



*COMMISSION SCOLAIRE
DE KAMOURASKA—RIVIÈRE-DU-LOUP*

**ORGANISATION
D'UNE BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE AU PRIMAIRE
GUIDE À L'INTENTION DU PERSONNEL SCOLAIRE**



Rédigé par Christophe UKUNDAYEZU, bibliothécaire

Mai 2012

TABLES DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	3
1. Description et mission de la bibliothèque scolaire.....	4
2. La bibliothèque scolaire dans le programme d'études.....	4
3. Environnement physique et matériel.....	6
3. 1. Local de la bibliothèque.....	6
3. 2. Espace pour les collections.....	7
3. 3. Le mobilier de rangement des livres.....	8
3. 4. Espace pour le prêt et le retour des livres.....	9
3. 5. Espace pour la lecture et le travail.....	10
3. 6. Espace pour un coin de lecture.....	13
3. 7. Espace pour l'animation littéraire.....	15
3. 8. Espace pour un salon du livre.....	16
4. Environnement intellectuel.....	17
4. 1. Les collections.....	17
4. 2. Sélection et acquisition des collections.....	18
4. 3. Élagage ou désherbage.....	19
4. 3. 1. Pourquoi élaguer ?.....	19
4. 3. 2. Principaux critères d'élagage.....	21
4. 4. Acquisition des dons.....	25
4. 5. Classification.....	26
4. 5. 1. Classification recommandée à nos écoles primaires.....	29
4. 6. Informatisation.....	36
5. Environnement pédagogique, éducatif et culturel.....	38
5. 1. Rôle de la bibliothèque scolaire.....	38
5. 2. Les élèves et la bibliothèque scolaire.....	39
5. 3. Les enseignants et la bibliothèque scolaire.....	39
5. 4. La direction de l'école et la bibliothèque scolaire.....	40
5. 5. Le bibliothécaire et la bibliothèque scolaire.....	41
5. 6. Les bénévoles à la bibliothèque scolaire.....	43
CONCLUSION	45
RÉFÉRENCES	46
ANNEXES	50
Annexe 1 : Classification décimale de Dewey simplifiée.	50

AVANT-PROPOS

Ce document a été élaboré dans le but de servir de guide en matière d'organisation et de gestion des bibliothèques des écoles primaires de la Commission scolaire de Kamouraska—Rivière-du-Loup.

Il est destiné à toutes les personnes concernées par la formation des élèves au primaire et qui exploitent la bibliothèque (enseignants, directeurs, conseillers pédagogiques, bibliothécaires, bénévoles des bibliothèques, etc.). Il peut être consulté pour connaître les différents environnements dans lesquels doit fonctionner une bibliothèque scolaire au primaire :

- ✓ Environnement physique et matériel (aménagement physique et matériel de la bibliothèque).
- ✓ Environnement intellectuel (choix et achat des livres, élagage, informatisation, classification, acquisition des dons de livres, etc.).
- ✓ Environnement pédagogique, éducatif et culturel (bibliothèque comme outil pédagogique, comme lieu éducatif et d'épanouissement culturel).

C'est un document qui souligne des aspects importants et des caractéristiques essentielles d'une bibliothèque scolaire au primaire.


1. Description et mission de la bibliothèque scolaire.

Selon le *Manifeste de l'Unesco*, la bibliothèque scolaire n'est comprise que dans le contexte de l'enseignement et de l'apprentissage des élèves. Elle a pour mission d'offrir à tous les membres de la communauté scolaire, en particulier les élèves, des services d'apprentissage, des ressources documentaires et des outils qui développent la réflexion critique et leur permettent d'utiliser efficacement l'information quels qu'en soient la forme ou le support.¹

2. La bibliothèque scolaire dans le programme d'études.

La bibliothèque scolaire fait partie des 12 services éducatifs complémentaires qui sont :

- ✓ La promotion de la participation de l'élève à la vie éducative.
- ✓ L'éducation aux droits et aux responsabilités.
- ✓ L'animation sur les plans sportif, culturel et social.
- ✓ L'animation culturelle et engagement communautaire.
- ✓ *Le soutien à l'utilisation des ressources documentaires de la bibliothèque scolaire.*
- ✓ L'information et l'orientation scolaires et professionnelles.



Placés au cœur de la mission de l'école, les services éducatifs complémentaires sont essentiels à la réussite de l'élève

¹ *Manifeste de l'UNESCO pour les bibliothèques scolaires.*
<http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/mani-f.htm>. Page consultée le 5 décembre 2011.

- ✓ La psychologie.
- ✓ La psychoéducation.
- ✓ L'éducation spécialisée.
- ✓ L'orthopédagogie.
- ✓ L'orthophonie.
- ✓ La santé et les services sociaux.

La bibliothèque scolaire est une source indispensable dans la réalisation des orientations données par le *Programme de formation de l'école québécoise* et le conseil de l'établissement :

« Chaque école doit disposer d'une bibliothèque dont les ressources viennent compléter et soutenir les objectifs pédagogiques. Dans le contexte d'un projet éducatif qui met l'accent sur la maîtrise de la langue écrite et dans lequel la lecture occupe une place de choix, la bibliothèque est un lieu essentiel au sein de l'école pour assurer la qualité des services éducatifs. »²

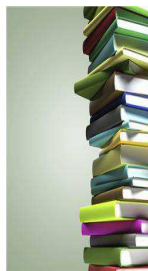
Selon le *Plan d'action sur la lecture*, la bibliothèque scolaire joue plusieurs rôles au sein de l'école pour la formation et l'apprentissage des élèves, dans la communauté locale où elle se trouve et dans la société en générale.

En effet, la bibliothèque scolaire est :

- ✓ Un lieu de recherche et de traitement de l'information.
- ✓ Un lieu de développement de son sens critique.
- ✓ Un lieu de connaissance du monde, de connaissance de soi et d'enrichissement culturel.
- ✓ Un lieu de son autonomie.

² *Politique de la lecture et du livre au Québec. Le temps de lire, un art de vivre.* Ed. Direction des relations publiques, 1998, p. 25.

- ✓ Un lieu de différenciation.
- ✓ Un lieu de détente et d'émerveillement.
- ✓ Un lieu d'intimité et de liberté.
- ✓ Un lieu qui reflète le *Projet éducatif* de l'école et qui lui permet d'atteindre les objectifs de son *Plan de réussite*.
- ✓ Un lieu complémentaire aux ressources culturelles de la communauté locale.



La bibliothèque joue un rôle important dans la croissance et l'intégration de l'élève dans la société.

« Les bibliothèques donnent accès à l'information, aux idées et aux ouvrages d'imagination. Elles constituent les portes de savoir, de la pensée et de la culture. »³

3. Environnement physique et matériel.

3. 1. Local de la bibliothèque.

Chaque école doit disposer d'un local réservé exclusivement à la bibliothèque. Selon les recommandations du MELS, la superficie du local de la bibliothèque dépend de l'effectif scolaire. Au primaire, par exemple, la bibliothèque doit

³ IFLA, *Les bibliothèques et la liberté intellectuelle*. http://archive.ifla.org/faife/faife/presen_f.htm. Page consultée le 5 décembre 2011.

avoir les dimensions d'un local-classe, soit **50 à 72 m²** pour 28 élèves ou moins, et de deux locaux-classes pour un effectif de 29 élèves ou plus.⁴

En considérant le rôle de la bibliothèque dans l'acquisition des connaissances, dans le développement des compétences et dans l'épanouissement socioculturel de l'élève, ce local doit avoir des caractéristiques suivantes :

- Il doit être situé au cœur de l'école, près des classes et des multiples services éducatifs.
- Il doit être facilement accessible aux élèves et aux enseignants.
- Il doit être assez spacieux pour accueillir les collections, le mobilier, les élèves, les ordinateurs, etc.
- Il doit être un milieu vivant et attrayant.
- Il doit avoir des espaces dédiés aux différentes activités relatives à l'apprentissage (travaux de groupe, lectures personnelles, animation littéraire, rencontres d'auteurs, expositions littéraires), au plaisir de lire (coin de lecture).

3. 2. Espace pour les collections.

Une grande partie de la bibliothèque doit être réservée aux collections : documentaires, ouvrages de fiction (romans, albums, Bandes dessinées), magazines et journaux, documents audio-visuels (CD-ROMS, Cassettes vidéo VHS, DVD).

⁴ MELS. Mai 2011. *Document de référence. Capacité d'accueil d'une école primaire.*
http://www.mels.gouv.qc.ca/dgfe/AjE/Doc/Capacite_accueil_primaire_reference.pdf. Page consultée le 5 décembre 2011.



Les collections doivent être classées de manière à ce qu'elles soient visibles et facilement accessibles aux élèves et aux enseignants.

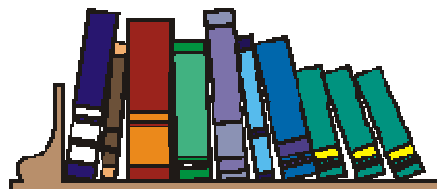
3. 3. Le mobilier de rangement des livres.

Étagères : Les étagères doivent être solides pour supporter le poids des livres. Elles doivent être belles (choix de couleur, qualité du bois ou du fer, etc.) et physiquement bien disposées dans la bibliothèque pour attirer les élèves à fréquenter davantage la bibliothèque. Elles doivent être adaptées à la taille des élèves : pas trop hautes pour les tout petits du préscolaire et du 1^{er} cycle du primaire ! L'espace entre les étagères doit permettre le passage des élèves et des enseignants. Ces derniers ne doivent pas se bousculer quand ils circulent entre les étagères de la bibliothèque.

Présentoirs : Les présentoirs conviennent pour classer les magazines, les journaux, les bandes dessinées, les nouveautés. Un accent particulier doit être mis sur les nouveautés auxquels il convient de réserver un présentoir placé à un endroit bien visible pour attirer le plus d'élèves à la bibliothèque (près de la porte d'entrée, par exemple).

Appuie-livres et arrangements de tablettes :

Ce matériel permet d'avoir un bon classement des livres sur les étagères. Il permet d'avoir de petits espaces d'aération entre les



livres qui ne doivent pas être trop collés les uns contre les autres. En outre, les

appuie-livres empêchent les livres de tomber tout en leur donnant une bonne présentation sur les étagères et dans la bibliothèque.

3. 4. Espace pour le prêt et le retour des livres.



La bibliothèque scolaire n'est pas un centre d'archives, un dépôt de livres ou un centre de documentation! C'est un endroit où les livres doivent circuler et être mis à la disposition des élèves et des enseignants.

Comptoir de prêt et de retour : Ce mobilier permet de faire circuler les livres. Il permet aux enseignants et aux bénévoles d'enregistrer les livres empruntés et retournés par les élèves que ce soit pour une bibliothèque informatisée ou non. Un bon comptoir de prêt doit avoir la forme **L**. On trouve ce genre de comptoir dans la plupart des bibliothèques publiques.

Mais, qu'il ait cette forme ou non, le comptoir de prêt doit être agréable et assez spacieux pour permettre d'effectuer les différentes opérations.

Pour des raisons de sécurité (contrôle de la circulation des livres, contrôle des entrées et des sorties des élèves) le comptoir de prêt doit être situé près de la porte d'entrée de la bibliothèque.

Ordinateur de prêt : Une école qui décide de faire le prêt informatisé de ses livres doit disposer d'un ordinateur puissant. Il faut un ordinateur capable de supporter la quantité des données (notices bibliographiques, informations sur

les usagers, etc.) et des opérations relatives à la gestion documentaire (catalogage, circulation des documents, recherche dans le catalogue, rapports, etc.).

L'ordinateur de prêt doit avoir une imprimante, un lecteur de codes à barres (code zébré) et un catalogue. Pour nos écoles, il s'agit du catalogue *Regard*, utilisé dans la plupart des écoles primaires et secondaires au Québec.

Une école qui décide de faire le prêt informatisé doit savoir que cette opération est exigeante et coûteuse en termes de matériel, de moyens financiers, de personnel et de temps :

- ✓ Achat du matériel (ordinateur, imprimante, lecteur de codes à barres, étiquettes de codes zébrés, étiquettes de cotes).
- ✓ Catalogage des livres dans *Regard*.
- ✓ Création et gestion des dossiers des élèves dans le catalogue.
- ✓ Étiquetage des livres (étiquettes de cotes et de codes zébrés).
- ✓ Bénévoles ou enseignants pour effectuer tous les jours les opérations de prêt et de retour des livres, tout en aidant les élèves à choisir des livres sur les rayons.
- ✓ Soutien technique quand le catalogue plante, etc.

3. 5. Espace pour la lecture et le travail.

Qui sait lire et écrire a quatre yeux !

(Proverbe albanais)



Personne ne peut ignorer l'importance de la lecture dans l'évolution de la société et le rôle joué par la bibliothèque, depuis son

existence, de l'antiquité à nos jours. Partout dans le monde, la bibliothèque a largement contribué au développement socioculturel des sociétés, en commençant par l'alphabétisation, c'est-à-dire la maîtrise du parler et de l'écrit, avant d'aller vers l'acquisition des connaissances livresques et l'épanouissement socioculturel.

Il est de toute évidence qu'un peuple ne peut se développer sans avoir en main deux clés du développement, à savoir : **LIRE** et **ÉCRIRE**.

« La maîtrise des habiletés de lecture est un fondement majeur de réussite non seulement de l'individu mais en définitive de l'adaptabilité de la main-d'œuvre aux changements profonds du monde du travail et de l'économie en général. Les emplois disponibles sollicitent des travailleurs de plus en plus scolarisés et qui, de surcroît, devront se recycler plus d'une fois pour intégrer de nouveaux emplois. »⁵

Selon les résultats de la dernière enquête internationale sur l'alphabétisation, plusieurs personnes au Québec accusent un manque d'acquisition des *compétences en littératie* et ne réussissent pas à évoluer au niveau économique.⁶ C'est un fléau à combattre par tous les moyens!

⁵ Joselyne Dion. *Les bibliothèques scolaires québécoises. Un avenir au conditionnel*, in Éducation et francophonie. Revue scientifique et virtuelle, Vol. 26 : 1. Automne-hiver 1998.

<http://www.acelf.ca/c/revue/revuehtml/26-1/07-dion.html>. Page consultée le 11 décembre 2011.

⁶ *Développer nos compétences en littératie : un défi porteur d'avenir. Rapport québécois de l'Enquête internationale sur l'alphabétisation et les compétences des adultes* (EIIACA), 2003. Selon ce rapport, au Québec, 800 000 personnes, âgées de 16 à 25 ans se situent au niveau 1 dans le développement des compétences en littératie par rapport aux autres provinces du Canada. Cela présente des problèmes majeurs au niveau de leur développement économique et de leur intégration dans la société.

<http://www.stat.gouv.qc.ca/publications/conditions/pdf2006/Alphabetisation2003.pdf>. Page consultée le 11 décembre 2011.

Grâce à ses outils éducatifs et d'apprentissage, l'école semble être mieux placée pour lutter contre l'analphabétisme et développer ainsi le pays. C'est dans cette perspective, que s'inscrivent les mesures particulières prises par le MELS pour améliorer la maîtrise du français chez les jeunes :

« Les élèves devront écrire un texte au moins une fois par semaine dans le cadre de leur cours de français et faire une dictée régulièrement de manière à vérifier l'acquisition des connaissances. Une plage horaire consacrée à la lecture devra être prévue quotidiennement par l'école [...]. »⁷

Suite aux résultats du Rapport Ménard⁸ sur le décrochage scolaire, le MELS s'est donné comme objectifs de ramener le taux de « diplomation » des jeunes québécois de moins de 20 ans à 80% d'ici 2020.

Il s'agit de bonnes mesures, mais qui ne peuvent pas donner de bons résultats si la bibliothèque de l'école, outil pédagogique privilégié dans la formation des élèves, n'offre pas un milieu propice pour la lecture et le travail.

À la bibliothèque, l'élève apprend à lire et à écrire. À la bibliothèque, l'élève développe une culture littéraire et informationnelle. « [La bibliothèque] est un lieu qui favorise le goût et le plaisir de la lecture, propose un type d'apprentissage fondé sur un travail individualisé de l'enfant en vue de son

⁷ MELS. Plan d'action pour l'amélioration du français à l'enseignement primaire et secondaire. <http://www.mels.gouv.qc.ca/ameliorationfrancais/index.asp?page=mesures>. Page consultée le 11 décembre 2011.

⁸ *Savoir pour pouvoir : Entreprendre un chantier national pour la persévérance scolaire. Rapport du groupe d'action sur la persévérance et la réussite scolaires au Québec*. 2009. <http://www.perseverancescolaire.com/details.php?idNouvelle=10>. Page consultée le 11 décembre 2011.

auto-formation. C'est un lieu qui l'aidera à comprendre, à prendre sa place, et qui lui ouvrira quelques chemins nouveaux. »⁹

La bibliothèque scolaire doit disposer d'espaces consacrés à la lecture et aux travaux individuels et de groupes des élèves. Dans une bibliothèque d'école primaire, le même espace de lecture peut servir de travaux individuels ou de discussions en groupe, cela, à cause de la grandeur réduite de la bibliothèque qui ne permet pas d'avoir plusieurs espaces distincts. Il suffit d'aménager deux ou trois tables munies chacune de quelques chaises.

Pour permettre aux élèves de faire des recherches, soit dans le catalogue de la bibliothèque (*Regard Internet*), soit dans des ressources électroniques, il convient d'installer dans la bibliothèque quelques ordinateurs connectés à Internet.

3. 6. Espace pour un coin de lecture.

En plus de l'espace dédié à la lecture et aux travaux de groupe, une bibliothèque scolaire au primaire doit avoir un petit coin de lecture consacré exclusivement au « **plaisir de lire** ». Il s'agit d'aménager un espace pouvant accueillir trois ou quatre élèves pour une lecture personnelle choisie.

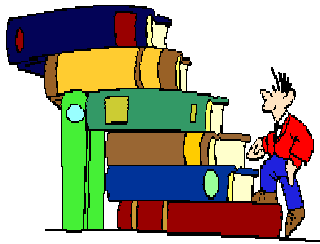


Le choix et l'aménagement du coin de lecture est très important pour attirer le plus d'élèves au PLAISIR DE LIRE. Il convient de se faire aider par des professionnels en aménagement des espaces (décorateurs, peintres, dessinateurs, etc.).

⁹ Marie-Rose, Losma. «La médiathèque et les jeunes lecteurs. Un lieu d'ouverture et de partage ». Bulletin des bibliothèques de France, 2004, tome 1, pp. 14-16. <http://bbf.enssib.fr>. Page consultée le 11 décembre 2011.

De petits fauteuils, coussins de sol et tapis bien aménagés en proximité des livres de la bibliothèque peuvent suffire pour rendre ce coin agréable! Cet espace doit avoir une étagère de **livres et de textes de lecture** sélectionnés pour cette activité qui a pour but de susciter le goût de lecture chez les enfants.

Les enseignants sont invités à aider les élèves dans le choix de textes de lecture. Les textes peuvent être des romans, des albums de fiction, de paragraphes des textes tirés des livres ou des albums, des BD, des documentaires, des articles de périodiques, etc.



Le coin de lecture est pour l'élève une occasion de poursuivre son itinéraire de lecture qui ne devrait jamais s'interrompre !

« L'itinéraire de lecture qui va du bébé au lecteur expert est un processus discontinu, comme un escalier. »¹⁰

Les enseignants ont le devoir d'encourager les élèves à fréquenter le coin de lecture. Ils doivent les pousser à prendre plaisir à lire en les y envoyant régulièrement, soit individuellement, soit en petit groupe.

« L'instauration d'une période de lecture quotidienne permettra à l'élève d'expérimenter le plaisir de la lecture et d'y prendre suffisamment goût pour devenir un lecteur assidu, capable de s'intégrer à différents types d'ouvrages et de littérature. »¹¹

¹⁰ Christian Poslaniec. *(Se) former à la littérature de jeunesse*. Paris : Hachette Éducation, p. 223.

¹¹ Mels. Février 2008. Plan d'action pour l'amélioration du français à l'enseignement primaire et à l'enseignement secondaire. *Lire quotidiennement dans les écoles primaires et secondaires. Guide à l'intention du personnel scolaire*. www.mels.gouv.qc.ca/sections/publications/.../GuideLireEcolesPrimSec.pdf. Page consultée le 14 décembre 2011.

3. 7. Espace pour l'animation littéraire.

La dynamique de la société actuelle exige aux bibliothèques publiques que scolaires d'intégrer à la fois le « silence » et le « bruit », contrairement à la conception traditionnelle de la bibliothèque qui préconisait le silence partout à la bibliothèque ! C'est dans cette perspective que se situent des activités d'animation en bibliothèque qui ne se déroulent pas nécessairement en silence!



Au primaire, le même espace dédié à la lecture et aux travaux de groupe peut servir d'espace d'animation littéraire. Quelque soit la grandeur de la bibliothèque, l'espace d'animation doit être un environnement culturel accueillant, stimulant et où les élèves ont la liberté de s'exprimer, de discuter, d'échanger des idées.

Dans la conception actuelle de la bibliothèque, on distingue alors deux espaces : un espace dédié au silence, nécessaire pour une lecture personnelle, pour un travail d'approfondissement, et un espace ouvert aux discussions en groupe, où les élèves peuvent écouter de la musique, visionner des vidéos, etc.

L'animation littéraire est un exemple concret d'activités qui entrent dans la perception actuelle de la bibliothèque. L'animation littéraire est toute activité animée en vue de promouvoir la littérature et stimuler le goût de lecture chez les élèves. Il peut s'agir d'une heure de conte, d'une rencontre avec un auteur, d'un club de lecture, d'un atelier de lecture, etc.

Voici quelques exemples de matériels pour aménager l'espace d'animation littéraire :

- ✓ Un grand tapis vinyle sur lequel des élèves peuvent s'asseoir en groupe et faire la lecture.
- ✓ Des banquettes rangées tout au long du mur de la bibliothèque.
- ✓ Une petite agora pour l'heure de conte, pour la déclamation, pour la lecture à haute voix.
- ✓ Des tables munies des chaises que l'on peut déplacer facilement selon des groupes et des activités organisées.

3. 8. Espace pour un salon du livre.

Pour promouvoir la lecture et valoriser le livre, une école primaire, en collaboration avec le bibliothécaire de la Commission scolaire et des librairies locales, peut organiser un salon du livre à la bibliothèque durant l'année scolaire. Une telle activité permet aux élèves, aux enseignants et aux parents des élèves de découvrir des auteurs, de palper et d'acheter des livres.



Il ne s'agit pas d'aménager un espace dédié exclusivement au salon du livre dans l'organisation physique de la bibliothèque, mais de disposer des tables, des chaises et d'autres matériels (affiches sur les murs, etc.) lors de l'organisation de cette activité qui ne serait qu'occasionnelle.

4. Environnement intellectuel.

4. 1. Les collections.

Chaque école possède son propre fonds documentaire, mais les critères de développement des collections (sélection et achat des livres, acquisition des dons) et l'organisation intellectuelle des collections (élagage, classification, informatisation) doivent être les mêmes pour l'ensemble des écoles primaires.

Ce *guide* sert de document de référence pour connaître ce qui doit faire partie des collections de la bibliothèque et comment gérer ces dernières.

Les collections doivent être constituées de documentaires, des œuvres de fiction, de périodiques, de documents audiovisuels et électroniques (ressources électroniques).

Documentaires : cette collection rassemble des documents en rapport avec les domaines de formation.

Ouvrages de fiction : cette collection rassemble des documents dont l'information est de type fictionnel, c'est-à-dire de l'information qui ressort de l'imaginaire. Il s'agit de romans, d'albums, de bandes dessinées, de livres de conte, de poésie, de prose, etc.

Périodiques : cette collection rassemble des publications qui apparaissent périodiquement (magazines et journaux hebdomadaires, mensuels, bimensuels, trimestriels, annuels, etc.).

Documents audiovisuels : Ce sont des documents dont l'information (image, son) est enregistrée sur des cassettes vidéo VHS, sur des DVD ou sur des CD-ROM.

Ressources électroniques : Cette collection concerne des sites Internet répertoriés pour compléter et enrichir les collections imprimées et audiovisuelles.

4. 2. Sélection et acquisition des collections.

La sélection et l'acquisition des collections obéissent à certains critères :

- Répartition équitable du budget entre les documentaires (60%) et les œuvres de fiction (40%).¹²
- Avoir un seuil minimal de 12 volumes par élève pour une collection convenable.¹³
- Les critères de sélection dont les principaux sont :
 - ✓ La pertinence du contenu (correspondance au programme d'études, aux objectifs de la formation, à l'âge de l'élève et aux valeurs de l'école).
 - ✓ La qualité de l'information.
 - ✓ Les caractéristiques physiques et artistiques du document.
 - ✓ La diversité de format et de genre littéraire.
 - ✓ La mise à jour de l'information.

¹² Normes IFLA/UNESCO pour les bibliothèques scolaires.

<http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-f.pdf>. Page consultée le 14 décembre 2011

¹³ Québec. Ministère de l'éducation. Direction générale de l'évaluation des ressources didactiques. Rapport du comité d'études, mai 1989. *Les bibliothèques scolaires québécoises. Plus que jamais...*, p.86.

- ✓ Le prix.
- ✓ La fréquence de parution.

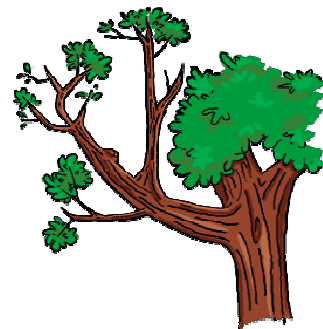
La sélection est une opération d'analyse approfondie qui tient compte des besoins des élèves et des critères principaux, cités ci-dessus.

Il est recommandé aux écoles d'acheter des livres après avoir fait une analyse approfondie des besoins (vérification de toutes les collections, suggestions des élèves et des enseignants, besoins particuliers, nombre des livres par élève, etc.).

Le processus d'analyse ne doit pas être fait par n'importe qui, mais par un professionnel : le bibliothécaire de la Commission scolaire en collaboration avec les directions des écoles, les enseignants, les conseillers pédagogiques et les libraires chez qui se font les achats.

Selon les recommandations du MELS, l'acquisition des livres doit se faire dans des librairies agréées (**Loi 51**). Pour notre Commission scolaire, il s'agit de la **librairie l'Option**, la **librairie du Portage** et la **librairie J.A. Boucher**.

4. 3. Élagage ou désherbage.



4. 3. 1. Pourquoi élaguer ?

Pour permettre à un arbre de bien pousser et de donner de bons fruits, on lui enlève de mauvaises herbes qui poussent autour, on coupe certaines de ses

branches (en principe mauvaises, tordues, etc.). Cette opération appelée « désherbage » ou « élagage » s'applique aussi aux livres de la bibliothèque.

Une bibliothèque scolaire n'est pas un centre d'archives, une librairie où un dépôt de livres. C'est un lieu d'apprentissage qui doit offrir du matériel frais et adapté à l'évolution de la société. Pour cette raison, le désherbage des collections est nécessaire. Cette opération permet de maintenir des collections actuelles et de redynamiser la bibliothèque de l'école.

L'opération d'élagage est faite par le *bibliothécaire de la commission scolaire* en collaboration avec la direction de l'école, les enseignants, les conseillers pédagogiques. Elle doit se faire sur une base régulière, soit tous les 3 ans selon les recommandations du MELS, soit tout au long de l'année, en rotation, section par section.¹⁴

Les livres élagués appartiennent toujours à l'école et peuvent servir pour d'autres activités de formation (décoration, bricolage, vente pour un autofinancement de la bibliothèque, dons aux élèves ou aux enseignants, etc.). L'école peut aussi les envoyer au *Service d'archives de la Commission scolaire* à Rivière-du-Loup qui se charge de les détruire ou de les offrir (dons) à certains organismes ou pays en voie de développement.

¹⁴ MELS. 2008. Plan d'action sur la lecture à l'école. *Élagage*.
http://www.mels.gouv.qc.ca/lecture/index.asp?page=objectif1_comment_i. Page consultée le 14 décembre 2011.

4. 3. 2. Principaux critères d'élagage.

Il existe plusieurs critères d'élagage. En voici les principaux, appliqués aux collections des écoles primaires de notre Commission scolaire :

- Analyse de la qualité du contenu par rapport au *programme d'études*, aux objectifs de la formation, à l'âge des élèves, aux valeurs de l'école.
- Analyse de la qualité du contenu par rapport à l'évolution des sciences et des technologies, à l'évolution de la société en général.
- Mise à jour de l'information.
- Analyse des caractéristiques physiques et artistiques des documents : état du papier, de la couverture, de la reliure, qualité des illustrations.
- Âge des documents vs le contenu.
- Circulation des documents (emprunt).
- Exemplaires des livres disponibles.

Tous ces critères se résument en trois grands critères, à savoir :

- L'**Âge**
- Le **dernier emprunt**
- La **méthode IOUPI** ¹⁵

¹⁵ Françoise Gaudet, Claudine Lieber. *Désherber en bibliothèque. Manuel pratique de révision des collections*. Éditions du Cercle de la librairie, 1999, 317 p.

Explications détaillées de ces trois grands critères :

- **L'âge du document** : Peuvent être élagués des livres dont les publications ou les éditions sont très anciennes par rapport aux publications ou éditions nouvelles qui dégagent des informations récentes et mises à jour et dont le format est physiquement attrayant.
- **Le dernier emprunt** : Peuvent être élagués des livres qui restent longtemps dans la bibliothèque sans être lus par les élèves et qui prennent parfois de la poussière et des toiles d'araignées !
- **La méthode IOUPI** : Cette méthode considère quatre aspects :

I : Incorrecte, fausse information.

- ✓ Un livre qui fait la promotion de comportements qui ne correspondent pas aux valeurs qu'un établissement d'enseignement devrait inculquer à ses élèves (propagation de stéréotypes, violence, etc.).
- ✓ Un livre qui mentionne des faits inexacts ou qui ne sont plus à jour. Par exemple, un livre d'Histoire qui indique que Jacques Cartier est arrivé au Canada en 1536 ou un atlas qui parle de l'U.R.S.S. au présent.

Ce critère est pris en considération car il est capital de ne pas induire les usagers de la bibliothèque en erreur. De plus, le travail de sélection des documents de la bibliothèque scolaire est en quelque sorte une extension du travail pédagogique entrepris par les enseignants. Il est donc nécessaire que les collections de documents soit au diapason des valeurs et des informations factuelles proposées par les enseignants.

O : Ordinaire, superficiel, médiocre.

- ✓ Un livre sans valeur littéraire, esthétique ou scientifique.
- ✓ Si on possède déjà d'autres documents qui offrent un meilleur traitement du sujet.

Ce critère est pris en considération parce qu'il est préférable de posséder un nombre restreint d'excellents livres qu'une large collection de livres quelconques. En effet, trop d'offre tue l'offre et les usagers peuvent vite se désintéresser de chercher dans une collection où ils retrouvent plus souvent qu'autrement des documents de mauvaise qualité.

U : Usé, détérioré, laid.

- ✓ Un livre abîmé (couverture délabrée, reliure en mauvais état, pages qui se détachent, etc.).
- ✓ Un livre détérioré par les usagers (graffitis, pages arrachées, mots-croisés complétés, etc.).
- ✓ Un livre avec un graphisme de mauvaise qualité ou passé de mode.

Ce critère est pris en considération car les documents qui n'ont pas une apparence soignée peuvent rebuter les usagers, allant même jusqu'à provoquer une baisse de la fréquentation de la bibliothèque.

P : Périmé.

- ✓ Une édition plus récente par rapport à une ancienne publication du même ouvrage. Par exemple, on préfère acquérir le Petit Larousse 2010 plutôt que de conserver son vieux Petit Larousse 1990.
- ✓ Une meilleure publication d'un livre sur le même sujet par rapport à une vieille publication. Par exemple, on peut se débarrasser d'un livre sur la

vie des tortues de mer s'il existe un autre qui recense davantage d'espèces de tortues et qui propose de plus belles illustrations.

Ce critère est pris en considération car, dans un souci d'offrir la meilleure collection de documents possible, il ne faut posséder que les documents les plus actuels et de la plus grande qualité. Bien entendu, l'élagage d'un ancien volume selon le critère « P » devrait être conditionnel à l'achat d'un volume de remplacement. Inversement, on ne conserve idéalement pas un livre sur un sujet donné si l'on possède déjà un meilleur document sur ce sujet.

I : Inadéquat, ne correspond pas aux objectifs.

- ✓ Un livre qui n'aborde aucun des sujets décrits dans le *programme d'études* de l'école.
- ✓ Un livre qui ne favorise pas le plaisir de lire. Par exemple un livre ennuyeux, désagréable ou, tout simplement, peu emprunté par les élèves.

Ce critère est pris en considération parce que la bibliothèque scolaire a comme mandat de soutenir les enseignants dans leur pédagogie et les élèves dans leurs apprentissages, ainsi que de favoriser des habitudes de lecture régulières chez les enfants. Si un document ne répond pas à ce mandat, il n'a tout simplement pas sa place à la bibliothèque.

Il est à noter que l'élagage n'est cependant pas systématique! En effet, si un membre du personnel (enseignant, directeur) émet des réserves sérieuses à

propos de l'élagage de tel ou tel document, on peut décider de le conserver malgré ses défauts. Il va de soi, cependant, que plus le document, en question, répond à un nombre important de critères IOUPI, plus lesdites réserves (à propos de son élagage) sont injustifiées!

4. 4. Acquisition des dons.

Une bibliothèque scolaire d'école primaire peut acquérir des dons de livres, mais ces dons doivent répondre aux besoins de la formation des élèves au même titre que les collections de la bibliothèque.

Pour cela, l'acquisition de dons doit être précédée par un *processus d'évaluation* faite par l'école en collaboration avec le bibliothécaire de la Commission scolaire.

L'évaluation doit se faire selon les critères suivants :

- ✓ La pertinence du contenu relativement au programme de formation, aux objectifs et aux valeurs de l'école.
- ✓ Vérifier si on est en possession du document à acquérir : si oui dans quel état ? On fait un remplacement (on acquiert le don) si le même document est disponible dans la bibliothèque, mais dans un mauvais état. Si le document est disponible et se trouve dans un bon état, l'acquisition du don ne se fait que si elle est justifiée par un besoin pédagogique (multiplier des exemplaires, par exemple).
- ✓ Vérifier si le document à acquérir pourra compléter la collection.
- ✓ La qualité physique du document.
- ✓ Une nouvelle édition, non disponible à la bibliothèque.

- ✓ L'indice d'appréciation du document dans la base de données **Choix-SDM**. Ne retenir que des livres ayant l'indice 4 (livres recommandés) et l'indice 5 (livres très recommandés).

Une fois acquis, les livres appartiennent à l'école. Autrement dit, l'école en possède le droit de propriété.

Les documents acquis font partie intégrante des collections de la bibliothèque. Ils sont soumis aux mêmes opérations que les autres collections de la bibliothèque, à savoir l'informatisation, la classification, la circulation et l'élagage.

La bibliothèque scolaire ne devrait pas acquérir des dons de livres exigeant un reçu aux fins d'impôt !

4. 5. Classification.

La classification permet d'avoir des collections bien ordonnées dans la bibliothèque. Cet ordre facilite la recherche des documents sur les étagères. Il existe plusieurs façons de classer les livres. On peut les



classer par *couleur de la couverture*, par *dimension*, par *catégorie*, etc. L'important est de se retrouver dans la classification qu'on décide d'adopter. Bref, il n'existe pas de classification idéale! Mais, il existe de bonnes classifications qu'on peut prendre comme modèle. Le meilleur système de classification est la *classification*

décimale de Dewey (CDD) utilisée actuellement dans presque tous les pays du monde entier. Cette classification, recommandée par le MELS pour l'ensemble des écoles primaires et secondaires au Québec est la mieux adaptée aux bibliothèques scolaires.

La *classification décimale de Dewey* (CDD) est un système de classement des documents fondé par un Américain, **Melvin Dewey** en 1876. Ce système répartit des ouvrages en dix grandes classes, divisées chacune en dix divisions; ces dernières divisées en dix sections, ainsi de suite ... C'est un système de classification qui utilise des chiffres, contrairement à la classification de la *Library of Congress* (LC) qui est alphanumérique (lettres et chiffres).

Voici un exemple de divisions et de sous-sections de la *classification décimale de Dewey* (CDD) :

611.347 : Gros intestins

600 Technologies (classe)

610 Médecine (division)

611 Anatomie humaine (section)

611.3 Organes de l'appareil digestif (sous-section)

611.34 Intestins (sous-section)

611.347 Gros intestins (sous-section)

Dans le langage documentaire, ces chiffres s'appellent « **indice Dewey** » à laquelle on ajoute le *chiffre cutter d'auteur* pour devenir « **cote** ». C'est cette cote qu'on place sur le dos de chaque livre de la bibliothèque. La cote est en quelque sorte l'identité du livre. C'est elle qui permet aux usagers d'identifier (trouver) les livres sur les étagères de la bibliothèque.

Les bibliothèques qui ont beaucoup de livres utilisent une cote avec un indice long qui peut aller jusqu'à plus de dix chiffres! On trouve cette classification dans les bibliothèques des écoles secondaires, des Cégeps, dans les bibliothèques municipales et publiques.

Adopter une telle classification au primaire ne serait pas une bonne idée! Elle peut paraître difficile aux enfants qui se perdraient dans des chiffres! Il convient alors de faire des adaptations, en tenant compte de l'âge, du cycle, du niveau des élèves. On peut tout simplement se limiter aux trois premiers chiffres pour une classification décimale abrégée qu'on peut appeler «*classification décimale de Dewey simplifiée* ou *abrégée* (Voir **Annexe 1**).

Outre la *classification décimale de Dewey* qui convient surtout aux documentaires, une école (en accord avec le bibliothécaire de la Commission scolaire) peut décider de classer les œuvres de fiction (romans, albums, Bandes dessinées) par *auteur, maison d'édition, collection, personnage fictif*.

Voici quelques exemples de classification :

Exemple 1 – Documentaires :

TITRE DU LIVRE	COTE
Chloé Laborde. <i>Je mange écolo : pour ma santé et ma planète</i> . Paris : L'Élan vert, 2010, 31 p.	640
<p><u>Explication</u></p> <p>- Le livre est classé dans la catégorie des documentaires sur l'<i>Économie domestique</i>. Selon la <i>classification décimale de Dewey simplifiée</i>, tous les livres sur l'<i>Économie domestique</i> (boissons, denrées alimentaires, guides culinaires, couture,</p>	

confection des vêtements, gestion de la vie familiale, économie domestique, etc.) vont de 640 à 649. À l'école primaire, on pourrait les regrouper tous sous la cote **640**.

Exemple 2 – Romans :

TITRE DU LIVRE	COTE
Bryan Perro. <i>Amos Daragon. Le masque de l'éther</i> . Montréal : Les intouchables, 2006.	INTO AMOS PERR
<u>Explications</u>	
Ce roman peut être classé soit par maison d'édition « INTO » (Intouchables), soit par collection « AMOS » (Collection Amos Daragon), soit par auteur PERR (Perro, Bryan) en prenant chaque fois les quatre premières lettres et en les classant sur les tablettes en ordre alphabétique.	

4. 5. 1. Classification recommandée à nos écoles primaires.





Pour des raisons de formation, d'uniformité dans la gestion documentaire et de réseautage, il ne convient pas d'avoir plusieurs systèmes de classification des livres des écoles primaires de notre Commission scolaire, mais, d'adopter un même et seul système.

Pour des raisons de formation, ce système doit ressembler à celui utilisé dans les bibliothèques municipales que les enfants du primaire fréquentent tous les jours. Il doit ressembler à celui qu'ils vont rencontrer au secondaire, au Cégep,

à l'université, etc. Le système à adopter doit donc s'inscrire dans un contexte de formation, c'est-à-dire qui prépare les élèves à la recherche, du primaire à l'université en passant par le secondaire, le Cégep et la bibliothèque municipale. Mais, tout en s'inscrivant dans ce contexte, il doit être simple, facile à comprendre et adapté aux différents cycles. Il ne doit pas nécessiter beaucoup de dépenses dans l'application compte tenu des budgets limités des écoles! Le système qui convient et qui est recommandé par le MELS est la *classification décimale de Dewey simplifiée*. Il est de toute évidence que l'élève se familiarise avec un système de classification universelle qu'il aura à utiliser partout où il se trouvera dans le parcours de sa formation scolaire.

Cela dit :

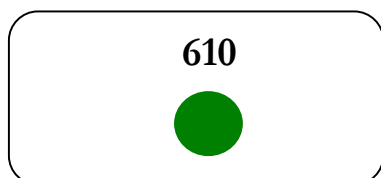
- La *classification décimale de Dewey simplifiée* sera appliquée aux **documentaires** ;
- Les **romans** et les **albums de fictions** seront classés par auteur en ordre alphabétique, en prenant les quatre premières lettres du nom de famille de l'auteur précédées de la lettre « **R** » qui signifie Romans et de la lettre « **A** » qui veut dire Albums de fiction.
- Pour les livres sans auteur, la cote sera prise au titre en omettant l'article.
- Les **Bandes dessinées** seront classées par **personnage**, en prenant les quatre premières lettres du nom du personnage précédées des lettres « **BD** » qui veulent dire Bandes dessinées.
- Les documents audiovisuels seront classés par titre, en prenant les quatre premières lettres du titre précédées des lettres « **AV** » qui signifient Audiovisuels.
- Une pastille de couleur sera ajoutée sur l'étiquette de cote placée sur le dos du livre pour indiquer le cycle auquel convient chaque livre :

CYCLE	PASTILLE DE COULEUR
PRÉSCOLAIRE	ROUGE 
1 ^{ER} CYCLE	BLEU 
2 ^{ÈME} CYCLE	ORANGE 
3 ^{ÈME} CYCLE	VERT 

Voici quelques exemples :

DOCUMENTAIRES :

Gepner Patrick. *Le corps humain pour les nuls*. 2009.



On pourra ajouter un **X** sur la pastille de couleur verte pour tous les livres documentaires du secondaire des écoles **Moisson-d'Arts** et **des Vieux-Moulins**.

L'étiquette de cote **610** (à placer sur le livre) correspond aux livres d'**anatomie**, aux livres sur le **corps humains**, sur la **médecine** », sur les **soins** et la **santé** selon la *classification décimale de Dewey simplifiée*.

Cette classification ressemble à celle utilisée au secondaire qui va en profondeur en utilisant plusieurs chiffres, y compris le *chiffre cutter d'auteur*, pour classer les livres de la bibliothèque comme le montre l'exemple ci-dessous :

Détail
 ▶ Ajouter au panier ▶ Retour

Cote : 612 G353c

Titre : Le Corps humain pour les nuls.

Auteur : Gepner, P. (Patrick) (1 référence)

Édition : Paris : First, 2009.

Description : xiii, 579 p., [16] f. de pl. : ill. (certaines en coul.) ; 23 cm.

Collection : Pour les nuls.

Note : Titre du dos: Corps humain. Index.

ISBN : 978-2-7540-1121-1

Sujets :
 *CORPS HUMAIN (36 références)
 *ANATOMIE HUMAINE (14 références)
 *PHYSIOLOGIE HUMAINE (12 références)

Résumé : *Un ouvrage complet pour mieux connaître son corps, pour se familiariser avec le vocabulaire qui compose notre organisme. Votre corps n'a pas fini de vous étonner! (Bib)*

Document :
 Document : 7377 ; Exemp. : 01 ; Monographie
Disponible
 Localisation : BIBLIOTHÈQUE

Code notice : 028194

Pour la simple raison que le primaire possède moins de livres et pour simplifier la classification, on n'ira pas en profondeur comme au secondaire, au Cégep ou dans les bibliothèques municipales. On regroupera tout simplement tous les livres de la même catégorie sous une seule cote. Dans cet exemple, **610** regroupe tous les livres qui vont de **610** à **619**.

Pour aider les élèves à se retrouver sur les étagères, on pourra placer des étiquettes précisant les différentes catégories, accompagnées de petites images (pictogrammes) comme on le voit ci-dessous :

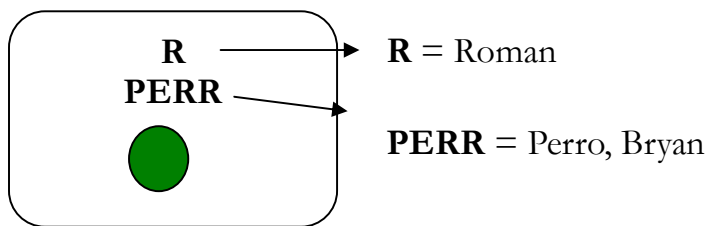


600-699 : TECHNIQUES (SCIENCES APPLIQUÉES)

L'usage des pictogrammes est de permettre aux petits enfants du préscolaire et du 1^{er} cycle de se retrouver dans la *classification décimale de Dewey* qui peut être difficile à comprendre (au début), même si elle est dite « simplifiée » !

ROMANS :

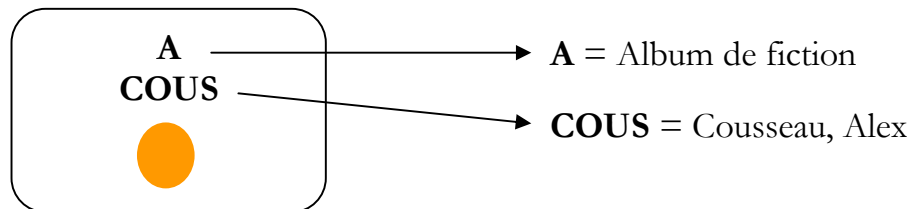
Perro, Bryan. *Amos Daragon. Le guide du porteur de masques*. Montréal, Intouchables, 2008, 169 p.



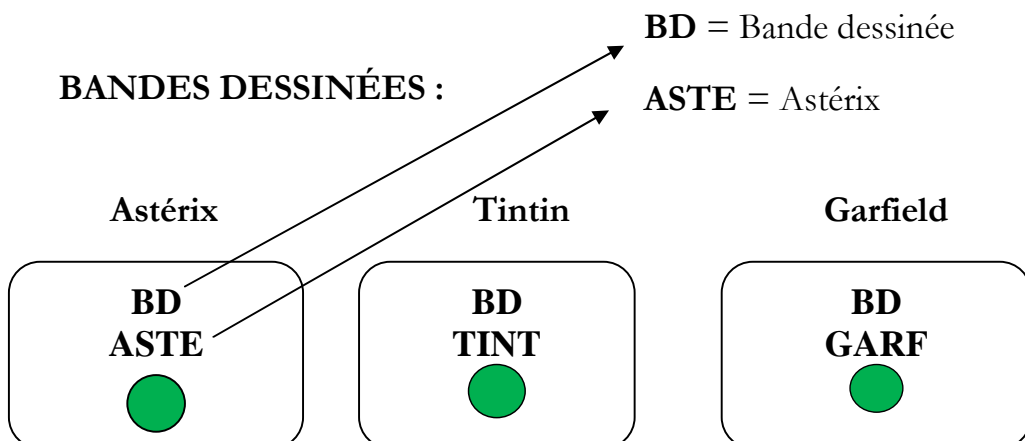
On pourra ajouter un **X** sur la pastille de couleur verte pour tous les romans du secondaire des écoles **Moisson-d'Arts** et **des Vieux-Moulins**.

ALBUMS DE FICTION :

Alex, Cousseau. *Le roi qui n'a rien*. Collection Giboulée. Gallimard, 2010.



BANDES DESSINÉES :



PÉRIODIQUES (MAGAZINES, JOURNAUX) :

Les périodiques seront classés par nom du périodique et seront placés sur un présentoir (idéalement). Les périodiques ne porteront pas la pastille de couleur.

Exemples :

ASTRAPI

POMME D'API

EXPLORATEURS

Quelques exemples de résultats de recherche dans *Regard Internet* :

The screenshot shows a search result page from the Regard Internet website. The page title is "Détail" and it includes links for "Ajouter au panier" and "Retour". The search results are displayed in a table format with the following information:

Niveau - clientèle :	3ème cycle (5e et 6e années)
Cote Dewey :	610
Titre :	Être un gars : un guide de survie pour bien grandir
Auteur :	Plaisted, Caroline.
Édition :	Montréal : Bayard Canada livres, 2012.
Description :	48 p. : ill. en coul. ; 23 cm.
ISBN :	978-2-89579-423-3
Sujet :	Puberté -- Croissance Adolescence -- Croissance Éducation sexuelle -- Croissance Hygiène -- Corps humain Documentaires
Valeur :	Bon
Résumé :	Guide pratique destiné aux garçons expliquant les changements, spécialement physiques, qu'entraîne la p des érections, du sport, de l'alimentation, de l'hygiène, des relations humaines, etc. Pour chaque thème, f scientifiques bien vulgarisées et quelques conseils. Les textes sont présentés dans des encadrés et dans u synthèse humoristiques de type BD agrémentent le tout. Bémol, les thèmes de la sexualité et de la contr qu'on n'aborde jamais le sujet de l'homosexualité. [SDM]
Document :	8741 ; Exemp. : 01 ; Succursale : 096 St-François-Xavier ; Localisation : Documentaires Statut : Disponible
Code Notice (automatique) :	033932

La cote **610** est issue d'une *classification décimale de Dewey simplifiée*.

R = Roman

LARO = Larouche, Nadya

Détail
▶ [Ajouter au panier](#) ▶ [Retour](#)

Niveau - clientèle :	3ème cycle (5e et 6e années)
Cote Dewey :	R LARO
Titre :	Curieuse visite chez l'apprentie sorcière
Auteur :	Larouche, Nadya, 1956-
Collection :	L'heure Plaisir Tic Tac
Édition :	Éditions HRW, c1995.
Description :	vi, 116 p. : ill. ; 18 cm.
ISBN :	0-03-926931-0
Sujet :	Romans policiers Romans Fantômes -- Romans
Valeur :	Bon
Document :	1903 ; Exemp. : 01 ; Succursale : 008 L'Amitié ; <i>Localisation : Étagère Étoile - 8</i> Statut : Disponible
Document :	4526 ; Exemp. : 01 ; Succursale : 028 Vieux-Moulins primaire Statut : Disponible
Document :	2596 ; Exemp. : 01 ; Succursale : 051 MGR Boucher ; <i>Localisation : Étagère C Tablette 1</i> Statut : Disponible
Document :	02049 ; Exemp. : 01 ; Succursale : 090 Lanouette ; <i>Localisation : Étagère G</i> Statut : Disponible

Selon le nouveau système de classification, tous ces termes de localisation anciennement utilisés par les différentes écoles devront être modifiés dans le *dictionnaire du catalogue Regard* pour que ce livre soit localisé à la même place sur les étagères dans toutes les écoles primaires de la Commission scolaire. On aura alors : **Localisation : Romans.**

Une fois la classification terminée, le bibliothécaire (ou une enseignante qui a travaillé avec lui) devra l'expliquer aux élèves et aux enseignants afin de les aider à la maîtriser. Cela pourra se faire à travers des visites guidées à la bibliothèque, tous les élèves ensemble, en petits groupes ou classe par classe.

4. 6. Informatisation.

L'informatisation est un ensemble d'opérations réalisées dans le but de permettre la gestion et le contrôle des services de la bibliothèque en utilisant les ressources de l'informatique.¹⁶

L'informatisation d'une bibliothèque scolaire doit se faire dans le cadre d'un projet éducatif. C'est un processus qui demande suffisamment de ressources matérielles, financières et humaines et qui se déroule en plusieurs étapes :

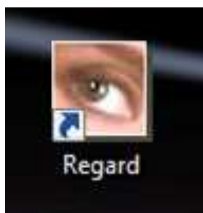
- Achat et installation d'équipements et de logiciels.
- Préparation des collections.
- Élagage pour éviter de cataloguer des livres non utiles.
- Création de la banque des données bibliographiques et traitement des documents.
- Paramétrage des politiques de prêt et impression des codes zébrés ;
- Classification.
- Étiquetage (étiquettes de cotes et de codes zébrés).
- Signalisation.
- Formation des utilisateurs (élèves, enseignants).
- Soutien technique.

¹⁶ MELS. Plan d'action sur la lecture à l'école (...). *Informatisation*.
http://www.mels.gouv.qc.ca/lecture/index.asp?page=objectif1_comment_k. Page consultée le 23 décembre 2011.

L'informatisation d'une bibliothèque scolaire offre plusieurs avantages. Elle permet :

- d'avoir une gestion cohérente et optimale des collections (les livres étant enregistrés, on sait ce qu'on possède) ;
- d'avoir des services de qualité : prêt et retour, etc. ;
- de faciliter l'accès à l'information : recherche, consultation, réservation ;
- de partager l'information entre les écoles (réseautage) ;
- de gagner du temps ;
- de faire l'inventaire des collections ;
- de maîtriser des coûts et faire un suivi budgétaire.

Une fois le catalogue installé (*Regard*), tous les livres doivent être enregistrés. Cette opération ne doit pas se faire n'importe comment, mais dans le respect des « *Règles de catalogage anglo-américaines* », actuellement utilisées.



Le catalogage doit être fait par un professionnel (bibliothécaire, technicienne en documentation). S'il est fait par quelqu'un d'autre (secrétaire de l'école, enseignant, parent bénévole), cette personne doit nécessairement suivre une formation de catalogage donnée soit par le bibliothécaire de la Commission scolaire, soit par une technicienne en documentation. Cet aspect est très important pour éviter des erreurs de catalogage, ce qui rend difficile toute la gestion documentaire à partir du catalogue (recherche des notices, gestion des livres, réseautage, etc.).

Regard, étant un catalogue collectif, il est important de respecter les mêmes règles de catalogage, c'est-à-dire la même façon de compléter les champs, les mêmes vedettes matières-sujets, les mêmes cotes, etc.

Un catalogage mal fait ne facilite pas la recherche. Il ne permet pas de faire la gestion des collections de la bibliothèque de l'école ou des bibliothèques des écoles de la Commission scolaire dans l'ensemble !

5. Environnement pédagogique, éducatif et culturel.

5. 1. Rôle de la bibliothèque scolaire.

« 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. Par son organisation, la bibliothèque doit être en mesure de soutenir les démarches d'apprentissage et les démarches pédagogiques. »¹⁷ Cette phrase montre clairement l'importance du rôle pédagogique de la bibliothèque dans l'acquisition des connaissances de l'élève, dans le travail des enseignants.

En plus du rôle pédagogique, la bibliothèque contribue à l'éducation et au développement culturel de l'élève. C'est un environnement éducatif et culturel par excellence que l'élève découvre en exploitant ses ressources, en lisant, en écrivant, en participant aux multiples activités d'animation, en faisant des recherches personnelles, en socialisant avec ses collègues, etc.

¹⁷ Québec. Ministère de l'éducation. Direction générale de l'évaluation des ressources didactiques. Rapport du comité d'études, mai 1989. *Les bibliothèques scolaires québécoises. Plus que jamais...*, p. 5.



*La bibliothèque est un environnement éducatif et culturel qui favorise le développement de l'élève en cohérence avec le Programme de formation de l'école québécoise : **INSTRUIRE, SOCIALISER, QUALIFIER.***

Mais, la bibliothèque scolaire ne peut pas remplir sa mission pédagogique, éducative et culturelle sans une implication visible des acteurs principaux de la formation, c'est-à-dire les élèves, les enseignants et la direction.

5. 2. Les élèves et la bibliothèque scolaire.

Les élèves, destinataires par excellence, doivent fréquenter régulièrement leur bibliothèque scolaire, soit dans le cadre de travaux de classe, soit dans le cadre de lecture et de travail personnel. Encadrés par la direction, les enseignants et les bibliothécaires, bref, l'équipe-école, ils doivent s'impliquer dans l'organisation des activités d'animation, de promotion et de valorisation de leur bibliothèque, comme le recommande le MELS « L'élève est le premier agent de son développement et, en raison de cela, il doit être partie prenante, chaque fois que c'est possible aux décisions qui le concernent. »¹⁸

5. 3. Les enseignants et la bibliothèque scolaire.

La bibliothèque de l'école a pour mission de soutenir le travail de l'enseignant en lui offrant des ressources documentaires et des outils nécessaires. Par ressources, on entend des livres et tout autre type de document (périodiques,

¹⁸ *Les services éducatifs complémentaires : essentiels à la réussite.* Gouvernement du Québec : Ministère de l'éducation, 2002, p. 10.

documents audiovisuels, etc.). Par outil, on entend différents matériels pédagogiques disponibles dans la bibliothèque (ordinateurs, logiciels, tableaux, imprimantes, papiers, projecteurs, appareils audiovisuels, etc.).

Pour valoriser, la bibliothèque, les enseignants doivent utiliser ces ressources et ces outils soit pour préparer les leçons, soit pour faire des recherches personnelles, soit pour enseigner. Ils doivent favoriser des travaux qui poussent les élèves à fréquenter la bibliothèque : des travaux de recherche individuellement ou en groupe, des devoirs de lecture et d'écriture, etc. Bref, les enseignants doivent intégrer la bibliothèque dans les pratiques pédagogiques de classe.

5. 4. La direction de l'école et la bibliothèque scolaire.

La valeur d'une bibliothèque dans une école dépend de la place que lui accorde la direction. S'il n'y a aucune mention de « bibliothèque scolaire » dans le *Projet éducatif* et dans le *Plan de réussite*, il est tout à fait évident qu'elle n'aura pas de rôle important à jouer dans la formation des élèves !

Pour que la bibliothèque ait sa place comme *service éducatif complémentaire, essentiel à la réussite des élèves*, la direction de l'école se doit :

- de souligner son rôle dans le projet éducatif et dans le plan de réussite ;
- de mobiliser tous les acteurs impliqués dans la formation des élèves (enseignants, conseillers pédagogiques, orthophonistes, bibliothécaires, techniciens en documentation, etc.) à promouvoir et valoriser la bibliothèque ;

- de s'assurer d'avoir des collections suffisantes, variées et répondant aux objectifs de la formation ;
- de s'assurer d'avoir un bon système de gestion de la bibliothèque en ce qui concerne le développement des collections (sélection et achat de bons livres, élagage, classification, informatisation) et la circulation chez les élèves et les enseignants.

Les directions des écoles doivent tout faire pour promouvoir la bibliothèque du point de vue financier et de l'amélioration des services. Elles doivent mettre la pression sur le MELS pour obtenir plus de ressources financières! Elles doivent éviter que la bibliothèque soit toujours considérée comme une ressource négligée telle que le souligne Monique Lebrun :

« Les sommes consacrées à l'achat de volumes et au soutien professionnel sont dérisoires et les critiques sur l'état lamentable du réseau n'ont pas vraiment changé depuis plus d'un quart de siècle. Les problèmes structurels et financiers sont connus, mais aucune volonté politique ne vient y faire écho. »¹⁹

Le *Plan d'action sur la lecture à l'école* adopté par le MELS, il y a quelques années, a apporté des changements, mais ces dernières ne suffisent pas! Les besoins des jeunes qui doivent s'adapter à une société en évolution rapide sont nombreux !

5. 5. Le bibliothécaire et la bibliothèque scolaire.

Le rôle du bibliothécaire est de permettre à la bibliothèque scolaire d'atteindre ses objectifs que nous retrouvons dans le *Manifeste de l'Unesco*²⁰ :

¹⁹ Monique Lebrun (sous la dir.). *Les pratiques de lecture des adolescents québécois*. Éditions MultiMondes, p. 251.

²⁰ Manifeste de l'Unesco / IFLA de la bibliothèque scolaire.
http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_fr.html. Page consultée le 9 janvier 2012.

- ✓ Faciliter et améliorer la réalisation des objectifs éducatifs qui font partie de la mission de l'école et que traduisent les programmes d'enseignement.
- ✓ Faire naître et entretenir chez les enfants l'habitude et le plaisir de lire, d'apprendre et de fréquenter la bibliothèque, et ce tout au long de leur vie.
- ✓ Offrir des occasions de faire l'expérience de la création et de l'utilisation de l'information pour acquérir des connaissances, comprendre, déployer son imagination et se distraire.
- ✓ Aider les élèves à apprendre et à mettre en pratique des techniques permettant d'évaluer et d'utiliser l'information, quels qu'en soient la forme, la présentation ou le support, tout en étant sensibles aux modes de communication au sein de la communauté.
- ✓ Donner accès aux ressources et possibilités locales, régionales, nationales et mondiales mettant les élèves en contact avec des idées, des expériences et des opinions très diverses.
- ✓ Organiser des activités qui favorisent une prise de conscience et une sensibilisation culturelles et sociales.
- ✓ Travailler avec les élèves, les enseignants, les administrateurs et les parents pour accomplir la mission de l'école.
- ✓ Proclamer l'idée que la liberté intellectuelle et l'accès à l'information sont indispensables à une citoyenneté et à une participation effective et responsable dans une démocratie.
- ✓ Promouvoir la lecture ainsi que les ressources et les services de la bibliothèque scolaire auprès de l'ensemble de la communauté scolaire et en dehors de celle-ci.

Le bibliothécaire scolaire assume les tâches de gestion, d'organisation des services des bibliothèques des écoles de la Commission scolaire (développement des collections, classification, élagage, informatisation, etc.). Il conçoit et anime des projets de lecture. Il donne des formations documentaires aux élèves et aux enseignants. Il conçoit des guides contenant des recommandations relatives à l'organisation d'une bibliothèque scolaire. Il assure la veille informationnelle et la promotion de la bibliothèque scolaire dans le milieu scolaire et dans la communauté. Il est l'intermédiaire par excellence entre le livre et les différents usagers de la bibliothèque, en particulier les élèves.

Mais, ces différentes tâches ne peuvent pas s'accomplir sans le soutien des directions des écoles, sans la collaboration avec les enseignants, les conseillers pédagogiques et toute l'équipe école.

Le bibliothécaire scolaire est membre de l'équipe école. En tant que personnel des services éducatifs complémentaires, il amène un apport enrichissant la formation des élèves en matière de lecture, de développement culturel et informationnel. Il s'insère dans le *Projet éducatif* et dans le *Plan de réussite* de chaque école.

5. 6. Les bénévoles à la bibliothèque scolaire.

Le rôle des bénévoles est primordial non pas seulement dans les bibliothèques, mais aussi dans tous les secteurs de la vie de la société. Les résultats des recherches le confirment : « (...) le bénévolat est compris comme une activité valable qui profite à la fois au bénévole et aux organismes qui comptent sur eux. La population canadienne a une grande confiance dans les bénévoles (...).

Le bénévolat est considéré comme un moyen d'améliorer le bien-être des collectivités (...).»²¹

Dans la bibliothèque scolaire, en particulier au primaire, les bénévoles rendent plusieurs services : prêt et retour des documents, rangement des livres sur les étagères, réparation des livres abîmés, placement des étiquettes, catalogage, etc. En offrant ses services gratuitement, le bénévole (parent de l'élève ou une autre personne) contribue à la formation des élèves, il fait intégrer l'école dans la collectivité.

Il est important que l'école reconnaisse le travail des bénévoles et leur accorde une attention particulière. Cela peut se faire de multiples façons : organisation des journées de formation, des gestes de gratification et d'encouragement, etc.

²¹ Michael Hall ; A-J. McKechnie ; Katie Davidman ; Fleur Leslie. *Analyse du bénévolat et des façons de l'améliorer*. Toronto : Centre canadien de philanthropie, juin 2001.
http://bibliotheque.imaginecanada.ca/files/nonprofitscan/fr/misc/hall_environmental_scan_fr.pdf.
Page consultée le 9 janvier 2012.

CONCLUSION

La bibliothèque scolaire a toujours été et restera importante dans l'apprentissage et le développement des compétences de l'élève. À la bibliothèque, l'élève apprend à lire, à écrire, à développer ses capacités de réflexion, à porter un jugement critique.

À la bibliothèque, l'élève découvre et explore le monde qui l'entoure; il apprend à vivre dans la société; il se qualifie en tant que personne humaine; il s'épanouit, etc. Mais, toutes ces richesses ne peuvent pas s'acquérir sans qu'il y ait des investissements majeurs au niveau des ressources humaines et matérielles, au niveau des services, etc.

Il incombe aux directions des écoles de considérer la bibliothèque comme une priorité et de la placer au centre de la formation des élèves lors de la programmation des activités et tout au long de l'année scolaire.

Les enseignants et tout le personnel de l'école, impliqué de loin ou de près dans la formation des élèves (conseillers pédagogiques, orthophonistes, psychopédagogues, bibliothécaires, techniciennes en documentation, etc.) sont invités à exploiter les ressources documentaires, les outils et les espaces disponibles à la bibliothèque. Ils sont invités à sensibiliser les élèves à une plus grande fréquentation de la bibliothèque scolaire : lieu du savoir, de développement culturel, de plaisirs de lire, de socialisation et d'épanouissement personnel.

RÉFÉRENCES

1. Christian Poslaniec. *(Se) former à la littérature de jeunesse*. Paris : Hachette Éducation, 367p.
2. *Développer nos compétences en littératie : un défi porteur d'avenir. Rapport québécois de l'Enquête internationale sur l'alphabétisation et les compétences des adultes (EIACA)*, 2003.
<http://www.stat.gouv.qc.ca/publications/conditions/pdf2006/Alphabetisation2003.pdf>. Page consultée le 11 décembre 2011.
3. Françoise Gaudet, Claudine Lieber. *Désberber en bibliothèque. Manuel pratique de révision des collections*. Éditions du Cercle de la librairie, 1999, 317 p.
4. IFLA. *Les bibliothèques et la liberté intellectuelle*.
http://archive.ifla.org/faife/faife/presen_f.htm. Page consultée le 5 décembre 2011.
5. Joselyne Dion. *Les bibliothèques scolaires québécoises. Un avenir au conditionnel*, in *Éducation et francophonie. Revue scientifique et virtuelle*, Vol. 26 : 1. Automne-hiver 1998.
<http://www.acelf.ca/c/revue/revuehtml/26-1/07-dion.html>. Page consultée le 11 décembre 2011.
6. *Les services éducatifs complémentaires : essentiels à la réussite*. Gouvernement du Québec : Ministère de l'éducation, 2002.

7. *Manifeste de l'UNESCO pour les bibliothèques scolaires.*

<http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/mani-f.htm>. Page consultée le 5 décembre 2011.

8. *Manifeste de l'Unesco / IFLA de la bibliothèque scolaire.*

http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_fr.html. Page consultée le 9 janvier 2012.

9. Marie-Rose, Losma. «La médiathèque et les jeunes lecteurs. Un lieu d'ouverture et de partage ». Bulletin des bibliothèques de France, 2004, tome 1. <http://bbf.enssib.fr>. Page consultée le 11 décembre 2011.

10. MELS. Février 2008. Plan d'action pour l'amélioration du français à l'enseignement primaire et à l'enseignement secondaire. *Lire quotidiennement dans les écoles primaires et secondaire. Guide à l'intention du personnel scolaire.* www.mels.gouv.qc.ca/sections/publications/.../GuideLireEcolesPrimSec.pdf. Page consultée le 14 décembre 2011.

11. MELS. Mai 2011. *Document de référence. Capacité d'accueil d'une école primaire.*

http://www.mels.gouv.qc.ca/dgfe/AjE/Doc/Capacite_accueil_primaire_referance.pdf. Page consultée le 5 décembre 2011.

12. MELS. Plan d'action pour l'amélioration du français à l'enseignement primaire et secondaire.

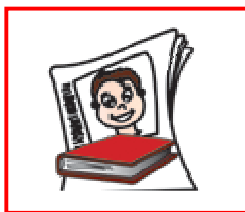
<http://www.mels.gouv.qc.ca/ameliorationfrancais/index.asp?page=mesures>. Page consultée le 11 décembre 2011.

13. MELS. Plan d'action sur la lecture à l'école (...). *Informatisation*.
http://www.mels.gouv.qc.ca/lecture/index.asp?page=objectif1_comment_k.
Page consultée le 23 décembre 2011.
14. MELS. 2008. Plan d'action sur la lecture à l'école (...). *Élagage*.
http://www.mels.gouv.qc.ca/lecture/index.asp?page=objectif1_comment_i.
Page consultée le 14 décembre 2011.
15. Michael Hall ; A-J. McKechnie ; Katie Davidman ; Fleur Leslie. *Analyse du bénévolat et des façons de l'améliorer*. Toronto : Centre canadien de philanthropie, juin 2001.
http://bibliotheque.imaginecanada.ca/files/nonprofitscan/fr/misc/hall_environmental_scan_fr.pdf. Page consultée le 19 janvier 2012.
16. Monique Lebrun (sous la dir.). *Les pratiques de lecture des adolescents québécois*. Éd. MultiMondes, 2004, 313 p.
17. *Normes IFLA/UNESCO pour les bibliothèques scolaires*.
<http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-f.pdf>. Page consultée le 9 janvier 2011
18. *Politique de la lecture et du livre au Québec. Le temps de lire, un art de vivre*. Ed. Direction des relations publiques, 1998, p. 25.
19. Québec. Ministère de l'éducation. Direction générale de l'évaluation des ressources didactiques. Rapport du comité d'études, mai 1989. *Les bibliothèques scolaires québécoises. Plus que jamais...* 216 p.

20. *Savoir pour pouvoir : Entreprendre un chantier national pour la persévérance scolaire.*
Rapport du groupe d'action sur la persévérance et la réussite scolaires au Québec. 2009.
<http://www.perseverancescolaire.com/details.php?idNouvelle=10>. Page
consultée le 11 décembre 2011.

ANNEXES

Annexe 1 : Classification décimale de Dewey simplifiée.



000 GÉNÉRALITÉS, SUJETS DIVERS

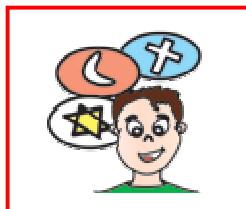
- 010 BIBLIOGRAPHIE
- 020 BIBLIOTHÉCONOMIE ET SCIENCES DE L'INFORMATION
- 030 ENCYCLOPÉDIES GÉNÉRALES
- 040 -----
- 050 PUBLICATIONS EN SÉRIE
- 060 ORGANISATION GÉNÉRALE ET MUSÉOLOGIE
- 070 JOURNALISME, MÉDIAS, ÉDITION
- 080 RECUEILS GÉNÉRAUX
- 090 MANUSCRITS ET LIVRES RARES



100 PHILOSOPHIE, PENSER

- 110 MÉTAPHYSIQUE
- 120 CONNAISSANCE, CAUSE, FINALITÉ
- 130 ANORMAL, SURNATUREL (EXTRATERRESTRES ...)
- 140 SYSTÈMES PHILOSOPHIQUES
- 150 PSYCHOLOGIE
- 160 LOGIQUE
- 170 ÉTHIQUE, MORALE
- 180 PHILOSOPHIE ANCIENNE, MÉDIÉVALE, ORIENTALE
- 190 PHILOSOPHIE OCCIDENTALE, NON ORIENTALE

200 RELIGIONS, CULTURE RELIGIEUSE



210 RELIGIONS NATURELLES

220 BIBLE

230 DOCTRINES CHRÉTIENNES

240 SPIRITUALITÉS

250 ÉGLISE LOCALE, CONGRÉGATIONS RELIGIEUSES

260 ÉCCLÉSIOLOGIE

270 HISTOIRE ET GÉOGRAPHIE DE L'ÉGLISE

280 CONFESSIONS ET SECTES CHRÉTIENNES

290 AUTRES RELIGIONS

300 SCIENCES SOCIALES, SOCIÉTÉ



310 STATISTIQUES

320 SCIENCES POLITIQUES (DÉMOCRATIE, LIBERTÉ ...)

330 ÉCONOMIE (TRAVAIL, MÉTIERS, PROFESSIONS ...)

340 DROIT

350 ADMINISTRATION PUBLIQUE

360 PROBLÈMES SOCIAUX (DROGUE, POLLUTION, DÉCHETS ...)

370 ÉDUCATION

380 COMMERCE, COMMUNICATION, TRANSPORTS

390 COUTUMES, CONTES, LÉGENDES, FOLKLORES

400 LANGUES



410 LINGUISTIQUE

420 ANGLAIS

430 ALLEMAND

440 FRANÇAIS

450 ITALIEN, ROUMAIN, RHÉTO-ROMAN

460 ESPAGNOL ET PORTUGAIS

470 LATIN

480 GRECQUE

490 AUTRES LANGUES



500 SCIENCES NATURELLES, MATHÉMATIQUES

- 510 MATHÉMATIQUES, ARITHMÉTIQUE, ALGÈBRE
- 520 ASTRONOMIE (ASTRES, PLANÈTES, MÉTÉO, SAISONS ...)
- 530 PHYSIQUE, ÉLECTRICITÉ, FORCES, FORMES, COULEURS
- 540 CHIMIE
- 550 TERRE, MER, OCÉANS, ROCHES, CATASTROPHES
- 560 PALÉONTOLOGIE (DINOSAURES, FOSSILES ...)
- 570 SCIENCES DE LA VIE, BIOLOGIE, ÉVOLUTION DE LA VIE
- 580 VÉGÉTAUX, PLANTES, FLORE, FLEURS, BOTANIQUE
- 590 ANIMAUX, FAUNE, ZOOLOGIE
- 595 INSECTES
- 597 POISSONS, REPTILES
- 598 OISEAUX
- 599 MAMMIFÈRES



600 TECHNIQUES, INVENTIONS (SCIENCES APPLIQUÉES)

- 610 MÉDECINE, CORPS HUMAIN, SANTÉ
- 620 INGÉNIERIE, TECHNOLOGIES, MACHINES
- 630 AGRICULTURE, JARDINAGE, ÉLEVAGE, FERME
- 640 ÉCONOMIE DOMESTIQUE, VIE FAMILIALE
- 650 GESTION DE L'ENTREPRISE
- 660 GÉNIE CHIMIQUE INDUSTRIELLE
- 670 FABRICATIONS INDUSTRIELLES
- 680 FABRICATIONS DIVERSES
- 690 BÂTIMENTS, CONSTRUCTION



700 ARTS

710 URBANISME ET ART DU PAYSAGE

720 ARCHITECTURE

730 ARTS PLASTIQUES, SCULPTURE

740 DESSIN ET ARTS DÉCORATIFS

750 PEINTURE

760 ARTS GRAPHIQUES, GRAVURES

770 PHOTOGRAPHIE

780 MUSIQUE

790 LOISIRS, SPORTS, THÉÂTRE, ARTS DU SPECTACLE



800 LITTÉRATURE ET TECHNIQUES CONNEXES

810 LITTÉRATURE AMÉRICAINE ANGLAISE

820 LITTÉRATURE ANGLAISE ET VIEIL ANGLAIS

830 LITTÉRATURE DES LANGUES GERMANIQUES

840 LITTÉRATURE FRANÇAISE ET QUÉBÉCOISE

848 ÉCRITS DIVERS EN FRANÇAIS

C848 ÉCRITS DIVERS EN FRANÇAIS CANADIEN

850 LITTÉRATURE ITALIENNE, ROUMAINE

860 LITTÉRATURE ESPAGNOLE ET PORTUGAISE

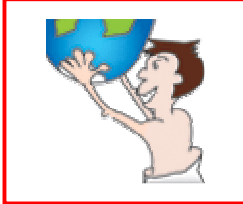
870 LITTÉRATURE LATINE

880 LITTÉRATURE GRECQUE CLASSIQUE

890 LITTÉRATURE DES AUTRES LANGUES

ROMANS ET ALBUMS : CLASSÉS PAR AUTEUR

BANDES DESSINÉES : CLASSÉES PAR PERSONNAGE



900 GÉOGRAPHIE, HISTOIRE

910 GÉOGRAPHIE GÉNÉRALE, VOYAGES

920 BIOGRAPHIE, GÉNÉALOGIE

930 HISTOIRE GÉNÉRALE DU MONDE ANTIQUE

940 HISTOIRE GÉNÉRALE DE L'EUROPE

950 HISTOIRE GÉNÉRALE DE L'ASIE

960 HISTOIRE GÉNÉRALE DE L'AFRIQUE

970 HISTOIRE GÉNÉRALE DE L'AMÉRIQUE DU NORD

980 HISTOIRE GÉNÉRALE DE L'AMÉRIQUE DU SUD

990 HISTOIRE GÉNÉRALE DES AUTRES RÉGION DU MONDE