Commission
scolaire
de Montréal

Service des bibliothèques
Bureau des services éducatifs complémentaires

# L'abc de la bibliothèque scolaire primaire

# Tables des matières

**LA BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE, RÔLES ET OBJECTIFS p. 2**

**UNE RÉALITÉ PARFOIS DIFFICILE À GÉRER P.2**

**GESTION DE LA BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE p. 3**

- **RÔLES DE CHACUN DES INTERVENANTS p. 3**
- 
- **FORMATIONS OFFERTES AUX ÉQUIPES-ÉCOLES p. 6**
- **TABLEAU DES OPÉRATIONS p. 10**
- **COMITÉ BIBLIOTHÈQUE p. 12**
- **PROCÉDURE POUR LES NOUVEAUTÉS P.13**

**POUR NOUS JOINDRE p.14**

**SITE WEB DES BIBLIOTHÈQUES SCOLAIRES p.14**

## LA BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE, RÔLES ET OBJECTIFS

Dans son dossier thématique « La lecture à l'école » le Ministère de l'Éducation définit ainsi le rôle de la bibliothèque scolaire:

« La bibliothèque est un service pédagogique dont le rôle est de contribuer à la formation de l'élève et de soutenir l'action de l'enseignant. À ce titre, elle intervient dans les démarches d'apprentissage et d'enseignement.» (PALE, 2016)[1]

Toujours selon le Ministère de l'Éducation, pour y parvenir la bibliothèque scolaire doit :

- Offrir des ressources variées qui contribuent aux apprentissages et à l'enseignement, selon l'ordre d'enseignement concerné
- Être un environnement éducatif et culturel qui favorise le développement de l'élève en cohérence avec le Programme de formation de l'école québécoise : instruire, socialiser, qualifier
- Faire, de la bibliothèque scolaire, un véritable laboratoire d'enseignement et d'apprentissage[2]

Pour soutenir les écoles dans l'accomplissement de cette mission, le MELS a bonifié le Plan d'action sur la lecture avec la mise en place du programme d'embauche de bibliothécaires.

## UNE RÉALITÉ PARFOIS DIFFICILE À GÉRER

Dans un monde idéal, chaque bibliothèque aurait un commis chargé des tâches quotidiennes reliées au bon fonctionnement de la bibliothèque. Le ratio technicien/élève et bibliothécaire/élève serait plus petit. La bibliothèque ne représenterait plus une tâche à donner en surplus et deviendrait plus facilement un véritable outil pédagogique. La réalité est malheureusement toute autre.

L'objectif de ce guide est donc de donner quelques pistes pour parvenir à faire de votre bibliothèque scolaire un milieu vivant, un moteur de la vie pédagogique et culturelle en offrant des alternatives réalistes qui viendront combler l'absence de personnel spécialisé au sein des bibliothèques d'école primaire et permettre aux bibliothèques scolaires de prendre un nouvel envol.

---

[1] Plan d'action sur la lecture (PALE. Rôle et visées de la bibliothèque. http://www.education.gouv.qc.ca/dossiers-thematiques/lecture/bibliotheques-scolaires/ameliorer-ma-bibliotheque/role-et-visees-de-la-bibliotheque/

[2] Op cit

# GESTION DE LA BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE

## RÔLES DE CHACUN DES INTERVENANTS

### *PRINCIPALES TÂCHES DU BIBLIOTHÉCAIRE*

De par son expertise en bibliothéconomie et en littérature jeunesse, le bibliothécaire est un allié incontournable pour :

- soutenir l'équipe-école
- participer aux comités bibliothèques
- développer les collections de la bibliothèque
- effectuer l'élagage des collections
- gérer l'aménagement ou le réaménagement de la bibliothèque
- élaborer et mettre en place un système de classement des documents efficace
- soutenir le développement de projets en lien avec la bibliothèque
- émettre des suggestions de lectures pour diverses intentions pédagogiques
- former les équipes-écoles pour le faciliter le bon fonctionnement de la bibliothèque (voir la liste de formations offertes)

### *PRINCIPALES TÂCHES DU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION ET DE L'AGENT DE BUREAU DU BUREAU DES SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMETAIRES*

- informatiser les nouveautés qui sont envoyées au centre administratif
- offrir un soutien au logiciel Regard (par téléphone ou par courriel)
- mettre à jour la liste du personnel dans le logiciel Regard
- soutenir les bénévoles pour des besoins d'ordre technique (secteur.biblio@csdm.qc.ca)

***PRINCIPALES TÂCHES DE LA DIRECTION D'ÉCOLE***

- définir et promouvoir le rôle pédagogique et culturel de la bibliothèque scolaire
- assurer le bon fonctionnement de la bibliothèque scolaire
- favoriser la formation d'un comité bibliothèque

*Le bibliothécaire peut proposer plusieurs pistes d'interventions*

***PRINCIPALES TÂCHES DE L'ENSEIGNANT***

- intégrer les ressources de la bibliothèque scolaire à ses activités d'enseignement
- développer le goût de la lecture en proposant des ressources variées et en animant la lecture auprès des jeunes :
    - assumer son rôle de passeur culturel
    - devenir un modèle de lecteur
- développer l'autonomie des élèves à la bibliothèque en leur enseignant :
    - le classement des documents et le type de documents qu'on y retrouve
    - à identifier leur besoin d'information
    - à identifier leur identité de lecteur
    - à utiliser le catalogue de bibliothèque Regard Web
- effectuer les prêts et les retours
- effectuer le suivi des retards et des documents manquants
- ranger le local après les visites-classes
- aider au rangement des documents
- participer si souhaité au comité bibliothèque

***PRINCIPALES TÂCHES DU BÉNÉVOLE***

- ranger et classer les documents de la bibliothèque
- ranger et nettoyer le local au besoin
- effectuer la préparation matérielle avancée des documents (voir formations offertes et tutoriels sur le site des Bibliothèques scolaires de la CSDM http://bibliotheques.csdm.qc.ca/gestion-des-collections/)
- réparer les documents abîmés (voir formations offertes et tutoriels sur le site des Bibliothèques scolaires de la CSDM http://bibliotheques.csdm.qc.ca/gestion-des-collections/)
- effectuer les prêts et les retours
- mettre en valeur les collections de la bibliothèque et les nouveautés
- planifier des activités faisant la promotion des ressources de la bibliothèque
- effectuer le suivi des retards et des documents manquants

***PRINCIPALES TÂCHES DU BÉNÉVOLE RESPONSABLE***

- assurer le fonctionnement quotidien de la bibliothèque (besoins matériels, rangement des livres, préparation matérielle, réparation des livres, etc.)
- soutenir l'équipe des bénévoles de la bibliothèque (horaires, formations, etc.)
- participer aux rencontres du comité bibliothèque
- communiquer les différents besoins à la direction
- faire appel au bibliothécaire pour lui communiquer différents besoins et bénéficier de son soutien
- accueillir les classes (prêt-retour, animations, aide à la recherche)

*Voir modèle d'affiche de recrutement*

*Consultez la liste des formations offertes*

**FORMATIONS OFFERTES AUX ÉQUIPES-ÉCOLES**

Par l'équipe des bibliothécaires

| LOGICIEL REGARD ET FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE | | | |
|---|---|---|---|
| **QUOI** | **QUI** | **OÙ** | **COMMENT** |
| Durée : 2 heures<br><br>La formation est divisée en deux temps :<br>• volet théorique en fonction des besoins spécifiques de l'équipe-école<br>• volet pratique<br><br>Organisation de la bibliothèque<br>• Organisation physique et intellectuelle des documents (système Dewey)<br><br>Présentation du logiciel REGARD<br>• Catalogue de la bibliothèque REGARD WEB<br><br>• Fonctionnement du logiciel REGARD (prêts-retour, nouvelle procédure, liste et avis de retards, etc.)<br><br>Accès aux ressources numériques payantes de la CSDM (Universalis, CVE, Visuel scolaire) | Enseignants<br><br>Bénévoles<br><br>SDG | À l'école | Contactez le bibliothécaire attitré à l'école<br><br>Voir page *Pour nous joindre* |

**FORMATIONS OFFERTES AUX ÉQUIPES-ÉCOLES**

Par l'équipe des bibliothécaires

| PRÉPARATION MATÉRIELLE ET RÉPARATIONS MINEURES DES DOCUMENTS | | |
|---|---|---|
| **QUOI** | **QUI** | **OÙ** |
| Durée : 5h<br><br>Objectif : Connaitre et mettre en application les principes de base de la conservation des documents dans une bibliothèque<br><br>Contenu<br>• principes de base de la conservation des documents<br>• matériel, outils et fournisseurs<br>• démonstration et application de la préparation matérielle<br>• démonstration et application des méthodes de réparation mineure<br><br>Vous pouvez aussi consulter les tutoriels en ligne sur le site des Bibliothèques scolaires de la CSDM<br>http://cybersavoir.csdm.qc.ca/bibliotheques/gestion-des-collections/ | Enseignants<br><br>Bénévoles<br><br>SDG | Au centre administratif |
| Inscription sur le site des Bibliothèques scolaires de la CSDM<br><br>http://cybersavoir.csdm.qc.ca/bibliotheques/gestion-des-collections/<br><br>ou contactez Damien Thornton<br>**Bibliothécaire**<br>**Tél. : 514-596-6000 poste 6857 \|** thornton.d@csdm.qc.ca | | |

**FORMATIONS OFFERTES AUX ÉQUIPES-ÉCOLES**

Par l'équipe des bibliothécaires

| ÉLÈVES AMBASSADEURS DE LA BIBLIOTHÈQUE | | | |
|---|---|---|---|
| **QUOI** | **QUI** | **OÙ** | **COMMENT** |
| Durée : 1h<br><br>Objectif :<br><br>Former une équipe de 10 élèves du 3e cycle pour aider l'équipe-école à reclasser les livres de la bibliothèque.<br><br>Description<br>2 élèves/jours vont à la bibliothèque reclasser les livres pour une durée d'environ 15 minutes.<br><br>Cette équipe a aussi la responsabilité de mettre en valeur les collections de la bibliothèque en créant des thématiques variées.<br>Par exemple, exposer les livres de Noël au mois de décembre. | 10 élèves de troisième cycle | À l'école | Contactez le bibliothécaire attitré à l'école<br>Voir page *Pour nous joindre* |

**FORMATIONS OFFERTES AUX ÉQUIPES-ÉCOLES**

Par l'équipe des bibliothécaires

| ANIMATIONS-LECTURES À LA BIBLIOTHÈQUE | | | |
|---|---|---|---|
| **QUOI** | **QUI** | **OÙ** | **COMMENT** |
| Durée : 2 demi-journées<br><br>Objectifs<br><br>• Connaitre une variété d'activités d'animations lectures pouvant être réalisées lors d'une période à la bibliothèque<br>• Enrichir ses connaissances littéraires par la présentation d'incontournables de la bibliothèque de l'école<br><br>Ces activités d'animations lectures ont pour but :<br>○ d'inspirer le goût de lire aux élèves<br>○ d'explorer et découvrir de nouvelles ressources de la bibliothèque<br>○ de promouvoir les ressources de la bibliothèque<br>○ de développer l'autonomie des élèves en recherche documentaire<br>○ de permettre aux élèves de développer leur identité de lecteur | Enseignants<br><br>Bénévoles<br><br>SDG | À l'école | Contactez le bibliothécaire attitré à l'école<br>Voir page *Pour nous joindre* |

Les visites à la bibliothèque de l'école sont en général très prisées des élèves et des enseignants. Effectivement, la visite à la bibliothèque est souvent vécue comme un temps d'arrêt à l'apprentissage, un moment de détente où l'élève choisit librement un livre de son choix. Cette utilisation développe certes le plaisir de lire et permet à l'élève d'affirmer ses choix de lecture. Il devient toutefois intéressant de varier ses intentions de visites à la bibliothèque. Il a été observé de façon générale qu'un élève, laissé à lui-même, varie rarement ses lectures. En effet, l'élève emprunte la même série, le même type d'ouvrage et se laisse influencer par ses pairs. Afin d'accroitre la culture littéraire des élèves, de lui faire découvrir et apprécier une variété de textes, l'intervention de l'enseignant s'avère indispensable. Par des interventions spécifiques ou par des activités littéraires animées par l'enseignant ou le bénévole, l'élève enrichit ses habitudes de lecture et développe son autonomie en recherche d'information. Il prend connaissance de la diversité des types d'ouvrages qui existent, développe son identité de lecteur et se familiarise avec l'organisation des ressources. Apprentissages qu'il pourra transférer au secondaire, à la bibliothèque municipale ainsi que dans sa vie d'adulte.

**TABLEAU DES OPÉRATIONS**

| OPÉRATIONS DES ÉCOLES | CALENDRIER | INTERVENANTS | OUTILS FOURNIS |
|---|---|---|---|
| **OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE** | Septembre | Comité bibliothèque, Bénévoles | Formations<br>Affiches |
| S'assurer que l'équipement est fonctionnel (imprimante, ordinateur pour le prêt) | | | ☐ |
| S'assurer que le local est prêt (tables, chaises, classement, propreté du local) | | | ☐ |
| Établir un calendrier des visites | | | ☐ |
| Élaborer, mettre à jour et diffuser le code de vie à la bibliothèque (voir affiche en annexe / plusieurs formats possibles, contactez le bibliothécaire) | | | ☐ |
| Recruter des bénévoles (voir modèle d'affiche en annexe) | | | ☐ |
| Recruter des membres pour le comité bibliothèque (voir modèle d'affiche en annexe) | | | ☐ |
| Identifier les besoins et planifier les formations (voir liste des formations offertes) | | | ☐ |
| Développer ou mettre à jour les structures de communication (capsule dans le journal de l'école, point en rencontre enseignant, annonces sur la radio de l'école, etc.) | | | ☐ |
| Envoyer la liste du personnel aux techniciens du BSÉC pour la mise à jour du logiciel Regard | | | ☐ |
| Pour aller plus loin : organiser une fête d'ouverture, donner une thématique annuelle particulière, fabriquer et installer un décor, etc. | | | ☐ |
| **Mise en valeur de la collection et du local de bibliothèque**<br><br>(Expositions thématiques renouvelées, décorations variées, entretien du local) | Lors de la réception des nouveautés<br><br>Thématique et événement particulier à l'école | Comité bibliothèque<br><br>Enseignants<br><br>Bénévoles<br><br>SDG<br><br>Élèves ambassadeurs | Calendrier des événements culturels<br><br>Formation animation |
| **Enregistrement des prêts et retours**<br><br>(assurer le contrôle des collections, pouvoir émettre des statistiques de prêts) | toute l'année | Enseignants, bénévoles, SDG | Formation Regard<br>Procédurier |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Assurer le classement des documents et le rangement du local** | Après chaque visite ou à des moments ciblés | Enseignants, élèves-ambassadeurs, bénévoles, SDG | Formations |
| **Réparations mineures et préparation matérielle avancée des livres** | Toute l'année | Bénévoles | Formation et tutoriel (site web) |
| **Suivi des retards, des documents perdus et manquants** | Minimalement 2 fois par année (janvier et juin) | Enseignants<br><br>Bénévoles | Formation à REGARD<br><br>Procédurier |
| **Fermeture de la bibliothèque** – S'assurer que les documents sont bien classés à la fermeture de la bibliothèque (lecture de rayons) | Vers le 10 juin<br><br>Lorsque les documents sont de retour | Bénévoles<br><br>Groupes d'élèves | Formations au classement DEWEY |

| **OPÉRATIONS DU BUREAU DES SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES (BSEC)** | **CALENDRIER** | **INTERVENANTS**<br>*(secteur.biblio@csdm.qc.ca) 514 596-6000 poste 7027* |
|---|---|---|
| **Mettre à jour les listes du personnel dans Regard** | Début d'année | Techniciens en documentation |
| **Formation au fonctionnement de la bibliothèque et du logiciel Regard** | Début d'année | Bibliothécaire |
| **Formation des élèves-ambassadeurs** | Début d'année | Bibliothécaire |
| **Formation animations lectures à la bibliothèque** | Début d'année | Bibliothécaire |
| **Soutien au logiciel REGARD par téléphone** | Au besoin | Techniciens en documentation |
| **Développement des collections** | Octobre à mai | Bibliothécaires |
| **Traitement des nouveautés** | Toute l'année | Techniciens en documentation |
| **Préparation matérielle stratégique** | Toute l'année | Agent de bureau |
| **Élagage** | Fin juin à fin septembre | Bibliothécaires |
| **Aménagement** | Toute l'année au besoin | Bibliothécaires |

## COMITÉ BIBLIOTHÈQUE

Le comité de bibliothèque est une structure à l'intérieur de l'école qui assure la gestion, l'animation et la pérennité de la bibliothèque.

But : Offrir un soutien pédagogique aux enseignants et aux intervenants scolaires

Objectifs :
Sous la supervision de la direction, le comité de bibliothèque décide :

- des orientations de la bibliothèque
- des politiques de la bibliothèque (règles en bibliothèque, guide des acquisitions)
- du programme d'animation de la bibliothèque
- des formations diverses (fonctionnement de la bibliothèque, logiciel Regard, élèves-ambassadeurs, animations-lectures)
- des besoins et des priorités pour le développement des collections (selon le besoin des élèves et des projets pédagogiques)
- de l'aménagement de la bibliothèque pour créer des espaces confortables, attirants et sécuritaires

Horaire : environ 3 – 4 rencontres par année ou au besoin
Modalités : le comité est composé idéalement de 4 à 8 membres de l'école :

- 1 enseignant par cycle
- 1 représentant des professionnels
- 1 représentant des élèves par cycle
- 1 représentant des bénévoles

*Voir notre modèle d'affiche pour recruter des membres*

**PROCÉDURE POUR LES NOUVEAUTÉS**

| INTERVENANT | TÂCHES |
|---|---|
| **École** | 🕮 Reçoit les nouveaux documents des librairies agréées ou les dons (les dons doivent être triés avant l'envoi au traitement).<br>🕮 Vérifie le contenu des boîtes et la facture.<br>🕮 Identifie (étampe) les documents au nom de l'école.<br>🕮 Remplit le formulaire ***Demande de traitement pour le BSÉC*** et l'inclut dans la première boîte de documents.<br>🕮 Identifie les boîtes à envoyer avec la ***Fiche pour courrier interne (école)*** et numérote les boîtes (1/5, 2/5, 3/5, etc.).<br>🕮 Contacte le guichet unique qui fera la requête au Bureau du transport :<br>☎ poste 7027<br>💻 secteur.biblio@csdm.qc.ca<br>📧 Services techniques – BSÉC – 376-000 |
| **Bureau du transport** | 🕮 Ramasse les boîtes de documents à l'école selon les demandes envoyées par le secteur des bibliothèques et les apporte aux services technique du centre administratif. |
| **BSÉC** | 🕮 Enregistre les documents dans le catalogue collectif.<br>🕮 Fait une signalisation matérielle des documents (codes zébrés, cotes, identifiants visuels).<br>🕮 Au besoin, fait une préparation matérielle stratégique des documents.<br>🕮 Remet en boîtes les documents prêts à être retournés à l'école.<br>🕮 Contacte le service du transport pour le retour des boîtes à l'école. |
| **Bureau du transport** | 🕮 Rapporte les boîtes à l'école. |
| **École** | 🕮 Si voulue, fait une préparation matérielle sur les documents.<br>🕮 Classe les livres sur les rayons pour les rendre disponibles aux élèves. |
| **BSÉC** | 🕮 À tous les quatre mois, les écoles sont facturées pour les services de traitement des documents. |

Pour toute question, contactez le secteur des bibliothèques : poste 7027, secteur.biblio@csdm.qc.ca.

## POUR NOUS JOINDRE

**Commission scolaire de Montréal**
Bureau des services éducatifs complémentaires
3737 Sherbrooke est
3ième étage Est
Montréal, Qc. H1X 3B3

| INTERVENANT | COORDONNÉES |
|---|---|
| Bibliothécaire | Appelez au poste 7027 pour connaitre les coordonnées du bibliothécaire attitré à votre école<br><br>Courrier interne : 376-000 |
| Technicien en documentation | Poste 7027<br><br>secteur.biblio@csdm.qc.ca<br><br>Courrier interne : 376-000 |

## SITE WEB DES BIBLIOTHÈQUES SCOLAIRES

**Bibliothèques scolaires de la CSDM**

bibliotheques.csdm.qc.ca

| | |
|---|---|
| Tutoriels pour la préparation matérielle et réparations mineures des documents | bibliotheques.csdm.qc.ca/gestion-des-collections/ |
| Formations offertes et formulaires d'inscription | bibliotheques.csdm.qc.ca/nos-formations/ |
| Suggestions de lectures (incontournables, violence, CAP, etc.) | bibliotheques.csdm.qc.ca/category/chroniques-litteraires/ |