



Extrait du site FADBEN

<http://www.fadben.asso.fr/Charte-acquisition.html>

# **Charte acquisition**

- Menu central - Métier - Fiches pratiques -

Date de mise en ligne : mardi 24 mars 2009

---

**FADBEN**

---

**À la suite de dif-fé-rentes affaires de censure liées aux acqui-si-tions dans les CDI, la FADBEN a produit un texte adopté au Comité Directeur de Janvier 2000.**

Ce texte a pour objectif de réaf-firmer les prin-cipes de fonc-tion-nement démo-cra-tique d'un CDI d'établissement sco-laire, de cla-rifier les res-pon-sa-bi-lités qui incombent à chaque membre de la com-mu-nauté éducative en matière de fonds docu-men-taire et de per-mettre l'accès à des sources docu-men-taires informatisées.

# Charte professionnelle des acquisitions dans les établissements scolaires

Ce document a été établi à partir des débats engagés à la journée pro-fes-sion-nelle des ensei-gnants docu-men-ta-listes de l'académie de Créteil d'avril 1998 et inti-tulée : " Vers une charte déontologique " .

Le texte a été élaboré en réfé-rence aux docu-ments sui-vants :

- Cir-cu-laire de mission des docu-men-ta-listes, 13 mars 1986
- Charte des bibliothèques- discothèques de la ville de Mon-treuil (document de travail de décembre 1998)
- " Acqui-si-tions et biblio-thèques de service public, ABF ", 1998
- " Mani-feste de l'UNESCO sur la biblio-thèque publique ", 1994
- " Les pers-pec-tives de travail en réseau ", Michel MELOT, juin 1993.

Des modi-fi-ca-tions du texte initial ont été réa-lisées à la suite de dis-cus-sions et de pro-po-si-tions d'amendements reçus à ce jour et dont nous avons résli-sé la syn-thèse. Après publi-cation dans une version de travail dans Inter- CDI, il a été encore l'objet d'amélioration jusqu'à son adoption par le comité directeur de la FADBEN de janvier 2000.

## Introduction

Le contexte actuel de foi-son-nement de l'information rend parfois dif-ficile l'identification et le contrôle des sources et l'appréciation de la légi-timité et de la validité des contenus, aucun médiateur du livre et du document ne peut dès lors rester à l'écart de cette inter-pel-lation autour de deux ques-tions essen-tielles pour les ensei-gnants docu-men-ta-listes :

- *Comment concilier le respect de la diversité et de la plu-ralité des opi-nions sans pour autant se rendre complice, même indirect, de la dif-fusion d'idées contraires aux valeurs huma-nistes et répu-bli-caines que l'Ecole a mission de trans-mettre ?*
- *Qui est res-pon-sable du fonds ?*

Le manque d'élaboration sur ces ques-tions laisse la place à des ten-ta-tives de mani-pu-lation de toutes sortes dont les biblio-thé-caires, les docu-men-ta-listes, les ensei-gnants, les élèves s'avèrent être les pre-mières cibles.

La consti-tution d'un fonds de biblio-thèque est un exercice quo-tidien des pro-fes-sionnels qui en ont la charge. Cette activité apparaît parfois opaque aux yeux du public ; elle demande effec-ti-vement à être élucidée, jus-tifiée,

argu-mentée devant les res-pon-sables admi-nis-tratifs et les usagers.

Objec-tiver et rendre public nos prin-cipes de réfé-rence, nos cri-tères et nos pro-cé-dures de sélection est la meilleure réponse que nous pouvons apporter aux attaques de ceux qui vou-draient faire des biblio-thèques sco-laires, espace de culture et de décou-verte, de tolé-rance, de liberté d'esprit, un ins-trument de pro-pa-gande et de pro-sé-ly-tisme, ou même un outil de pro-motion com-mer-ciale de cer-taines maisons d'édition.

Ce texte a pour objectifs de réaf-firmer les prin-cipes de fonc-tion-nement démo-cra-tique d'une biblio-thèque d'un établis-sement sco-laire, de cla-rifier les res-pon-sa-bi-lités qui incombent à chaque membre de la com-mu-nauté sco-laire en matière de fonds docu-men-taire et de pos-si-bi-lités d'accès à des sources docu-men-taires infor-ma-tisées (CDROM, INTERNET).

En l'absence de cla-ri-fi-cation juri-dique de la part de l'Education Nationale, ce document, après avoir été le support d'une réflexion col-lective de la part de la pro-fession, devrait pouvoir constituer un outil de travail pour les ensei-gnants docu-men-ta-listes, une réfé-rence en cas de conflit, et être le support d'un enga-gement éthique col-lectif, c'est-à-dire un véri-table code déon-to-lo-gique. Ce travail consti-tuera sans aucun doute un pas de plus vers l'acquisition de notre métier au statut d'une profession.

## Préambule

Des col-lègues res-pon-sables de biblio-thèques sco-laires et publiques se sont trouvés devant des acqui-si-tions réa-lisées à leur insu ou en butte à des pres-crip-tions d'achats. La FADBEN a exprimé sa soli-darité avec ces col-lègues injus-tement accusés d'orienter les acqui-si-tions et de ne pas res-pecter le plu-ra-lisme des opi-nions et des idées et a décidé de tra-vailier à une charte pro-fes-sionnelle des acqui-si-tions. Nous devons donc for-muler les prin-cipes qui guident impli-ci-tement notre activité de pro-fes-sionnel du livre et de l'information dans un établis-sement sco-laire de l'enseignement public.

L'impossible exhaus-tivité : Per-sonne ne peut pré-tendre aujourd'hui qu'une biblio-thèque est en mesure de col-lecter tous les docu-ments dis-po-nibles dans le monde. " C'en est fini des mythes de l'universalisme et de l'exhaustivité. Toute biblio-thèque doit, à son niveau, définir son registre, c'est-à-dire d'abord le limiter [...] La limi-tation des objectifs d'une biblio-thèque, de son niveau, de ses centres d'intérêts, de ses ser-vices doit faire l'objet d'un contrat clair, cohérent et connu de son public. C'est pourquoi la question des mis-sions doit être posée avant celle des moyens. " Michel MELOT, pré-sident du Conseil Supé-rieur des biblio-thèques. Les cri-tères de sélection définis en fonction d'objectifs spé-ci-fiques du CDI et les moyens dis-po-nibles sont des contraintes incon-tour-nables pour acquérir ou refuser d'acquérir tel ou tel document. Mais compte tenu de l'importance dif-fi-ci-lement mesu-rable de l'offre de docu-ments, il est de fait plus souvent question d'écartier une demande qui semble au premier abord jus-tifiée que d'accepter des pro-po-si-tions incon-si-dérées. Ce qui est dif-fi-ci-lement com-pré-hen-sible par un usager quand il n'a pas l'ensemble des éléments qui pré-sident à ce refus.

Les mis-sions spé-ci-fiques d'un CDI d'établissement sco-laire de l'enseignement public :

- L'école ne saurait être le simple reflet social ou poli-tique de la société à un moment donné. La société a confié à cette ins-ti-tution de la Répu-blisque la mission de trans-mettre aux nou-velles générations des connais-sances en réfé-rence aux savoirs construits ration-nel-lement et reconnus de la com-mu-nauté scien-ti-fique. Le souci de la culture scien-ti-fique n'empêche cependant pas de rester ouvert aux débats qui concernent les dérives scien-tistes. L'école a également reçu la mission de favo-riser l'accès à l'ensemble de la culture, aux lit-té-ra-tures, aux arts, comme des domaines en per-pétuel mou-vement et non comme simple

patri-moine clos.

- Le CDI apporte ainsi sa propre contribution pour assurer à tous les élèves un accès libre et égal au savoir et à la culture, comme cela est inscrit dans la Constitution.
- L'école a aussi la responsabilité de promouvoir des valeurs qui garantissent la laïcité et qui assurent la cohésion de la collectivité. Ces valeurs humanistes et républicaines s'appuient sur la raison : démarche intellectuelle qui rejette toutes formes de ségrégation et d'exclusion et qui refuse d'apporter sa caution aux impostures scientifiques.
- L'école a par ailleurs le devoir de respecter et de faire respecter la loi et les droits de l'humanité auxquels les lois et les règlements se réfèrent. À ce titre, les enseignants documentalistes auront à cœur de ne pas laisser en libre accès tous les documents et ouvrages qui font obstacle à la mise en œuvre de ce contrat social.
- La communauté scolaire a notamment le devoir de veiller à ce que tous les documents susceptibles de contribuer à faire l'apologie de la violence, du nazisme, du néo-nazisme, du racisme, du sexisme, de l'intégrisme religieux ou d'encourager le prosélytisme pour une secte et la pornographie, ne puissent être en libre accès au CDI (une acquisition pour utilisation pédagogique peut être éventuellement envisagée, cf. Le fonds d'étude à accès réservé).

### Garantir la pluralité et l'objectivité :

- Dans le cadre des limites évoquées plus haut, une bibliothèque scolaire a vocation à présenter le plus large éventail de productions possibles, condition nécessaire pour développer le regard critique des élèves sur le document.
- Comme gestionnaires du CDI, les enseignants documentalistes ont la responsabilité de veiller à la diversité, à la pluralité et au respect de l'objectivité de la composition du fonds ; ils ont aussi le devoir de signaler à la communauté scolaire la présence de documents " litigieux " et d'informations " incertaines ".
- Les enseignants documentalistes ont en outre la mission de former et d'accompagner les élèves dans l'appropriation des démarches intellectuelles d'investigation critique de l'information et du document, surtout dans cette période où se mettent en place dans les CDI les nouveaux outils d'accès à l'information.

L'accessibilité de l'information et des documents : Nous avons souligné que les documentalistes avaient le devoir de récuser la présence de certains documents au CDI. Loin d'une logique de propagande, l'accès pour étude à des documents " litigieux " ne demeure pas moins envisageable de plusieurs manières. Nous ne saurions ignorer qu'il est intéressant d'avoir à disposition ces documents " litigieux " pour certains enseignements. Pour répondre à ces préoccupations, diverses solutions peuvent être adoptées. Le CDI en réseau avec d'autres centres de ressources documentaires : Une bibliothèque scolaire n'est pas coupée du monde, elle s'inscrit dans un réseau de ressources documentaires, les lecteurs peuvent être guidés vers d'autres lieux de ressources en fonction de leur demande et compléter ainsi leur investigation grâce à :

- D'autres bibliothèques dont les missions sont diversifiées (BM, BU, BN, bibliothèques spécialisées...)
- Des possibilités d'accès aux nouvelles technologies de l'information, notamment l'internet. Le fonds en libre accès :
- La majorité du fonds se trouve évidemment en libre accès sans aucune restriction.
- Des documents et des ouvrages comportant des aspects tendancieux pourront être laissés en libre accès ; ils pourront éventuellement faire l'objet d'un avertissement au lecteur, une fiche signalant les aspects controversés et proposant des indications bibliographiques (biographies ou études critiques d'accompagnement). Est-il besoin de rappeler que les qualités littéraires ou le statut de chercheur ne dédouanent pas un auteur de ses responsabilités idéologiques ou politiques. Pour faire face aux nécessités, la profession aura intérêt à utiliser les outils spécifiques d'analyse critique qui font appel aux spécialistes et épistémologues de chaque champ disciplinaire.

### Le fonds d'étude à accès réservé :

- Archivage d'ouvrages ou de collections à portée historique ou documents fragiles, pour protection.
- Ouvrages ou documents de " propagande " mis à disposition pour étude, dans le cadre de projets mis en œuvre par un enseignant ou une équipe et dont ils sont garants de l'investigation critique. Le repérage : L'analyse et le traitement professionnel des documents contribuent à faciliter l'évaluation du fonds, à le mettre en valeur et permettent son exploitation approfondie par les usagers.

Le prêt : Le prêt est une des garanties de l'accès de tous à la culture et aux savoirs.

## Les responsabilités

*" L'enseignant documentaliste 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, de son exploitation [...] Il contribue à son enrichissement en s'appuyant notamment sur les indications que lui donnent les professionnels de chaque discipline [...] " (Paragraphe 4 de la circulaire du 13 mars 1986, adressée aux recteurs, aux inspecteurs d'académie et aux chefs d'établissement).*

Responsabilités matérielles :

- L'ensemble du matériel (biens et documents) appartient à l'établissement scolaire, il est donc sous la responsabilité du chef d'établissement et du gestionnaire, qui veillent à l'application des lois et règlements en vigueur.
- L'enseignant documentaliste, comme gestionnaire professionnel du CDI, est le garant de l'intégrité des collections et du matériel : il doit être en mesure de rappeler à la communauté scolaire et aux autorités administratives le respect de l'esprit des textes ; il a aussi le devoir de signaler les difficultés, les problèmes, les impossibilités à mettre en œuvre les règles de l'art professionnel (au sens juridique).

Responsabilité intellectuelle :

- En référence à la circulaire de mission de 1986, l'enseignant documentaliste comme professionnel du document et de l'information assure la responsabilité intellectuelle du fonds.
- Quand cela est nécessaire, l'enseignant documentaliste doit être en mesure de fournir tous les éléments de réflexion à la communauté scolaire (au travers du conseil d'administration) et aux autorités administratives pour leur permettre de délibérer en connaissance de cause.

## Les procédures d'acquisition

Il s'agit d'associer l'ensemble de la communauté scolaire aux choix incontournables qui président aux acquisitions du CDI et d'apporter un éclairage sur les responsabilités de chacun.

Évaluer l'état du fonds :

- Organiser régulièrement l'analyse du fonds (composition, état des documents...)
- Requalifier les collections (désherbage, évolution, archivage...)

## Charte acquisition

---

### Élucider les critères de choix :

- Rap-peler les principes qui pré-sident aux choix.
- Déter-miner les priorités en fonction des besoins recensés et des projets de l'établissement.
- Etablir les règles de sélection (critères de choix, d'exclusion, d'interdit).
- Fixer les objectifs compatibles avec le budget et les besoins des usagers (élèves, professeurs).
- Utiliser les outils de sélection (catalogues, revues, documents, documentation d'analyse critique).
- Consulter préalablement des ouvrages et des documents (expositions, librairies, bibliothèques ...)
- Organiser les étapes de la sélection (collecte des suggestions individuelles et collectives).
- Débattre des équilibres entre domaines et collections et définir l'ordre de priorité des acquisitions.
- Proposer des degrés d'accessibilité (consultation/ emprunt, libre accès/ accès réservé, recommandé et signalement).

### Prise de décision :

- L'enseignant documentaliste doit proposer de tous les documents administratifs et financiers qui permettent une gestion pertinente du CDI (budget, projets pédagogiques de l'établissement, suivi des commandes notamment pour informer les usagers des demandes non satisfaites...)
- Faire débattre du montant du budget (lignes budgétaires spécifiques au CDI, fonctionnement, investissement, donations partielles...)
- Elaborer collectivement le projet " CDI " dont le documentaliste a l'initiative (soumettre ce projet au conseil d'administration et le faire intégrer au projet d'établissement).
- Consulter les équipes disciplinaires.
- Consulter les équipes pédagogiques.
- Délibérer et décider en conseil d'administration après présentation des éléments par le documentaliste.

### Arbitrage en cas de litige :

- Demander l'arbitrage de l'institution en cas de litige local (dispositifs ou décisions contraires à la déontologie professionnelle).
- Dans le cas où cette démarche n'aboutit pas, le documentaliste, conformément à son éthique professionnelle, se réserve le droit à une interpellation publique (associations, syndicats, médias.. )

**FADBEN - JANVIER 2000**