible et le taux de remplissage d'un rayon en libre accès ne devrait pas excéder 70%. En plus de cette contingence strictement matérielle, la collection doit s'adapter à l'évolution des usages. Certains documents laissent leur place aux nouvelles acquisitions, en raison de leur usure matérielle, du vieillissement de l'information qu'ils contiennent ou du manque d'intérêt qu'ils représentent pour les utilisateurs dans le but d'améliorer l'aspect général des collections et de les rendre plus attractives.

4.9.2 Conservation et archivage des travaux de maturité (TM)

Les travaux de maturité sont archivés à la bibliothèque. (cf. Annexe 3, p. 39)

Une version papier des travaux ayant obtenu une note entre 5.5 et 6 est conservée à la bibliothèque pendant 10 ans.

Tous les travaux de maturité sont archivés en version complète – format PDF - pendant 20 ans sur un CD-ROM conservé à la bibliothèque.

Les résumés en PDF ont une durée de conservation illimitée et sont disponibles

depuis le site web du LCC et celui de la bibliothèque.

Les versions complètes des TM ne sont consultables que sur demande. (cf. Annexe 4, p. 40)

4.9.3 Critères de désherbage

Les critères de désherbage sont basés sur le contenu, l'état physique et l'usage des documents. Ils sont pondérés en collaboration avec les enseignants.

Critères d'élimination : (cf. Annexe 5 p. 41)

- le mauvais état physique du document
- l'obsolescence du support et/ou du contenu
- le manque d'intérêt intellectuel (information fausse, médiocre, dépassée...)
- l'inadéquation à la politique documentaire
- les documents pas prêtés pendant 10 ans
- les doublons et les anciennes éditions.

Les critères retenus ne peuvent pas être identiques d'un lieu à l'autre. Un document de faible intérêt pour le fonds de la bibliothèque du LCC peut en revanche s'avérer parfaitement adapté au fonds d'une autre bibliothèque dont les missions sont différentes.

Un document éliminé n'est pas obligatoirement remplacé ; cela dépend des critères de sélection et de l'offre éditoriale. Les documents éliminés sont soit passés au pilon soit donnés aux utilisateurs ou à des associations.

4.10 Environnement documentaire

L'explosion des publications dans tous les domaines impose une nouvelle vision du stockage de la littérature scientifique. La collection ne peut rester circonscrite aux limites physiques d'une bibliothèque, il est donc nécessaire de reconnaître clairement sa place dans un réseau, afin d'optimiser l'ensemble des services offerts au public et de privilégier l'accès à la documentation.

Pour garantir l'accès à une documentation plus spécialisée ou élargir l'offre de lecture plaisir, la bibliothèque oriente les utilisateurs vers d'autres bibliothèques ou centres de documentation.

4.10.1 Réseaux et prêt inter-bibliothèques

La collaboration en réseau permet de répondre aux besoins des utilisateurs en garantissant des prestations de haut niveau et une utilisation efficiente des moyens à disposition.

Grâce aux différents réseaux, la bibliothèques du LCC peut faire venir de la documentation depuis de nombreuses bibliothèques suisses afin d'offrir des prestations pointues et diversifiées. Dans un premier temps, la bibliothèque privilégie les demandes dans les bibliothèques valaisannes. Les prêts inter-bibliothèques sont gratuits en Valais.

Pour avoir un accès rapide, simple et complet à l'information scientifique en Suisse, la bibliothèque encourage l'utilisation de « Swissbib » (www.swissbib.ch : plate forme de nouvelle génération) qui permet d'effectuer une recherche simultanée dans les bibliothèques des universités et hautes écoles de Suisse, ainsi qu'à la Bibliothèque nationale.

La bibliothèque du LCC ne peut pas répondre aux demandes des utilisateurs, notamment pour la lecture loisir dont le fonds n'est pas encore constitué. C'est pourquoi, elle encourage les usagers à fréquenter également les bibliothèques publiques des communes de domicile des étudiants.

4.10.2 Collaboration locale et cantonale

BiblioValais :

La bibliothèque du LCC fait partie de BiblioValais qui réunit l'ensemble des acteurs du réseau des bibliothèques valaisannes autour d'un objectif commun : échanger, donner en partage des documents, du savoir-faire en facilitant l'accès au contenu par des mises en réseau virtuel des catalogues ([bibliothèques régionales virtuelles](#)), aux renseignements donnés par des professionnels, par l'obtention d'une seule carte de lecteur [Bibliopass Valais/Wallis](#) permettant aux détenteurs de cette carte de s'inscrire partout en ne gardant sur soi qu'une seule carte de lecteur, le tout dans un souci de qualité au niveau des services ([BiblioValais Excellence](#)). (Site BiblioValais, page d'accueil)

Bibliovalais.ch est le portail d'accès à l'ensemble des bibliothèques valaisannes ainsi qu'un outil d'information et de cohésion pour les bibliothèques.

Ville de Sion :

Le fonds documentaire très diversifié des différentes bibliothèques sédunoises (HEVS Sion, IUKB, MV-Sion, ECCG-EPP, Bibliothèque municipale...) est à disposition des lecteurs de la bibliothèque du LCC qui se déplacent pour chercher les documents souhaités.

Bibliopass :

Le développement d'une carte unique « Bibliopass » pour l'ensemble du Valais a favorisé la circulation des lecteurs entre les bibliothèques. Les lecteurs valaisans peuvent ainsi sillonner le Valais et même la Suisse et ont accès à plus de 600 bibliothèques avec une seule et même carte.

Médiathèque Valais (MV):

La documentation et les services de la Médiathèque Valais Sion sont directement accessibles par les lecteurs qui se déplacent directement à la MV qui se trouvent à moins de 500 mètres du LCC. Les documents des autres sites sont demandés gratuitement par le prêt inter-bibliothèques.

4.11 Évaluation de la politique documentaire

L'évaluation concerne le fonds, les achats mais aussi la communication et l'adéquation des services au mandat et aux missions de la bibliothèque.

L'évaluation annuelle de la politique documentaire permet un ajustement des pratiques et fournit des indications sur :

- les dépenses consacrées à chaque secteur
- l'état du fonds après désherbage et son adéquation aux objectifs de la politique documentaire
- la validité des acquisitions (respect des critères)
- les zones d'ombre : pour quelles raisons certains secteurs n'ont pas été développés et pourquoi certains secteurs sont sous utilisés (manque d'intérêt, mauvais choix de supports)
- le taux d'utilisation des nouvelles acquisitions.

L'évaluation se fait grâce aux modules statistiques du système informatique mais également grâce à des indicateurs complémentaires⁵ adaptés comme l'étude des publics, l'évaluation des collections existantes (âge moyen, état matériel, degré d'actualité, points forts, points faibles).

Différents domaines d'analyse :

- Activité du domaine
 - les statistiques de prêt par domaine
 - les demandes fréquentes en prêt inter-bibliothèques
 - le nombre d'emprunts des nouvelles acquisitions pendant l'année
- Actualité du fonds
 - le nombre d'ouvrages acquis par cote et par année
 - le nombre d'ouvrages de moins de 5 ans par cote
- Réponses aux attentes des lecteurs
 - par des évaluations ponctuelles (questionnaire)
 - par le suivi des remarques, critiques, commentaires

Les éléments obtenus sont exploités afin d'orienter les acquisitions pour la période suivante et afin de vérifier et éventuellement réajuster l'adéquation de l'offre documentaire aux missions de la bibliothèque et à son environnement.

5. TEXTE FORMALISE (cf. Annexe 1, p. 28)

« **POLITIQUE DOCUMENTAIRE DE LA BIBLIOTHÈQUE DU LYCÉE-COLLÈGE DES CREUSETS** »

5.1 Objectifs

Le texte formalisé est destiné à informer les publics et les partenaires. Il constitue un cadre de référence en matière de développement et de gestion des collections. Il définit la place de la bibliothèque dans la collectivité, présente son environnement, ses missions et les publics auxquels elle s'adresse.

5 Les indicateurs nécessaires à l'évaluation seront mis en place dès que possible. En effet, certains dépendent du catalogue complet du fonds et de la classification de certains secteurs.

5.2 Méthodologie

Pour rédiger le texte formalisé, j'ai essayé d'être le plus succincte possible et d'éviter tout langage bibliothéconomique qui pourrait ne pas être compris par les personnes à qui ce document est destiné.

Pour déterminer les différents points du document, je me suis basée sur la théorie et sur la structure des politiques documentaires existantes en recherchant les points utiles, pertinents et importants pour le LCC.

Il résume de manière synthétique tous les points développés au cours de l'analyse.

5.3 Évaluation

Le texte proposé en annexe de ce travail sera soumis à la direction du Lycée-Collège des Creusets pour approbation et validation. Les modalités de communication sont à définir ultérieurement en collaboration avec la direction⁶.

Ce document sera complété chaque année par un plan de développement des collections qui déterminera, en fonction du budget, les priorités à mettre en œuvre.

Une révision périodique permettra de vérifier qu'il est conforme à la situation actuelle de la bibliothèque. Les modifications seront effectuées avec l'accord de la direction. Des changements peuvent intervenir lorsque de nouveaux services ou de nouvelles ressources documentaires sont proposés.

6. CONCLUSION

L'objectif prioritaire de ce travail était d'établir un document formalisé « *Politique documentaire de la bibliothèque du Lycée-Collège des Creusets* ».

La formalisation de ce document n'est qu'une étape intermédiaire ; la prochaine sera de faire exister la politique documentaire indépendamment du travail de certificat car celle-ci ne trouvera sa finalité que lorsqu'elle sera discutée et approuvée par la direction et communiquée officiellement. Elle doit dépasser le cadre de la bibliothèque. C'est un projet d'établissement et ce n'est qu'à cette condition qu'elle a une utilité et une valeur.

La force de ce document est de définir le développement des collections et la place de la bibliothèque dans son environnement en mettant l'accent sur la collaboration et la médiation.

Comme la collection d'une bibliothèque, la politique documentaire n'existe que par son usage. Il est donc important qu'elle trouve un écho auprès de tous les acteurs de

⁶ Je propose de le diffuser aux enseignants et de le mettre en lien sur le site du LCC et sur la page d'accueil de la bibliothèque. Des liens permettront d'accéder directement à des formulaires (proposition d'achat) des documents internes, des catalogues et des sites utiles.

l'institution, direction, professeurs, étudiants, afin d'ancrer la bibliothèque dans le projet pédagogique et lui donner une visibilité et une crédibilité accrue.

J'espère que ce cadre de référence officiel, évolutif et en constante adaptation permettra un langage commun dans l'optique du développement de la bibliothèque et de l'optimisation de ses services. Dans le cas contraire ce travail restera une réflexion intéressante et enrichissant pour moi, mais n'aura pas atteint son objectif.

En résumé, la suite à donner à ce travail peut se décliner en cinq actions :

OFFICIALISER — COMMUNIQUER — APPLIQUER — ÉVALUER — ÉVOLUER.

7. BIBLIOGRAPHIE

BRIZIOU, Michèle (2010) : Comprendre et expliquer la politique documentaire à l'heure des espaces numériques de travail. Orléans. CRDP du Centre-académie d'Orléans-Tours. 48 p. + 1 CD-ROM

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

CALENGE, Bertrand (2006), « Quand peut-on établir qu'une bibliothèque dispose d'une politique documentaire ? », *BBF*, 2006, n° 1, p. 18-23 [en ligne] <http://bbf.enssib.fr/> (Consulté le 15 septembre 2011)

DOMPNIER, Nicolas (2006) : Le guide de l'enseignant documentaliste : de la politique documentaire aux environnements numériques. Paris. Hachette Education. 159 p.

DURPAIRE, Jean-Louis (2004) : Les politiques documentaires des établissements scolaires : *Rapport à monsieur le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche*. Rapporteur : Jean-Louis DURPAIRE
<http://media.education.gouv.fr/file/39/2/6392.pdf> (Consulté le 15 septembre 2011)

GROUPE REGIONAL DES BIBLIOTHECAIRES VAUDOIS (2003) : La bibliothèque scolaire : quelle mission ?. Lausanne. GRBV. 18 p.
http://www.grbv.ch/Biblio_scolaires.pdf (Consulté le 15 septembre 2011)

IFLA : Grandes lignes directrices d'une politique de développement des collections à partir du modèle conspectus. 11 p.
<http://archive.ifla.org/VII/s14/nd1/gcdp-f.pdf> (Consulté le 15 septembre 2011)

IFLA/UNESCO (1999) : Manifeste UNESCO/IFLA de la bibliothèque scolaire. [En ligne]
http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_fr.html
(Consulté le 15 septembre 2011)

IFLA/UNESCO (2004) : Normes pour les bibliothèques scolaires. [En ligne]
<http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-f.pdf> (Consulté le 15 septembre 2011)

MULLER, Joëlle (2005) : . Politique documentaire : définition et enjeux pour les établissements scolaires, Journée CRDP Lille, 2005 [en ligne]
http://www4b.ac-lille.fr/~docadhoc/IMG/ppt/Pol_Doc_Enjeux_CDI.ppt (Consulté le 15 septembre 2011)

Documents officiels

CANTON DE FRIBOURG. DIRECTION DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE, DE LA CULTURE ET DU SPORT (2008) : Rapport du Groupe de travail sur les bibliothèques scolaires et mixtes du canton de Fribourg. Fribourg : DICS. 27 p.

CANTON DU VALAIS. DEPARTEMENT DE L'EDUCATION, DE LA CULTURE ET DU SPORT (2004). Directives concernant les bibliothèques communales et scolaires.

CANTON DU VALAIS. DEPARTEMENT DE L'EDUCATION, DE LA CULTURE ET DU SPORT (2009) : Règlement concernant les études gymnasiales et les examens de maturité.

CANTON DU VALAIS. DEPARTEMENT DE L'EDUCATION, DE LA CULTURE ET DU SPORT (2007) : Plan directeur des bibliothèques. 43 p.

Travaux divers

BROT, Claude Alain (2005) : Etat des lieux et mise à jour de la politique documentaire : Bibliothèque de la faculté « Informatique et communications », Ecole polytechnique fédérale, Lausanne : travail final de certificat. Fribourg. Université de Fribourg, Formation continue. 37 p.

DELAVY, Françoise (2000) : Réorganisation de la bibliothèque du Lycée-Collège des Creusets et la collaboration avec la Bibliothèque cantonale de Sion. Sion. Bibliothèque cantonale du Valais. 27 p.

GRIENER-HURLEY, Cecilia (2005) : Le désherbage et après ? : travail final de certificat. Fribourg. Université de Fribourg, Formation continue. 20 p.

GREUB, Julie (2005) : Esquisse pour une politique documentaire à la Bibliothèque de la Ville de Bienne : Analyse des pratiques d'achats, des groupes d'utilisateurs et de 3 politiques documentaires existantes : travail final de certificat. Fribourg. Université de Fribourg, Formation continue. 24 p.

PROD'HOM, Noémie (2010) : Développement des collections dans les bibliothèques de lecture publique : élaboration d'une base commune pour les politiques documentaires en Suisse romande : Travail de Bachelor. Carouge. Haute Ecole de Gestion de Genève. 112 p.

SIMIONATO, Gabriella (2007) : Préliminaires à l'élaboration d'une charte des collections pour les Médiathèques de la HEP-BEJUNE : travail final de certificat. Fribourg. Université de Fribourg, Formation continue. 21 p.

Exemples de politiques documentaires

BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE DE PRET DU GARD (2003) : Charte des collections de la bibliothèque départementale de prêt du Gard (B.D.P.)

CANTON DU VALAIS. DEPARTEMENT DE L'EDUCATION, DE LA CULTURE ET DU SPORT (2007) : Plan de développement et de conservation (PDC) des collections de la Médiathèque Valais. 78 p.

EPAC (École professionnelle artisanale et commerciale), Bulle (2010) : Guide pour la sélection et l'acquisition des documents, 8 p.

EPFL (École polytechnique fédérale de Lausanne) (2010) : Politique d'acquisition et de développement des collections de la Bibliothèque de l'EPFL, 18 p.

Sites consultés

BiblioValais : Portail des bibliothèques valaisannes
<http://www.bibliovalais.ch/>

Médiathèque Valais
<http://www.mediatheque.ch>

Poldoc
<http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/>

Savoirs CDI
<http://www.cndp.fr/savoirscdi/>

Swissbib
<http://www.swissbib.ch>

ANNEXE 1 :

POLITIQUE DOCUMENTAIRE DE LA BIBLIOTHÈQUE DU LYCÉE-COLLÈGE DES CREUSETS

La bibliothèque du Lycée-Collège des Creusets, dans sa fonction de bibliothèque scolaire, vise le développement d'une offre documentaire de qualité répondant aux besoins de sa communauté. Le présent document ambitionne de formaliser cette démarche et d'offrir la politique documentaire à la fois comme cadre de référence pour le travail et comme information au public.

Mandat

La bibliothèque accueille, oriente et soutient les utilisateurs dans leur recherche d'information. Elle forme les étudiants aux compétences informationnelles et documentaires, en vue de leurs études et de leur développement personnel. Elle développe leur esprit critique face à la masse d'informations disponibles et à la variété des supports documentaires et les rend autonomes dans leurs recherches.

Publics

Les étudiants qui ont besoin d'accéder à l'information, de se former à la recherche documentaire et de se familiariser avec les technologies de l'information et de la documentation, de trouver des places de travail adaptées avec des accès à Internet, ainsi qu'un espace et des documents pour la lecture plaisir.

Les enseignants qui ont besoin de documentation pour préparer leurs cours et d'un espace pouvant les accueillir avec leurs élèves pour des travaux spécifiques.

Missions

- **Mettre à disposition des ressources documentaires** pour accompagner les étudiants dans leur formation et les enseignants dans le développement de leurs cours.
- **Développer la culture informationnelle** des étudiants (sensibiliser, former à la recherche...).
- **Promouvoir la lecture plaisir.**

Offre documentaire

Avec l'utilisation quotidienne des technologies de l'information, la bibliothèque se doit de répondre aux attentes de plus en plus exigeantes des jeunes de 15 à 20 ans ainsi que de leurs enseignants en adaptant en continu son offre aux attentes de ses utilisateurs.

Dans la mesure du possible, la bibliothèque offre aux utilisateurs une documentation pertinente et adaptée à leurs besoins, en adéquation avec les disciplines enseignées.

Pour garantir une documentation plus spécialisée, elle oriente les utilisateurs vers d'autres centres d'information.

L'offre documentaire du LCC se compose principalement :

- de ses propres collections qu'elles soient au format papier (monographies périodiques, encyclopédies) ou électroniques (bases de données, ressources électroniques)
- de l'ensemble des collections disponibles au travers du réseau BiblioValais
- de la documentation disponible auprès d'autres bibliothèques
- d'une offre documentaire à la demande, notamment au travers de réponse rapide aux propositions d'achats.

La bibliothèque acquiert

- des documents dans les disciplines enseignées au LCC
- des documents permettant une ouverture culturelle
- des documents pour la lecture plaisir.

Afin d'être en adéquation avec les disciplines enseignées, la bibliothèque collabore avec les enseignants de chaque branche pour déterminer les besoins réels et les niveaux des documents.

Les acquisitions renforcent ou actualisent les fonds existants en privilégiant leur cohérence, en fonction de la demande du public et de l'offre éditoriale.

Lecture Plaisir : une des missions de la bibliothèque étant de promouvoir la lecture plaisir, il est important de ne pas négliger la sélection des documents afin de donner aux utilisateurs l'envie de lire ainsi que du plaisir en tenant compte des niveaux et de l'âge des élèves.

Communication des collections

Les collections sont mises en valeur :

- par le signalement dans le catalogue RERO
- par l'information directe des utilisateurs
- par l'utilisation des présentoirs à nouveautés
- par la diffusion de listes de nouveautés ciblées
- via le site web <http://bibliotheque.creusets.net/> .

Acquisition

Critères de sélection (liste non exhaustive et non hiérarchisée)

- le sujet
- la réponse aux missions
- la recommandation d'un professeur
- la cohérence du fonds
- l'adéquation au programme
- l'avis des critiques
- la compétence et la réputation de l'auteur
- l'exactitude et la pertinence des informations
- la durée de vie prévisible du document
- l'utilisation potentielle
- le prix.

Critères d'exclusion

- les documents violemment polémiques et simplificateurs
- les documents bafouant les droits de l'homme ou favorisant les pratiques dangereuses
- les documents ne respectant pas des conclusions scientifiques à un moment donné, sous réserve d'un usage didactique et d'un accès particulier (par exemple, les thèses racistes, négationnistes ou créationnistes...)
- les documents qui portent atteinte à la dignité humaine (prosélytisme sectaire, pornographie, violence).

Sources d'information et outils de sélection

- les catalogues papier d'éditeurs ou leurs sites Web qui donnent un bref compte-rendu, des indications de contenu, de niveau, etc.
- les références de bibliographies (dans les livres, les articles)
- les propositions et demandes d'étudiants et de professeurs
- les références de cours données par les professeurs.

Langues :

Les documents, quels qu'ils soient, sont essentiellement acquis en français.

Le Lycée-Collège proposant une filière bilingue français-allemand, quelques documents spécifiques sont achetés en allemand dans les branches enseignées dans cette langue (éducation physique, géographie, histoire et histoire de l'art).

L'allemand, l'anglais, l'espagnol, l'italien, le latin et le grec sont enseignés au LCC. Certains documents seront donc acquis dans ces langues (essentiellement des textes littéraires ou des films en version originale).

Niveau des documents

- Niveau 1 : lecture facile : Information élémentaire
- Niveau 2 : lecture moyenne : vulgarisation de bon niveau
- Niveau 3 : lecture plus difficile : documentation spécialisée
- Niveau 4 : lecture très difficile : documentation pour la recherche

Les documents acquis au LCC, destinés à l'étude, sont essentiellement de niveau 2 et 3. Le niveau 4 est accessible, si nécessaire, pour l'approfondissement d'un sujet par le prêt inter-bibliothèques.

Supports

Des supports imprimés comme les monographies, les dictionnaires, les encyclopédies, les périodiques, mais également des supports sonores (CD-audio), des supports audiovisuels (vidéo et DVD) et des supports interactifs (CD-ROM essentiellement dans les langues vivantes et plus particulièrement en français (apprentissage du français) pour les élèves étrangers en séjour provisoire dans l'établissement sont disponibles à la bibliothèque.

La bibliothèque met aussi à disposition de ses usagers des accès à Internet ainsi que l'accès à des ressources électroniques.

La bibliothèque veillera à suivre l'évolution des technologies de l'information et de la communication ; dans la mesure du possible, elle acquerra les supports qui lui semblent répondre à ces objectifs.

Propositions d'achat [lien sur le formulaire en ligne](#)

Les propositions d'achat sont traitées comme les autres acquisitions, c'est à dire qu'elles doivent répondre aux critères de sélection et compléter le fonds de manière cohérente.

Dons

Les dons sont une forme d'accroissement des collections. Ils sont acceptés s'ils correspondent aux critères de la politique documentaire. La bibliothèque se réserve le droit de les trier selon les principes du désherbage.

Le donateur est averti que son don est définitif et peut être trié.

Si la bibliothèque estime que le don dans son ensemble n'a pas sa place dans le fonds, elle peut orienter le donateur vers une autre institution ou une association.

Conservation et élimination

Afin de maintenir le fonds documentaire vivant, la bibliothèque procède régulièrement au tri de ses collections.

La conservation n'est pas une mission de la bibliothèque du LCC, excepté pour pour les documents produits localement, à savoir les travaux de maturité et les documents qui ont trait à l'histoire du Lycée-Collège des Creusets.

Conservation et archivage des travaux de maturité (TM) [lien sur le document](#)

Les travaux de maturité sont archivés à la bibliothèque.

Une version papier des travaux ayant obtenu une note entre 5.5 et 6 est conservée à la bibliothèque pendant 10 ans.

Tous les travaux de maturité sont archivés en version complète – format PDF pendant 20 ans sur un CD-ROM conservé à la bibliothèque.

Les résumés en PDF ont une durée de conservation illimitée et sont disponibles depuis le site web du LCC et celui de la bibliothèque.

L'accès aux travaux de maturité est soumis à autorisation. [lien sur le document](#)

Critères d'élimination

- le mauvais état physique du document
- l'obsolescence du support et/ou du contenu
- le manque d'intérêt intellectuel (information fausse, médiocre, dépassée...)
- l'inadéquation à la politique documentaire
- les documents pas prêtés pendant 10 ans
- les doublons et les anciennes éditions.

Les critères d'élimination, basés sur le contenu, l'état physique et l'usage des documents, sont pondérés en collaboration avec les enseignants.

Un document éliminé n'est pas obligatoirement remplacé ; cela dépend des critères de sélection et de l'offre éditoriale. Les documents éliminés sont soit passés au pilon soit donnés aux utilisateurs ou à des associations.

Environnement documentaire

Réseaux et prêt inter-bibliothèques

Pour garantir l'accès à une documentation plus spécialisée ou élargir l'offre de lecture plaisir, la bibliothèque oriente les utilisateurs vers d'autres bibliothèques ou centres de documentation et fait venir des documents depuis de nombreuses bibliothèques suisses. Dans un premier temps, la bibliothèque privilégie les demandes dans les bibliothèques valaisannes (prêt gratuit).

Pour avoir un accès rapide, simple et complet à l'information scientifique en Suisse, la bibliothèque encourage l'utilisation de Swissbib (www.swissbib.ch) qui permet d'effectuer une recherche simultanée dans les bibliothèques des universités et hautes écoles de Suisse, ainsi qu'à la Bibliothèque nationale.

Collaboration locale et cantonale

La bibliothèque fait partie de BiblioValais (www.bibliovalais.ch) qui offre un portail d'accès à l'ensemble des bibliothèques valaisannes.

Le fonds documentaire très diversifié des différentes bibliothèques sédunoises (Médiathèque-Valais Sion, HEVS Sion, IUKB, ECCG-EPP, Bibliothèque municipales...) est à disposition des lecteurs de la bibliothèque du LCC qui se déplacent pour chercher les documents souhaités.

Évaluation

L'évaluation concerne le fonds, les achats mais aussi la communication et l'adéquation des services au mandat et aux missions de la bibliothèque.

L'évaluation annuelle de la politique documentaire permet un ajustement des pratiques. Elle se fait grâce aux modules statistiques du système informatique mais également grâce à des indicateurs complémentaires adaptés.

Les éléments obtenus sont exploités afin d'orienter les acquisitions pour la période suivante et afin de vérifier et éventuellement réajuster l'adéquation de l'offre documentaire aux missions de la bibliothèque et à son environnement.

Validé par , le

ANNEXE 2 : Tableau comparatif des usages dans différentes bibliothèques scolaires du secondaire deuxième degré en Suisse romande :

Lieu	LCC	Gymnase intercantonal de la Broye (Payerne)	EPAC (Bulle)
Nbre d'élèves	1200	1000	1000
Surface	190 m ²	300m ²	220m ²
Nbre de doc.	9000	8000	10300
Supports	Livres, encyclopédies, CD, DVD, périodiques, CD-ROM,	Livres, DVD, CD, journaux encyclopédies	Livres, CD, DVD, journaux, CD-ROM, encyclopédies
Ressources électroniques	Internet Swissdocs Ressources électroniques de Vsnet (dont Universalis...)	Internet - Swissdox – Universalis Cairn Magazine www.lesite.tv	Internet – Swissdox - Universalis
Médiation	Mise en valeur des nouveautés	Blog + vitrine d'exposition	
Formation	Visite obligatoire 1ères années Formation à la recherche documentaire + Plagiat + références bibliographiques 4èmes années	Aide à la recherche Présentations avant TM	Visites classes 1ères années Sur demande des visites expliquant la recherche documentaire
Places de travail	32 places + 8 avec postes Internet + wifi	8 postes Internet + wifi 100 places	18 places + 6 PC + wifi
Politique documentaire	En cours de formalisation	Non Un comité de bibliothèque formule les axes de développement au début de chaque année.	Oui « Guide pour la sélection et l'acquisition des documents » Officialisé et disponible sur l'Intranet de l'Ecole
Missions	Cf. Annexe 1	Charte en cours de signature	Cf. « Guide ... »
Critères d'acquisition	Cf. Annexe 1	2/3 budget pour branches propositions des enseignants validées par le bibliothécaire - niveau de difficulté - durée de vie - adéquation avec les cours	Cf. « Guide... »
Désherbage	Cf. Annexe 1	Documents abîmés Fonds récent donc pas encore de désherbage systématique	Cf. « Guide... »
Dons	Cf. Annexe 1	Au cas par cas Documentaires de moins de 5 ans	Cf. « Guide... »
Propositions d'achat	Cf. Annexe 1	Au cas par cas En fonction du budget et des critères	Cf. « Guide »
Collaborations	Cf. Annexe 1	Prêt inter-bibliothèques via RERO et NEBIS Groupe de travail réunissant les bibliothèques du secondaire II (Vaud et Fribourg)	Cf. « Guide... » Prêt inter-bibliothèques RERO

Lieu	Collège Ste-Croix (Fribourg)	Collège St-Michel (Fribourg)	Collège du Sud (Bulle)
Nbre élèves	1000	1300	1000
Surface	300m ²	?	270m ²
Nbre de doc.	20000	40000	28000
Supports	Monographies, encyclopédies, VHS, DVD, CD	Livres, DVD, CD, TM, CD-ROM encyclopédies...	Monographies, encyclopédies, BD, Manga, DVD
Ressources électroniques	Internet – Universalis - Swissdox	Internet – Universalis - Swissdox	Encarta, Universalis, lesite.tv, Swissdox, ats-infographie
Médiation		Vitrine et expositions en rapport avec les TM	
Formation	1ères années : visites 2èmes années : présentation du catalogue 3èmes années : présentation des outils à disposition lors de la journée d'introduction au TM	1eres années : visite + utilisation du catalogue Cours de formation en rapport avec les TM : catalogues, citations	Visites 1ères années Cours recherche
Places de travail	60 + 2 Internet + 2 accès au catalogue, + 5 accès Internet à la médiathèque + wifi	50 + 7 PC + wifi	28 places + 7 avec accès Internet et wifi
Politique documentaire	Non	Concept médias en 2001.	Non
Missions	Charte en cours de signature	Charte en cours de signature	Charte en cours de signature
Critères d'acquisition	Compléter le fonds Documents en rapport avec le thème des TM Documents en rapport avec l'actualité Romans pour la lecture plaisir	Propositions des enseignants Certaines collections sont achetées systématiquement Romans pour la lecture plaisir...	Pragmatisme. Adéquation au programme scolaire et au plan d'étude. Selon les souhaits des professeurs Documents avec de l'information pertinente et actualisée
Désherbage	Par section CDU 1er tri présenté aux enseignants. Âge du document, état physique, contenu pas au niveau ou pas adapté au public	Oui, au feeling et en collaboration avec les professeurs	Oui, quand la place manque avec des différents critères dont la date du dernier prêt...
Dons	Oui, mais tri très sélectif	Oui mais tri documents triés dans un panier « Servez-vous »	Oui avec un tri très sélectif
Propositions d'achat	Oui, professeurs et étudiants	Non, pas part les étudiants	Oui, professeurs et étudiants
Collaborations	BCU Fribourg : pour le prêt inter-bibliothèques Collaboration entre les bibliothèques scolaires pour l'enregistrement d'émissions	BCU Fribourg : pour le prêt inter-bibliothèques	Convention avec BCU Fribourg qui fait parvenir les livres demandés : 2.- par livre

Lieu	Gymnase du Bugnon site de l'Ours (Lausanne)	Gymnase de Chamblandes (Pully)	Gymnase d'Yverdon
Nbre d'élèves	700	740	1100
Surface	?	?	420 m ²
Nbre de doc.	22000	19700	27'000 livres + 6000 médias
Supports	Monographies, BD, CD, DVD, périodiques, encyclopédies	Monographies, BD, CD, DVD, périodiques, encyclopédies	Monographies, BD, CD, DVD, périodiques, encyclopédies
Ressources électroniques	Uniquement gratuites ou liées à un abonnement papier + Internet	Internet – Universalis – Swissdox – lemonde.fr et avec certains abonnements de journaux	Internet
Médiation	Petites expositions	Expositions des nouveautés	Mise en valeur nouveautés Petites expositions thématiques
Formation	Visites de classe avec exercices de recherche	Visites classes de 1ères années	Visites de classe
Places de travail	30 + 4 informatisées	55 + 3 informatisées + wifi	42 + 3 Informatisées
Politique documentaire	Non	Non	Non
Missions			
Critères d'acquisition	Répondre aux besoins des étudiants pour leurs études et leur culture général. Sujets plus larges que ceux dépendant directement des cours.	Selon le programme Demandes des élèves et des professeurs Séries systématiques Romans ados, policiers, SF	Propositions enseignants Compléter les collections Documents pour TM
Désherbage	Oui Obsolescence, état physique, anciennes éditions. En collaboration avec les chefs de files.	Oui Obsolescence d'un document ou plus sorti Les professeurs y prennent part activement	Oui Obsolescence du sujet Parfois en collaboration avec les enseignants
Dons	Oui, si intéressants	Oui, mais tri	Oui, sous réserve
Propositions d'achat	Oui, professeurs et étudiants	Oui, professeurs et étudiants	Oui, professeurs et étudiants
Collaborations	Bibliothèque du site de Sévelin Réunions bisannuelles avec les bibliothécaires des autres gymnases vaudois. Pas de prêt inter-bibliothèques	Réunions bisannuelles avec les bibliothécaires des autres gymnases vaudois Pas de prêt inter-bibliothèques	Réunions bisannuelles avec les bibliothécaires des autres gymnases vaudois Prêt inter-bibliothèques avec la BCU Lausanne

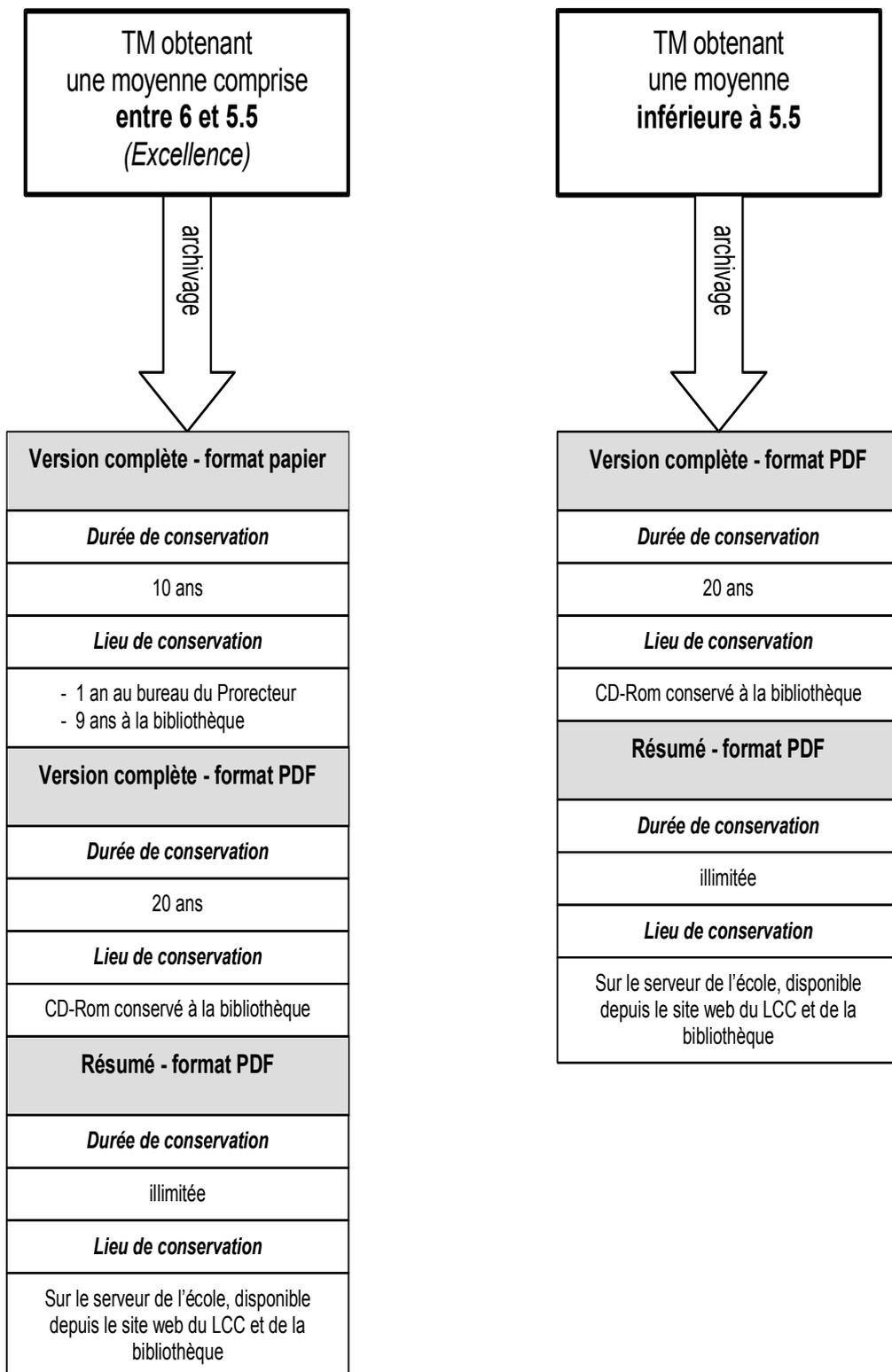
Lieu	Gymnase de Morges	Gymnase de la Cité (Lausanne)	Collège Voltaire (Genève)
Nbre d'élèves	1400 + 3000 apprentis	900	770
Surface	?	?	600m ²
Nbre de doc.	35000	20000	28000
Supports	Encyclopédies, monographies, romans, BD, mangas, revues	Encyclopédies, périodiques, monographies, dvd	Livres, encyclopédies, CD, DVD, périodiques, CD-ROM,
Ressources électroniques	Internet - Universalis	Internet - Universalis projet de collaboration avec BCU et tous les gymnases vaudois pour l'acquisition de périodiques électroniques... bloqué pour l'instant.	Internet - Universalis
Médiation	Expositions	Animations en collaboration avec les professeurs	Expositions en collaboration avec les enseignants Accueil d'expositions itinérantes
Formation	A la demande	Visites de classe pour les 1ères années visites et collaborations à la demande des enseignants	Visites des classes de 1ères années dans le cadre du cours de français.
Places de travail	120 + 12 pc avec Internet + 6 postes avec accès au catalogue + 1 poste avec Universalis	40 + 12 dans une pièce indépendante 2 postes avec accès Internet	100 + 4 informatisées
Politique documentaire	Non	Non	Non
Missions			
Critères d'acquisition	Un budget files et un budget bibliothèque	Budget files et bibliothèque Acquisition en collaboration avec les enseignants	Selon le programme et les souhaits des professeurs Lecture plaisir
Désherbage	Rarement (place à disposition) mais les documents obsolètes sont dés herbés (économie, informatique...)	Oui mais peu En collaboration avec les enseignants Documents en mauvais état ou pas utilisés	Les professeurs font le désherbage
Dons	Oui mais avec un tri très sélectif	Oui mais tri	Oui, tri
Propositions d'achat	Oui, professeurs et étudiants	Oui, professeurs et étudiants	Oui, professeurs et étudiants
Collaborations	Avec Dorigny : les étudiants se déplacent pour chercher les documents et pour les prêts inter-bibliothèques Réunions avec les gymnases du canton concernant le système informatique commun	Avec la BCU : les étudiants se déplacent pour le prêt inter-bibliothèques Réunions avec les gymnases du canton concernant le système informatique commun	Réunions 4 fois par an avec les bibliothèques du post-obligatoire Pas de prêt inter-bibliothèques les étudiants se déplacent.

Lieu	Collège Rousseau (Genève)	CEC Nicolas Bouvier (Genève)	Collège Claparède (Genève)
Nbre d'élèves	830	1500	750
Surface	?	200m ²	500m ²
Nbre de doc.	23000	16500	30000
Supports	Livres, encyclopédies, dossiers documentaires, périodiques, DVD, BD, CD, CD-ROM	Livres, dossiers documentaires, périodiques, encyclopédies, DVD, CD, BD	Livres, dossiers documentaires, périodiques, encyclopédies, DVD, CD, BD, affiches, CD-ROM
Ressources électroniques	Internet – Universalis – Britannica	Internet	Internet
Médiation		Vitrines dans l'école	
Formation	Visites pour les 1ères années information à la demande		Visites pour les 1ères années
Places de travail	75 + 6 informatisées + wifi	80 + 9 informatisées	168 + 7 informatisées
Politique documentaire	Non	Non	Non
Missions		Offrir la documentation nécessaire aux étudiants, aide à la recherche, collaboration avec le corps enseignant. Mettre à disposition un lieu d'étude et de vie	
Critères d'acquisition	En fonction du programme Des documents d'actualité, de géopolitique	Compléter et renouveler un fonds encyclopédique existant	En fonction du programme Des documents d'actualité Propositions d'achat
Désherbage	Oui Date d'édition, obsolescence du sujet	Oui Date d'édition du document, fréquence de sortie état du livre	Oui Documents obsolètes En collaboration avec les professeurs
Dons	Oui mais tri	occasionnels	Oui, mais tri
Propositions d'achat	Oui, professeurs et étudiants	Oui, professeurs et étudiants	Oui, professeurs et étudiants
Collaborations	Logiciel commun : Flora. Réunions 4 fois par an avec les bibliothèques du post-obligatoire Pas de prêt inter-bibliothèques les étudiants se déplacent	Logiciel commun : Flora. Réunions 4 fois par an avec les bibliothèques du post-obligatoire Pas de prêt inter-bibliothèques les étudiants se déplacent.	Logiciel commun : Flora. Réunions 4 fois par an avec les bibliothèques du post-obligatoire Pas de prêt inter-bibliothèques les étudiants se déplacent

Lieu	Lycée Jean Piaget (Neuchâtel)	Lycée Blaise Cendrars (La Chaux-de-Fonds)	Lycée cantonal et Ecole supérieure de commerce, Porrentruy
Nbre d'élèves	2000	750	600
Surface	?	?	770m ²
Nbre de doc.	8000	10000	25000
Supports	Encyclopédies, monographies, périodiques, BD, DVD, CD, CD-ROM, dossiers documentaires	Encyclopédies, monographies, DVD, périodiques	Livres, encyclopédies, DVD, CD, périodiques
Ressources électroniques	Internet - Universalis	Internet - Universalis	Internet - Universalis europress.com
Médiation	Expositions thématiques		Expositions tous les deux mois
Formation	Visites classes 1ères années Sur demande pour les 2èmes années initiation à la recherche documentaire	A la demande des professeurs Encadrement personnalisé	Visites à la demande
Places de travail	24 + 20 places informatisées 1 salle de 20 places avec différents médias 1 salle de 10 places	50 + 12 informatisées	100 + 16 informatisées + wifi
Politique documentaire	Non	Non	Non
Missions	- Fournir aux étudiants les informations documentaires pour leurs travaux de recherche, les accompagner et les soutenir dans cette démarche. - Favoriser l'apprentissage d'une recherche autonome de l'information	Pas formellement déterminées	Pas formalisées
Critères d'acquisition	Selon besoin et intérêts des élèves et des enseignants. Fonds généraliste et adapté au public. Romans en format « Poche »	Répondre aux demandes des professeurs Grande liberté	En fonction de l'actualité et avec la collaboration des enseignants Lecture plaisir
Désherbage	À faire...	Oui. en fonction de l'âge du document et de l'utilisation	Oui, critères selon le domaines En collaboration avec les enseignants.
Dons	Oui pour les documents récents, en bon état, pas encore possédé par la bibliothèque et répondant aux besoins ou intérêts des élèves et enseignants	Non	Oui, mais tri
Propositions d'achat	Oui, professeurs et étudiants	Oui, professeurs et étudiants	Oui, professeurs et étudiants
Collaborations	Projet : élargir l'offre de ressources électroniques en collaboration avec les autres bibliothèques du secondaire 2. Prêt inter-bibliothèques : BPU	Prêt inter-bibliothèques avec la Bibliothèque de la ville. Collaboration avec les autres bibliothèques du secondaire 2	Prêt inter-bibliothèques en Suisse Prêt d'expositions

ANNEXE 3 : Graphique de conservation des travaux de maturité

Archivage des TM



ANNEXE 4 : Graphique de consultation des travaux de maturité

Consultation des TM

