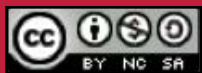


PROJET DE TYPOLOGIE

Bibliothèques scolaires du primaire du Québec



Comité d'élaboration d'une norme
qualitative des bibliothèques scolaires
du primaire



Définir l'espace documentaire des écoles primaires : réflexion sur les standards québécois de Lyne Rajotte, Fouad Bendifallah, Brigitte Boiteau, Mélanie Dorion, Nancy Gravel, Marie-Hélène Labory, Louise Lambert, Sylvie Leblanc, Dominique Malchelosse, Brigitte Moreau, Gigi Nadeau, Diane Robert, Marie-Christine Savoie est mis à disposition selon les termes de la **licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage à l'Identique 2.5 Canada**. Les autorisations au-delà du champ de cette licence peuvent être obtenues à comnor@gmail.com.

La publication de ce document
a été rendue possible grâce au
support financier de :





MERCI

à Jocelyne Dion, bibliothécaire scolaire, et à France Lapierre, du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, pour cette réunion du 30 novembre 2010.

TABLE DES MATIÈRES



MISE EN CONTEXTE	1
INTRODUCTION	3
PLAN DE DÉVELOPPEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE	4
TYPOLOGIE	5
<i>Environnement physique et matériel</i>	<i>5</i>
<i>Environnement humain</i>	<i>12</i>
<i>Environnement intellectuel</i>	<i>15</i>
<i>Environnement pédagogique</i>	<i>23</i>
<i>Mise en valeur de la bibliothèque comme service intégré</i>	<i>31</i>
LISTE DES DOCUMENTS CONSULTÉS	36



MISE EN CONTEXTE

En octobre 2009, Marie-Pascale Morin, bibliothécaire à la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke, lance un groupe Google afin de réunir les nouveaux bibliothécaires embauchés dans le cadre du programme d'embauche du Plan d'action sur la lecture à l'école (PALE). Le groupe se nomme BiblioOct2009 et une invitation à y adhérer a été lancée aux 27 bibliothécaires présents lors des deux jours de formation donnée par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) à la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ).

Ce groupe virtuel est salubre pour tous les nouveaux bibliothécaires dans les commissions scolaires. Il devient rapidement un lieu de consultation, d'échange et d'entraide. Le 30 avril 2010, Lyne Rajotte, de la Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles (CSSMI), lance un appel à tous via BiblioOct2009 afin de former un comité de consultation pour réfléchir à des normes communes. En effet, Lyne a comme premier mandat d'implanter deux bibliothèques primaires modèles pour la CSSMI. Mais comment évaluer les bibliothèques? Quelles sont les normes minimales, maximales, idéales? Quel est l'impact d'un développement inégal? Comment convaincre les gestionnaires d'entreprendre des changements profitables dans leur bibliothèque?

Treize bibliothécaires provenant de onze commissions scolaires ont répondu favorablement à cet appel. La première rencontre a eu lieu le mercredi 23 juin 2010 à la BANQ et, depuis, nous nous sommes réunis pour huit autres journées. La contrainte géographique du lieu de rencontre (Montréal) limite l'implication de plusieurs collègues, hélas!

COMITÉ d'élaboration d'une norme qualitative des bibliothèques scolaires du primaire



Rangée du haut (de gauche à droite) :

Brigitte Boiteau	CS de Montréal, Montréal
Louise Lambert	CS de Montréal, Montréal
Fouad Bendifallah	CS des Laurentides, Ste-Agathe-des-Monts
Dominique Malchelosse	CS de Montréal, Montréal
Marie-Christine Savoie	CS des Chênes, Drummondville
Sylvie Leblanc	CS de la Vallée-des-Tisserands, Beauharnois
Diane Robert	CS Sir-Wilfrid-Laurier, Rosemère
Lyne Rajotte	CS de la Seigneurie-des-Mille-Îles, Saint-Eustache

Rangée du bas (de gauche à droite) :

Nancy Gravel	CS de Saint-Hyacinthe, Saint-Hyacinthe
Brigitte Moreau	CS de la Pointe-de-l'Île, Montréal
Mélanie Dorion	CS des Patriotes, St-Bruno-de-Montarville
Gigi Nadeau	CS Riverside, St-Hubert

Absente de la photo :

Marie-Hélène Labory	CS des Draveurs de Gatineau, Gatineau
---------------------	---------------------------------------

INTRODUCTION



Ce document de réflexion est issu d'un travail entrepris il y a plus d'un an par une équipe de 13 bibliothécaires professionnels, qui proviennent de 11 commissions scolaires, en vue de faire le point sur les bibliothèques dans nos écoles primaires québécoises.

Le but ultime du comité est de définir la bibliothèque scolaire sous toutes ses facettes pour élaborer une typologie à portée nationale qui permettra d'augmenter l'efficacité du lieu et de ses ressources. Un travail ambitieux qui devra permettre aux nouveaux bibliothécaires en poste de s'appuyer sur un document source pour valider leurs interventions et leurs recommandations auprès de la direction de la commission scolaire, de la direction des services pédagogiques et de la direction des écoles. Un premier survol de l'état des lieux actuels dans les écoles nous révèle que la situation de la bibliothèque scolaire est très disparate d'une commission scolaire à l'autre, mais surtout en état de crise.

Si le mandat que nous nous sommes donné était clair, la tâche pour le réaliser s'est avérée rapidement titanesque. Les seuls repères dont nous disposions pour le concrétiser étant notre expertise de terrain, nos observations empiriques et quelques documents datés. En effet, la rareté d'un cadre référentiel solide et nourri concernant les bibliothèques scolaires au Québec, en raison notamment des coupures de personnels professionnels dans le milieu, doublée de constats alarmants quant à la désuétude de nos bibliothèques d'écoles, rend difficile l'actualisation des moyens et des ressources qui doivent être mises en œuvre pour remettre à niveau les bibliothèques de nos écoles.

Plusieurs années de statu quo et de désinvestissement de la part des différents acteurs du monde scolaire dans leur soutien aux bibliothèques d'écoles, les abandonnant le plus souvent à la générosité d'un bénévolat bienveillant, mais non pédagogique, se soldent en une perte constante de leur rôle pédagogique et culturel attendu dans un milieu académique. Au lieu d'offrir un lieu structurant, la bibliothèque n'est devenue ni plus ni moins qu'un dépôt de livres. Bien sûr, quelques exceptions viennent confirmer cette règle. Ainsi, les écoles qui ont conservé un personnel spécialisé pour animer leurs bibliothèques ont vu juste : la plupart de celles-ci sont très fonctionnelles. Mais à quel prix? L'essoufflement des quelques techniciennes et rares bibliothécaires (car la majorité sont des femmes), qui doivent opérer dans un contexte d'isolement et de pression indue, est injustifiable. Dans ce contexte, il devenait évident que notre travail devait répondre à cet état d'urgence en posant les balises de ce que devait être une bibliothèque scolaire modèle afin de chercher à la rejoindre sinon intégralement du moins dans son essence.

Dès lors, nous avons vite pris conscience que nous ne travaillions pas à la faire entrer dans l'ère numérique, mais prioritairement à la rendre fonctionnelle et adéquate, propre à sa spécificité. En cherchant à mettre à niveau rapidement les bibliothèques scolaires pour répondre le plus efficacement possible aux besoins pédagogiques et culturels actuels, nous avons occulté l'avenir de celles-ci. À l'heure où de nouveaux bibliothécaires scolaires font leur entrée dans les commissions scolaires dans toutes les régions du Québec¹ et que nous tentons de pallier à



INTRODUCTION

des années de manque de ressources humaines et matérielles criantes, nous devons simultanément revendiquer un statut réel pour la bibliothèque scolaire et, d'un même souffle, la projeter vers l'inconnu. Changer les perspectives et les pratiques alors qu'il n'existe pour ainsi dire aucun consensus réel sur l'organisation structurelle des bibliothèques scolaires peut sembler incongru. D'un autre côté, nous ne pouvons pas continuer à prôner le développement de modèles désuets et passésistes alors qu'une véritable révolution est en cours.

En effet, dans le contexte des bouleversements actuels causés par la mouvance du numérique, il est légitime, voire essentiel, de porter notre attention sur une vision à long terme tournée vers l'avenir. Une approche en soi paradoxale puisqu'il s'agit de questionner une posture que la majorité des bibliothèques scolaires du Québec n'ont pas encore atteinte. Il s'agit, ni plus ni moins, de construire de nouvelles assises qui permettent un arrimage constructif et concret dans le XXI^e siècle.

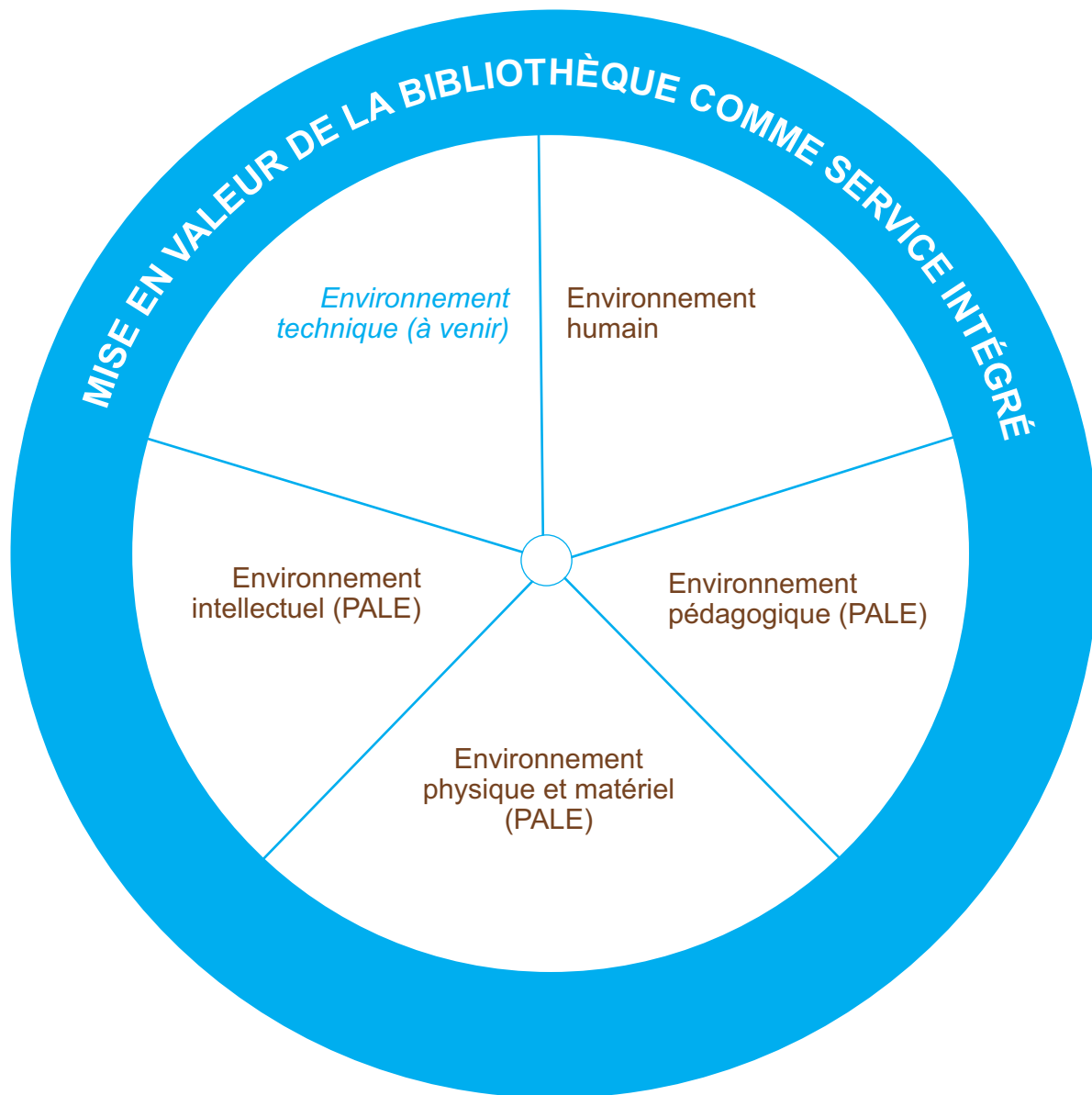
Haut lieu démocratique, la bibliothèque scolaire est le premier centre culturel et pédagogique à la portée des enfants dès leur plus jeune âge. Il importe d'en faire un lieu d'apprentissage alternatif chaleureux dans l'école, dédié à la réussite des élèves, tant d'un point de vue académique que social et culturel. C'est dans cet esprit que nous avons travaillé à créer une typologie représentative de tous ses aspects spécifiques. Cinq environnements se sont imposés : humain, pédagogique, intellectuel, physique, plus un environnement médiateur servant à faire la promotion de la bibliothèque comme un service intégré à la vie pédagogique et culturelle de l'école.

Un sixième environnement est actuellement en période de gestation : un environnement technique. Si son inclusion s'avère pertinente, et suivant les recommandations du milieu, le comité fera alors appel à des techniciens en documentation du monde scolaire pour élaborer cette dernière ramification de la typologie.

Ce document de travail constitue une première ébauche dans l'élaboration d'un cadre référentiel normatif qui entame dès à présent une période de consultation pour les intervenants du monde scolaire. La dernière étape du projet sera de reconstituer un nouveau comité, formé d'anciens et de nouveaux participants, afin de finaliser le projet en cours.

¹ Grâce au programme d'embauche du Plan d'action sur la lecture à l'école du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS)

PLAN DE DÉVELOPPEMENT de la bibliothèque scolaire





TYPOLOGIE

Environnement physique et matériel

École _____

Date _____

1. LOCAL

a) Type

- 1- Absence de local (livres dans les classes, dans une armoire, etc.)
- 2- Local en cohabitation
- 3- Local dédié exclusivement à la bibliothèque scolaire

Commentaires _____

b) Localisation

- 1- Externe au bâtiment principal
- 2- Éloignée de la majorité des aires d'enseignement
- 3- Centrale, à proximité de la plupart des aires d'enseignement

Commentaires _____

c) État du local²

- 1- Local en mauvais état
- 2- Local partiellement en bon état
- 3- Local en bon état

Commentaires _____

² Fait référence à l'état physique du local (plafond, fenêtres, etc.) et à ses infrastructures : chauffage, aération, climatisation, etc.

TYPOLOGIE

Environnement physique et matériel



d) Superficie

- 1- Se situe en dessous, ou n'atteint pas, les normes du MELS³
- 2- Se situe, ou atteint, les normes du MELS
- 3- Se situe au-dessus, ou surpasse, les normes du MELS

Commentaires

e) Accès au local

(comme bibliothèque)⁴

- 1- Aucun
- 2- Accès selon la disponibilité du bénévole
- 3- Local accessible quelques heures par jour
- 4- Accès selon un bon choix dans des plages horaires généreuses
- 5- Comme précédemment + accès avant et après l'horaire des cours ainsi qu'à la période du midi
- 6- Comme précédemment + accès libre

Commentaires

³ Voir le document intitulé « Capacité d'accueil d'une école primaire ».

⁴ Rapport Bouchard – typologie. Point non consensuel, discussion à poursuivre.



TYPOLOGIE

Environnement physique et matériel

2. RAYONNAGE

a) Type

- 1- Rayonnage non spécialisé
- 2- Rayonnage non spécialisé et spécialisé
- 3- Rayonnage spécialisé

Commentaires

b) Quantité

- 1- Rayonnage en quantité non suffisante pour la collection actuelle
- 2- Rayonnage en quantité suffisante pour la collection actuelle
- 3- Rayonnage en quantité suffisante pour la collection à venir (5 ans)

Commentaires

c) Hauteur

- 1- Rayonnage non adapté à la clientèle
- 2- Rayonnage partiellement adapté à la clientèle
- 3- Rayonnage adapté à la clientèle

Commentaires

TYPOLOGIE

Environnement physique et matériel



d) Variété

- 1- Rayonnage adapté au rangement d'un seul type de documents
- 2- Rayonnage adapté au rangement de plusieurs types de documents
- 3- Rayonnage adapté au rangement de tous les types de documents (périodiques, bandes dessinées, audiovisuels, etc.)

Commentaires

e) Sécurité

- 1- Rayonnage non sécurisé
- 2- Rayonnage sécurisé partiellement
- 3- Rayonnage sécurisé

Commentaires



TYPOLOGIE

Environnement physique et matériel

3. MOBILIER

3.1. ÉLÈVES

a) Quantité

- 1- Absence de mobilier
- 2- Mobilier en quantité non suffisante
- 3- Mobilier en quantité suffisante (équivalent d'un groupe classe)

Commentaires

b) État

- 1- Mobilier à remplacer
- 2- Mobilier partiellement à remplacer
- 3- Mobilier adéquat

Commentaires

3.2. PERSONNEL

a) Quantité

- 1- Absence de mobilier
- 2- Mobilier en quantité non suffisante
- 3- Mobilier en quantité suffisante

Commentaires

TYPOLOGIE

Environnement physique et matériel



b) État

- 1- Mobilier à remplacer
- 2- Mobilier partiellement à remplacer
- 3- Mobilier adéquat

Commentaires

4. ÉQUIPEMENT TECHNOLOGIQUE

a) Communications

- 1- Absence d'outils de communication (téléphone, Internet, etc.)
- 2- Accès limité ou partiel à des outils de communication
- 3- Accès complet à tous les outils de communication

Commentaires

b) Poste de prêt

b1) Type

- 1- Absence de poste de prêt
- 2- Équipement informatique incomplet (selon la réalité technologique actuelle)
- 3- Présence d'un ordinateur, d'une imprimante dédiée à la bibliothèque et d'un lecteur optique

b2) Rendement / efficacité

- 1- Équipement désuet
- 2- Équipement à remplacer en partie
- 3- Présence d'un ordinateur, d'une imprimante dédiée à la bibliothèque et d'un lecteur optique

Commentaires



TYPOLOGIE

Environnement physique et matériel

c) Poste de consultation/ recherche

- 1- Absence de poste de consultation
- 2- Présence d'un poste de consultation fonctionnel
- 3- Présence de plus d'un poste de consultation fonctionnel

Commentaires

5. AMÉNAGEMENT

a) Aires dédiées

a1) Élèves (aires distinctes⁵)

- 1- Absence d'aires distinctes
- 2- Présence d'au moins deux aires distinctes
- 3- Présence d'aires distinctes avec mobilier adapté

a2) Personnel (espace administratif⁶)

- 1- Absence d'espace administratif dédié
- 2- Espace administratif limité
- 3- Espace administratif complet et adéquat

Commentaires

b) Ambiance générale du local

- 1- Local non accueillant (le lecteur ne se sent pas invité à y entrer)
- 2- Local partiellement accueillant (certains aspects de décoration sont présents)
- 3- Local accueillant, atmosphère chaleureuse et invitante (le lecteur a envie d'y entrer, par exemple, la décoration est de bon goût, mobilier confortable, nouveautés à l'entrée, exposition de travaux et / ou d'œuvres, etc.)

Commentaires

TYPOLOGIE

Environnement humain



ÉCOLE

Bibliothèque

- 1- Absence de personnel
- 2- Présence d'au moins un bénévole
- 3- Personnel de soutien administratif
- 4- Personnel technique, personnel administratif
- 5- Bibliothécaire, personnel technique, personnel administratif

Commentaires

Comité de bibliothèque

- 1- Absence de comité de bibliothèque
- 2- Comité avec des bénévoles seulement
- 3- Comité avec enseignants et bénévoles
- 4- Comité avec direction, personnel technique, enseignants, avec ou sans bénévole
- 5- Comité avec direction, bibliothécaire, enseignants, élève, sans bénévole

Commentaires

Commission scolaire

- 1- Absence de personnel
- 2- Personnel de soutien administratif sur demande
- 3- Équipe technique⁷ sur demande
- 4- Équipe technique régulière et bibliothécaire sur demande
- 5- Intervention régulière de l'équipe technique et du bibliothécaire

Commentaires

⁷ Équipe technique = Personnel technique avec ou sans personnel de soutien administratif



TYPOLOGIE

Environnement humain

Plan d'action sur la lecture : embauche

- 1- Aucune embauche de bibliothécaires subventionnés
- 2- Retard dans le processus d'embauche
- 3- Embauche maximale de bibliothécaires subventionnés

Commentaires

- Mandat du personnel professionnel (selon le plan de classification)⁸**
- 1- Le bibliothécaire effectue moins de 50 % des tâches d'un bibliothécaire
 - 2- Le bibliothécaire effectue majoritairement les tâches d'un bibliothécaire
 - 3- Le bibliothécaire accomplit pleinement (100 %) les tâches d'un bibliothécaire

Commentaires

- Mandat du personnel technique (selon le plan de classification)⁹**
- 1- Le technicien effectue moins de 50 % des tâches d'un technicien en documentation
 - 2- Le technicien effectue majoritairement les tâches d'un technicien en documentation
 - 3- Le technicien accomplit pleinement (100 %) les tâches d'un technicien en documentation

Commentaires

⁸ <http://www.cpn.gouv.qc.ca/index.php?id=11>

⁹ <http://www.cpn.gouv.qc.ca/index.php?id=11>

TYPOLOGIE Environnement humain



Mandat du personnel de soutien administratif (selon le plan de classification)¹⁰

- 1- L'agent effectue moins de 50 % des tâches d'un agent de bureau
- 2- L'agent effectue majoritairement les tâches d'un agent de bureau
- 3- L'agent accomplit pleinement (100 %) les tâches d'un agent de bureau

Commentaires

¹⁰ <http://www.cpn.gouv.qc.ca/index.php?id=11>



TYPOLOGIE

Environnement intellectuel

1. COLLECTION

a) Nombre de livres¹¹

- 1- Moins de 10 livres par élève
- 2- De 10 à 13 livres par élève
- 3- De 14 à 15 livres par élève
- 4- 16 livres et plus par élève

Commentaires

b) Âge moyen de la collection - fiction

- 1- 30 ans et plus
- 2- De 20 à 29 ans
- 3- De 10 à 19 ans
- 4- Moins de 10 ans

Commentaires

c) Âge moyen de la collection - bande dessinée

- 1- 30 ans et plus
- 2- De 20 à 29 ans
- 3- De 10 à 19 ans
- 4- Moins de 10 ans

Commentaires

¹¹ La plus petite école devrait avoir un minimum de 2500 ouvrages

TYPOLOGIE

Environnement intellectuel



- d) Âge moyen de la collection - documentaire**
- 1- 30 ans et plus
 - 2- De 20 à 29 ans
 - 3- De 10 à 19 ans
 - 4- Moins de 10 ans

Commentaires

- e) Âge moyen de la collection - ouvrages de référence**
- 1- 30 ans et plus
 - 2- De 20 à 29 ans
 - 3- De 10 à 19 ans
 - 4- Moins de 10 ans

Commentaires

- f) Équilibre de la collection - documentaire / fiction**
- 1- 40% / 60%
 - 2- 50% / 50%
 - 3- 60% / 40%
 - 4- autres pourcentages (écart très grand entre documentaire et fiction)

Commentaires



TYPOLOGIE

Environnement intellectuel

g) Variété de la collection

- 1- Un ou deux types de documents
- 2- Documentaires, romans, albums, bandes dessinées
- 3- Documentaires, romans, albums, bandes dessinées, périodiques
- 4- Documentaires, romans, albums, bandes dessinées, périodiques, audiovisuels (DVD, CD, livres audio), documents numériques, jeux éducatifs, ouvrages de référence

Commentaires

h) État physique général de la collection

- 1- Collection mal protégée ou en mauvais état
- 2- Procédé de réparation de la collection non durable ou non réversible
- 3- Procédé de réparation basé sur les meilleures pratiques
- 4- Préparation matérielle systématique de la collection (prévention)

Commentaires

2. RESSOURCES NUMÉRIQUES¹²

a) Disponibilité

- 1- Aucune
- 2- Partielle
- 3- Site internet d'autorité, bases de données, encyclopédies, livres numériques, etc.

Commentaires

¹² Pour le moment, l'espace numérique est un espace en mouvement continu qui est difficilement cernable. Cet élément devra être retravaillé quand le développement sera plus clair dans les commissions scolaires. À suivre.

TYPOLOGIE

Environnement intellectuel



b) Type d'accès

- 1- Aucun accès
- 2- Accès sur demande
- 3- Accès par reconnaissance d'adresse IP (limité)
- 4- Accès sur place
- 5- Accès sur place et accès à distance

Commentaires

3. ORGANISATION INTELLECTUELLE – SYSTÈME DE CLASSEMENT

a) Documentaire (incluant les ouvrages de référence)

- 1- Aucun classement
- 2- Système maison (couleur, format, collection, etc.)
- 3- Une partie en Dewey abrégé, une partie en collections
- 4- Dewey abrégé

Commentaires

b) Fiction

- 1- Aucun classement
- 2- Système maison (couleur, maison d'édition, collection, etc.)
- 3- Dewey modifié
- 4- Dewey respecté
- 5- Système en vigueur dans l'ensemble de la commission scolaire

Commentaires



TYPOLOGIE

Environnement intellectuel

- c) Bande dessinée**
- 1- Aucun classement
 - 2- Système maison
 - 3- Trois premières lettres du héros/série

Commentaires

- d) Périodique**
- 1- Aucun classement
 - 2- Système maison
 - 3- Titre du périodique

Commentaires

4. DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

- a) Responsables**
- 1- Bénévoles
 - 2- Personnel de soutien administratif
 - 3- Technicien en documentation
 - 4- Enseignants, comité de bibliothèque, direction d'école
 - 5- Comité de bibliothèque (incluant bibliothécaire)

Commentaires

TYPOLOGIE

Environnement intellectuel



b) Comment?

- 1- Acquisitions ailleurs qu'en librairie agréée
- 2- Non-respect de la loi 51 : achats dans une seule librairie agréée, à l'extérieur de la région administrative, etc.
- 3- Respect de la loi 51, achats dans trois librairies agréées
- 4- Respect de la loi 51, achats dans trois librairies agréées, achats de la totalité d'une liste (ex : Communication jeunesse), etc.
- 5- Respect de la loi 51, achats dans trois librairies agréées, préparation préliminaire (ex : consultation de sites de référence, évaluation de la collection, consultation de la clientèle, etc.), consultation des bibliothécaires, des librairies, etc.

Commentaires

c) Fréquence

- 1- Budget non dépensé ou dépensé partiellement
- 2- Acquisitions annuelles
- 3- Acquisitions réparties dans l'année

Commentaires

d) Politique d'achats et/ou de développement de collections

- 1- Inexistantes
- 2- Existantes
- 3- Existantes et appliquées

Commentaires



TYPOLOGIE

Environnement intellectuel

5. GESTION DES COLLECTIONS

5.1. ÉLAGAGE

- a) Fréquence**
- 1- Plus que 5 ans
 - 2- De 3 à 5 ans
 - 3- Moins que 3 ans

Commentaires

- b) Politique d'élagage, méthode¹³**
- 1- Aucune
 - 2- Existante, mais non appliquée
 - 3- Existante et partiellement appliquée
 - 4- Existante et appliquée

Commentaires

5.2. TRAITEMENT

- 1- Système de traitement maison
- 2- Traitement fait manuellement par un bénévole ou du personnel de soutien administratif
- 3- Traitement informatisé, mais effectué par un bénévole ou du personnel de soutien administratif
- 4- Traitement informatisé à partir de notices téléchargées, mais effectué par un bénévole ou du personnel de soutien administratif
- 5- Traitement informatisé à partir de notices téléchargées, effectué par des techniciens en documentation

Commentaires

21 ¹³ Par procédurier, par formation du personnel de bibliothèque / Méthode IOUPI (Incorrect Ordinaire Usé Périmé Inadéquat) ou autre.

TYPOLOGIE

Environnement intellectuel



5.3. INVENTAIRE

- 1- Jamais effectué
- 2- Il y a plus de 5 ans
- 3- Entre 3 et 5 ans
- 4- Aux 2 ans ou moins

Commentaires

6. SIGNALISATION

- 1- Absence de signalisation
- 2- Signalisation inadéquate
- 3- Signalisation adéquate, mais non actualisée
- 4- Signalisation adéquate et à jour pour une partie de la collection
- 5- Signalisation adéquate entièrement à jour

Commentaires

7. INFORMATISATION

- 1- Informatisation non prévue
- 2- Bibliothèque non informatisée
- 3- Bibliothèque en processus d'informatisation
- 4- Bibliothèque informatisée

Commentaires



TYPOLOGIE

Environnement pédagogique

ENVIRONNEMENT PÉDAGOGIQUE

L'environnement pédagogique concerne les différents outils et moyens déployés par l'école afin d'inscrire et d'affirmer le rôle pédagogique central de la bibliothèque scolaire. Cela concerne, d'une part, son inscription concrète dans la documentation-cadre à laquelle doit se référer l'école et, d'autre part, la mise en œuvre d'actions et d'outils de formation et de diffusion favorisant le développement pédagogique des enseignants, principaux médiateurs auprès des élèves.

« L'exploitation pédagogique est la pierre angulaire de la bibliothèque de l'école. En fait, elle en est même sa raison d'être. Elle est celle par laquelle la bibliothèque se définit dans sa spécificité propre : un outil au service de la pédagogie, de l'enseignement et de l'apprentissage. Au cœur des activités pédagogiques de l'école, la bibliothèque joue un rôle essentiel et incontournable parce qu'elle alimente et distribue la matière de base de toutes acquisitions intellectuelles : l'information et la culture. De plus, elle représente une plate-forme à privilégier pour planifier et réaliser des activités d'intégration des matières, puisqu'elle regroupe des ressources multiples et variées disponibles en tout temps. »¹⁴

« La bibliothèque scolaire est un service pédagogique dont le rôle premier est de contribuer à la formation de l'élève et de collaborer à l'action de l'enseignant. »¹⁵

Arrimage de la bibliothèque scolaire à la documentation officielle

Par arrimage de la bibliothèque scolaire à la documentation officielle, nous entendons l'affirmation, dans les documents officiels émis par les différentes instances, du rôle de la bibliothèque scolaire relatif à l'atteinte des objectifs de l'école et à la réussite éducative.

Programme de formation de l'école québécoise

- 1- La bibliothèque et le bibliothécaire scolaire ne sont pas identifiés comme des ressources privilégiées afin d'atteindre les objectifs du Programme de formation de l'école québécoise
- 2- La bibliothèque OU le bibliothécaire scolaire sont identifiés comme des ressources privilégiées afin d'atteindre les objectifs du Programme de formation de l'école québécoise
- 3- La bibliothèque ET le bibliothécaire scolaire sont identifiés comme des ressources privilégiées afin d'atteindre les objectifs du Programme de formation de l'école québécoise

Commentaires

¹⁴Bernhard, Paulette et al. (1997). La bibliothèque de l'école: tâches et compétences. Montréal : Association pour la promotion des services documentaires scolaires, [Fichier PDF, 8 p.]. Consulté le 28 novembre 2011. http://rtsq.qc.ca/apsds_wp/?page_id=110 – p. 3

¹⁵(Québec) Ministère de l'éducation. (1989). Les bibliothèques scolaires québécoises : plus que jamais. Direction des ressources didactiques, [Fichier PDF, 241 p.]. Consulté le 28 novembre 2011. www.mels.gouv.qc.ca/publications/guide/16-7412.pdf – p. 5

TYPOLOGIE

Environnement pédagogique



Convention de gestion et de réussite éducative

- 1- La bibliothèque et le bibliothécaire scolaire ne sont pas identifiés comme des ressources privilégiées afin d'atteindre les cibles institutionnelles
- 2- La bibliothèque OU le bibliothécaire scolaire sont identifiés comme des ressources privilégiées afin d'atteindre les cibles institutionnelles
- 3- La bibliothèque ET le bibliothécaire scolaire sont identifiés comme des ressources privilégiées afin d'atteindre les cibles institutionnelles

Commentaires

Plan de réussite de l'école

- 1- La bibliothèque et le bibliothécaire scolaire ne sont pas identifiés comme des ressources privilégiées afin d'atteindre les cibles institutionnelles
- 2- La bibliothèque OU le bibliothécaire scolaire sont identifiés comme des ressources privilégiées afin d'atteindre les cibles institutionnelles
- 3- La bibliothèque ET le bibliothécaire scolaire sont identifiés comme des ressources privilégiées afin d'atteindre les cibles institutionnelles

Commentaires

Plan stratégique de la commission scolaire

- 1- Le développement des services documentaires n'est pas énoncé dans le plan stratégique de la CS
- 2- Le développement des services documentaires est énoncé indirectement dans le plan stratégique de la CS
- 3- Le développement des services documentaires est énoncé directement dans le plan stratégique de la CS

Commentaires



TYPOLOGIE

Environnement pédagogique

Partenariats internes

Par partenariat interne, nous entendons la collaboration entre le bibliothécaire, les différents professionnels de l'éducation, le personnel technique spécialisé et les cadres de l'école ou de la commission scolaire.

Collaboration enseignant-bibliothécaire

- 1- Aucune collaboration
- 2- Informelle (discussions de corridor, pas de mise en commun, sans suivi, etc.)
- 3- Formelle partielle (collaboration par projet, avec un enseignant spécifique, suivi aléatoire, etc.)
- 4- Structurée (libération du ou des enseignants pour travailler avec le bibliothécaire au sein d'un comité formel de bibliothèque; calendrier de rencontres, avec suivi, etc.)

Commentaires

Collaboration direction-bibliothécaire

- 1- Aucune collaboration
- 2- Informelle (discussions de corridor, pas de mise en commun, sans suivi, etc.)
- 3- Formelle partielle (collaboration par projet, suivi aléatoire, etc.)
- 4- Structurée (présence aux tables de direction, avec suivi, etc.)

Commentaires

Collaboration conseiller pédagogique-bibliothécaire

- 1- Aucune collaboration
- 2- Informelle (discussions de corridor, pas de mise en commun, sans suivi, etc.)
- 3- Formelle partielle (collaboration par projet, avec un conseiller pédagogique spécifique, suivi aléatoire, etc.)
- 4- Structurée (collaboration régulière, intégration aux rencontres de planification des conseillers pédagogiques, avec suivi, etc.)

Commentaires

TYPOLOGIE

Environnement pédagogique



Collaboration professionnel (services spécialisés)-bibliothécaire

- 1- Aucune collaboration
- 2- Informelle (discussions de corridor, pas de mise en commun, sans suivi, etc.)
- 3- Formelle partielle (collaboration par projet, avec un professionnel spécifique, suivi aléatoire, etc.)
- 4- Structurée (libération du ou des professionnels pour travailler avec le bibliothécaire, avec suivi, etc.)

Commentaires

Collaboration technicien en documentation-bibliothécaire

- 1- Aucune collaboration
- 2- Informelle (discussions de corridor, pas de mise en commun, sans suivi, etc.)
- 3- Formelle partielle (collaboration par projet, avec un technicien en documentation spécifique, suivi aléatoire, etc.)
- 4- Structurée (libération du ou des techniciens en documentation pour travailler avec le bibliothécaire, avec suivi, etc.)

Commentaires

Collaboration personnel de soutien administratif-bibliothécaire

- 1- Aucune collaboration
- 2- Informelle (discussions de corridor, pas de mise en commun, sans suivi, etc.)
- 3- Formelle partielle (collaboration par projet, suivi aléatoire, etc.)
- 4- Structurée (libération du personnel pour travailler avec le bibliothécaire, avec suivi, etc.)

Commentaires



TYPOLOGIE

Environnement pédagogique

Soutien à l'enseignement

Par soutien à l'enseignement, nous entendons le développement des compétences informationnelles et littéraires des enseignants, ainsi que la connaissance et l'appropriation par les enseignants des outils de recherche et des différentes ressources disponibles à la bibliothèque, et ce, grâce à l'apport du bibliothécaire au plan de la formation et de la modélisation.

Formations documentaires (compétences informationnelles) offertes aux enseignants et aux professionnels

- Déterminer son besoin d'information
- Savoir chercher et trouver l'information dont on a besoin : catalogue, classification Dewey, localisation des documents, typologie des documents, bases de données, etc.
- Savoir évaluer l'information
- Savoir utiliser l'information de façon éthique

- a) Diversité des sujets
- 1- 0 sujet
 - 2- 1-2 sujets différents
 - 3- 3-4 sujets différents

Commentaires

- b) Fréquence des formations
- 1- Jamais
 - 2- Ponctuelle (à la demande)
 - 3- Régulière (au moins une fois durant l'année scolaire)

Commentaires

- c) Participation aux formations (selon la clientèle ciblée)
- 1- Moins de 25%
 - 2- De 25% à 70%
 - 3- Plus de 70%

Commentaires

TYPOLOGIE

Environnement pédagogique



Formations littéraires offertes aux enseignants et professionnels

- Types de documents, supports, formats
- Chaîne du livre
- Connaissance de la littérature jeunesse (auteurs, illustrateurs, collections, genres littéraires, etc.)
- Médiation en littérature jeunesse

- a) Diversité des sujets
- 1- 0 sujet
 - 2- 1-2 sujets différents
 - 3- 3-4 sujets différents

Commentaires

- b) Fréquence des formations
- 1- Jamais
 - 2- Ponctuelle (à la demande)
 - 3- Régulière (au moins une fois durant l'année scolaire)

Commentaires

- c) Participation aux formations
(selon la clientèle ciblée)
- 1- Moins de 25%
 - 2- De 25% à 70%
 - 3- Plus de 70%

Commentaires



TYPOLOGIE

Environnement pédagogique

Outils spécialisés (guides, répertoires, etc.)

- **Bibliographies, webographies, etc.**
- **Sélections annuelles**
- **Bases de données spécialisées (ex. : ChoixMédia, Livres ouverts, EBSCO, etc.)**
- **Publications spécialisées (ex. : *Lurelu*, *School Library Journal*, *Québec-français*, etc.)**

Diversité des sujets

- 1- 0 sujet
- 2- 1-2 sujets différents
- 3- 3-4 sujets différents

Commentaires

Utilisation pédagogique et socio-culturelle des ressources de la bibliothèque¹⁶

- **Lecture (libre, imposée, etc.)**
- **Recherche documentaire**
- **Fréquentation en groupe-classe accompagné de l'enseignant**
- **Fréquentation individuelle ou en petit groupe de travail**
- **Repères culturels [PFEQ]**
- **Accès à des textes et à des ressources variées**
- **Partage des ressources entre institutions**
- **Développement du jugement critique**
- **Initiation à l'organisation intellectuelle de la bibliothèque**
- **Emprunt des documents**
- **Référence**
- **Formation aux compétences informationnelles**
- **Accès à des ressources numériques**
- **Soutien à la lecture**
- **Rencontres d'auteurs, d'illustrateurs, etc.**
- **Projets parents-enfants**
- **Projets en lien avec la communauté**
- **Événements littéraires et culturels**
- **Animations et ateliers**
- **Expositions thématiques**
- **Projets d'écriture et de lecture, concours, quiz**
- **Promotion littéraire**

¹⁶ La présente liste devra être retravaillée. Est-ce que toutes nos propositions sont des exploitations pédagogiques?

TYPOLOGIE

Environnement pédagogique



Diversité des utilisations

- 1- 0 utilisation
- 2- 1-4 utilisations différentes
- 3- 5-8 utilisations différentes
- 4- 9-11 utilisations différentes
- 5- 12 utilisations et plus

Commentaires

Soutien à la direction

Par soutien à la direction, nous entendons la connaissance d'outils de gestion de la bibliothèque scolaire par la direction et l'utilisation par les personnes concernées.

- Guide d'utilisation de la bibliothèque
- Politique de développement des collections
- Cadre de référence
- Guide de développement des collections
- Calendrier de gestion de la bibliothèque
- Rapports et statistiques
- Argumentaires (avis professionnel, expertise, évaluation, etc.)
- Veille stratégique
- Guide d'aménagement et d'organisation

Diversité des outils

- 1- 0 outil
- 2- 1-2 outils différents
- 3- 3-4 outils différents
- 4- 5-8 outils différents

Commentaires



TPOLOGIE

Mise en valeur de la bibliothèque comme service intégré

ONGLET « BIBLIOTHÈQUES » SUR LA PAGE D'ACCUEIL DU SITE WEB DE LA COMMISSION SCOLAIRE (PUBLIC)

- 1- Absent
- 2- Caché (à plus de trois clics de souris)
- 3- Visible, mais incomplet
- 4- Visible et complet
- 5- Visible, complet et mis à jour régulièrement

Commentaires

Contenu de la page « Bibliothèques »

- Énoncé du mandat de la bibliothèque
- Documents officiels : politique de développement de collections, guide de la bibliothèque, etc.
- Rôles et mandats des intervenants : bibliothécaire, technicien en documentation, personnel de soutien administratif, comité de bibliothèque, bénévole
- Partenaires : bibliothèques publiques, communauté, librairies et autres acteurs de la chaîne du livre
- Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (« Loi 51 ») : liens vers le site du MCCCCF, formulaires de reddition de comptes
- Lien vers le ou les catalogues scolaires
- « Bibliothèque idéale » : typologie normative, documents de l'UNESCO (manifeste et normes), documents normatifs des autres provinces et pays, liens vers des réussites ou des modèles à encourager
- Actualités dans nos écoles

TYPOLOGIE

Mise en valeur de la bibliothèque comme service intégré



Diversité des sujets

- 1- 1-3 sujets
- 2- 4-5 sujets
- 3- 6 sujets et plus

Commentaires

ONGLET « BIBLIOTHÈQUES » SUR L'INTRANET DE LA COMMISSION SCOLAIRE (PRIVÉ)

- 1- Absent
- 2- Caché (à plus de trois clics de souris)
- 3- Visible, mais incomplet
- 4- Visible et complet
- 5- Visible, complet et mis à jour régulièrement

Commentaires

Contenu de la page « Bibliothèques »

- Cercles de lectures
- Blogue littéraire (suggestions de lecture pour le plaisir de lire)
- Ressources électroniques et numériques (Eurêka, Universalis, Repère, etc.)
- Accès au catalogue informatisé
- Liste de suggestions d'achats
- Bibliographies et webographies thématiques

Diversité des sujets

- 1- 1-3 sujets
- 2- 4-5 sujets
- 3- 6 sujets et plus

Commentaires



TYPOLOGIE

Mise en valeur de la bibliothèque comme service intégré

Diffusion de documents

- a) Brochures des différentes politiques**
- 1- Aucune
 - 2- Produites et distribuées sur demande
 - 3- Produites et distribuées selon un besoin collectif précis
 - 4- Produites et distribuées automatiquement avec mises à jour régulières
 - 5- Produites, distribuées automatiquement avec mises à jour régulières et utilisées

Commentaires

- b) Brochures d'offre de services**
- 1- Aucune
 - 2- Produites et distribuées sur demande
 - 3- Produites et distribuées selon un besoin collectif précis
 - 4- Produites et distribuées automatiquement avec mises à jour régulières
 - 5- Produites, distribuées automatiquement avec mises à jour régulières et utilisées

Commentaires

- c) Signets et affiches**
- 1- Aucun
 - 2- Produits et distribués sur demande
 - 3- Produits et distribués selon un besoin collectif précis
 - 4- Produits et distribués automatiquement avec mises à jour régulières
 - 5- Produits, distribués automatiquement avec mises à jour régulières et utilisés

Commentaires

TYPOLOGIE

Mise en valeur de la bibliothèque comme service intégré



d) Procéduriers

- 1- Aucun
- 2- Produits et distribués sur demande
- 3- Produits et distribués selon un besoin collectif précis
- 4- Produits et distribués automatiquement avec mises à jour régulières
- 5- Produits, distribués automatiquement avec mises à jour régulières et utilisés

Commentaires

e) Trousse pour développer les compétences informationnelles

- 1- Aucune
- 2- Produite et distribuée sur demande
- 3- Produite et distribuée selon un besoin collectif précis
- 4- Produite et distribuée automatiquement avec mises à jour régulières
- 5- Produite, distribuée automatiquement avec mises à jour régulières et utilisée

Commentaires

f) Trousse d'organisation de la bibliothèque (directions d'école)

- 1- Aucune
- 2- Produite et distribuée sur demande
- 3- Produite et distribuée selon un besoin collectif précis
- 4- Produite et distribuée automatiquement avec mises à jour régulières
- 5- Produite, distribuée automatiquement avec mises à jour régulières et utilisée

Commentaires



TYPOLOGIE

Mise en valeur de la bibliothèque comme service intégré

PLACE DE LA BIBLIOTHÈQUE DANS LE SITE WEB DE L'ÉCOLE (ÉCOLE PAR ÉCOLE)

- 1- Absent
- 2- Caché (à plus de trois clics de souris)
- 3- Visible, mais incomplet
- 4- Visible et complet
- 5- Visible, complet et mis à jour régulièrement

Commentaires _____

Liste des documents consultés



Arsenault, Line et Couture, Richard (2003). *La bibliothèque de l'école : un service éducatif complémentaire essentiel à la réussite*. Québec : C.S. des Découvreurs, [Fichier PDF, 26 p.]. Consulté le 28 novembre 2011. www.csdecou.qc.ca/sed/Bibliotheque/biblio-ecole.pdf

Asselin, Marlene, et al. (2003). *Achieving information literacy : Standards for school library programs in Canada*. Ottawa : Canadian School library association, 90 p.

Bernhard, Paulette et al. (1997). *La bibliothèque de l'école: tâches et compétences*. Montréal : Association pour la promotion des services documentaires scolaires, [Fichier PDF, 8 p.]. Consulté le 28 novembre 2011. http://rtsq.qc.ca/apdsd_wp/?page_id=110

Klinger, D.A. et al. (2009) "*Exemplary School Libraries in Ontario: a study*". Toronto, Ont. : Ontario Library Association, 49 p.

Ledoux, Élise et al. (2006). *La bibliothèque, un lieu de travail : guide pratique en ergonomie pour concevoir les espaces*. Montréal : Éditions ASTED, 145 p.

Primary School Library Charter (2010). School Library Association : Wanborough (UK) , [Fichier PDF, 12p.]. Consulté le 28 novembre 2011. <http://www.sla.org.uk/primary-charter.php>

(Québec) Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (2011). *Capacité d'accueil d'une école primaire*. Direction générale du financement et de l'équipement, Direction de l'équipement scolaire, [Fichier PDF, 13 p.]. Consulté le 28 novembre 2011. http://www.mels.gouv.qc.ca/dgfe/AjE/Doc/Capacite_accueil_primaire_reference.pdf

(Québec) Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (2008). *Plan d'action sur la lecture à l'école*. Consulté le 28 novembre 2011. <http://www.mels.gouv.qc.ca/lecture/index.asp>

(Québec) Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (2008) « *Plan de développement* » sur le site « Plan d'action sur la lecture à l'école ». Consulté le 28 novembre 2011. http://www.mels.gouv.qc.ca/lecture/index.asp?page=objectif1_comment_g#

(Québec) Ministère de l'Éducation. (1989). *Les bibliothèques scolaires québécoises : plus que jamais*. Direction des ressources didactiques, [Fichier PDF, 241 p.]. Consulté le 28 novembre 2011. www.mels.gouv.qc.ca/publications/guide/16-7412.pdf

The primary school library : guidelines (2002). The Chartered Institute of Library and Information professionals : London (UK), [Fichier PDF, 32 p.]. Consulté le 28 novembre 2011. <http://www.cilip.org.uk/get-involved/special-interest-groups/youth/publications/children/pages/primaryguidelines.aspx>

UNESCO (2002). *Normes IFLA/UNESCO pour les bibliothèques scolaires* [Fichier PDF, 19 p.]. Consulté le 28 novembre 2011. <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-f.pdf>