



Extrait du site FADBEN

<http://www.fadben.asso.fr/Circulaire-du-13-03-1986.html>

# **Circulaire du 13/03/1986**

- Menu central - Métier - Textes officiels -

Date de mise en ligne : dimanche 5 octobre 2008

---

**FADBEN**

---

# **Mis-sions des per-sonnels exerçant dans les centres de docu-men-tation et d'information**

**Circulaire n° 86- 123 du 13 mars 1986**

*Texte adressé aux rec-teurs, aux ins-pec-teurs d'académie et aux chefs d'établissement.*

Réfé-rences : cir-cu-laire n° 77- 070 du 17 février 1977 et cir-cu-laire n° 79- 174 du 9 mai 1979 - RLR 523- 3b (cédérom 1999- 3) - BO n°12, 27 mars 1986.

La mise en oeuvre, dans les col-lèges et les lycées, d'une réno-vation péda-go-gique qui tienne compte à la fois des objectifs et des contenus des nou-veaux pro-grammes, du recours à de nou-velles tech-no-logies notamment dans le domaine de l'audiovisuel et de l'informatique, de la nécessité d'ouverture des établis-se-ments sur le monde et la société, implique une contri-bution accrue des centres de docu-men-tation et d'information. Les établis-se-ments d'enseignement tech-no-lo-gique et pro-fes-sionnel doivent tirer parti dans des condi-tions ana-logues aux autres établis-se-ments des res-sources de ces centres.

Il convient donc de définir avec pré-cision les mis-sions des per-sonnels de ces centres en sou-li-gnant que l'appartenance du documentaliste- bibliothécaire à la caté-gorie des per-sonnels ensei-gnants exige que sa mission, de nature essen-tiel-lement péda-go-gique, soit conduite en étroite liaison avec les pro-fes-seurs de l'établissement.

## **1. Le documentaliste- bibliothécaire assure, dans le centre dont il a la res-pon-sa-bilité, une ini-tiation et une for-mation des élèves à la recherche documentaire**

Il organise, à cette fin, au début de chaque année sco-laire, une pré-sen-tation du centre de nature à ins-taurer entre les pro-fes-seurs, les élèves et lui- même, un dia-logue per-manent sur les res-sources dis-po-nibles, les moda-lités de leur clas-se-ment et les méthodes de recherche documentaire.

A l'intention des nou-veaux élèves et en liaison avec les pro-fes-seurs, les per-sonnels d'éducation, les chefs de travaux, les assis-tants, il organise un cycle d'initiation à l'utilisation des res-sources du centre.

Il prend, par ailleurs, toutes ini-tia-tives oppor-tunes pour amener pro-gres-si-vement les élèves à :

- se repérer dans le C.D.I. et connaître ses res-sources et les dif-fé-rents types de documents ;
- définir un objectif de recherche et iden-tifier les mots clés correspondants ;
- uti-liser les ins-tru-ments de recherche de l'information (dic-tion-naires, ency-clo-pédies, tables des matières, index, sys-tèmes de clas-se-ment, fichiers infor-ma-tisés ou non...) ;
- sélec-tionner des docu-ments per-ti-nents en fonction des objectifs de recherche ;
- com-prendre les infor-ma-tions contenues dans un document (écrit, sonore, visuel) ;
- prendre en note et résumer ces informations ;

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

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

## 2. L'action du documentaliste-bibliothécaire est toujours étroitement liée à l'activité pédagogique de l'établissement

- Membre à part entière de l'équipe pédagogique, il participe à l'accueil des nouveaux élèves et des professeurs récemment nommés.
- En faisant du C.D.I. grâce aux activités qu'il organise, un lieu de rencontre des différents membres de la communauté scolaire, il favorise les relations entre les disciplines.
- Il est associé au travail des équipes pédagogiques, en particulier dans la mise en œuvre des travaux mettant en jeu une ou plusieurs disciplines, notamment les projets d'action éducative et pour les collèges, l'exploitation des thèmes transversaux. Il peut être appelé, à titre consultatif, aux réunions du conseil d'administration dans la mesure où il est concerné par l'ordre du jour (répartition de crédits, aménagements du C.D.I., projet pédagogique impliquant la participation du centre...).
- Il participe à la définition et à la mise en œuvre du programme d'action prioritaire dont se dote l'établissement en fonction de sa spécificité. Ce programme inclura un projet de travail du centre définissant annuellement les actions à privilégier.
- Il prête une particulière attention aux difficultés rencontrées par les élèves dans l'organisation et la mise en œuvre de leur travail personnel de même qu'il est associé à l'organisation des études dirigées. A cet effet, il recherche des solutions qui permettent l'ouverture du centre pendant les heures de disponibilité des élèves et notamment à l'interclasse de midi.

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

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

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

Le documentaliste-bibliothécaire devra ainsi faire en sorte que le centre soit un lieu de rencontres et d'échanges que les élèves fréquentent volontiers, soit pour rechercher des informations nécessaires à leur travail, soit pour le plaisir de lire et de découvrir. Il conviendra donc de veiller à ce que le fonds documentaire soit suffisamment riche

et diversifié pour répondre aux besoins et aux curiosités des élèves, contribuant ainsi à réduire les inégalités face au livre et, de façon générale, aux sources d'informations.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Circulaire du 13/03/1986**

---

Il contribue à son enri-chis-sement en s'appuyant notamment sur les indi-ca-tions que lui donnent les pro-fes-seurs de chaque discipline.

Il veille à faire assurer l'entretien des appa-reils placés sous sa responsabilité.

Il met à la dis-po-sition des élèves et des pro-fes-seurs la docu-men-tation relative à l'information sco-laire et pro-fes-sion-nelle et l'insertion dans la vie active, les tâches spé-ci-fiques d'information et d'orientation devant cependant être assurées par les pro-fes-seurs et le conseiller d'orientation.

Il apporte l'aide de ses com-pé-tences tech-niques aux res-pon-sables du foyer socio- éducatif et aux pro-fes-seurs chargés du prêt des manuels scolaires.

Le docu-men-ta-liste biblio-thé-caire exerce un rôle important au sein de l'établissement. Il assure l'accueil des élèves au C.D.I. et leur ini-tiation aux tech-niques de docu-men-tation, entre-tient avec les pro-fes-seurs et per-sonnels d'éducation une coopé-ration péda-go-gique suivie qui lui permet d'apporter aux élèves une aide adaptée. Il apporte, dans les domaines de sa com-pé-tence, une assis-tance tech-nique à l'organisation par l'établissement de cer-taines acti-vités et contribue à son ouverture sur le monde extérieur.

Pour le ministre de l'Education nationale et par délégation : Le directeur général des Enseignements sco-laires, C. DURAND- PRINBORGNE Le directeur des Per-sonnels ensei-gnants des lycées et col-lèges, Y. ROBERT Le directeur des Col-lèges, A. HUS-SENET Le directeur des Lycées, P. ANTONMATTEI.