Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC)

Direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO)

Service des affaires culturelles (SERAC) – BCU Lausanne

Recommandations et normes pour les bibliothèques scolaires

Date : Mise à jour
18 mai 2022

Statut : validé DGEO
validé BCUL

Table des matières

Introduction 6

1 Contexte 8

1.1 Contexte légal 8

1.2 Contexte pédagogique 10

1.3 Contexte institutionnel 11

1.3.1 Coordination des bibliothèques scolaires vaudoises 11

1.3.2 Direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO) 13

1.3.3 Direction de l'établissement scolaire 13

1.3.4 Autorités communales 14

1.4 Cadre éthique des bibliothèques en Suisse 14

2 Missions de la bibliothèque scolaire 15

2.1 Mise à disposition des collections 15

2.2 Animations pédagogiques 16

2.3 Mise à disposition de la bibliothèque sans animation pédagogique 17

3 Organisation de la bibliothèque scolaire 17

3.1 Gestion stratégique : la commission de bibliothèque 17

3.1.1 Objectifs 17

3.1.2 Composition 18

3.1.3 Modalités de fonctionnement 18

3.2 Gestion des collections 18

3.2.1 Politique documentaire 18

3.2.2 Gestion du prêt 20

3.2.3 Renouvaud : réseau vaudois des bibliothèques 20

3.3 Personnel 22

3.3.1 Fonctions et responsabilités 22

3.3.1.1 Cahier des charges 22

3.3.1.2 Bibliothécaire scolaire 23

3.3.1.3 Agent-e en information documentaire (AID) 23

3.3.1.4 Stagiaire pré-HES 24

3.3.1.5 Apprenti-e AID 24

3.3.2 Effectifs 25

3.3.3 Recrutement 25

3.3.3.1 Annonce 26

3.3.3.2 Autorité d'engagement 26

3.3.3.3 Remplacement 26

3.3.4 Organisation du temps de travail 26

3.3.4.1 Organisation spécifique du temps de travail 26

3.3.4.2 Heures de travail 28

3.3.5 Entretien d'appréciation 29

3.3.6 Formation continue 30
3.3.7 Formation postgrade 30
3.4 Gestion qualité et administration de la bibliothèque 31
3.4.1 Promotion 31
3.4.2 Horaires d'ouverture 32
3.4.3 Financement du fonds documentaire scolaire 32
3.4.3.1 Financement ordinaire 32
3.4.3.2 Financement extraordinaire 32
3.4.4 Règlement d'utilisation de la bibliothèque 33
3.4.5 Rapport d'activité 33
3.4.6 Revue de gestion 34
3.4.7 Statistiques 34
3.4.8 Rapports thématiques 35
4 Locaux 35
4.1 Emplacement 35
4.2 Dimension des locaux 36
4.3 Aménagement de l'espace et choix du mobilier 37
4.3.1 Aménagement de l'espace 37
4.3.2 Mobilier 38
4.4 Equipement informatique 39
Quelques repères chronologiques 40
Abréviations et acronymes 41
5 Documents de référence 43

« La bibliothèque scolaire devrait couvrir un large éventail d'activités et devrait viser à jouer un rôle primordial dans l'accomplissement de la mission et des objectifs de l'école. Elle devrait viser à servir tous les usagers potentiels au sein de la communauté de l'école et à répondre aux besoins particuliers des différents groupes cibles. »

IFLA/UNESCO, *Normes IFLA/UNESCO pour les bibliothèques scolaires*, 2004, p. 12

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

IFLA, *Les bibliothèques et la liberté intellectuelle*, 2007, p.1

Préambule

Le présent document correspond à la première mise à jour des *Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires* datant de 2007, et remplace le document *L'animation pédagogique en bibliothèque scolaire* datant de 2012.

Ces normes constituent la référence en matière de création, de gestion et de développement des bibliothèques scolaires vaudoises pour la scolarité obligatoire. Elles s'adressent à l'ensemble des actrices et acteurs impliqués dans ces processus (directions d'établissements, bibliothécaires, enseignant-e-s, communes, associations intercommunales scolaires, etc.). Elles définissent le positionnement de la bibliothèque dans le dispositif scolaire.

Ce document respecte les règles du *Guide de rédaction épicène* publié par le Bureau de l'égalité entre les femmes et les hommes du Canton de Vaud en 2008.

Auteurs: BCU Lausanne, en étroite collaboration avec la DGEO

Contact

Coordination des bibliothèques scolaires
Bibliothèque cantonale et universitaire - Lausanne, site Riponne
6, Place de la Riponne - CP
CH - 1014 Lausanne

coordbs@bcu.unil.ch

http://www.bcu-lausanne.ch/bibliotheques-scolaires/

Direction pédagogique
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Ch. Maillefer 35
CH – 1014 Lausanne

info.dgeo@vd.ch

Introduction

La bibliothèque scolaire est un outil pédagogique au service des apprentissages. Soutien à l'enseignement, elle participe au projet global de formation de l'élève par la mise en œuvre d'une politique documentaire et d'un programme d'animations pédagogiques en adéquation avec les missions de l'école.

Le développement des bibliothèques scolaires fait partie des mesures préconisées par la CDIP pour développer les compétences en littératie des élèves[1]. Ces dernières sont définies comme la « capacité des élèves d'exploiter des savoirs et savoir-faire dans des matières clés, et d'analyser, de raisonner et de communiquer lorsqu'ils énoncent, résolvent et interprètent des problèmes qui s'inscrivent dans divers contextes[2] ». L'OCDE précise que « comprendre l'écrit, c'est non seulement comprendre et utiliser des textes écrits, mais aussi réfléchir à leur propos et s'y engager. Cette capacité devrait permettre à chacun de réaliser ses objectifs, de développer ses connaissances et son potentiel, et de prendre une part active dans la société[3] ».

Assurer à tous les élèves de la scolarité obligatoire l'accès à des prestations en bibliothèque scolaire d'excellente qualité permet d'encourager la participation des citoyen-ne-s de demain à la vie politique, culturelle et économique, de favoriser l'épanouissement de chacune et chacun dans une société toujours davantage basée sur l'information et de lutter contre les inégalités et l'obscurantisme.

La mise en place d'une bibliothèque scolaire réunit de nombreux partenaires dont les responsabilités et les caractéristiques sont très variées. Ce qui réunit ces partenaires, c'est la volonté de transmettre aux élèves le plaisir de lire et d'apprendre, de leur donner accès aux informations et aux savoirs concernant la société dans laquelle elles et ils évoluent et continueront d'évoluer. Dans le domaine du numérique, les bibliothécaires scolaires ont un rôle capital à jouer dans la transmission aux élèves des compétences informationnelles, dans l'éducation aux médias et dans la culture de l'information[4].

---

[1] CONFÉRENCE SUISSE DES DIRECTEURS CANTONAUX DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE, 2003, p. 6. Mesures consécutives à PISA 2000: plan d'action. [en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.edudoc.ch/static/web/arbeiten/pisa2000_aktplan_f.pdf

[2] ORGANISATION DE COOPÉRATION ET DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUES, 2014, p. 26. *Résultats du PISA 2012 : Savoirs et savoir-faire des élèves. Performance des élèves en mathématiques, en compréhension de l'écrit et en sciences, Volume I*. [en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : https://www.oecd.org/pisa/keyfindings/PISA-2012-results-volume-I-FR.pdf

[3] Ibid, p. 30.

[4] GAUTIER Julien, VERGNE Guillaume, 2012, p. 59. Quelle école pour la « société de la connaissance » ?. In : KAMOUCHNER Denis, MEIRIEU Philippe, STIEGLER Bernard, *L'école, le numérique et la société qui vient.* Paris : Mille et une nuits, 2012. ISBN 978-2-755506-44-0.

Il existe deux types de bibliothèques scolaires pour l'enseignement obligatoire dans le Canton de Vaud : les bibliothèques scolaires et les bibliothèques mixtes.

Bibliothèque scolaire cantonale

La bibliothèque scolaire cantonale est située dans les murs ou au plus près d'un établissement scolaire et a comme seul public les élèves, les enseignant-e-s et autres professionnel-le-s de l'établissement. Elle délivre des prestations aux élèves et aux enseignants durant les heures scolaires. Si des prestations sont délivrées sur temps hors scolaire (pause de midi, mercredi après-midi, avant ou après les heures scolaires), la responsabilité et le financement sont assurés par les autorités communales.

Bibliothèque mixte

La bibliothèque mixte réunit dans un même lieu et sous une organisation unique une bibliothèque scolaire et de lecture publique. Une bibliothèque mixte délivre des prestations aux enfants et aux jeunes hors période scolaire[5] (accueil parascolaire plus ou moins étendu) et plus largement aux lecteurs qui ne font pas partie de l'école.

Le Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC) encourage et privilégie la création de bibliothèques mixtes. Ce modèle permet à la fois une rationalisation des ressources humaines et financières, un accès des enfants et des jeunes à une même bibliothèque, tant durant le temps scolaire qu'en dehors et après celui-ci, ainsi que des rencontres et des projets intergénérationnels.

Le présent document concerne à la fois les bibliothèques scolaires et la partie scolaire des bibliothèques mixtes.

[5] CANTON DE VAUD – DÉPARTEMENT DE LA FORMATION, DE LA JEUNESSE ET DE LA CULTURE, 2007. *L'école obligatoire à l'heure de l'harmonisation intercantonale – information aux collaboratrices et collaborateurs de la DGEO, ainsi qu'aux partenaires de l'école* [document PDF en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/dfj/sg-dfj/fichiers_pdf/071029-brochure_harmonisation_scolaire.pdf

1 Contexte

1.1 Contexte légal

Le Canton de Vaud soutient « la sensibilisation à la culture, et ce dès le plus jeune âge » (Loi sur la vie culturelle et la création artistique[6] (LVCA), art. 5, al. 1).

Le Plan d'études romand[7] (PER) préconise d'« offrir l'accès à une bibliothèque fournie en publications adaptées, variées et multiculturelles » (conditions-cadres matérielles et organisationnelles, PER, *Langues*).

Conformément à la loi sur l'enseignement obligatoire[8] (LEO) du 7 juin 2011, « Le département encourage les communes à mettre à disposition de chaque établissement les locaux destinés à une médiathèque scolaire. Tant que tous les élèves du Canton n'ont pas accès à une médiathèque scolaire, le département peut acquérir des prestations dans ce domaine auprès de tiers. » (art. 139).

Lorsqu'il n'y a pas de bibliothèque scolaire dans un établissement, la DGEO approche les communes et/ou les associations intercommunales scolaires en vue de convenir d'un mandat de prestations.

La LEO fixe la répartition des charges financières principales de la manière suivante :

« L'Etat prend en charge les frais de fonctionnement de l'école en supportant notamment : l'entier des salaires et charges sociales du corps enseignant, du personnel administratif ainsi que des bibliothécaires scolaires […] et les ouvrages, documents et supports électroniques des bibliothèques scolaires, lorsqu'ils sont destinés aux activités scolaires. » (LEO, art. 131, al. 1 a et d).

« Les communes, d'entente avec l'autorité cantonale et les directions d'établissement, planifient et mettent à disposition des établissements les locaux, installations, espaces, équipements et mobiliers nécessaires à l'accomplissement de leur mission. » (LEO, art. 27, al. 1).

« Les communes prennent en charge la construction, l'entretien, la maintenance et la rénovation des locaux, installations, espaces et équipements mis à la disposition des établissements, le mobilier et le matériel scolaire, selon les dispositions du règlement

---

[6] Loi sur la vie culturelle et la création artistique du 8 avril 2014 (LVCA ; 446.11*). Grand Conseil du Canton de Vaud* [document PDF en ligne]. 8 avril 2014. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse :

http://www.rsv.vd.ch/rsvsite/rsv_site/doc.pdf?docId=1123376&Pvigueur=&Padoption=&Pcurrent_version=0&PetatDoc=referendum&Pversion=&docType=loi&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJL=true&outformat=pdf&isModifiante=false

[7] CONFÉRENCE INTERCANTONALE DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE DE LA SUISSE ROMANDE ET DU TESSIN, 2008. *Plan d'études romand - PER* [en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.plandetudes.ch/

[8] Loi sur l'enseignement obligatoire du 7 juin 2011 (LEO ; RS 400.02). *Grand Conseil du Canton de Vaud* [document PDF en ligne]. 7 juin 2011. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/dfj/dgeo/fichiers_pdf/LEO_Version_adopt%C3%A9e_GC.pdf

sur les constructions scolaires et les directives du département. » (LEO, art. 132, al. 1 a et b).

Le règlement d'application de la LEO[9] (RLEO) précise que « dans la mesure du possible, les communes veillent à grouper les locaux et installations scolaires de manière à éviter aux élèves des déplacements durant le temps consacré à l'enseignement » (RLEO, art. 19).

La Bibliothèque cantonale et universitaire - Lausanne est un pôle d'excellence en bibliothéconomie active sur les plans cantonal, national et international (Loi sur le patrimoine mobilier et immatériel[10] (LPMI), art. 3). Elle assure la coordination des bibliothèques, en particulier des bibliothèques scolaires (Règlement de la Bibliothèque cantonale et universitaire - Lausanne[11] (RBCU, art. 2).

La LEO indique que « le système scolaire fait l'objet d'une évaluation régulière qui contribue à sa qualité. Cette évaluation a pour but de […] mettre à la disposition des établissements des repères extérieurs permettant d'évaluer leurs résultats, d'harmoniser les exigences de l'enseignement dans le canton en vue d'assurer une égalité de traitement entre les élèves, de vérifier la performance du système scolaire en relation avec les standards nationaux de formation » (art. 111, al.1).

La Constitution du Canton de Vaud[12] charge les communes d'organiser l'accueil parascolaire surveillé (Cst-VD, art. 63a). La loi sur l'accueil de jour[13] (LAJE) définit l'accueil collectif parascolaire de la manière suivante : « accueil régulier dans la journée, dans une institution, de plusieurs enfants ayant atteint l'âge de la scolarité obligatoire pour deux au moins des trois types d'accueil suivants : accueil du matin avant l'école,

---

[9] Règlement d'application de la loi du 7 juin 2011 sur l'enseignement obligatoire du 2 juillet 2012 (RLEO ; RS 400.02.1). *Conseil d'Etat du Canton de Vaud* [en ligne]. 2 juillet 2012. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/dfj/dgeo/fichiers_pdf/RLEO_Version_adoptee_CE.pdf

[10] Loi sur le patrimoine mobilier et immatériel du 8 avril 2014 (LPMI ; RS 446.12). *Grand Conseil du Canton de Vaud* [document PDF en ligne]. 8 avril 2014 [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.rsv.vd.ch/rsvsite/rsv_site/doc.pdf?docId=1123588&Pvigueur=&Padoption=&Pcurrent_version=0&PetatDoc=referendum&Pversion=&docType=loi&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJL=true&outformat=pdf&isModifiante=false

[11] Règlement de la Bibliothèque cantonale et universitaire – Lausanne du 1er avril 2015 (RBCU ; 433.11.1). *Conseil d'Etat du Canton de Vaud* [document PDF en ligne]. 1er avril 2015. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.bcu-lausanne.ch/wp content/uploads/2015/06/20150401_RBCU_R%C3%A8glement_BCUL.pdf

[12] Constitution du Canton de Vaud du 14 avril 2003 (RS 101.01) [document PDF en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.rsv.vd.ch/rsvsite/rsv_site/doc.pdf?docId=5525&Pvigueur=&Padoption=&Pcurrent_version=8&PetatDoc=vigueur&Pversion=&docType=constitution&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJL=true&outformat=pdf&isModifiante=false

[13] Loi sur l'accueil de jour des enfants du 20 juin 2006 (LAJE ; RS 211.22). *Grand Conseil du Canton de Vaud* [document PDF en ligne]. 20 juin 2006. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/dinf/oaje/laje.pdf

accueil de midi, accueil de l'après-midi après l'école » (art. 2, al. 1). La bibliothèque scolaire ou mixte peut être utilisée dans le cadre de l'accueil parascolaire[14].

La LEO définit le temps scolaire comme « le temps correspondant aux périodes prévues à son horaire, récréations, pauses et déplacements entre les cours inclus […] (art. 55, al. 1). Durant le temps scolaire indiqué à l'alinéa 1, les élèves sont placés sous la responsabilité de l'école (art. 55, al. 3).

1.2 Contexte pédagogique

Le Plan d'études romand (PER)[15] a été adopté le 27 mai 2010 par la Conférence intercantonale de l'instruction publique de la Suisse romande et du Tessin (CIIP). Il constitue la référence commune des objectifs d'enseignement pour les cantons de Suisse romande et décrit les apprentissages des élèves durant leur scolarité obligatoire et les niveaux à atteindre à la fin de chaque cycle.

« L'école publique assume des missions d'instruction et de transmission culturelle auprès de tous les élèves. Elle assure la construction de connaissances et l'acquisition de compétences permettant à chacun et chacune de développer ses potentialités de manière optimale. En particulier elle fonde et assure le développement :

- d'une culture de la langue d'enseignement, langue maternelle et langue d'intégration impliquant la maîtrise de la lecture et de l'écriture, ainsi que la capacité de comprendre et de s'exprimer par oral et par écrit ; ouvrant à la richesse de la langue, à son esthétisme et à son patrimoine littéraire ; […]
- de connaissances et de comportements de citoyen et d'acteur social ; impliquant l'acquisition des aptitudes et des attitudes d'action en tant qu'individu membre d'une collectivité et de citoyen ; développant un usage pratique et critique des supports, instruments et technologies de l'information et de la communication […] » (PER, Présentation générale, Déclaration de la CIIP).

L'une des finalités du domaine *Langues* est la construction de références culturelles, notamment par la découverte et l'appréciation de productions littéraires aux formes diverses. Les conditions cadre matérielles et organisationnelles précisées pour le domaine *Langues* préconisent d'« offrir l'accès à une bibliothèque fournie en publications adaptées, variées et multiculturelles » (PER, *Langues*).

---

[14] CANTON DE VAUD – DÉPARTEMENT DE LA FORMATION, DE LA JEUNESSE ET DE LA CULTURE, 2007. *L'école obligatoire à l'heure de l'harmonisation intercantonale – information aux collaboratrices et collaborateurs de la DGEO, ainsi qu'aux partenaires de l'école* [document PDF en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/dfj/sg-dfj/fichiers_pdf/071029-brochure_harmonisation_scolaire.pdf

[15] CONFÉRENCE INTERCANTONALE DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE DE LA SUISSE ROMANDE ET DU TESSIN, *PER - Plan d'études romand* [en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.plandetudes.ch/home

Si l'accès à une bibliothèque est particulièrement en lien avec les objectifs du domaine *Langues,* les autres domaines disciplinaires bénéficient également de l'utilisation et la fréquentation d'une bibliothèque. Ainsi, le PER mentionne, entre autres, qu'il s'agit de :

- « offrir la possibilité de fréquenter un espace multimédia permettant de faire une recherche documentaire » (PER, Conditions cadre matérielles et organisationnelles du domaine *Mathématiques et Sciences de la nature* (MSN)) ;
- « mettre à disposition de l'élève du matériel et des documents de référence de qualité (cartes diverses, atlas thématiques, statistiques, bases de données […]) » (PER, Conditions cadre matérielles et organisationnelles du domaine *Sciences humaines et sociales* (SHS)) ;
- « favoriser la fréquentation par les élèves des infrastructures culturelles existantes, dans le quartier, la commune, le canton, le pays » (PER, Conditions cadre matérielles et organisationnelles du domaine *Arts*).

La *Formation générale*, et plus particulièrement la thématique des Médias, Images, Technologies de l'Information et de la Communication (MITIC), inscrit le développement des compétences de recherche et d'utilisation adéquate des ressources numériques comme l'un des objectifs de l'école. Le PER précise que « L'impact des développements technologiques et économiques (sur les plans tant de l'environnement que de la société), l'augmentation des connaissances, l'accès à de nombreuses sources d'information, ainsi que les questions de prévention et de santé publique nécessitent que chaque élève possède des outils pour comprendre les enjeux des choix effectués par la communauté. Le rôle de la *Formation générale* est donc d'initier les élèves, futurs citoyens, à la complexité du monde. Par la recherche et le traitement d'informations variées et plurielles, elle favorise la construction d'argumentations et le débat. » (PER, *Formation générale*).

Si l'atteinte des objectifs du PER et l'organisation des progressions des apprentissages scolaires relèvent de la compétence des enseignant-e-s, les bibliothécaires, par leurs compétences métier spécifiques (notamment en tant que spécialistes en méthodologie documentaire), participent à la formation des élèves à l'usage pertinent, critique et responsable des informations et des ressources numériques.

1.3 Contexte institutionnel

1.3.1 Coordination des bibliothèques scolaires vaudoises

Le Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC) mandate la Bibliothèque cantonale et universitaire Lausanne (BCUL) pour assurer la gestion qualité des bibliothèques scolaires vaudoises.

Rattachée à la Direction de la BCUL, la Coordination des bibliothèques scolaires est située au cœur des compétences métier et des innovations technologiques et bibliothéconomiques. Elle travaille en étroite collaboration avec les directions générales adjointes de la DGEO, les directions des établissements scolaires, les autorités

communales, les associations intercommunales scolaires et les bibliothécaires scolaires. Elle bénéficie d'un positionnement stratégique par son implantation transversale.

La Coordination des bibliothèques scolaires a pour mission d'assurer l'accès de tous les élèves de la scolarité obligatoire du Canton à une bibliothèque scolaire et de veiller à la qualité des prestations qui y sont délivrées.

La mission de la Coordination des bibliothèques scolaires se concrétise dans :

- l'harmonisation et l'adéquation des prestations pour les établissements scolaires ;
- la gestion de la qualité des bibliothèques scolaires ;
- la promotion des bibliothèques scolaires et la communication auprès des autorités politiques et administratives (Canton et communes) ;
- le conseil et l'appui aux directions d'établissements scolaires, communes et/ou associations intercommunales scolaires dans les domaines suivants : infrastructures, locaux, mandats de prestations, conventions, recrutement, organisation ;
- l'organisation et le suivi de la formation continue et postgrade du personnel des bibliothèques (notamment CAS BMS[16]) ;
- la mise en réseau des bibliothécaires et des bibliothèques ;
- la gestion de groupes de travail thématiques ;
- la représentation et la promotion des bibliothèques scolaires vaudoises en Suisse et à l'étranger.

La mise en réseau des bibliothèques et bibliothécaires se situe à la fois au niveau informatique et professionnel (échanges de pratiques).

L'Assemblée annuelle des bibliothèques scolaires vaudoises réunit l'ensemble des personnes œuvrant pour les bibliothèques scolaires (bibliothécaires scolaires, agent-e-s en information documentaire (AID) en bibliothèque scolaire, directions d'établissement, autorités et administrations communales impliquées, membres de l'administration vaudoise concernés par les bibliothèques scolaires). Elle a pour objectif de favoriser les échanges entre les divers professionnel-le-s des milieux scolaires et bibliothécaires, ainsi que de communiquer sur les projets en cours.

Les conférences plénières réunissent les bibliothécaires scolaires et sont consacrées à l'échange de pratiques, ainsi qu'à la présentation des diverses réalisations.

Les groupes de travail permettent le développement de pratiques innovantes, le partage des savoirs et la diffusion de bonnes pratiques.

---

[16] HAUTE ÉCOLE PÉDAGOGIQUE VAUD – HEP, 2016. *CAS Bibliothécaire en milieu scolaire* [en ligne]. Mise à jour le 5 avril 2016. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : https://candidat.hepl.ch/cms/accueil/formations-continues/formation-postgrade/offre-de-formations-postgrades/cas-certificate-advanced-studies/cas-bms-biblioth-milieu-scolaire.html

Le travail en réseau permet aux bibliothécaires de partager des connaissances, des expériences, de la documentation et des processus importants pour leurs activités. Il permet notamment de valoriser les savoir-faire, de favoriser l'innovation, d'améliorer la qualité des prestations offertes, de garantir une efficience des activités et de construire une identité commune.

1.3.2 Direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO)

La DGEO « assure la conduite générale de l'école et définit les objectifs stratégiques à l'intention des établissements » (LEO, art. 16, al. 1). Elle « a la responsabilité de la gestion du système scolaire dans les domaines de la pédagogie, des ressources humaines, de l'organisation et des finances » (LEO, art. 23, al. 1) et « veille au bon fonctionnement et à la régulation du système scolaire ainsi qu'au suivi de sa qualité » (LEO, art. 24, al. 1). Elle représente l'autorité d'engagement du personnel des bibliothèques scolaires cantonales (LEO, art. 26).

La DGEO comprend quatre directions générales adjointes :

- Direction pédagogique (DP) ;
- Direction organisation et planification (DOP) ;
- Direction des ressources humaines (DRH) ;
- Direction administration et finances (DAF).

La Coordination des bibliothèques scolaires collabore avec ces quatre directions générales adjointes en fonction des thématiques traitées.

1.3.3 Direction de l'établissement scolaire

La direction de l'établissement scolaire est responsable de l'encadrement du personnel des bibliothèques scolaires (LEO, art. 45, al. 4). Elle incarne l'autorité hiérarchique ou fonctionnelle[17] des bibliothécaires scolaires. La Coordination des bibliothèques scolaires est mandatée par la DGEO pour représenter les compétences métiers auprès de la direction de l'établissement scolaire, notamment lors du recrutement de personnel et de son évaluation, quel que soit le type de bibliothèque.

La direction de l'établissement encourage et soutient l'utilisation de la bibliothèque et s'assure que la ou le bibliothécaire soit impliqué dans la vie et le fonctionnement de l'école. Conformément au règlement d'application de la LEO (RLEO), la direction de l'établissement invite la ou le bibliothécaire à participer aux conférences des professionnel-le-s actifs au sein de l'établissement (RLEO, art. 32).

Elle met sur pied une commission de bibliothèque dont elle établit la composition et en assure le bon fonctionnement (cf. chapitre 3.1).

[17] Notamment lorsque le personnel est sous contrat communal ou intercommunal.

1.3.4 Autorités communales

« Les communes, d'entente avec l'autorité cantonale et les directions d'établissement, planifient et mettent à disposition des établissements les locaux, installations, espaces, équipements et mobiliers nécessaires à l'accomplissement de leur mission » (LEO, art. 27), dont les locaux destinés à une bibliothèque scolaire.

Un accord établi entre le Canton et l'autorité communale concernée (Décision du Conseil d'Etat, 18 février 2004), sous la forme d'un mandat de prestations ou d'une convention, légitime le concept de la bibliothèque mixte.

- Un mandat de prestations est établi dans le cas où des tâches qui relèvent de missions et de responsabilités cantonales sont accomplies par du personnel engagé par la commune. Le mandat de prestations définit les ressources financières, matérielles et humaines prises en charge par le Canton, ainsi que les modalités de fonctionnement.
- Une convention est établie dans le cas où des tâches qui relèvent de missions et de responsabilités communales sont accomplies par du personnel engagé par le Canton, puis remboursées au Canton par la commune ou l'association intercommunale scolaire.

L'accueil de jour est organisé par les communes (Cst-VD, art. 63a). Le DFJC encourage l'utilisation de bibliothèques scolaires en tant qu'infrastructure parascolaire[18].

1.4 Cadre éthique des bibliothèques en Suisse

A l'instar de l'ensemble des bibliothécaires et spécialistes de l'information en Suisse, les bibliothécaires scolaires ont le devoir de se conformer aux différentes directives en vigueur en matière d'éthique et de pratique de la profession.

Les deux principaux codes à observer sont le code d'éthique de Bibliothèque Information Suisse (BIS)[19], largement inspiré du Code d'éthique de la Fédération Internationale des Associations de Bibliothécaires et des Bibliothèques (IFLA) et la Charte des bibliothèques suisses[20].

---

[18] CANTON DE VAUD – DÉPARTEMENT DE LA FORMATION, DE LA JEUNESSE ET DE LA CULTURE, 2007. *L'école obligatoire à l'heure de l'harmonisation intercantonale – information aux collaboratrices et collaborateurs de la DGEO, ainsi qu'aux partenaires de l'école* [document PDF en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/dfj/sq-dfj/fichiers_pdf/071029-brochure_harmonisation_scolaire.pdf

[19] BIBLIOTHÈQUE INFORMATION SUISSE, 2013. *Code d'éthique de BIS pour les bibliothécaires et les professionnels de l'information* [document PDF en ligne]. 6 septembre 2013. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.bis.ch/fileadmin/ressourcen/arbeitsgruppen/Code_ethique_f.pdf

[20] BIBLIOTHÈQUE NATIONALE SUISSE, 2010. *Charte des bibliothèques suisses* [en ligne]. 1er mai 2010. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.nb.admin.ch/org/organisation/03172/03205/index.html?lang=fr

2 Missions de la bibliothèque scolaire

La bibliothèque scolaire est à la fois un service d'information documentaire, un lieu de formation et d'échanges, un espace de loisirs, ainsi qu'un espace social et culturel.

La notion de troisième lieu, forgé dans les années huitante par le Professeur Oldenburg, se distingue du premier lieu (sphère du foyer) et du deuxième lieu (lieu de travail)[21]. La bibliothèque, lorsqu'elle remplit ce rôle de lieu neutre facilitant la cohésion sociale, les rencontres et les échanges informels, complète les deux premiers lieux[22].

La bibliothèque fait partie intégrante du dispositif éducatif et elle participe au projet global de formation de l'élève. Elle offre un soutien à l'enseignement et elle collabore avec le corps enseignant sur le projet pédagogique de la bibliothèque, notamment pour la définition des animations et des prestations, en regard du plan d'études et pour le développement des stratégies d'apprentissage relatives à la recherche et l'utilisation des ressources informationnelles.

Les bibliothécaires visent à stimuler le goût des élèves pour la lecture et les invitent à la découverte littéraire. Elles et ils favorisent l'autonomie, la curiosité et l'esprit critique des élèves et facilitent l'accès à de nombreuses sources d'information, notamment numériques.

La mission de la bibliothèque scolaire se compose de trois volets principaux, complémentaires :

- mise à disposition des collections ;
- animations pédagogiques ;
- accueil en bibliothèque sans animation pédagogique.

2.1 Mise à disposition des collections

Le volume et la composition du fonds sont adaptés aux besoins des utilisatrices et utilisateurs, aux impératifs de l'enseignement et sont en adéquation avec les objectifs du PER. La Direction pédagogique (DP) délègue un-e expert-e qui veille à l'adéquation du fonds documentaire sur la base du PER, pour la création d'un fonds, dans le cadre de la démarche qualité et sur demande.

Les collections, composées de différents supports, sont en libre accès. Le principe de la gratuité lors de l'inscription et de l'emprunt (hors ouvrages perdus ou endommagés) est appliqué[23].

---

[21] JACQUET Amandine [dir.], 2015, p. 24. *Bibliothèques troisième lieu*. Paris : Association des bibliothécaires de France, 2015. Collection Médiathèmes. ISBN 978-2-900177-41-9

[22] Ibid. p.13.

[23] CANTON DE VAUD – DÉPARTEMENT DE LA FORMATION, DE LA JEUNESSE ET DE LA CULTURE, 2022. *Décision no 189 Abrogation des amendes pour ouvrages rendus en retard par les élèves dans les bibliothèques scolaires* [document PDF en ligne]. [Consulté le 18 mai 2022]. Disponible à l'adresse https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/dfj/sg-dfj/fichiers_pdf/dfjc_decision_189_abrogation_amendes_bibliotheques_scolaires.pdf

2.2 Animations pédagogiques

Les animations pédagogiques mises en œuvre au sein de la bibliothèque permettent de développer les compétences en littératie des élèves et de les initier à la recherche documentaire dans la bibliothèque, que ce soit dans le catalogue en ligne ou sur internet. Elles visent à promouvoir la lecture au moyen de supports imprimés et numériques.

Les animations pédagogiques sont préparées en amont et adaptées au degré de scolarité des élèves. Elaborées à partir d'un ou de plusieurs objectifs (ou apprentissages) du PER, elles sont réalisées en collaboration avec les enseignant-e-s et en leur présence.

La Direction pédagogique (DP) délègue un-e expert-e qui veille à la qualité des animations pédagogiques, pour les recrutements (mises en situation), dans le cadre de la démarche qualité et sur demande.

Les objectifs des animations de **promotion de la lecture** sont : susciter l'envie et le plaisir de lire, motiver les élèves à fréquenter les lieux de lecture et favoriser la découverte d'ouvrages littéraires variés. Ces animations peuvent être réalisées en bibliothèque ou hors bibliothèque (p. ex. livraison de « valises de lecture » en classe, présentations, récits, jeux, concours, etc.).

Les **visites découverte** visent à présenter la bibliothèque aux élèves (fonds documentaire, organisation, règlement en usage, etc.) et à permettre l'appropriation de son usage par les élèves au moyen d'animations correspondant aux objectifs du PER. Ces animations peuvent être reconduites à chaque cycle, selon les besoins, en ciblant l'âge des élèves ou des axes spécifiques (documentaires, multimédias, romans, etc.).

Les animations centrées sur la **méthodologie documentaire** ont pour objectif de faire acquérir aux élèves une méthodologie de recherche documentaire comme stratégie d'apprentissage. Ces animations peuvent aller d'une sensibilisation à une recherche documentaire effective. Elles visent à présenter les instruments de recherche disponibles dans la bibliothèque et à en maîtriser l'utilisation (classification, catalogues, bases de données, bibliographies, tables des matières, index, glossaires, etc.), ainsi qu'à développer le sens critique face aux informations recueillies (vérification de la pertinence, de la qualité de l'information et des sources, plus particulièrement celles provenant d'Internet). Ces animations en bibliothèque sont à articuler avec certains objectifs du PER pour la thématique des MITIC.

Les animations de type **expositions** ont pour point de départ la découverte d'une exposition ou pour finalité la réalisation d'une exposition avec les élèves. Les thématiques d'exposition peuvent être variées : auteur-e, illustratrice ou illustrateur, genre littéraire, actualité, créations littéraires des élèves, etc.

Selon les établissements, des **projets particuliers** d'animation en bibliothèque peuvent être définis. Ces projets répondent à une demande de la direction ou des enseignant-e-s et/ou à des besoins particuliers d'élèves. Il peut s'agir, par exemple, d'élèves de classe

de cours intensifs de français (CIF) ou de préparation à l'acquisition du vocabulaire nécessaire pour appréhender correctement une épreuve cantonale de référence (ECR)), d'animations spécifiques pour élèves en difficulté scolaire (difficulté à entrer dans le monde de l'écrit), de projets interdisciplinaires ou des animations en lien avec des thématiques spécifiques à l'établissement scolaire, ou encore de participation à des animations de soirées lors de camps scolaires, etc.

La Coordination des bibliothèques scolaires tient à disposition un répertoire d'animations pédagogiques et encadre les échanges de pratiques et d'expériences entre les bibliothécaires. La formation postgrade CAS BMS vise à fournir les outils et les compétences nécessaires à la gestion de groupe et à la réalisation de ces animations.

2.3 Mise à disposition de la bibliothèque sans animation pédagogique

Les accueils de classe sans animation pédagogique ne sont pas construits en lien direct avec les objectifs du PER. Ils consistent, par exemple, à mettre essentiellement l'accent sur des activités autour de la lecture proprement dite, à travers la sélection par les élèves de documents, la mise à disposition de la bibliothèque pour des travaux individuels ou une lecture effectuée par la ou le bibliothécaire. Ces activités restent occasionnelles et ne doivent pas se substituer à la réalisation d'animations pédagogiques.

3 Organisation de la bibliothèque scolaire

3.1 Gestion stratégique : la commission de bibliothèque

Une commission de bibliothèque est intégrée dans la structure organisationnelle de l'établissement scolaire. Elle est placée sous la responsabilité de la direction de l'établissement.

3.1.1 Objectifs

Le but de la commission de bibliothèque est de contribuer au positionnement de la bibliothèque et d'établir les rôles et responsabilités de chacune des personnes ou entités administratives qui interviennent dans son fonctionnement. La commission de bibliothèque favorise un climat de collaboration et d'ouverture entre les différents intervenants concernés.

Plus précisément, elle vise à :

- recueillir les besoins et les suggestions des enseignant-e-s et de la ou du bibliothécaire ;
- donner des orientations pour la politique documentaire scolaire (acquisitions, désherbage, évaluation du fonds, etc.) ;
- échanger autour de la politique des prestations de la bibliothèque scolaire, notamment pour l'organisation des animations pédagogiques ;

- proposer des pistes d'actions pour promouvoir la fréquentation et l'utilisation de la bibliothèque ;
- assurer la communication des différentes activités de la bibliothèque auprès du personnel de l'établissement ;
- valider le programme d'animations pédagogiques élaboré par la ou le bibliothécaire scolaire.

3.1.2 Composition

La commission de bibliothèque scolaire est généralement composée d'une ou d'un membre du conseil de direction de l'établissement scolaire qui la préside, de la ou du responsable de la bibliothèque, de la ou du bibliothécaire scolaire et d'enseignant-e-s représentatifs des divers cycles et/ou domaines disciplinaires.

3.1.3 Modalités de fonctionnement

La commission de bibliothèque se dote d'un règlement de fonctionnement et se rencontre deux à trois fois par année scolaire. La Coordination des bibliothèques scolaires fournit des modèles, sur demande.

3.2 Gestion des collections

3.2.1 Politique documentaire

La politique documentaire est en cohérence avec les objectifs du PER et la LEO. Les documents sélectionnés doivent être adaptés aux années de scolarité de l'établissement. Par ailleurs, le fonds documentaire favorise l'ouverture culturelle, le divertissement et la lecture plaisir.

Le fonds est constitué de documents de référence, d'ouvrages documentaires et de fiction. La part des documentaires doit représenter environ 30% du fonds pour les degrés de scolarité primaire (1-8 Harmos), et 50% pour les degrés de scolarité secondaire (9-11 Harmos).

Dans la mesure des disponibilités budgétaires et en fonction des locaux à disposition, le fonds documentaire scolaire devrait correspondre à :

- 12 documents par élève pour un établissement jusqu'à 600 élèves ;
- 11 documents par élève pour un établissement de 601 à 1000 élèves ;
- 10 documents par élève pour un établissement de plus de 1000 élèves.

Ces normes correspondent à une bibliothèque délivrant des prestations aux degrés de scolarité 1 à 11 Harmos, dont le fonds documentaire doit couvrir tous les domaines et pour tous les âges. Pour les bibliothèques qui sont destinées à une part plus restreinte des degrés de scolarité (1-6 Harmos, 1-8 Harmos, 7-11 Harmos, ou 9-11 Harmos), la taille du fonds documentaire est plus limitée. Dans ce cas, les besoins sont déterminés par la Coordination des bibliothèques scolaires en fonction du contexte.

Le fonds documentaire est en adéquation avec les objectifs d'apprentissage du PER et permet aux enseignant-e-s, et aux élèves, de trouver des documents en lien avec les thématiques abordées. Les typologies de supports, de catégories (forme du document) et de genre littéraires (pour les fictions) font l'objet de directives particulières et sont mises à disposition par la Coordination Renouvaud.

Ce fonds permet notamment de disposer de différents genres textuels et de trouver des ressources pour travailler l'axe thématique Approches interlinguistiques du domaine *Langues*.

D'autre part, l'école veille à l'égalité entre filles et garçons (LEO, art. 10, al. 1). Le fonds documentaire de la bibliothèque comporte des albums dénués de stéréotypes, des ouvrages attentifs à l'égalité entre les sexes et à la diversité de genre et d'orientation sexuelle, ou des documents permettant d'aborder cette thématique.

Le développement des nouveaux supports d'information et des ressources numériques doit être considéré lors de la constitution du fonds documentaire de la bibliothèque. Ces nouveaux supports offrent des possibilités inédites en matière de transmission de l'information et du savoir. Dans un contexte où l'élève se doit d'en maîtriser l'utilisation pour sa vie future, il est essentiel de les inclure comme outil pédagogique au sein de la bibliothèque scolaire.

Les bibliothécaires sont attentives et attentifs et aux contenus des documents. Certains doivent faire l'objet d'une réflexion préalable, tels que les documents polémiques, trop simplificateurs, dont le contenu intellectuel ou scientifique n'est pas validé (p. ex. parasciences) ou qui présentent des contenus sensibles[24].

D'autres sont à exclure des collections, car ils contiennent des illustrations ou des propos :

- violents (Code pénal suisse, art. 135) ;
- incitant à la haine ou à la discrimination raciale (Code pénal suisse, art. 261) ;
- portant atteinte à la dignité humaine (Code pénal suisse, art. 135 et 261) ;
- de propagande ou de publicité (LEO, art. 11) ;
- pornographiques (Code pénal suisse, art. 197) ;
- incitant à des pratiques dangereuses ou illégales ;
- frappés d'une décision de justice.

Une classification[25] est indispensable pour faciliter l'utilisation et l'accès à tous les documents. Les techniques de travail pour le traitement des documents respectent les

[24] FERLAND Benoit, 2008.. *Elaboration de politiques en milieux documentaires.* ASTED. Montréal : ASTED, 2008, pp. 141-161. ISBN 978-2-923563-06-0.

[25] Par exemple : Classification Décimale Universelle (CDU), Classification Décimale de Dewey (CDD).

règles bibliothéconomiques en vigueur dans le réseau vaudois (catalogage, indexation RAMEAU[26], bulletinage et dépouillement partagé, etc.).

Afin de pouvoir intégrer le circuit de prêt et être conservés en bon état, les documents doivent être équipés de manière appropriée. Selon le contexte et la nature des documents, un équipement minimal est suffisant. Les frais de matériel d'équipement et de réparation sont pris sur le crédit exceptionnel alloué à la création de la bibliothèque ou sur le budget de renouvellement (enveloppe ordinaire de l'établissement).

La position de la bibliothèque vis-à-vis des propositions d'achat et des dons (critères de sélection ou de refus) est définie par la politique documentaire.

Afin d'en assurer son actualité, le fonds est renouvelé en fonction du budget annuel accordé par l'établissement scolaire et désherbé dans une proportion similaire, en fonction des critères suivants : état physique du document, adéquation à la politique documentaire, pertinence des contenus, obsolescence des informations contenues dans le document[27].

3.2.2 Gestion du prêt

La gestion du prêt est assumée conjointement par la ou le bibliothécaire scolaire et l'agent-e en information documentaire (AID). La gestion du fichier des lecteurs et l'établissement de cartes font partie intégrante de la gestion du prêt.

Les conditions de prêt sont harmonisées au niveau cantonal pour tous les élèves de la scolarité obligatoire.

Selon l'obligation légale, les recettes tirées des livres abîmés ou perdus, et facturés par la bibliothèque sont déclarées comme recettes par l'établissement scolaire. La loi sur les finances (LFin), précisée par la directive d'exécution n°6 du Service d'analyse et de gestion financières (SAGEFI)[28] sur la gestion des caisses, fait office de référence.

3.2.3 Renouvaud : réseau vaudois des bibliothèques

La bibliothèque scolaire est un des locaux mis à disposition des établissements scolaires par les autorités communales, tel que prévu à l'art. 27 al. 1 de la LEO. Différentes normes cantonales s'appliquent à chacun de ces locaux scolaires (par exemple : salle de sport, salle de travaux manuels, salle de musique, etc.). A ce titre, une des normes cantonales centrales pour les bibliothèques scolaires est l'appartenance au réseau vaudois des bibliothèques Renouvaud.

---

[26] Répertoire d'autorité-matière encyclopédique et alphabétique unifié (Bibliothèque Nationale de France).

[27] GAUDET Françoise, LIEBER Claudine, 2013. *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections.* Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 2013, pp. 162-166. ISBN 978-2-7654-1381-3.

[28] CANTON DE VAUD – SERVICE D'ANALYSE ET DE GESTION FINANCIÈRES (SAGEFI), 2006. *Directive d'exécution n°6 – Gestion des caisses*. Novembre 2006. Document interne à l'administration vaudoise.

Cette norme prescrivant un SIGB[29] commun présente les avantages suivants :

- gestion intégrée de l'ensemble des processus de gestion des documents : catalogage, raccrochage, indexation, suivi des statistiques, gestion du prêt, etc. ;

- diminution de la charge de travail pour les activités bibliothéconomiques en vue de consacrer plus de temps aux animations pédagogiques (gains d'efficience importants) :

  - un document n'est catalogué qu'une fois, par la première bibliothèque qui en a fait l'acquisition, et il suffit aux suivantes d'indiquer qu'elles sont également en possession du même document. Le raccrochage des données est une action très allégée par rapport au catalogage complet ;
  - le travail d'identification et de catalogage des articles figurant dans les périodiques (dépouillement) est partagé selon le même principe que le raccrochage évoqué ci-dessus ;
  - intégration automatique des informations liées au compte lecteur des élèves[30] (plus nécessaire de les créer manuellement).

- garantie aux utilisatrices et utilisateurs de prestations de qualité et harmonisées dans tout le réseau :

  - réservation et prolongation d'un emprunt en ligne ;
  - outil de recherche intuitif et accessible à tous (outil de découverte Renouvaud[31]) ;
  - accès à de nombreuses ressources électroniques.

- rationalisation des coûts informatiques :

  - maintenance,
  - sauvegarde,
  - mises à jour,

  qui sont centralisées.

- sécurité et protection des données lecteurs ;

- visibilité des bibliothèques :

[29] Système intégré de gestion de bibliothèque.

[30] Cela concerne plus de 85'000 élèves et une nonantaine d'établissements scolaires (données 2016).

[31] L'outil de découverte en ligne Renouvaud permet aux usagères et usagers de procéder de manière simple, intuitive et rapide à des recherches dans le catalogue de la bibliothèque à laquelle ils sont rattachés, dans l'ensemble des catalogues des bibliothèques scolaires et mixtes du réseau, ainsi que dans l'entier du réseau Renouvaud.

- lors de recherche de document, toutes les bibliothèques du réseau peuvent apparaître selon les vœux de l'utilisateur.

- valorisation les fonds documentaires :
  - promotion de documents selon différentes thématiques et projets culturels locaux.

Par ailleurs, les usagères et les usagers des bibliothèques scolaires, ainsi que les bibliothécaires sont représentés par la Coordination des bibliothèques scolaires, qui fait valoir leurs intérêts au sein des instances décisionnelles de Renouvaud.

A cet égard, la Coordination des bibliothèques scolaires gère des groupes de travail thématiques ciblés sur les besoins des usagères et usagers et des bibliothécaires, en vue de leur prise en compte au sein des instances décisionnelles évoquées ci-dessus.

Les « directives pour bibliothèques scolaires et mixtes » précisent le cadre de collaboration entre la Coordination des bibliothèques scolaires et la Coordination Renouvaud[32].

3.3 Personnel

3.3.1 Fonctions et responsabilités

3.3.1.1 Cahier des charges

Les responsabilités et attentes envers les types de fonctions sont détaillées dans un cahier des charges.

Il contient spécifiquement les points suivants :
- mission générale du poste ;
- exigences requises (titres obtenus et expériences professionnelles) ;
- connaissances et capacités particulières (maîtrise des techniques, des normes et des outils bibliothéconomiques, intérêt pour le domaine scolaire et l'enseignement, connaissance de la littérature jeunesse, rapport aisé avec les élèves et les professionnel-le-s de l'école) ;
- postes directement subordonnés ;
- signatures de la direction de l'établissement (supérieur fonctionnel) et de l'employeur (supérieur hiérarchique).

Les modèles de cahier des charges de la DGEO sont disponibles sur DAEDALUS (base de données recensant notamment les directives de la DGEO) ou remis par la Coordination des bibliothèques scolaires aux autorités communales concernées.

[32] A cette heure, le titre exact de la directive n'est pas défini, celle-ci étant en cours de validation.

3.3.1.2 Bibliothécaire scolaire

La ou le bibliothécaire scolaire est au bénéfice d'un Bachelor HES de spécialiste en information documentaire[33].

La ou le bibliothécaire scolaire doit en outre être titulaire d'un *Certificate of advanced studies* (CAS) Bibliothécaire en milieu scolaire (BMS)[34] ou s'engager à suivre la formation (cf. chapitre 3.3.7).

Les missions principales de la ou du bibliothécaire sont les suivantes :

- Assumer la responsabilité de la bibliothèque à l'usage des élèves et du corps enseignant ;
- Assurer de manière autonome le fonctionnement, le développement et la promotion de la bibliothèque ;
- Réaliser des animations pédagogiques pour les classes, adaptées aux degrés de scolarité et aux différentes thématiques du PER.

3.3.1.3 Agent-e en information documentaire (AID)

Selon le contexte local, la ou le bibliothécaire scolaire est secondé dans ses tâches courantes par une ou un AID, titulaire d'un Certificat fédéral de capacité (CFC) d'AID[35].

Les missions principales de l'AID sont les suivantes :

- Contribuer à la gestion des collections selon la politique documentaire sous la responsabilité de la/du bibliothécaire responsable ;
- Participer à la préparation des animations pédagogiques, des expositions et des manifestations diverses de la bibliothèque ;
- Réaliser les opérations de prêt et renseigner les usagères et usagers (recherche simple d'informations, présentation de l'organisation et du fonctionnement de la bibliothèque).

---

[33] Ou d'un titre jugé équivalent. La Coordination des bibliothèques scolaires fournit sur demande la liste des certifications jugées équivalentes.

[34] HAUTE ÉCOLE PÉDAGOGIQUE VAUD - HEP, 2016. *CAS Bibliothécaire en milieu scolaire* [en ligne]. Mise à jour le 5 avril 2016. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : https://candidat.hepl.ch/cms/accueil/formations-continues/formation-postgrade/offre-de-formations-postgrades/cas-certificate-advanced-studies/cas-bms-biblioth-milieu-scolaire.html

[35] Ou d'un titre jugé équivalent. La Coordination des bibliothèques scolaires fournit sur demande la liste des certifications jugées équivalentes.

Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'agent/d'agente en information documentaire avec certificat fédéral de capacité (CFC), *Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation* (SEFRI) [en ligne]. 19 septembre 2008, état le 1er janvier 2015. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20082352/index.html

L'AID doit suivre le premier module de la formation CAS Bibliothécaire en milieu scolaire (BMS - cf. chapitre 3.3.7)[36]. Néanmoins, cette formation ne légitime pas les AID à délivrer des animations pédagogiques.

3.3.1.4 Stagiaire pré-HES

Tout engagement de stagiaire pré-HES doit faire l'objet d'une demande auprès de la Coordination des bibliothèques scolaires, qui coordonne le processus avec la DRH de la DGEO. Les stagiaires sont au bénéfice d'un contrat à durée déterminée (CDD).

Pour accueillir une ou un stagiaire pré-HES, la bibliothèque doit être gérée par une ou un bibliothécaire responsable au bénéfice d'une formation HES en Information et Documentation et avoir un taux d'activité de 80 % minimum[37]. Il est envisageable d'engager une ou un stagiaire sur deux lieux de formation si le personnel d'encadrement (formatrice ou formateur) ne remplit pas les conditions en termes de taux d'activité (cumul possible).

Sur la base des conditions-cadre recommandées par la HEG filière Information et Documentation, la direction de l'établissement et la ou le bibliothécaire responsable préparent un argumentaire dans un dossier établissant les objectifs visés et les activités proposées dans le cadre d'une bibliothèque scolaire.

Une évaluation du stage[38] et un certificat de stage[39] sont réalisés par la ou le bibliothécaire responsable et sont remis à la ou au stagiaire au terme du contrat. Une copie de ces documents est remise à la Coordination des bibliothèques scolaires.

3.3.1.5 Apprenti-e AID

La formation d'une ou d'un apprenti par une ou un bibliothécaire scolaire doit faire l'objet d'une demande auprès de la Coordination des bibliothèques scolaires, qui coordonne le processus avec la DRH de la DGEO.

Pour former une apprentie ou un apprenti AID, la ou le bibliothécaire formateur doit être au bénéfice d'une formation HES en Information et Documentation, justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans le domaine bibliothéconomique et être au bénéfice d'une autorisation de former délivrée par la Direction générale de l'enseignement postobligatoire (DGEP)[40]. Une ou un apprenti peut être formé s'il est encadré par une ou un bibliothécaire ayant un taux d'activité de 100 %, ou par deux

---

[36] HAUTE ÉCOLE PÉDAGOGIQUE VAUD - HEP, 2016. *CAS Bibliothécaire en milieu scolaire* [en ligne]. Mise à jour le 5 avril 2016. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : https://candidat.hepl.ch/cms/accueil/formations-continues/formation-postgrade/offre-de-formations-postgrades/cas-certificate-advanced-studies/cas-bms-biblioth-milieu-scolaire.html

[37] Recommandation HEG Information et documentation - Genève.

[38] La Coordination des bibliothèques scolaires tient à disposition les grilles d'évaluation standard.

[39] Le certificat de stage est un document officiel, fourni par la Coordination des bibliothèques scolaires et disponible sur DAEDALUS (base de données des directives de la DGEO).

[40] CANTON DE VAUD - DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT POSTOBLIGATOIRE, [sans date]. *Les cours pour formateurs en entreprise* [en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.vd.ch/themes/formation/apprentissage/lentreprise/formateurs/

bibliothécaires ayant un taux d'activité d'au moins 60 % au minimum (Ordonnance SEFRI, art. 13, al. 1).

Il est possible de suivre la formation de deux apprenti-e-s, sur demande. Il s'agira alors d'une apprentie ou d'un apprenti respectivement de 1re année et de 3e année[41].

Le lieu de formation doit permettre à la personne en formation d'accomplir les tâches inhérentes à l'acquisition des pratiques professionnelles couvrant les trois domaines de la formation (bibliothèque, archives, centre de documentation)[42].

3.3.2 Effectifs

La norme en vigueur à la DGEO, pour le personnel de bibliothèque, est d'un équivalent temps plein (ETP) pour 1'000 élèves[43], réparti entre une ou un bibliothécaire scolaire et une ou un AID. La Coordination des bibliothèques scolaires recommande une proportion d'environ 70 % de poste de bibliothécaire et 30 % d'AID. Cette répartition est donnée à titre indicatif et peut être adaptée en fonction de circonstances particulières.

Le taux d'activité des bibliothécaires scolaires et des AID est en partie défini à l'aide de standards basés sur des normes bibliothéconomiques reconnues.

La norme d'un ETP pour 1000 élèves est définie pour permettre entre autres la réalisation de cinq périodes d'animation pédagogique par classe et par année scolaire (standard moyen). Les animations sont réalisées durant 36 semaines scolaires pour les degrés de scolarité 1-10 Harmos (non astreints aux examens de scolarité), et à 34 semaines scolaires pour le 11e degré Harmos.

3.3.3 Recrutement

Une procédure de recrutement est engagée après accord de la DRH de la DGEO, laquelle collabore avec la DAF de la DGEO. Une fois ces accords obtenus, une commission de recrutement est mise en place et comprend un-e ou plusieurs représentant-e-s de la direction de l'établissement, de la Coordination des bibliothèques scolaires et, selon le contexte local, des autorités communales[44].

Suite au premier entretien, la candidate ou le candidat retenu pour un poste de bibliothécaire scolaire prépare et réalise une animation à destination d'une classe, en présence des membres de la commission de recrutement. Avant cette mise en situation, la candidate ou le candidat est informé du nombre l'élèves qui participeront à cette animation et du degré de scolarité.

---

[41] Cette décision relève d'une recommandation de la Coordination des bibliothèques scolaires et de la DGEO.

[42] DELEGATION A LA FORMATION – INFORMATION ET DOCUMENTATION, 2016. Formation initiale [en ligne]. 2016. [Consulté le 18 octobre 2016] Disponible à l'adresse : http://www.formation-id.ch/formation/formation-initiale

[43] DGEO, *Recommandations et Normes pour bibliothèques scolaires*, 2007.

[44] Voir base DAEDALUS, référence 30.90.01 (octobre 2016).

La décision d'engagement est prise à l'unanimité après la mise en situation pour les postes de bibliothécaire scolaire, et après l'entretien pour les postes d'AID.

Le processus de recrutement s'applique pour toutes les fonctions et tous les types de contrats (contrats à durée déterminée ou indéterminée). La mise en situation est toutefois réservée aux postes de bibliothécaire à durée indéterminée.

La Coordination des bibliothèques scolaires tient à disposition les processus de recrutement détaillés, en complément des directives RH DGEO disponibles sur DAEDALUS (référence 30.90.01), et en fonction des types de bibliothèques.

3.3.3.1 Annonce

L'annonce et le cahier des charges sont soumis à la Coordination des bibliothèques scolaires pour validation, préalablement à la mise au concours du poste.

3.3.3.2 Autorité d'engagement

Pour les bibliothèques scolaires dont le personnel est engagé par le Canton, la décision d'engagement relève de la compétence de la Directrice générale ou du Directeur général de la DGEO.

Pour les bibliothèques scolaires dont le personnel est engagé par les autorités communales, la décision d'engagement relève de la compétence de ces dernières.

Dans tous les cas, la Coordination des bibliothèques scolaires participe au recrutement et valide le choix de la candidate ou du candidat pour l'accueil des classes et des autres prestations scolaires et bibliothéconomiques.

3.3.3.3 Remplacement

Le personnel absent est dans la mesure du possible remplacé. La procédure de recrutement décrite ci-dessus s'applique.

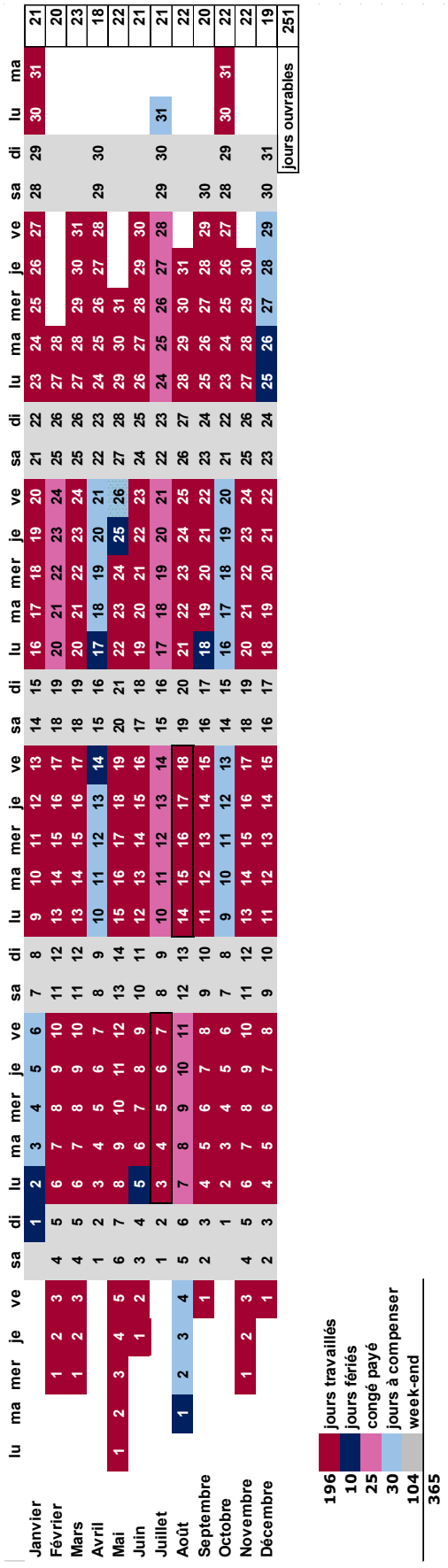
3.3.4 Organisation du temps de travail

3.3.4.1 Organisation spécifique du temps de travail

Pour le personnel cantonal, une année administrative compte 46 ou 47 semaines de travail selon l'âge de la collaboratrice ou du collaborateur. Les vacances sont de cinq semaines jusqu'à 59 ans et six semaines dès l'année où l'âge de 60 ans est atteint (Règlement d'application de la loi sur le personnel de l'Etat de Vaud (RLPers-VD), art. 64).

L'année scolaire compte 38 semaines (LEO, art. 68, al. 2). L'activité en bibliothèque scolaire se déroule sur 40 semaines, la préparation à l'ouverture de la bibliothèque et la réalisation de l'inventaire justifiant deux semaines d'activité supplémentaires. Le temps de travail hebdomadaire du personnel en bibliothèque scolaire s'articule sur ces 40 semaines (référence : 52 semaines par année).

Figure 1 : Exemple d'organisation spécifique du temps de travail - année 2017

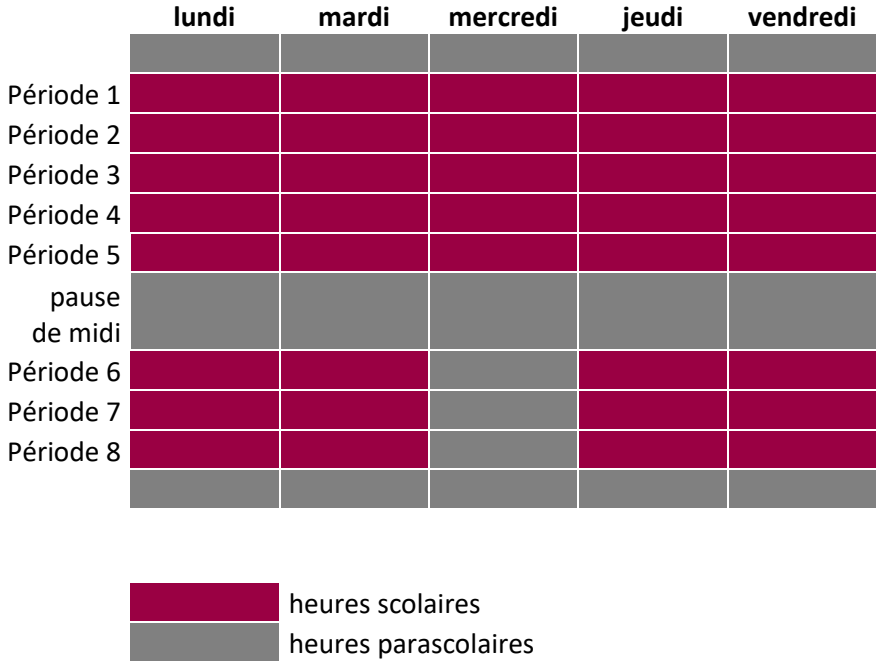


3.3.4.2 Heures de travail

La direction de l'établissement veille à ce que le personnel de la bibliothèque scolaire dispose d'une plage horaire dédiée au travail administratif relevant de sa compétence.

La participation aux conférences plénières, à l'Assemblée annuelle et aux groupes de travail de la Coordination des bibliothèques scolaires fait partie des heures scolaires.

Figure 2 : Exemple d'organisation du temps de travail sur la semaine - exemple



Pour les bibliothécaires et AID qui ont une partie de leur temps de travail dédié aux prestations scolaires et une autre partie de leur temps de travail dédié aux prestations communales/publiques, la répartition des heures de travail doit faire l'objet d'une validation auprès de la Coordination des bibliothèques scolaires.

Figure 3 : Exemple d'organisation du travail hebdomadaire

	Horaires de travail	HH:MM scolaires	HH:MM parascolaires / publiques
lundi	08:30 - 11:30	03:00	
	11:30 - 12:30	*pause midi de la collaboratrice ou du collaborateur*	
	12:30 - 13:15		00:45
	13:15 - 16:15	03:00	
mardi	07:41 - 11:30	03:49	
	11:30 - 12:30	*pause midi de la collaboratrice ou du collaborateur*	
	12:30 - 13:15		00:45
	13:15 - 16:15	03:00	
	16:15 - 17:49		01:34
mercredi	07:00 - 08:00		01:00
	08:00 - 11:30	03:30	
	11:30 - 12:30	*pause midi de la collaboratrice ou du collaborateur*	
	12:30 - 16:15		03:45
jeudi	08:00 - 11:30	03:30	
	11:30 - 12:30	*pause midi de la collaboratrice ou du collaborateur*	
	12:30 - 13:15		00:45
	13:15 - 16:15	03:00	
vendredi	08:00 - 11:30	03:30	
	11:30 - 12:30	*pause midi de la collaboratrice ou du collaborateur*	
	12:30 - 13:30		01:00
	13:30 - 17:45	*bibliothèque fermée*	
		26:19	**09:34**

Dans cet exemple, la personne est engagée à un taux contractuel de 75 % : elle travaille à 55 % pour le scolaire et à 20 % pour l'accueil parascolaire/public.

Durant 40 semaines, cette personne travaille 35 heures et 53 minutes par semaine. Sur ces 35 heures et 53 minutes :

- 26 heures et 19 minutes sont consacrées aux activités scolaires ;
- 9 heures et 34 minutes aux activités parascolaires et publiques.

3.3.5 Entretien d'appréciation

L'entretien d'appréciation est conduit par la direction d'établissement chaque année sur la base du cahier des charges, des objectifs fixés et des standards qualité définis par la Coordination des bibliothèques scolaires. La ou le bibliothécaire scolaire responsable est présent lorsque cet entretien concerne une ou un subordonné. L'entretien d'appréciation est consigné dans un formulaire signé par la collaboratrice ou le collaborateur et l'autorité qui conduit d'entretien. Il est validé par l'autorité d'engagement (RLPers-VD, art. 85, al. 1).

Selon les circonstances, la Direction générale de la DGEO peut exiger que la Coordination des bibliothèques scolaires participe à ces entretiens. De même, une direction d'établissement scolaire peut requérir l'expertise de la Coordination des bibliothèques scolaires.

Lorsqu'un mandat de prestations est existant, le personnel est évalué conformément au règlement du personnel des autorités mandatées, en tenant compte des standards qualité définis par la Coordination des bibliothèques scolaires. La direction de l'établissement participe activement aux entretiens mentionnés ci-dessus.

3.3.6 Formation continue

Chaque année, le personnel de la bibliothèque scolaire a droit à une période de formation de trois jours, prise sur le temps de travail. Le choix de la formation est agréé par la direction de l'établissement (LPers-VD, art. 39, al. 1).

Pour les personnes à temps partiel, le droit est calculé au prorata du taux d'activité (Règlement sur la formation continue du 9 décembre 2002 (RForm), art. 9, al. 2).

La Coordination des bibliothèques scolaires est à disposition pour conseiller et orienter la direction de l'établissement dans l'évaluation de la pertinence de la demande, compte tenu des enjeux et priorités de l'Etat de Vaud dans ce domaine. Les autorités communales et/ou leur service des ressources humaines sont encouragés par la direction de l'établissement scolaire à faire appel à cette compétence de la Coordination des bibliothèques scolaires.

La collaboratrice ou le collaborateur peut bénéficier des formations offertes par la Haute école de gestion de Genève (HEG)[45], la Haute école pédagogique Vaud (HEP)[46], le Centre d'éducation permanente (CEP)[47], l'Association suisse des bibliothèques BIS et tout autre organisme proposant des formations continues en lien avec la profession.

3.3.7 Formation postgrade

La formation CAS BMS permet aux bibliothécaires scolaires de :

- mieux situer leur rôle, versus celui de l'agent-e en information documentaire (AID) ;
- renforcer leurs compétences pédagogiques ;
- acquérir les outils pour proposer des animations pédagogiques en lien avec les objectifs du PER ;
- développer des collaborations adéquates avec les enseignant-e-s ;

---

[45] HAUTE ÉCOLE DE GESTION GENÈVE, 2016. *HEG Genève, Formations courtes* [en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.hesge.ch/heg/formation-continue/formations-courtes

[46] HAUTE ÉCOLE PÉDAGOGIQUE VAUD - HEP, 2016. *HEP Vaud, Formation continue attestée* [en ligne]. Mise à jour le 19 janvier 2016. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : https://www.hepl.ch/cms/accueil/formation/offres-formation-de-la-hep-vaud/formation-continue-attestee.html

[47] CENTRE D'ÉDUCATION PERMANENTE - CEP, 2016. *CEP : Les formations pratiques pour l'action publique* [en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016] Disponible à l'adresse : http://www.cep.vd.ch/prod/cep/web_cep_p.nsf/accueil.xsp

- gérer de manière adaptée les groupes d'élèves.

Cette formation est composée de séquences d'enseignements théoriques, ainsi que de séquences pratiques permettant aux participant-e-s d'interroger et de développer leurs pratiques professionnelles.

Le module 1 du CAS BMS permet aux AID de situer les rôles et responsabilités des bibliothécaires et des AID dans la bibliothèque, notamment par rapport aux animations pédagogiques, et de renforcer leurs compétences relationnelles avec les élèves et les enseignant-e-s.

3.4 Gestion qualité et administration de la bibliothèque

La gestion de la qualité et de l'administration de la bibliothèque est placée sous la responsabilité de la ou du responsable de bibliothèque.

L'objectif de la démarche qualité au sein du réseau des bibliothèques scolaires se décline en plusieurs volets :

- amélioration continue de la qualité des prestations qui sont délivrées aux usagères et usagers, que ce soit au niveau des prestations pédagogiques (animations pédagogiques) ou au niveau du fonds documentaire mis à disposition ;
- garantie que les moyens financiers, organisationnels et techniques mis à disposition de chaque bibliothèque et du réseau sont gérés de manière efficace, efficiente, cohérente et selon le cadre légal et règlementaire ;
- évaluation et analyse du contexte global : identification des opportunités d'amélioration, identification et gestion des risques.

Le niveau de qualité de chaque bibliothèque scolaire est mesuré sur la base d'indicateurs à la fois quantitatifs et qualitatifs. Ils sont basés à la fois sur le cadre légal et règlementaire[48], sur les éléments formulés dans le présent document, sur le cahier des charges du personnel employé dans les bibliothèques et selon les standards développés et mis à disposition par la Coordination des bibliothèques scolaires.

3.4.1 Promotion

Les actions de valorisation et de promotion visent à favoriser l'usage des ressources et des services offerts par la bibliothèque. Il s'agit de :

- informations standards communiquées aux usagers sur internet : mention du nom de la ou du bibliothécaire responsable sur la page de l'établissement du site de la DGEO, page internet consacrée à la bibliothèque sur le site de l'établissement, brève présentation de la bibliothèque, informations de contact et d'accès sur la page de la bibliothèque, indication des horaires d'ouverture, publication du règlement de la bibliothèque, lien sur l'outil de découverte Renouvaud ;

[48] Par exemple : LEO, RLEO, PER.

- mise en valeur des activités : animation d'une page, d'un site web ou d'un blog répertorié sur le site de l'établissement scolaire, informations sur la participation à des manifestations et aux projets de l'établissement (Semaine romande de la lecture, Semaine des médias, etc.), coopération à des projets interdisciplinaires, culturels ou littéraires, (Prix Chronos, Prix RTS Littérature Ados, etc.), incitation des élèves à participer à la vie de la bibliothèque, etc. La qualité et la pertinence des informations concernant la bibliothèque figurant sur internet font l'objet d'un suivi par les autorités d'engagement et par la Coordination des bibliothèques scolaires ;
- mise en valeur du fonds : présentation des nouvelles acquisitions et d'ouvrages « coups de cœur », organisation et présentation d'expositions thématiques, publication de listes thématiques, publication d'un répertoire de liens thématiques, etc.

3.4.2 Horaires d'ouverture

Les périodes d'ouverture de la bibliothèque sont alignées sur le calendrier scolaire du Canton de Vaud. La gestion de l'horaire sur l'année scolaire doit intégrer des périodes de fermeture fixes et/ou ponctuelles pour permettre aux bibliothécaires d'entreprendre des travaux particuliers (désherbage, inventaire, restructuration, etc.), de participer à des formations et d'assister aux séances, assemblées, conférences et groupes de travail organisés par la Coordination des bibliothèques scolaires.

Les heures d'ouverture de la bibliothèque doivent correspondre à l'horaire scolaire pour permettre l'accueil des classes. La bibliothèque peut être ouverte dans le cadre de l'accueil collectif parascolaire le matin avant l'école, à midi et l'après-midi après l'école (cf. chapitre 1.1).

La fermeture de la bibliothèque doit faire l'objet d'une demande auprès de la direction de l'établissement scolaire. Il s'agit de situations exceptionnelles, par exemple : formation validée par la direction de l'établissement scolaire, conférence plénière, Assemblée annuelle, groupe de travail de la Coordination des bibliothèques scolaires, participation au recrutement d'un-e bibliothécaire ou d'un-e AID, vacance de poste, déménagement ou réorganisation de la bibliothèque, etc.

3.4.3 Financement du fonds documentaire scolaire

3.4.3.1 Financement ordinaire

Que la bibliothèque soit scolaire ou mixte, les documents destinés au fonds scolaire sont achetés par la direction de l'établissement sur la base de l'enveloppe budgétaire de l'établissement définie par la DGEO. Cette dernière détermine le budget annuel d'acquisition et le communique à la ou au bibliothécaire.

3.4.3.2 Financement extraordinaire

La création d'un fonds documentaire pour une nouvelle bibliothèque ou dans le cadre d'un complément conséquent des collections, fait l'objet d'un processus spécifique. En se basant sur les recommandations énoncées ci-dessus (cf. chapitres 3.2.1), la ou le bibliothécaire rédige un projet. Ce document comporte le nombre de documents prévus

(en fonction des normes en vigueur, de l'espace et des mètres linéaires à disposition), ainsi que la répartition des ouvrages du fonds scolaire. Il présente succinctement la composition de chaque catégorie retenue et répertorie les abonnements à des revues qui sont en cours ou à venir. La ou le bibliothécaire transmet le projet à la Coordination des bibliothèques scolaires qui se charge de coordonner le processus de validation auprès de la Direction pédagogique (DP) et la Direction administration et finances (DAF) de la DGEO.

Une fois le projet validé, la direction d'établissement est chargée de procéder à un appel d'offres (trois fournisseurs au minimum).

Le financement est accordé par tranche. Les montants accordés ne sont pas reportés d'une année civile à l'autre.

La Coordination des bibliothèques scolaires tient à disposition le processus détaillé de constitution d'un fonds documentaire.

3.4.4 Règlement d'utilisation de la bibliothèque

Le fonctionnement de la bibliothèque repose sur un règlement d'utilisation qui doit être cohérent avec celui de l'établissement scolaire, le contexte local et le type de bibliothèque (scolaire ou mixte)[49]. Il est publié sur la page internet de la bibliothèque. Il contient au minimum les points suivants :

- définition : nom et statut de la bibliothèque, missions et publics cibles ;
- admission : conditions d'admission, modalités d'inscription, carte de lecteur ;
- conditions de prêt : nombre de documents empruntables simultanément, durée du prêt, mode de réservation et de prolongation, définition de la documentation exclue du prêt ;
- conditions d'utilisation des locaux : comportement, accès internet ;
- principes de la politique documentaire ;
- modalités pour la proposition d'achat ou les suggestions d'amélioration ;
- sanctions et facturation ouvrages perdus ou endommagés : infractions, fréquence et voie de transmission des rappels, modalités pour dégâts ou pertes, exclusion temporaire.

3.4.5 Rapport d'activité

La ou le bibliothécaire réalise un rapport d'activité au moins une fois par année scolaire. Il le transmet à la direction de l'établissement scolaire ainsi qu'à toute autre autorité d'engagement concernée, et à la Coordination des bibliothèques scolaires.

Les informations figurant dans le rapport d'activité pourront aussi être intégrées et/ou résumées dans le cadre du rapport de gestion de l'établissement scolaire et/ou du

[49] FERLAND Benoit, 2008. *Elaboration de politiques en milieux documentaires.* Montréal : ASTED, 2008, pp. 85-137. ISBN 978-2-923563-06-0.

rapport d'activité de la commune ou de l'association intercommunale scolaire dans le cas des bibliothèques mixtes.

Le rapport d'activité de la bibliothèque scolaire contient les informations suivantes :

- description de la bibliothèque (nombre et type de documents, page internet, etc.) ;
- fonds documentaire (état actuel de la collection, accroissement et désherbage par type de documents) ;
- principaux indicateurs statistiques OFS ;
- nombre et typologie d'animations pédagogiques réalisées (nombre d'événements et/ou de périodes, accompagné d'une brève description contenant le-s domaine-s disciplinaire-s du PER visé-s) ;
- activités et projets importants réalisés (exemples : migration informatique, réaménagement de la bibliothèque, développement d'un site internet, etc.) ;
- participation au réseau des bibliothèques scolaires géré par la Coordination des bibliothèques scolaires (Assemblée annuelle, conférences plénières, groupes de travail, etc.) ;
- membres de la commission de bibliothèque, date des séances et point de situation des travaux réalisés ;
- liste des formations continues suivies dans l'année ;
- liste des formations postgrades suivies dans l'année ;
- perspectives et projets pour l'année à venir et conditions nécessaires à leur réalisation.

3.4.6 Revue de gestion

La revue de gestion, réalisée une fois par année, comprend une réflexion critique de la ou du responsable de bibliothèque. Elle n'est pas destinée à être publiée, mais doit être envoyée aux autorités et aux partenaires principaux (direction de l'établissement, membres de la commission de bibliothèque, Coordination des bibliothèques scolaires). Elle porte sur l'année écoulée et comprend également une réflexion sur les mesures à prendre en fonction de ce qui aura été soulevé dans l'analyse du passé. La revue de gestion accompagne la ou le responsable de bibliothèque dans l'analyse de l'environnement de sa bibliothèque, de sa gestion, de la relation avec les usagères et usagers, du réseau des bibliothèques scolaires.

Le formulaire de revue de gestion est fourni par la Coordination des bibliothèques scolaires.

3.4.7 Statistiques

La ou le bibliothécaire réalise le suivi des données quantitatives qui concernent la bibliothèque. Il existe deux types d'enquête statistique :

- celle réalisée par la Coordination des bibliothèques scolaires. Les données issues de cette enquête sont notamment utilisées pour le rapport annuel de la Coordination des bibliothèques scolaires et dans le cadre de la démarche qualité ;

- celle réalisée par l'Office fédéral de la statistique (OFS) sur les bibliothèques[50]. Le relais local de l'OFS est assuré par la Coordination des bibliothèques scolaires.

3.4.8 Rapports thématiques

La ou le bibliothécaire peut réaliser des rapports thématiques en fonction des besoins et des projets spécifiques. Il peut les transmettre à la Coordination des bibliothèques scolaires pour information et selon intérêt à la collectivité (réseau des bibliothèques scolaires vaudoises géré par la Coordination des bibliothèques scolaires).

4 Locaux

La définition de l'emplacement, de la dimension des locaux et de l'aménagement de l'espace et le choix du mobilier se fait en concertation avec les autorités communales ou l'association intercommunale scolaire, la ou le bibliothécaire responsable, la Coordination des bibliothèques scolaires et la direction d'établissement, après validation de la DOP DGEO (LATC, art. 120, RLATC, art. 89 et annexe II)[51]. Ce travail de définition et de collaboration intervient au début du projet de construction d'un nouveau bâtiment ou de la réorganisation de locaux existants.

4.1 Emplacement

La bibliothèque est située dans un endroit stratégique, propice à sa fréquentation. Elle est de plain-pied, sur un seul étage et située dans l'établissement scolaire ou, dans le cas des bibliothèques mixtes, proche de celui-ci. Si on accède à la bibliothèque et aux toilettes en passant par l'établissement scolaire, cela ne doit pas porter préjudice aux autres locaux scolaires adjacents (fermeture possible de couloirs de distribution dans le bâtiment).

---

[50] OFFICE FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE, 2015. *Bibliothèques, données détaillées* [en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/themen/16/02/02/data.html

[51] Loi sur l'aménagement du territoire et les constructions du 4 décembre 1985 (LATC ; 700.11). *Grand Conseil du Canton de Vaud* [document PDF en ligne]. 4 décembre 1985 [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.rsv.vd.ch/dire-cocoon/rsv_site/doc.fo.pdf?docId=5521&Pvigueur=&Padoption=&Pcurrent_version=16&PetatDoc=vigueur&Pversion=&docType=loi&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJL=true&outformat=pdf&isModifiante=false

Règlement d'application de la loi du 4 décembre 1985 sur l'aménagement du territoire et les constructions du 19 septembre 1986 (RLATC ; RS 700.11.1) *Conseil d'Etat du Canton de Vaud* [document PDF en ligne]. 19 septembre 1986. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.rsv.vd.ch/dire-cocoon/rsv_site/doc.pdf?docId=5749&Pvigueur=&Padoption=&Pcurrent_version=10&PetatDoc=vigueur&Pversion=&docType=reglement&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJL=true&outformat=pdf&isModifiante=false

Les nouvelles constructions respectent la norme SIA 500 *Constructions sans obstacles*[52] ainsi que les législations fédérale et cantonale en matière d'accès aux personnes à mobilité réduite.

4.2 Dimension des locaux

La surface dédiée à la bibliothèque scolaire est liée au nombre d'élèves rattachés à l'établissement et donc au nombre de documents que compte le fonds (cf. chapitre 3.2.1) :

- moins de 2000 documents : 70 m^2 ;
- de 2’000 à 6’000 documents : 30 m^2 par tranches suppl. de 1’000 documents ;
- de 6001 à 12'000 documents : 25 m^2 par tranches suppl. de 1’000 documents ;
- de 12'001 à 17'000 documents : 23 m^2 par tranches suppl. de 1’000 documents ;
- de 17'001 à 20'000 documents : 22 m^2 par tranches suppl. de 1’000 documents ;
- plus de 20'000 documents : 20 m^2 par tranches suppl. de 1’000 documents.

On compte environ 35 documents par mètre linéaire (ml).

Dimension des locaux et mètres linéaires à prévoir

Nombre d'élèves	Nombre de documents	Surface (m^2)	Nombre de ml
300	3’600	118	103
400	4’800	154	137
500	6’000	190	171
600	7’200	200	206
700	7’700	213	220
800	8’800	240	251
900	9’900	268	283
1'000	11'000	295	314
1'100	11'000	295	314
1'200	12'000	320	343
1'300	13'000	323	371
1'400	14'000	346	400
1'500	15'000	369	429
1'600	16'000	392	457

Ces normes correspondent à une bibliothèque délivrant des prestations aux degrés de scolarité 1 à 11 Harmos, dont le fonds documentaire doit couvrir tous les domaines pour tous les âges des élèves. Pour les bibliothèques qui sont destinées à une part plus restreinte des degrés de scolarité (1-6 Harmos, 1-8 Harmos, 7-11 Harmos, ou 9-11 Harmos), la dimension des locaux et le nombre de mètres linéaires à prévoir sont plus

[52] SOCIÉTÉ SUISSE DES INGÉNIEURS ET ARCHITECTES, 2009. *Norme SIA 500 Constructions sans obstacles*. Muttenz : SIA, 1er janvier 2009.

restreints. Dans ce cas, les besoins sont déterminés par la Coordination des bibliothèques scolaires en fonction du contexte.

L'équipe de projet s'adresse à la Coordination des bibliothèques scolaires afin d'établir les normes applicables.

Exemple pour un établissement de 1'000 élèves, 1-11 Harmos

Nombre de documents : 1'000 élèves * 11 documents par élève = 11'000 documents.

Nombre de m^2 à ajouter en fonction du nombre de documents : dans la fourchette de 6'001 à 12'000 documents, donc 25 m^2 par tranches supplémentaires de 1'000 documents.

Nombre de tranches supplémentaires à ajouter : 11'000 documents – 2'000 documents de base = 9'000 documents => soit 9 tranches supplémentaires de 1'000 documents.

Surface de la bibliothèque : 9 tranches *25 m^2 = 225 m^2, auxquels s'ajoutent les 70 m^2 de base => 225 m^2 + 70 m^2 = 295 m^2

Mètres linéaires nécessaires : 11'000 documents / 35 documents par mètre linéaire = 314 mètres linéaires.

4.3 Aménagement de l'espace et choix du mobilier

La bibliothèque doit être intégrée dans le système de signalisation de l'école. Dans ses locaux, une signalétique adéquate est mise en place.

Le nombre de places de travail doit être suffisant pour accueillir une classe.

La bibliothèque scolaire est un local scolaire, dans ce sens, son financement et son entretien relèvent des communes (LEO, art. 27, al. 1 et art. 132, al. 1 a et b).

La Coordination des bibliothèques scolaires conseille les autorités communales, l'association intercommunale scolaire, les architectes en charge du projet et la ou le responsable de la bibliothèque pour définir un concept d'aménagement de l'espace et du mobilier.

4.3.1 Aménagement de l'espace

Il est recommandé d'organiser l'espace alloué à la bibliothèque par zones et de prévoir une circulation logique entre ces dernières.

La bibliothèque devra contenir :

- un espace administratif, comprenant une banque de prêt et des bureaux pour le personnel. Cet espace ne doit pas être accessible par le public et doit permettre la sécurisation de la caisse (recettes ouvrages perdus ou endommagés, photocopies, etc.) ;
- des espaces d'étude, de recherche et de consultation, comprenant des places de travail, des postes informatiques et les ouvrages de référence ;

- un espace de lecture ;
- des espaces pour les documents (rayonnages et bacs pour BD, albums, CD, DVD);
- un espace suffisant et modulable pour les animations pédagogiques ;
- un local distinct inaccessible au public et pouvant être fermé à clé, prévu pour les rangements, le stockage temporaire et les archives ;
- un local WC à proximité, dont l'accès ne doit pas porter préjudice aux autres locaux scolaires adjacents ;
- une zone de dégagement avec vestiaire.

Des matériaux solides amortissant le bruit et un éclairage adapté sont privilégiés. Une combinaison de lumière naturelle et artificielle doit être prévue. Il convient de prévoir un éclairage qui permette une consultation aisée des documents, à la fois dans les rayons et les espaces de travail. Une température ambiante et une aération appropriées assurent tant la préservation du fonds documentaire que de bonnes conditions de travail.

4.3.2 Mobilier

Le mobilier est spécialement conçu pour les bibliothèques. L'objectif est d'en assurer une utilisation sécurisée, durable, rentable et flexible. L'aspect esthétique (couleurs, matériaux) du mobilier et de l'aménagement visent à encourager la fréquentation de la bibliothèque en offrant un espace accueillant.

Les espaces de lecture peuvent contenir des sièges, canapés, poufs, etc. Les espaces dédiés aux animations sont pourvus de gradins ou d'éléments modulables propices à l'activité en groupe. Des tables et des chaises sont mises à disposition dans les espaces de travail.

Ces espaces, ainsi que la hauteur des rayons doivent être adaptés à la taille moyenne des utilisatrices et utilisateurs. Du mobilier modulable, tel que des étagères sur roulettes, est privilégié[53]. L'objectif est de permettre l'organisation et la réalisation d'animations pédagogiques et de manifestations qui nécessitent de créer un espace momentanément plus important.

Les rayonnages sont disposés de manière aérée, espacés de manière à permettre une circulation fluide et agréable[54].

---

[53] BON Ingrid, CRANFIELD Andrew, LATIMER Karen (Eds.), 2012. *Designing library space for children.* Berlin : De Gruyter Saur, 2012. IFLA Publications. ISBN : 978-3-11-023216-5.

FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES ASSOCIATIONS ET INSTITUTIONS DE BIBLIOTHÈQUES (IFLA), 2015, p. 32. *IFLA School Library Guidelines*. 2e éd. La Haye : IFLA

[54] COMMUNAUTE DE TRAVAIL DES BIBLIOTHEQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE (CLP), 2008, p. 22. *Normes pour les bibliothèques de lecture publique : principes, données techniques et exemples pratiques*. 3e éd. Berne : Ed. HEP, 2008. ISBN 978-3-907832-04-3.

CONSEIL GENERAL DE MAINE-ET-LOIRE, [s.d.], p. 1. *Le mobilier de bibliothèque* [document PDF en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://mediatheque.seine-et-

Le poids des rayonnages (entre 500 à 1'000 kg / m^2 selon le type de rayonnage[55]) doit être pris en considération lors de la création de la bibliothèque.

4.4 Equipement informatique

La bibliothèque est équipée du matériel informatique suivant :

- un poste informatique pédagogique ou d'une tablette pour deux élèves par classe au minimum, connecté-e au réseau pédagogique et muni-e d'une connexion internet ;
- deux postes pédagogiques au moins dédiés à la consultation du catalogue en ligne ;
- un poste de travail administratif par collaboratrice ou collaborateur ;
- un accès à un réseau wifi sécurisé ;
- un poste de prêt ;
- un lecteur de code-barres ;
- une imprimante, réservée à l'usage du personnel.

L'équipement est financé par l'Etat (sauf le wifi, financé par les autorités communales).

Dans le cas des bibliothèques mixtes, le matériel est financé selon une clé de répartition établissement-autorités communales, définie entre les parties.

Une prévention active et soutenue autour de l'utilisation d'internet doit être garantie. Tout comme l'enseignant-e, la ou le bibliothécaire s'assure de l'adéquation des ressources à l'âge et aux connaissances des élèves et participe à la prévention concernant internet et les données personnelles. Il est attentif aux directives en matière de protection des données et des droits d'auteur. Il se réfère à la Charte d'utilisation d'internet de la DGEO[56] et s'assure que la navigation est sécurisée (pare-feu, filtres, etc.).

Dans la mesure où le réseau informatique utilisé par les élèves n'est ni pédagogique, ni cantonal, cela signifie qu'il est mis à disposition par les autorités communales. Ces dernières sont soumises aux mêmes contraintes concernant les filtres d'accès à des contenus indésirables ou toutes autres dispositions qui s'imposent.

---

marne.fr/library/d9134a0b-e16e-48b4-bdb5-d5efdd607c71-F_AmenagementMobilier_MobilierMaineEtLoire.pdf.

[55] Indication du Service Suisse aux Bibliothèques (SSB).

[56] CANTON DE VAUD – DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE, 2001. *Charte internet DGEO*, 2001.

Quelques repères chronologiques

2001	Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud (LPers-VD)
2002	Règlement d'application de la LPers-VD
2004	Réforme EtaCom
2006	Loi sur l'accueil de jour des enfants (LAJE)
2007	Première édition des recommandations et normes pour bibliothèques scolaires
2011	Loi sur l'enseignement obligatoire (LEO)
2012	Règlement d'application de la LEO
	Plan d'études romand (PER)
2013	Mise en place de la Coordination des bibliothèques scolaires au sein de la Bibliothèque cantonale et universitaire - Lausanne (BCUL)
2014	Loi sur le patrimoine mobilier et immatériel (LPMI) Loi sur la vie culturelle et la création artistique (LVCA)
2015	Règlement BCU Lausanne (RBCU)
2016	Passage sur le réseau Renouvaud
2017	Fin du projet RERO- Bibliothèques scolaires
	Deuxième édition des normes et recommandations pour bibliothèques scolaires vaudoises
2022	Mise à jour selon la Décision de Mme Amarelle d'abroger les amendes pour ouvrages rendus en retard par les élèves.

Abréviations et acronymes

AID	Agent-e en information documentaire
BCUL	Bibliothèque cantonale et universitaire - Lausanne
BIS	Bibliothèque Information Suisse
CAS BMS	*Certificate of advanced studies* – Bibliothécaire en milieu scolaire
CDIP	Conférence suisse des directeurs cantonaux de l'instruction publique
CDD	Contrat à durée déterminée
CDI	Contrat à durée indéterminée
CEP	Centre d'éducation permanente
CFC	Certificat fédéral de capacité
CIF	Cours intensif de français
CIIP	Conférence intercantonale de l'instruction publique de la Suisse romande et du Tessin
Cst-VD	Constitution du Canton de Vaud
DAEDALUS	Base de données interne à la DGEO
DFJC	Département de la formation, de la jeunesse et de la culture
DAF	Direction générale adjointe Administration et Finances (DGEO)
DGEO	Direction générale de l'enseignement obligatoire
DGEP	Direction générale de l'enseignement postobligatoire
DOP	Direction générale adjointe Organisation et Planification (DGEO)
DP	Direction générale adjointe pédagogique (DGEO)
DRH	Direction générale adjointe des ressources humaines (DGEO)
ECR	Epreuve cantonale de référence
ETP	Equivalent temps plein
HES	Haute école spécialisée
HEG	Haute école de gestion de Genève
HEP	Haute école pédagogique Vaud
IFLA	Fédération Internationale des Associations de Bibliothécaires et des Bibliothèques
LAJE	Loi sur l'accueil de jour des enfants
LATC	Loi sur l'aménagement du territoire et les constructions
LEO	Loi sur l'enseignement obligatoire
LFin	Loi sur les finances
LPers-VD	Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud
LPMI	Loi sur le patrimoine mobilier et immatériel
LVCA	Loi sur la vie culturelle et la création artistique
MITIC	Médias, Images, Technologies de l'Information et de la Communication (PER)
MSN	Mathématiques et Sciences de la nature (PER)
OCDE	Organisation de coopération et de développement économiques
OFS	Office fédéral de la statistique
PER	Plan d'études romand
PISA	Programme international de l'OCDE pour le suivi des acquis des élèves

RBCU	Règlement de la Bibliothèque cantonale et universitaire - Lausanne
RForm	Règlement sur la formation continue
RLATC	Règlement d'application de la LATC
RLEO	Règlement d'application de la LEO
RLPers-VD	Règlement d’application de la LPers-VD
SAGEFI	Service d'analyse et de gestion financières
SEFRI	Secrétariat à la formation, à la recherche et à l’innovation
SERAC	Service des affaires culturelles
SHS	Sciences humaines et sociales (PER)
SIA	Société suisse des ingénieurs et architectes
SIGB	Système intégré de gestion de bibliothèque
UNESCO	Organisation des Nations Unies pour l’éducation, la science et la culture

5 Documents de référence

BIBLIOTHÈQUE INFORMATION SUISSE, 2013. *Code d'éthique de BIS pour les bibliothécaires et les professionnels de l'information* [document PDF en ligne]. 6 septembre 2013. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.bis.ch/fileadmin/ressourcen/arbeitsgruppen/Code_ethique_f.pdf

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE SUISSE, 2010. *Charte des bibliothèques suisses* [document PDF en ligne]. 1er mai 2010. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.nb.admin.ch/org/organisation/03172/03205/index.html?lang=fr

BON Ingrid, CRANFIELD Andrew, LATIMER Karen (Eds.), 2012. *Designing library space for children.* Berlin : De Gruyter Saur, 2012. IFLA Publications. ISBN : 978-3-11-023216-5.

CANTON DE VAUD – BUREAU DE L'ÉGALITÉ ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES, 2008. *L'égalité s'écrit – Guide de rédaction épicène* [document PDF en ligne]. Août 2008. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/etat_droit/democratie/egalite_femmes_hommes/Publications/L_%C3%A9galit%C3%A9_s_%C3%A9crit_aout_2008.pdf

CANTON DE VAUD – DÉPARTEMENT DE LA FORMATION, DE LA JEUNESSE ET DE LA CULTURE, 2022. *Décision no 189 - Abrogation des amendes pour ouvrages rendus en retard par les élèves dans les bibliothèques scolaires* [document PDF en ligne]. [Consulté le 18 mai 2022]. Disponible à l'adresse https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/dfj/sg-dfj/fichiers_pdf/dfjc_decision_189_abrogation_amendes_bibliotheques_scolaires.pdf

CANTON DE VAUD – DÉPARTEMENT DE LA FORMATION, DE LA JEUNESSE ET DE LA CULTURE, 2007. *L'école obligatoire à l'heure de l'harmonisation intercantonale – information aux collaboratrices et collaborateurs de la DGEO, ainsi qu'aux partenaires de l'école* [document PDF en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/dfj/sg-dfj/fichiers_pdf/071029-brochure_harmonisation_scolaire.pdf

CANTON DE VAUD – DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE, 2015. *Heures dues 2015-2019* [fichier Excel]. Dernière mise à jour le 15 juillet 2015. Document interne à la DGEO, disponible dans Daedalus.

CANTON DE VAUD – DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE, BIBLIOTHÈQUE CANTONALE ET UNIVERSITAIRE, 2013. *Convention entre la DGEO et la BCU Lausanne.* Lausanne : 17 septembre 2013.

CANTON DE VAUD – DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE, 2001. *Charte internet DGEO*, 2001.

CANTON DE VAUD - DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT POSTOBLIGATOIRE, [sans date]. *Les cours pour formateurs en entreprise* [en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.vd.ch/themes/formation/apprentissage/lentreprise/formateurs/

CANTON DE VAUD – SERVICE D'ANALYSE ET DE GESTION FINANCIÈRES (SAGEFI), 2006. *Directive d'exécution n°6 – Gestion des caisses*. Novembre 2006. Document interne à l'administration vaudoise.

CENTRE D'ÉDUCATION PERMANENTE - CEP, 2016. *CEP : Les formations pratiques pour l'action publique* [en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.cep.vd.ch/prod/cep/web_cep_p.nsf/accueil.xsp

COMMUNAUTE DE TRAVAIL DES BIBLIOTHEQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE (CLP), 2008, p. 22. *Normes pour les bibliothèques de lecture publique : principes, données techniques et exemples pratiques*. 3e éd. Berne : Ed. HEP, 2008. ISBN 978-3-907832-04-3.

CONFÉRENCE INTERCANTONALE DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE DE LA SUISSE ROMANDE ET DU TESSIN, 2008. *Plan d'études romand - PER* [en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.plandetudes.ch/

CONFÉRENCE SUISSE DES DIRECTEURS CANTONAUX DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE, 2003. Mesures consécutives à PISA 2000: plan d'action [en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.edudoc.ch/static/web/arbeiten/pisa2000_aktplan_f.pdf

CONSEIL GENERAL DE MAINE-ET-LOIRE, [s.d.]. *Le mobilier de bibliothèque* [document PDF en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://mediatheque.seine-et-marne.fr/library/d9134a0b-e16e-48b4-bdb5-d5efdd607c71-F_AmenagementMobilier_MobilierMaineEtLoire.pdf.

Constitution du Canton de Vaud du 14 avril 2003 (RS 101.01) [document PDF en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.rsv.vd.ch/rsvsite/rsv_site/doc.pdf?docId=5525&Pvigueur=&Padoption=&Pcurrent_version=8&PetatDoc=vigueur&Pversion=&docType=constitution&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJL=true&outformat=pdf&isModifiante=false

DELEGATION A LA FORMATION – INFORMATION ET DOCUMENTATION, 2016. Formation initiale [en ligne]. 2016. [Consulté le 18 octobre 2016] Disponible à l'adresse : http://www.formation-id.ch/formation/formation-initiale

FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES ASSOCIATIONS ET INSTITUTIONS DE BIBLIOTHÈQUES (IFLA), 2015. *IFLA School Library Guidelines*. 2e éd. La Haye : IFLA

FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES ASSOCIATIONS ET INSTITUTIONS DE BIBLIOTHÈQUES (IFLA), 2007. *Les bibliothèques et la liberté intellectuelle* [document PDF en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.ifla.org/files/assets/faife/presen_f.pdf

FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES ASSOCIATIONS ET INSTITUTIONS DE BIBLIOTHÈQUES (IFLA) / ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR L'ÉDUCATION, LA SCIENCE ET LA CULTURE (UNESCO), 2004. *Normes IFLA/UNESCO pour les bibliothèques scolaires* [document PDF en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/school-library-guidelines/school-library-guidelines-fr.pdf

FERLAND Benoit, 2008. *Elaboration de politiques en milieux documentaires.* Montréal : ASTED, 2008. ISBN 978-2-923563-06-0

GAUDET Françoise, LIEBER Claudine, 2013. *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections.* Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 2013. ISBN 978-2-7654-1381-3

GAUTIER Julien, VERGNE Guillaume, 2012. Quelle école pour la « société de la connaissance » ?. In : KAMOUCHNER Denis, MEIRIEU Philippe, STIEGLER Bernard. *L'école, le numérique et la société qui vient.* Paris : Mille et une nuits, 2012. ISBN 978-2-755506-44-0

HAUTE ÉCOLE DE GESTION GENÈVE, 2016. *HEG Genève, Formations courtes* [en ligne]. [Consulté de 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.hesge.ch/heg/formation-continue/formations-courtes

HAUTE ÉCOLE DE GESTION GENÈVE, 2014. *Rédaction d'une bibliographie et méthodes de citation. Guide pratique* [document PDF en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : https://www.hesge.ch/heg/sites/default/files/infotheque/guide_ref.pdf

HAUTE ÉCOLE PÉDAGOGIQUE VAUD - HEP, 2016. *CAS Bibliothécaire en milieu scolaire* [en ligne]. Mise à jour le 5 avril 2016. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : https://candidat.hepl.ch/cms/accueil/formations-continues/formation-postgrade/offre-de-formations-postgrades/cas-certificate-advanced-studies/cas-bms-biblioth-milieu-scolaire.html

HAUTE ÉCOLE PÉDAGOGIQUE VAUD - HEP, 2016. *HEP Vaud, Formation continue attestée* [en ligne]. Mise à jour le 19 janvier 2016. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : https://www.hepl.ch/cms/accueil/formation/offres-formation-de-la-hep-vaud/formation-continue-attestee.html

JACCARD Michel, 2010. *Objectif Qualité.* Lausanne : Presses polytechniques et universitaires romandes, 2010. ISBN 978-288074-867-8

JACQUET Amandine [dir.], 2015. *Bibliothèques troisième lieu*. Paris : Association des bibliothécaires de France, 2015. Collection Médiathèmes. ISBN 978-2-900177-41-9

KAMOUCHNER Denis, MEIRIEU Philippe, STIEGLER Bernard, 2012. *L'école, le numérique et la société qui vient.* Paris : Mille et une nuits, 2012. ISBN : 978-2-75550-644-0

Loi sur l'accueil de jour des enfants du 20 juin 2006 (LAJE ; RS 211.22). *Grand Conseil du Canton de Vaud* [document PDF en ligne]. 20 juin 2006. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/dinf/oaje/laje.pdf

Loi sur l'aménagement du territoire et les constructions du 4 décembre 1985 (LATC ; RS 700.11). *Grand Conseil du Canton de Vaud* [document PDF en ligne]. 4 décembre 1985 [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.rsv.vd.ch/dire-cocoon/rsv_site/doc.fo.pdf?docId=5521&Pvigueur=&Padoption=&Pcurrent_version=16&PetatDoc=vigueur&Pversion=&docType=loi&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJL=true&outformat=pdf&isModifiante=false

Loi sur l'enseignement obligatoire du 7 juin 2011 (LEO ; RS 400.02). *Grand Conseil du Canton de Vaud* [document PDF en ligne]. 7 juin 2011. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/dfj/dgeo/fichiers_pdf/LEO_Version_adopt%C3%A9e_GC.pdf

Loi sur le patrimoine mobilier et immatériel du 8 avril 2014 (LPMI ; RS 446.12). *Grand Conseil du Canton de Vaud* [document PDF en ligne]. 8 avril 2014 [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.rsv.vd.ch/rsvsite/rsv_site/doc.pdf?docId=1123588&Pvigueur=&Padoption=&Pcurre

nt_version=0&PetatDoc=referendum&Pversion=&docType=loi&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJL=true&outformat=pdf&isModifiante=false

Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud du 12 novembre 2001 (LPers-VD ; RS 172.31). *Grand Conseil du Canton de Vaud* [document PDF en ligne]. 12 novembre 2001. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.rsv.vd.ch/rsvsite/rsv_site/doc.pdf?docId=5613&Pvigueur=&Padoption=&Pcurrent_version=7&PetatDoc=vigueur&Pversion=&docType=reglement&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJL=true&outformat=pdf&isModifiante=false

Loi sur la vie culturelle et la création artistique du 8 avril 2014 (LVCA ; 446.11). *Grand Conseil du Canton de Vaud* [document PDF en ligne]. 8 avril 2014. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.rsv.vd.ch/rsvsite/rsv_site/doc.pdf?docId=1123376&Pvigueur=&Padoption=&Pcurrent_version=0&PetatDoc=referendum&Pversion=&docType=loi&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJL=true&outformat=pdf&isModifiante=false

OFFICE FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE, 2015. *Bibliothèques, données détaillées* [en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/themen/16/02/02/data.html

ORGANISATION DE COOPÉRATION ET DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUES, 2014. *Résultats du PISA 2012 : Savoirs et savoir-faire des élèves. Performance des élèves en mathématiques, en compréhension de l'écrit et en sciences, Volume I* [en ligne]. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : https://www.oecd.org/pisa/keyfindings/PISA-2012-results-volume-I-FR.pdf

Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'agent/d'agente en information documentaire avec certificat fédéral de capacité (CFC). *Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI)* [en ligne]. 19 septembre 2008, état le 1er janvier 2015. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20082352/index.html

Règlement d'application de la loi du 7 juin 2011 sur l'enseignement obligatoire du 2 juillet 2012 (RLEO ; RS 400.02.1). *Conseil d'Etat du Canton de Vaud* [en ligne]. 2 juillet 2012. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/dfj/dgeo/fichiers_pdf/RLEO_Version_adoptee_CE.pdf

Règlement d'application de la loi du 12 novembre 2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud du 9 décembre 2002 (RLPers-VD ; RS 172.31.1). *Conseil d'Etat du Canton de Vaud* [document PDF en ligne]. 9 décembre 2002. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.rsv.vd.ch/rsvsite/rsv_site/doc.fo.pdf?docId=5613&docType=REGLEMENT&Pcurrent_version=7&PetatDoc=vigueur&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJL=true&outformat=pdf&isModifiante=false&with_link=false

Règlement d'application de la loi du 4 décembre 1985 sur l'aménagement du territoire et les constructions du 19 septembre 1986 (RLATC ; RS 700.11.1) *Conseil d'Etat du Canton de Vaud* [document PDF en ligne]. 19 septembre 1986. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.rsv.vd.ch/dire-cocoon/rsv_site/doc.pdf?docId=5749&Pvigueur=&Padoption=&Pcurrent_version=10&PetatDoc=

vigueur&Pversion=&docType=reglement&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJL=true&outformat=pdf&isModifiante=false
Règlement de la Bibliothèque cantonale et universitaire – Lausanne du 1er avril 2015 (RBCU ; 433.11.1). *Conseil d'Etat du Canton de Vaud* [document PDF en ligne]. 1er avril 2015. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.bcu-lausanne.ch/wp-content/uploads/2015/06/20150401_RBCU_R%C3%A8glement_BCUL.pdf

Règlement sur la formation continue du 9 décembre 2002 (RForm ; RS 172.31.2). *Conseil d'Etat du Canton de Vaud* [document PDF en ligne]. 9 décembre 2002. [Consulté le 13 octobre 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.rsv.vd.ch/dire-cocoon/rsv_site/doc.pdf?docId=5009&Pvigueur=&Padoption=&Pcurrent_version=0&PetatDoc=vigueur&Pversion=&docType=reglement&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJL=true&outformat=pdf&isModifiante=false

SOCIÉTÉ SUISSE DES INGÉNIEURS ET ARCHITECTES, 2009. *Norme SIA 500 Constructions sans obstacles*. Muttenz : SIA, 1er janvier 2009.