Circulaire no 86-123 du 13 mars 1986
(Éducation nationale : Enseignements scolaires ; Personnels enseignants des lycées et collèges ; Collèges ; Lycées)
Texte adressé aux recteurs, aux inspecteurs d'académie et aux chefs d'établissement.

Missions des personnels exerçant dans les centres de documentation et d'information.

Références : Circulaire no 77-070 du 17 février 1977 et circulaire no 79-174 du 9 mai 1979.

La mise en oeuvre, dans les collèges et les lycées, d'une rénovation pédagogique qui tienne compte à la fois des objectifs et des contenus des nouveaux programmes, du recours à de nouvelles technologies notamment dans le domaine de l'audiovisuel et de l'informatique, de la nécessité d'ouverture des établissements sur le monde et la société, implique une contribution accrue des centres de documentation et d'information. Les établissements d'enseignement technologique et professionnel doivent tirer parti dans des conditions analogues aux autres établissements des ressources de ces centres.

Il convient donc de définir avec précision les missions des personnels de ces centres en soulignant que l'appartenance du documentaliste-bibliothécaire à la catégorie des personnels enseignants exige que sa mission, de nature essentiellement pédagogique, soit conduite en étroite liaison avec les professeurs de l'établissement.

1. *Le documentaliste-bibliothécaire assure,*

dans le centre dont il a la responsabilité, une initiation

et une formation des élèves à la recherche documentaire

Il organise, à cette fin, au début de chaque année scolaire, une présentation du centre de nature à instaurer entre les professeurs, les élèves et lui-même, un dialogue permanent sur les ressources disponibles, les modalités de leur classement et les méthodes de recherche documentaire.

A l'intention des nouveaux élèves et en liaison avec les professeurs, les personnels d'éducation, les chefs de travaux, les assistants, il organise un cycle d'initiation à l'utilisation des ressources du centre.

Il prend, par ailleurs, toutes initiatives opportunes pour amener progressivement les élèves à :

Se repérer dans le CDI et connaître ses ressources et les différents types de documents ;

Définir un objectif de recherche et identifier les mots clés correspondants ;

Utiliser les instruments de recherche de l'information (dictionnaires, encyclopédies, tables des matières, index, systèmes de classement, fichiers informatisés ou non...) ;

Sélectionner des documents pertinents en fonction des objectifs de recherche ;

Comprendre les informations contenues dans un document (écrit, sonore, visuel) ;

Prendre en note et résumer ces informations ;

Organiser logiquement les informations recueillies en vue de la communication finale indiquée par le professeur (fiche de lecture, exposé, dossier, exposition, affiche...).

Ces activités sont organisées en fonction des possibilités matérielles du CDI et selon des modalités établies en collaboration avec les professeurs : plage horaire, classe entière ou demi-groupe, durée du cycle...

2. *L'action du documentaliste-bibliothécaire est toujours étroitement liée*

à l'activité pédagogique de l'établissement

 Copyright CNDP

Membre à part entière de l'équipe pédagogique, il participe à l'accueil des nouveaux élèves et des professeurs récemment nommés.

En faisant du CDI grâce aux activités qu'il organise, un lieu de rencontre des différents membres de la communauté scolaire, il favorise les relations entre les disciplines.

Il est associé au travail des équipes pédagogiques, en particulier dans la mise en oeuvre des travaux mettant en jeu une ou plusieurs disciplines, notamment les projets d'action éducative et pour les collèges, l'exploitation des thèmes transversaux. Il peut être appelé, à titre consultatif, aux réunions du conseil d'administration dans la mesure où il est concerné par l'ordre du jour (répartition de crédits, aménagements du CDI, projet pédagogique impliquant la participation du centre...).

Il participe à la définition et à la mise en oeuvre du programme d'action prioritaire dont se dote l'établissement en fonction de sa spécificité. Ce programme inclura un projet de travail du centre définissant annuellement les actions à privilégier.

Il prête une particulière attention aux difficultés rencontrées par les élèves dans l'organisation et la mise en oeuvre de leur travail personnel de même qu'il est associé à l'organisation des études dirigées. A cet effet, il recherche des solutions qui permettent l'ouverture du centre pendant les heures de disponibilité des élèves et notamment à l'interclasse de midi.

L'action du documentaliste-bibliothécaire peut ainsi revêtir des formes variées : mise à disposition d'éléments de documentation et d'instruments nécessaires à la réalisation d'un travail individuel ou collectif, participation à la conduite d'un PAE, organisation de visites, de rencontres, élaboration de dossiers, préparation d'expositions. Dans tous les cas, il est amené à travailler en étroite collaboration avec les professeurs concernés.

Dans les lycées technologiques et professionnels, il prend effectivement en compte les besoins des enseignements professionnels et technologiques, au même titre que ceux des enseignements généraux. A cet effet, une collaboration étroite s'établit avec le chef de travaux, notamment pour la collecte, le classement et la mise à disposition des documents relatifs à l'information technique et professionnelle.

A l'intention des élèves en difficulté scolaire, le documentaliste-bibliothécaire organise au CDI, en liaison avec les professeurs et les personnels d'éducation, des actions de nature à leur apporter une aide individualisée par des travaux précis, adaptés aux problèmes qui ont été identifiés par le professeur. Cet appui doit progressivement concerner l'ensemble des disciplines, y compris scientifiques et techniques.

Le documentaliste-bibliothécaire devra ainsi faire en sorte que le centre soit un lieu de rencontres et d'échanges que les élèves fréquentent volontiers, soit pour rechercher des informations nécessaires à leur travail, soit pour le plaisir de lire et de découvrir. Il conviendra donc de veiller à ce que le fonds documentaire soit suffisamment riche et diversifié pour répondre aux besoins et aux curiosités des élèves, contribuant ainsi à réduire les inégalités face au livre et, de façon générale, aux sources d'informations.

Dans la même perspective, il favorise l'initiation des élèves à la lecture des documents graphiques et audiovisuels et à l'utilisation de l'informatique, en liaison avec les professeurs dans le cadre des programmes, et, le cas échéant, en relation avec le foyer socio-éducatif.

3. *Le documentaliste-bibliothécaire participe à l'ouverture de l'établissement*

Sous l'autorité du chef d'établissement, il prend des initiatives à la fois pour mieux faire connaître, à l'extérieur, l'établissement scolaire et pour l'ouvrir sur l'environnement local et régional, voire national et international. Cette ouverture doit permettre également de favoriser l'apprentissage de la vie collective et de la vie sociale.

A cette fin, il entretient des relations avec le Centre national de documentation pédagogique et ses services déconcentrés, la ou les municipalités concernées, les diverses bibliothèques situées à proximité, les associations culturelles, les services publics, les entreprises, afin que l'établissement scolaire, connu et apprécié, puisse bénéficier d'appuis, d'informations, documents ou livres susceptibles d'intéresser les élèves. Chaque fois que cela est possible, il participe aux manifestations et actions ayant trait au livre ou à la lecture.

 Copyright CNDP

Il est conseillé d'établir des relations avec d'autres établissements en vue d'un échange d'informations ou d'expériences et de travaux communs. Des personnels extérieurs à l'établissement, notamment des parents d'élèves, peuvent apporter une contribution, y compris en participant de façon régulière à l'activité du CDI

Le documentaliste-bibliothécaire étudie et exploite les informations de la presse locale ou régionale, écrite, parlée ou télévisuelle et les met à la disposition des élèves afin de susciter leur intérêt et de faciliter une meilleure compréhension et interprétation des faits, événements et problèmes.

Il recherche, par ailleurs, tous documents relatifs aux informations culturelles, économiques, technologiques, professionnelles et de loisir de la région afin de les mettre à la disposition des élèves et des professeurs. Il peut, en outre, participer à l'organisation, en relation avec les enseignants, de visites, de sorties culturelles et faciliter la venue de conférenciers ou d'intervenants.

Les relations du documentaliste-bibliothécaire avec l'extérieur impliquent à cet égard un aménagement des conditions d'exercice de ses fonctions qui lui permette de prendre les contacts nécessaires et de rechercher la documentation.

4. *Le documentaliste-bibliothécaire est responsable du centre de ressources documentaires multimédia*

Sa mission consiste d'abord à veiller au bon fonctionnement d'un centre de ressources documentaires qu'il met à la disposition des utilisateurs.

Il assure la responsabilité du fonds documentaire, de son enrichissement, de son organisation, de son classement et de son exploitation en faisant appel aux normes et aux techniques répertoriées de documentation, qu'il s'agisse de livres, de documents, de photographies, de diapositives, de films ou de bandes sonores.

Il contribue à son enrichissement en s'appuyant notamment sur les indications que lui donnent les professeurs de chaque discipline.

Il veille à faire assurer l'entretien des appareils placés sous sa responsabilité.

Il met à la disposition des élèves et des professeurs la documentation relative à l'information scolaire et professionnelle et l'insertion dans la vie active, les tâches spécifiques d'information et d'orientation devant cependant être assurées par les professeurs et le conseiller d'orientation.

Il apporte l'aide de ses compétences techniques aux responsables du foyer socio-éducatif et aux professeurs chargés du prêt des manuels scolaires.

Le documentaliste-bibliothécaire exerce un rôle important au sein de l'établissement. Il assure l'accueil des élèves au CDI et leur initiation aux techniques de documentation, entretient avec les professeurs et personnels d'éducation une coopération pédagogique suivie qui lui permet d'apporter aux élèves une aide adaptée. Il apporte, dans les domaines de sa compétence, une assistance technique à l'organisation par l'établissement de certaines activités et contribue à son ouverture sur le monde extérieur.

(*BO* no 12 du 27 mars 1986.)

 Copyright CNDP