

Élèves bibliothécaires

# **La mise en place d'une politique d'acquisitions pour le Service des Ressources Documentaires de l'IUFM de l'académie de Versailles : étapes préalables**

par Enrica Harranger

Conseiller  
professionnel

Julien Roche  
Conservateur  
Responsable du SCD de l'IUFM  
Nord Pas-de-Calais

Correspondant  
d'établissement

Odile Lambert  
Ingénieur d'études  
Responsable du SRD de l'IUFM  
de l'Académie de Versailles

Sous la direction de Marie-Noëlle Laroux  
Conservateur

# Sommaire

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>4</b>
<b>I. LE CONTEXTE : PRÉSENTATION DES STRUCTURES.....</b>	<b>5</b>
1. Les Instituts Universitaires de Formation des maîtres (IUFM)	5
1.1. Création.....	5
1.2. Missions.....	5
2. L'IUFM de l'académie de Versailles	6
2.1. L'établissement .....	6
2.1.1. La structure .....	6
2.1.2. Les filières .....	7
2.1.3. Organisation des enseignements.....	7
2.1.4. Organisation et pilotage de l'établissement .....	8
2.1.4.1. <i>Organigramme et instances</i> .....	8
2.1.4.2. <i>Structuration et fonctionnement : un bilan mitigé</i> .....	9
2.2. Le Service des Ressources Documentaires (SRD).....	10
1.2.1 Missions et instances : fonctionnement théorique.....	12
1.2.3 Réalités.....	12
2.3. Les personnels .....	13
2.3.1 Composition de l'équipe .....	13
2.3.2 Les différents personnels.....	14
2.3.2.1 <i>L'ingénieur d'études documentaires</i> .....	14
2.3.2.2 <i>Les Assistants ingénieurs (ASI)</i> .....	16
2.3.2.3 <i>La bibliothécaire</i> .....	17
1.3 La mise en place une politique documentaire à l'IUFM-V : raisons et limites .....	17
1.3.1 Raison : la rationalisation de la gestion des collections, une nécessité	17
1.3.2 Limites : le réseau n'en est pas un.....	18
<b>II. CADRE THÉORIQUE DU PROJET.....</b>	<b>19</b>
1. Réflexion sur le projet : cadre théorique	19
1.1 Collections et politique documentaire : essai de définitions .....	19
1.2 La conduite d'une politique documentaire : étapes et outils.....	20
1.3 De la théorie à la pratique : étapes et outils.....	21
1.3.1 Réflexion sur les missions.....	21
1.3.2 Connaissance des publics .....	21
1.3.3 Etat des lieux des collections .....	21
1.4 La base bibliographique : lacunes pour la mise en oeuvre du projet ...	22
1.5 Etapes à mettre en oeuvre.....	23
1.5.1 Point de vue technique : quatre étapes .....	23
1.5.2 Point de vue organisationnel : vaincre les résistances.....	23
1.6 Conception du projet : optimiser la gestion du temps en intégrant les	24
différentes étapes ? .....	24
2. Guider les étapes : analyses pour une gestion prévisionnelle du projet	24
2.1 Les apports d'un exemple extérieur : le SCD de l'IUFM de Lyon.....	24
2.1.1 Raisons du choix de cet établissement .....	24
2.1.2 Organisation et fonctionnement.....	25

2.1.2.1	L'IUFM .....	25
2.1.2.2	Le SCD.....	25
2.1.3	Apports pour l'IUFM de l'académie de Versailles .....	29
2.2	Analyse de l'existant à l'IUFM-V .....	30
2.2.1	Les publics .....	30
2.3.1.1.	Les étudiants .....	30
2.3.1.2	Les stagiaires .....	32
2.3.1.3	Les publics de la formation continue .....	33
2.3.1.4	formateurs.....	33
2.3.1.2.	Les enseignants-chercheurs .....	34
2.2.2	Les collections.....	35
2.2.1.1	Etat des lieux général .....	35
2.3.1.3.	Proposition de principes d'orientation documentaire .....	36
2.3	Recensement d'outils opératoires pour un travail sur les collections ...	37
2.3.1	Les grilles de niveau des documents : un outil d'évaluation inspiré du Conspectus.....	37
2.3.2	Les cotes validées : organiser la recotation autour d'un outil de gestion des collections.....	42
2.3.3	Le désherbage : un outil de remise à niveau des fonds .....	45
<b>III.</b>	<b>MISE EN ŒUVRE DU PROJET .....</b>	<b>49</b>
1.	Qu'est-ce qu'un projet ?	49
2.	Quel est notre projet ?	49
3.	Quels sont nos moyens ? Quelles sont nos lacunes ?	50
4.	Les outils du projet	51
4.1	La constitution des instances .....	51
4.2	Mise en oeuvre du projet : planification .....	53
	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>56</b>
	<b>BIBLIOGRAPHIE.....</b>	<b>I</b>
1.	Connaissance des IUFM	I
2.	Les politiques documentaires	II
3.	Politiques documentaires et usages de la documentation en IUFM	II
4.	Connaissance du métier d'enseignant-documentaliste et de ses enjeux	III
5.	Management	III
	<b>ANNEXE TECHNIQUE .....</b>	<b>IV</b>

# ***Introduction***

La réflexion sur les politiques documentaires et leur formalisation est un travail sur lequel se penchent un nombre croissant de professionnels.

Les bibliothèques d'IUFM, jeunes structures de moins de quinze ans, bénéficient de fonds riches, hérités de leur passé d'anciennes bibliothèques d'écoles normales. Cependant, pratiquement aucune d'entre elles ne possède une politique d'acquisitions formalisée. A ce titre, le rapport 2002 de l'Inspection générale des bibliothèques insiste sur la nécessaire remise à niveau des collections des bibliothèques d'IUFM. Par ailleurs, les méthodes de travail y sont souvent empiriques. Or, la mise en place d'une politique documentaire constitue un travail lourd qui demande méthodologie et planification.

L'objet du présent Projet Professionnel Personnel est :

- d'analyser les enjeux (techniques, organisationnels, relatifs aux ressources humaines...) que présente une telle mise en place.
- de faire un état des lieux de la documentation à disposition et de proposer des outils de travail sur les collections en vue de leur remise à niveau.
- de proposer une méthodologie opérationnelle pour cette mise en œuvre.

Nous situerons le contexte de l'étude par la présentation de l'IUFM et de son Service des ressources documentaires (I.), puis poserons le cadre théorique nécessaire à l'appréhension du projet (II.) et envisagerons enfin sa mise en œuvre proprement dite (III.).

# ***I. Le contexte : présentation des structures***

## **1. Les Instituts Universitaires de Formation des maîtres (IUFM)**

### **1.1. Création**

Les Instituts Universitaires de Formation des Maîtres (IUFM) sont nés de la réforme concrétisée par la Loi d'Orientation sur l'Education de 1989<sup>1</sup> (ouverture des premiers instituts à titre expérimental le 1<sup>er</sup> septembre 1990).

Ce sont des établissements publics d'enseignement supérieur, placés sous la tutelle du Ministère de l'Education nationale. Ils ont le statut d'établissement public à caractère administratif.

### **1.2. Missions**

Les IUFM ont pour missions :

- d'organiser des formations de préparation aux différents concours de recrutement de tous les professeurs : professeurs des écoles maternelles et primaires, professeurs des collèges et des lycées (enseignement général, enseignement technique et enseignement spécialisé). Les instituts préparent également au concours de conseiller principal d'éducation.
- d'assurer la formation initiale des stagiaires qui ont réussi ces concours.
- d'assurer la formation continue des enseignants
- de développer des activités de recherche en éducation.

Les missions confiées il y a treize ans aux IUFM recouvrent un champ d'action en formation très diversifié : formation théorique (préparation aux concours) et pratique (formation professionnelle initiale et continue) ; recherche en éducation. L'étendue des spécialités éducatives est également large : enseignement technologique, professionnel, spécialisé, premier et second degré.

Leur création avait pour but de remédier à deux défauts majeurs constatés dans la formation des enseignants : la scission entre formation théorique et pratique; l'absence de tronc commun entre enseignants des premier et second degrés<sup>2</sup>.

1. Loi n° 89-486 du 10 juillet 1989

2. A ce propos voir Prost, A. *Eloge des pédagogues*, Seuil, 1985.

C'est ainsi que l'IUFM devait devenir l'institut de formation de tous les maîtres, offrant ainsi le creuset d'une culture enseignante commune.

Les IUFM ont donc été voulus comme des structures "en équilibre entre les établissements qui dispensent le savoir académique (les universités) et ceux où s'exerce la profession (les établissements scolaires)"<sup>1</sup>. Ils doivent être le point de convergence entre l'académisme universitaire centré sur la maîtrise de savoirs disciplinaires et la pratique professionnelle nécessaire au métier d'enseignant, avec intégration du rôle de la formation continue dès les première et deuxième années de prise de poste (FC des "néo-titulaires" première et seconde année).

Ces choix ont des incidences directes sur l'offre documentaire à élaborer : les savoirs théoriques et généraux indispensables à la préparation des concours n'appellent pas les mêmes réponses documentaires que les exigences pratiques des premières années de prise de poste. De même, le développement d'activités de recherche requiert du gestionnaire de l'offre en documentation de se pencher sur les besoins des chercheurs.

## **2. L'IUFM de l'académie de Versailles**

### **2.1. L'établissement**

#### **2.1.1. La structure**

Créé par les décrets du 7 juin et du 4 septembre 1991, l'IUFM de l'académie de Versailles (IUFM-V) compte parmi les trois IUFM de la région Ile-de-France, avec ceux de l'académie de Créteil et de Paris. Située à l'ouest de la capitale, l'académie de Versailles est composée de quatre départements : l'Essonne (91), les Hauts-de-Seine (92), le Val d'Oise (95), les Yvelines (78) et couvre 5 510 km<sup>2</sup>.

L'IUFM-V est le plus grand de France. Il se caractérise par sa taille (il compte 7000 étudiants et professeurs stagiaires), et par la proportion d'effectifs se destinant à l'enseignement du premier degré (professorat des écoles) qui représentent 54% de ses effectifs en première année et 61,5% en deuxième année (contre respectivement 25 et 49% en moyenne nationale).<sup>2</sup>

1. Vaysse, G. *Les IUFM : analyses et perspectives*, Sedrap Université, 2000 p.21

2. Données extraites du rapport 1999 du Comité national d'évaluation (voir note de bas de page en page 9 pour la présentation de cet organisme), consacré à l'évaluation de l'IUFM de l'Académie de Versailles, disponible sur internet <[http://www.cne-evaluation.fr/WCNE\\_pdf/profil34.pdf](http://www.cne-evaluation.fr/WCNE_pdf/profil34.pdf)>

L'IUFM-V a été créée à partir de cinq anciennes Ecoles Normales d'instituteurs : Versailles (78), Saint-Germain-en-Laye (78), Antony Val-de-Bièvre (92), Etiolles (91), Cergy (95) et de l'ancienne Ecole Normale Nationale d'Apprentissage (ENNA) d'Antony-Jouhaux, spécialisée dans les enseignements technique et professionnel.

Il compte aujourd'hui cinq centres de formation, à la suite de la décision de fermeture du centre de Versailles en 1998.

L'IUFM-V compte cinq universités de rattachement, auxquelles il est lié par convention ; deux existaient déjà au moment de sa création : Paris X-Nanterre (92) et Paris XI-Orsay (91). Les trois autres sont des universités « nouvelles » : Cergy-Pontoise (95), Evry-Val d'Essonne (91) et Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (78).

### 2.1.2. Les filières

L'établissement propose actuellement 32 filières :

- 1 filière CAPE : certificat d'aptitude au professorat des écoles (enseignants des écoles maternelles et primaires)
- 14 CAPES : certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement secondaire (professeurs des lycées et collèges)
- 10 CAPET : certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement technique
- 9 CAPLP2 : certificat d'aptitude au professorat de lycée professionnel deuxième grade
- 1 filière CAPEPS : certificat d'aptitude professionnelle à l'enseignement de l'éducation physique et sportive
- 1 filière CPE : conseillers principaux d'éducation, chargés de missions de coordination de la vie scolaire dans les collèges et lycées
- 1 filière CAAPSAIS : certificat d'aptitude adaptation et intégration scolaire, spécialisée dans l'enseignement aux élèves présentant un handicap.

### 2.1.3. Organisation des enseignements

La formation des futurs enseignants, recrutés au niveau Licence, est assurée sur deux ans (première année : préparation aux concours de recrutement ; deuxième année : formation initiale professionnelle des lauréats, enseignants-stagiaires rémunérés).

La répartition des enseignements entre IUFM et universités de rattachement suit une ligne de partage premier/second degré, et s'effectue comme suit :

- futurs professeurs des écoles : intégralité de la formation assurée à l'IUFM

- futurs professeurs du second degré : première année assurée dans les universités ; deuxième année dispensée à l'IUFM.
- la totalité de la formation des filières professionnelles et technologiques est assurée au centre d'Antony-Jouhaux.

La formation des futurs professeurs des écoles est assurée dans tous les centres. Les formations disciplinaires pour les futurs enseignants du second degré sont réparties entre les cinq centres, sans qu'une réelle spécialisation puisse être observée. Des filières sont « installées » pratiquement à chaque année universitaire dans les différents centres, et de nombreuses filières coexistent concomitamment dans plusieurs d'entre eux.

## 2.1.4. Organisation et pilotage de l'établissement

### 2.1.4.1. Organigramme et instances

- L'équipe de direction

Elle compte, outre le directeur de l'IUFM, la secrétaire générale, l'agent comptable et cinq directeurs adjoints.

- Les instances décisionnelles

- *le Conseil d'Administration (CA)*, instance de gouvernance de l'établissement, se réunit quatre à cinq fois par an.

- *le Conseil Scientifique et Pédagogique (CSP)* est consulté par le CA sur les orientations de la formation initiale et continue, les modalités de participation de l'institut aux actions de recherche en éducation, et sur les emplois à l'IUFM.

-

- Les instances consultatives

- *les commissions* : elles concourent au fonctionnement de l'établissement et travaillent sur des sujets précis (hygiène et sécurité, budget, appels d'offres...).

- *les conseils de centres* : ils associent localement formateurs et usagers en vue de participer à l'élaboration et à l'application de la politique de formation de l'IUFM, ainsi qu'à l'organisation de la vie du centre et à l'évaluation de ses besoins. Leur fonction est strictement consultative.

- *les départements disciplinaires* ont pour fonction d'harmoniser la formation, puisqu'elle est dispensée en deux lieux distincts (IUFM et universités).

- Direction des centres

Chaque centre a à sa tête un directeur. Sans doute cette organisation nuit-elle à l'unité de l'établissement, chaque directeur ayant tendance à piloter le centre qu'il dirige de façon

autonome, et interprétant de façon particulière les directives générales de la direction. Le rapport du CNE de 1999<sup>1</sup> signalait à l'époque que les initiatives ou interventions de l'équipe de direction « continuent à être vécues comme des atteintes à l'autonomie des centres et à l'autorité de leurs directeurs ».

#### 2.1.4.2. *Structuration et fonctionnement : un bilan mitigé*

A la création de l'IUFM, l'orientation prise par la direction a été de constituer six centres de formation conçus comme des centres de responsabilité, doté d'une grande autonomie, chacun formant un « pôle universitaire » avec l'université de rattachement la plus proche.

Ce choix, dicté par la taille de l'établissement et sans doute pensé comme devant permettre la fusion « en douceur » de six établissements indépendants en un seul, n'a pas permis de favoriser la naissance d'une synergie commune. Au contraire, le rapport 1999 du CNE signale que ce choix n'a fait que perpétuer le repli de chaque centre sur lui-même, prolongeant ainsi son fonctionnement antérieur d'établissement autonome. Ce fonctionnement ne permettait, à l'époque, « de garantir ni l'unité de l'IUFM, ni son caractère universitaire ».

L'actuelle direction (directeur, secrétaire générale), en fonction depuis la rentrée 2001, est tout à fait consciente des dysfonctionnements observés et s'emploie à la restructuration et à la fédération de l'IUFM . Ceci constitue un travail de longue haleine, qui requiert patience et persévérance, tant il est difficile de réformer les mentalités, de mettre un terme à une culture d'autonomie et à des pratiques acquises de longue date.

1. Créé par la loi du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur, le Comité national d'évaluation des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, constitué depuis la loi du 10 juillet 1989 une autorité administrative indépendante Le Comité national d'évaluation a pour mission d'évaluer les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel : les universités, les écoles et les grands établissements relevant de la tutelle du Ministre chargé de l'enseignement supérieur. Il peut également procéder à l'évaluation d'établissements d'enseignement supérieur relevant d'autres ministères. Le Comité national d'évaluation évalue les établissements dans les domaines correspondant aux missions du service public de l'enseignement supérieur : la formation initiale et continue, la recherche, la valorisation (c'est-à-dire l'insertion régionale, nationale et internationale de chaque établissement) ; il examine aussi le "gouvernement" de l'établissement, sa politique et sa gestion. Il a présenté en 1999 un rapport sur l'IUFM de l'Académie de Versailles, consultable sur le site <http://www.cne.fr>, fichier au format pdf <[http://www.cne-evaluation.fr/WCNE\\_pdf/profil34.pdf](http://www.cne-evaluation.fr/WCNE_pdf/profil34.pdf)>

## **2.2. Le Service des Ressources Documentaires (SRD)**

### **1.1. Un peu d'histoire : de la création de l'IUFM à la constitution en SCD (1991-2000)**

Lors de la création de l'IUFM, les documentalistes des CDI<sup>1</sup> des six anciennes écoles normales ont très rapidement désiré travailler en commun. Toutefois, les systèmes informatiques, tous différents, ne favorisent pas la collaboration.

Cette situation ne perdure pas. Dès 1993, la direction centrale impose un changement de logiciel, sous Mac. Le logiciel documentaire choisi est Alexandria, et les documentalistes se réunissent pour élaborer des paramétrages identiques permettant l'échange de données, via disquette (plusieurs ont lieu lors de la répartition de certains fonds entre les centres) : ceci contribue à la fédération du réseau naissant des CDI.

La localisation commune du CDI du centre de Versailles et du siège de l'IUFM, place la documentaliste (ingénieur d'études documentaires) qui y officie en position d'initier le plus souvent les réunions des collègues, ainsi que de rédiger, pour l'ensemble des CDI, les documents politiques demandés par la direction (projets d'établissement, volet documentaire du premier contrat quadriennal...).

Un événement politique aura des conséquences sur le fonctionnement global. En 1998, le centre de formation de Versailles est fermé : option est prise de ne garder qu'un seul centre par département : les Yvelines ont déjà saint Germain-en-Laye ; on ferme donc Versailles : celui-ci ne sera plus un centre de formation de l'institut accueillant des élèves ; il conserve les services administratifs et un centre de ressources documentaires, dont les missions sont redéfinies : une bibliothèque de recherche, établie au siège, apparaît comme un atout pour l'IUFM, d'autant plus que l'établissement avait hébergé auparavant le centre national de formation des Inspecteurs départementaux de l'Education nationale et possédait de ce fait un fonds particulièrement riche. Ces collections, plus pointues, ainsi que le fonds patrimonial de l'ancienne EN, à destination des enseignants et chercheurs, restent donc à Versailles, tandis que les collections plus générales sont réparties entre les cinq centres restants.

Versailles devient logiquement la "tête" du réseau naissant des centres, dirigé par un ingénieur d'études documentaires (voir la présentation de l'équipe plus loin).

L'arrivée d'une nouvelle direction à l'Institut en 2001 marque le début d'une nouvelle conception du pilotage de l'établissement : à l'idée de centres IUFM conçus comme des pôles de responsabilités dotés d'une certaine autonomie, succède progressivement celle d'un établissement unique multisite.

1. Centre d'information et de Documentation

La dispersion des localisations et les traditions d'autonomie des acteurs des différents centres (directeurs et formateurs) pousse la direction à insister sur la nécessité de fédérer toujours plus l'établissement (« On n'est pas de l'Iufm d'Etiolles, mais de l'Iufm de l'Académie de Versailles, sur le site d'Etiolles »).

Dans cette optique, il est décidé de constituer le Service des Ressources Documentaires de l'IUFM en Service Commun de la Documentation sur le modèle de ceux des universités.

La situation du SRD est alors la suivante :

- les bases bibliographiques, bien que sur le même logiciel sont distinctes. Le logiciel d'alors, facilement paramétrable (ce qui pouvait donner lieu à de nombreuses adaptations « maisons » en terme de catalogue) n'était pas au format Unimarc
- les fonds sont diversifiés en raison des pratiques d'acquisitions qui diffèrent entre les documentalistes, ainsi qu'en fonction des spécificités d'enseignement de chaque centre
- la vision globale des collections est rendue malaisée faute de catalogue collectif.

Cette diversité présente plusieurs désavantages.

Avant la migration des données sur le SIGB Horizon au format Unimarc, les pratiques en terme de traitement du document étaient peu uniformisées : ce problème est en voie de règlement et l'étape essentielle a été franchie. La base n'est cependant pas encore totalement « nette » (problèmes de dédoublement notamment).

Le second écueil était le manque de visibilité des collections, autant pour les personnels que pour le public. Comment, dans ces conditions, élaborer une politique documentaire concertée, voire une conservation partagée sur certains documents, tels les périodiques?

## **1.2. Le SCD aujourd'hui**

Le Service commun de la Documentation est une structure en construction.

Une meilleure dotation en personnel du siège, avec l'arrivée d'une bibliothécaire en 1999, a permis de saisir l'opportunité de renforcer la cohérence du service, la « tête de réseau » s'enrichissant d'un nouveau poste. Les démarches à mener pour constituer le Service des ressources documentaires en SCD, et notamment le doter de statuts, a constitué le premier travail mené par la bibliothécaire affectée à l'époque, qui y consacra son Projet personnel professionnel.

### 1.2.1 Missions et instances : fonctionnement théorique

- Les missions

Les statuts, votés par le Conseil d'Administration en décembre 1999, définissent les missions du Service Commun de la Documentation : *définir la politique documentaire* de l'IUFM ; *coordonner la veille documentaire et la politique d'acquisitions* ; *mettre en œuvre la base de données commune* ; coopérer avec les bibliothèques des universités de rattachement et avec les autres bibliothèques de l'académie ; contribuer à la définition de la politique de formation, à la documentation mise en œuvre par les centres de ressources documentaires. Il a aussi une mission patrimoniale de conservation concernant l'histoire de l'institution.

- Les instances : le Conseil de la documentation

Les statuts prévoient, tout comme pour les SCD d'universités, la création d'un Conseil de la Documentation. Désigné pour trois ans, il comprendrait : le directeur de l'IUFM, la secrétaire générale, l'ingénieur d'étude responsable du service, l'enseignant désigné par chacun des départements disciplinaires comme interlocuteur du SRD. Y participeraient également, avec voix consultative : le directeur du CRDP de l'Académie de Versailles, un représentant des universités de rattachement, un représentant des collectivités territoriales, deux représentants des usagers. Il se réunirait au moins deux fois dans l'année et définirait les priorités documentaires en fonction des formations à assurer dans les centres et recenserait les besoins budgétaires.

Comme nous allons tenter de le montrer, la réalité de la situation, et particulièrement sur les points en rapport avec la politique documentaire, ne correspond pas encore complètement à ce modèle théorique.

### 1.2.3 Réalités

- Missions

- *mise en œuvre la base de données commune* : la fusion des six bases Alexandrie a occupé la vie des cinq centres et du siège depuis 2000. Un administrateur de base contractuel à plein temps a été recruté pour le suivi des spécifications et problèmes techniques afférents.

- *définition de la politique documentaire* : la mise sur pied de la base commune était un des préalables indispensables à la mise en place d'une politique documentaire sur le réseau : le temps et l'énergie que cette opération a exigés, n'ont pas permis aux équipes de mener à bien la réflexion sur une politique documentaire commune. A ce gros chantier s'est ajouté celui de la mise en place du marché de la documentation, dès 2000, second préliminaire à une politique d'acquisition pour les six sites.

- *coordination de la veille documentaire et de la politique d'acquisition* : le manque de temps n'est pas le seul frein. L'autonomie historique des CRD n'a pas permis aux personnels de se familiariser avec l'idée d'un travail coordonné, avec des décisions impulsées par le siège.

- Conseil de la documentation

Depuis le vote de ces statuts fin 1999, le conseil de la documentation ne s'est jamais réuni. La nécessité de la part de la Direction de travailler à la structuration d'autres activités explique certainement que le SRD n'ait pas fait partie de ses priorités immédiates. Les dossiers avancent cependant et l'on constate actuellement un regain d'attention vis-à-vis du service de la part de la direction.

## **2.3. Les personnels**

### **2.3.1 Composition de l'équipe**

Le SRD compte à ce jour 25 personnes dont :

- 15 personnels de catégorie A (11 enseignants-documentalistes, 1 ingénieur d'études documentaires, 3 contractuels)
- 3 personnels de catégorie C
- 7 CES

Ces personnels hétérogènes relèvent de filières diverses, ce qui pose le problème de la cohabitation de cultures professionnelles différentes autour des métiers de la documentation et génère des difficultés quant à la répartition des tâches et missions de chacun.

Catégorie A mis à part, on peut noter :

- l'absence totale de personnels de catégories B (techniciens ou bibliothécaires adjoints spécialisés)
- le manque de professionnalisation qui caractérise les catégories C : ce sont dans la plupart des cas des adjoints administratifs détachés sur des postes au centre de ressources documentaires. Un seul d'entre eux est lauréat du concours de magasinier.
- le nombre important de personnels employés en contrat précaire : 7 contrats emploi-solidarité, ce qui pose là encore le problème de la professionnalisation et de l'adaptation à l'emploi, doublé de celui de la stabilité des postes (contrats courts, de trois mois à un an).

## 2.3.2 Les différents personnels

### 2.3.2.1 *L'ingénieur d'études documentaires*

L'Ingénieur d'études documentaires fait partie du corps des ITRF (Ingénieurs et personnels Techniques de Recherche et de Formation) ; il relève de la BAP<sup>1</sup> F (Documentation , Edition, Communication).

- Missions

Il assure la mission de responsable du service : il est responsable du pilotage stratégique, et entretient de ce fait des relations constantes avec la direction ou d'autres composantes des services centraux (service financier, service des marchés...). Il est responsable de la politique documentaire.

Après consultation des équipes des différents CRD, il propose et défend le budget du service auprès de la direction et du service financier.<sup>2</sup>

- Réalités

Les champs d'interventions et les domaines de responsabilité de l'ingénieur d'études restent toutefois à expliciter.

Pour les raisons historiques déjà évoquées, ses missions se sont construites progressivement. Ses fonctions de direction n'ont été clairement affichées comme telles que lors de la rédaction et du vote des statuts du SRD constitué en Service Commun de la Documentation.

Cadre A, à l'instar des enseignants-documentalistes, il ne dispose pas d'autorité hiérarchique sur les personnels dont il a pourtant de fait la charge. Notons que les documentalistes, personnels enseignants, sont notés par le directeur de l'IUFM, sur proposition du directeur du centre dans lequel ils exercent.

Nous avons déjà évoqué la tradition d'autonomie des CRD. Celle-ci est par ailleurs une caractéristique des personnels enseignants, habitués à être « seuls maîtres dans leur classe ». De fait, les enseignants-documentalistes acceptent encore aujourd'hui assez mal les initiatives visant à l'harmonisation des pratiques et des procédures émanant du siège du SRD et de sa responsable. L'informatisation, avec la généralisation du catalogage Unimarc et l'uniformisation des règles de saisie, ou bien encore l'utilisation du modules « acquisitions », en ont encore récemment été le révélateur.

1. Branche d'activité professionnelle

2. En ce qui concerne le budget, il dispose toutefois de moins d'autonomie qu'un directeur de SCD d'université. En effet, le statut des universités, EPCSCP (Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel) , permet qu'il y ait des ordonnateurs secondaires en dehors de l'ordonnateur principal : c'est le cas des directeurs de SCD, qui sont ordonnateurs secondaires de droit. Tel ne peut être le cas dans les IUFM, leur statut d'EPA n'autorisant qu'un ordonnateur principal.

### 2.3.2.2 Les professeurs certifiés de documentation (PRCEDoc)

- Origine et formation

Personnels enseignants du secondaire, leur présence en IUFM est aussi l'héritage du fonctionnement des écoles normales. Habituellement affectés à la gestion des CDI des collèges et lycées, leur mission est de former les élèves à la recherche documentaire et ainsi permettre l'intégration de la fonction documentaire aux divers enseignements par une approche transversale des disciplines.<sup>1</sup> Les documentalistes des collèges et lycées étaient bien souvent naguère des professeurs déchargés de cours pour tenir le centre de documentation.

La création d'un CAPES de documentation en 1989 assure la professionnalisation de cette fonction et l'intégration du PRCEDoc à l'équipe enseignante. Toujours est-il que la genèse de cette professionnalisation, somme toute récente, a fait des enseignants-documentalistes des professionnels en quête d'identité car ils ne sont souvent ni reconnus comme enseignants, ni comme documentalistes.<sup>2</sup>

Relevons à ce propos la carence de leur formation aussi bien en termes de traitement du document (catalogage Unimarc, par exemple) qu'en ce qui concerne la conduite d'une politique documentaire. De leur propre aveu, cette formation, qui relève plus de celle des bibliothécaires, ne fait pas partie de leur cursus, plus tourné vers la formation et la transmission des savoirs (recherche documentaire).

- Fonctions

Même si leur pratique d'enseignants trouve à la fois son fondement et sa raison d'être dans les opérations de traitement documentaire (veille et sélection, acquisitions, catalogage), ces tâches sont perçues, dans un mouvement curieusement ambivalent et qui varie suivant les personnes, à la fois comme une nécessité et comme une contrainte. Notons par ailleurs que le manque de personnels de catégorie B et C (et par effet inverse le surcroît de personnels de catégorie A) font qu'ils sont amenés à effectuer des tâches qui n'ont que peu à voir avec ce qui est traditionnellement demandé à un « cadre A ». Une collègue a cette expression qui en dit long : « On est cher payés pour manier la douchette ! »

1 Il n'existe aucun texte définissant les missions et le cadre d'exercice des PRCEDoc dans l'enseignement supérieur. Le seul texte qui définit les fonctions de documentaliste est la circulaire 86-123 du 13 mars 1986 (R.L.R 523-3b). 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. (...)

Le documentaliste-bibliothécaire assure, dans le centre dont il a la responsabilité, une initiation et une formation des élèves à la recherche documentaire. (...)

L'action du documentaliste-bibliothécaire est toujours étroitement liée à l'activité pédagogique de l'établissement. Membre à part entière de l'équipe pédagogique, il participe à l'accueil des nouveaux élèves et des professeurs récemment nommés. (...)

2. La rubrique « Notre fonction » de la revue Inter-CDI, consacrée aux débats sur le statut de l'enseignant-documentaliste, en témoigne.

Notons également que la majorité des collègues sont là de longue date et officiaient déjà à l'école normale. Peu d'entre eux sont titulaires du CAPES externe de documentation et la plupart ont appris leur métier de documentaliste « sur le tas ».

Ce panorama fait prendre la mesure des difficultés que peut rencontrer l'équipe dans la cadre de la mise en place d'une gestion rationalisée des collections.

### 2.3.2.2 Les Assistants ingénieurs (ASI)

- Origine et formation

A L'IUFM de l'académie de Versailles, ils ont vocation à remplacer peu à peu la majorité des enseignants-documentalistes.

Ce sont des personnels techniques de catégorie A, Itrf<sup>1</sup> de la BAP F (Documentation), recrutés par concours national à un niveau BAC + 2 technologique (de préférence DUT spécialisation Métiers du livre). Leur arrivée correspond à l'initiation par la direction d'une nouvelle politique de gestion des ressources humaines et de recrutement au sein du SRD. Les difficultés de mise en œuvre et d'utilisation du nouveau SIGB commun, la nouvelle saisie des notices bibliographiques au format Unimarc, l'utilisation prochaine de Rameau comme système d'indexation matière ainsi que les remarques des documentalistes eux-mêmes sur les difficultés qu'ils éprouvent à assurer à la fois leur activités de formation et la gestion quotidienne des centres, a conduit la direction à envisager le recrutement d'ASI. L'arrivée de ce nouveau corps, dont la formation professionnelle aux techniques de gestion documentaire (indexation, catalogage Unimarc, pratique des logiciels) est plus complète que celle des enseignants-documentalistes, génère chez ces derniers des inquiétudes et questionnements sur les fonctions qui seront les leurs dans les CRD<sup>2</sup>.

- Fonctions

L'équipe, sous l'impulsion de la responsable, travaille actuellement à la définition des missions et à la répartition des rôles de chacun, l'écueil résidant dans le fait de cantonner les ASI à des tâches purement techniques (essentiellement catalogage) alors qu'ils ont également vocation à exercer des fonctions de veille documentaire et de sélection de l'information. Une répartition claire des rôles reviendrait à recentrer l'activité des PRCE sur la formation des usagers, mais le trop faible nombre d'heures consacré à celle-ci dans le plan de formation, conjugué au nombre encore important de documentalistes en poste, ne rend pas cette solution envisageable.

1. Ingénieurs et techniciens de la recherche et de la formation

2. Le débat va parfois de leur point de vue beaucoup plus loin : ils craignent en effet la suppression à terme de tous les postes de PRCEDoc en IUFM au profit des corps ITRF et des personnels de bibliothèques (qui ont fait leur entrée dans les Instituts depuis quelques années).

### 2.3.2.3 La bibliothécaire

Seul personnel de bibliothèque, la bibliothécaire nouvellement nommée est la troisième en poste à l'IUFM (une titulaire, puis une contractuelle, actuellement en poste jusqu'en septembre 2003).

- Fonctions

Affectée au siège, elle est chargée de fournir un appui à l'équipe dans le domaine bibliothéconomique et seconde la responsable dans les procédures techniques (passation des marchés - participation à la rédaction du cahier des charges – suivi des factures et relations avec les services financiers, contrôle du catalogage et rédaction de guides de saisie).

Elle reprendra également la fonction d'administrateur de la base informatisée Horizon, occupée, jusqu'à son arrivée, par l'administrateur de base. Un tel recrutement se justifiait en raison du travail considérable que générait la fusion des six bases Alexandrie. L'administrateur a suivi le dossier «migration» du point de vue informatique, s'est chargé des questions techniques, a servi d'interface entre les SRD et le service informatique de l'IUFM, ainsi qu'entre les collègues des centres et le fournisseur du logiciel. Ces fonctions seront considérablement allégées. La réinformatisation peut être considérée comme terminée et l'administration de la base devrait se limiter à l'intervention sur les paramètres et le module statistiques.

La bibliothécaire sera en outre chargée d'amorcer la réflexion sur la mise en place d'une politique documentaire, ce qui fait l'objet du présent Projet. Si les conditions s'en trouvent réunies (souhait des enseignants-documentalistes de s'engager dans cette démarche, possibilité de dégager du temps pour ce faire etc.), elle pourrait être chargée d'en coordonner les différentes étapes.

- Positionnement dans l'équipe

L'arrivée d'une bibliothécaire pourrait être de nature à accroître les tensions entre les personnels des différentes filières. Néanmoins, sa fonction d'appui technique, y compris en matière de conduite de politique documentaire, devrait lui permettre de se maintenir dans une position de recul par rapport aux décisions prises.

## **1.3 La mise en place d'une politique documentaire à l'IUFM-V : raisons et limites**

### 1.3.1 Raison : la rationalisation de la gestion des collections, une nécessité

Les travaux et productions de la littérature professionnelle ont fait naître les concepts de gestion rationalisée des collections et de politique documentaire.

La mise en place de telles politiques s'observe aujourd'hui dans les bibliothèques françaises de tous types. Il n'existe à notre connaissance aucun SCD d'IUFM disposant d'une politique documentaire *formalisée* (Charte, Plans de Développement des Collections, procédures *écrites* d'acquisitions).

Sans doute doit-on cette absence à la relative jeunesse des bibliothèques d'IUFM. Un important travail sur les collections a pourtant été effectué dans bon nombre d'entre elles, rendu nécessaire par la présence de fonds hérités des écoles normales, devenus non pertinents au regard des nouvelles missions des instituts. Si aucune Charte des collections et autres documents formels n'existent, les pages consacrées au Service commun de la documentation sur les sites internet de plusieurs IUFM<sup>1</sup> confirment néanmoins une réorganisation des collections - qui s'est nécessairement opérée autour d'orientations documentaires, même non formalisées : la présentation qui est faite des collections proposées montre clairement une thématisation de celles-ci autour des grands axes que sont la préparation aux concours et la professionnalisation des enseignants.

### 1.3.2 Limites : le réseau n'en est pas un

Si mettre en place une politique documentaire vaut pour un établissement sur site unique, elle se complexifie et s'enrichit lorsqu'elle s'inscrit dans le cadre d'un fonctionnement en réseau. Répartition des fonds entre les sites, complémentarité des collections et création de pôles de compétence font l'intérêt d'une telle politique. Ce type de fonctionnement « réseau » implique néanmoins deux conditions : l'existence d'un catalogue commun, assurant la visibilité globale des collections à l'utilisateur via l'OPAC ; la mobilité possible des emprunteurs (carte de lecteur unique, valable sur l'ensemble du réseau) et/ou des documents (transport d'un site à l'autre par navette).

Or, aucune de ces deux conditions n'est réunie à Versailles. Les CRD sont encore conçus comme des bibliothèques d'établissement : la mobilité des emprunteurs comme des documents n'est pas rendue possible (on ne peut emprunter que des documents du CRD du centre dont on dépend) : malgré l'évocation de ces possibilités lors d'une réunion de service, celles-ci ont été écartées par les équipes : ces dernières craignent de ne pouvoir faire face à l'afflux de lecteurs en provenance d'autres sites (faiblesse numérique des collections, manque de personnel) et sont inquiétées par les problèmes logistiques (gestion des caisses de documents à acheminer par navette). Le catalogue collectif n'est par ailleurs pas accessible aux usagers via l'OPAC : ils n'ont accès qu'au fonds de l'établissement où ils se trouvent.<sup>2</sup>

1. Site de l'IUFM Nord-Pas-de-Calais. Disponible sur internet <http://www.lille.iufm.fr/cdi/PresentatSCD.htm#>

Site de l'IUFM d'Alsace. Disponible sur <http://www.alsace.iufm.fr>

2. La mobilité des documents n'est autorisée que pour les formateurs, les personnels administratifs et les documentalistes, c'est-à-dire pour une minorité du lectorat.

Si ces raisons méritent d'être entendues, cette réticence à l'instauration d'un véritable réseau est peut-être également imputable à la persistance d'une culture de fonctionnement local des CRD. Insistons toutefois sur le fait qu'il ne peut y avoir véritable réseau documentaire sans fluidité (mobilité des emprunteurs et des documents) ni transparence (catalogue commun accessible aux usagers).

C'est ainsi que le présent projet vise essentiellement la mise en place d'objectifs documentaires commun aux cinq sites. Si le réseau continue sa construction par ce travail d'harmonisation du fonctionnement interne, sachons qu'il reste encore peu visible au lecteur.

Sans doute ce point devra-t-il constituer un objectif à moyen terme pour le SRD.

## ***II. Cadre théorique du projet***

### **1. Réflexion sur le projet : cadre théorique**

#### **1.1 Collections et politique documentaire : essai de définitions**

- Les collections

Après avoir été successivement la représentation du paysage intellectuel d'une personne (bibliothèques privées), puis une représentation du Savoir, la notion de collection s'impose comme devant proposer des ressources utiles, destinées aux personnes qui y ont accès.

Les années soixante-dix imposent et légitiment le professionnel comme l'acteur du choix des documents. La réflexion instaure progressivement des paramètres devant guider ce choix, qui doit cesser d'être un choix personnel. La conception de la notion de collection apparaît aujourd'hui comme une synthèse de ces visions successives : elle est à la fois le reflet de son possesseur (une collectivité), et doit servir des publics (ceux auxquels se destine la collectivité).

- Politique documentaire

Ainsi apparaît la notion de politique documentaire, s'entendant comme une gestion dynamique des collections. Elle se fonde sur la définition des services que la collectivité concernée tient à rendre à ses usagers. Ces orientations fondent les choix des professionnels. Nous sommes ici dans le champ du politique (orientation volontariste) appliquée au choix des documents.

## 1.2 La conduite d'une politique documentaire : étapes et outils

La mise en oeuvre d'une politique documentaire va nécessiter :

- une *étape réflexive*, en amont de toute action, intégrant : la réflexion sur les missions que doit rendre la collectivité ; la connaissance des publics destinataires et des besoins documentaires afférents.
- une *étape opératoire* consistant en un travail sur les collections. Elle comprend :
  - l'état des lieux des collections : il s'agit d'en avoir une vision globale, tant du point de vue quantitatif que qualitatif.
  - l'estimation de l'adéquation des collections existantes par rapport aux besoins des publics destinataires (le point essentiel résidant dans l'évaluation de la *distorsion* existant entre collections existantes et besoins des publics).

Ces deux points constituent les étapes préalables à l'élaboration d'une politique documentaire. Elles doivent permettre par la suite la planification d'une remise à niveau des collections eu égard aux documents ne correspondant pas aux besoins définis (élimination) et aux lacunes constatées (acquisitions).

Les objectifs documentaires dégagés seront ensuite consignés dans une série de documents formels, permettant de les fixer par écrit, après concertation entre les différents acteurs :

- la *Charte des collections* reprend les missions de la bibliothèque et en fixe les grandes orientations documentaires. Elle précise les thèmes particulièrement développés, les sujets ou types de documents exclus, les supports utilisés. Elle cite les sources servant à la sélection des documents et la répartition des responsabilités d'acquisitions. Elle doit théoriquement être validée par l'autorité de tutelle ou la direction de l'établissement duquel dépend la bibliothèque.
- le *Plan de développement des collections* (PDC) fixe les objectifs pluriannuels d'acquisitions et en précise le volume budgétaire (par types de documents, par thèmes, par fonds, par supports).
- Le PDC peut-être décliné en *Plan annuels d'acquisitions* (PAA)
- Les *Procédures de sélection* précisent les règles de sélection appliquées à chaque thème ou fonds.

Des étapes d'évaluation viennent compléter ce processus dynamique, ayant pour vocation la réadaptation constante, et l'inscription dans la durée.

## 1.3 De la théorie à la pratique : étapes et outils

### 1.3.1 Réflexion sur les missions

Il s'agit de cerner en termes clairs la mission générale de la collectivité de laquelle dépend la bibliothèque.

L'absence ou la présence de volonté politique clairement définie de la part de la tutelle conditionne directement les missions de la bibliothèque qui en dépend. Une volonté politique généraliste conduira à mener une politique documentaire large ; plus les objectifs seront précis, plus l'offre à produire se dessinera nettement. C'est aux professionnels d'analyser les enjeux de la volonté politique de leur tutelle et de la traduire en termes d'offre documentaire. En l'absence de volonté clairement affichée, ils peuvent être tentés de définir eux-mêmes les axes documentaires à privilégier. Si cette pratique donne un sens à leur action, elle présente le défaut d'une absence de cohérence entre la politique globale de l'établissement ou la collectivité et sa traduction documentaire.

### 1.3.2 Connaissance des publics

L'étape suivante consiste dans l'acquisition par les professionnels d'une connaissance la plus fine possible des publics que dessert la collectivité, dans l'objectif d'identifier leur besoins et de les traduire en offre documentaire. Cette connaissance passe par l'utilisation des outils du sociologue (statistiques, enquêtes, questionnaires, observation).

### 1.3.3 Etat des lieux des collections

Quand une collection est déjà constituée, il convient, afin d'en prévoir la réorientation à la lumière des données recueillies (missions, publics), d'en obtenir une vision globale.

A condition que le choix des zones à renseigner et des données à y inclure ait été suffisamment pensé en amont, les systèmes informatiques permettent aujourd'hui d'obtenir des informations autant quantitatives que qualitatives sur les documents :

- informations quantitatives

on cherchera à connaître le nombre total de documents possédés, puis on segmentera ce total en sous-ensembles pertinents (localisations : magasins et libre-accès, différentes institutions d'un réseau etc.). Une telle utilisation implique une bonne *fiabilité de l'outil*, soit :

- que l'intégralité des collections soit informatisée
- que les informations concernant les documents (descriptions bibliographiques) et leur nombre (notices d'exemplaires) soient exactement le reflet des collections existantes.

Ainsi, une base présentant de nombreux doublons (de notices bibliographiques ou d'exemplaires), voire des notices vides, ne constitue pas un outil fiable pour l'état des lieux.

- Informations qualitatives (contenu des collections, en dehors de tout jugement de valeur)

Il s'agit d'obtenir une représentation du contenu intellectuel des collections. L'indexation devient alors un outil d'évaluation et de gestion (via le système informatique).

Sur la notice bibliographique, une zone est généralement réservée à l'indice, ou parfois plus simplement à la cote<sup>1</sup> : une recherche informatisée permettra de connaître le nombre de documents traitant de tel sujet ou de tel thème.

L'objectif d'évaluation consiste ici à estimer les proportions entre les différents thèmes traités, les différents supports les contenant, et de les rapporter aux chiffres concernant les publics destinataires.

Une telle utilisation de la cotation implique que celle-ci ait été effectuée de façon cohérente (utilisation harmonisée d'un seul système d'indexation) ; que les données relatives aux cotes figurent systématiquement sur les notices bibliographiques et aient été consignées dans des champs interrogeables de celles-ci (zones indexées).

## **1.4 La base bibliographique : lacunes pour la mise en oeuvre du projet**

L'état actuel du SIGB ne permet pas les utilisations présentées ci-dessus :

- la base compte de nombreux doublons (de notices bibliographiques comme de notices d'exemplaires) et tous les documents n'ont pas encore été saisis.
- la cotation est hétérogène : certains CRD ont indexés en CDU, d'autres en Dewey ; les deux systèmes coexistent parfois dans un même centre.

Ainsi, une interrogation de la base par la cote produit des résultats hétérogènes très difficilement exploitables.

1. Indice simplifié ou abrégé servant à ranger le document sur les rayonnages en libre-accès

## **1.5 Etapes à mettre en œuvre**

### **1.5.1 Point de vue technique : quatre étapes**

Afin de pallier ces lacunes, quatre opérations devraient être réalisées :

- 1/ *dédoublonnage* : fusion des notices bibliographiques (pour n'obtenir qu'une seule notice par titre)
- 2/ inventaire (ou récolement) : report exact dans la base bibliographique du nombre d'exemplaires possédés
- 3/ *recotation* : à effectuer dans un but d'harmonisation, permettant ensuite une exploitation informatique de la donnée.
- 4/ *achèvement de l'informatisation* des collections : il convient au préalable de réfléchir à l'utilité de saisir certains titres, qui n'ont peut être pas leur place dans les fonds.

### **1.5.2 Point de vue organisationnel : vaincre les résistances**

Mettre en place une politique documentaire, travailler en réseau, harmoniser les pratiques implique la mise en œuvre d'une dynamique du changement et le bouleversement d'un fonctionnement.

Cette mise en place peut induire de la part des personnels des réactions de résistance. Celles-ci, souvent dues à la crainte d'une remise en cause des compétences, d'une perte d'autonomie décisionnelle ou d'un surcroît de travail « inutile », ajoutent à la complexité d'opérations techniques qui requièrent en elles-mêmes organisation et efficacité. Or, ces deux éléments ne peuvent être obtenus de la part d'une équipe que si l'on arrive à vaincre et dépasser les réticences, notamment par une explication et une argumentation sur les enjeux du projet. De ce point de vue, un travail explicatif et pédagogique considérable a déjà été effectué par la responsable du SRD et la bibliothécaire en poste. La phase d'informatisation, le passage à un catalogue commun, ont permis d'aborder les notions de coopération, de partage des tâches et de mutualisation des compétences. L'harmonisation des pratiques que nécessite une telle organisation a pu faire réfléchir sur la notion de discipline individuelle, nécessaire à l'aboutissement d'un objectif commun.

Le coordonnateur de la politique documentaire a le rôle d'argumenter sur les avantages à tirer de tels travaux.

## **1.6 Conception du projet : optimiser la gestion du temps en intégrant les différentes étapes ?**

Les étapes techniques mentionnées plus haut (inventaire, dédoublement, recotation, achèvement de l'informatisation) sont interdépendantes. En effet, est-il judicieux d'informatiser des collections en n'ayant pas réfléchi aux principes de recotation ? De même est-il utile d'informatiser des documents dont nous savons que certains n'ont plus leur place au sein des collections (obsolescence, mauvais état matériel, inadaptation aux besoins du public etc.) ? Enfin, faut-il consacrer du temps au dédoublement de notices de documents que l'on ne souhaite pas forcément garder ?

Il convient donc de bien réfléchir à l'ordre dans lequel il est le plus judicieux d'effectuer ces différentes opérations.

C'est ici qu'intervient la contrainte de la gestion du temps. Ce paramètre conduit à appréhender le processus à rebours. La logique théorique (faire l'état des lieux des collections et les évaluer via le SIGB) implique un travail de remise à niveau de la base tel qu'il semble plus judicieux de commencer par un travail sur les collections, afin de ne répertorier dans la base que les collections présentant un intérêt réel.

Pour procéder de la sorte, il convient donc d'anticiper le traitement qui peut être fait sur les collections, en se fondant sur une connaissance empirique de l'existant et en prévoyant des outils propres à opérer ce traitement.

## **2. Guider les étapes : analyses pour une gestion prévisionnelle du projet**

### **2.1 Les apports d'un exemple extérieur : le SCD de l'IUFM de Lyon**

#### **2.1.1 Raisons du choix de cet établissement**

Le bilan du fonctionnement des IUFM dressé par le Comité national d'évaluation dans son Rapport intitulé « Les IUFM au tournant de leur première décennie »<sup>1</sup>, fait apparaître de nombreux dysfonctionnements dans ces établissements, notamment dus au poids de leur héritage, duquel ils s'extrait difficilement.

COMITE NATIONAL D'EVALUATION. *Les IUFM au tournant de leur première décennie : panorama et perspectives* [en ligne]. Benilan, Philippe (Dir.). Paris : CNE, 2001 [ref. Du 19.09.2003] disponible sur internet : [http://www.cneevaluation.fr/WCNE\\_pdf/IUFMTRANSVERSAL.pdf](http://www.cneevaluation.fr/WCNE_pdf/IUFMTRANSVERSAL.pdf)

A ce titre, l'IUFM de Lyon apparaît comme un établissement particulièrement en avance au regard du paysage national des instituts, notamment par la façon dont il assume et intègre les missions confiées aux IUFM lors de leur création. Malgré l'absence de textes régissant la fonction documentaire dans les IUFM, l'institut de Lyon a su faire de la documentation un allié de la politique de formation de l'établissement et intégrer cette composante à ses missions, ce qui constitue en revanche une des carences particulières de l'IUFM de Versailles.

## 2.1.2 Organisation et fonctionnement

### 2.1.2.1 *L'IUFM*

L'IUFM de Lyon recouvre les trois départements que compte l'académie (l'Ain, la Loire, le Rhône). Il comporte un siège académique et cinq centres locaux : Lyon, Villeurbanne, Vénissieux (centre Michel Delay), Bourg-en-Bresse, Saint-Etienne. En 2001-2002, il comptait 4061 élèves, dont plus de la moitié à Lyon (52%). Il dispense des enseignements dans 37 filières pour le premier et le second degré.

Contrairement à la pratique en vigueur à l'académie de Versailles, l'IUFM de Lyon est associé à la totalité de la formation des futurs enseignants, aussi bien pour le premier que le second degré.

En effet, les futurs enseignants du second degré suivent durant cette année un double enseignement : à l'IUFM, chargé de la préparation spécifique au concours ; à l'université, qui assure la formation disciplinaire.

Cette prise en charge de la préparation au concours par l'institut relève bien des missions fondamentales confiées aux IUFM lors de leur création. En outre, elle permet d'assurer plus de cohérence à l'ensemble du cursus que lorsque l'année de préparation aux concours est assurée par les universités de rattachement, avec une césure moins radicale entre la première et la seconde année. Ceci aura des implications en matière documentaire, cette répartition claire des missions de chaque institution permettant également une claire répartition des fonds.

### 2.1.2.2 *Le SCD*

- Structure et organisation

Le Service commun de la documentation de l'IUFM de Lyon, créé en 1993, fonctionne depuis cette date sur le modèle de ceux des universités. Il compte cinq médiathèques intégrées aux centres locaux : Lyon (Clos et Tourette), qui fait office de tête de réseau, Villeurbanne, Saint-Etienne, Bourg-en-Bresse, Vénissieux. Directement rattaché au directeur de l'IUFM, il applique les décisions du Conseil d'administration et du Conseil scientifique et pédagogique (lequel

définit les grandes orientations de la politique documentaire), ce qui témoigne de l'intégration de la documentation au fonctionnement global et aux missions de l'établissement. Il est également doté d'une Commission consultative de la documentation, reflet des Conseils de la documentation des universités, composée du conservateur directeur du SCD, des coordonnateurs pédagogiques des centres locaux, des responsables des unités de coordination disciplinaire (UCD), des responsables de chaque médiathèque, des responsables des services communs de l'IUFM, de personnalités extérieures parmi lesquelles des représentants des SCD des quatre universités de rattachement.

- Fonctionnement

Le SCD compte une trentaine de personnes, dont plusieurs personnels de bibliothèques, et est dirigé par un conservateur. Chaque médiathèque a à sa tête un enseignant-documentaliste.

Le SCD est doté d'un budget propre (211945 € pour 2002-2003). Outre la part dédiée aux collections, il englobe également d'autres postes (fournitures en petit matériel, consommables et contrat de maintenance informatique, « autres services extérieurs » comme les frais de déplacement ou de réception). La formation continue des enseignants documentalistes est imputée sur ce budget (environ 2000 € par an). Cette situation budgétaire confère au SCD une grande autonomie ainsi qu'une réelle cohérence d'action. Quel que soit leur statut, les personnels se sentent appartenir au SCD et relever de l'autorité de sa directrice, y compris les PRCEDoc qui interprètent leur mission comme relevant essentiellement de la documentation (alors que la dimension enseignante est encore très forte chez les professeurs-documentalistes de Versailles).

- Politique documentaire et gestion des collections

Le catalogue commun, sur le SIGB Loris, en ligne sur le site de l'IUFM, assure une visibilité des collections sur l'ensemble du réseau comme vers l'extérieur. Le réseau trouve sa réalité aussi bien dans la mobilité des emprunteurs (il est possible d'emprunter dans la médiathèque de n'importe quel centre, quel que soit celui d'où l'on vient) que dans celle des documents (la navette de l'IUFM assure le transport des documents réservés via l'OPAC par des usagers de sites distants).

Les cinq médiathèques constituent donc un véritable réseau documentaire, ouvert à tous les publics intéressés, s'inscrivant lui-même dans le réseau des ressources locales et y tenant une place particulière.

Les collections de l'IUFM sont en effet différentes et complémentaires de celles des bibliothèques universitaires. Leur spécificité s'inscrit dans une spécialisation en sciences de l'éducation axée sur l'apprentissage du métier d'enseignant. Les universités fournissent pour

leur part les documents relatifs aux différentes disciplines (essentiellement en vue des préparations aux concours – disciplinaires – de l’enseignement du second degré).

- Les débuts : travail sur les fonds

Un important travail de tri, de sélection et de désherbage a du être effectué en collaboration avec les formateurs. Outre des textes théoriques sur l’école et la pédagogie, des manuels scolaires et des méthodes d’enseignement, on trouvait dans les collections des textes classiques d’auteurs français : ils furent éliminés pratiquement dès l’ouverture des médiathèques.

La recotation, en Dewey, et les sorties d’inventaire ont nécessité la fermeture en alternance des différents sites sur plusieurs mois. Cette opération a été estimée à une année scolaire par site, ou deux ans pour l’ensemble du réseau.

On est alors passé « d’une situation où chaque documentaliste répondait localement et au coup par coup aux demandes des formateurs, à une organisation en réseau, académique, informatisée, normalisée et sous le contrôle à la fois de l’institution et des utilisateurs (devant répondre à une politique documentaire)... » affirme Martine Mollet, alors conservateur responsable du SCD de l’IUFM.<sup>1</sup>

- Les fonds actuels : une organisation par pôles

Cette opération de recotation a permis dans un deuxième temps d’effectuer un second travail intellectuel sur les fonds en les organisant en cinq pôles thématiques : lettres-langues, éducation, art et culture, sciences et techniques, histoire-géographie et société.

- Le budget et les acquisitions

Elles sont ventilées par pôles. Le volume budgétaire consacré à chacun dépend du nombre de filières émergeant dans les thèmes traités.

La répartition budgétaire entre les différents thèmes est d’abord effectuée au niveau académique par le conservateur. La répartition est ensuite faite entre les cinq médiathèques, en concertation avec les responsables. Cette répartition est calculée en fonction du nombre de filières intéressées par chaque pôle et du nombre d’étudiants que comporte chaque filière.

Ces calculs précis produisent une ventilation fine des crédits.

<sup>1</sup>Citation extraite de BOTELLA, Yann. *La politique documentaire de l’IUFM de Poitou-Charentes : propositions pour la mise en place d’une politique d’acquisitions et de gestion des fonds en vue d’une rationalisation des pratiques sur le site de La Rochelle*. Villeurbanne : Enssib, 2002. Projet Professionnel Personnel. Le compte-rendu duquel est extraite cette citation est accessible sur le site internet de l’IUFM de Lyon. <http://www.lyon.iufm.fr>

#### Médiathèque de Bourg-en-Bresse (2002-2003)

<b>Pôles thématiques</b>	<b>Part du pôle dans le budget</b>
Education	30%
Histoire-géographie et société	15%
Sciences et techniques	24%
Arts et culture	15%
Lettres-langues	18%

#### Médiathèque de Lyon (20002-2003)

<b>Pôles thématiques</b>	<b>Part du pôle dans le budget</b>
Education	30%
Histoire-géographie et société	10%
Sciences et techniques	25%
Arts et culture	10%
Lettres-langues	25%

En tant que pôle transversal, la part du pôle Education a été fixée systématiquement à 30% du budget.

Dans chaque médiathèque, les comités de lecture se réunissent régulièrement : points statistiques, priorités d'acquisitions pour l'année en cours, renouvellement des abonnements de périodiques sont discutés avec la direction du SCD.

- Quelques orientations documentaires

- la complémentarité avec les fonds universitaires se fait dans l'optique d'une remise à niveau dans les disciplines déjà considérées comme acquises à l'université. Il s'agit de proposer des ouvrages de référence : ce ne sont pas obligatoirement des dictionnaires, mais des documents offrant une synthèse générale sur des sujets disciplinaires (ouvrages du type « collection U » d'Armand Colin). Ceci permet d'offrir un relais aux fonds universitaires sans pour autant doubler ceux-ci.

- l'exhaustivité est recherchée pour le pôle éducation : tout ce qui paraît est acquis.

- le traitement réservé aux documents destinés aux chercheurs est particulièrement intéressant. Ils sont acquis sur le budget recherche de l'établissement. Il existe cinq pôles de recherche à Lyon, fédérés par un directeur-adjoint, lequel valide les commandes proposées par les

chercheurs. A réception des documents, ceux-ci sont traités par le SCD (intégration au catalogue) et prêtés aux chercheurs intéressés pour une durée de six mois. Ils réintègrent ensuite les fonds du SCD, étant ainsi reversés dans le « pot commun » et rendus accessibles à tous. Il n'existe pas de bibliothèque de recherche.

Cette pratique présente le double avantage de « coller » très exactement à la demande des chercheurs, qui reste souvent difficile à anticiper (on court dans ce cas le risque de proposer une offre très générale) et de mettre ces documents à la disposition de tous, tout en ménageant les budgets du SCD.

### 2.1.3 Apports pour l'IUFM de l'académie de Versailles

L'organisation et le fonctionnement pertinents du SCD de l'IUFM de Lyon sont dus autant au professionnalisme et au dynamisme de la direction et de l'équipe qu'à la volonté politique de la direction de l'IUFM d'intégrer la documentation à son fonctionnement. De même, certaines orientations politiques, mieux définies dans l'institut lyonnais (orientation précise de la recherche, par exemple) favorisent le reflet de celles-ci dans la politique documentaire mise en œuvre par le SCD. Le contexte versaillais rend l'appréhension de la mission documentaire plus difficile. La direction du SRD n'a malheureusement jusqu'à maintenant eu que peu de prise sur ces aspects. L'exemple du SCD de l'IUFM de Lyon n'en est pas moins riche d'enseignements. Nous retiendrons particulièrement :

- la nécessité d'un travail de désherbage
- l'utilité d'une recotation générale
- la ventilation par thèmes, qui permet une rationalisation de l'affectation budgétaire en faisant correspondre thèmes des collections, filières et nombre d'étudiants concernés.
- le développement des collections à l'intention des futurs enseignants du second degré, fondé sur la notion d'ouvrages de référence.
- l'existence d'une commission consultative de la documentation, instance de dialogue entre formateurs et documentalistes.<sup>1</sup>
- la réalité du réseau, concrétisée par la mobilité des documents et des emprunteurs
- la rationalisation des achats destinés au chercheurs
- l'ouverture vers l'extérieur rendue possible par une spécificité documentaire affirmée.

1. Le contexte de Versailles semble rendre difficile l'instauration d'une instance analogue. On pourrait cependant imaginer faire appel aux coordonnateurs de départements disciplinaires, équivalents versaillais des responsables d'UCD à Lyon.

## 2.2 Analyse de l'existant à l'IUFM-V

### 2.2.1 Les publics

On en dénombre essentiellement cinq : les étudiants, les stagiaires, le public venant en formation continue, les formateurs, les enseignants-chercheurs.

#### 2.3.1.1. Les étudiants

Le terme d'étudiants recouvre des publics aux besoins divers et multiples, conditionnés dans un premier temps par le degré d'enseignement choisi, puis par la filière. Des lignes de force peuvent toutefois être dégagées relativement aux compétences qu'ils auront à développer au travers de chacun de leurs différents cursus, et, partant, quant aux réponses documentaires à envisager.

En ce qui concerne la formation initiale, l'entrée en IUFM est réservée aux titulaires d'une Licence.

Quel que soit le degré d'enseignement envisagé (premier ou second degré), l'IUFM reçoit des étudiants qui se préparent à divers concours de recrutement aux métiers de l'enseignement. Cette première année de formation n'est pas obligatoire : il est possible de se présenter aux concours en candidat libre.

- préparation au concours de *professeurs des écoles (PEI)* : la qualité requise du professeur des écoles est la polyvalence. Le concours est donc large (diversité des matières) mais tout de même spécialisé dans le domaine pédagogique (les connaissances sur le système éducatif, ou la didactique des disciplines sont évaluées).

Les épreuves du concours se déclinent en deux axes :

- l'axe pédagogique : connaissance du système éducatif, processus pédagogiques et didactique des disciplines, connaissance de l'enfant (psychologie du développement appliqué à l'éducation).

- l'axe disciplinaire, portant sur les matières ou thèmes suivants : français, mathématiques, sciences et technologie ou histoire et géographie (option), langue vivante étrangère ou arts plastiques ou musique (option), éducation physique et sportive.

Le niveau des connaissances requises dans ces différentes disciplines reste assez général.

On veillera donc à prévoir à leur intention :

- un *fonds d'annales* destiné à la préparation des épreuves proprement dites

- un *fonds de manuels* pour la préparation des épreuves concernant la didactique des disciplines (particulièrement français et mathématiques).

- le *fonds éducation* offrira des documents sur les méthodes pédagogiques et la connaissance du système éducatif ; le fonds psychologie sera essentiellement tourné vers la psychologie de l'enfant et de l'adolescent.

- les différents *fonds disciplinaires* doivent permettre une remise à niveau, notamment dans les matières dans lesquels les candidats ne se sont pas spécialisés (celles autres que leur spécialité de Licence).

- préparation au concours de *professeur de lycée* ou de *collège (PLCI)*

Leur inscription à l'IUFM est obligatoire mais ils ne fréquentent pratiquement pas l'établissement, la préparation aux concours étant dispensée à l'université. Cette pratique n'est pas sans conséquence en matière documentaire. Contrairement au concours de recrutement de leurs collègues du 1<sup>er</sup> degré, le concours du CAPES est exclusivement centré sur la discipline sans faire appel à des savoirs de type pédagogique.

Les étudiants, qui ne fréquentent que l'université, où ils suivent leur préparation, ne se sentent pas relever de l'IUFM. Les fonds qui leurs sont destinés dans les CRD sont jugés insuffisants par le Rapport 1999 du CNE, qui recommande le développement de collections à leur adresse. Il paraît pourtant difficile de constituer des fonds destinés à des étudiants qui ne viennent pas dans les centres. D'ailleurs, la part des droits d'inscription à l'IUFM revenant à la documentation, payés par les étudiants préparant les concours de recrutement pour l'enseignement du second degré, est reversée aux universités de rattachement, qui les affectent à leur SCD. Dans ce contexte, c'est en termes de réseaux documentaires et de coopération qu'il faut raisonner, en s'en remettant à l'excellence des fonds des différentes universités par discipline, au lieu de chercher à reconstituer à l'IUFM des fonds équivalents, ce qui n'empêche pas d'assurer un relais entre BU et SCD d'IUFM, en proposant des ouvrages de remise à niveau dans les matières étudiées à l'université.

- préparation au concours de *professeur de lycée professionnel (PLPI)* et de *professeur de lycée technologique (CAPETI)*

Ils constituent un cas à part pour le second degré puisque leur année de préparation au concours est assurée à l'IUFM (centre d'Antony-Jouhaux). Il s'agit majoritairement de personnes en provenance du monde du travail et de l'entreprise et/ou possédant un diplôme à finalité professionnelle dans la spécialité dans laquelle ils souhaitent enseigner.

Leur spécificité requiert une réponse documentaire adaptée, permettant une remise à niveau dans les matières correspondant à leur filière (hôtellerie-restauration, carrières sanitaires et sociales etc.) ainsi qu'un fonds de titres de périodiques spécialisés dans ces disciplines.

- *la filière AIS*

Elle concerne les enseignants ou futurs enseignants (formation initiale et continue) souhaitant se destiner ou se réorienter vers l'enseignement spécialisé. Leur spécialisation portera sur la connaissance des publics présentant un handicap et les méthodes pédagogiques qui leurs sont destinées.

Les documents à leur destination devraient constituer au sein des collections un fonds spécialisé autour de ces problématiques.

- préparation au concours de *Conseiller principal d'éducation (CPEI)*

Leurs deux années de formation se déroulent à l'IUFM (centre d'Étiolles) et portent essentiellement sur la connaissance du système éducatif et de l'institution scolaire.

On prévoira de renforcer les collections autour de ces thèmes dans le CRD du centre concerné.

### 2.3.1.2 *Les stagiaires*

Sont appelés *stagiaires* les lauréats des concours (nommés enseignants-stagiaires, rémunérés). Ils suivent durant cette année, qui est la seconde année d'IUFM pour la majorité d'entre eux, leur formation professionnelle initiale au métier d'enseignant.

Organisée comme une formation alternant les enseignements à l'IUFM et des périodes de stages (stages en responsabilité de classe), elle porte sur l'acquisition de savoirs-faire et de compétences pratiques (didactique des disciplines appliquée, gestion du groupe-classe, préparation de séquences pédagogiques). Elle comporte la rédaction d'un mémoire professionnel où l'enseignant stagiaire doit analyser ses pratiques d'enseignement en prenant du recul.

Si les professeurs des écoles (PE2) appliquent concrètement les savoirs théoriques investis lors de leur préparation au concours, les professeurs des lycées et collèges (PLC2) abordent ici tout le versant pédagogique de leur apprentissage, absent de leur préparation au concours.

Malgré des variations dans les contenus, cette année doit permettre notamment, quel que soit le degré d'enseignement considéré, d'acquérir des savoirs-faire. On sera donc tenté (et telle est leur demande principale) de fournir aux stagiaires des documents-ressources pour faire cours (guides de préparation de séquences en classe etc.) : malgré l'utilité de ce type de documents pour des enseignants débutants en stage en responsabilité de classe, on veillera à équilibrer ces « livres de recettes » par des documents plus généraux, propres à la prise de recul : gestion du groupe-classe, dynamique des groupes, réflexions autour des différentes méthodes et pratiques pédagogiques. Outre les manuels par disciplines et par niveau d'enseignement (enseignement général comme technique – CAPET2, PLP2), on prévoira des documents de remise à niveau dans les matières où les différents stagiaires

ne sont pas spécialisés (notamment pour les PE2, qui ont vocation à être des « généralistes »). D'autres supports que l'imprimé (CD audio, vidéogrammes, cédéroms...) doivent leur être proposés, qui peuvent leur permettre d'enrichir et d'étoffer le contenu de leurs préparations de séquences. Les instructions officielles (programmes et accompagnements aux programmes) leur sont également indispensables.

#### 2.3.1.3 *Les publics de la formation continue*

La formation continue des enseignants en poste est inscrite dans les missions des IUFM (réactualisation et mise à jour des connaissances, acquisition de nouveaux savoirs et savoir-faire).

#### 2.3.1.4 *Les formateurs*

Si les programmes et directives du Ministère sont suffisamment précises pour que l'on puisse définir de façon globale une orientation documentaire à l'intention des étudiants, il s'avère plus difficile de présager des besoins précis des formateurs, les documents pouvant être considérés soit comme un outil pédagogique à l'intention du groupe-classe, soit comme un instrument de formation personnelle professionnelle pour le formateur lui-même. Les directives sont là mais la pédagogie reste souvent l'affaire de chaque enseignant : on peut supposer que leurs besoins seront différents et divers, même si l'on peut considérer comme souhaitable la définition concertée de leurs besoins communs pour définir une offre documentaire cohérente à leur intention. Un moyen serait notamment de réactiver le Conseil de la Documentation, actuellement inopérant.

De même, il est difficile de définir leur positionnement en matière de prescription ou de conseil documentaire.

La diversité des besoins émergera plus particulièrement en matière de titres (telle édition, tel auteur) et de nombre d'exemplaires souhaités.

Actuellement, la collaboration des formateurs et des documentalistes n'est pas formalisée. Elle existe néanmoins, mais varie selon les formateurs et suivant les centres, notamment en fonction des relations que documentalistes et formateurs parviennent à entretenir. Signalons que certains d'entre eux fournissent des listes de titres, celles-ci pouvant aller de la simple suggestion d'achat à la véritable prescription. Leur contribution, très inégale, est tributaire autant de la place que chacun accorde à la documentation qu'au temps qu'il a à lui consacrer.

A ce titre, la pratique des "*cabinets disciplinaires*" est révélatrice : encore en vigueur dans de nombreux IUFM, survivance des bibliothèques des professeurs des anciennes écoles normales, ces "*cabinets*" permettent à chaque enseignant ou groupe d'enseignants d'une même discipline

d'acheter les documents qui leur sont nécessaires pour faire cours.

Achetés sur les crédits de la documentation, les documents qui s'y trouvent ne font le plus souvent l'objet ni d'inventaire, ni de catalogage, et sont donc perdus pour la collectivité. Ils deviennent alors de fait la propriété de quelques enseignants. Cette pratique existe toujours à Versailles. Toutefois, la mise en place du marché centralisé de la documentation en 2000 a eu pour conséquence la gestion des achats des "cabinets" par le SRD, qui gère par ailleurs la quasi totalité - même s'il reste quelques budgets particuliers - de la documentation achetée à l'IUFM, y compris administrative. La part "budget cabinets" et "budget CRD" est variable et se négocie centre par centre entre formateurs et documentalistes, la direction du SRD en étant informée (de façon générale, il représente 25 à 30% du budget de chaque CRD). Les PRCEDoc cataloguent maintenant les ouvrages avant leur départ dans les cabinets, mais cette pratique est récente et tous les documents achetés antérieurement ne sont pas encore inventoriés, ce qui a généré de nombreuses pertes.

Un objectif à moyen (ou long?... ) terme est de parvenir à une meilleure visibilité et accessibilité des fonds des cabinets. Autant dire qu'il s'agit d'un sujet particulièrement sensible, et que l'on toucherait là à une "chasse-gardée" des enseignants. L'intérêt personnel se trouve ici en contradiction avec l'intérêt général.

#### 2.3.1.2. *Les enseignants-chercheurs*

Ils sont actuellement au nombre de 60 à l'institut : 10 professeurs d'université et 50 maîtres de conférences.

L'option a été prise en 1998 de concentrer les collections leur étant destinées dans la bibliothèque de recherche, située au siège, ce qui permet de distinguer un pôle de compétence bien identifié. Constituer une offre documentaire appropriée au public d'enseignants-chercheurs exige de connaître les travaux et productions menées dans le cadre de l'établissement. L'écueil majeur consiste dans la « mixité » des recherches menées, suivant l'origine institutionnelle des chercheurs. En effet, certains d'entre eux peuvent effectuer des recherches à l'IUFM, mais qui sont rattachées à leur laboratoire universitaire de référence.

Les ouvrages achetés sur les crédits-recherche de l'IUFM sont catalogués par le SRD, mais « partiront » probablement dans le laboratoire de l'université de laquelle dépend le chercheur concerné. L'institut n'aura donc pas la mémoire documentaire de la recherche menée sur ses crédits<sup>1</sup>.

Un enseignant-chercheur que nous avons interrogé à ce propos définit un des rôles de la recherche en IUFM, outre le principe général de s'intéresser aux problèmes d'éducation et de formation, comme celui de questionner les orientations et recommandations du Ministère à la lumière des écrits de la recherche et des constats des praticiens.

1. La responsable du SRD souhaite parvenir à remédier à cet état de fait.

Cette « évaluation » donne lieu à des documents intermédiaires, qui fournissent des réponses relatives aux directives et permettent aux praticiens de se distancier par rapport à ce qui leur est demandé.

Ce type de travail d'analyse nécessite de disposer :

- d'articles de revues de recherche en éducation, en collections complètes, permettant de retracer l'évolution des problématiques comme de connaître l'actualité de la recherche (Revue française de pédagogie, Education et formation...)

- de rapports, études etc. traduisant les orientations et réflexions intéressant les acteurs politiques dans le domaine éducatif (notamment publications de la Documentation française)

Plus généralement, il est essentiel de conserver:

- les fonds retraçant l'histoire et l'épistémologie de la discipline, afin de garder la mémoire de l'évolution des pratiques enseignantes : la bibliothèque possède notamment une collection de manuels depuis 1850, sorte de « fonds témoin »

- les fonds provenant de l'ancienne école normale de Garçons de la région ouest (fondation de l'ex-école normale de Versailles en 1831).

- les fonds pointus en sciences de l'éducation retraçant l'histoire des courants, méthodes et pratiques pédagogiques et touchant des thèmes tels que l'évaluation, la didactique des disciplines, la formation des adultes.

## 2.2.2 Les collections

### 2.2.1.1 *Etat des lieux général*

Hormis quelques éliminations et désherbages partiels, aucun travail de désherbage en profondeur n'a été effectué dans les CRD.

Il en résulte la permanence de nombreuses collections héritées des fonds des anciennes écoles normales. Leurs missions différaient bien entendu de celles des actuels IUFM : leur visée, beaucoup plus généraliste, les conduisaient à constituer des collections de type encyclopédique qui reflétaient l'ensemble des savoirs utiles à un futur instituteur, à une époque où le réseau des bibliothèques publiques était de surcroît encore peu développé.

On trouve ainsi des corpus d'auteurs littéraires, des ouvrages « de référence » en histoire ou géographie plutôt destinées au « grand public » (ouvrages de Georges Duby ou guides géographiques par destination...)

On déduit de ce changement des missions de l'institution qu'il existe de nombreux documents n'ayant plus leur place dans les collections. Plus prosaïquement, le défaut de désherbage en aura

sûrement laissé beaucoup en mauvais état physique ou obsolètes, dont il faudra envisager l'élimination.

La connaissance de la carte documentaire permet d'identifier d'autres lieux-ressources permettant de répondre à des besoins complémentaires.

### 2.3.1.3. *Proposition de principes d'orientation documentaire*

La réflexion sur les missions de l'institution, le recensement des publics et de leurs besoins supposés, la connaissance globale de la composition des collections permet d'ores et déjà de dresser une liste sommaire de grands principes qui peuvent régir les réflexions à mener autour des collections, ainsi que le travail à effectuer sur celles-ci (désélection, réorientation des acquisitions) : cette étape précède la rédaction des documents formels (Charte, PDC...).

- Principes d'orientation documentaire

On peut déduire des programmes d'enseignement plusieurs réponses documentaires :

- *fonds de pédagogie-sciences de l'éducation* (tronc commun) : niveau général à avancé (fin deuxième cycle), destiné à servir l'ensemble des publics.
- *fonds de manuels* : exercice de la pratique concrète de la didactique des disciplines (PE1, pour l'épreuve du concours ; PE2, PLC2, PLP2, CAPET2) ; à compléter par des documents de toute nature pouvant servir de support à des activités pédagogiques en classe (CD audio, vidéogrammes, cédéroms, diapositives, cartes etc.)
- *fonds de remise à niveau dans les différentes disciplines* (concours des PE1, PE2 pour séquences en classes, deuxièmes années du second degré).

On veillera particulièrement à la présence d'un :

- *fonds d'annales de concours et de rapports de jurys*

Les principes énoncés ci-dessus doivent servir à commencer un travail opératoire d'évaluation des collections, avec comme premier objectif la désélection des documents ne correspondant plus aux orientations fixées. Il s'agit d'une sorte de « pré » - Charte des Collections ou d'une Charte d'orientation documentaire<sup>1</sup>.

1. Cette orientation documentaire a été discutée avec et validée par la responsable du SRD de l'IUFM, correspondant d'établissement.

## **2.3 Recensement d'outils opératoires pour un travail sur les collections**

### **2.3.1 Les grilles de niveau des documents : un outil d'évaluation inspiré du Conspectus**

L'évaluation des collections passe par celle de leur contenu. Il convient d'évaluer celui-ci relativement aux objectifs documentaires fixés.

- Présentation du Conspectus

Cet outil, mis au point par la Research Libraries Group (rassemblement de grandes bibliothèques nord-américaines) est une échelle indiquant le niveau d'intensité des acquisitions.

L'échelle des niveaux d'intensité d'acquisition

0 – hors collection : pas d'acquisitions dans ce sujet

1 – niveau minimal d'information : niveau de développement supportant les cours d'introduction sur le sujet et comprenant une collection très limitée d'ouvrages généraux (intégrant monographies et travaux de référence) ; pas de périodiques spécialisés dans le sujet ; pas d'information spécialisée en ligne.

2 – niveau d'information de base : ressources appropriées pour introduire et définir un sujet (documents de niveau 1<sup>er</sup> cycle universitaire)

3 – niveau enseignement : ressources appropriées pour mettre à jour les connaissances sur tous les aspects d'un sujet (mais à un niveau moindre que celui exigé par le niveau recherche)

4 – niveau recherche : collection comprenant l'essentiel des publications nécessaires aux études de doctorat et à la recherche dans un domaine défini

5 – niveau complet d'information : collection qui s'efforce d'être exhaustive pour un domaine de connaissance défini ; elle comprend des documents dans toutes les langues appropriées au domaine d'application.

Cet outil offre un cadre de réflexion intéressant que nous reprendrons et c'est à ce titre que nous le présentons. Il s'avère néanmoins inadapté au stade de travail sur les collections auquel nous nous situons.

En effet, le Conspectus associe niveau de traitement de l'information et extension souhaitée du fonds.

- La « grille d'évaluation du niveau des documents » : un outil plus adapté à notre contexte

- *principe*

La démarche est pratiquement l'inverse de celle du Conspectus. Celui-ci vise à indiquer l'intensité des acquisitions : (0 = pas d'achats, 1 = achats sélectifs etc...), et il nous semble qu'à notre stade d'étude, il manque une étape préalable : celle d'une analyse du niveau du contenu des documents, qui peut être réalisée grâce à l'élaboration d'une grille de niveau. Il s'agit d'identifier un niveau de traitement de l'information, variant en complexité sur une échelle allant de 0 à 5. Cette grille doit être combinée à l'utilisation supposée que fera le public destinataire du fonds.

A l'inverse du Conspectus, cet outil est seulement un outil d'évaluation du contenu des documents *existants* et non pas une projection souhaitée des acquisitions par fonds, cette étape intervenant ultérieurement. La « grille de niveau des collections » s'inspire néanmoins du Conspectus : c'est une échelle, allant de 0 à 5, et les niveaux de traitement de l'information définis se recoupent avec les niveaux d'intensité du Conspectus.

- *méthode*

Il s'agit d'analyser le niveau d'information de chaque document et de déterminer de quel niveau il relève d'après la grille.

L'étape suivante consistera à quantifier la proportion de documents de chaque niveau, puis de rapporter cette proportion aux besoins du public, ceci afin de repérer les éventuelles distorsions entre ces besoins et le nombre de documents de chaque niveau à disposition. On opérera les désélections et prévoira les réorientations d'acquisitions en fonction de cet état des lieux.

- *outil*

Il s'agit d'un outil empirique. Afin de guider l'analyse des documents, il est possible de s'appuyer sur des collections éditoriales, définies comme « collections-types » correspondant à un niveau.

Les exemples donnés le seront à titre indicatif et cette méthode garde un caractère schématique : il n'est en effet pas rare de trouver, dans une même collection, des ouvrages de niveau d'accès inégal. Toutefois, le « formatage » éditorial des collections assure bien souvent un niveau de traitement de l'information assez homogène. Les documents hors collection demanderont une analyse plus fine, mais le niveau de traitement du contenu pourra être rapporté aux niveaux préalablement définis grâce aux « collections-types ».

- Exemples

**a. Proposition de grille de niveau générale**

Niveau	Utilisation prévue	Collection-type	Public destinataire	Remarques
0	Pas d'utilisation pertinente pour le public de l'IUFM	« Question de parents » - Albin Michel. « Réponses » - R. Laffont	aucun	Ces collections traitent bien de question d'éducation (ou de psychologie de l'enfant) mais sont orientées « parents » et non professionnels. On ne retiendra donc pas les documents relevant de ces critères.
1	Documents de base permettant de faire le point sur un thème	« Que sais-je » - PUF. « 128 » - Nathan. « Repères » - La Découverte	tous	Doivent permettre les révisions pour les concours ou pour la préparation d'une séquence en classe.
2	Documents brossant un large panorama sur une question précise (voire pointue)	« Université de tous les Savoirs » - O. Jacob. « Points » - Seuil. Ed. Sciences Humaines. « Entretiens » Nathan.	Tous Plus PE1, CPE1	Doivent permettre de se remettre à niveau de façon solide sur un sujet (ex : La Communication, Ed. Sc. Humaines) et d'avoir un « état de l'art ». Préparation générale aux concours (PE1, CPE1)
3	Solide remise à niveau sur un sujet, maîtrise de celui-ci.	« Collection U » - A. Colin « Le Psychologue » - PUF. « L'Éducateur » - PUF. « Pédagogies » - ESF. Et toutes collections spécialisées en sciences de l'éducation.	Tous les publics, en sciences de l'éducation. Et suivant option choisie (PE1) ou filière (PLC2) (préparation séquences classe) pour les autres sujets.	- collections généralistes : document de niveau 2 <sup>e</sup> cycle universitaire (Licence) permettant de réviser en profondeur un thème sans pour autant tout reprendre à la base (savoirs déjà acquis).
4	Recherche	« Savoirs et formation » - L'Harmattan.	Enseignants - chercheurs	Ces documents traitent les questions d'éducation sous un angle pointu (relation d'expériences menées dans

		« Etudes sur l'éducation » -Presses universitaires de Bordeaux (PUB). « Education et formation » -PUF. Ed. De Boeck. Actes de colloques et congrès		le cadre de recherches-actions etc.).
5	Excellence			Non pertinent au regard du nombre d'usagers concernés.

### **b. proposition grille en histoire**

NB : cette grille concerne l'histoire en tant que discipline générale.

Sont exclus de cette nomenclature les manuels d'histoire par niveaux d'enseignement et les ouvrages de didactique de la discipline, lesquels, même s'ils sont cotés en 900 (Dewey) pour une meilleure lisibilité du fonds, relèvent du domaine « éducation » (370)

<b>Niveau</b>	<b>Utilisation prévue</b>	<b>Collection-type</b>	<b>Public destinataire</b>	<b>Remarques</b>
0	Pas d'utilisation pertinente pour le public de l'IUFM	Les biographies de grands personnages (Fayard, Perrin)	aucun	De façon générale, on évitera toute présentation de type « grand public », sauf intérêt pédagogique particulier (séquences en classe)
1	Révision générale de points particulier	« Points Histoire » - Seuil.	PE1-PE2 PLC filière histoire	
2	Révision plus approfondie point plus précis	« Cursus » A. Colin	PE1-PE2 PLC filière histoire	
3	Approfondissement d'un thème	« Collection U » - A. Colin	PE1 (concours), PLC2 histoire (séquence en classe)	
4	Pas d'utilisation			Nous excluons de ce fonds les ouvrages d'histoire de l'éducation

				qui relèvent du 370
5	Pas d'utilisation			Idem supra

- remarque : grilles de niveau par domaine et « Core collection »

Les sciences de l'éducation constituent en effet l'essentiel des collections (le cœur de la collection).

B. Calenge<sup>1</sup> rappelle la nécessité pour le bibliothécaire d'avoir le souci de restituer la généalogie d'une discipline lors de la constitution d'une collection. Ceci paraît particulièrement pertinent pour un fonds de sciences de l'éducation.

C'est l'occasion d'organiser les collections de l'IUFM (des IUFM) comme des collections spécialisées dans la formation des enseignants. Ici, il sera important de faire la part des choses et de délimiter des lignes de partage entre les fonds de l'IUFM et les fonds universitaires en sciences de l'éducation. C'est de formation professionnelle qu'il s'agit en IUFM et cela doit constituer la ligne de force des collections. Sans doute ces critères de partages seront-ils difficiles à déterminer, la formation professionnelle des enseignants se fondant tout de même sur une culture de base en sciences de l'éducation, nécessaire notamment à une prise de recul eu égard à leur pratique quotidienne.

Les bibliothécaires doivent non seulement anticiper la demande (contournant ainsi la prescription) mais encore anticiper les besoins et les parcours intellectuels que chaque lecteur se crée, même en bibliothèque spécialisée, en pratiquant une politique de l'offre (offre de passerelles inter-disciplinaires, offres d'ouvertures intellectuelles).

Cela est d'autant plus primordial qu'il est souvent constaté par les bibliothécaires d'IUFM une utilisation strictement « utilitaire » des collections par les étudiants, omnibusés par leur réussite au concours ou par la préparation de leurs séquences pédagogiques en classe lors de leurs stages, ce qui les conduit à ne privilégier que les documents de type « annales » ou « recettes pour faire classe » au lieu de se consacrer à une réflexion sur les enjeux personnels et professionnels de la profession d'enseignant.<sup>2</sup>

1. Les propos ci-après sont rapportés d'après CALENGE, B. préf. de l'ouvrage de Valérie Travier. *Une politique d'acquisition pour une bibliothèque d'étude et de recherche*, Presses de l'Enssib, 2000.

2. A ce propos, voir WEIS, Hélène. Usages de la documentation en IUFM : le cas de la bibliothèque du centre de Saint-Germain-en-Laye. *Perspectives documentaires en éducation*, n° 39, 1996.

En raison des orientations et priorités définies, en raison aussi du fait qu'on « ne peut pas tout avoir » et qu'il semble fondé de se reposer sur la coopération documentaire dans un but à la fois de rationalisation de la gestion budgétaire de l'établissement et de participation implicite à la constitution d'une carte documentaire cohérente au niveau national, l'approche évoquée ci-dessus paraît beaucoup moins applicable pour les fonds disciplinaires. Reconstituer la généalogie d'un fonds « histoire » dans une bibliothèque professionnelle d'IUFM ne relève pas de ses missions mais de celles des sections « histoire » des bibliothèques universitaires ou d'autres institutions. Cela ne signifie pas abandonner là le lecteur avec ses demandes mais de connaître son environnement et de proposer à l'utilisateur des réorientations vers des institutions complémentaires.

Il convient par ailleurs de noter que la réforme des IUFM telle qu'elle a été envisagée à la rentrée dernière (préparation aux concours confiée aux universités, les instituts ne conservant que la formation initiale professionnelle de deuxième année ainsi que la formation continue) risquerait de réduire les bibliothèques d'IUFM à n'avoir des collections qu'une approche utilitariste, celle-là même qui est déjà fortement reprochée aux étudiants eux-mêmes.

### 2.3.2 Les cotes validées : organiser la recotation autour d'un outil de gestion des collections

- Principes

L'opération de recotation rendue nécessaire par l'hétérogénéité de la cotation doit être l'occasion d'une harmonisation de celle-ci aussi bien entre les acquéreurs de chaque centre qu'au niveau du réseau. L'élaboration d'une liste de cotes validées est le garant d'une telle harmonisation. En outre, elle doit permettre le regroupement de documents traitant de thèmes analogues sous une même cote, devenant ainsi un instrument de gestion intellectuelle et budgétaire des collections. Il est alors possible de se poser les questions suivantes :

- sur l'ensemble de la collection : quelle proportion chaque fonds (grandes classes de la Dewey, par exemple) doit-il occuper au sein des collections ?
- pour chaque grand thème : quelle proportion doit occuper chaque sous-thème (ceci étant déterminé au regard des besoins du public, tout en s'inscrivant dans une politique de l'offre).

C'est ainsi que, tant au niveau global que pour chaque classe, on déterminera des sujets centraux, essentiels, demandant un développement important, et des sujets périphériques. C'est ici aussi qu'interviendra la notion d'intensité des acquisitions : on pourra envisager d'aller

jusqu'au niveau 3 de la grille d'évaluation du contenu des documents pour les thèmes centraux, tandis qu'on s'arrêtera au niveau 2, voire 1 pour les sujets périphériques.

La liste de cote validées doit permettre :

- d'éviter la variété des cotations : en effet, plusieurs indices (ou cotes) conviennent souvent pour un même document : il conviendra d'en arrêter un seul
- de regrouper les documents autour d'un même thème. Il sera alors possible de ranger un document sous telle cote, même si celle-ci n'est pas tout à fait exacte au sens de l'indexation pure, l'objectif étant de faciliter l'accès des documents en se rapprochant du raisonnement de l'utilisateur.

L'écueil d'une telle méthode est de « tomber » dans la mise en espace des collections par *centres d'intérêt* : c'est en effet souvent ainsi que le lecteur raisonne, mais une telle approche fait perdre toute pertinence et linéarité à une indexation décimale comme la CDD. On essaiera donc de favoriser une approche globale et modérément segmentée des contenus, tout en gardant la logique d'une indexation décimale.

- Méthode

Il convient de procéder classe par classe, en se référant à la table d'indexation, tout en gardant à l'esprit la composition *souhaitée* du fonds étudié. Il est en effet inutile de prévoir des cotes pour des documents dont on estime qu'il n'auront plus leur place au sein des collections. La Charte d'orientation d'acquisitions proposée ainsi que les grilles d'évaluation du contenu des documents par sujets doivent y aider.

- Choix du système d'indexation

Les deux systèmes qui cohabitent actuellement sont la CDU (Classification Décimale Universelle) et la CDD (Dewey).

Chacun des deux systèmes présente ses avantages.

- la Classification décimale Universelle (CDU)

Notons, en ce qui concerne la CDU, le système des « facettes » qui permettent de décrire le sous-thème contenu dans un document, rendant ainsi possible une modularité du classement :

- 37 : 51 : didactique (37) des mathématiques (51)
- 51 :37 : mathématiques envisagées du point de vue de l'enseignement

Les deux cotes signifient sensiblement la même chose, mais font que le document est rangé en éducation dans le premier cas, en mathématiques dans le second.

Ceci a bien entendu une incidence sur la mise en espace des collections et sur leur visibilité par le lecteur sur des rayonnages en libre-accès.

Quel que soit le système d'indexation choisi, des choix de cotation pour une meilleure mise en espace seront à opérer ; ils dépendent entre autres du volume du fonds concerné.

- la Classification Décimale de Dewey (CDD)

Le système arborescent (en entonnoir : thème, sous-thème, sous sous-thème etc.) de la CDD, a pour conséquence de produire des indices beaucoup plus longs lorsque l'on tient à préciser les sujets. Ceci advient en particulier dans les fonds très spécialisés.

Traditionnellement, les bibliothèques de lecture publique indexaient en CDD, les bibliothèques universitaires en CDU. Le développement du libre-accès en BU voit un élargissement de l'adoption de la Dewey aux bibliothèques universitaires, sans doute en raison de la plus grande lisibilité de ce système d'indexation pour le public<sup>1</sup>. Le développement de l'indexation Dewey nous fait opter pour ce choix.<sup>2</sup>

- Quelques principes de cotation

On décidera de la finesse souhaitée de l'indexation en fonction du nombre de titres que comporte le fonds. Et l'on procédera à des regroupements.

En général, il est conseillé de regrouper 20 titres sous une même cote en moyenne pour un fonds de moins de 1000 titres, et 40 pour un fonds entre 1000 et 6000 titres.

Les problèmes d'indexation évoqués ne nous ont pas permis de tirer des statistiques exploitables des fonds, mais l'observation montre des grandes classes comportant de 500 à 1000 titres environ (ce chiffre étant plus près de 1000 pour les fonds « éducation »). Une évaluation plus précise est possible par la technique empirique du calcul des mètres linéaires de rayonnages (on compte environ 30 documents en libre accès par mètre linéaire).

Nous chercherons donc à regrouper entre 20 et 25 titres sous une même cote.

On réfléchira également à l'intégration ou, au contraire, à l'isolement de certains documents suivant leur nature : le problème se pose particulièrement pour les fonds de manuels, actuellement traités à part (les manuels d'histoire ne sont pas dans le fonds « histoire », mais dans le fonds « manuels » avec un classement alphabétique - les trois premières lettres de la matière concernée dans certains centres - et d'un classement par niveau d'enseignement - CP, CE1, CE2 etc.).

1. Le Ministère de l'enseignement supérieur a formulé en 1988 des recommandations encourageant les bibliothèques à adopter la CDD : elle a été adoptée dans les B.U. récemment créées ; la BNF indexe en Dewey ses collections en libre-accès .

2. Ce choix a été discuté avec et validé par la responsable du SRD, correspondante d'établissement.

La même question se pose pour les supports autres que l'imprimé : opte-t-on pour un classement multimédia, intégrant imprimés, cédéroms, musique enregistrée, vidéogrammes? Malgré l'intérêt intellectuel d'un tel classement, privilégiant le contenu relativement au support, et actuellement adopté dans un nombre croissant de bibliothèques, et si l'on peut former le vœu d'«éduquer» l'utilisateur à une appréhension des connaissances par contenus et non par supports, il sera tout de même nécessaire de tenir compte des modalités d'accès aux documents privilégiées par l'utilisateur final.

Cette question, centrale par ses diverses implications politiques (prédominance de l'imprimé? ouverture aux NTIC et au multimédia?) méritera d'être tranchée après mûre réflexion. Sans doute ne le sera-t-elle pas uniquement en fonction d'objectifs intellectuels : il faudra aussi tenir compte des contraintes d'espace et de mobilier ainsi que d'habitudes acquises de longue date.

### 2.3.3 Le désherbage : un outil de remise à niveau des fonds

Le désherbage (la désélection) fait partie intégrante de la politique documentaire.

Nous proposons que cette opération soit une des premières à être effectuée sur les fonds, car elle permet de partir sur des bases claires et d'opérer des réorientations documentaires en s'appuyant sur les grands axes définis dans la Charte d'orientation (une fois débattus et validés par l'équipe).

Parmi les multiples angles de vue que comporte une opération de désherbage, nous privilégierons celui consistant dans l'élimination des documents qui ne sont plus adaptés aux fonds, dans l'objectif de laisser la place à ceux qui seront acquis dans la cadre de la politique d'acquisitions à venir. Ceci vise majoritairement les fonds provenant des anciennes écoles normales.

- Principes pour états d'âmes

Le désherbage pose souvent problème au documentaliste ou bibliothécaire. Rappelons ici quelques principes :

- mieux vaut un fonds adapté qu'un fonds pléthorique (« Moins de collections, mais de meilleures collections »)

Le mot (utilisé en France) de « désherbage » porte en lui une utile métaphore jardinière : « Nous sommes des jardiniers qui proposent des bibliothèques-jardins plutôt que des bibliothèques mausolées » (Michel Melot)<sup>1</sup>.

1. Ancien directeur de la Bibliothèque Publique d'Information.

- nous ne sommes plus dans une logique d'accumulation, et la conservation même mérite d'être raisonnée : ainsi on ne gardera que les ouvrages pouvant présenter un intérêt pour le public.

Le documentaliste-bibliothécaire se méfiera donc ici de son propre attachement à certains documents, souvent symboles d'un passé chéri et regretté.

Ce sentiment peut être soit personnel (« la bibliothèque *que j'ai* constituée ») soit plus général : on rappellera que jeter un corpus de titres de Victor Hugo n'est pas jeter Victor Hugo lui-même (il sera toujours accessibles dans d'autres bibliothèques)<sup>1</sup>.

- Critères : la méthode IOUPI

IOUPI est un acronyme mnémotechnique permettant de cerner plusieurs critères susceptibles de désigner un candidat à la désélection :

- I : Incorrect, fausse information
- O : Ordinaire, superficiel, médiocre
- U : Usé, détérioré, laid
- P : Périmé
- I : Inadéquat, ne correspond plus au fond

Cette formule, utile pour la mémoire, ne résume pas tout et une analyse plus poussée est nécessaire.

- Paramètres à retenir

1. *l'adaptation aux nouvelles missions* de l'établissement (cf. charte d'orientation documentaire)
2. *l'état matériel*

Il convient d'analyser un document en mauvais état comme suit :

Ce document est-il ancien (date d'édition)? Si oui, les informations qu'il contient sont-elles encore exactes ou d'actualité? S'agit-il d'un ouvrage fondamental qu'il convient de racheter à l'identique ou, s'il a été réédité, dans une édition plus récente ? Faut-il le faire réparer (reliure) et le garder en raison de son importance et étant donné qu'il n'a pas été réédité ?

Si l'information n'est plus d'actualité, deux solutions : 1. le sujet n'a plus lieu d'être traité : on éliminera purement et simplement le document. 2. le sujet a été traité depuis de manière plus actuelle : on remplacera la document éliminé par un autre titre plus récent sur le même sujet.

3. *l'âge du document* : l'analyse est la même que pour un document en mauvais état.

1. Citons ici un enseignant-documentaliste : « Le syndrome de la mémoire. Certains collègues ont un blocage émotionnel et intellectuel et avouent le caractère sacré, voire tabou, des collections anciennes car il s'agit de l'héritage humain et de la mémoire du monde ». ELOY, Gilles. Désherbage des documents dans les CDI. *Inter-CDI* n° 142. Juillet-Août 1996.

- De l'interprétation des indicateurs d'usage et de sa subjectivité

Il est souvent difficile de trancher : si certains critères peuvent paraître objectifs (« Se posera-t-on le problème de savoir s'il faut éliminer un atlas où figurent les Côtes-du-Nord, Châlons-sur-Marne et non les Côtes d'Armor, Châlons-en-Champagne ? »<sup>1</sup>), le documentaliste-bibliothécaire se demande parfois de quel droit il éliminerait un document, surtout si celui-ci est emprunté.

C'est pourquoi on aime souvent avoir recours à des indicateurs d'usage : l'utilisation faite du document devrait alors décider de son sort.

*Les « jamais sortis »*

Il s'agit de faire une requête via le logiciel sur les chiffres de prêt pour repérer les documents qui n'ont jamais été empruntés (du tout, ou depuis un laps de temps donné).

Il convient d'interpréter avec précaution un tel indicateur. Si l'absence d'utilisation d'un document peut en effet relever de son manque d'intérêt ou de son inadaptation aux besoins des lecteurs, d'autres paramètres sont aussi à prendre en compte : ce n'est pas parce qu'un document ne sort pas qu'il est mauvais ... Le professionnel doit aussi se situer dans une logique de l'offre, même si celle-ci ne semble pas de prime abord évidente au lecteur (nous avons déjà évoqué l'approche utilitariste des étudiants en IUFM) : présentoirs et bibliographies ont ici tout leur intérêt, d'autant qu'un document qui ne sort pas est peut-être tout simplement mal placé et invisible sur les rayonnages (étagère du bas, celle tout en haut...)

Rappelons que c'est au bibliothécaire (au sens large) qu'appartiennent choix des livres et politique d'acquisition, pas au lecteur. C'est au professionnel de guider ces choix, en tenant bien entendu compte des besoins et attentes du public. Mais c'est à lui de sélectionner l'information. Il sera donc particulièrement vigilant à ses critères de sélection.

*Les « meilleures sorties »*

L'analyse est la même que pour les « jamais sortis ». Ce n'est pas parce qu'un document sort beaucoup qu'il mérite tant d'intérêt... Les usagers l'empruntent peut-être parce que rien d'autre ne leur est proposé... Il faut aussi éviter de tomber dans le travers qui consisterait dans l'établissement d'un « palmarès » des titres les plus demandés. La connaissance par le bibliothécaire-documentaliste de la production dans le domaine où il acquiert doit lui suffire pour juger de l'opportunité d'un achat.

1. ELOY, Gilles. article cité

- Politique des exemplaires

L'indicateur « meilleures sorties » ou « sorti plus de x fois » dans un laps de temps donné, sert souvent à élaborer la politique des exemplaires : on achètera en plus d'exemplaires un titre qui sort beaucoup. S'il faut veiller à ce que les étudiants ne soient pas « privés » des ouvrages fondamentaux dont ils ont besoin, il faut aussi se méfier des « effets de mode » et du rôle prescripteur des formateurs qui conseillent systématiquement tel titre sur tel thème. Peut-être existe-t-il dans la production des titres équivalents, de qualité analogue. Cette recherche est une charge qui incombe au professionnel .

- Les débouchés des documents désélectionnés

*Le pilon*

Un document dont le contenu est périmé ou qui est en trop mauvais état doit être mis au pilon. Il n'y a rien de mal à jeter des livres (le papier peut être recyclé) et il faut se garder des « bonnes intentions » : donner des documents obsolètes à des écoles de pays en difficulté ne peut leur faire aucun bien. Il convient alors de dresser la liste des documents candidats au pilon, de la soumettre à l'autorité de tutelle, propriétaire de ces biens, puis de procéder à leur radiation de l'inventaire. Afin d'éviter tout litige (revente illégale de documents récupérés etc. ), on veillera à apposer sur chaque document un tampon portant la mention « pilon ».

*Le don*

Cette solution convient pour les documents de qualité et en bon état non adaptés au fonds. On s'inquiétera auprès d'autres bibliothèques de savoir si elles en ont l'utilité.

*La bibliothèque de recherche*

Le transfert des CRD vers la BR convient aux documents :

- jugés d'un niveau ne correspondant pas aux besoins des publics des CRD (niveau 4 ou 5 de la grille d'évaluation des contenus). Encore faut-il que ces ouvrages aient un intérêt pour la BR. C'est aux bibliothécaires en charge de ce fonds d'en évaluer l'utilité.
- des documents anciens : on n'entend pas ici les ouvrages antérieurs à 1801 mais ceux qui, tout en ne convenant plus aux besoins des usagers courants, peuvent présenter un intérêt pour les chercheurs. Il s'agit essentiellement des manuels. On fixe à 1995 la date d'édition en-deçà de laquelle on retire systématiquement les manuels des fonds des CRD (date des nouveaux programmes). Il n'en sera gardé que deux exemplaires à la BR. Les autres sont donc destinés au pilon.

### **III. Mise en œuvre du projet**

Il paraît judicieux d'intégrer la gestion des étapes préalables à la mise en place d'une politique documentaire dans une démarche de projet. Par le cadre de travail rigoureux qu'elle définit, la démarche de projet doit permettre :

- d'éviter la dispersion des forces à disposition , en attribuant un rôle à chacun
- d'assurer une gestion rigoureuse du temps
- d'assurer la cohésion de l'équipe et la cohérence des actions menées dans la poursuite d'un objectif commun
- d'éviter la perte de vue de cet objectif

Le présent document a tenté de mener une pré-analyse du projet à mener par :

- une connaissance de l'existant
- la connaissance des besoins du service et des enjeux du projet
- le recensement des éventuels écueils (techniques, organisationnels, structurels, de l'ordre des ressources humaines)
- la proposition d'outils et de méthodes de travail

#### **1. Qu'est-ce qu'un projet ?**

L'AFNOR définit un projet comme « un effort unique, mettant en œuvre des moyens (humains, matériels ou services) pour atteindre un objectif défini, dans des délais fixés.»<sup>1</sup>

#### **2. Quel est notre projet ?**

Il se décline en deux axes :

- des *opérations techniques* (inventaire, dédoublonnage de notices, recotation) : elles sont effectuées dans l'objectif d'avoir une vision claire et fiable des fonds existants, pour permettre leur évaluation.
- des *opérations intellectuelles* (désherbage, acquisitions), visant à une première remise à niveau des fonds et amorce de la politique documentaire.

L'axe technique correspond *strictement* à l'intitulé du Projet : "les étapes *préalables* à la mise en place d'une politique documentaire". On pourrait s'arrêter là et remettre la réflexion sur l'orientation documentaire à une phase ultérieure.

1.Cité par DESTORS, M., NOBLANC, M-C. *Le Management de projet avec Microsoft Project et Project Central*. Les Ulis : Microft Press, 2001.

Or, les deux processus sont difficilement dissociables. En effet, l'opération de recotation, si elle vise à permettre d'appréhender les fonds au regard de leur contenu intellectuel et leur répartition par thèmes, ne peut s'effectuer sans que des (pré-) orientations documentaires n'aient été prises. C'est l'interdépendance de ces deux variables (technique, intellectuelle) qui fait la complexité du projet.

### **3. Quels sont nos moyens ? Quelles sont nos lacunes ?**

« Un projet comporte une part de nouveauté, ou d'inconnu, qui le différencie de l'activité quotidienne (de l'entreprise) ». Et encore : « Le fondement d'une conduite de projet réussie : un état d'esprit. Cet état d'esprit requiert d'abord, de la part des membres, la volonté d'un engagement négocié. »<sup>2</sup>

Nécessité d'aborder l'inconnu et nécessité de l'engagement comme de l'adhésion des membres de l'équipe : gardons ces deux paramètres à l'esprit lors de l'analyse des moyens humains à disposition.

- nombre

Le projet devrait être mis en œuvre à partir de 2004.

On disposera alors de 9 PRCEDoc et de 4 ASI ou contractuels en faisant office, soit un total de 13 personnels de catégories A pour cinq centres (un peu plus de 2,5 par centre en moyenne) auxquels il faut ajouter les personnels de catégorie C, les CES, et d'éventuels vacataires dont on peut obtenir le recrutement auprès de la direction. Le nombre de personnels disponibles n'est pas pléthorique mais peut sembler suffisant. Les chiffres bruts ne sont pourtant pas le seul paramètre d'évaluation : compétence, emploi du temps de chacun et organisation du travail des équipes sont également à prendre en compte.

- compétences

- les *enseignants-documentalistes* : si ceux-ci ont à n'en pas douter une bonne connaissance de leurs fonds, nous avons déjà insisté sur leur absence de formation en matière de gestion des collections et de conduite de politiques documentaires. Il faudra compter avec ces lacunes tout en envisageant une formation à celles-ci. Le présent document devrait constituer une amorce du sujet et fournir une première information.

2. DESTORS et NOBLANC, op. cit.

- Les *ASI* : les assistants ingénieurs sont formés aux techniques bibliothéconomiques ; les opérations techniques à réaliser ne devraient donc pas leur poser problème.

Néanmoins, il faudra tenir compte de leur toute récente arrivée dans les CRD : les fonds existants, leur histoire, leurs modalités de constitution leur sont encore très mal connus. Là encore, notre document devrait assurer une information de premier niveau, qui ne saurait toutefois remplacer la formation sur site qu'ils recevront de leurs collègues documentalistes lors de la phase d'accueil.

## 4. Les outils du projet

Une démarche de projet s'articule autour de la mise en place d'instances qui ont pour but de fixer le rôle et les missions de chacun.

### 4.1 La constitution des instances

- Les instances

La gestion de projet se décline en plusieurs instances :

- le *maître d'ouvrage*, initiateur du projet.
- le *comité de pilotage*, instance de validation qui entérine le projet et ses modalités de mise en œuvre, décide des grands axes politiques de celui-ci.
- le *groupe de projet* : c'est le groupe opérationnel. Il propose les modalités pratiques de fonctionnement des différentes opérations à mener et les exécute.
- le *chef de projet*, qui l'organise et est chargé de la coordination des actions.

Ce modèle théorique doit être adapté à notre contexte.

Notre action se décline en un axe intellectuel (et décisionnel), à rapprocher du comité de pilotage et un axe technique (et opérationnel) dont les acteurs peuvent être assimilés au groupe de projet. Une même personne peut faire partie des deux groupes.

- Composition

- Le *maître d'ouvrage* est l'ingénieur d'études responsable du service.
- Le *comité de pilotage* : il validera le projet et prendra les décisions intellectuelles : orientations documentaires, charte de désherbage, travail sur les cotes validées... Il devra être constitué de personnes possédant une excellente connaissance des fonds ainsi que de l'établissement et de ses enjeux. Cette instance est ouverte aux ASI, même si leur participation sera rendue plus difficile par leur arrivée récente dans l'établissement. Tout agent, d'ailleurs, particulièrement intéressé et motivé et présentant les compétences nécessaires, peut fort bien faire partie du

comité. L'avantage de telles instances est en effet d'être multi-hiérarchiques, ce qui favorise l'implication de tous, à tous les niveaux. De même, la participation de partenaires extérieurs concernés est souhaitable ; dans ce contexte, celle de représentants des formateurs paraît nécessaire. Nous envisagerions de faire appel aux responsables des départements disciplinaires ; cette collaboration, indispensable à l'intégration de la fonction documentaire à la politique de l'établissement, pourrait préfigurer la réactivation du Conseil de la documentation.

Afin à la fois de cibler clairement les thèmes de travail du comité et permettre une implication en alternance de ses membres (pour faciliter la gestion du temps de travail des équipes), nous proposons la constitution de commissions de travail thématiques :

- la commission Poldoc (politique documentaire) aura pour mission de travailler :
  - sur les principes d'orientation documentaire (objectif final : rédaction d'une Charte des collections) ; elle définira les modalités d'application de la grille de niveau des documents à l'analyse des collections
  - sur les principes de désherbage, opération découlant strictement des orientations documentaires choisies (objectif : élaboration d'une Charte de désherbage)
- la commission Recotation-cotes validées : elle devra travailler sur les tables de la Dewey afin d'arrêter une liste finie de cotes permettant de regrouper de façon thématique et logiquement organisée les différents sujets traités dans les différents fonds. Cette définition de la mise en espace des collections et de leur classement intellectuel découle également des orientations documentaires. En terme d'organisation du travail, il serait souhaitable de travailler fonds par fonds, voire de lancer plusieurs binômes de collègues sur des fonds différents, pour permettre un gain de temps. Les travaux des sous-groupes seraient ensuite présentés à l'ensemble de la commission et validés par celle-ci.

- *Le groupe de projet* : c'est le groupe opérationnel. Il exécutera les tâches décidées par le comité de pilotage (et peut comporter plusieurs de ses membres<sup>1</sup>) :

- l'inventaire
- la recotation de chaque document avec report de cette donnée dans la base bibliographique
- le désherbage des collections (en rayon et dans la base)

1. Le faible nombre de personnes composant l'équipe – 9 PRCE et 4 ASI – impose ce fonctionnement de fait.

- *Le chef de projet* : c'est la personne qui organise le projet, en définit les étapes, gère l'état d'avancement des travaux. Ce n'est pas pour autant le responsable du projet (entendu comme l'objectif final à atteindre) : il n'est responsable que de la réalisation de celui-ci. A ce titre, il suffit qu'il possède une connaissance générale du sujet, sans forcément en être expert. Les qualités qui lui sont demandées sont essentiellement organisationnelles et communicationnelles.

La bibliothécaire nouvellement nommée semblerait pouvoir occuper cette fonction. Son étude du projet lors du PPP lui aura permis d'en acquérir une connaissance générale ainsi que d'élaborer une méthodologie pour sa mise en œuvre. Son arrivée récente peut lui permettre de conserver une position de recul par rapport aux décisions prises, ce qui constitue une position adaptée à sa méconnaissance du terrain. Elle servirait d'interface entre l'équipe et le maître d'ouvrage, tout en assurant un appui logistique au bon déroulement du projet.

## **4.2 Mise en oeuvre du projet : planification**

Le projet, dans sa démarche structurée, n'a pas encore été présentée à la direction de l'IUFM, ni aux équipes des CRD. Un temps de présentation et d'information préalable semble donc nécessaire, mais il ne saurait néanmoins garantir l'adhésion des équipes et leur appropriation de la démarche.

Le déroulement que nous proposons présuppose un fonctionnement « idéal ». Il postule l'existence d'une équipe acquise à la mise en œuvre du projet (avec laquelle seules les modalités d'action seraient à négocier), et une direction d'établissement prête à le rendre suffisamment prioritaire dans ses objectifs pour autoriser un bouleversement du fonctionnement général (fermeture des CRD au cours de l'année universitaire, par exemple).<sup>1</sup>

Si cette dernière condition n'est pas obtenue, il serait imaginable de mener les opérations techniques au cours des vacances scolaires, solution qui avait été envisagée dans un premier temps par la responsable du SRD. Cette option, si elle présente l'avantage d'induire un bouleversement minimal du fonctionnement et de ne pas rejaillir sur les usagers, ne semble pas garantir l'efficacité de la réalisation.

1. A cet égard, le rapport 2002 de l'inspection générale des bibliothèques (paru en juin 2003) qui insiste sur la nécessaire remise à niveau des collections des IUFM, tombe à point nommé. Disponible sur <http://www.education.gouv.fr/syst/igb/publications.htm>

Elle comporte en effet plusieurs écueils :

- la durée des vacances, d'une à deux semaines, soit cinq à dix jours ouvrés, ne permettrait pas l'achèvement des tâches : certains fonds seraient donc traités (désherbés, inventoriés, recotés) d'autre non, ce qui pose des problèmes d'organisation et fait perdre la vision globale du déroulement.
- l'absence des enseignants documentalistes pendant ces périodes : le travail serait donc effectué avec un personnel réduit. On se priverait par ailleurs des compétences des PRCEDoc, particulièrement nécessaires pour les opérations techniques à dimension intellectuelle, comme le désherbage ou la recotation.

Le projet s'étalerait sur un temps beaucoup trop long, au risque de générer lassitude et démotivation des équipes, avec perte de vue de l'objectif. En outre, il n'associerait pas ses acteurs principaux.

Il paraît donc plus opérationnel d'envisager la fermeture alternative des cinq centres et de la BR, avec pour objectif de « boucler » les opérations techniques dans un délai minimal, cette mise à niveau ayant pour but de passer rapidement à la dimension intellectuelle du projet.

Une bonne gestion du temps apparaît comme le garant de la réussite de la réalisation du projet. Il s'agit de planifier les tâches à accomplir, en se fixant des dates butoirs, et ainsi maintenir la réalisation dans un temps suffisamment ramassé, permettant de garder en vue les objectifs et de mobiliser les énergies.

A ce titre, le planning de GANTT, outil de gestion de projet dans le temps, apparaît particulièrement adapté.

### Chronologie et échéancier des opérations à réaliser (planning de GANTT)

	Quoi ?	Qui ?	Oct. 2003	Nov. 2003	Déc. 2003	Janv. 2004	Févr. 2004	Mars 2004	Avril 2004	Mai 2004	Juin 2004	Quand ?	Où ?	Budget temps
axe intellectuel	Présentation projet	Responsable du SRD + Bibliothécaire	→											
	Phase négociation adhésion	Responsable du SRD Bibliothécaire/ Equipe	→	→	→									
	Analyse besoins du public	Commission Poldoc		←	→							2 réunions <sup>2</sup>	siège	6h <sup>3</sup>
axe technique	Réflexion orientations documentaires	Commission Poldoc		←	→							3 réunions	siège	8h
	Rédaction Charte collections	Commission Poldoc				←	→					4 réunions	siège	12h en groupe + 2h/pers.
	Acquisitions	Equipe				→	→	→	→	→	→	Planning de commandes		
	Désherbage	Equipe/Groupe projet (3 pers/centre)				●	●	●	●	●	●			???
	Inventaire	Equipe/Groupe projet (3 pers/centre)					◆	◆	◆	◆	◆		Fermeture alternative des centres (1 mois chacun)	???
	Recotation	Equipe/Groupe projet (2 pers/centre)						◆	◆	◆	◆			

Notes : 1. Ce scénario pré suppose une équipe acquise au projet, une direction d'établissement informée de celui-ci et l'ayant placé dans ses priorités. Il ne nous semble en réalité pas possible de demander en octobre de prévoir des fermetures de centres pour une année universitaire déjà commencée. Ceci pourrait en revanche être prévu dès maintenant pour l'année 2004-2005. La présentation du projet et l'obtention de l'adhésion des équipes à celui-ci, avec définition de ses modalités d'application concrètes et du rôle de chacun semblent également nécessiter un certain temps puisqu'il s'agit aussi de convaincre et de vaincre des réticences. C'est ainsi qu'il paraît plus réaliste de consacrer l'année 2003-2004 tout entière à la présentation du projet et à son axe « intellectuel » (acquisitions dans le cadre de la Charte exclues). Il est « idéal » dans le sens où il prévoit une réalisation dans un temps relativement court (horizon une année universitaire).

2. Une analyse approfondie des besoins du public avec, notamment, utilisation d'outils élaborés (enquêtes, questionnaires, entretiens...) pour le recueil des données auprès des usagers, nécessiterait bien entendu un temps beaucoup plus long. Afin de ne pas retarder le lancement du projet, nous proposons de nous fonder à la fois sur la connaissance qu'ont les enseignants-documentalistes du public fréquentant les CRD et de l'étude, étayée par la littérature professionnelle et la comparaison avec d'autres IUFM, proposée dans le présent PPP. Ces éléments, pour incomplets qu'ils soient, doivent pouvoir suffire à une première remise à niveau des fonds. Des enquêtes plus approfondies pourront être menées ultérieurement, notamment lors de procédures d'évaluation des réorientations documentaires opérées. 3. Le temps mentionné ne tient compte que de deux réunions de 2h chacune, visant à accorder tous les membres de l'équipe sur les principaux besoins identifiés + 2h consacrées à la rédaction du compte-rendu de la réunion.

## **Conclusion**

Nous avons insisté sur la difficulté du contexte dans lequel la politique d'acquisition est à mettre en place. L'écueil majeur consiste à faire travailler de concert des personnels à la fois distants géographiquement et encore très autonomes dans leurs modes de fonctionnement.

Nous avons tenté de proposer une méthode empirique, que nous envisageons comme révisable. Le projet à mener ne pourra se gérer qu'avec souplesse (mise en place des procédures, des commissions) avec une planification modulable et adaptable aux contraintes des centres et à la disponibilité des personnels. La mise en place des commissions et de leurs travaux comme la gestion du planning feront de toute façon l'objet de négociations. Le plus difficile sera de tenir le cap, de faire respecter par tous les décisions prises en commun, d'éviter les retours en arrière, d'éviter la perte de vue de l'objectif.

Notre crainte : un projet d'une telle ampleur, impliquant la remise en cause de pratiques ancrées et nécessairement générateur de travail supplémentaire emportera-t-il l'adhésion de collègues qui vivent déjà parfois mal leur travail dans les centres? : c'est le point le plus épineux. Nous aurons besoin de tout le soutien et de toute la volonté d'impulsion que la responsable du service et la direction de l'établissement pourront investir dans le lancement et la mise en œuvre du projet pour que celui-ci ait quelque chance d'aboutir.

# **Bibliographie**

## **1. Connaissance des IUFM**

- COMITE NATIONAL D'EVALUATION. *Comité national d'évaluation* [en ligne]. Paris : CNE, 2003 [réf. du 17.09.2003]. Disponible sur internet :

<http://www.cne-evaluation.fr>

et notamment :

- COMITE NATIONAL D'EVALUATION. *Les IUFM au tournant de leur première décennie : panorama et perspectives* [ en ligne]. Benilan, Philippe (Dir.). Paris : CNE, 2001 [ref. Du 19.09.2003] disponible sur internet :

[http://www.cneevaluation.fr/WCNE\\_pdf/IUFMTRANSVERSAL.pdf](http://www.cneevaluation.fr/WCNE_pdf/IUFMTRANSVERSAL.pdf)

- COMITE NATIONAL D'EVALUATION. *IUFM de l'Académie de Versailles : rapport d'évaluation* [en ligne]. Paris : CNE, 1999 [réf. du 17.09.2003]. Disponible sur internet :

[http://www.cne-evaluation.fr/WCNE\\_pdf/IUFMVersailles.pdf](http://www.cne-evaluation.fr/WCNE_pdf/IUFMVersailles.pdf)

- COMITE NATIONAL D'EVALUATION. *L'Institut universitaire de formation des maîtres de l'Académie de Lyon : rapport d'évaluation* [en ligne]. Paris : CNE, 1996 [réf. du 17.09.2003]. Disponible sur internet :

[http://www.cne-evaluation.fr/WCNE\\_pdf/IUFMLYON.PDF](http://www.cne-evaluation.fr/WCNE_pdf/IUFMLYON.PDF)

- CONFÉRENCE DES DIRECTEURS D'IUFM. *Les IUFM de France*. [en ligne]. Rennes : CDIUFM, mise à jour le 19 septembre 2003 [réf. Du 06/09/2003]. Disponible sur internet :

<http://www.iufm.fr/>

- VAYSSE, Gérard. *Les IUFM : analyses et perspectives*. Toulouse : SEDRAP Université, 2000. 96 p. ISBN 2-84117-330-5

- PELLE, Marie-Laure. *Mise en place d'un Service Commun de la Documentation à l'IUFM de l'académie de Versailles*. Villeurbanne : Enssib, 1999. 45 p.

Bibliogr. 36-41. Projet Personnel Professionnel .

- BOLLINI-BILGA, Anne. *Un IUFM dans le SUDOC? : L'IUFM de Lyon dans la perspective du Système universitaire de documentation*. Villeurbanne : Enssib, 2002. 54p.

Projet Professionnel Personnel.

Egalement disponible au format PDF :

<http://www.enssib.fr/bibliotheque/documents/ppp/ppp-bilga.pdf>

- BOTELLA, Yann. *La politique documentaire de l'IUFM de Poitou-Charentes : propositions pour la mise en place d'une politique d'acquisitions et de gestion des fonds en vue d'une rationalisation des pratiques sur le site de La Rochelle*. Villeurbanne : Enssib, 2002. 72p.

Projet Professionnel Personnel.

## 2. Les politiques documentaires

- CALENGE, Bertrand. *Les politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque*. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 1994. 408 p. (Bibliothèques). ISBN 2-7654-0554-9
- CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 1999. 386 p. (Bibliothèques). ISBN 2-7654-0717-7
- GIAPPICONI, Thierry et CARBONE, Pierre. *Management des bibliothèques : programmer, organiser, conduire et évaluer la politique documentaire et les services des bibliothèques de service public*. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 1997. 264 p. (Bibliothèques). ISBN 2-7654-0669-3
- TRAVIER, Valérie. *Une politique d'acquisition pour une bibliothèque d'étude et de recherche*. Calenge, Bertrand (préf.). Villeurbanne : Presses de l'Esssib, 2000. 185 p. ISBN 2-910227-34-0

Mémoire de Diplôme de Conservateur de Bibliothèque.

- BULLETIN D'INFORMATION DE L'ABF. Association des Bibliothécaires Français. n°189, décembre 2000 : *Acquisitions et gestion des collections*. Paris : ABF, 2000-. p. 6-129 ISSN 0004-5365
- BULLETIN DES BIBLIOTHÈQUES DE FRANCE (BBF). Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques. Tome 44, n° 2, mars 1999 : *Les politiques documentaires*. Lyon : ENSSIB, 1999-.p. 3-91 ISSN 0006-2006
- GROUPE DE RECHERCHE BIBLIOTHECONOMIQUE APPLIQUEE AUX OUTILS DES POLITIQUES DOCUMENTAIRES . *Poldoc : politiques documentaires* [en ligne]. Villeurbanne : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques, 2001. [réf. du 17.09.2003]. Disponible sur internet : <http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc>
- GAUDET, Françoise et LIEBER, Claudine. *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 1996. 262 p. ISBN 2-7654-0632-4

## 3. Politiques documentaires et usages de la documentation en IUFM

- DOUGNAC, Marie-Hélène. Les politiques documentaires dans les IUFM : une réalité plurielle . *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1999, T. 4, n°2. p. 20-26
- FOURNIER, Odile. Le réseau en IUFM : un outil pour développer ses compétences. *Inter-CDI*, juillet-août 2002, n° 178. p. 55-60

- WEIS, Hélène. Usages de la documentation en IUFM : le cas de la bibliothèque du centre de Saint-Germain-en-Laye. *Perspectives documentaires en éducation*, 1996, n° 39.
- BENHAMOU, Daisy. Les pratiques documentaires des étudiants d'IUFM : résultats d'une enquête. *Inter-CDI*, janvier-février 2002, n° 175. p. 71-76.
- ELOY, Gilles. Techniques documentaires : désherbage des documents dans les CDI. *Inter-CDI*, juillet-août 1996, n° 142. p. 7-10.
- INSPECTION GÉNÉRALE DES BIBLIOTHEQUES . Rapport annuel 2002 [en ligne] Paris : Ministère de la Jeunesse, de l'Éducation et de la Recherche : Ministère de la Culture et de la Communication, juin 2003. [réf. du 19.09.2003]. Disponible sur internet <http://www.education.gouv.fr/syst/igb/publications.htm>  
fichier au format pdf <<ftp://trf.education.gouv.fr/pub/edutel/syst/igb/rapport2002.pdf>>

#### **4. Connaissance du métier d'enseignant-documentaliste et de ses enjeux**

- BRAUN, Jean-Paul. Les enjeux d'une profession qui se cherche encore : synthèse. *Inter-CDI*, juillet-août 2001, n° 172. p. 60-72
- VIRY, Claude. Y a-t-il un pilote dans le CDI ? ou le 'syndrome du p'tit chef '. *Inter-CDI*, mars-avril 1998, n°152. p. 10-12
- SCEREN-CENTRE NATIONAL DE DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE. *Savoirs CDI* [en ligne]. Paris : Ministère de la jeunesse , de l'éducation et de la recherche, 2003. [réf. du 17.09.03]. Disponible sur internet : <http://savoirscdi.cndp.fr/>

#### **5. Management**

- MULLER , Joëlle et MULLER Jean-Louis. *Le management du personnel en bibliothèque*. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 2001. 207 p. ISBN 2-7654-0813-0
- DESTORS, Marc et NOBLANC, Marie-Christine. *Le Management de projet avec Microsoft Project et Project Central*. Les Ulis : Microsoft Press, 2001. 435 p. ISBN 2-84-082-497-3

## **Annexe technique**

### **Travail sur les collections (plan d'action de l'axe technique)**

	<b>Acteur</b>	<b>Action</b>	<b>Méthode</b>	<b>Temps</b>
Désherbage	PRCE aidé d'ASI	Désélection sur critères intellectuels (Poldoc) et/ou matériels	1.Placer ouvrages sur chariot 2.Pilon base	
	CES, vacataires		3. Pilon physique	
Inventaire	CES, vacataires		1. lecture des codes-barres en rayon(portable + douchette)	
	PRCE aidé d'ASI		2. mise ne conformité résultat inventaire/base (élimination notices d'exemplaire ne correspondant à aucun document, notices « faux exemplaires » - erreurs d'importation d'Alexandrie)	
Recotation	PRCE aidé d'ASI		Dans chaque rayon 1. rayer ancienne cote, apposée nouvelle sur page de titre	
	CES, vacataires		2. éditer étiquettes + coller au dos	
			3. Inscrire nouvelle cote dans zone ad hoc de la notice bibliographique	