



Des ressources **professionnelles** pour les enseignants-documentalistes

"Rapport Tallon" Septembre 1974

Texte abrogé ou tombé en désuétude

Le Centre de Documentation et d'Information Son rôle - Son fonctionnement.

Ministère de l'éducation. Direction générale de la programmation et de la coordination Septembre 1974

Alors que jusqu'à une date toute récente, au terme d'une longue et lente évolution, les "Services de Documentation et d'Information" - dans la mesure, bien faible, où ils existaient - étaient en général considérés, dans nos établissements scolaires, au mieux comme un service annexe, auxiliaire modeste de l'enseignement donné dans leurs classes par les professeurs, au pire comme un luxe inutile, il n'est pas exagéré de dire qu'ils sont désormais de plus en plus perçus comme le cœur de ces établissements.

L'expérience des "établissements à espace aménagé", qui a permis, pour la définition des projets de 82 C.E.S., C.E.T. et Lycées figurant au programme de construction pour 1974, une concertation entre architectes, ingénieurs, administrateurs et futurs utilisateurs, en vue d'une meilleure adaptation de l'espace à une pédagogie évolutive, a été à cet égard révélatrice : dans la quasi totalité des cas, l'essentiel des efforts de recherche a porté sur les locaux documentaires ; c'est autour d'eux que s'est articulé le plan de masse ; c'est en fonction de leur emplacement qu'ont été disposés les autres locaux et qu'ont été, organisées les circulations.

Il y a là une véritable mutation dans la conception de ces locaux, que veut traduire leur changement d'appellation : ils ne sont plus "Service de Documentation et d'Information", mais "Centre de Documentation et d'Information", non plus service annexe et auxiliaire, mais centre, dans tous les sens du terme, aussi bien lieu central de l'établissement que foyer central d'animation, "carrefour de la vie éducative et de l'activité pédagogique", pour reprendre les termes d'une recommandation de la Commission d'études sur la fonction enseignante.

LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION ET LA RÉNOVATION PÉDAGOGIQUE

Il est bien évident que c'est l'évolution récente de la pédagogie qui a entraîné ce changement d'attitude à l'égard du centre documentaire : on s'est aperçu que la possibilité de l'innovation dépendait, sinon exclusivement, du moins dans une large mesure, de l'existence d'un centre documentaire suffisamment vaste, bien situé, bien conçu, bien équipé et bien géré. L'expérience toute récente du 10 %, du fait qu'elle a été généralisée et a ainsi permis à tous, chefs d'établissements, professeurs, élèves, d'apprécier les énormes possibilités qu'offre un centre documentaire - et les problèmes que posent son absence ou son insuffisance - a été un facteur déterminant dans cette prise de conscience.

Qu'il s'agisse en effet de confier aux élèves une plus grande part de responsabilité dans leur propre formation, notamment par le travail indépendant ; qu'il s'agisse de l'apprentissage du travail en équipe ; qu'il s'agisse de la modification du rapport pédagogique entre le maître et l'élève ; qu'il s'agisse d'ouvrir l'enseignement sur la vie, de le

rendre plus concret, plus lié au "vécu" des élèves ; qu'il s'agisse de donner à l'école l'attrait et les moyens de "l'école parallèle", et d'apprendre ainsi à nos élèves à mieux maîtriser les apports "sauvages" de celle-ci ; qu'il s'agisse de leur offrir une vie scolaire moins monotone, plus diversifiée, et de favoriser l'apprentissage de la responsabilité et de l'initiative : pour la réalisation, dans les meilleures conditions, de tous ces objectifs, d'une pédagogie et d'une vie scolaire renouvelées, le centre documentaire est un moyen privilégié, sinon indispensable.

GÉNÉRALISATION DES CENTRES DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

C'est pourquoi, depuis 1973, non seulement les C.E.S., mais aussi les C.E.G., les C.E.T., les lycées que l'on construit sont dotés de centres documentaires importants, pouvant en général accueillir simultanément, dans les bibliothèques, salles de lecture, salles de documentation, salles de travail de groupes, audio vidéothèque qui le composent, environ 10 % de l'effectif théorique total de l'établissement. C'est pourquoi, depuis 1974, des crédits ont été mis en place et des instructions ont été données ([circulaire du 14 mars 1974](#)) pour que les établissements plus anciens, n'ayant pas de Centre de Documentation et d'Information digne de ce nom, puissent en aménager un.

C'est pourquoi aussi un très gros effort a été entrepris afin que ces équipements aient, pour les animer et leur donner toute leur efficacité, un personnel suffisamment nombreux et compétent : rien que cette année, 440 postes nouveaux de documentalistes bibliothécaires ont été créés, ce qui porte leur total à 2103, soit, en un an, une augmentation de plus de 26 %

L'ANIMATION DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION EST UN TRAVAIL D'EQUIPE

Il paraît donc opportun, à l'intention non seulement de ces nouveaux responsables du CDI, mais aussi et peut-être surtout de ceux qui vont les accueillir et travailler avec eux, chefs d'établissement, équipes de direction, professeurs, de faire le point, à la lumière des évolutions récentes, des fonctions et du rôle pédagogique des responsables du CDI : l'expérience prouve en effet que, si compétent que puisse être un documentaliste bibliothécaire, si bien équipé que soit son centre documentaire, il ne peut rien faire ou du moins pas grand chose, s'il n'est pas soutenu par son chef d'établissement, si le gestionnaire ne lui facilite pas la tâche, si ses collègues enseignants n'ont pas conscience du rôle qu'il peut jouer et ne le considèrent pas comme membre à part entière de leurs équipes pédagogiques.

LES SEPT FONCTIONS DU RESPONSABLE DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

On peut, dans la mission du responsable du CDI, distinguer sept fonctions principales :

- la fonction technique
- la fonction accueil
- la fonction information générale
- la fonction relations publiques
- la fonction loisirs
- la fonction information scolaire et professionnelle
- la fonction pédagogique.

Certes, ce découpage est quelque peu artificiel, toutes ces fonctions interférant, et la dernière, dans une large mesure, commandant toutes les autres et leur donnant leur sens. Il est néanmoins commode pour la clarté de l'exposé et marque bien les temps forts de l'activité du responsable du CDI.

Nous allons décrire sommairement chacune de ces fonctions, sans nous attarder sur ce qui est déjà bien connu, en insistant un peu plus sur les aspects originaux que met en valeur l'évolution en cours.

La fonction technique est en quelque sorte le support des autres : le documentaliste bibliothécaire est un technicien

- de la bibliographie,
- du classement et de la mise en fiches,
- de la recherche, de l'exploitation, de l'élaboration de la documentation,

- de l'audiovisuel,
- de la reprographie,
- de la communication.

Il convient de bien préciser ici, pour prévenir certains abus, que s'il est un technicien, il n'est pas un machiniste, auquel tout un chacun peut demander de reproduire ses documents, ou de venir dans sa classe pour faire marcher tel ou tel appareil : une de ses tâches pédagogiques, nous le verrons mieux en analysant cette fonction, est d'initier professeurs et élèves aux techniques qu'il possède, et notamment au maniement des appareils. C'est d'ailleurs une évolution à prévoir - et heureusement déjà amorcée - que les responsables de CDI seront bientôt secondés par des agents techniques.

- La **fonction accueil** ne doit pas se limiter à la publication, d'ailleurs extrêmement utile, du carnet d'accueil, du bulletin de rentrée et des feuilles d'information.

Il est recommandé que, à l'occasion des journées de pré-rentrée, le responsable du CDI prenne en charge les nouveaux professeurs, leur fasse visiter la maison et leur en fasse connaître les ressources notamment celles du Centre de Documentation et d'Information.

Il est également recommandé qu'il fasse de même avec les nouveaux élèves, les recevant en **petits** groupes, et qu'il les initie au fonctionnement du centre documentaire et aux principes du rangement des documents.

La présentation d'un montage audiovisuel peut grandement faciliter cette opération d'accueil.

- La fonction information générale est très importante, suppose une entente parfaite entre le responsable du CDI et l'équipe de direction, notamment le chef d'établissement, et implique que le responsable du CDI soit toujours parfaitement tenu au courant de la vie de la maison.

Le centre documentaire doit en effet être le canal privilégié par lequel circule l'information à l'intérieur de l'établissement, information administrative, information pédagogique, information culturelle, en direction des professeurs aussi bien que des élèves.

Cette fonction, pour être remplie efficacement, ne doit pas être conçue comme passive : c'est-à-dire que le documentaliste bibliothécaire ne doit pas se contenter de l'attendre et de la transmettre par voie d'affichage : il, doit la rechercher, la susciter, le cas échéant la créer, et la transmettre de façon aussi personnalisée que possible (note dans le casier des professeurs concernés, entretien avec les intéressés, éventuellement réunions, annonces dans les classes etc...).

Un des buts importants de l'information, qu'ont fait ressortir les expériences des 10 %, d'initiation au monde contemporain etc.... est de faire connaître à tous, à l'intérieur de la maison comme à l'extérieur, ce qui s'y fait de novateur : l'exposition des travaux et des productions des élèves est à cet égard particulièrement souhaitable, à l'initiative ou avec la collaboration du documentaliste bibliothécaire.

- La **fonction relations publiques** est en constant développement, car c'est par elle que passe l'ouverture de plus en plus souhaitée de nos établissements sur le monde extérieur.

Il appartient au documentaliste de faire l'inventaire de toutes les ressources qu'offre la région, sur le plan culturel, professionnel, des loisirs, etc.... afin d'être toujours en mesure de savoir à qui s'adresser pour obtenir de la documentation spécialisée, pour organiser des visites ou des stages dans les entreprises, des visites et sorties culturelles ou pédagogiques, pour obtenir des conférenciers etc...

Pour cela, le documentaliste bibliothécaire doit être notamment en rapport - la liste est loin d'être exhaustive - avec :

- le C.R.D.P.
- le C.D.D.P.
- les autres CDI de la région (avec lesquels il y a intérêt à organiser des échanges d'information, de documentation, de fichiers et catalogues, d'expositions, etc..)
- les Archives

- les Musées
- les Bibliothèques (qui peuvent consentir des dépôts)
- les Cinémathèques
- les services d'Archéologie
- les Maisons de Jeunes
- les Maisons de la Culture
- les Conservatoires
- les Administrations
- les Chambres de Métiers et de Commerce
- les principales Entreprises de la région
- les Syndicats d'initiative
- les Ambassades ou Consulats étrangers, etc...

Un fichier des adresses utiles doit être constitué et tenu à jour.

Il est bien évident qu'il ne revient pas nécessairement ni toujours au documentaliste bibliothécaire d'organiser, ou d'organiser seul, les activités qui rendent possibles ces contacts, mais c'est auprès de lui qu'on doit pouvoir trouver les renseignements, les conseils et les introductions permettant de les organiser. Inversement, il appartient au documentaliste bibliothécaire de faire connaître à l'extérieur l'établissement, notamment par l'envoi de documentation, et en aidant le chef d'établissement à accueillir les visiteurs.

- La **fonction loisirs** est souvent méconnue : elle est pourtant importante, surtout dans les établissements à internat.

D'une part, une bibliothèque doit comporter des ouvrages de détente et de récréation : il appartient au documentaliste bibliothécaire de veiller à ce que ces rayons soient convenablement alimentés, et à conseiller et guider les élèves, surtout les plus jeunes, dans le choix de ces lectures.

Dans la mesure où les locaux s'y prêtent, il peut être conseillé d'aménager un coin de la bibliothèque (ou un local attenant) en "coin détente", avec coussins, tables basses, et présentoir de journaux et périodiques courants.

D'autre part, le documentaliste bibliothécaire peut apporter son concours technique au fonctionnement de certains clubs, notamment les clubs "information".

Enfin, il lui appartient de signaler les spectacles et manifestations artistiques et culturelles qui se donnent en ville, et d'aider et conseiller élèves et professeurs pour les sorties.

- La **fonction information scolaire et professionnelle**, avec l'organisation des nouvelles procédures d'orientation et d'information, prend une importance croissante.

Il est d'ailleurs rappelé que ce rôle n'est pas nouveau : la **circulaire n° 71-194 du 8 juin 1971** sur l'information scolaire et professionnelle demandait au chef d'établissement de constituer autour de lui une équipe d'animation "chargée d'assurer directement certaines tâches d'information au plan de l'établissement, de susciter divers concours souhaitables et de favoriser la coordination des actions mises en œuvre". Parmi les membres de cette équipe, figure le documentaliste. Cette circulaire est toujours en vigueur.

Il est évident qu'en ce domaine encore moins que dans les autres, le documentaliste bibliothécaire ne peut ni ne doit agir seul : il travaille en étroite liaison avec le professeur délégué à l'information (voir à ce sujet la **circulaire n° 74-302 du 12 août 1974**), les professeurs principaux et le conseiller d'information et d'orientation auxquels il apporte son concours, son rôle propre devant consister :

- - à se procurer et à exposer, soit dans la salle d'auto-documentation lorsqu'elle existe, soit dans un coin de la salle de documentation spécialement aménagé à cet effet la documentation scolaire et professionnelle ;

- à conseiller et à guider les élèves dans le choix et la lecture de cette documentation ;
 - à aider également les professeurs, notamment les professeurs principaux dans le choix d'une documentation ;
 - à collaborer à l'organisation de conférences sur les professions ou de projections de films ou autres documents audiovisuels.
- **La fonction pédagogique** enfin, nous l'avons déjà dit, englobe dans une large mesure et de plus en plus toutes les autres, ou à tout le moins constitue leur finalité. C'est peut-être dans ce domaine que l'évolution la plus sensible peut être constatée.

A l'origine, cette fonction consistait surtout à constituer des "dossiers documentaires", à la demande des professeurs et, accessoirement, des élèves : elle était de nature essentiellement passive, consistant à donner un service à la demande, à fournir aux maîtres des moyens auxiliaires à leur enseignement.

Certes, cet aspect d'auxiliaire non seulement subsiste, mais encore est appelé à prendre de plus en plus d'importance, au fur et à mesure que les maîtres s'efforcent de rendre plus concret leur enseignement en l'appuyant sur des documents.

Mais, de passive, cette fonction est devenue active, dans la mesure où, d'une part, les documentalistes bibliothécaires sont de mieux en mieux à même de dialoguer avec les enseignants non seulement pour leur fournir à la demande la documentation souhaitée, mais encore pour leur en suggérer ou leur en proposer, et s'associer éventuellement à leur exploitation, dans la mesure, d'autre part et surtout, où ils s'adressent directement aux élèves, qu'ils accueillent dans leur centre documentaire, à l'occasion du 10 %, de l'initiation au monde contemporain, du travail indépendant, pour des travaux de groupe ou des recherches individuelles.

Ils ont alors un rôle proprement pédagogique à jouer, en liaison avec les professeurs, d'initiation aux méthodes de recherche des documents et de travail sur documents, aux techniques audiovisuelles, etc... : il ne s'agit plus seulement de faire bénéficier professeurs et élèves des techniques qu'ils possèdent, il s'agit de les transmettre ; il s'agit de faire en sorte que les élèves, dans ce domaine de la documentation comme dans tous les autres, deviennent partie prenante d'un travail créateur et collectif, qui est l'affaire de tous, professeurs et élèves, et pas l'apanage du seul documentaliste.

Cette action éducative du documentaliste bibliothécaire ne doit pas se situer au seul niveau des travaux scolaires - elle peut s'exercer dans tous les domaines qui sont les siens et que nous avons énumérés ci-dessus, en s'efforçant, par un apprentissage progressif et en fournissant les moyens et le guidage nécessaires, de favoriser le développement de l'esprit d'initiative et de l'esprit critique des élèves.

Pour prendre un exemple, l'information sur les professions peut avoir une valeur éducative, si le documentaliste bibliothécaire prend soin de fournir à l'élève une documentation contradictoire, et s'efforce de lui donner les méthodes lui permettant d'en faire la critique ; s'il lui apprend également à constituer sa propre documentation.

CONDITIONS DU BON FONCTIONNEMENT DU CDI

La diversité des fonctions ainsi assignées au documentaliste bibliothécaire, qui lui font jouer successivement ou simultanément un rôle de technicien, d'intermédiaire, de conseiller, d'animateur, d'initiateur, de pédagogue, peuvent faire douter qu'il puisse toutes et pleinement les assurer. Pour qu'il soit en mesure de le faire, un certain nombre de **conditions** doivent être remplies, certaines d'ordre négatif, d'autres d'ordre positif

- **Les conditions d'ordre négatif**, c'est qu'on ne le considère pas comme ce qu'il n'est pas, en lui faisant assumer des tâches, essentiellement matérielles, qui ne peuvent que le détourner de ses véritables fonctions : le documentaliste bibliothécaire, nous l'avons déjà vu, n'est pas un machiniste ; il n'est pas non plus un secrétaire supplémentaire de l'administration, voire des professeurs ; il n'est pas non plus un surveillant, et il y a là un point qu'il est important d'éclaircir, compte tenu de nombreux abus.

De plus, la pratique, en elle-même fort louable, s'instaure de donner le choix, aux élèves qui ont un "trou" dans leur emploi du temps, entre se rendre en permanence ou se rendre au centre documentaire. Mais il doit être bien

entendu qu'il y a, précisément, choix, que les élèves choisissant de se rendre au centre documentaire le font librement, parce qu'ils ont quelque chose à y faire, un travail à préparer, un document à consulter ; autrement dit, le centre documentaire n'est pas une seconde permanence, et le documentaliste bibliothécaire n'a pas à y jouer le rôle d'un surveillant. Certes, le documentaliste bibliothécaire est responsable de la bonne tenue dans les locaux du centre ; il doit veiller notamment à ce que le bruit des conversations n'y dépasse pas le seuil à partir duquel il pourrait gêner le travail ; mais son rapport avec les élèves, sous peine de perdre tout son sens, ne peut pas et ne doit pas être un rapport de discipline, de contrôle : c'est un rapport d'animation et de collaboration, où la confiance est un élément essentiel.

- Quant aux **conditions d'ordre positif**, elles portent sur :
 - les aides que le documentaliste bibliothécaire est en droit d'attendre ;
 - son association à la vie de l'établissement ;
 - les locaux
 - les crédits.

LE RESPONSABLE DU CDI DOIT CHERCHER A CONSTITUER AUTOUR DE LUI UNE ÉQUIPE

En ce qui concerne **les aides**, il est certain que le moment où, une fois l'essentiel assuré, c'est-à-dire la mise en place d'au moins un documentaliste bibliothécaire dans chaque établissement, il sera nécessaire d'étoffer ce personnel, non seulement en dotant les établissements d'un nombre de documentalistes bibliothécaires proportionnel à leurs effectifs, mais aussi et peut-être surtout en les faisant seconder, comme nous l'avons déjà indiqué, par un personnel technique et de secrétariat.

Mais même lorsque cet objectif sera atteint, il restera toujours vrai, comme ce l'est déjà maintenant, que, si le documentaliste bibliothécaire est le responsable en titre et l'animateur principal du centre documentaire, **il n'en est pas le propriétaire**, que c'est un merveilleux outil de travail à la disposition et au service de tous, et que tous, administrateurs, professeurs, élèves, doivent s'en sentir collectivement responsables et contribuer, chacun à son niveau et selon ses attributions et ses moyens, à son fonctionnement. Le documentaliste bibliothécaire ne peut remplir sa mission que si, pour chacun des aspects de celle-ci, il travaille en équipe avec les personnes concernées.

Il peut être opportun, pour concrétiser cet intérêt collectif, de créer **un comité de gestion** du centre de documentation et d'information, présidé par le chef d'établissement, le secrétariat étant assuré par le documentaliste, associant les représentants de l'administration, des professeurs et des élèves. Ce comité pourrait par exemple arrêter le règlement intérieur du centre, discuter du programme d'activités, élaborer la politique d'achat de livres et de matériels, déterminer la liste des abonnements, préparer à l'intention du Conseil d'Administration le projet de budget du centre.

D'autre part, il apparaît de plus en plus clairement que pour pouvoir remplir pleinement son rôle, le Centre de Documentation et d'Information doit être ouvert tous les jours, en libre accès, du moment où arrivent les premiers élèves à celui où partent les derniers - et même au-delà pour les établissements à internat - y compris de 12 heures à 14 heures et, le soir, pendant la période où les élèves attendent le départ des cars de transport scolaire. Il est bien évident qu'on ne peut pas s'attendre à ce que le documentaliste bibliothécaire, qui a un horaire de service, qui doit, c'est une partie importante de sa mission, prendre des -contacts à l'extérieur, qui peut être en stage ou malade, soit constamment présent ; le centre documentaire peut et doit néanmoins rester ouvert en son absence : des professeurs, le conseiller principal ou le conseiller d'éducation, des surveillants prenant alors le relais.

A cet égard, il est signalé l'intérêt qu'il peut y avoir à ce que des surveillants de qualité aient une partie de leur service au CDI, pour y seconder le documentaliste bibliothécaire et y accomplir des tâches d'animation, certes plus intéressantes et enrichissantes pour eux, et sans doute plus utiles à la collectivité, que les tâches de surveillance proprement dites.

Enfin, l'expérience a prouvé que des élèves volontaires, notamment dans les établissements à internat, pouvaient être très efficacement associés au fonctionnement de la bibliothèque, par exemple pour le classement et le rangement des livres, ou pour initier et guider les plus jeunes : les exemples ne sont pas rares d'établissements ayant une bibliothèque, mais pas de bibliothécaire, où ce sont des élèves internes, sous la tutelle d'un conseiller principal ou conseiller d'éducation, qui la font fonctionner, à la satisfaction de tous.

LE RESPONSABLE DU CDI PARTICIPE AUX DIVERSES ACTIVITÉS DE L'ETABLISSEMENT

En ce qui concerne l'association **des documentalistes bibliothécaires à la vie de l'établissement**, l'analyse de leurs fonctions, notamment pédagogique et d'information générale, a suffisamment démontré son absolue nécessité. Si le centre documentaire doit être le "carrefour de la vie éducative et de l'activité pédagogique", s'il doit être le canal privilégié de l'information dans l'établissement, si le responsable du CDI est bien appelé à jouer, en liaison constante avec les professeurs, un rôle pédagogique, il est indispensable non seulement qu'il soit lui-même systématiquement informé, mais aussi qu'il participe ou assiste aux différentes instances de concertation qui déterminent la vie d'un établissement : équipes pédagogiques qui peuvent se constituer pour telle action, conseils d'enseignement, conseils de classe dans la mesure où il s'agit d'apprécier les aptitudes au travail sur documents, équipe d'animation des actions d'information ' commission permanente, conseil d'administration. Il devrait également, dans la mesure du possible, être associé aux stages et journées d'études qui sont organisés sur le plan local ou académique, à l'intention des équipes de direction et des équipes pédagogiques, pour promouvoir telle ou telle forme nouvelle d'action.

L'INSTALLATION MATÉRIELLE DU CDI

En ce qui concerne **les locaux**, tout doit être mis en œuvre, pour les établissements qui n'ont pas de centre documentaire ou dont le centre documentaire est constitué d'éléments dispersés et de taille insuffisante, afin d'aboutir à l'ensemble fonctionnel préconisé par la [circulaire n° 74-108 du 14 mars 1974](#).

"Il convient en particulier :

- qu'il n'y ait qu'une seule et même bibliothèque, regroupant bibliothèque des élèves et bibliothèque des professeurs ;
- que la salle de documentation rassemblant plus spécialement la documentation audiovisuelle soit commune aux élèves et aux professeurs, et en liaison directe avec la bibliothèque ;
- que les salles d'activité de groupe, qui sont de dimensions variées, permettant le travail de groupe sur documents ou l'exercice de la pédagogie de soutien, soient en liaison avec l'ensemble bibliothèque documentation, espace de consultation individuelle et de recherche tranquille ;
- que les salles de travail des professeurs ne soient pas éloignées non plus de l'ensemble documentation bibliothèque ;
- que dans le cadre du centre documentaire des établissements du second cycle, en particulier, soit organisée, si les moyens le permettent une audio vidéothèque, véritable salle de travaux pratiques audiovisuels, équipée en postes de travail individuels, qui permettront (...) d'exploiter des documents sonores ou des documents visuels comme la bibliothèque permet d'exploiter des documents écrits "

De telles installations regroupées sont nécessaires pour que le responsable du CDI puisse effectivement exercer son action d'animation et de contrôle.

LES DIVERSES RESSOURCES DOCUMENTAIRES DOIVENT ÊTRE RASSEMBLÉES AU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Il est rappelé à ce sujet que le documentaliste bibliothécaire a la responsabilité du matériel documentaire, écrit et audiovisuel, et des appareils entreposés au CDI.

Sans doute des sous dépôts temporaires ou éventuellement permanents peuvent-ils être admis, dans certaines circonstances et pour certaines disciplines. En ce cas, documents et matériel doivent être inscrits au "Fichier Collégial" que tient le responsable du CDI et restent sous sa responsabilité. En tout état de cause, il y a un intérêt évident à ce que toutes les ressources documentaires et tous les matériels permettant de les exploiter soient

concentrés au centre documentaire, afin qu'ils soient à la disposition de tous, et que le documentaliste bibliothécaire puisse planifier leur utilisation, savoir à tout moment où ils se trouvent, et veiller à leur maintenance.

LES CRÉDITS

En ce qui concerne les crédits, l'on sait que, pour l'essentiel, ce sont les crédits d'enseignement qui alimentent les centres de documentation.

Il est très vivement conseillé, pour éviter d'une part que la répartition de ces crédits ne fasse l'objet de rivalités et ne donne lieu à une surenchère entre les disciplines, pour permettre d'autre part au responsable du CDI d'assurer pleinement son rôle d'intermédiaire :

- que le Centre de Documentation et d'information dispose d'une ligne propre au budget de l'établissement, regroupant tous les crédits pour achats de livres, abonnements, achats de documentation, achats de matériel audiovisuel etc...
- que le responsable du CDI soit chargé par le chef d'établissement, en liaison avec le gestionnaire, et après avoir recueilli les demandes des professeurs, de planifier l'utilisation et la ventilation des crédits d'enseignement. Il serait d'ailleurs souhaitable que cette planification soit pluriannuelle, ce qui permettrait de définir des priorités, de faire des choix, d'établir un échéancier, bref, de mener une véritable politique d'équipement et de gestion.

A cet égard, le comité de gestion du Centre de Documentation et d'Information dont la création a été suggérée pourrait être un très utile instrument de concertation et de réflexion.

Si les documentalistes bibliothécaires disposent de locaux suffisamment vastes, bien regroupés et fonctionnels, si, grâce à une politique concertée, ils peuvent judicieusement utiliser des moyens dont on peut espérer qu'ils iront en croissant, si, bien intégrés dans les différentes équipes qui constituent l'établissement, ils peuvent compter sur l'aide de tous, de même qu'ils sont au service de tous, si, surtout la compréhension et le soutien du chef d'établissement, garant contre les déviations qu'on pourrait infliger à leurs attributions, leur sont acquis, il y a tout lieu de penser, des exemples heureusement de plus en plus nombreux le prouvent déjà, qu'ils pourront non seulement remplir pleinement, dans l'intérêt de tous les membres de la collectivité scolaire, leurs nombreuses et lourdes fonctions, mais encore qu'ils seront un facteur important de la rénovation pédagogique et de modification du climat humain des établissements.

G. TALLON

