

Charte documentaire du Service Commun de Documentation de l'IUFM de l'académie de Créteil

1-Missions des centres de ressources documentaires de l'IUFM de l'académie de Créteil

Les missions des CRD regroupés au sein du Service Commun de Documentation sont les suivantes :

1. Mettre en œuvre la politique documentaire de l'IUFM, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers.
2. Acquérir, gérer, communiquer les documents nécessaires aux formations et aux formés
3. Mener une veille documentaire en matière de psychologie de l'apprentissage, de philosophie et de politique de l'éducation, de pédagogie et de didactique des disciplines
4. Editer des aides et des guides à l'attention de leurs usagers
5. Informer et former les étudiants et professeurs-stagiaires à la connaissance des sources d'information pour l'enseignant, à la méthodologie documentaire sur les différents canaux de l'information, ainsi qu'à l'utilisation pédagogique des documents, son articulation avec la didactique des disciplines, la constitution de réseaux d'information au sein du groupe professionnel ou d'un établissement d'enseignement.
6. Coopérer avec d'autres instances documentaires notamment pour l'élaboration de catalogues collectifs, la définition de politiques d'acquisitions.
7. Coopérer avec les autres instances de l'IUFM (direction, services communs, centres de formation, collèges disciplinaires) pour assurer la cohérence de la fonction documentaire avec les objectifs des centres de formation et de recherche et la faire connaître.

2-Les CRD, des bibliothèques spécialisées

La structure des CRD (Centres de ressources documentaires) s'apparente, par certains côtés à celle des bibliothèques universitaires, mais les CRD possèdent des caractéristiques qui leur sont propres.

Ils sont organisés en Service commun de la documentation, développant ainsi l'harmonisation des pratiques, la concertation, la collaboration avec leurs homologues des universités. Ils participent au Système Universitaire de documentation, le SUDOC, et alimentent le catalogue collectif national des bibliothèques universitaires et autres établissements de l'enseignement supérieur.

Les centres de ressources documentaires de l'IUFM sont spécialisés dans le domaine de l'éducation et de l'enseignement (pédagogie, didactique des disciplines, exercice du métier d'enseignant) et sont fortement ancrés dans leur environnement local, la liaison théorie-pratique étant un élément fort de la formation des maîtres. Ils doivent répondre à des besoins très spécifiques : à la fois, la préparation des concours, la formation théorique et pratique, et la prise de fonction. La formation à l'IUFM est intensive et de courte durée.

Les CRD se trouvent donc à la convergence des missions universitaires de la formation des maîtres et de l'exercice du métier d'enseignant.

Cette double affiliation rend nécessaire la constitution de CRD à forte valeur pédagogique ajoutée : une offre documentaire actualisée, en accord avec les programmes des concours et de l'enseignement des disciplines dans les premier et second degrés, un outil de formation et de construction de l'identité professionnelle pour qu'une fois sur le terrain les futurs

enseignants aient la connaissance des sources d'information qui leur sont indispensables pour l'exercice de leur métier et intègrent la dimension documentaire à leur enseignement.

3-Le public fréquentant les CRD

- Les étudiants inscrits à l'IUFM,
- Les professeurs-stagiaires en formation à l'IUFM,
- Les formateurs (formateurs permanents, associés, du premier et second degré général et technologique), les corps d'inspection,
- Les enseignants en formation continue.

Peuvent également utiliser les ressources documentaires de l'IUFM les étudiants des universités ayant signé une convention avec l'IUFM.

4-Collections

Les centres de ressources documentaires de l'IUFM mettent à la disposition des étudiants préparant les concours du professorat, des professeurs-stagiaires et des enseignants en formation continue un fonds actualisé pour la préparation aux concours, la professionnalisation des enseignants des premier et second degrés.

Ils orientent leurs acquisitions vers la transmission des savoirs, la connaissance du système éducatif, l'exercice du métier. Ils n'ont pas vocation à l'encyclopédisme.

Types de documents

Les CRD proposent des collections multi-supports et facilitent l'accès à l'information en ligne.

Les éléments énoncés dans cette charte concernent tous les types de documents : livres, périodiques, documents audiovisuels, électroniques ou numériques.

Les documents audio-visuels (cassettes VHS ou DVD) ou électroniques (CD-ROM, DVD-ROM) proposés -que ce soit des productions commerciales ou des productions de l'IUFM- ne peuvent être que des documents pour lesquels les droits d'usage incluent non seulement le prêt mais aussi la diffusion dans un établissement d'enseignement.

Les CRD donnent accès à des ressources en ligne (périodiques et bases de données) ainsi qu'à une sélection de sites web utiles à la recherche et la pédagogie.

Langue

Les documents acquis sont, pour la plupart en langue française.

Classement

La classification utilisée est la classification décimale Dewey.

Domaines couverts

- Connaissance du système éducatif : histoire des institutions éducatives, organisation de l'Ecole, politiques éducatives, orientations et programmes,
- Didactique des disciplines enseignées à l'école, au lycée et dans l'éducation spécialisée, (En concordance avec les formations dispensées dans les différents centres de l'IUFM),
- Gestion des apprentissages : pédagogie, éducation, connaissance de l'enfance et de l'adolescence,
- Préparation aux concours d'enseignement : annales, rapports de jury, programmes d'enseignement, documents d'accompagnement,
- Manuels scolaires,

- Littérature de jeunesse : fictions et documentaires, en accompagnement de la l'enseignement de la littérature à l'école, du travail mené dans les autres disciplines,
- Documents disciplinaires de base (niveau L¹) en accompagnement des disciplines enseignées à l'école.

Domaines non couverts

- Collections parascolaires ou de vulgarisation à destination des parents,
- Documentation disciplinaire de niveau M²,
- Littérature française et étrangère classique et contemporaine,
- Corpus d'auteurs dans d'autres secteurs que l'éducation,
- Fonds de culture générale ou d'actualité.

Niveaux des domaines couverts (typologie inspirée du modèle Conspectus³)

Niveau 1 :

Formation des enseignants : niveau de base

Documentation disciplinaire : contenus élémentaires : information de base

Niveau 2 :

Formation des enseignants : ouvrages pratiques

Documentation disciplinaire : contenus approfondis (1er cycle de l'Université, niveau L)

Niveau 3 :

Formation des enseignants : ouvrages spécialisés

Documentation disciplinaire : contenus spécialisés (2^e cycle de l'Université, niveau M)

Niveau 4 :

Formation des enseignants et documentation disciplinaire : contenus d'excellence (recherche, niveau D⁴)

Application des niveaux aux collections de l'IUFM

Le niveau 1 est représenté de façon limitée, il permet de faire un point de base sur un sujet. On le trouve dans le fonds sous forme de collections de poche, faisant l'objet de mises à jour fréquentes, permettant l'approche rapide et succincte d'une question et proposant des orientations bibliographiques.

Le niveau 4 est représenté en concertation avec les d'enseignants-chercheurs de l'IUFM et concerne leurs champs de recherche. Il reste limité.

Dans le domaine de l'éducation, les documents acquis sont dans leur majorité des titres publiés par des éditeurs spécialisés, des instituts de recherche français ou étrangers, des presses d'université.

Dans certains domaines, le niveau 4 peut être représenté par un unique abonnement à une revue.

Les thèses en principe ne sont pas acquises. Les travaux les plus importants sont publiés en édition commerciale.

Le cœur de la collection concerne essentiellement les niveaux 2 et 3.

Niveau 2

¹ L : Licence

² M : Mastère

³ conspectus : système d'évaluation et de développement des collections

⁴ D : Doctorat

- Dans le domaine de la professionnalisation des enseignants, on inscrit sous ce niveau des ouvrages dans lesquels les conseils pratiques l'emportent souvent sur la partie réflexive. En dépit d'une portée scientifique limitée, ces ouvrages permettent à des enseignants débutants d'aborder les différents aspects de leur métier. Ils sont surtout utilisés par les professeurs-stagiaires pour la préparation de leurs stages sur le terrain.
- Dans les domaines disciplinaires, la documentation de niveau 2 concerne essentiellement des ouvrages proposés à des fins de remise à niveau dans des disciplines enseignées, soit à destination d'étudiants préparant un concours bi-disciplinaire ou ayant moins facilement accès aux bibliothèques universitaires (CAPLP lettres-histoire, lettres-anglais, maths-physique, etc.) soit à destination d'étudiants préparant le concours de professeur des écoles et désirant renforcer leurs connaissances dans des disciplines dont ils ne sont pas spécialistes (art, histoire-géographie, disciplines scientifiques...). Ce sont des documents proposés en accompagnement de l'enseignement ou comme support de cours.
- On privilégie les documents qui peuvent servir au 1^{er} et au 2nd degré. Les documents choisis doivent être de lecture aisée (synthèse ou manuel universitaire de niveau L).
- Le transversal et le transdisciplinaire sont recherchés.
- On veille à bien suivre les changements dans les instructions officielles, l'actualité éducative. Les éditions antérieures sont retirées.
- Des dictionnaires spécialisés peuvent répondre à ce niveau.

Le niveau 3 comprend essentiellement des documents spécialisés dans les domaines de formation dispensée à l'IUFM (1^{er} et 2nd degrés).

- Ce sont des ouvrages explicitement destinés aux enseignants et écrits par des spécialistes. Ils allient caution scientifique, approfondissement des pratiques et alternance avec des réflexions théoriques.
- Il peut s'agir de revues professionnelles publiées par des associations d'enseignants.
- Le niveau 3 n'est pas censé couvrir l'ensemble des champs disciplinaires. Ainsi les documents correspondants aux programmes de CAPES ou d'agrégation ne sont pas acquis de façon exhaustive dans les disciplines où un enseignement correspondant est dispensé à l'Université. Seules les bibliographies officielles des concours dont l'intégralité de la préparation est assurée par l'IUFM sont prescriptives.

Cas particulier des manuels scolaires

Les collections de manuels scolaires sont tenues à jour et les nouvelles éditions correspondant aux évolutions des programmes sont acquises régulièrement. On privilégie la diversité des éditeurs. Toutes les composantes du manuel sont proposées (livre du maître, livre de l'élève, fichier photocopiable, etc.). Une actualisation et un désherbage⁵ constants des collections sont nécessaires.

Le fonds de manuels répond à quatre besoins spécifiques : la formation à l'analyse critique, la connaissance éditoriale et la préparation des stages dans les établissements d'enseignement.

Un fonds ancien est constitué pour la recherche et l'histoire du système éducatif et des moyens d'enseignement.

Rapports de jury, annales de concours

⁵ désherbage : « entretien » des collections : sont retirés des rayons les documents qui ne sont plus pertinents dans le fonds afin de mieux maintenir la collection vivante. Ils peuvent être conservés en magasin (accès indirect) ou éliminés.

Les rapports de jury et les annales de concours font l'objet d'une veille documentaire rigoureuse et sont acquis systématiquement dès leur publication afin que les étudiants disposent de l'information la plus pertinente.

La mise en ligne récente des rapports de jury entraînera des modifications de ce fonds.

5-Responsabilité de la sélection et du traitement documentaire

- Chaque CRD est responsable de sa politique d'acquisition. Les répartitions budgétaires entre CRD sont discutées chaque année en commission et votées au Conseil de la Documentation. Elles peuvent varier d'une année sur l'autre en fonction des évolutions de la formation et du nécessaire développement des collections.
- Les PRCE en documentation sélectionnent et traitent les documents, qu'il s'agisse des collections courantes ou des collections rétrospectives.
- Les sélections se font en concertation avec les enseignants. Les PRCE en documentation sont intégrés au groupe professionnel des formateurs, participent aux formations initiale et continue et exercent pour leurs collègues et le CRD une veille éditoriale dans le domaine éducatif à partir de sites spécialisés, de catalogues d'éditeurs, de bases de données bibliographiques. Ils reçoivent de leurs collègues des propositions de commandes et élaborent avec eux la liste des acquisitions à faire. Ce travail de concertation est la garantie d'un fonds équilibré en bonne adéquation avec les besoins du public. Les enseignants de chaque discipline sont concernés et participent ainsi à la vie du fonds documentaire. Cette proximité avec les formateurs est indispensable dans une structure de formation qui, chaque année, doit s'adapter à de nouvelles exigences, de nouveaux besoins du terrain, de nouvelles directives ministérielles.

6-Politique de prêt et de communication

- La mise à disposition de la documentation (consultation ou prêt), ainsi que le nombre d'exemplaires sont de la responsabilité des personnels des CRD et s'appuient sur leur connaissance du lectorat et du fonds.
- Les modalités d'accès aux collections et les règles de prêt sont validées par les instances de l'IUFM après proposition des CRD
- L'accès aux salles de lecture des CRD est libre et gratuit, l'emprunt est réservé aux personnes en formation à l'IUFM et aux étudiants des universités partenaires. Il est gratuit.

7-Evaluation des collections

Les collections sont régulièrement analysées afin d'être toujours en concordance avec les besoins actualisés de la formation. Leur majorité est en libre-accès. L'ensemble doit être cohérent, fiable, à jour, et en bon état.

Les critères retenus sont :

- l'usage du fonds et l'adaptation aux besoins (connus par le nombre d'emprunts, le nombre d'années écoulées depuis le dernier emprunt),
- la pertinence intellectuelle,
- le degré de péremption de l'information,
- l'adéquation avec la collection,
- la couverture du thème par d'autres ouvrages,
- l'état matériel du document,
- la permanence du support.

8-Politique de conservation

- Les centres de ressources documentaires de l'IUFM n'ont pas de mission légale de conservation et ne disposent donc pas de magasins de conservation conformes aux normes de conservation (hygrométrie et température),
- Il n'est pas envisagé que chaque CRD mène une politique indépendante de conservation du fait même de la redondance des collections d'un CRD à l'autre. La politique de conservation ne peut être qu'académique,
- Le fonds ancien est regroupé sur le site de Melun : l'héritage des collections des écoles normales, un exemplaire des documents retirés du libre accès,
 - Dans chaque CRD, les documents antérieurs à 1970 seront envoyés dans leur globalité sur le site de Melun pour être triés sur place, pour les documents postérieurs à 1970 le tri est fait en amont : un seul exemplaire est conservé et envoyé à Melun,
 - Un exemplaire des anciennes éditions de manuels est conservé, pour une histoire de la didactique de la discipline.

Relégation

Le désherbage s'inspire de méthodes confirmées et les choix de relégation se fondent sur l'évaluation de la collection.

- Critères de désherbage :
 - ouvrages détériorés, usés, d'aspect vieillis,
 - ouvrages dont le contenu est périmé, superficiel ou en inadéquation avec le fonds,
 - nombre d'années écoulées depuis le dernier prêt,
 - anciennes collections disciplinaires de niveau 2, particulièrement dans les domaines à pertinence éphémère ou à avancée technologique rapide,
 - exemplaires multiples.
- Les ouvrages retirés des collections dont le contenu ne correspond pas à la spécialisation de l'IUFM (c'est à dire les ouvrages hors enseignement) ou les exemplaires multiples dont l'information n'est pas périmée, peuvent être proposés à une autre bibliothèque (bibliothèque locale, centre de documentation, etc.) ou à des associations à but non lucratif proposant du soutien scolaire ou de l'aide au développement.
- Ne sont donnés que des documents en bon état, dont le contenu correspond réellement aux besoins de la bibliothèque destinataire.
- Les documents désherbés ne remplissant pas ces conditions sont mis au pilon.
- Les ouvrages ne peuvent pas être donnés à des particuliers.
- Un état des collections désherbées ou conservées est réalisé chaque année.

Conclusion

La charte documentaire clarifie les pratiques existantes et constitue un outil permettant de mieux définir des axes de développement.

Elle devra être suivie d'un plan de développement des collections et doit faciliter le travail en réseau non seulement entre les CRD de l'IUFM mais aussi avec les établissements partenaires.