

**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**

#### **INTRODUCTION**

#### **PREAMBULE**

#### **LES RESPONSABILITÉS**

#### **LES PROCÉDURES D'ACQUISITION**

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 :

- Circulaire 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 résolisé 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, argumentée devant les responsables administratifs et les usagers.

Objectiver et rendre public nos principes de référence, nos critères et nos procédures de sélection est la meilleure réponse que nous pouvons apporter aux attaques de ceux qui voudraient faire des bibliothèques scolaires, espace de culture et de découverte, de tolérance, de liberté d'esprit, un instrument de propagande et de prosélytisme, ou même un outil de promotion commerciale de certaines maisons d'édition.

Ce texte a pour objectifs de réaffirmer les principes de fonctionnement démocratique d'une bibliothèque d'un établissement scolaire, de clarifier les responsabilités qui incombent à chaque membre de la communauté scolaire en matière de fonds documentaire et de possibilités d'accès à des sources documentaires informatisées (CDROM, INTERNET )

En l'absence de clarification juridique de la part de l'Education Nationale, ce document, après avoir été le support d'une réflexion collective de la part de la profession, devrait pouvoir constituer un outil de travail pour les enseignants documentalistes, une référence en cas de conflit, et être le support d'un engagement éthique collectif, c'est-à-dire un véritable code déontologique. Ce travail constituera sans aucun doute un pas de plus vers l'accession de notre métier au statut d'une profession.

## **PRÉAMBULE**

Des collègues responsables de bibliothèques scolaires et publiques se sont trouvés devant des acquisitions réalisées à leur insu ou en butte à des prescriptions d'achats.

La FADBEN a exprimé sa solidarité avec ces collègues injustement accusés d'orienter les acquisitions et de ne pas respecter le pluralisme des opinions et des idées et a décidé de travailler à une charte professionnelle des acquisitions.

Nous devons donc formuler les principes qui guident implicitement notre activité de professionnel du livre et de l'information dans un établissement scolaire de l'enseignement public.

L'impossible exhaustivité :

Personne ne peut prétendre aujourd'hui qu'une bibliothèque est en mesure de collecter tous les documents disponibles dans le monde. " C'en est fini des mythes de l'universalisme et de l'exhaustivité. Toute bibliothèque doit, à son niveau, définir son registre, c'est-à-dire d'abord le limiter [...] La limitation des objectifs d'une bibliothèque, de son niveau, de ses centres d'intérêts, de ses services doit faire l'objet d'un contrat clair, cohérent et connu de son public. C'est pourquoi la question des missions doit être posée avant celle des moyens. " Michel MELOT, président du Conseil Supérieur des bibliothèques.

Les critères de sélection définis en fonction d'objectifs spécifiques du CDI et les moyens disponibles sont des contraintes incontournables pour acquérir ou refuser d'acquérir tel ou tel document. Mais compte tenu de l'importance difficilement mesurable de l'offre de documents,

il est de fait plus souvent question d'écartier une demande qui semble au premier abord justifiée que d'accepter des propositions inconsidérées. Ce qui est difficilement compréhensible par un usager quand il n'a pas l'ensemble des éléments qui président à ce refus.

#### Les missions spécifiques d'un CDI d'établissement scolaire de l'enseignement public :

- L'école ne saurait être le simple reflet social ou politique de la société à un moment donné. La société a confié à cette institution de la République la mission de transmettre aux nouvelles générations des connaissances en référence aux savoirs construits rationnellement et reconnus de la communauté scientifique. Le souci de la culture scientifique n'empêche cependant pas de rester ouvert aux débats qui concernent les dérives scientifiques. L'école a également reçu la mission de favoriser l'accès à l'ensemble de la culture, aux littératures, aux arts, comme des domaines en perpétuel mouvement et non comme simple patrimoine 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 négationnisme, du racisme, du sexism, 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 possible, 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 professeurs 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...)

#### Élucider les critères de choix :

- Rappeler les principes qui président aux choix.
- Déterminer 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, documentaires, 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 disposer 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, dotations particulières...)
- 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**