

LA BIBLIOTHEQUE SCOLAIRE

QUELLE MISSION ?

Un dossier réalisé par le
Groupe de travail
des bibliothèques scolaires

Introduction	4
La bibliothèque scolaire	
Mission et objectifs	6
Extrait des «10 principes pour les bibliothèques scolaires»	9
Missions et compétences du bibliothécaire	
Gestion de la documentation	10
Recherche documentaire	12
Lecture et animation	14
Gestion administrative	16
Formation professionnelle	
Filières de formation	18
Tableau des formations	22
Annexes	
Ressources	26
Glossaire	33

Ont élaboré ce dossier: Martine Bover, Catherine Comte, Camille Dubois, Aline Guignard, Fabienne Rosé et Pierre-Alain Beffa

Avec la collaboration de: Michèle Fornallaz et Nicolas Blanc

Nous remercions tous ceux qui par leurs connaissances spécifiques et leur engagement nous ont aidés à réaliser ce dossier, et plus particulièrement Daniela Spring et Laurent Dubois.

Nous tenons également à remercier la Bibliothèque cantonale et universitaire pour son précieux soutien.

© 2003, GRBV
Groupe régional des bibliothécaires vaudois
Case postale 280, CH – 1000 Lausanne 17
<http://www.bbs.ch/GRBV/>

Face aux nouvelles méthodes pédagogiques, aux programmes d'enseignement actuels (EVM, nouvelle maturité fédérale), face à l'explosion des supports documentaires et à la masse d'informations disponibles, un établissement scolaire ne peut plus se passer d'une bibliothèque et dans ce contexte, la présence d'un bibliothécaire diplômé est absolument indispensable.

Introduction

Ce dossier est le fruit d'une réflexion menée par un groupe de bibliothécaires travaillant en milieu scolaire vaudois, placé sous l'égide du Groupe régional des bibliothécaires vaudois (GRBV).

Le but de ce dossier est d'esquisser la mission de la bibliothèque scolaire et le profil du bibliothécaire scolaire, à savoir sa place au sein du processus éducatif, la définition de ses tâches et de ses compétences techniques. Celles-ci sont actuellement encore mal connues.

Suite à un sondage¹ mené auprès de l'ensemble des établissements scolaires vaudois du secondaire inférieur, de très fortes disparités entre les bibliothèques scolaires sont apparues: certains établissements ne disposent pas d'une bibliothèque et celles qui existent ne sont que très rarement gérées par un² bibliothécaire qualifié.

Le bibliothécaire scolaire est au carrefour du réseau de formation: son savoir-faire documentaire et son statut particulier au sein de l'établissement lui permettent d'établir une relation privilégiée avec les élèves et les enseignants et d'instaurer un partenariat pédagogique avec ces derniers.

Par l'intermédiaire de ce dossier, le groupe de travail souhaite convaincre les autorités et la communauté scolaire de la nécessité de développer les bibliothèques scolaires et d'en confier la gestion à du personnel diplômé.

(1) Voir «Panorama des bibliothèques scolaires vaudoises». GRBV, septembre 2001, sur le site web du GRBV: <http://www.bbs.ch/GRBV/>

(2) Dans l'ensemble de ce dossier, la forme masculine a été privilégiée par commodité

La bibliothèque scolaire

Mission et objectifs

«La bibliothèque scolaire fournit l'information et les idées indispensables à quiconque veut réussir sa vie dans la société d'aujourd'hui, laquelle repose sur l'information et le savoir. La bibliothèque scolaire, en aidant les élèves à acquérir les outils qui leur permettront d'apprendre tout au long de leur vie et à développer leur imagination, leur donne les moyens de devenir des citoyens responsables» (Manifeste de l'Unesco pour la bibliothèque scolaire, UNESCO/IFLA, 2000).

L'école est un lieu de formation fondamentale et d'acquisition de compétences, de connaissances et de culture générale. Dans ce cadre, la bibliothèque est un point de convergence des apprentissages et des savoir-faire. Elle offre des ressources documentaires en relation avec les matières enseignées, des outils de recherche d'information et un espace de travail destiné à tous les usagers de l'école, qu'ils y viennent à titre individuel, en groupe ou par classe.

Bien située dans l'établissement scolaire, la bibliothèque offre un cadre accueillant, favorisant le travail personnel et la détente. On y vient pour lire un roman ou feuilleter une revue, pour préparer le prochain travail écrit ou collecter la documentation nécessaire à la présentation d'un exposé, pour consulter un ouvrage de référence ou pour travailler avec Internet, pour dévorer une bande dessinée ou pour retrouver des camarades.

La bibliothèque stimule le goût de la lecture et la curiosité intellectuelle des élèves. Elle les incite à s'ouvrir aux problèmes du monde actuel et à leur milieu environnant. Elle les conduit aussi à découvrir notre patrimoine culturel au sens large du terme.

Seul autre «lieu pédagogique» en dehors des salles de cours, la bibliothèque 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. Largement ouverte durant les périodes scolaires, elle leur permet d'appivoiser le livre. Les élèves peuvent y faire appel à l'aide des bibliothécaires s'ils le souhaitent.

Dans ce contexte, toutes les formes de partenariat avec les enseignants sont possibles et restent encore largement à inventer; ces derniers peuvent notamment venir y travailler avec leurs classes, développer des projets en collaboration avec les bibliothécaires, leur demander un encadrement particulier pour certains élèves, par exemple.

La bibliothèque est un outil de travail souple: grâce aux compétences des bibliothécaires et à sa gestion informatisée, elle peut s'adapter rapidement à l'évolution des besoins de l'enseignement. Elle élargit ainsi l'éventail des activités pédagogiques offertes par l'école.

Extrait des «10 principes pour les bibliothèques scolaires»

«Il a été démontré que lorsque les bibliothécaires et les enseignants travaillent en collaboration, les élèves font des progrès en écriture et en lecture, savent mieux apprendre et résoudre des problèmes. Ils acquièrent une expérience des techniques de l'information et de la communication.» (Manifeste de l'Unesco pour la bibliothèque scolaire. UNESCO/IFLA, 2000).

La bibliothèque joue donc un rôle socio-culturel important dans l'institution scolaire. Elle participe à un processus de démocratisation de l'accès aux connaissances, contribuant à gommer les différences de condition sociale ou de résultats scolaires. Lors de leur parcours d'études, du degré primaire jusqu'au gymnase, les élèves devraient avoir accès, dans chaque établissement scolaire, à une bibliothèque adaptée à leur stade d'apprentissage, à leur niveau de connaissances et de développement personnel.

- La bibliothèque scolaire est un service public permettant aux élèves ainsi qu'au corps enseignant de l'utiliser comme centre d'information, de formation et de loisirs.
- Pour réaliser le plan d'étude, la bibliothèque met à disposition gratuitement des livres, d'autres documents et des sources d'information électroniques afin d'encourager l'autonomie des élèves et d'améliorer leurs compétences en matière documentaire.
- Chaque établissement scolaire dispose de sa propre bibliothèque.
- Le volume et la composition des collections sont adaptés aux besoins des utilisateurs. Lors du choix, on tiendra compte des contraintes de l'enseignement, de la formation continue et de l'aménagement des loisirs.
- La gestion de la bibliothèque scolaire est confiée à un(e) bibliothécaire diplômé(e).
- Le canton définit les bases légales, octroie un soutien financier et offre l'assistance de spécialistes.
- En collaboration avec les cantons, les organisations professionnelles encouragent et favorisent la formation initiale et la formation continue des bibliothécaires. Elles recommandent une gestion homogène en appliquant les présentes normes pour l'aménagement et le fonctionnement des bibliothèques.

Missions et compétences du bibliothécaire

Gestion de la documentation

Le bibliothécaire met à disposition des élèves et du corps enseignant un choix de ressources documentaires et d'ouvrages de fiction disponibles sur différents supports. Ces documents répondent aux besoins et attentes des utilisateurs et sont adaptés aux différentes matières enseignées. Cette sélection se fait en collaboration avec les enseignants.

Missions :

- définir une stratégie d'acquisition en fonction du fonds documentaire existant, des besoins et du budget
- identifier, sélectionner, acquérir les documents, en se tenant au carrefour de toutes les sources d'information : la presse générale et spécialisée, les librairies, les salons du livre, les émissions télévisées et radiophoniques, les sites internet
- traiter les divers types de documents selon les règles bibliothéconomiques internationales (classification, catalogage, indexation) et les intégrer au fonds à l'aide de logiciels spécialisés

- garantir la cohérence dans l'application de ces règles et contrôler la qualité des fichiers de données
- adapter au public cible les langages documentaires (lexique, thésaurus) et les systèmes de classement
- gérer l'information électronique (veille numérique) et s'occuper de son intégration au fonds documentaire
- établir des bibliographies

- maintenir le fonds documentaire à jour (inventaire, désherbage, tri, réactualisation)
- équiper les documents en vue de leur prêt et entretenir les collections (réparations, reliure)
- organiser le prêt (rappels, réservations, statistiques, prêt interbibliothèques) et tenir à jour le fichier des lecteurs

Compétences :

Le bibliothécaire connaît bien le marché de l'édition, ce qui lui permet de mettre en place une politique d'achat cohérente. Il maîtrise les standards bibliothéconomiques et les procédures de prêt interbibliothèques. Il se préoccupe des diverses lois inhérentes à la gestion du droit d'auteur.

A l'ère de l'Internet et des échanges électroniques, il possède de solides connaissances en informatique, qu'il met régulièrement à jour. Il offre un service de qualité aux usagers et fait preuve de disponibilité, d'écoute et d'entregent. Il est précis, rigoureux et méthodique.

Recherche documentaire

Le bibliothécaire forme les élèves à la recherche documentaire et les incite à trier, évaluer, classer et hiérarchiser l'information trouvée. Il leur apprend également à utiliser les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et leur permet d'acquérir des compétences et de l'autonomie dans la recherche de documentation.

Cet apprentissage, ayant pour but l'intégration et l'utilisation des ressources documentaires dans le cadre scolaire, se fait en étroite collaboration avec les enseignants.

Missions :

- aider les usagers à établir des stratégies de recherche permettant de transformer l'information en connaissance
- leur faire découvrir le catalogue de la bibliothèque

- leur présenter les outils de recherche sur Internet
- leur indiquer comment évaluer et trier la documentation trouvée
- développer leur esprit critique face à l'information
- leur faire prendre conscience de la complémentarité des documents papier et électroniques

Compétences :

Le bibliothécaire connaît bien ses collections et les ressources documentaires dont il dispose. Il emploie des outils professionnels, tels que les thésaurus et les listes d'autorité. Il maîtrise les outils d'information, de communication et de documentation qu'il met à disposition de son public (Internet, courrier électronique, logiciels et CD-ROM de recherche de documentation).

De l'aisance dans la communication orale et écrite lui est nécessaire, notamment lors de la présentation de la bibliothèque ou dans la rédaction de documents d'aide à la recherche.

Lecture et animation

Le bibliothécaire crée dans son service un environnement culturel et éducatif favorable à l'acquisition de connaissances, tout en mettant sur pied des activités et des animations permettant l'épanouissement de l'élève, l'éveil de sa curiosité et de son intérêt pour le livre et la lecture. Dans ce domaine, les possibilités de collaboration avec les enseignants ou des intervenants extérieurs sont multiples.

Missions :

- promouvoir la lecture: un contact privilégié avec les élèves permet de conseiller des lectures adaptées aux intérêts, besoins et attentes de chacun, en fonction de leurs envies, de leurs passions, de leur maturité et de leur personnalité
- promouvoir la bibliothèque et mettre en valeur ses collections en organisant ponctuellement des animations: expositions thématiques, concours, clubs de lecture, rencontres d'écrivains

- organiser des cours d'initiation à la pratique de la bibliothèque
- veiller à la qualité de l'accueil et à l'organisation du libre-accès: choix d'une signalisation adaptée, création d'un espace convivial propice à l'étude, à la détente et au loisir
- soutenir les différents événements liés à la vie de l'établissement scolaire (journal, site web, semaines spéciales, spectacles, sorties, journées à thème)

Compétences :

Le bibliothécaire montre des aptitudes à travailler avec des jeunes. Grâce à son statut particulier, sa capacité d'écoute et de dialogue, il est en mesure d'anticiper les besoins des utilisateurs et de répondre au moment opportun aux demandes exprimées.

Il fait preuve d'esprit d'initiative et possède un goût pour l'animation. Il développe ses connaissances en littérature classique, contemporaine et de jeunesse.

Ainsi il remplit pleinement son rôle de passeur et de médiateur du livre auprès de son public.

Gestion administrative

Le bibliothécaire gère au quotidien les ressources humaines, matérielles et financières de son service. Il planifie et coordonne son travail et celui de ses collaborateurs. En rédigeant le rapport annuel, il suit l'évolution de la bibliothèque et assure son développement. Il s'acquitte de nombreuses tâches administratives.

Missions :

- fixer la mission et les objectifs de la bibliothèque
- planifier et gérer le budget
- élaborer des outils d'évaluation (enquêtes et statistiques)
- établir un règlement d'utilisation
- assurer le suivi du courrier

- gérer les abonnements de périodiques
- acquérir le matériel et l'équipement nécessaires (mobilier, matériel informatique, fournitures diverses)
- contrôler le bon fonctionnement du parc informatique
- encourager les échanges au sein d'un réseau de bibliothèques
- planifier son perfectionnement professionnel

- encadrer et former les stagiaires, apprentis ou autres collaborateurs
- participer ponctuellement à des réunions internes et groupes de travail

Compétences :

Le bibliothécaire possède le sens des responsabilités et de l'organisation. Il maîtrise les outils bureautiques et a de l'aisance dans la rédaction. Il connaît le système éducatif du canton et les programmes d'études. Il entretient de bonnes relations avec les personnes internes à l'établissement (enseignants, élèves, personnel administratif) et externes (bibliothécaires, libraires, fournisseurs, concepteurs de logiciels).

Formation professionnelle

Filières de formation

Historique de 1918 à 1997

La formation de bibliothécaire a une longue tradition puisqu'elle débute en 1918 à Genève à l'Ecole de bibliothécaires. Proposant un nombre de cours important, cette formation privilégie aussi le travail pratique par des stages dans différentes bibliothèques, qu'elles soient scolaires, municipales, spécialisées ou universitaires. L'école change de nom en 1990 et devient l'Ecole supérieure d'information documentaire (ESID).

Une formation est proposée en parallèle par l'Association des bibliothèques et bibliothécaires suisses (ABS/BBS), association fondée en 1895. Les cours déburent en 1937 en Suisse alémanique et en 1967 en Suisse romande. Cette formation s'effectue en emploi, dans des bibliothèques gérées par des professionnels.

Les cours théoriques sont dispensés dans des bibliothèques cantonales, universitaires ou municipales.

A noter également la création d'un cours de formation continue dès 1987 à l'Université de Genève (CESID).

Evolution des formations dès 1998

Le métier de bibliothécaire s'est énormément transformé avec le développement de la micro-informatique, d'Internet et des nouveaux supports multimédia (vidéos, CD-ROM, DVD). L'information devient de plus en plus abondante, et il faut la gérer de manière efficace et rapide. La formation suit cette évolution.

Lorsque la Confédération met en place des nouvelles structures de formation professionnelle avec la création des HES (Hautes Ecoles Spécialisées) dont la loi date de 1995, un groupe de bibliothécaires œuvre pour qu'une filière en information et documentation soit proposée dans ce nouveau contexte. La structure s'organise dès lors en trois niveaux: apprentissage, formation de spécialiste HES et formation postgrade.

Situation en Suisse romande

C'est en 1998 que l'Ecole professionnelle de Lausanne accueille les premiers apprentis bibliothécaires. Les premiers détenteurs de CFC d'assistant en information et documentation (Assistant(e) I+D) arrivent sur le marché de l'emploi en 2001.

Cours CLP

Les cours de la CLP (Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique) sont mis sur pied pour répondre aux besoins de formation des bénévoles et du personnel auxiliaire travaillant dans de petites bibliothèques municipales ou scolaires. Les cours commencent en 1974; cependant, les premiers certificats ne sont décernés qu'en 1999.

En 1998 également, le département Information et documentation de la HEG (Haute école de gestion) de Genève prend le relais des formations dispensées par l'Association des bibliothèques et bibliothécaires suisses (BBS) ainsi que par l'Ecole supérieure d'information documentaire (ESID). C'est en 2002 que sortent les premiers élèves titulaires du diplôme de spécialiste en information et documentation (Spécialiste I+D).

Situation en Suisse alémanique

Pendant des années, seule la formation de l'Association des bibliothèques et bibliothécaires suisses (ABS/BBS) était possible. Avec la nouvelle loi fédérale sur les HES, de nouvelles formations apparaissent. Comme à Genève, une filière en information et en documentation est créée à Coire (Hochschule für Technik und Wirtschaft, Chur). D'autres cours sont également proposés à Lucerne (Kaderkurs für Diplombibliothekarinne und -bibliothekare) dès le début des années 90 ainsi qu'à Zurich (Kurs für wissenschaftliche Bibliothekare/Innen).

Les tableaux qui suivent détaillent les diverses formations et les titres obtenus.

Formations professionnelles

Titre	Profil des candidats
Diplôme de Spécialiste HES en information et documentation Haute école de gestion, Genève dès 2002	CFC d'assistant en information et documentation + maturité professionnelle ou Maturité fédérale ou licence universitaire + 40 semaines de pré-stage
Diplôme en bibliothéconomie, documentation, archivistique Ecole supérieure d'information documentaire (ESID), Genève de 1993 à 2001	Maturité fédérale, éventuellement diplôme de commerce ou de culture générale, ou licence universitaire
Diplôme de bibliothécaire EBG Ecole de bibliothécaires de Genève de 1918 à 1992	
Diplôme de bibliothécaire ABS/BBS Association des bibliothèques et bibliothécaires suisses, Lausanne ABS de 1967 à 1991 BBS de 1992 à 2001	
CFC d'assistant en information et documentation Ecole professionnelle, Lausanne dès 2001	Scolarité obligatoire

Durée des études	Emploi type dans une bibliothèque scolaire après obtention du diplôme ou CFC
Cours: 2051 heures Pratique: 3 mois Travail de diplôme: 360 heures sous la responsabilité d'un-e professionnel-le	Gestion d'une bibliothèque: politique d'acquisition, traitement des documents (catalogage, indexation, classification), choix du système informatique, mise à disposition des documents, animation, recherche documentaire, organisation du prêt et du service des renseignements, administration. Supervision du personnel moins qualifié.
Cours: 1900 heures Pratique: 7 mois Travail de diplôme: 400 heures sous la responsabilité d'un-e professionnel-le	
Cours: 1200 heures Pratique: 12 mois Travail de diplôme: 400 heures sous la responsabilité d'un-e professionnel-le	
Cours: 400 heures Pratique: 24 mois Travail de diplôme: 600-800 heures sous la responsabilité d'un-e professionnel-le	
Cours: 1280 heures (incluses dans les heures de pratique) Pratique: 36 mois Mémoire de culture générale	
	Tâches d'exécution courantes sous la responsabilité d'un bibliothécaire: prêt, renseignements, catalogage simple ainsi que diverses activités manuelles et administratives.

Formation continue

Titre	Profil des candidats
<p>Certificat de formation continue en information documentaire, CESID</p> <p>Université de Genève dès 1989</p>	<p>Diplôme ESID ou titre jugé équivalent (EBG, ABS/BBS, HES) ou Licence universitaire suisse ou titre jugé équivalent</p>

Durée des études	Emploi type dans une bibliothèque scolaire après obtention du diplôme ou CFC
<p>Cours: 4 semestres au minimum et 6 semestres au maximum</p>	<p>Organisation de l'accès aux documents sur place ou le cas échéant à distance : analyse et interprétation (évaluation, anticipation) des besoins des utilisateurs, développement d'actions de promotions et de formation, conception d'outils d'aide (guide, aide en ligne, sites web). Structuration et exploitation des catalogues et banques de données. Conduite de groupes de travail.</p>

Formation voisine

Titre	Profil des candidats
<p>Attestation d'auxiliaire en bibliothèque</p> <p>Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique (CLP), Lausanne dès 2003</p> <p>Certificat de bibliothécaire CLP à titre accessoire</p> <p>CLP, Lausanne de 1999 à 2002</p>	<p>Une formation professionnelle menée à terme ou niveau secondaire II</p>

Durée des études	Emploi type dans une bibliothèque scolaire après obtention du diplôme ou CFC
<p>Cours: 107 leçons</p> <p>Pratique: travail dans une bibliothèque au moins 8 h par semaine</p> <p>Remarque: cours d'initiation pour des personnes travaillant, souvent bénévolement, dans de petites bibliothèques</p>	<p>Tâches d'exécution sous la responsabilité d'un bibliothécaire: prêt, rangement, équipement.</p>

Annexes

Ressources

Références sur les métiers de l'information documentaire

LIVRES

ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES FRANÇAIS. Le métier de bibliothécaire. Nouvelle éd. Paris: Cercle de la Librairie, 1996.

CALENGE, Bertrand. Accueillir, orienter, informer: l'organisation des services aux publics dans les bibliothèques. Paris: Cercle de la Librairie, 1999.

CARACO, Alain (dir.). Intégrer les ressources d'Internet dans la collection. Villeurbanne: ENSSIB, 2000.

COMMUNAUTÉ DE TRAVAIL DES BIBLIOTHÈQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE (CLP). Normes pour les bibliothèques scolaires: principes, données techniques et exemples pratiques pour la création, le développement et la gestion des bibliothèques scolaires. Lausanne: CLP, 2000.

DARROBERS, Martine; LE POTTIER, Nicole. La recherche documentaire. Paris: Nathan, 2000.

DUCHARME, Christian (dir.). Du CD-ROM à la numérisation: développer les documents numériques en bibliothèque. Villeurbanne: Institut de formation des bibliothécaires, 1997.

DUCHEMIN, Pierre-Yves. L'art d'informatiser une bibliothèque. Paris: Cercle de la Librairie, 2000.

GASCUEL, Jacqueline. Un espace pour le livre: guide à l'intention de tous ceux qui construisent, aménagent ou rénovent une bibliothèque. Paris: Cercle de la Librairie, 1993.

GAUDET, Françoise; LIEBER, Claudine. Désherber en bibliothèque: manuel pratique de révision des collections. Paris: Cercle de la Librairie, 1999.

JACQUESSON, Alain; RIVIER, Alexis. Bibliothèques et documents numériques: concepts, composantes, techniques et enjeux. Paris: Cercle de la Librairie, 1999.

LAVIGNE, Nicole. Organiser et exploiter les dossiers documentaires. Montréal: Asted, 1996.

MABILLE, Valérie. Comment lui donner le goût de lire. Paris: Nathan, 1991.

MARQUIS, Luce. Apprendre à s'informer: projets

d'animation. Montréal: Asted, 1996.

PATTE, Geneviève. Laissez-les lire: les enfants et les bibliothèques. Nouvelle édition complétée et mise à jour. Paris: Editions ouvrières: Turbulences: Temps apprivoisé, 1987.

POSLANIEC, Christian. Activités de lecture à partir de la littérature de jeunesse. Paris: Hachette Education, 2000.

ROUHET, Michèle (dir.). Les nouvelles technologies dans les bibliothèques. Paris: Cercle de la Librairie, 1996.

TAESCH-WAHLEN, Danielle. Concevoir, réaliser et organiser une bibliothèque: mémento pratique à l'usage des élus, des responsables administratifs et des bibliothécaires. Paris: Cercle de la Librairie, 1997.

REVUES

Inter CDI: revue des centres de documentation et d'information de l'enseignement secondaire. Etampes (France): Centre d'étude de la documentation et de l'information scolaire.

Parole: journal de l'Association romande de littérature pour la jeunesse. Lausanne: Bibliothèque pour tous.

Revue des livres pour enfants. Paris: La Joie par les livres.

ARTICLES DE PERIODIQUE

Les bibliothèques scolaires en Europe et dans le monde. Inter CDI, n° 166, juillet-août 2000.

Les CDI du XXI^e siècle: aménagement, métier, culture. Inter CDI, n° 172, juillet-août 2001.

VIRY, Claude. Vers un rôle pédagogique renforcé des CDI: un lycée pour demain. Inter CDI, n° 161, septembre-octobre 1999, p. 9-11.

CONTRIBUTION SUR UN SITE

La bibliothèque scolaire: mission et objectifs: document de réflexion. Association du personnel des services documentaires scolaires du Québec. [En ligne]. [Consulté le 03.01.03].

Disponible sur:
<http://www.rtsq.qc.ca/apsds/ECRITS/PUBLIC/bibliimo.html>

La bibliothèque de l'école: tâches et compétences. Association du personnel des services documentaires scolaires du Québec. [En ligne]. [Consulté le 03.01.03]. Disponible sur:
<http://www.rtsq.qc.ca/apsds/ECRITS/PUBLIC/biblitc.html>

CHARRIER, Colette. Le CDI, outil pédagogique des enseignants: pour une mise en place d'une formation à l'information en équipe professeur – documentaliste. International Federation of Library Associations and Institutions, Annual Conference. [En ligne]. 1996 [Consulté le 03.01.03]. Disponible sur:
<http://www.ifla.org/IV/ifla62/62-chac.htm>

LEVEILLÉ, Yves. La recherche d'information à l'école secondaire: l'enseignant et le bibliothécaire, partenaires de l'élève. Form@net: Développer les compétences informationnelles dans l'enseignement secondaire. [En ligne]. 1998 [Consulté le 03.01.03]. Disponible sur:
<http://pages.infinet.net/formanet/cs/leveille.html>

OLIVERA, Andrea; ROTH, Dominique. L'utilisation d'Internet dans les gymnases vaudois: la bibliothèque comme espace d'interaction et de médiation. Groupe régional des bibliothécaires vaudois. [En ligne]. [Consulté le 03.01.03]. Disponible sur:
<http://www.bbs.ch/GRBV/>

ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR L'ÉDUCATION, LA SCIENCE ET LA CULTURE. Manifeste de la bibliothèque scolaire. International Federation of Library Associations and Institutions, Activities & Services. [En ligne]. 2000 [consulté le 03.01.03]. Disponible sur:
<http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/mani-f.htm>

Panorama des bibliothèques scolaires vaudoises. Groupe régional des bibliothécaires vaudois. [En ligne]. 2001 [consulté le 03.01.03]. Disponible sur:
<http://www.bbs.ch/GRBV/>

Professeurs-documentalistes/professeurs de discipline: travailler ensemble: un espace à construire. Académie de Lyon. Espace doc Web.[En ligne]. [Consulté le 03.01.03]. Disponible sur:
<http://www2.ac-lyon.fr/enseigne/documentation/metier/profdoc/pfdcsom.html>

ROUMIEUX, Olivier. L'impact de l'Internet sur la profession de bibliothécaire. [En ligne]. 1996 [Consulté le 03.01.03]. Disponible sur:
<http://www.chez.com/roumieux/documents/TdM.htm>

SITES WEB

Abondance: recherche d'information et de référencement. [En ligne]. 2003 [Consulté le 03.01.03]. Disponible sur:
<http://www.abondance.com>

CESID: certificat de formation continue en information documentaire. [En ligne]. 1999 [Consulté le 03.01.03]. Disponible sur:
<http://www.unige.ch/lettres/divers/cesid>

Citrouille: le site du livre jeunesse des librairies Sorcières. [En ligne]. 2002 [Consulté le 03.01.03]. Disponible sur:
<http://www.citrouille.net>

Délégation à la formation I+D: une institution coopérative des trois associations BBS, ASD et AAS. [En ligne]. 2001 [Consulté le 15.12.2002]. Disponible sur:
<http://www.bda-aid.ch>

Groupe régional des bibliothécaires vaudois. [En ligne]. 2002 [Consulté le 03.01.03]. Disponible sur:
<http://www.bbs.ch/GRBV/>

Haute école de gestion de Genève. Département Information et documentation. [En ligne]. 2002 [Consulté le 03.01.03]. Disponible sur:
<http://www.geneve.ch/heg/id.html>

Savoirs CDI. [En ligne]. 2002 [Consulté le 03.01.03]. Disponible sur:
<http://www.savoirscdi.cndp.fr>

ABS/BBS Association des bibliothèques et bibliothécaires suisses
 AID Assistant en information et documentation
 CESID Certificat de formation continue en information documentaire
 CLP Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique. Groupe d'intérêt de la BBS

EBG Ecole de bibliothécaires de Genève
 EID Ecole d'information documentaire
 ESID Ecole supérieure d'information documentaire
 EVM Ecole vaudoise en mutation
 GRBV Groupe régional des bibliothécaires vaudois. Groupe d'intérêt de la BBS
 GTBS Groupe de travail des bibliothèques scolaires. Groupe de travail du GRBV
 HEG Haute école de gestion
 HES Haute école spécialisée
 I+D Information et Documentation
 IFLA Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques
 TIC Technologies de l'information et de la communication

Banque de données Ensemble de données relatives à un domaine, organisées par traitement informatique, accessibles en ligne et à distance.

Bibliothèque On entend par bibliothèque: centre de documentation, médiathèque, infothèque, etc.

		Désherbage	Elimination des documents qu'une bibliothèque ne peut plus utiliser en raison de leur usure matérielle, du vieillissement de l'information qu'ils contiennent ou du manque d'intérêt qu'ils présentent pour les utilisateurs.
		Document	On entend par «documents» ou «supports»: livres, périodiques, supports multimédias tels que CD-ROM, vidéos, DVD, logiciels, ainsi que cartes topographiques, diapositives, plans, partitions de musique, photographies, etc.
Bibliothéconomie	Science qui définit les règles d'organisation et de gestion des bibliothèques.	Fonds	voir Collection.
Catalogage	Description bibliographique d'un document selon les règles établies, permettant l'identification du document et la mise en valeur de son contenu.	Indexation	Action de transposer les mots du langage courant dans un langage normalisé.
Catalogue	Répertoire dans lequel apparaissent tous les documents d'une bibliothèque.	Liste d'autorité	Liste alphabétique de termes normalisés.
Classification	Système de répartition des connaissances selon un ordre déterminé, servant au classement des documents sur les rayons.	Périodique	Toutes publications qui paraissent sous le même titre à intervalles réguliers.
Collection	Ensemble des documents mis à disposition des utilisateurs d'une bibliothèque.	Support	voir Document.
		Thésaurus	Répertoire alphabétiques structurés de termes normalisés utilisés pour le classement documentaire.
		Veille numérique	Activité consistant à se tenir informé de l'évolution des sites Internet intéressants pour la bibliothèque.