



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 différentes affaires de censure liées aux acquisitions dans les CDI, la FADBEN a produit un texte adopté au Comité Directeur de Janvier 2000.

Ce texte a pour objectif de réaffirmer les principes de fonctionnement démocratique d'un CDI d'établissement scolaire, de clarifier les responsabilités qui incombent à chaque membre de la communauté éducative en matière de fonds documentaire et de permettre l'accès à des sources documentaires informatisées.

Charte professionnelle des acquisitions dans les établissements scolaires

Ce document a été établi à partir des débats engagés à la journée professionnelle des enseignants documentalistes de l'académie de Créteil d'avril 1998 et intitulée : " Vers une charte déontologique ".

Le texte a été élaboré en référence aux documents suivants :

- Cir-cu-laire de mission des documentalistes, 13 mars 1986
- Charte des bibliothèques- discothèques de la ville de Montreuil (document de travail de décembre 1998)
- " Acquisitions et bibliothèques de service public, ABF ", 1998
- " Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique ", 1994
- " Les perspectives de travail en réseau ", Michel MELOT, juin 1993.

Des modifications du texte initial ont été réalisées à la suite de discussions et de propositions d'amendements reçus à ce jour et dont nous avons révisé la synthèse. Après publication 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 foisonnement de l'information rend parfois difficile l'identification et le contrôle des sources et l'appréciation de la légitimité et de la validité des contenus, aucun médiateur du livre et du document ne peut dès lors rester à l'écart de cette interpellation autour de deux questions essentielles pour les enseignants documentalistes :

- *Comment concilier le respect de la diversité et de la pluralité des opinions sans pour autant se rendre complice, même indirect, de la diffusion d'idées contraires aux valeurs humanistes et républicaines que l'Ecole a mission de transmettre ?*
- *Qui est responsable du fonds ?*

Le manque d'élaboration sur ces questions laisse la place à des tentatives de manipulation de toutes sortes dont les bibliothécaires, les documentalistes, les enseignants, les élèves s'avèrent être les premières cibles.

La constitution d'un fonds de bibliothèque est un exercice quotidien des professionnels qui en ont la charge. Cette activité apparaît parfois opaque aux yeux du public ; elle demande effectivement à être élucidée, justifiée,

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

Objec-tiver et rendre public nos prin-cipes de référé-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 référé-rence en cas de conflit, et être le support d'un enga-gement éthique col-lectif, c'est-à-dire un vé-ri-table code déon-to-lo-gique. Ce travail consti-tuera sans aucun doute un pas de plus vers l'accession 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-vailler à une charte pro-fes-sion-nelle des acqui-si-tions. Nous devons donc for-muler les prin-cipes qui guident impli-ci-tement notre activité de pro-fes-sion-nel 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'écarter 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-blique la mission de trans-mettre aux nou-velles géné-ra-tions des connais-sances en référé-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 impositions 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 négationnisme, 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 enseignants 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 (bibliographies 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 "pro-pa-gande" mis à disposition pour étude, dans le cadre de projets mis en oeuvre 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 docu-men-ta-liste est res-pon-sable du centre de res-sources docu-men-taires mul-ti-média. Sa mission consiste d'abord à veiller au bon fonc-tion-nement d'un centre de res-sources docu-men-taires qu'il met à la dis-po-sition des uti-li-sa-teurs [...] Il assure la res-pon-sa-bilité du fonds docu-men-taire, de son enri-chis-sement, de son orga-ni-sation, de son clas-sement, de son exploi-tation [...] 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 dis-ci-pline [...] " (Para-graphe 4 de la cir-cu-laire du 13 mars 1986, adressée aux rec-teurs, aux ins-pec-teurs d'académie et aux chefs d'établissement).

Res-pon-sa-bi-lités maté-rielles :

- L'ensemble du matériel (biens et documents) appar-tient à l'établissement sco-laire, il est donc sous la res-pon-sa-bilité du chef d'établissement et du ges-tion-naire, qui veillent à l'application des lois et règle-ments en vigueur.
- L'enseignant docu-men-ta-liste, comme ges-tion-naire pro-fes-sionnel du CDI, est le garant de l'intégrité des col-lec-tions et du matériel : il doit être en mesure de rap-peler à la com-mu-nauté sco-laire et aux auto-rités admi-nis-tra-tives le respect de l'esprit des textes ; il a aussi le devoir de signaler les dif-fi-cultés, les pro-blèmes, les impos-si-bi-lités à mettre en oeuvre les règles de l'art pro-fes-sionnel (au sens juridique).

Res-pon-sa-bilité intel-lec-tuelle :

- En référé-nce à la cir-cu-laire de mission de 1986, l'enseignant docu-men-ta-liste comme pro-fes-sionnel du document et de l'information assure la res-pon-sa-bilité intel-lec-tuelle du fonds.
- Quand cela est néces-saire, l'enseignant docu-men-ta-liste doit être en mesure de fournir tous les éléments de réflexion à la com-mu-nauté sco-laire (au travers du conseil d'administration) et aux auto-rités admi-nis-tra-tives pour leur per-mettre de déli-bérer en connais-sance de cause.

Les procédures d'acquisition

Il s'agit d'associer l'ensemble de la com-mu-nauté sco-laire aux choix incon-tour-nables qui pré-sident aux acqui-si-tions du CDI et d'apporter un éclairage sur les res-pon-sa-bi-lités de chacun.

Évaluer l'état du fonds :

- Orga-niser régu-liè-rement l'analyse du fonds (com-po-sition, état des docu-ments...)
- Requa-lifier les col-lec-tions (désherbage, évolution, archivage...)

Élucider les critères de choix :

- Rap-peler les prin-cipes qui pré-sident aux choix.
- Déter-miner les prio-rités en fonction des besoins recensés et des projets de l'établissement.
- Etablir les règles de sélection (cri-tères de choix, d'exclusion, d'interdit).
- Fixer les objectifs com-pa-tibles avec le budget et les besoins des usagers (élèves, pro-fes-seurs).
- Uti-liser les outils de sélection (cata-logues, revues, docu-men-taires, docu-men-tation d'analyse cri-tique).
- Consulter préa-la-blement des ouvrages et des docu-ments (expo-si-tions, librairies, biblio-thèques ...)
- Orga-niser les étapes de la sélection (col-lecte des sug-ges-tions indi-vi-duelles et col-lec-tives).
- Débattre des équi-libres entre domaines et col-lec-tions et définir l'ordre de priorité des acqui-si-tions.
- Pro-poser des degrés d'accessibilité (consultation/ emprunt, libre accès/ accès réservé, recom-mandé et signalement).

Prise de décision :

- L'enseignant docu-men-ta-liste doit dis-poser de tous les docu-ments admi-nis-tratifs et finan-ciers qui per-mettent une gestion per-ti-nente du CDI (budget, projets péda-go-giques de l'établissement, suivi des com-mandes notamment pour informer les usagers des demandes non satis-faites...)
- Faire débattre du montant du budget (lignes bud-gé-taires spé-ci-fiques au CDI, fonc-tion-nement, inves-tis-ement, dota-tions par-ti-cu-lières...)
- Ela-borer col-lec-ti-vement le projet " CDI " dont le docu-men-ta-liste a l'initiative (sou-mettre ce projet au conseil d'administration et le faire intégrer au projet d'établissement).
- Consulter les équipes dis-ci-pli-naires.
- Consulter les équipes péda-go-giques.
- Déli-bérer et décider en conseil d'administration après pré-sen-tation des éléments par le documentaliste.

Arbi-trage en cas de litige :

- Demander l'arbitrage de l'institution en cas de litige local (dis-po-sitifs ou déci-sions contraires à la déon-to-logie pro-fes-sion-nelle).
- Dans le cas où cette démarche n'aboutit pas, le docu-men-ta-liste, confor-mément à son éthique pro-fes-sion-nelle, se réserve le droit à une inter-pel-lation publique (asso-cia-tions, syn-dicats, médias..)

FADBEN - JANVIER 2000