

# Normes IFLA/UNESCO pour les bibliothèques scolaires

*Par souci de fidélité au texte original en anglais, les termes « librarian » et « school library » ont été traduits par « bibliothécaire » et « bibliothèque scolaire » tout en sachant que ces dénominations varient selon les différents pays francophones :*

*Enseignant-documentaliste et CDI (Centre de documentation et d'information) en France  
Bibliothécaire-documentaliste scolaire et Centre de documentation en Suisse romande  
Bibliothécaire en bibliothèque scolaire au Québec ...etc.*

## Table des matières

Table des matières	2
<b>INTRODUCTION</b>	3
<b>CHAPITRE 1. MISSION ET POLITIQUE</b>	4
1.1 Mission	4
1.2 Politique	4
1.3 Contrôle et évaluation	5
<b>CHAPITRE 2. LES RESSOURCES</b>	6
2.1 Financement et budget des bibliothèques scolaires	6
2.2 Emplacement et surface des locaux	7
2.3 Mobilier et équipement	7
2.4 Équipement électronique et audiovisuel	8
2.5 Ressources	8
2.6 Politique de gestion de la collection	8
2.7 Collection	8
2.8 Ressources électroniques	8

<b>CHAPITRE 3. LE PERSONNEL</b>	9
3.1 Introduction. Le personnel de la bibliothèque	9
3.2 Le rôle du bibliothécaire scolaire	9
3.3 Le rôle de l'assistant-bibliothécaire	10
3.4 Collaboration entre enseignants et bibliothécaire scolaire	10
3.5 Compétences du personnel de la bibliothèque scolaire	10
3.6 Devoirs du bibliothécaire scolaire	10
3.7 Ethique	11
<b>CHAPITRE 4. LE PROGRAMME ET LES ACTIVITES</b>	11
4.1 Programme	11
4.2 Coopération et partage des ressources avec les bibliothèques publiques	11
4.3 Activités au niveau de l'école	12
<b>CHAPITRE 5. LA PROMOTION</b>	14
5.1 Introduction. Promotion	14
5.2 Politique de marketing	15
5.3 Formation de l'utilisateur	15
5.4 Modèle pour un programme de connaissance de l'étude et de la compréhension de l'information	16
<b>BIBLIOGRAPHIE</b> (voir bibliographie du texte original)	

## Introduction

Le « *Manifeste de l'IFLA/UNESCO de la bibliothèque scolaire : la bibliothèque scolaire dans le contexte de l'enseignement et de l'apprentissage pour tous* » a été publié en 2000. Il a été extrêmement bien reçu dans le monde entier et traduit dans de nombreuses langues. Les traductions continuent et les bibliothécaires du monde entier utilisent le manifeste pour définir le profil des bibliothèques scolaires dans leurs propres écoles, leurs propres régions et leurs propres pays.

Le manifeste déclare :

« Les gouvernements, par les ministres chargés de l'éducation, doivent développer des stratégies, une politique et des plans pour implanter les principes du manifeste ».

Ces nouvelles normes ont été élaborées pour informer les décideurs au niveau national et local à travers le monde, et donner à la communauté bibliothéconomique un support et des conseils. Elles ont été écrites pour aider les écoles à appliquer les principes énoncés dans le manifeste.

Pour satisfaire les besoins de tous les types d'école, la rédaction de ces normes, avec des situations locales différentes, a impliqué beaucoup de personnes dans beaucoup de pays. Les normes devront être lues et employées selon le contexte local.

Des ateliers organisés durant les conférences de l'IFLA, des réunions et discussions entre les différents experts, l'emploi du courrier électronique sont à l'origine de ces normes. Elles sont le résultat de nombreux débats et consultations pour lesquels les éditeurs sont très redevables et reconnaissants. Ils sont également reconnaissants pour les contributions des membres du comité de la section des bibliothèques et centres de ressources scolaires, et pour les normes que les différents pays ont communiquées à l'IFLA/UNESCO, spécialement pour les « *Normes pour la lecture publique* » publiées par l'IFLA en 2001.

La section a aussi publié « *La bibliothèque scolaire aujourd'hui et demain* », en 2002. Nous espérons que le manifeste, les visions et les normes formeront (ensemble et partout) les fondements d'excellentes bibliothèques scolaires.

Tove Pemmer Saetre  
With Gelnys Willars  
2002

## CHAPITRE 1 : MISSION ET POLITIQUE / PRINCIPES

### *"La bibliothèque scolaire dans le contexte de l'enseignement et l'apprentissage pour tous"*

#### 1.1. Mission

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.

En procurant aux élèves les outils qui leur permettront d'apprendre tout au long de leur vie et en développant leur imagination, la bibliothèque scolaire leur offre les moyens de devenir des citoyens responsables.

#### 1.2. Politique

La bibliothèque scolaire devrait être gérée dans le cadre d'une politique clairement structurée. La politique de la bibliothèque doit être énoncée dans un texte élaboré en harmonie avec les besoins de l'école et qui reflétera son génie, ses pratiques, sa déontologie, sa vision et ses objectifs aussi bien que sa réalité.

Ce texte devra spécifier quand, où, pour qui et par qui les potentialités complètes de la bibliothèque seront exploitées. La politique de la bibliothèque deviendra réalisable si la communauté scolaire dans son ensemble soutient les buts et objectifs préalablement définis et y contribue. Celle-ci devrait donc être rédigée de façon aussi précise que possible, en concertation avec les différents partenaires, sa version imprimée étant le reflet de cette concertation. Ainsi, tant pour la pratique que pour les projets de développement, la réalisation pourra s'effectuer de façon efficace et enthousiaste si la philosophie, les idées, les concepts et la vision sont clairs, compris et approuvés.

La politique doit être compréhensible et applicable. Elle ne doit pas être rédigée par le bibliothécaire seul, mais conjointement avec le corps enseignant et la direction.

Son ébauche doit être soumise à consultation auprès de l'ensemble de la communauté scolaire et faire l'objet de nombreuses discussions approfondies et ouvertes. Le document et les plans qui en découlent spécifieront le rôle de la bibliothèque en relation avec les aspects suivants :

- le programme scolaire
- les méthodes pédagogiques de l'école
- l'adéquation avec les normes et critères régionaux et nationaux
- les besoins d'apprentissage et de développement personnel des étudiants
- les besoins du corps enseignant
- la volonté d'élever le niveau de réalisation

Les composantes qui contribuent au succès d'une bonne exploitation et d'une bonne gestion des bibliothèques scolaires sont les suivantes :

- finances et budget
- locaux
- ressources
- organisation
- personnel
- utilisation de la bibliothèque
- promotion

Toutes ces composantes sont essentielles à l'établissement d'une politique structurelle et d'un plan d'action réaliste. L'une et l'autre seront définis par ce document. Le plan d'action doit être composé de stratégies, de tâches, de buts, de contrôles et d'évaluations continues de routine. La politique et le plan d'action doivent être un document dynamique soumis à des révisions régulières.

### 1.3. Contrôle et évaluation

Pour atteindre les buts fixés par la bibliothèque scolaire, le processus d'évaluation des performances doit être continu pour chaque service. On doit constamment contrôler que les stratégies adoptées sont propres à atteindre les objectifs spécifiés. Des études statistiques doivent être effectuées périodiquement pour identifier les tendances. Une évaluation annuelle doit considérer tous les domaines principaux du plan en s'assurant des points suivants :

- Les objectifs et les buts déclarés de la bibliothèque et du programme des études sont-ils atteints ?
- Les besoins de la communauté scolaire sont-ils satisfaits ?
- La capacité de faire face aux changements de besoins existe-t-elle ?
- Les ressources sont-elles adéquates ?
- Le budget est-il adapté ?

Les indicateurs de performance suivants peuvent donner des outils utiles à ces évaluations :

Indicateurs d'usage :

- nombre de prêts par membre de la communauté scolaire (spécifié pour les élèves, les enseignants et les collaborateurs de l'école)
- nombre total de visites de la bibliothèque par membre de la communauté scolaire (spécifié pour les élèves, les enseignants et les collaborateurs de l'école)
- nombre de prêts par document (c'est-à-dire la rotation des ressources)
- nombre de prêts par heure d'ouverture (pendant et en dehors des horaires scolaires)
- demandes de renseignement par membre de la communauté scolaire (spécifiées pour les élèves, les enseignants et les collaborateurs de l'école)
- utilisation des ordinateurs et des ressources en ligne.

Indicateurs de ressources :

- nombre total de livres par membre de la communauté scolaire
- équipement en terminaux / ordinateurs personnels (PC) par membre de la communauté scolaire
- équipement en ordinateurs pour l'accès en ligne par membre de la communauté scolaire

Indicateurs de ressources humaines :

- proportion du personnel à plein temps par rapport aux membres de la communauté scolaire
- proportion du personnel à plein temps par rapport à l'utilisation de la bibliothèque

Indicateurs qualitatifs :

- enquêtes de satisfaction auprès des utilisateurs
- analyse des groupes d'utilisateurs
- activités de consultation

Indicateurs de coût :

- coûts unitaires pour les fonctions, services et activités
- coûts en personnel par fonction (p.ex. pour le prêt de livres)
- coûts totaux de la bibliothèque par membre de la communauté scolaire
- coûts totaux de la bibliothèque exprimés en pourcentage du budget total de l'école
- coûts des médias exprimés en pourcentage par rapport aux coûts totaux de la bibliothèque

Indicateurs comparatifs :

- référence à des données statistiques d'autres services de bibliothèques pertinents, comparaison avec d'autres écoles de taille et de caractéristiques similaires

## CHAPITRE 2 : RESSOURCES

*«La bibliothèque scolaire doit avoir un financement suffisant et régulier pour pouvoir disposer d'un personnel qualifié, de documents, de technologies et d'équipements. Son accès doit être gratuit. »*

### 2.1. Financement et budget des bibliothèques scolaires

Pour s'assurer que la bibliothèque scolaire reçoit sa part des ressources financières de l'école, il est important de s'assurer des points suivants :

- comprendre le processus d'élaboration du budget de l'école
- être informé du calendrier et des échéances du budget
- connaître les personnes clés parmi le personnel
- s'assurer que les besoins de la bibliothèque sont identifiés

Les différentes rubriques du budget devront inclure :

- un montant pour de nouvelles acquisitions (livres, périodiques, documents audiovisuels, documents et ressources électroniques)
- un montant pour le matériel administratif
- un montant pour les activités de promotion
- les coûts d'utilisation d'équipement informatique TIC (Technologies d'Information et Communication), logiciels et coûts de licence, si ceux-ci ne sont pas inclus dans un budget général de l'école pour l'informatique (TIC)

En règle générale, le budget pour le matériel de la bibliothèque scolaire doit être au moins de 5% des dépenses par élève, sans les salaires, les dépenses spéciales pour l'enseignement, les transports et les fonds de développement.

Les coûts du personnel devraient être inclus dans le budget de la bibliothèque, mais dans certaines écoles, il est plus approprié de les inclure dans le budget général du personnel. Il est cependant important d'insister sur le fait que l'estimation des coûts en personnel pour la bibliothèque est une tâche dans laquelle les bibliothécaires scolaires doivent être impliqués. La somme affectée au personnel a une incidence directe sur différents points : le nombre d'heures d'ouverture que peut gérer la bibliothèque, les niveaux et la diversité des services qu'elle peut offrir. Les projets spéciaux et autres développements tels que de nouveaux mobiliers ou matériels devraient requérir une demande de fonds séparée.

Le budget doit être planifié avec attention pour l'ensemble de l'année et être mis en relation avec les projets de la bibliothèque. Des rapports annuels doivent renseigner sur la façon dont le budget de la bibliothèque a été utilisé et établir si ce dernier a été suffisant pour accomplir les tâches et atteindre les buts qu'elle s'était fixés.

Les bibliothécaires scolaires doivent insister sur l'importance d'un budget adéquat pour la bibliothèque et le communiquer impérativement à la direction puisque la bibliothèque est au service de l'ensemble de la communauté scolaire. Cela pourra justifier des demandes d'augmentation des ressources budgétaires selon les points suivants :

- le nombre et la compétence du personnel ainsi que l'importance de la collection sont les meilleurs garants de la réussite scolaire
- les étudiants dont les résultats sont les meilleurs proviennent des écoles bénéficiant de bibliothèques très bien dotées en personnel qualifié, livres, périodiques, documents audiovisuels, documents et ressources électroniques indépendamment d'autres facteurs tels que des facteurs économiques.

## 2.2. Emplacement et surface des locaux

Le grand rôle éducatif de la bibliothèque scolaire doit se refléter dans les installations, les meubles et les équipements. Il est d'une importance vitale que le fonctionnement et l'utilisation de la bibliothèque scolaire soit pris en compte dans la planification de nouveaux bâtiments ou de réorganisation de bâtiments existants.

Il n'y a pas de normes universelles pour les équipements des bibliothèques scolaires, mais il est utile d'avoir une sorte de guide sur lequel baser sa conception de façon à ce que toute bibliothèque nouvelle ou nouvellement conçue réponde aux besoins de l'école le plus efficacement possible. Les considérations suivantes doivent être incluses dans le processus d'organisation et de planification :

- localisation centrale, au rez-de-chaussée si possible
- accessibilité et proximité, proche de toutes les aires d'enseignement
- facteurs de bruit, avec au moins certaines parties de la bibliothèque ne subissant pas le bruit externe
- lumière appropriée et suffisante, à la fois naturelle et artificielle
- température ambiante appropriée (air conditionné, chauffage) pour assurer tant de bonnes conditions de travail pendant toute l'année que la préservation des collections
- des aménagements appropriés pour les besoins des utilisateurs handicapés
- une surface adéquate pour donner place aux collections de livres (fictions, documentaires, livres reliés et poches), de journaux et magazines, de documents audiovisuels (disques, diapositives, vidéos, films), de documents électroniques (CD-ROMS, DVD), à l'archivage, à des espaces d'étude, de lecture et d'exposition, à des postes informatiques, à des emplacements pour le travail du personnel et le point d'accueil de la bibliothèque
- flexibilité permettant une multiplicité d'activités et une adaptation aux changements induits par les programmes scolaires et le développement des nouvelles technologies (TIC)

Différents espaces doivent être prévus lors de la conception d'une nouvelle bibliothèque. Ce sont les suivants :

- espaces d'étude et de recherche pour le bureau d'information et de référence, les catalogues, les services en ligne, les tables d'étude et de recherche, les ouvrages de référence et les collections de base
- espaces informels de lecture pour les livres et périodiques propres à encourager le goût de la lecture et de l'écriture, et le plaisir d'apprendre tout au long de sa vie
- espace pour l'enseignement, avec des sièges pour petits groupes, grands groupes et classes entières, "tableau noir" avec une technologie appropriée à l'enseignement et aux projections
- espace pour la production et les projets de groupes, pour le travail fonctionnel et les conférences soit individuelles soit de groupes, équipement pour la production de média
- espace administratif pour le prêt, bureau pour le ou les bibliothécaires et le traitement des documents, espaces pour le rangement de l'équipement audiovisuel, les archives et les réserves de fournitures

## 2.3. Mobilier et équipement

La conception de la bibliothèque scolaire joue un rôle central dans la manière dont la bibliothèque dessert l'école. L'aspect esthétique contribue au sentiment d'accueil aussi bien qu'au désir, pour la communauté scolaire, de passer du temps à la bibliothèque.

Une bibliothèque scolaire équipée de façon appropriée doit avoir les caractéristiques suivantes :

- sécurité
- bon éclairage
- acquérir des meubles robustes, durables et fonctionnels adaptés tant aux espaces spécifiques qu'aux activités et exigences des usagers de la bibliothèque
- répondre aux exigences spéciales de la population scolaire de manière la moins restrictive
- être conçue de façon à s'adapter aux changements : projets de la bibliothèque, programmes d'enseignement de l'école, nouvelles technologies
- être conçue pour permettre une utilisation adéquate et sûre de l'ameublement, des équipements et du matériel
- être organisée de façon à permettre un accès facilité à une collection de ressources ordonnée et diversifiée
- être esthétiquement attrayante pour l'utilisateur et être dotée d'une signalétique claire pour favoriser les loisirs et l'apprentissage

## **2.4. Equipement électronique et audiovisuel**

Dans notre société actuelle basée sur l'information, la bibliothèque scolaire a un rôle important à jouer pour favoriser la réussite. Pour cette raison, elle doit offrir l'accès à tout équipement électronique, informatique et audiovisuel nécessaire. Cet équipement devra inclure :

- des postes de travail informatisés avec un accès Internet
- des catalogues d'accès public adaptés aux différents âges et niveaux des étudiants
- des lecteurs de cassettes et disques audio
- des lecteurs pour CD-ROM et DVD
- des scanners
- des lecteurs vidéo
- un équipement informatique, spécialement adapté aux malvoyants et autres types de handicap

Le mobilier informatique doit être conçu pour les enfants et pouvoir facilement s'ajuster à leurs différentes tailles.

## **2.5. Ressources**

Un haut niveau d'adaptation de la bibliothèque et un large choix de ressources d'information de haute qualité sont essentiels. Pour cette raison, une politique de gestion de la collection est vitale. Cette politique définit le besoin, le but et le contenu de la collection aussi bien que l'accès à des ressources externes.

## **2.6. Politique de gestion de la collection**

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. Les éléments suivants doivent y être inclus :

- le manifeste des bibliothèques scolaires de l'IFLA/UNESCO - la mission
- les déclarations sur la liberté intellectuelle et le droit à l'information
- les buts de la politique de gestion de la collection et sa relation avec l'école et son programme
- les objectifs à long et court terme

## **2.7. Collections**

Une collection moyenne doit compter dix livres par élève. La plus petite école devrait avoir 2500 ouvrages pertinents et mis à jour pour assurer un fonds largement équilibré pour tous les âges, les capacités et les connaissances. Au moins 60% du fonds doit consister en des ressources relatives programme scolaire autres que de la fiction.

De plus, une bibliothèque scolaire doit acquérir des ouvrages pour le loisir, tels que romans populaires, musique, jeux informatiques, cassettes vidéo, disques laser vidéo, journaux, périodiques, magazines et affiches. Ce type de documents doit être sélectionné en collaboration avec les élèves de façon à s'assurer qu'ils reflètent leurs intérêts et leur culture, sans franchir les limites raisonnables des principes éthiques.

## **2.8. Ressources électroniques**

Le choix des services doit inclure l'accès aux ressources d'information électroniques qui reflètent le programme scolaire aussi bien que les intérêts et la culture des utilisateurs. Les ressources électroniques doivent inclure un accès à Internet, à des références particulières et des bases de données de textes complets, aussi bien qu'à des instructions relatives aux logiciels informatiques. Ceux-ci doivent être disponibles sur CD-ROM, DVD.

Il est vital de choisir un système de catalogue applicable à la classification et au catalogage de ressources en accord avec les normes bibliographiques internationales ou nationales. Cela facilite leur intégration dans des réseaux plus grands. Dans de nombreux lieux à travers le monde, les bibliothèques scolaires, à l'intérieur d'une communauté locale, tirent profit de l'existence d'un catalogue collectif. Une telle collaboration accroît l'efficacité et la qualité du traitement de l'information et optimalise l'exploitation des ressources.

## **CHAPITRE 3 : PERSONNEL**

*"Le bibliothécaire scolaire est le membre du personnel qui, en raison de ses qualifications, est chargé d'organiser et de gérer le travail de la bibliothèque scolaire, avec le soutien de collègues dont l'effectif est aussi approprié que possible ; il travaille avec tous les membres de la communauté scolaire et en liaison avec la bibliothèque publique et d'autres bibliothèques."*

### **3.1. Le personnel de la bibliothèque**

La richesse et la qualité de la bibliothèque dépendent des ressources en personnel disponible à l'intérieur et en dehors de la bibliothèque scolaire. Pour cette raison, il est important d'avoir un personnel bien formé et hautement motivé, avec un nombre suffisant de membres en rapport avec la taille de l'école et ses besoins spécifiques en matière de bibliothèque. Le terme "personnel" a pour signification, dans ce contexte, des bibliothécaires qualifiés et des assistants-bibliothécaires. En complément, il devrait y avoir un personnel secondaire, tels que des enseignants, des techniciens, des parents et d'autres types de volontaires. Les bibliothécaires scolaires doivent être professionnellement formés et qualifiés, avec une formation complémentaire en théorie de l'enseignement et méthodologie d'apprentissage.

Un des objectifs principaux pour la gestion du personnel de la bibliothèque scolaire doit être que tous les membres du personnel aient clairement compris la politique de service en bibliothèque, qu'ils aient des tâches, des responsabilités et des conditions de travail bien définies ainsi que des salaires compétitifs qui reflètent le professionnalisme du poste.

Les volontaires ne doivent pas travailler en remplacement du personnel rémunéré, mais devraient travailler selon un contrat précisant leur implication dans les activités de la bibliothèque scolaire. Des consultants à un niveau local ou national peuvent être employés en tant que conseillers externes pour des questions touchant aux développements de la bibliothèque scolaire.

### **3.2. Le rôle du bibliothécaire scolaire**

Le rôle principal du bibliothécaire scolaire est de contribuer à la mission et aux buts de l'école lors de procédures d'évaluation tout en développant ceux de la bibliothèque. En collaboration avec la direction, l'administration et les enseignants de l'école, le bibliothécaire est impliqué dans le développement de plans et de mise en œuvre du programme scolaire. Le bibliothécaire a le savoir et les compétences en ce qui concerne les sources d'information aussi bien que l'expérience dans l'utilisation de toutes les ressources, aussi bien imprimées qu'électroniques. Ses connaissances et ses compétences répondent aux demandes d'une communauté scolaire spécifique. De plus, le bibliothécaire doit mener des campagnes de promotion de la lecture, de la littérature pour la jeunesse, des médias et de la culture en général.

Le soutien de la direction de l'école est essentiel si la bibliothèque effectue des activités interdisciplinaires. Le bibliothécaire doit rendre compte directement au directeur ou professeur principal. Il est extrêmement important pour le bibliothécaire d'être accepté en tant que membre égal au personnel professionnel et être en droit de participer aux séances de groupe et toute autre réunion en tant que responsable de la bibliothèque.

Le bibliothécaire doit créer un environnement pour le loisir et l'étude qui soit attractif, accueillant et accessible à tout un chacun sans peur ou préjugé. Toute personne qui travaille dans la bibliothèque scolaire doit avoir un bon rapport avec les enfants, les jeunes et les adultes.

### 3.3. Le rôle de l'assistant-bibliothécaire

L'assistant-bibliothécaire travaille sous la responsabilité du bibliothécaire et l'assiste dans ses fonctions. Cette position demande des connaissances de secrétariat et une maîtrise des outils technologiques. L'assistant doit avoir une formation élémentaire préalable en bibliothéconomie. Si ce n'est pas le cas, le bibliothécaire doit y pourvoir. Certaines des tâches incluent des fonctions routinières, rangement des rayons, prêt, retour et traitement des documents.

### 3.4. Collaboration entre enseignants et bibliothécaires scolaires

La collaboration entre enseignants et bibliothécaires scolaires est essentielle à l'optimisation du potentiel des services de la bibliothèque.

Les enseignants et les bibliothécaires travaillent ensemble de façon à réaliser ce qui suit :

- développer, instruire et évaluer l'apprentissage des élèves à travers le programme scolaire
- développer et évaluer les compétences et les connaissances en information des élèves
- développer des plans de leçon
- préparer et réaliser des projets de travail spéciaux devant être réalisés dans un environnement d'apprentissage étendu, incluant la bibliothèque
- préparer et réaliser des programmes de lecture et des activités culturelles
- intégrer les technologies de l'information dans le programme scolaire
- faire comprendre aux parents l'importance de la bibliothèque scolaire

### 3.5. Compétences du personnel de la bibliothèque scolaire

La bibliothèque scolaire est un service qui s'adresse à tous les membres de la communauté scolaire : les étudiants, les enseignants, les administrateurs, les conseillers, ainsi que les parents. Tous ces groupes demandent des compétences particulières dans la communication et la collaboration. Les principaux utilisateurs sont les étudiants et les enseignants, mais d'autres catégories de professionnels, par exemple les administrateurs et les conseillers, doivent également être prises en compte.

Les qualités fondamentales et les compétences requises pour le personnel de la bibliothèque scolaire peuvent être définies comme suit :

- aptitude à communiquer de façon positive et avec ouverture d'esprit, avec des enfants et des adultes
- aptitude à comprendre les besoins des utilisateurs
- aptitude à collaborer avec des individus et des groupes dans et hors de la communauté scolaire
- connaissance et compréhension de la diversité culturelle
- connaissance de la méthodologie d'apprentissage et de la théorie d'enseignement
- connaissance des techniques de l'information et de l'utilisation de l'information
- connaissance du fonds documentaire de la bibliothèque et comment y accéder
- connaissance de la littérature, des médias et de la culture pour la jeunesse
- connaissance et compétence dans le domaine de la gestion et de la promotion
- connaissance et compétence dans le domaine des nouvelles technologies de l'information et de la communication (TIC)

### 3.6. Devoirs du bibliothécaire scolaire

On attend du bibliothécaire scolaire qu'il soit compétent pour les tâches suivantes :

- analyser les besoins en ressources et en information de la communauté scolaire
- formuler et mettre en œuvre des règles pour le développement du service
- développer des politiques d'acquisition et des systèmes pour les ressources de la bibliothèque
- cataloguer, classer et indexer les documents
- former à l'utilisation de la bibliothèque
- former à la recherche documentaire et aux outils d'accès à l'information

- assister les étudiants et les enseignants dans l'utilisation des ressources de la bibliothèque et des technologies de l'information
- répondre aux demandes d'information par l'utilisation de moyens appropriés
- promouvoir des programmes de lecture et des activités culturelles
- participer à la planification des activités en rapport avec la mise en œuvre du programme scolaire
- participer à la préparation, la mise en œuvre et l'évaluation des activités d'apprentissage
- promouvoir l'évaluation des services de la bibliothèque, comme faisant partie du système général de l'évaluation de l'école
- établir un partenariat avec les organisations extérieures
- préparer et mettre en œuvre les budgets
- élaborer un plan stratégique
- gérer et former le personnel de la bibliothèque

### 3.7. Ethique

Le personnel de la bibliothèque scolaire a la responsabilité de respecter des normes éthiques dans ses relations avec tous les membres de la communauté scolaire. Tous les utilisateurs doivent être traités sur des bases égales quelles que soient leurs capacités et leurs connaissances.

Les services doivent être adaptés de façon à répondre aux besoins d'un usage individuel. Pour renforcer le rôle de la bibliothèque scolaire en tant qu'environnement d'apprentissage ouvert et sûr, le personnel doit insister sur sa fonction de conseiller plutôt que d'enseignant pris dans son sens traditionnel. Cela implique, premièrement et avant tout, qu'il doit essayer d'adopter la perspective de l'utilisateur, plutôt que se laisser influencer par sa propre personnalité et ses préjugés en dispensant les services de la bibliothèque.

## Chapitre 4 Programmes et activités

« La bibliothèque scolaire comme partie intégrante du processus d'éducation »

### 4.1. Programme

Dans les programmes nationaux et dans la mise en place des dispositifs d'apprentissage, les bibliothèques scolaires devraient être considérées comme des moyens indispensables à l'atteinte d'objectifs ambitieux :

- la culture de l'information pour tous, développée de façon progressive et adoptée dans tout le système
- la mise à disposition des ressources informationnelles pour tous les élèves à tous les niveaux d'enseignement
- une large diffusion de l'information et de la connaissance à tous les groupes d'élèves pour exercer la démocratie et les droits de l'homme

Du niveau national au niveau local, il est recommandé d'avoir des programmes spécifiquement conçus en ayant pour but de développer les bibliothèques scolaires dans cette direction. Ces programmes peuvent comporter différentes cibles et actions. Quelques exemples d'actions :

- développer et publier des lignes directrices nationales et locales pour les bibliothèques scolaires
- se procurer des exemples modèles pour démontrer les meilleures pratiques
- établir des comités de bibliothèques scolaires au niveau national et local
- désigner un cadre formel pour la coopération entre les bibliothèques scolaires et les bibliothèques publiques au niveau national et local
- initier et offrir des programmes de formation professionnelle pour les bibliothécaires scolaires
- procurer des fonds pour les projets de bibliothèques scolaires comme pour les campagnes de lecture
- initier et financer des projets de recherche relatifs aux activités des bibliothèques scolaires et à leur développement

### 4.2. Coopération et partage des ressources avec les bibliothèques publiques

Dans le but d'améliorer les services des bibliothèques pour les enfants et les jeunes dans une offre collective, il serait souhaitable d'instaurer une collaboration entre bibliothèques scolaires et bibliothèques publiques.

Une convention de coopération rédigée devrait inclure les points suivants :

- spécification et définition d'aires de coopération
- clarification des implications économiques et partage des coûts
- calendrier pour la période de coopération

Les exemples de coopérations régionales sont les suivants :

- partage de la formation des personnels
- coopération pour le développement des collections
- programmes coopératifs
- coordination des services électroniques et des réseaux
- coopération dans le développement d'outils d'apprentissage et de formation de l'utilisateur
- visites de classes dans les bibliothèques publiques
- promotion conjointe de la lecture et de la culture d'information
- actions de communications communes des services de bibliothèques pour les enfants et les jeunes

### **4.3. Activités au niveau de l'école**

La bibliothèque scolaire devrait couvrir un large éventail d'activités et devrait viser à jouer un rôle primordial dans l'accomplissement de la mission et des objectifs de l'école. Elle devrait viser à servir tous les usagers potentiels au sein de la communauté de l'école et à répondre aux besoins particuliers des différents groupes cibles.

Les programmes et les activités doivent ainsi être conçus dans une coopération étroite avec les partenaires suivants :

- chef d'établissement/professeur principal
- chefs de disciplines
- enseignants
- personnels de service
- élèves

La satisfaction des usagers dépend de la capacité de la bibliothèque scolaire à identifier les besoins des individus et des groupes, et à sa capacité à développer des services qui reflètent les besoins nouveaux dans la communauté scolaire.

#### **Le chef d'établissement et la bibliothèque scolaire**

En tant que pilote des enseignements de l'école et personne clé pour donner un cadre et prendre des dispositions à la mise en œuvre du curriculum, le chef d'établissement devrait reconnaître l'importance des services effectifs d'une bibliothèque scolaire et encourager son utilisation.

Le chef d'établissement devrait travailler de façon étroite avec la bibliothèque dans le but de développer des projets pour l'école, spécialement à l'intérieur du champ de la culture de l'information et des programmes de promotion de la lecture. Quand les projets sont mis en œuvre, le chef d'établissement devrait assurer une organisation flexible du temps et des ressources pour permettre aux enseignants et aux élèves d'accéder à la bibliothèque et à ses services.

Le chef d'établissement devrait aussi encourager la coopération entre le personnel enseignant et le personnel de la bibliothèque. Il ou elle devrait s'assurer que les bibliothécaires scolaires sont impliqués dans la mise en place du dispositif d'apprentissage, de la formation continue du personnel et de l'évaluation du projet et des apprentissages des élèves.

Dans l'évaluation globale de l'école, le chef d'établissement devrait intégrer l'évaluation de la bibliothèque (voir chapitre 1) et mettre en lumière la contribution vitale des services d'une bibliothèque scolaire active dans la réussite des objectifs éducatifs définis.

Les chefs de départements et la bibliothèque scolaire

En tant que personne principale en charge des activités professionnelles, chaque responsable de discipline devrait coopérer avec la bibliothèque pour assurer que les ressources et les services couvrent les principaux besoins de chaque domaine disciplinaire. Comme le chef d'établissement, le responsable de discipline devrait impliquer la bibliothèque dans l'établissement des projets avec une attention particulière pour elle en tant que partenaire et centre de ressources vitales dans un environnement d'apprentissage.

## Les enseignants et la bibliothèque

La coopération entre les enseignants et le bibliothécaire a déjà été abordée dans la partie 3.4. Il convient cependant d'insister sur quelques aspects complémentaires.

La philosophie de la formation des enseignants constitue la base idéologique pour le choix de leurs méthodes d'enseignement. Certaines méthodes, basées sur une vision traditionnelle de l'enseignant et de l'usage prépondérant des manuels scolaires, ne favorisent pas le rôle de la bibliothèque scolaire dans les processus d'apprentissage. Si cette conception de l'enseignement est combinée avec la volonté de garder la porte de la classe fermée, d'avoir le strict contrôle des activités d'apprentissage, la bibliothèque en tant qu'important support de l'information peut même être exclue de la mémoire de l'enseignant.

Même si la majorité des enseignants favorise une «éducation de stockage» et considère les élèves comme des mémoires passives à remplir par transfert de leurs propres connaissances, il est toujours important pour la bibliothèque de trouver son rôle en tant que service lié au curriculum.

Une stratégie utile pour établir un partenariat d'apprentissage dans le cadre idéal précédemment décrit serait de promouvoir les services de la bibliothèque spécialement pour les enseignants en mettant l'accent sur les points suivants :

- capacité à fournir aux enseignants des ressources qui élargiraient leurs sujets de connaissances disciplinaires ou amélioreraient leurs méthodes d'enseignement
- capacité à fournir des ressources pour différentes évaluations et stratégies d'évaluation
- capacité à être un partenaire de travail pour planifier les tâches qui sont réalisées dans les classes
- capacité à coopérer avec les enseignants dans des situations de classe très hétérogènes en organisant des services spéciaux pour ceux qui nécessitent davantage aides et encouragements
- bibliothèque comme portail du village planétaire par le prêt inter- bibliothèques et le réseau électronique

Les enseignants qui ont une vision plus progressiste et plus ouverte de l'éducation sont susceptibles d'être des usagers plus pertinents de la bibliothèque. A toutes les fonctions et les possibilités énoncées plus haut, ils peuvent ajouter la bibliothèque comme un lieu d'enseignement et, pour se faire, s'échapper des méthodes d'enseignement traditionnelles. Afin de stimuler les élèves dans le processus d'apprentissage et de développer leurs propres habiletés d'apprentissage, les enseignants peuvent coopérer avec la bibliothèque dans les domaines suivants :

- Culture de l'information en développant l'esprit critique des élèves et en les formant à être des usagers de l'information critiques et créatifs.
- Travail par projets et par missions
- Stimuler l'intérêt des élèves pour la lecture à tous les niveaux, individuellement ou par groupes

## Les élèves et la bibliothèque

Les élèves sont le principal public cible de la bibliothèque scolaire. La coopération avec les autres membres de la communauté scolaire est importante seulement parce que c'est dans l'intérêt des élèves.

Les élèves peuvent utiliser la bibliothèque à de nombreuses fins différentes. Par exemple : comme lieu d'apprentissage ouvert, libre, non menaçant où ils peuvent travailler à toutes sortes de projets à la fois seuls et en groupes.

Les activités des élèves dans la bibliothèque sont de nature à inclure les points suivants :

- Travail personnel traditionnel
- Travail par projets et tâches de résolution de problèmes
- Recherche et usage de l'information
- Production de portfolios et de réalisations à présenter à l'enseignant et aux camarades de classes

## Usage d'Internet

Les nouvelles ressources électroniques sont un défi particulier pour tous les usagers de la bibliothèque. Les utiliser peut être très déroutant. Le bibliothécaire peut assurer un encadrement pour montrer que ces ressources sont seulement des outils dans les processus d'apprentissage et d'enseignement ; ils sont des moyens pour une fin et non une fin en soi.

Les usagers de la bibliothèque deviennent très frustrés quand ils cherchent de l'information et pensent que, s'ils peuvent accéder à Internet, leurs problèmes d'information seront résolus.

Le contraire est le plus souvent le cas. Le bibliothécaire scolaire peut aider les usagers d'Internet et peut aussi aider à minimiser les frustrations résultant de leurs recherches d'information. Ce qui est important ici est de sélectionner une information pertinente et de qualité à partir d'Internet dans un minimum de temps. Les élèves eux-mêmes pourraient développer progressivement leurs compétences pour localiser, synthétiser et intégrer l'information et la connaissance nouvelle dans tous les domaines de la connaissance. Initier et former à réelle culture informationnelle sont cependant parmi les missions les plus importantes de la bibliothèque. (voir la partie ci-dessus «Les enseignants et la bibliothèque» pour d'autres considérations.

## La fonction culturelle de la bibliothèque scolaire

La bibliothèque peut être utilisée de façon informelle comme un environnement esthétique, culturel et stimulant contenant une variété de journaux, de romans, de publications et de ressources audiovisuelles.

Des événements spéciaux peuvent être organisés dans la bibliothèque comme des expositions, la visite d'auteurs et des journées sur l'information internationale. S'il y a assez d'espace, les élèves peuvent faire des productions littéraires pour les parents ou leurs camarades d'études, et le bibliothécaire peut organiser des causeries autour des livres et raconter des histoires pour les élèves les plus jeunes. Le bibliothécaire devrait aussi stimuler l'intérêt pour la lecture et organiser des programmes de promotion de la lecture dans le but de développer le goût de la littérature. Les activités programmées pour encourager la lecture impliquent aussi bien les aspects culturels que les aspects de l'apprentissage.

Il y a un lien direct entre le niveau de lecture et les résultats scolaires. Les bibliothécaires devraient être aussi pragmatiques et flexibles dans leur approche quand ils fournissent des supports de lecture pour les usagers et ils devraient encourager les préférences individuelles des lecteurs en reconnaissant leurs droits personnels. Par la littérature de fiction et de non-fiction, qui s'adapte à leurs besoins et leurs niveaux, les élèves peuvent être stimulés dans leur processus de socialisation et de développement de leur identité.

## La coopération avec les parents

La tradition d'intégrer les parents et autres responsables dans les activités de l'école varie selon les pays. La bibliothèque peut procurer une opportunité pour l'intégration des parents dans l'école. Comme volontaires, ils peuvent aider dans les tâches pratiques et épauler le personnel. Ils peuvent aussi participer aux activités de promotion de la lecture en étant des moteurs à la maison dans les activités de lecture de leurs enfants. Ils peuvent aussi prendre part aux groupes de discussions littéraires avec leurs enfants et ainsi contribuer en tant que maîtres d'apprentissage à des activités de lecture. Un autre moyen pour intégrer les parents est de former le groupe «des amis de la bibliothèque».

Ce genre de groupe peut procurer des fonds supplémentaires pour les activités de la bibliothèque et peut l'assister en organisant des événements culturels spéciaux qui requièrent plus de ressources que la bibliothèque ne peut en disposer.

## Chapitre 5.

### Promotion de la bibliothèque et de l'apprentissage.

#### 5.1. Promotion.

Les services et aménagements fournis par la bibliothèque scolaire doivent être activement promus afin que les groupes ciblés soient en permanence conscients de son rôle essentiel en tant que partenaire en matière

d'apprentissage et d'accès à toutes sortes de sources d'information. Les groupes ciblés ont déjà été mentionnés à plusieurs reprises dans les chapitres précédents. Il s'agit du chef d'établissement et des autres membres de la direction de l'école, des enseignants, des élèves, des membres du conseil d'administration et des parents. Il est important d'adapter le mode de promotion à la nature de l'école et aux différents groupes ciblés.

## **5.2. Politique de marketing.**

La bibliothèque scolaire devrait avoir une charte écrite en matière de politique de marketing et de promotion, précisant les divers objectifs et stratégies. Elle devrait être élaborée en coopération avec la direction de l'établissement et le personnel enseignant.

Cette charte devrait inclure les éléments suivants :

- les objectifs et les stratégies
- un plan d'action qui assure que les objectifs ont été atteints
- des méthodes d'évaluation

Les actions nécessaires différeront selon les buts et les conditions sur place. Des points essentiels sont fournis à titre d'exemple dans la liste suivante :

- la mise en place et le fonctionnement de sites Internet pour la bibliothèque scolaire, qui visent à promouvoir des services et à relier entre eux les sites Internet et les portails
- l'organisation de démonstrations et d'expositions
- la rédaction de publications contenant des informations sur les heures d'ouverture, les services proposés et les contenus de la bibliothèque
- la préparation et la distribution de listes de ressources et de brochures liées au programme d'enseignement, également destinées à d'autres cursus
- l'offre de renseignements concernant la bibliothèque lors de rencontres avec les nouveaux élèves et leurs parents
- l'organisation de groupes de type «Amis de la Bibliothèque» pour les parents et toute autre personne extérieure
- l'organisation de foires du livre et de campagnes de promotion de la lecture visant à combattre l'illettrisme
- la pose de panneaux indicateurs explicites à l'intérieur et à l'extérieur
- la mise en place d'une liaison avec d'autres organisations du secteur (tels que les bibliothèques publiques, les services annexes des musées et les associations d'histoire locale)

Le plan d'action devra être évalué, examiné et révisé chaque année, et la charte devrait être entièrement soumise à discussion au moins une fois tous les deux ans.

## **5.3. Formation de l'utilisateur**

En matière de marketing, les cours basés sur la bibliothèque et les programmes sont peut-être les outils les plus efficaces pour apprendre aux élèves et aux enseignants comment utiliser la bibliothèque. Pour cette raison, il est extrêmement important que ces cours soient bien conçus et présentent ampleur et équilibre.

Puisque ces programmes jouent un rôle-clé dans la bibliothèque, il serait également opportun de les prendre en considération dans le chapitre 4. L'aspect marketing de toutes ces variétés de formation de l'utilisateur est cependant si essentiel qu'il semble même plus souhaitable de traiter ce sujet dans ce chapitre-ci.

Les cours spécialement conçus pour les enseignants devraient leur fournir une ligne d'orientation claire quant au rôle de la bibliothèque. Ces cours devraient principalement mettre en évidence la formation pratique dans la recherche de l'information en relation avec le type de matières enseignées. A travers leur propre expérience d'obtention de ressources appropriées, les enseignants sont susceptibles de développer une compréhension plus approfondie de la manière dont la bibliothèque peut apporter un complément au travail effectué en classe et être intégrée au sein des matières du programme d'enseignement.

Ainsi que tout autre programme d'apprentissage à l'école, les divers composants des cours devraient être dispensés en séquences logiques de façon à promouvoir la progression et la continuité dans l'apprentissage de l'élève. Ceci signifie que les connaissances et les ressources doivent être introduites progressivement au fur et à mesure des étapes et des niveaux. Le bibliothécaire scolaire devrait assumer la principale responsabilité des

programmes de formation pour l'utilisateur, mais devrait aussi coopérer avec les enseignants afin de se rapprocher du cursus aussi étroitement que possible. L'enseignant devrait toujours être présent alors que les élèves suivent leurs cours de formation en documentation, et agir en tant que conseiller en coopération avec le bibliothécaire scolaire.

Voici les trois principaux points de l'enseignement à prendre en considération, dans la formation de l'utilisateur :

- la connaissance de la bibliothèque. Quels sont ses buts, quels services sont disponibles, comment s'organise-t-elle, et quel genre de ressources possède-t-elle ?
- les compétences en matière de recherche de l'information et la volonté d'utiliser les ressources informationnelles offertes par la bibliothèque pour des projets d'apprentissage formels et informels

#### **5.4. Modèle pour un programme de connaissances de l'étude et de la compréhension de l'information**

##### Philosophie

Les élèves qui se familiarisent avec la compréhension de l'information devraient être capables d'apprendre de manière indépendante et compétente. Ils devraient être conscients de leurs besoins en matière d'information et s'engager activement dans le monde des idées. Ils devraient faire preuve de confiance en leur capacité de résoudre des problèmes et de savoir quelle est l'information appropriée à leurs besoins. Ils devraient se montrer capables de manipuler les outils technologiques afin d'avoir accès à l'information et de communiquer. Ils devraient être capables d'agir avec aisance dans des situations où peuvent apparaître de multiples réponses, ainsi que dans celles où il n'y a pas de réponse ! Ils devraient maintenir un travail de haut niveau et créer des produits de qualité. Dans leur compréhension de l'information les élèves devraient faire preuve de flexibilité, être capables de s'adapter au changement et être capables de fonctionner à la fois individuellement et en groupe.

Les directives relatives à la compréhension de l'information fournissent à tout élève un processus d'apprentissage qui est utilisable soit au sein de la matière étudiée, soit dans un environnement universitaire ou encore dans la vie quotidienne. Ces directives sont les suivantes :

- l'élève devrait tirer une signification de l'information
- l'élève devrait créer un produit de qualité
- l'élève devrait apprendre de manière indépendante
- l'élève devrait participer effectivement à un groupe de travail
- l'élève devrait utiliser l'information et les technologies de l'information de manière responsable et conforme à l'éthique

Les compétences acquises lors de l'apprentissage et qui peuvent contribuer à donner vie à cette «philosophie» sont incluses dans la liste suivante :

- capacités d'auto-apprentissage
- capacités de coopération
- capacités de planification
- capacités de repérage et de collecte
- capacités de sélection et d'évaluation
- capacités d'organisation et d'enregistrement
- capacités de communication et de réalisation
- capacités d'évaluation

##### Les capacités d'auto-apprentissage

Le développement de l'élève à très long terme exige des capacités d'apprentissage individuel. Les élèves indépendants devraient être capables de définir clairement leurs besoins d'information. Ils devraient également être capables de gérer tout le processus nécessaire à l'obtention de cette information.

Ils devraient être capables d'utiliser les médias pour les besoins de l'information ainsi que pour leurs besoins personnels, de chercher des réponses aux questions, d'envisager des perspectives parallèles et d'évaluer les différents points de vue. Ils devraient être capables de demander de l'aide et ils devraient connaître l'organisation et la structure de la bibliothèque. Le bibliothécaire scolaire joue un rôle en qualité de partenaire de l'apprentissage, de conseiller, et non pas d'instructeur des élèves dans leurs activités d'apprentissage.

### Les capacités de coopération

La bibliothèque scolaire est un endroit où les différences individuelles rencontrent la diversité des ressources et des technologies. Quand les élèves travaillent en groupe, ils apprennent à défendre des opinions ainsi qu'à critiquer de manière constructive. Ils reconnaissent diverses idées et montrent du respect pour les origines et les modes d'apprentissages des autres. De plus, ils aident à créer des projets qui reflètent les différences des individus et ils contribuent à effectuer une synthèse des tâches individuelles en un produit fini. Le bibliothécaire scolaire peut aussi agir en tant que conseiller de groupe et apporter un soutien à celui-ci autant que nécessaire quand il utilise la bibliothèque comme ressource dans des activités de résolution de problèmes.

### Les capacités de planification

Les capacités de planification sont une condition préalable essentielle à toute tâche de recherche, répartition, projet, essai ou sujet donné. Aux tous premiers stades d'un processus d'apprentissage, des activités comme le «brainstorming» (ou «remue-méninges»), un cadrage approprié de la question et une identification des mots-clés, nécessitent de la créativité ainsi qu'une pratique régulière.

Un élève possédant des capacités de planification devrait être capable de définir des objectifs, de cerner les problèmes à résoudre et de concevoir les méthodes à utiliser dans ce but. Le bibliothécaire scolaire devrait s'engager dans un processus de planification jusqu'à la limite requise par les élèves. Il est supposé les conseiller sur les ressources disponibles et sur la viabilité de toute répartition donnée dès le tout début de processus du travail.

### Les capacités de repérage et de collecte

Il est fondamental que les élèves acquièrent les capacités de situer et de collecter l'information, afin d'aborder la recherche d'information en bibliothèque de manière indépendante. Ces capacités incluent une compréhension de l'ordre numérique et alphabétique, l'utilisation de divers outils pour la recherche de l'information dans les bases de données informatiques et sur Internet. Un renforcement est requis pour ces capacités de repérage. Elles ont besoin de rester en relation avec le programme tout entier et de se développer progressivement à l'intérieur du contexte d'un sujet. Les exercices concernant ces compétences devraient impliquer l'utilisation d'index, d'une large variété de sources de référence et de toute la gamme des technologies de l'information. Un élève compétent qui maîtrise ces outils est en mesure de les intégrer lorsqu'il travaille avec différentes méthodes de création de l'information telles que le survol, l'entretien, l'expérience, l'observation et l'étude de sources. Le bibliothécaire scolaire devrait concevoir des cours spécifiques pour le repérage et la collecte de l'information, cours susceptibles d'être ajustés pour répondre aux besoins particuliers des individus et des groupes. Cette conception devrait être effectuée en collaboration avec les enseignants. De plusieurs manières, la formation pour acquérir ces capacités représente la partie la plus essentielle de la formation de l'utilisateur en bibliothèque.

### Les capacités de sélection et d'évaluation

Il est nécessaire que les élèves développent des capacités pour critiquer et évaluer l'information. Tout comme celles mentionnées ci-dessus, ces capacités sont vitales pour obtenir de la bibliothèque des résultats optimaux.

Les programmes conçus pour promouvoir ces capacités incluent des exercices sur les thèmes suivants :

- cadrage des questions appropriées
- identification des ressources appropriées

- utilisation d'une variété de stratégies
- élaboration d'un espace-temps raisonnable
- prise de décisions conformes à l'éthique

Le bibliothécaire scolaire devrait se concentrer tout particulièrement sur l'accompagnement de l'élève dans la façon de trouver l'information appropriée, récente, de meilleure source, et détecter tout parti pris ou inexactitude. Une large gamme de ressources doit être consultée, comparée et évaluée afin de s'assurer que les hypothèses et les conclusions sont basées sur la connaissance la plus vaste possible. L'élève compétent devrait être capable d'identifier les critères en rapport avec la crédibilité des sources, le caractère abouti de l'information, l'organisation et la pertinence, le point de vue, la fiabilité et l'opportunité de celle-ci.

#### Les capacités d'organisation et d'assimilation

Les conceptions traditionnelles de la fonction d'une bibliothèque sont souvent limitées à la collecte et à la sélection de l'information. Par la suite, l'organisation et l'utilisation de cette information n'ont plus été reconnues de la même manière. Cependant, dans une bibliothèque scolaire, cette partie du processus est tout aussi importante en tant que point de départ. Le bibliothécaire scolaire devrait aussi apporter un soutien aux élèves afin qu'ils puissent développer ces capacités quand ils travaillent sur des projets et des évaluations. Pour cette raison, le bibliothécaire scolaire devrait être un expert en matière de conventions structurelles pour un compte-rendu de projet, et devrait donner des conseils aux élèves sur la manière d'écrire des avant-propos, des chapitres et des références. De plus, les capacités telles que le résumé, les citations et la rédaction de bibliographies précises et complètes devraient être développées à la bibliothèque et soutenues par le bibliothécaire scolaire. Les élèves compétents devraient savoir prendre des notes, emmagasiner l'information et la tenir prête pour l'utilisation.

#### Les capacités de communication et de réalisation

L'interprétation de l'information et son utilisation lors d'un travail sur des projets et des évaluations sont deux des capacités les plus difficiles à acquérir. A travers ces capacités, les élèves montrent s'ils possèdent ou non une véritable compréhension de l'information qu'ils délivrent. La transformation de l'information collectée en connaissance personnelle constitue une activité stimulante.

L'élève compétent devrait être capable de traiter l'information tout au long des points suivants :

- l'intégration de l'information à partir d'une variété de sources
- faire des déductions
- tirer des conclusions
- construire une signification
- établir des relations avec la connaissance initiale

De plus l'élève compétent devrait être capable d'effectuer ce qui suit :

- communiquer clairement aux autres
- réfléchir aux buts et critères établis
- faire preuve de capacités de présentation efficace

Ici, le rôle du bibliothécaire scolaire est de conseiller et de former les élèves pour de telles activités et de leur fournir à la bibliothèque, un lieu d'apprentissage qui corresponde à leurs besoins en matière de soutien.

#### Les capacités d'évaluation

L'étape finale d'un projet d'apprentissage consiste en une évaluation du processus et du résultat. Il est extrêmement important que les élèves soient capables d'accéder à un mode de pensée critique au sujet de leur effort et de ce qu'ils ont accompli. Par conséquent, l'élève compétent devrait être capable d'effectuer ce qui suit :

- relier le produit fini au projet initial et déterminer si le produit a atteint son but
- déterminer les points forts et faibles du projet d'apprentissage
- réfléchir à une amélioration et aux implications sur les répartitions futures

Le bibliothécaire scolaire, et les enseignants devraient être impliqués dans un processus d'évaluation, pour deux raisons. L'une est d'informer sur la manière dont la bibliothèque a réussi à répondre aux besoins des utilisateurs. La seconde raison est d'être en mesure de fonctionner comme un partenaire actif de l'apprentissage, susceptible d'éclaircir la relation entre le processus d'apprentissage et le produit fini.

De nombreux pays, des autorités locales et des bibliothèques scolaires ont élaboré avec succès des projets pour former l'utilisateur. Certains d'entre eux sont disponibles sur Internet.

Mars 2004

Traduit de l'anglais par : Colette Charrier (Poitiers, France) Madeleine Duparc (Genève, Suisse) Vincent Liguète (Bordeaux, France)

**Imprimé au Collège Claparède à Genève, Suisse**