

mettre en place
une Bibliothèque
Centre Documentaire

Cet ouvrage a été réalisé à l'initiative de :

l'Association pour l'Environnement Pédagogique,
(AEP) pour le chapitre concernant l'aménagement

avec la contribution de la Coopération des Bibliothécaires de Bretagne (COBB),
pour tout ce qui a trait à la constitution du fonds et au fonctionnement.

L'édition en a été rendue possible par les subventions et l'aide de la Direction
du Livre et de la Lecture à la DRAC-Bretagne, de l'Institut Culturel de
Bretagne (Skol-uhel ar uro) et du Centre Départemental de Documentation
Pédagogique (CDDP) des Côtes-d'Armor.

D'autres nous ont apporté leur soutien :
La Joie par les Livres (AJPL), l'Office de Coopération à l'Ecole (OCCE),
l'UNESCO, les sociétés B.C. Intérieur et Filmolux.

Crédits photos :

Association pour l'Environnement Pédagogique

B.C. Intérieur

Leicestershire Education Departement

OCCE-Essonne

Logo couverture : Association des Bibliothécaires des E-U.

Nous utilisons le plus souvent le terme bibliothèque ; il s'agit évidemment
d'imprimés, mais aussi de tous les supports d'information courants et
prévisibles : vidéo-cassettes, films, enregistrements sonores, CD-ROM.

Cette brochure est disponible au CDDP des Côtes-d'Armor
30 rue Brizeux - 22000 Saint-Brieuc, et à l'AEP Bretagne
2 rue de l'Enclos du Port - 56100 Lorient

TABLE DES MATIÈRES

	page
Introduction	4
1 COMMENT OBTENIR DES MOYENS :	5
Le local, financement	
2 FONCTIONNEMENT :	8
Personnel : formation et recyclage	
3 CHOISIR ET ORGANISER LE FONDS :	9
Déterminer la première dotation	
Fonds : mise à jour, remplacement, augmentation	
Organisation du fonds, inventaire, catalogue, fichier, protection des ouvrages, prêt	
4 AMÉNAGER LE LOCAL :	20
Choisir le local, murs, plafonds, ouvertures, sol, couleurs, chauffage, éclairage, le plan d'aménagement, le mobilier, ses dimensions, exemples de plans	
5 ANNEXES :	37
Bibliographie, adresses utiles	

INTRODUCTION

L'Association pour l'Environnement Pédagogique ne s'appelle pas ainsi parce que nous œuvrons pour des locaux plus "beaux" ou mieux "entretenus". Nous croyons que l'innovation pédagogique a besoin de locaux conçus pour permettre le fonctionnement de nouvelles pédagogies.

Pour simplifier, on peut dire qu'avant, les élèves étaient assis devant un "maître" qui dispensait des savoirs à apprendre par coeur. Dans l'avenir, ils doivent apprendre à apprendre, à faire, à agir. Aucun scénario réaliste ne peut prévoir, dans les pays industrialisés, une augmentation assez considérable de crédits pour permettre une meilleure proportion d'adultes/élèves que celle qui existe chez eux actuellement. Le progrès, c'est-à-dire la réussite des élèves (et non leur exclusion), doit venir d'un autre déploiement des moyens actuels.

Ce déploiement ne peut être basé que sur la redistribution du temps de travail des élèves en grands groupes et en travail individuel sans supervision directe, ce qui permettrait le travail en petits groupes avec un adulte, qu'on l'appelle soutien, séminaire, projet, ou autre.

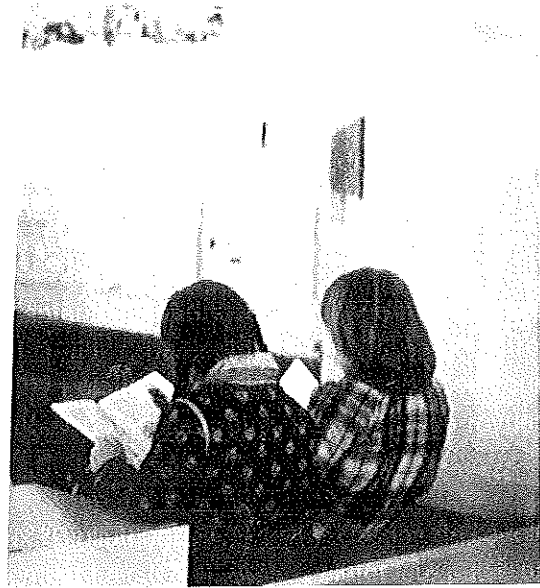
Pour le travail individuel, la bibliothèque scolaire est l'élément de base, la clef de voûte. Elle est si importante que nous tenons, au moment où il est beaucoup question de "réforme", à mettre à jour notre fascicule "Comment aménager une bibliothèque scolaire" et à faire la synthèse de nos propositions à son sujet.

Nous nous adressons aux personnes déjà décidées à fonder une bibliothèque, et non à les persuader de le faire. Incidemment nous essayons aussi de répondre à des questions qui nous ont été posées depuis la première édition, sur les démarches préalables, la formation des responsables, le choix des œuvres, mais notre but principal est simplement d'aider à l'aménagement du lieu, pour le rendre pratique, utile et accueillant. Sans cela, il est difficile d'imaginer une fréquentation nombreuse et une évolution positive.

Ultérieurement, nous aimerions développer d'autres aspects de l'environnement scolaire qui pourront enrichir les déploiements nécessaires : les ateliers de travaux artistiques et manuels, les clubs scientifiques, les équipements de jeu et de sport, les foyers d'élèves... Nous nous interdisons de parler des programmes, considérant qu'ils doivent résulter de saines pratiques et d'un consensus social qui dépasse notre mission. Mais nous avons des raisons de croire que la conception intelligente des locaux peut encourager de nouvelles pratiques.

Edith Aujame
architecte-urbaniste diplômée de Harvard
présidente-fondateur de l'AEP

la bibliothèque
de l'Etablette vue
à travers la paroi
transparente



COMMENT OBTENIR DES MOYENS

le local

Lorsque la mise en place d'une BCD est envisagée, deux situations peuvent se présenter :

- Soit le bâtiment de l'école a moins de dix ans et a été conçu avec un espace BCD suivant les intructions de 1971 et 72 de l'Éducation Nationale, soit 60 m² pour 5 classes primaires et 3 maternelles, ou 100 m² pour 10 classes élémentaires et 6 maternelles.

A-t-il peut-être reçu une autre affectation ?

Est-il situé dans une relation appropriée par rapport aux salles d'enseignement ?

Le mobilier spécifique et les livres ont peut-être été prévus mais sont maintenant disséminés dans les classes ?

- Soit le bâtiment est ancien et dispose de plus de locaux "classes" (environ 50 m²) que de groupes classes. Une ou deux salles désaffectées, avec peut-être un bout de couloir, peuvent être aménagées en BCD.

En cas de manque de place, une salle à manger contiguë à une BCD peut offrir une extension intéressante, un lieu de plaisir et de lecture personnelle aux enfants de plus en plus nombreux qui déjeunent sur place. Toutefois il faut tenir compte du problème du temps nécessaire pour le nettoyage des tables et du sol après le repas, et plutôt utiliser l'intérieur de la BCD pour la lecture de détente et la salle à manger pour les demi-groupes travaillant sur des projets.

L'ouverture directe de la BCD sur l'extérieur ou sur une entrée indépendante des salles de classe peut permettre l'utilisation, dans un village notamment ou un quartier isolé, de la BCD comme bibliothèque publique, fréquentée par les mêmes enfants, par leurs parents, utilisateurs ou personnel bénévole.

Ou au contraire si la bibliothèque publique est à proximité immédiate, on peut créer une liaison directe et très enrichissante avec l'école.

Maintenant que les municipalités ont la responsabilité totale des bâtiments des écoles maternelles et primaires, elles sauront développer des usages beaucoup plus variés, plus imaginatifs des locaux.

FINANCEMENT

sources

Éducation Nationale : très faible aide sauf quelques actions type PAE (Projet d'Action Éducative).

Municipalité : le budget mobilier d'une école primaire neuve comprendra celui de la BCD.

Une dotation initiale d'ouvrages est comprise dans tout ou partie du crédit manuels scolaires. Ne sont-ils pas renouvelés tous les ans ? Possibilité de muter les dons de livres de fin d'année pratiqués par plusieurs municipalités à raison d'un livre par élève, à la BCD au lieu de chaque élève individuellement.

L'école (la collectivité écoliers-enseignants) : moyens plus ou moins classiques tels que coopératives, kermesses, repas et goûters, fêtes, production et vente de livres et d'autres travaux d'élèves.

La grosse difficulté est en effet le renouvellement et l'accroissement du fonds. En suivant les conseils de Cousinet, les responsables peuvent faire permuer d'année en année une plus forte proportion du budget "manuels" en livres pour la bibliothèque.

FONCTIONNEMENT

La mise en place d'une BCD demande toujours une phase de réflexion préalable en vue de déterminer un projet. L'équipe pédagogique répondra à des questions telles que :

- La BCD est-elle bien, en même temps, centre de ressources documentaires et lieu de lecture-plaisir ?
- Comment concilier et tenir compte de ces deux aspects dans le choix des ouvrages ?
- Seront-ils prêtés ou consultés sur place ?
- Quelles seront les règles de fonctionnement, les heures d'ouverture ?
- Quelle part les enfants prendront-ils au fonctionnement, au choix des ouvrages ?

Le fonctionnement comprend la présence d'adultes qualifiés sur le plan

éducatif, la préparation et l'entretien des livres et du fichier. Pour l'animation, à ces niveaux, les crédits du personnel de l'Éducation Nationale ne comprennent pas la catégorie bibliothécaire. Certaines écoles de quatre ou cinq classes au moins, par l'organisation du temps de travail en équipe, dégagent un des enseignants à demi-temps par semaine. Le projet de lecture de septembre 1992 prévoit la formation de deux enseignants par école pour l'animation de la BCD. En ville comme en milieu rural des adultes disponibles : parents (de moins en moins disponibles), jeunes retraités, bénévoles, ayant reçu une formation dispensée par les bibliothèques professionnelles, peuvent apporter un soutien, mais rarement en prendre l'entière responsabilité. Rien n'empêche une municipalité ayant les moyens d'employer un bibliothécaire.

Sans bibliothécaire, la création et l'entretien du fichier pèsent sur les enseignants, éventuellement sur le personnel d'entretien, les élèves les plus âgés, des bénévoles.

L'entretien des livres exige 1/4 à 1/2 temps d'un agent de service rémunéré par la commune et soutenu techniquement par la bibliothèque municipale ou la bibliothèque départementale de prêt. Ce personnel, même sans baccalauréat, peut éventuellement recevoir une formation étalée sur une année dans plusieurs villes (voir tableau). Nous pensons qu'il doit être utile de l'offrir aussi pendant une courte période continue après l'embauche, par exemple pendant les travaux d'aménagement.



l'aide des enfants
n'est pas négligeable
et très instructive
pour eux

FORMATION DE BIBLIOTHÉCAIRES

La Direction du Livre du Ministère de la Culture nous a communiqué les adresses des centres ci-dessous où étaient dispensées en 1991 des formations de bibliothécaires sous l'égide de l'Association des Bibliothécaires Français. On peut s'adresser à l'ABF au 7 rue des Lions Saint Paul 75004 Paris, tél : 48 87 97 87, pour vérifier si cette liste est toujours valable, ou espérons-le, si le nombre de centres a augmenté.

L'ABF organise des cours pour des personnes n'ayant pas le baccalauréat, employés ou bénévoles dans une bibliothèque. Sélection sur entretien, 400 heures de formation étalées sur 5 mois dont 3 jours de stage. Des centres de formation de l'ABF préparent aux concours nationaux et territoriaux de bibliothécaires adjoints.

Pour les personnes munies d'un baccalauréat ou de diplômes supérieurs, il existe plusieurs formations sur un ou deux ans pour bibliothécaires, documentalistes, archivistes et techniciens, dans plusieurs universités et IUT. Se renseigner auprès de la Direction du Livre, département Information Communication, 3 rue de Valois Paris 75001.

La formation spécifique pour la jeunesse était dans le passé dispensée par la Joie par les Livres dont le statut est actuellement en cours de modification.

ALSACE

Bibliothèque municipale
19, Grand Rue - 68100 MULHOUSE
Tél. 89 46 52 88

Bibliothèque municipale
3, rue Kuhn
67000 STRASBOURG cedex
Tél. 88 32 82 78

AUVERGNE

Centre de formation CRFCB
Université Blaise Pascal
34, avenue Carnot
63000 CLERMONT-FERRAND
Tél. 73 40 64 35

BOURGOGNE

B.C.P. Centre départemental
de lecture publique
75, chemin de la Verchère
71850 CHARNAY-LES-MACON
Tél. 85 29 22 00

Bibliothèque municipale
5, rue de l'École de Droit
21000 DIJON - Tél. 80 30 36 39

BRETAGNE

Bibliothèque départementale de prêt
Avenue des Buttes de Coesmes
35700 RENNES - Tél. 99 36 11 63

CHAMPAGNE-ARDENNES

Bibliothèque centrale de prêt
Rue du Lycée agricole
B.P. 509 - 52011 CHAUMONT cedex
Tél. 25 03 29 19

Bibliothèque municipale
2, place Carnegie - 51095 REIMS
cedex - Tél. 26 47 52 33

Bibliothèque municipale
4, place de l'Agriculture
08000 CHARLEVILLE-MEZIERES
Tél. 24 33 33 53

Bibliothèque centrale de prêt
1-3, rue Raymond Aron - B.P. 27
10120 SAINT-ANDRE-LES-
VERGERS - Tél. 25 82 58 21

FRANCHE-COMTE

Bibliothèque municipale
Centre des 4 As - Le Forum
B.P. 25 - 90001 BELFORT cedex
Tél. 84 28 47 57

Bibliothèque centrale de prêt
50, rue Romain Rolland
39000 LONS-LE-SAUNIER
Tél. 84 43 29 79

ILE DE FRANCE

Bibliothèque municipale
21, rue Henri Thirard
94246 L'HAY-LES-ROSES
Tél. 46 64 52 55

Bibliothèque départementale
Grande Ecurie - Place d'Armes
78000 VERSAILLES
Tél. 39 50 50 82

LORRAINE

Bibliothèque-Médiathèque
17, rue de Maréville - 54520 LAXOU
Tél. 83 28 71 16

MARTINIQUE

Bibliothèque municipale
Rue de la Liberté - B.P. 640
97240 FORT-DE-FRANCE
Tél. 54 41 55

MIDI-PYRENEES

Bibliothèque interuniversitaire
Section Lettres
12, rue de l'Université du Mirail
31300 TOULOUSE
Tél. 61 40 25 24

PAYS DE LOIRE

Bibliothèque municipale
15, rue de l'Héronnière
44041 NANTES cedex
Tél. 40 41 95 69

POITOU-CHARENTES

Bibliothèque centrale de prêt
298, route de Coulonges
79000 NIORT
Tél. 49 73 53 81

RHONE-ALPES

Bibliothèque centrale de prêt
31, rue Juliette Récamier
01000 BOURG-EN-BRESSE
Tél. 75 45 22 06

Bibliothèque municipale
30, bd Vivier Merle
69003 LYON
Tél. 78 62 85 20

Médiathèque départementale
Zone industrielle de Vaure
42600 MONTBRISON
Tél. 77 58 16 00

Bibliothèque Centrale
de Prêt de l'Ardèche
Quartier Many - 07000 VELIRAS
Tél. 75 64 56 69



CONSTITUTION DU FONDS

Deux cas peuvent se présenter :

L'école est ancienne et possède des livres éparpillés dans différents lieux. Il sera bon d'en faire l'inventaire en prenant soin de trier et d'élaguer. La littérature pour la jeunesse a explosé depuis une vingtaine d'années, elle est riche et variée. Évitions de proposer aux enfants des ouvrages vieillis, et même périmés en ce qui concerne certains documentaires et usuels. Des collections qui ont eu leurs heures de gloire ne constituent pas forcément l'essentiel des titres actuels.

En réalisant l'inventaire, éviter de priver l'enfant des ouvrages pendant une trop longue période avant l'ouverture de la nouvelle BCD.

Il s'agit d'un nouvel établissement :

la dotation initiale peut sembler insuffisante et il est prudent de la prévoir bien en amont, lors de la programmation initiale de l'établissement.

On peut demander des dons pour étoffer la dotation initiale, en évitant le risque de recevoir des ouvrages défraîchis, peu intéressants. L'intérêt dans le cas de dons est la participation de l'enfant. Mais pourquoi ne pas, plutôt, lancer une opération de parrainage telle qu'elle se pratique, par exemple, dans une école de Rennes ? Chaque enfant achète un livre qu'il prête à la BCD pendant l'année scolaire. Sur ce livre qui sera traité comme tous les autres livres de la BCD, une belle étiquette indique le nom du "parrain" du livre. Et pour que le choix des enfants soit varié, il peut y avoir discussion avec l'instituteur ou une bibliothécaire avant l'achat, visite dans une librairie spécialisée, ou une expo-vente de livres pour enfants.

Dans certaines villes de Bretagne, il existe maintenant des bibliothèques municipales avec un fonds riche et varié et du personnel compétent. Les villes de Brest et Rennes ont mis en place à l'intérieur de leurs bibliothèques municipales des services spécialisés pour l'aide gratuite à la création et au fonctionnement des BCD. Sans aller jusque là, une étroite collaboration peut être menée avec les bibliothèques municipales. Des livres pourront être prêtés temporairement à la BCD, des conseils pourront être donnés sur le choix des livres, les techniques documentaires ou l'animation autour des livres.

QUELQUES GÉNÉRALITÉS SUR LE FONDS

Dans tous les cas, si vous mettez en place une BCD, vous allez devoir acheter un certain nombre d'ouvrages. Pour que les livres soient suffisamment variés, il faudrait un minimum de 1000 à 1500 ouvrages pour une école de 8 à 10 classes. Les opinions varient entre 6 et 14 livres par enfant. On peut évaluer en 1991 à environ 50 000 francs le coût de l'achat de 1000 livres, en supposant une réduction de 20% par le libraire. Un fonds de BCD peut évidemment se constituer en plusieurs années.

Les ouvrages peuvent être regroupés en deux grandes catégories :

- les ouvrages d'imagination ou ouvrages de fiction,
 - tous les autres, donc les ouvrages documentaires qui permettent de se renseigner sur un sujet précis (en anglais dits plus précisément "non-fiction").
- Dans certaines bibliothèques, on présente les fictions en ordre alphabétique sans tenir compte des formats. Si on veut présenter séparément les différents formats sur les rayonnages, on peut les distinguer ainsi :
- Les ouvrages d'imagination peuvent privilégier l'image ou l'écrit; si l'image est en quantité plus importante que les textes, l'ouvrage sera un album.
 - Si la succession des images raconte une histoire (comme au cinéma), ce sera une bande dessinée, le texte étant un complément à l'image.
 - Si l'écrit devient plus important, ce sera un roman (qui inclut différents genres : policier, science-fiction, aventure, etc.)

Les ouvrages documentaires utilisent texte, photographies, illustrations et parfois la technique de la bande dessinée. Ils privilégient parfois l'image et on a alors des albums documentaires.

La répartition suivante est souvent recommandée : 1/3 de documentaires, 1/3 d'ouvrages de fiction illustrés (albums et bandes dessinées), 1/3 de fiction peu ou pas illustrée, c'est-à-dire romans, contes, théâtre, poésies.

Mais d'autres choix peuvent être faits, comme de privilégier les documentaires : 50% pour ces derniers, 25% pour les albums, BD et 25% pour les fictions.

Enfin que dire des usuels ?

Ils comprennent les dictionnaires de langue française, les dictionnaires encyclopédiques, les encyclopédies générales ou spécialisées. Les sélections annuelles ne tiennent généralement pas compte des dictionnaires et encyclopédies. La sélection peut se faire par la consultation dans d'autres BCD ou des bibliothèques municipales.

Ce sont des ouvrages relativement chers qui demanderont à être renouvelés, les informations contenues dans ces ouvrages devenant plus ou moins rapidement périmées.

Ils ont leur place dans une BCD car il est intéressant que les enfants apprennent à s'en servir. Quelle place ? Vu leur prix élevé, ce sera fonction des choix pédagogiques à long terme et des moyens disponibles.

COMMENT CHOISIR LES OUVRAGES

les sélections

De nombreuses sélections sont élaborées chaque année par des professionnels de la littérature de jeunesse. Vous pouvez les consulter dans les lieux-ressources que sont les CDDP, les Bibliothèques Départementales de Prêt (une dans chaque département), les Bibliothèques Municipales.

Il n'est pas possible de toutes les citer mais on peut, peut-être, relever les sélections de la Joie par les Livres : "De Néanderthal à la navette spatiale" recueil de 1500 titres documentaires pour les enfants de 5 à 15 ans paru en 1986, qui doit être mis à jour périodiquement.

Toujours par la Joie par les Livres, le guide des lectures sélectionnant albums, romans, contes et bandes dessinées pour les enfants de 6 mois à 15 ans (décembre 1991).

Il existe aussi des sélections annuelles en Bretagne : "Tout lu, tout cru" collaboration CRDP-BM de Rennes.

Des sélections départementales. En Côtes-d'Armor : "Sélection Jeunesse"; en Finistère : choix de livres pour enfants et adolescents; dans le Morbihan : "Colibri", réalisées par les professionnels de ces départements réunis en comité de lecture. Vous les trouverez dans les BDP et les bibliothèques municipales et par analogie dans la plupart des départements ou régions.

les usuels

Pour ce qui est des usuels, la sélection "De Néanderthal à la navette spatiale" propose quelques titres. Mais plusieurs ouvrages ont paru depuis 1985 et une remise à jour serait nécessaire. La sélection de "Lire pour comprendre" de mai 1989 peut compléter cette liste. Les sélections annuelles ne tiennent généralement pas compte des dictionnaires et encyclopédies. Étant donné le petit nombre d'ouvrages concernés, la sélection peut se faire par la consultation de ces ouvrages dans d'autres BCD ou des bibliothèques municipales.

les revues

Il existe beaucoup de revues spécialisées qui traitent de la littérature enfantine. Vous les trouverez dans les lieux-ressources déjà cités :

Argos, la revue des BCD et CDI éditée par le CNDP.

La revue des livres pour enfants par la Joie par les Livres, "Lire pour comprendre" sur les documentaires uniquement.

Dans certaines revues des rubriques sur les livres d'enfants : l'École des Parents, le Monde de l'Éducation.

LES LIBRAIRIES SPÉCIALISÉES JEUNESSE

Elles ne sont pas nombreuses mais si vous avez la chance d'habiter près d'une, n'hésitez pas à vous y rendre. Les libraires sont toujours de bon conseil, et il est utile de voir les livres eux-mêmes pour se faire un avis personnel. Par contre, méfiez-vous des représentants qui viennent dans les écoles présenter des lots d'ouvrages à prix réduit, vous risquez d'acheter un bon titre pour cinq nuls.

LES CATALOGUES D'ÉDITEURS

Les éditeurs proposent souvent des catalogues très bien présentés, mais il n'est pas facile, si on ne connaît pas déjà ces livres, de sélectionner d'après une représentation ou une seule ligne indiquant le contenu. On peut, toutefois, recommander quelques éditeurs qui font en général un bon travail, bien que pas toujours égal.

Albin Michel	Albums
Bordas	Romans, Collection Au quatre coins du temps
Centurion	Albums
Bayard Press	Reprend en poche les belles histoires de Pomme d'Api, de J'Aime Lire, (c'est bon marché et en général de bonne qualité)
Duculot	Albums
École des Loisirs	Albums, romans (Mouche-Neuf), Collection de poche Lutin
Flammarion	Albums, romans, Père Castor, poche
Gallimard	Albums et romans Collection en poche : Folio, Benjamin, Cadet rouge et bleu,
Junior Hatier	Albums et romans Collection Cascade

En ce qui concerne les bandes dessinées, les "classiques" se trouvent chez Casterman, ainsi que chez Dargaud, Dupuis, Bayard Press (Tom-Tom et Nana, Touffu, Marion Duval, etc.)

Pour les documentaires, il est difficile de recommander des éditeurs ou des collections, qui sont multiples et couvrent tous les sujets. Il faut, en fait, examiner titre par titre. Il vaut mieux se reporter aux sélections ou des grilles d'analyse aux lieux-ressources cités plus haut.

En conclusion, pour choisir, ne pas s'enfermer dans des collections ou thèmes. Varier le plus possible les sujets ainsi que la manière dont ils sont traités.

revues

Il existe beaucoup de revues pour enfants. Il faudra veiller à choisir des revues de qualité. Certaines ont des orientations idéologiques qu'il faut connaître. Des ouvrages de référence que vous trouverez dans les lieux-ressources vous donneront les listes de ces revues. A noter, peut-être, la qualité des revues éditées par Bayard-Press et Milan entres autres.

Une place à part peut être faite aux "Bibliothèques de travail" issues de l'école Freinet, Coopérative de l'Enseignement Laïc (CEL), qui ont plutôt leur place au rayon documentaires qu'à celui des revues.

audio-visuel

Cassettes, diapositives, films, ont bien sûr leur place dans une BCD. Les CDDP donnent toutes les indications concernant le choix.

"La bibliothèque de l'Heure Joyeuse" fait paraître des sélections régulières des cassettes audio.

Des cassettes audio (documentaires, chansons, textes, voir des livres-cassettes) seront-elles à la libre disposition des enfants ? En accès libre ou limité ou au contraire à l'usage exclusif des enseignants ? Utilisées sur place ou prêtées ?

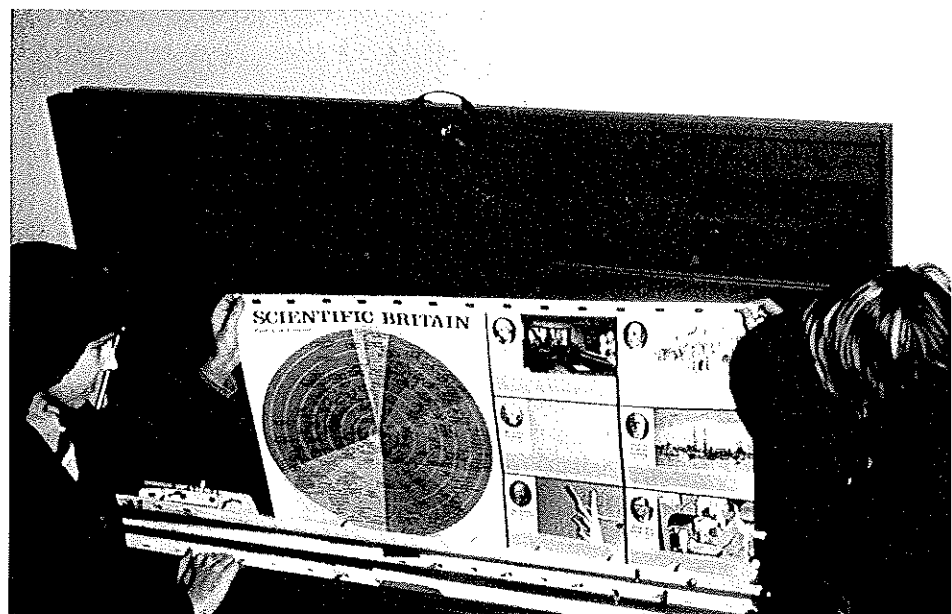
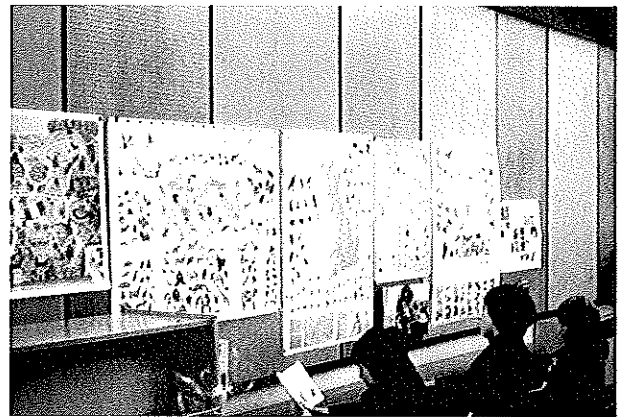
Les cassettes vidéo ?

Les réponses détermineront leur emplacement dans la BCD et le mode de présentation.

Il serait prudent de se renseigner sur la réglementation ; les cassettes vendues dans le commerce sont, en général, à usage privé. Des amendes risquent de sanctionner leur usage collectif.



dans une BCD,
il n'y a pas que des livres :
classeurs à cartes et affiches,
moniteurs de CD-ROM
et fichiers informatisés



ORGANISATION DU FONDS D'OUVRAGES

les techniques
documentaires

L'objet de ces techniques est de classer les ouvrages pour permettre de les placer, les identifier, les retrouver, et les replacer facilement sur les rayons de la BCD, qui, en principe, sont librement accessibles aux usagers.

Voici les différentes étapes :

1. déterminer le genre d'ouvrage afin de lui attribuer une cote, c'est-à-dire un répère, suivant un système normalisé, le plus souvent le Dewey
2. cataloguer l'ouvrage
3. inventorier l'ouvrage
4. l'équiper pour le prêt

On peut classer l'audio-visuel à part mais la démarche est toujours la même.

Les revues et périodiques, périssables, demandent un traitement différent. Ils sont classés dans le fichier par titre et par ordre chronologique de parution. L'inventaire se fait sur un registre dans lequel sont notés uniquement les numéros reçus pour chaque titre. Quand un numéro est perdu ou devient inutilisable, on le barre.

Dans les écoles où un documentaliste s'en occupe, des photocopies d'articles peuvent être intégrées au dossier d'un projet pédagogique en cours et rester conservées même après la disparition de la revue, mais elles ne seront pas disponibles dans le fichier telles quelles.

DÉTERMINER LE GENRE

fiction

Systèmes de classement :

Les œuvres de fiction sont en général repérées par une lettre :

- A : Albums
- BD : Bandes Dessinées
- P : Poésies
- T : Théâtre
- R : Romans
- C : Conte (éventuellement)

Ensuite, les trois premières lettres du nom de l'auteur. Pour les bandes dessinées, il peut être préférable de regrouper sur les rayons les ouvrages par séries.

On obtient :

- A
- DUM Un album par Philippe DUMAS

R
 GUT Un roman de Claude GUTMAN
 P
 CHA Des poésies de Jacques CHARRENTREAU
 Mais :
 BD
 TIN Une bande dessinée de la série Tintin
 S'il n'y a ni un ni plusieurs auteurs, cela peut être le mot clé du titre :
 P
 NOU recueil de poésies "La nouvelle guirlande de Julie "

documentaires

Les documentaires sont classés le plus souvent suivant le système du philosophe-pédagogue américain John Dewey, qui répertorie l'ensemble des connaissances humaines en dix grandes catégories ou classes, divisibles de dix en dix en une infinité de sous-classes.

Par exemple :

7 Arts et loisirs
 (titre et chiffre qui se trouvent en général en haut d'un rayonnage)

Puis des numéros plus détaillés :

79 Loisirs et arts du spectacle
 791 Représentations
 791,4 Cinéma-radio-télévision
 791,43 Cinéma
 791,435 Genre de film

Pour une BCD, il est rarement utile d'affiner autant. Une classification simplifiée avec tableau de classement et index alphabétique a été développée dans la brochure "Mini-guide d'implantation d'une BCD".

L'utilisation dès les petites classes du système Dewey a l'avantage de préparer les élèves pour son utilisation dans d'autres établissements, bibliothèques de lecture publique et CDI. Même si ce système est critiqué, même s'il répond imparfaitement au besoin des écoles, il est encore celui qui est le plus fréquemment retrouvé dans le monde.

INVENTORIER L'OUVRAGE

Il s'agit d'inventorier l'objet matériel (en autant d'exemplaires reçus) et non l'ouvrage au fur et à mesure de son entrée dans l'établissement. Il est d'abord estampillé au moyen d'un timbre, puis inscrit dans le registre, l'état civil du fonds en sorte, qui servira éventuellement d'inventaire et outil de gestion, surveillance, remplacement. Chaque objet reçoit un numéro suivant son ordre d'entrée, cote, auteur, titre, date de publication, un numéro d'inventaire, des observations s'il y a lieu (par exemple : date de mise en service), nature de l'objet (livre, disque, cassette vidéo, s'il n'y a qu'un seul registre). Le numéro d'inventaire sera reporté sur la page du titre de l'ouvrage.

Vous pouvez inventorier tous les ouvrages de la BCD, quel que soit le support, dans un même registre. Il faudra, alors, préciser le type de support dans une colonne supplémentaire.

Si vous séparez l'audio-visuel et les livres dans des registres différents, il faudra une lettre devant le nombre qui précisera à quel registre se reporter.

Exemple : AV3 = Audio-Visuel N°3

fiche d'inventaire

003	DURAND, Daniel
DUR	
	La systématique / Daniel DURAND, mise à jour : 1990. - Paris : Presses Universitaires de France, 1990 127 p. ; 18 cm. - (Que sais-je ? ; 1795).
	bibliogr. - ISBN 2-13-042841-X
T.	Ex. 1 N° 48444
SYSTEMIQUE	

CATALOGUER

Cataloguer veut dire établir des fiches sur cartes à entrer dans un fichier, ou dans un ordinateur, pour pouvoir y accéder autrement qu'en suivant la cote sur les rayonnages.

Le catalogue peut être sur fiche cartonnée dans un fichier manuel (ensemble de tiroirs accessibles aux élèves) ou informatisé, consulté sur postes genre Minitel, relié ou non à une imprimante.

Pour les ouvrages de fiction, les enfants cherchent souvent un ouvrage à partir du titre. Une série de fiches sera classée en ordre alphabétique par titre.

les enfants
apprennent vite
à chercher dans
le fichier



Pour les ouvrages documentaires, il est utile d'affiner l'accès donné par la cote ou de donner plusieurs accès : ce sont les mots-matières ou mots-clés qui seront classés alphabétiquement. Dans ce cas, c'est le mot-matière qui apparaît en haut, et tous les autres renseignements en dessous :

fiche sujet

Banque : Histoire
332.109 RIVOIRE (Jean)
RIV Histoire de la banque / Jean Rivoire
- PARIS : Ed. P.U.F. 1984, 127 p. ; 18 cm
(Collection Que Sais-je ? n° 456.)
Bibliogr. - ISBN : N° 2 13 038643 1

fiche auteur

RIVOIRE (Jean)
332.109 Histoire de la banque / Jean Rivoire
RIV - PARIS : Ed. P.U.F. 1984, 127 p. ; 18 cm
(Collection Que Sais-je ? n° 456.)
Bibliogr. - ISBN : N° 2 13 038643 1

Pour obtenir un fichier de mots-matières cohérents, il est indispensable de se référer à une liste de mots-clés qui propose le mot approprié pour un sujet et élimine les synonymes par des renvois.

Exemple : vous choisirez entre cobaye et cochon d'Inde. Si vous choisissez cochon d'Inde, vous indiquerez :
cobaye, voir cochon d'Inde.

Avec assez de temps, on peut classer un ouvrage sous plusieurs mots-matières. La reproduction des fiches par des moyens perfectionnés facilite leur multiplication. Dans un fichier informatisé, tous les renseignements sont entrés en une seule fois. Les logiciels de recherche permettent de les ressortir d'après autant de paramètres que l'on veut.

Les numéros ISBN ont été ajoutés en 1979 pour faciliter les commandes chez les éditeurs, de France et du monde entier. Ils ne sont pas utilisés universellement et ne concernent pas le travail de cataloguage en soi, mais se trouvent sur la plupart des éditions accompagnés par un code-barres comme les produits de consommation courante. Ces codes servent aussi pour le contrôle des passages de livres par appareils électroniques dans des bibliothèques importantes. Ils apparaissent sur la quatrième de couverture.

AMÉNAGER LE LOCAL

Des architectes travaillant au sein de l'Association pour l'Environnement Pédagogique avaient réalisé cette brochure une première fois en 1979, comme chapitre dans BCD, le bulletin trimestriel de l'Adaces (Association pour le Développement des Activités Culturelles dans les Établissements Scolaires, 29 rue d'Ulm 75005 Paris) puis une deuxième fois à Saint-Brieuc. Toutes les copies en sont épuisées.

L'exposition de l'AEP à l'Unesco en mars 1992 a confirmé l'intérêt pour une réédition éventuellement élargie, afin de répondre aux questions souvent posées et pour mieux cerner les problèmes d'aménagement.

Nous commençons, néanmoins, comme au début, à mettre en garde nos lecteurs contre l'erreur qui consisterait à donner la priorité au local et à son aménagement. A notre avis, il faut répartir les moyens dont vous disposez, dans l'ordre de priorité suivant :

1. Le personnel
2. Le fonds de livres et de documents
3. Le local (seulement) quitte, s'il le faut, à se contenter pendant un certain temps d'un local provisoire.

Il y aura donc deux cas :

- le local définitif, neuf ou à aménager;
- le local provisoire, pour un ou, mieux, deux ans.

Quel que soit le local, il y a des meubles réellement mobiles dont on ne peut se passer et dont certains doivent résister à tout usage : le fichier, les tables, chaises, bureau et éléments de travail de la bibliothécaire. Toutefois, on verra que certaines "tables" peuvent relever d'une technologie légère et que tous les sièges n'ont pas besoin d'être achetés.

choix ou conception du local

La bibliothèque doit bien être le cœur de l'école mais cela ne veut nullement dire le lieu de circulation générale. Au contraire, sauf éventuellement les sorties de secours, prévoir une entrée-sortie unique surveillée par un responsable qui aurait la vue sur l'ensemble.

Commençons par le local lui-même.

Dans le cas d'un local définitif, nous espérons que vous aurez pu travailler avec l'architecte avant même la conception, en définissant ce qu'on appelle le programme :

- dimension du ou des locaux
- relation avec l'école, la rue, la cour
- les sanitaires, l'eau
- ouvertures, ventilation
- éclairage naturel ou artificiel
- chauffage, etc.

Si le local est ancien, il est peut-être moins beau mais plus facile à visualiser que sur un plan. Vous aurez peut-être affaire à un service technique municipal pour les travaux, plus accessible qu'un architecte privé aux idées "profanes". Établir un aide-mémoire sur les bases du présent document mais adapté au cas particulier. A chaque décision, vérifiez si elle n'est pas la cause d'une incompatibilité ailleurs.

Si le local est temporaire, tâcher de savoir qui le prendra par la suite. L'organisme successeur sera peut-être d'accord pour participer aux frais de remise en état, qui ne seront plus à faire, et qui lui auront coûté, éventuelle inflation déduite, de 15 à 30% moins cher.

SURFACE NÉCESSAIRE

Il y a quelques années, les normes ministérielles préconisaient une bibliothèque de 100 m², équivalant dans des locaux scolaires anciens à deux classes réunies. A notre avis, une bibliothèque dans laquelle on veut faire travailler, en même temps, au moins 25 élèves, doit avoir au moins 100 m². En dessous de ce seuil, on ne pourra y faire travailler que des groupes plus petits.

MURS, PLAFONDS CLOISONS, OUVERTURES

Faire établir des devis et comparer les prix :

- d'un badigeon sommaire sans préparation;
- d'un rebouchage, ponçage, peinture;
- d'un papier peint ou tissu de verre.

En général, ces derniers camouflent des fissures et aspérités au meilleur compte. Il existe des papiers d'apprêt que l'on peut repeindre plus tard. Prenez du blanc.

Avec les économies réalisées sur la peinture, vous achèterez des tringles, des voilages, voire des rideaux, des stores et de la moquette au sol.

Au cas où cela serait possible, réservez :

- une pièce fermée pour l'audio-visuel;
- une petite pièce pour s'isoler : réunions ou au contraire lecture au grand calme.

Les ouvertures doivent correspondre aux règlements de sécurité des locaux ouverts au public. Les portes doivent s'ouvrir vers l'extérieur. Pour les locaux en rez-de-chaussée, les allèges ne sont pas exigées et il nous paraît intéressant que les enfants puissent voir dehors ou sortir dans un jardin fermé.

LES SOLS

On peut discuter l'usage de la moquette pour les sols des salles de classe, mais à la bibliothèque c'est de loin la solution qui donne à moindres frais la correction acoustique, c'est-à-dire l'ambiance un peu feutrée souhaitable. Il existe des feutres aiguilletés en différentes largeurs et qualités, ainsi que des carreaux autocollants que l'on peut intervertir ou remplacer facilement. On trouve des remises importantes pour des couleurs supprimées, des lots un peu irréguliers, de couleurs différentes. On peut en les combinant matérialiser des "coins", signaler des circulations, faire des dessins à plus ou moins grande échelle. Bref, si on vous offre des lots dépareillés pour rien, ne refusez pas. Évitez des couleurs foncées : on y voit trop bien la poussière. En général les couleurs froides, telles que bleu foncé ou vert, sont déprimantes.

Toutes les moquettes, ainsi que les revêtements plastiques, exigent un support lisse sans joint ni aspérité. Sur le carrelage, le béton, le parquet, il faut compter le prix d'un ragréage préalable, ou la pose d'isorel dur. Si par hasard, le parquet est en assez bon état, c'est-à-dire que les joints ne sont pas très larges, on peut le poncer ou le vitrifier en couleur bois naturel ou le peindre en blanc ou en couleurs vives. Dans ce cas, utiliser des morceaux de moquette ou des tapis plus moelleux pour le coin détente. Les revêtements plastiques les plus agréables ont une sous-couche en mousse qui amortit bien les bruits d'impact. Il se lavent facilement et existent en couleurs unies, même en blanc.

Quel que soit votre choix de revêtement de sol, assurez-vous d'avoir les moyens de le nettoyer, c'est-à-dire un aspirateur ou une petite machine pour laver le sol.

Si nous avons une préférence pour la moquette, c'est pour ses qualités acoustiques et son nettoyage facile. Il existe maintenant beaucoup d'aspirateurs air-eau qui permettent de laver ou de dépoussiérer suivant les revêtements. Calculez leur prix de revient en heures de femme de service, tous frais compris, avant de les trouver chers. N'oubliez pas que le coût de fonctionnement est aussi important pour l'aménagement que le coût des matériaux proprement dit.

COULEURS

Mettez du blanc sur les murs, il sera vite couvert de dessins, d'affiches, et caché par les livres. C'est la seule couleur qui peut être assortie sans difficulté. Il est deux fois plus lumineux que n'importe quelle nuance de couleur, même de jaune. A la lumière, il jaunit un peu, ce qui donne très vite le blanc cassé cher aux timides. En mat, il ne fait pas hôpital. Il laisse toute liberté pour la couleur des autres matières : bois, métal, tissus divers.

Pour ne pas faire de contresens dont on rougira plus tard, il est prudent d'assembler des échantillons de tout ce qui se verra dans le local, dans des proportions approximativement réelles. Ne pas négliger la verdure qui se voit par les fenêtres, ou le ciel bleu ou gris de votre micro-climat.

CHAUFFAGE

Pour les usagers, la bibliothèque doit être agréablement chauffée, pour les livres, assez humide. A notre avis, s'il n'y a pas encore de chauffage dans le local choisi, vous aurez intérêt à procéder comme pour le chauffage électrique, c'est-à-dire d'abord faire une très bonne isolation. Ensuite choisir le chauffage le plus approprié pour une utilisation somme toute intermittente. Un nombre adéquat de bacs à fleurs auto-arrosants (et mobiles sur roulettes) entretiendront l'humidité constante et, de plus, renouveleront l'oxygène.

ÉCLAIRAGE

Même sans être allumés, les appareils influent beaucoup sur l'ambiance. Règle générale : rien au-dessus de 2,26 mètres de hauteur, que ce soit suspendu au plafond ou fixé sur les murs. L'ambiance sera plus agréable et le rendement meilleur (se rappeler que la lumière diminue avec le carré de la distance).

Certains systèmes de crémaillères peuvent recevoir des spots réglables. Des grosses lampes posées sur les tables ne sont pas à mépriser, si on peut avoir des prises étanches au sol pour les brancher.

Plusieurs systèmes de rails existent, pouvant être suspendus du plafond, qui permettent d'y déplacer des spots orientables. Prévoir les interrupteurs par zones, les grouper près de la bibliothécaire, et des prises avec terre pour l'audio-visuel. Ne pas oublier des prises avec terre pour l'informatique et la reprographie.

Pour un éclairage de nuit adéquat, compter au moins 100 watts par mètre carré. Son agrément augmente avec le nombre d'appareils ; mais distribués par zones d'activité et non uniformément. Il faut donc faire le plan de l'électricité après celui du mobilier.

LE PLAN D'AMÉNAGEMENT

Vous avez étudié le fonctionnement de la bibliothèque, vous connaissez le nombre de livres à ranger, d'élèves à accueillir.

Chaque activité se déroulant dans la bibliothèque (étude, lecture, prêt, audio-visuel) doit avoir son coin isolé des passages. Le mobilier doit permettre les transformations en fonction des besoins.

Les rayonnages simples sur les parois ou doubles, en épis isolés, ne doivent pas dépasser 1,60 m en hauteur pour que les élèves puissent se servir seuls. Les tablettes doivent être mobiles pour s'adapter aux formats différents des livres. Comptez, en moyenne, 45 livres par mètre linéaire.

Dans le coin étude

On peut travailler individuellement ou en groupe : tables individuelles, carrels, groupements de tables de différentes hauteurs pour petits et grands, meubles de rangement faisant desserte et contenant les usuels, étagères pour les autres ouvrages de référence et les documents.

Le coin lecture

Est un endroit où l'on doit se sentir à l'aise, avec un tapis, des tables, des bacs à albums, des présentoirs à livres, des chaises, des chauffeuses, des poufs, des coussins ou des bancs.

Du poste de prêt

Il est préférable que le bibliothécaire puisse voir toute la salle, accueillir les élèves (proximité de la porte d'entrée), être près du fichier pour pouvoir aider toute recherche.

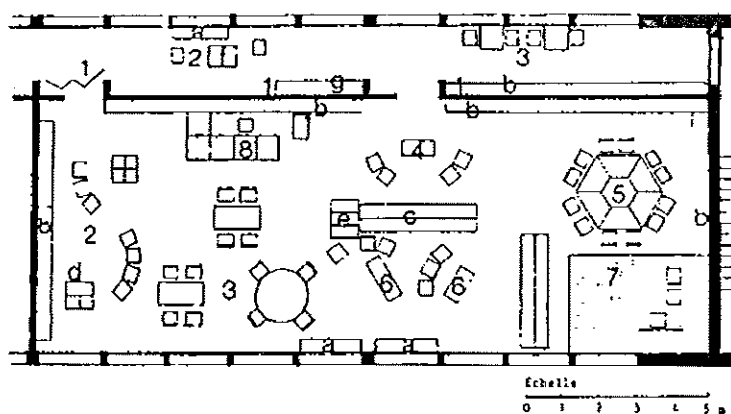
Pour le coin audio-visuel

Il faut un nombre adéquat de prises électriques, des rangements, une bonne isolation acoustique, des tables que l'on peut grouper ou séparer, un écran de projection.

Attention à l'incorporation de l'audio-visuel dans la salle même. Le son mécanique porte beaucoup plus loin que la voix humaine et il faudrait des écouteurs individuels pour ne pas gêner. Autant prévoir une salle séparée.

Par contre l'électronique (le fichier informatisé, la photocopieuse ou l'imprimante le cas échéant) est moins bruyante mais, étant fragile, exige une certaine surveillance.

QUELQUES PLANS DE RÉAMÉNAGEMENT



légende :

- 1 affichage , exposition
- 2 lecture
- 3 travail
- 4 fichier
- 5 réunion
- 6 consultation usuels
- 7 audiovisuels
- 8 prêt

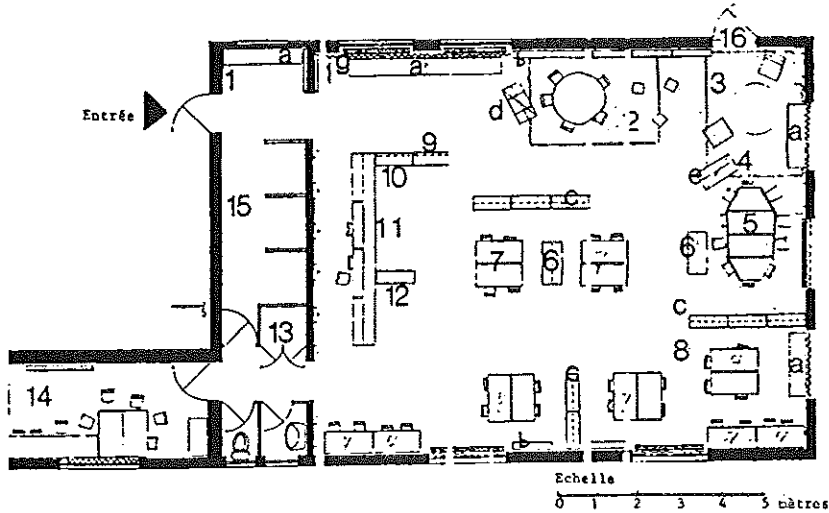
- a bancs
- b étagères murales
- c rayonnages double face
- d bacs à albums mobile
- e bac à images
- g vitrine

un aménagement
en bout de couloir

dotation en mobilier

tables basses	1	tapis	1
rondes	1	étagères murales	32 m li
rectangulaires	2	rayonnages en épi	6 m l
trapezoidales	6	banque de prêt	1
carrés	2	meuble fichier	1
bancs	3	bac à albums	2
chaises	28	bacs à images	1
poufs et tabourets	23	chariot mobiles pour usuels	2
matelas	3		

**un réaménagement avec récupération de petits locaux
primaire et secondaire**



légende

- a bancs
- b étagères murales
- c rayonnages double face
- d bac à album mobile
- e présentoir mobile
- écran de projection
- g rideaux

- 1 affichage
- 2 lecture petits
- 3 lecture grands
- 4 périodiques
- 5 réunions
- 6 usuels
- 7 travail petits
- 8 travail grands
- 9 nouveautés
- 10 fichiers
- 11 prêt imprimés
- 12 prêt audio-visuel
- 13 dépôt
- 14 audiovisuel
- 15 vestiaires
- 16 sortie de secours

dotation en mobilier

lecture et étude :

bancs	6.60 m l	
étagères murales	15 m l	
rayonnages double face	8 m l	
tables rondes	h 600	1
	h 650	1
rectangulaires	h 600	4
	h 650	10
trapézoïdales	h 650	2
chaises	h 355	13
	h 390	30

poufs	3
chauffeuses	2
tapis (2.26 x 2.96)	2
présentoir à livres	1
bac à albums	1
cloisons-rangement bacs pour usuels et pour décharge	2
panneau d'affichage	1

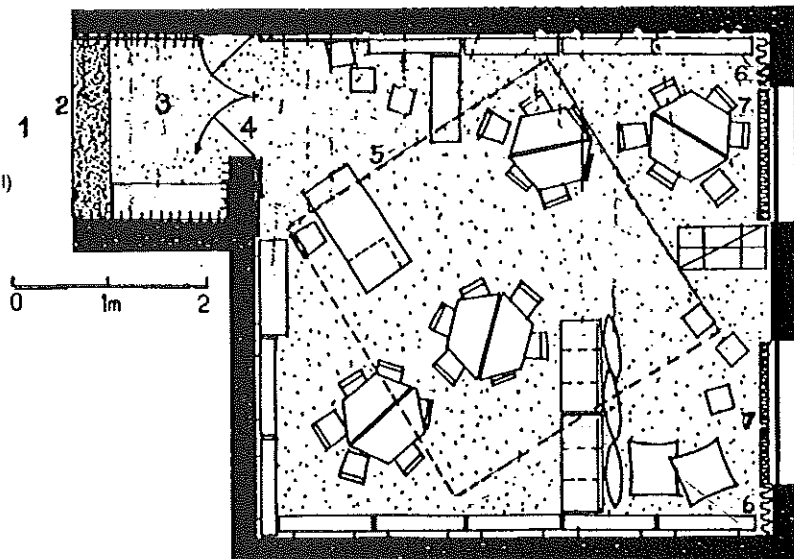
bibliothèque pour enfants de 4 à 5 ans
surface : 50 m
capacité prévue pour 30 enfants max

aménagement

- 1 entrée
- 2 tapis brosse
- 3 moquette
- 4 portes vitrées
- 5 éclairages suspendus à 2.26 du sol
(tubes ou spots sur rail)
- 6 rideaux
- 7 radiateurs

dotation en mobilier

- affichage 2 x 1.20
- patères
- banc
- armoire murale fermant à clé
- bureau adulte
- fichier sur casier
- chaise adulte
- 6 poufs
- 24 chaises
- 8 tables hexagonales
- rayonnages simple face 11 m linaires
- deux rayonnages double-face
- 1 bac à albums sur roulettes



SATISFACTION DES BESOINS MATÉRIELS DU LECTEUR

Avant d'entrer, le lecteur doit pouvoir déposer sacs et vêtements. Pour cela, prévoir, suivant les cas, bancs, patères, casiers, réceptacles à chaussures (il peut être utile que les enfants se déchaussent avant d'entrer : cela peut éviter du bruit et de la boue). Dans tous les cas, prévoir un tapis-brosse.

Ensuite les enfants recherchent un emplacement pour travailler : postes de travail bien à leur hauteur. Ce sont, soit des tables, soit des consoles de 40 cm de large, soit des carrels bien isolés (mot d'origine française : poste de travail individuel entouré d'écrans sur trois cotés).

Pour faire des recherches en groupe : des tables faciles à grouper.

Pour bouquiner : tables basses ou simplement tapis, coussins.

Les sièges doivent être adaptés aux différentes hauteurs de ces plans de travail et ces différents besoins : chaises, tabourets, poufs, bancs, coussins, fauteuil-sacs, etc.

La bibliothèque est en général nettement plus agréable et mieux insonorisée si on a mis des voilages ou des rideaux aux fenêtres.

La zone de prêt doit comprendre une banque avec un comptoir protégeant le plan de travail, des sièges adaptés à la hauteur de ce plan de travail, des rayonnages pour le retour des livres, des chariots pour les transporter jusqu'à leur rayon, un placard fermé pour y ranger le matériel d'entretien des livres. Un poste d'information, bureau avec siège, peut être prévu.

équipements annexes

L'audio-visuel et l'électronique exigent des meubles fermés pour ranger le matériel (certains peuvent être mobiles) et des casiers pour classer disques, cassettes, films.

La salle d'audio-visuel peut être équipée d'un écran à projeter, d'un téléviseur de préférence avec écouteurs.



ÉTUDE DU PROJET D'AMÉNAGEMENT

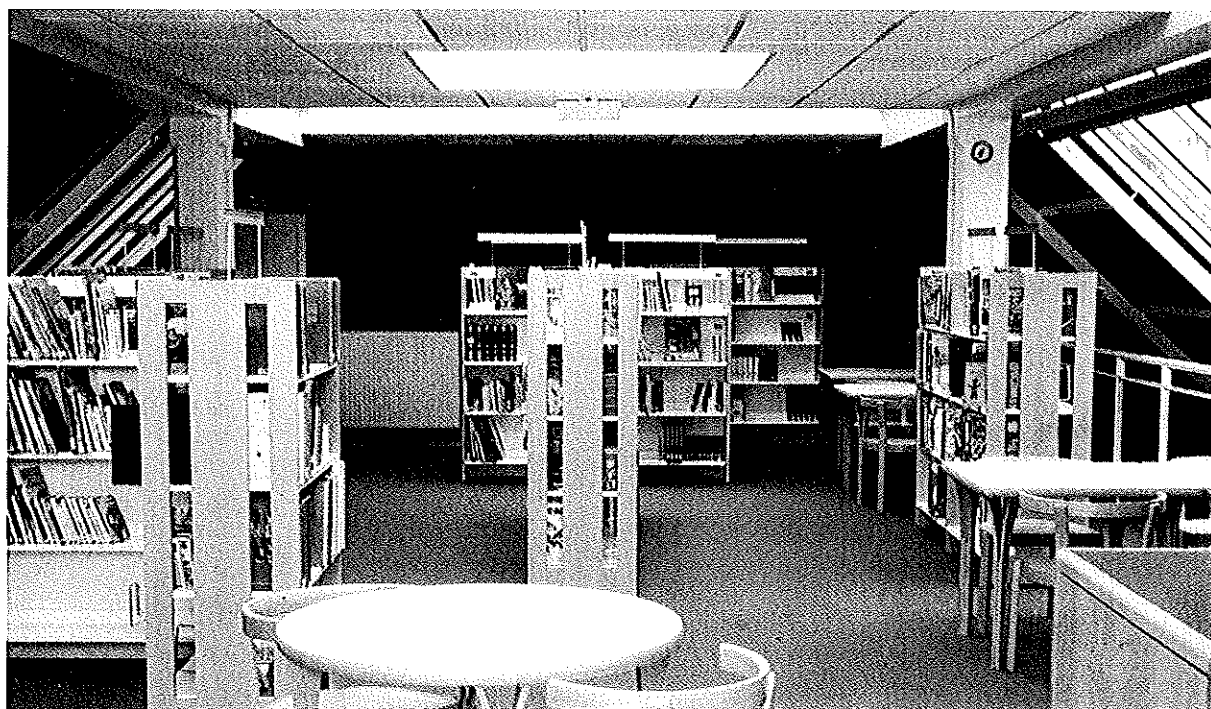
Bien qu'il y ait des éléments que l'on retrouve dans toutes les bibliothèques, il faut faire un plan précis avant de commander quoi que ce soit. Nous montrons des plans dessinés à l'origine aux échelles de 2 cm par mètre ou 5 cm par mètre au té et à l'équerre. On peut dessiner à la main ou sur papier quadrillé mais les erreurs d'échelle seront plus fréquentes. Une erreur de quelques centimètres peut empêcher l'utilisation d'un meuble ou au contraire laisser un espace inutilisable.

Pour placer les meubles sur le plan, on peut utiliser des petits cartons représentant les meubles à l'échelle et découpés si possible en couleurs correspondant aux différentes sortes de meubles. Les fixer sur le plan avec de la colle repositionnable et photocopier chaque solution pour pouvoir les comparer à loisir.

LE CHOIX DU MOBILIER

Le mobilier nécessaire aux bibliothèques doit permettre :

- l'installation et la présentation du fonds de livres
- la satisfaction des besoins matériels du lecteur
- le travail du personnel
- l'utilisation d'équipements annexes (audio-visuel, informatique)



INSTALLATION DES LIVRES ET PRÉSENTATION DU FONDS

L'installation des livres se fait sur rayonnages disposés en épi ou le long des murs. On compte 30 à 45 livres par mètre d'étagère, soit 120 à 150 livres pour un meuble de quatre étagères. On doit y ranger des livres, dont des usuels (atlas, dictionnaires...), des périodiques, des albums. Il faut compter un écartement de 26 à 43 cm entre les étagères en hauteur et une profondeur de 20 à 30 cm. Quelques rayonnages peuvent être inclinés et permettre ainsi l'exposition de certains livres. On peut aussi prévoir des rayonnages fermés, nécessaires à la bonne conservation de livres plus fragiles. De toute façon, la signalisation de chaque rayon doit être claire.

La présentation du fonds de livres est d'abord faite dans le fichier. Elle peut être complétée par des catalogues, des bibliographies en forme de livres ou d'affiches. Le fichier peut être mobile ou fixe, mais assez bas pour être toujours à portée des yeux des enfants (sinon le tiroir de fiches risque d'être enlevé de la case).

Des éléments mobiles, tels le bac à albums ou le présentoir à livres, sont très utiles pour mettre en valeur le fonds. Ce sont des éléments qui par le changement de leur contenu ou de leur place peuvent accentuer fortement l'attrait de la bibliothèque.

Le bac à albums est très utile en maternelle où les élèves choisissent par la couverture. La présentation de livres, de nouveautés, de travaux par affichage est une autre source d'animation de la bibliothèque : prévoir des panneaux où l'on puisse accrocher des livres et affiches.

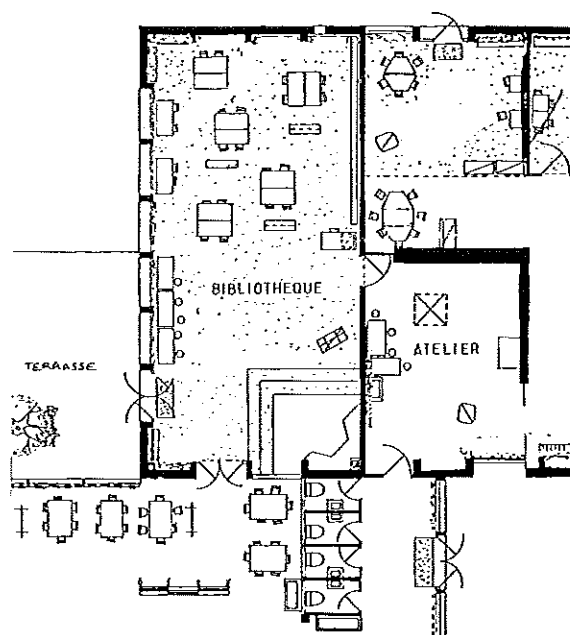


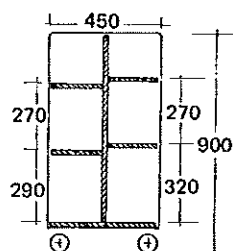
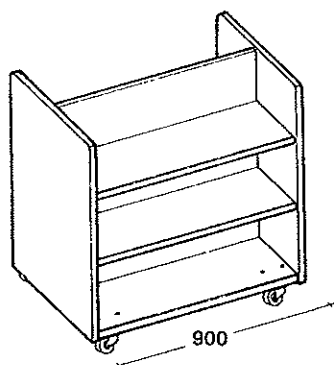
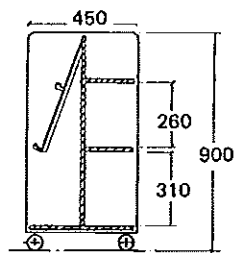
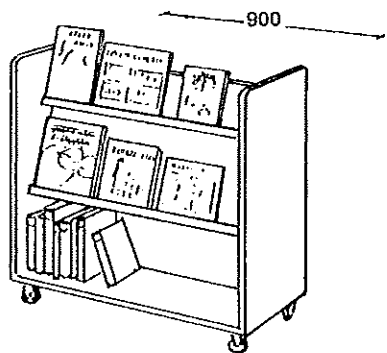


bibliothèque de l'école de l'Établette, Saint-Brieuc

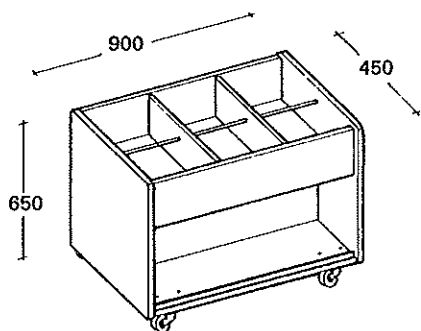
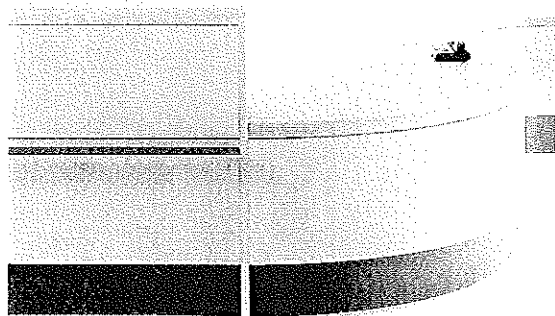
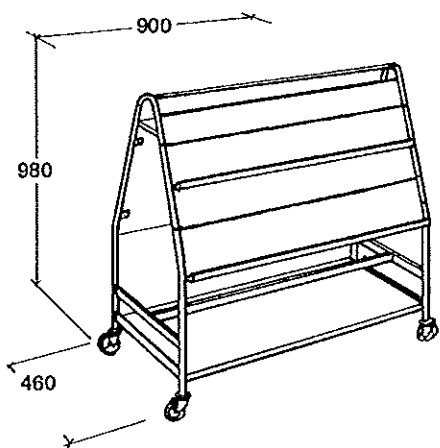
L'école de l'Établette programmée par l'AEP pour six classes maternelles et cinq classes primaires a ouvert en avril 1979 avec 500 titres choisis sur les conseils de l'AJPL. La bibliothèque de 100 m² est équipée d'un mobilier de bonne qualité choisi par l'AEP en accord avec les enseignants. En plus des meubles usuels, il y a un foyer ouvert entourant des gradins formant banquette. Elle se trouve presque au centre de l'établissement. On y accède par des portes vitrées prolongées par un grand vitrage fixe, qui protègent du bruit mais encouragent à entrer. De l'autre côté, des fenêtres donnent sur une terrasse fermée prévue pour la lecture en plein air. Gestion du fonds : il y a 3 fichiers, par auteur, par titre et par mot-clef ou sujet, le cahier d'inventaire, et l'équipement de prêt pour une partie du fonds. Les livres sont équipés avec des produits Filmolux, les dos renforcés. Personnel : une auxiliaire municipale maternelle (ASEM) de 9 h 30 à 11 h, 14 à 16 h, qui a reçu une formation initiale rapide à la bibliothèque municipale ; un enseignant; des ateliers animés par des parents bénévoles ; cinquante enfants du cycle trois coopèrent au fonctionnement. L'accès est libre pendant les heures de classe et la récréation, individuellement ou en groupe classe ou demi-classe.

En octobre 1984, la municipalité a fait une dotation de 10 000 francs. Puis les enfants ont fait plusieurs concours (AFL, Crédit Agricole, Gallimard, Hachette) qui ont apporté cent titres en plus. Au total, sur dix ans, 2 000 titres ont été recensés, albums compris, mais ne présentant toujours qu'un roulement de 1 500 titres, à cause de l'usure, de pertes, etc.





PRÉSENTOIR



BAC À ALBUM

QUELQUES MEUBLES COURANTS
LES PROPORTIONS SONT
ADAPTÉES A LA TAILLE
DES ENFANTS

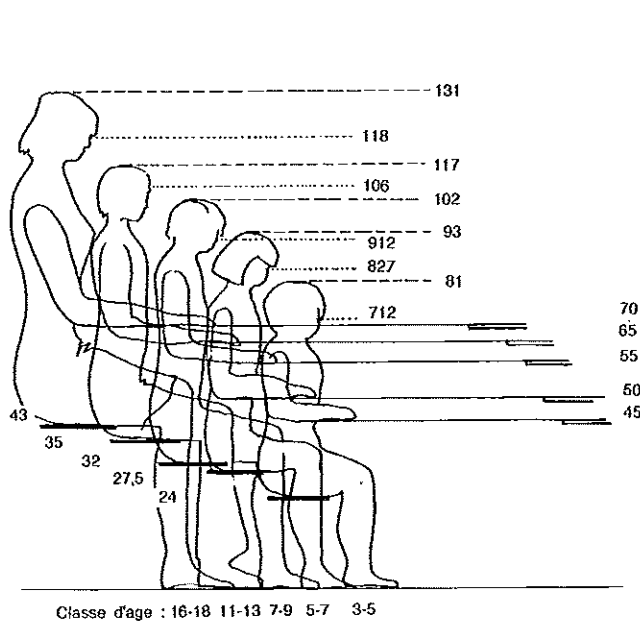
ÂGE DES ENFANTS ET DIMENSIONS DU MOBILIER À RESPECTER

Ces dimensions permettent de déterminer la position des équipements muraux, la hauteur des tables et chaises, des fichiers, des meubles de décharge ou de consultation.

Toutes les dimensions sont en millimètres.

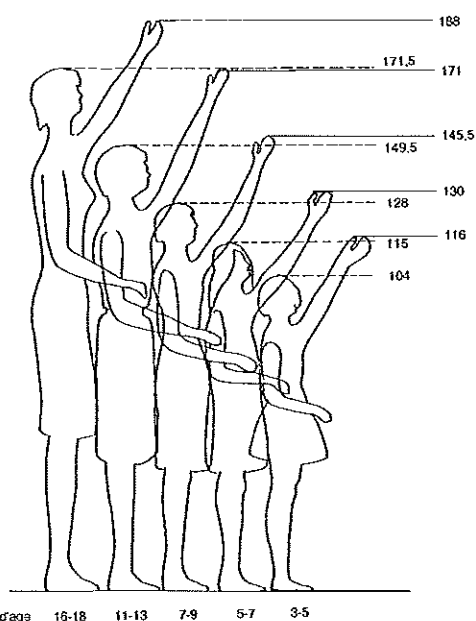
Elles représentent les hauteurs correspondant à 90% des enfants européens, filles et garçons. Seuls les 5% plus petits et les 5% plus grands ne sont pas compris.

	3/4 ans	5/6 ans	7/8 ans	8/9 ans	9/10 ans	10/11 ans	11/12 ans	13/15 ans	15 ans et +
Siège	240	270	300	315	325	345	355	380	415
	305	340	370	385	405	420	440	485	500
Table	400	425	460	475	500	510	525	560	620
	470	530	565	585	620	645	675	750	775
Consult/debout	550	600	655	675	700	725	750	790	850
	660	710	770	800	830	850	885	960	990
Atteinte facile maximum	940	1065	1195	1270	1320	1395	1445	1565	1725
	1195	1370	1525	1600	1675	1745	1845	2055	2125
Oeil assis	660	755	840	900	915	975	995	1035	1130
	765	900	985	1015	1075	1100	1130	1200	1265
Oeil debout	825	945	1050	1100	1140	1200	1240	1330	1455
	1050	1180	1300	1360	1415	1465	1535	1700	1755



de 3 à 18 ans

assis



debout

Aménagement des parois

Si vous en avez les moyens, vous pouvez évidemment commander tout le mobilier chez un seul fabricant ou dépositaire de marques. Certains comme B.C. Intérieur vous aideront à étudier le plan d'implantation.

Mais si vos moyens sont limités, d'autres solutions sont concevables. Pour les parois, vous pouvez utiliser un aménagement fixe en consoles et crémaillères qui exige l'aide des services techniques ou de bénévoles un peu habiles, mais représentant en général une économie non négligeable. Si l'installation n'est pas permanente, c'est un calcul à faire pour comparer le coût de boucher des trous (très fins) ou de payer des rayonnages mobiles.

L'aménagement bien compris des parois permettra des utilisations variées : étagères à livres et présentoirs horizontaux ou inclinés, mais aussi panneaux d'affichage ou plans de travail allant jusqu'à 40 ou 50 cm de profondeur.

L'espacement entre étagères, les variations de profondeur, seront réalisables à tout moment par simple permutation des consoles.

Pour concevoir et commander un jeu de crémaillères et consoles, relever les dimensions du mur sur lequel on veut installer le jeu, les reporter à l'échelle sur un papier quadrillé, transparent de préférence, pour pouvoir étudier des variantes.

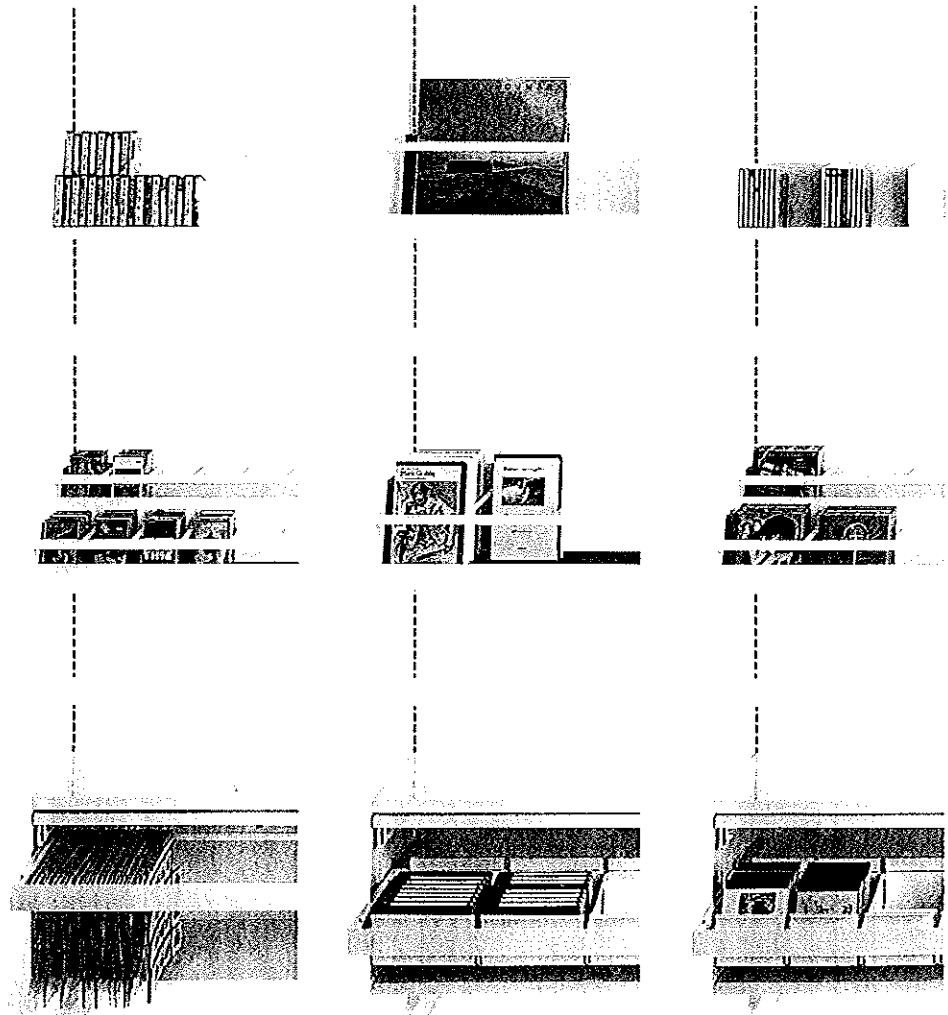
La crémaillère est la tige perforée que l'on fixe sur le mur. Pour les étagères en bois, prévoir un espacement de 70 cm au plus et un écart des murs latéraux de 2 à 5 cm pour utiliser plus facilement une perceuse électrique et ne pas être surpris par les fausses équerres des parois.

Dessiner les crémaillères sur le plan. Elles doivent dépasser les étagères par le haut et par le bas ; surtout le haut qui travaille à l'arrachement. Choisir la dimension standard la plus proche, en évitant de descendre sur les plinthes, ce qui risque de gêner la pose.

Les consoles sont les supports qui se fixent dans les crémaillères pour recevoir les étagères. Quelle que soit la longueur des étagères, il faut une console par crémaillère. Théoriquement on peut calculer le nombre de consoles nécessaires en prenant le nombre de consoles par crémaillère multiplié par le nombre de crémaillères. Toutefois, il est plus joli et souvent utile d'avoir des étagères de hauteur et de profondeur différentes, ainsi que des consoles inclinées pour présentoirs. Suivant les besoins, on fait plusieurs hypothèses que l'on projette sur des feuilles transparentes posées sur le relevé ci-dessus. On compte ensuite le nombre de consoles de différentes dimensions nécessaires pour réaliser le projet choisi. Il n'est pas inutile d'en commander en trop ; elles peuvent servir pour soutenir les livres de crémaillère en crémaillère, ou rester disponibles pour des permutations futures.

Les étagères en bois seront d'au moins 22 mm d'épaisseur pour des portées de 70 cm. En profondeur, 1 mm de moins que les consoles, soit 19,9 cm, 24,9 cm, etc., et en longueur, 78 cm, 148 cm, 218 cm, à moins qu'elles soient posées sur des cavaliers qui permettent de joindre deux planches sur l'axe de la console.

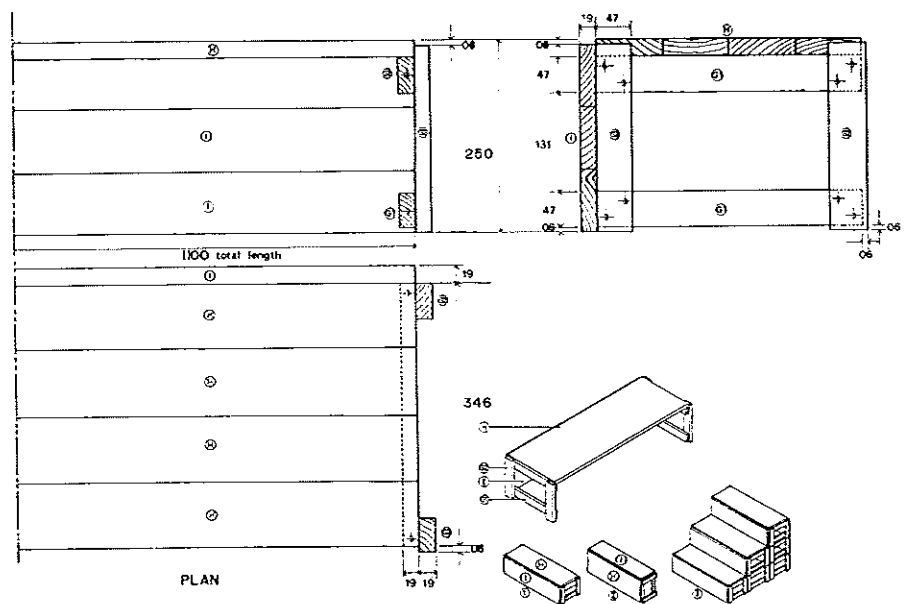
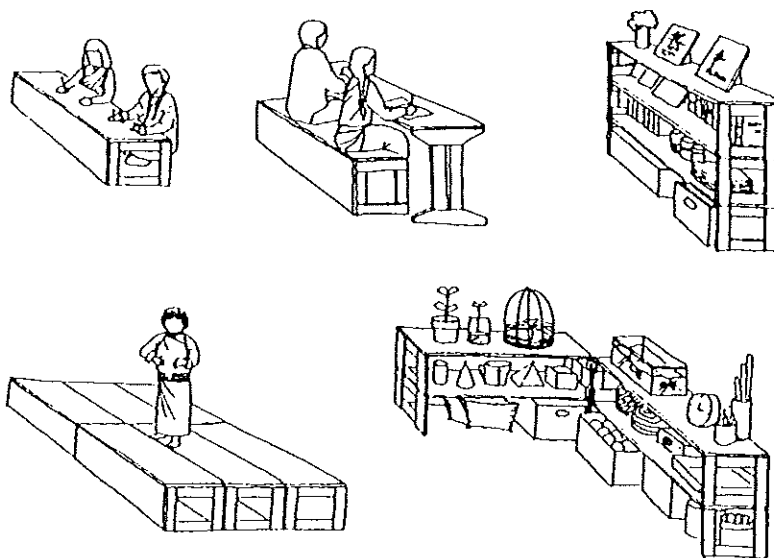
Dans les systèmes à étagères en acier, les dimensions sont déterminées par le fabricant, en général pour des portées de 1 m, et ne peuvent pas être modifiées. Il est difficile de mélanger les étagères en bois et en acier, et l'adaptation à des longueurs différentes de murs est plus difficile.



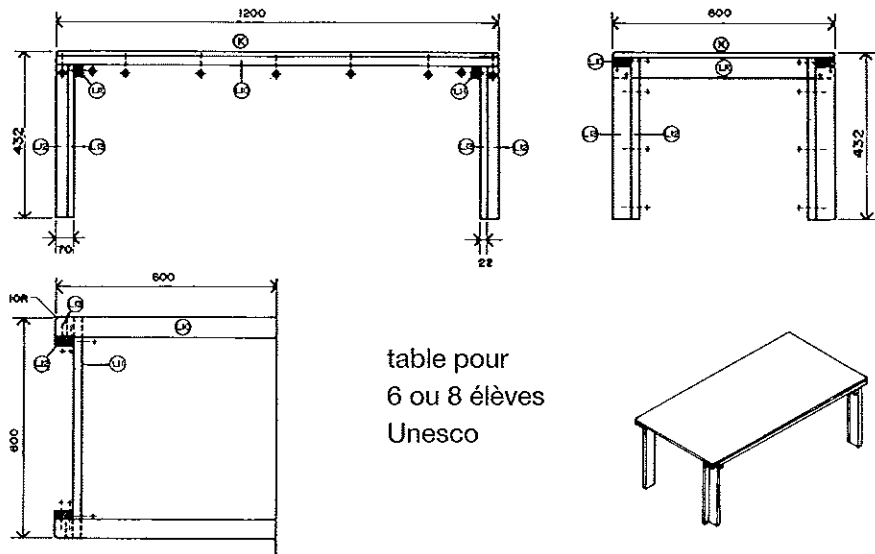
exemples des équipements que des crémaillères peuvent porter

Dans les pays en développement, il est peut-être plus facile et encore possible d'appliquer des méthodes artisanales : des alvéoles ou niches faisant étagères dans des murs en maçonnerie. Les linteaux seraient en bois, ou en voûtes de décharge en maçonnerie que l'on sait souvent très bien réaliser traditionnellement.

Des bancs de dimensions appropriées, avec une face ouverte, serviraient soit de rayonnages, empilés ou non, soit de bancs, soit de tables. Un mobilier polyvalent a été étudié par l'Unesco. Nous en reproduisons quelques éléments. Les dessins d'exécution sont disponibles gratuitement à la demande place Fontenoy ou aux bureaux régionaux de l'Unesco.



bancs à usages multiples.
Unesco



Des tabourets parallélépipédiques de trois dimensions différentes, au lieu de cubes symétriques, peuvent offrir trois hauteurs de siège. Les plus beaux seront en bambou, si le pays en produit, ossatures assemblées en sections entières, côtés et sièges en bambou fendu, mais peuvent aussi être fabriqués en peuplier tourné avec siège en paille, en cordage, en toile tendue, etc.

Partout où les gens en ont l'habitude, des nattes de qualité appropriée sont fabriquées pour pouvoir s'asseoir par terre. Les architectes auront peut-être pensé à fournir des plates-formes, des murets, ou des gradins pour améliorer le confort des petits lecteurs. Ne pas s'arrêter à des considérations ergonomiques, pensées par les classes traditionnelles où les enfants restent figés longtemps; avec une pédagogie rénovée, toutes les positions sont possibles.



partout dans le monde,
les enfants aiment s'asseoir
par terre

BIBLIOGRAPHIE

Association pour l'Environnement Pédagogique
Meubler Une École
AEP, CAUE, CDDP, Saint-Brieuc

Blanchard Joël, Champagne Guy, Cohen Claude :
Créer et animer une BCD.
cel/pemf, 1985 (les pourquoi - comment ?)

Centre Régional de Documentation Pédagogique, Grenoble : Mini-guide
d'implantation d'une BCD. CRDP, s.d.

Educational Facilities Development Service : Classroom furniture made of
wood. Unesco Principal Regional Office for Asia and the Pacific. Reprint
Series Number E8 1991. Unesco place de Fontenoy Paris.

Fondation de France Actes du Colloque Mai 1989. Enfants et bibliothèques.
Les petites unités de lecture en milieu rural et dans les quartiers.

Fourmier Christian, Britan Odile : Créer une BCD, pourquoi ? Comment ?
Magnard 1985 (Pédagogie par objectifs)

Heraud Brigitte : les bibliothèques centres documentaires. CNDP 1989 (guide
documentaire)

Jordi, Catherine BCD, mode d'emploi (dossier pédagogique) CRDP Nice, 1991

Mercier, Roger : La bibliothèque centre documentaire : dossier technique.
OCCE Gironde, s.d.

Parent Yves : Les BDC, pour quelle école ? pour quelle lecture ? AFL, 1984

Parigiani, Claude-Anne : Livres et bibliothèques pour enfants : Guide de
formation. Cercle de la librairie (Bibliothèques) 1985

ADRESSES UTILES

Argos revue
CRDP de Créteil
20 avenue Danielle Casanova
94170 Le Perreux

Association pour l'Environnement Pédagogique
2 rue de l'Enclos du Port
56100 Lorient

Association des Bibliothécaires Français (ABF)
7 rue des Lions-Saint-Paul
75004 Paris

BC Intérieur S.A.R.L. Parc
Club de la Haute Maison
4 allée Lorentz
77436 MLV Cedex 2

Bibliothèque de Travail
Institut Coopératif de l'École Moderne
(pédagogie Freinet)
18 rue Sarrazin
44000 Nantes

Coopérative des Bibliothécaires de Bretagne (COBB)
Boite Postale 66A - 35031 Rennes

Filmolux
327 rue de Charenton
75012 Paris

Institut Culturel de Bretagne Skol-Uhel Ar Uro
74 F rue de Paris
BP 3166 - 35031 Rennes Cedex

La Joie par les Livres (AJPL)
8 rue Saint Bon
75004 Paris

L'Heure Joyeuse
Bibliothèque - Médiathèque - Discothèque
6 rue des Prêtres-Saint-Séverin
75005 Paris

La Hulotte
Journal la Hulotte Boult aux Bois
08240 Buzancy

Lire pour Comprendre
6 avenue de France
91300 Massy

Le Livre Français
102 rue Truffaut
75017 Paris

BIBLIOTHÈQUES DÉPARTEMENTALES

Sans pouvoir emprunter des livres, vous pouvez y consulter une documentation sur la lecture et les bibliothèques :

Bibliothèque des Côtes-d'Armor
rue Chalutier Le Forban
22190 Plérin

Bibliothèque du Finistère
2 rue Turgot
29000 Quimper

Bibliothèque centrale d'Ille-et-Vilaine
avenue Buttes de Coesmes
35000 Rennes

Bibliothèque centrale du Morbihan
rue Montaigne
56000 Vannes

BIBLIOTHÈQUES MUNICIPALES

Il existe un guide des bibliothèques édité par l'Institut Culturel de Bretagne
BP3 66A - 35031 Rennes Cedex

Vous pouvez aussi obtenir les adresses des bibliothèques municipales aux
bibliothèques départementales, par Minitel ou dans les services municipaux
aux hôtels de ville

EN BRETAGNE

Centres de documentation pédagogique :

CRDP Rennes
92 rue d'Antrain B.P. 158
35003 Rennes

CDDP Côtes-d'Armor
30 rue Brizeux
22000 Saint-Brieuc

CDDP Finistère
26 place de la Tour d'Auvergne
29000 Quimper

CDDP Finistère
Ancienne Ecole Algésiras
16 avenue Clemenceau
29283 Brest Cedex

CDDP Morbihan
6 avenue de Lattre de Tassigny
B.P. 1110 - 56008 Vannes

ISBN 2903 778 19 1

© CDDP des Côtes-d'Armor 1994

30 rue Brizeux 22000 Saint-Brieuc

réalisation MODÈLE IMPRIM' Nanterre