

POLITIQUE DOCUMENTAIRE EN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE – Accès aux ressources et activités

Important : Il ne s'agit pas de traiter uniquement l'accueil au CDI...

Organisation générale : nombre de poste de prof doc, de CPE, d'AED... Équipement des salles en informatique, classes mobiles, tablettes (voir le questionnaire, le PRI ou le RUPN). Existence d'un ENT, d'un réseau d'établissement, d'un Serveur NAS. Règlement de l'accès à Internet (charte informatique de l'établissement) : encadrement des élèves, surveillance à distance (interdiction des mails personnels). Maintenance de l'informatique : qui et dans quelles limites ? État des lieux du fonctionnement des équipements.

Politique d'accueil des élèves en dehors des cours : horaires d'ouverture du CDI, modalités de l'accueil des élèves de l'étude quantitatif et qualitatif (activités), collaboration avec la Vie Scolaire (3C ?), autres lieux d'accueil (foyer...) à mettre en lien avec les caractéristiques de l'établissement : rural (élèves dépendant des transports scolaires), internat... Pensez à évoquer les problématiques liées aux espaces (accueil de classe entière possible ou non, cohabitation des activités, proximité des autres lieux d'accueil.)

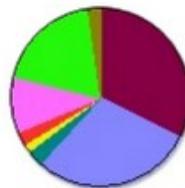
² Statistiques de fréquentation du CDI :

Fréquentation annuelle du CDI	Nombre total d'entrées	Moy. élèves/ jour	Taux de remplissage	Nombre de jours d'ouverture
2010/2011	10263	84.1	86.5%	122
2011/2012	10206	96.3	92.9%	106
2012/2013	12274	108.6	98.3%	113

Le taux de remplissage (calculé sur le nombre maximum d'accueil des élèves de l'étude) est en nette augmentation. Face aux sollicitations des élèves et à l'attention dont il faut faire preuve pour assurer calme et conditions de travail de qualité, il est difficile de mener à bien des missions de gestion durant les heures d'étude.

Fréquentation globale par activité

Activité	Nombre	%
Lecture	3965	32,3
Ordinateur	3615	29,5
Recherche documentaire	358	2,9
Orientation et métiers	206	1,7
Atelier	296	2,4
Travail personnel	1222	10
Cours recherche doc. sixième	2313	18,8
Séance en partenariat prof. - doc	299	2,4



La lecture et les jeux éducatifs sur ordinateur sont les deux principales activités. Le travail personnel (élèves venant au CDI pour faire leurs devoirs sans usage des ressources) est la troisième activité libre des élèves au CDI. Les séances en partenariat sont peu nombreuses.

Sur la question de l'organisation de l'espace, voir notamment les traAM 2017/2018 de l'Académie de Nancy-Metz :

<http://www4.ac-nancy-metz.fr/documentation/mutualisons/synthese-academique-traam-documentation-2017-2018/>

Recensement des animations, ateliers, clubs proposés au CDI et ailleurs.

Indicateurs : Nombre d'ateliers avec leur répartition sur la semaine, statistiques de fréquentation et d'activités du CDI. Exemple avec CdiStat ci-contre.

Constitution des ressources

Données à collecter :

Ressources hors CDI : salles de classe, laboratoires, salles d'étude etc... Documents catalogués ou non (si catalogués → quel récolement, par qui, à quelle fréquence ?).

Ressources numériques et électroniques (A voir notamment avec le référent numérique/PRI selon ses missions définies par le chef d'établissement) : DVD, CD, logiciels... et accès à des services en ligne (Universalis, Folios, catalogue en ligne, Europresse etc...).

Modalités d'accès aux ressources (identification unique ou non, communication des identifiants, statistiques d'utilisation à demander pour chaque abonnement à un service en ligne, dans le module administrateur d'Esidoc).

Modalités d'accès au matériel : réservation salle info, classes mobiles, planning d'occupation du CDI etc...

Politique d'acquisition :

Le budget.

Répartition des crédits pédagogiques : existe-t-il un budget fixe pour le CDI, quelle répartition : abonnements, ouvrages, matériel ?

Quelle utilisation des crédits disciplinaires, que deviennent les acquisitions sur les crédits disciplinaires : catalogage, stockage, mise à disposition ?

Les achats se font-ils uniquement sur projet (pas de ligne pour le CDI ou pour chaque discipline) ?

Budget CDI : calcul du budget acquisitions (lignes ouvrages et abonnements) divisé par le nombre d'élèves. Budget moyen en collège : 5/7 € ; en lycée 8/10 €.

Quelle politique d'acquisition ?

Rôle du gestionnaire et du chef d'établissement : définition de priorités claires et connues de tous, refus motivé ou non ?

Prof doc : ressources professionnelles (veille, presse et sites spécialisés, programmes disciplinaires, objectifs du projet CDI : incitation à la lecture, définitions de priorités d'amélioration du fonds documentaire...).

Demandes des enseignants et des personnels (CPE, COP, infirmier scolaire...) : projets, besoins etc... Les enseignants doivent-ils/peuvent-ils formaliser leurs demandes ? Auprès du prof doc, du gestionnaire ? A quel moment ?

Existe-t-il une instance de régulation et de traitement des demandes (conseil pédagogique ?) ? Qui y participe ? Les décisions sont-elles communiquées et formalisées ?

Demandes des élèves : cahier de suggestion, comité de lecteurs... Possibilité de réaliser une enquête des attentes des élèves en ciblant deux classes par niveau par exemple.

Indicateurs de pertinence possible de la politique d'acquisition :

Pourcentage de recherches demandées par les enseignants avec support papier pour lesquels les documents du CDI ont été utilisés ou empruntés.

Taux de nouveauté parmi les prêts :

A - En recherche gestionnaire/prêts : rechercher dans un premier temps le nombre total de prêts sur une période donnée, en précisant éventuellement le statut emprunteur :

Statut M. = ~Elève~ et Sorti le >01/09/2018

B - Puis le nombre de ces prêts concernant des acquisitions récentes :

Statut M. = ~Elève~ et Sorti le >01/09/2018 et Date saisie E. >01/09/2018

ou B bis - L'idéal est de préciser encore davantage avec la date d'achat à condition que ce champ ait été complété en cataloguant.

Statut M. = ~Elève~ et Sorti le >01/09/2018 et Date achat E. >01/09/2018

C- Calculer ensuite le pourcentage des documents récents (B) sur le nombre total de prêts (A).

Quelle politique de gestion du fonds ? Récolement, désherbage... Il peut être utile d'explicitier les règles de désherbage (méthode de bibliothéconomie et règles propres à l'établissement) et le devenir des documents sortis du fonds. La liste des documents désherbés est normalement à présenter en CA.

Gestion des fonds spécifiques ? Orientation/Kiosque Onisep : collaboration avec le COPsy ? Manuels scolaires, séries des lectures suivies. Qui est responsable de la gestion, qui fait quoi, lieu de stockage...

Analyse du fonds avec le logiciel documentaire :

Préambule : La qualité des indicateurs recueillis dépend du catalogage (date de parution, date d'achat complétées...) et de l'histoire de la base documentaire (succession de personnels ayant des pratiques et formations différentes). Il peut être indispensable de faire du nettoyage dans la base au préalable (recherche de notices sans exemplaire et inversement, recherche de champs vides en cote, types nature...).

Volumétrie : Recherche gestionnaire/exemplaire. Attention aux emplacements (documents stockés en archives, hors CDI etc.) !

	Équation de recherche (exemple)	Notes
Nombre total d'exemplaires dans le fonds (y compris hors CDI)	Tout sauf (statut=perdu ou statut=mis au pilon)	
* Possibilité d'affiner par support.	Utiliser en sortie Feuille de calcul/ État du fonds/répartition par support Éditer les résultats dans un tableur, afficher en graphique.	
* Répartition fiction/documentaire	Types nature = ~Documentaire~ sauf (Support = ~Périodique~ ou Support = ~Internet~) sauf (Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~)	
* Répartition par cote	Utiliser en sortie Feuille de calcul/ État du fonds/répartition par cote. Éditer les résultats dans un tableur, afficher en graphique.	
Liste des périodiques (distinguer abonnements en cours et archives disponibles)	Support = ~Périodique~ sauf (Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~)	
Ressources numériques dont ressources en ligne Recherche en notice et non en exemplaire	Éliminer tous les supports papier : Tout sauf (support=périodique ou support=livre etc...)	

Âge des collections : Recherche gestionnaire/exemplaire

	Équation de recherche (exemple)	Notes
<p>Déterminer l'âge des collections par tranche et par type de natures.</p> <p>Choisir les tranches selon ce qui est le plus pertinent par rapport à son fonds : < 2000 / <2010 / >2000 / >2010</p>	<p>Types nature = ~Fiction~ et Date parution < 2000</p> <p>Types nature = ~Fiction~ et Date parution > 2000 et Date parution <2010</p> <p>Types nature = ~Fiction~ et Date parution > 2000 et Date parution >2010</p> <p>...</p> <p>A refaire pour les documentaires</p>	
<p>Affiner l'âge des collections selon le type de fiction, en fonction des classes de la Dewey (ou CDU) si pertinent (selon les filières de formations proposées dans l'établissement par exemple).</p>	<p>Types nature = ~Documentaire~ et Cote E. = 5- et Date parution <2000</p> <p>...</p>	

Suivi des acquisitions (accroissement et évolution du fonds) :

Le budget s'entend par année civile mais le professeur documentaliste rend compte de son activité pédagogique le plus souvent par année scolaire. Les statistiques d'acquisitions sont alors à calculer de septembre à juillet.

	Équations de recherche (exemple)	Notes
Répartition des achats entre fictions et documentaires, ou par cote.	Date achat E. >01/09/2017 et Types nature = ~Fiction~ ... A modifier pour les documentaires	
Calcul de la valeur patrimoniale (part du budget consacrée à chaque catégorie).	Sortie sur feuille de calcul/activité fonds/valeur patrimoniale/Exemplaire supports coûts	
Calcul du taux de renouvellement En dessous de 7,5 % de renouvellement du fonds en accès libre, les emprunts ont tendance à diminuer → diminution de l'attractivité.	Nombre de documents acquis - nombre de documents perdus ou désherbés divisé par le nombre total de documents disponibles.	

Les données de volumétrie et de suivi des acquisitions sont à mettre en regard avec les statistiques de prêts et d'utilisation.

On peut examiner par exemple la répartition des exemplaires par cote / La répartition des prêts par cote.

Si le logiciel documentaire le permet, on peut utiliser les statistiques de recherche dans le catalogue du CDI (thèmes de recherche les plus fréquents, évaluation du silence documentaire...) et les intégrer à l'élaboration de la politique d'acquisition.

Statistiques de prêts

Attention, la pertinence des statistiques de prêts en établissement scolaire dépend beaucoup de la politique de prêts. Si une majeure partie du fonds est exclue du prêt, il est difficile d'utiliser cet indicateur dans sa globalité (cf. indice de disponibilité). De plus, les statistiques de prêts ne rendent pas compte de la **consultation sur place**, élément essentiel en établissement scolaire, bien plus qu'en bibliothèque municipale.

Les prêts doivent être anonymés chaque année. Cela n'empêche pas d'effectuer des statistiques sur les années antérieures. Il suffit de créer un emprunteur anonyme par niveau (voire niveau+filière pour les lycées). Exemple : emprunts de tous les élèves de 6^e anonymés avec ELEVES 6 en nom d'emprunteur. Procédure particulière à respecter (voir les tutoriels existants). Certaines équations de recherche ne sont pas possibles en raison du respect des recommandations de la CNIL (élève ayant emprunté le plus grand nombre de documents par exemple).

 **Toutes les équations de recherche doivent préciser l'emplacement si des documents sont stockés à l'extérieur du CDI mais disponibles pour le prêt.** Il est conseillé d'effectuer un changement par lot et de basculer en hors prêt tout ce qui n'est pas stocké au CDI.

	Équations de recherche (exemple)	Notes
Indice de disponibilité du fonds. Recherche en exemplaire Donnée en pourcentage.	Nombre de documents en prêt divisé par le nombre de documents total. Tout sauf Statut = ~Hors-Prêt~ sauf (Statut = ~Mis au pilon~ ou Statut = ~Perdu~)	
Recherche en prêts : Prêts par type de natures ou par cote Équation à créer en éliminant les cotes selon la classification utilisée dans l'établissement. Penser à préciser le statut d'emprunteur (élève, prof etc...)	Prêts de documentaires année 2017/2018 : Statut M. = ~Elève~ et Sorti le >01/09/2017 et Sorti le <15/07/2018 sauf (Cote E. =R- ou Cote E. =A- ou Cote E. =BD- ou Cote E. =M- ou Cote E. =C- ou Cote E. =P- ou Cote E. =T)	
Prêts élèves par niveau	Statut M. = ~Elève~ et Sorti le >01/09/2017 et Sorti le <15/07/2018 et Emprunteur = ~ELEVES 6~ (ou classe=6- → troncature pour des statistiques sur l'année en cours.) A faire pour chaque niveau.	
Hit-parade des documents les plus empruntés. Indicateur d'activités directement accessible dans le menu haut de BCDI.	Menu Indicateurs d'activité/ Activité des publics/Documents les plus empruntés. Définir la période.	
Taux d'ouvrages dormant (non empruntés) Indicateur d'activités directement accessible dans le menu haut de BCDI.	Nombre de documents empruntables sans prêts durant une période, divisé par le nombre de documents empruntables.	

De nombreuses équations de recherche préenregistrées sont proposées dans le menu Indicateurs d'activités. Il faut être attentif à leur construction pour s'assurer qu'elles correspondent bien aux données recherchées.

Les statistiques par niveau permettent un suivi de cohorte d'année en année (utile à court terme pour un objectif de prêts sur un niveau déficitaire).

→ **Le taux d'ouvrages dormant et les statistiques de prêts par cote permettent de mettre en évidence la règle de Trueswell : 80 % des prêts concernent 20 % du fonds.**