

## DIRECTIVES

### concernant les bibliothèques communales et scolaires

---

Le Chef du Département de l'éducation, de la culture et du sport,

vu l'article 28 du Règlement sur la promotion de la culture du 7 juillet 1999 ;

vu les dispositions du règlement du 13 janvier 1988 concernant l'octroi de subventions diverses en vertu de la loi du 4 juillet 1962 sur l'instruction publique ;

décide :

## CHAPITRE PREMIER : Principes

### Art. 1 Portée

Les présentes directives concernent les bibliothèques de lecture publique communales ou intercommunales, régionales ou scolaires (ci-après bibliothèques) qui remplissent les fonctions d'une bibliothèque au sens des normes de la Communauté de travail des bibliothèques de lecture publique de l'Association des bibliothécaires suisses (CLP/SAB).

### Art. 2 Normes de référence

L'aménagement et la gestion d'une bibliothèque sont conformes aux normes et recommandations en vigueur de la CLP/SAB.

### Art. 3 Gratuité

Le prêt et la consultation des documents d'une bibliothèque sont gratuits. Une taxe d'inscription unique peut être demandée lors de l'établissement ou du remplacement d'une carte de lecteur.

### Art. 4 Réseau

<sup>1</sup> Afin de contribuer au développement coordonné du réseau des bibliothèques conformément au Plan directeur des bibliothèques et centres de documentation (ci-après Plan directeur), le Département peut subordonner l'octroi des subventions à une collaboration étroite, voire à une intégration de deux ou plusieurs bibliothèques.

<sup>2</sup> Dans les communes de moins de 2'500 habitants, la création et la gestion d'une bibliothèque de lecture publique interviendront, si possible, en collaboration avec d'autres communes.

## **Art. 5 Subventions**

Les bibliothèques conformes aux présentes directives et au Plan directeur peuvent être mises au bénéfice de subventions conformément à l'art. 120 bis de la loi sur l'instruction publique.

### **a) Subvention d'investissement**

Lors de la création ou de la rénovation d'une bibliothèque, les frais de construction, d'équipement (mobilier, informatique) et de constitution de la collection initiale sont pris en compte pour le calcul de la subvention.

### **b) Subvention de fonctionnement**

La subvention pour la gestion de la bibliothèque tient compte des frais de renouvellement des collections, des charges salariales du personnel (diplôme professionnel), des frais d'animation et des frais inhérents aux réseaux de bibliothèques.

### **c) Subvention régionale**

Une bibliothèque dont la vocation régionale au sens de l'art. 7 des présentes directives est reconnue par le Département peut être mise au bénéfice d'une subvention spécifique qui tient compte des projets destinés à créer et/ou consolider les réseaux de bibliothèques de la région concernée.

## **CHAPITRE 2 : Bibliothèque de lecture publique**

### **Art. 6 Bibliothèque communale**

La bibliothèque communale est un service public qui répond aux besoins fondamentaux et répétés de la population en matière de livres et d'autres documents.

### **Art. 7 Bibliothèque régionale**

La bibliothèque régionale est une bibliothèque de lecture publique intégrant dans son offre une fonction subsidiaire pour la région et proposant pour les bibliothèques de la région des prestations spécifiques.

### **Art. 8 Point lecture**

Un point lecture est un service minimal de bibliothèque, centré essentiellement sur le prêt de documents et l'accès via internet aux catalogues les plus utiles pour le public concerné.

### **Art. 9 Convention avec les écoles**

<sup>1</sup> Une convention entre l'école et la bibliothèque à l'échelon communal est conclue dans le cas où la bibliothèque de lecture publique remplit également les fonctions d'une bibliothèque scolaire. Cette convention définit les modalités de collaboration pour une période déterminée.

<sup>2</sup> En tenant compte des situations particulières propres à chacun d'eux, les lycées-collèges cantonaux et les écoles professionnelles établissent des conventions de collaboration avec la Médiathèque Valais (Bibliothèque cantonale) pour assurer une desserte optimale de

leurs étudiants et de leur corps enseignant et collaborer en matière de formation aux techniques de recherche documentaire.

## **Art. 10 Fonction des bibliothèques**

Au surplus, le Plan directeur définit de manière détaillée les fonctions des divers types de bibliothèques.

## **CHAPITRE 3 : Bibliothèque scolaire**

### **Art. 11 Bibliothèques scolaires**

#### **a) Écoles enfantines et primaires**

- Chaque école dispose d'un accès aux services d'une bibliothèque, en principe par la bibliothèque de lecture publique la plus proche (point lecture, bibliothèque communale ou régionale). Dans la mesure du possible, la bibliothèque est implantée dans le bâtiment scolaire ou à proximité immédiate, avec un accès et des circulations séparées de celles de l'école pour permettre son fonctionnement également hors du temps scolaire.
- Au niveau primaire, la création d'une bibliothèque à usage exclusif de l'école demeure l'exception.

#### **b) Cycle d'orientation**

- Chaque cycle d'orientation dispose d'un accès aux services d'une bibliothèque, sous la forme d'une bibliothèque mixte, scolaire et/ou de lecture publique. La bibliothèque est implantée dans le bâtiment scolaire ou à proximité immédiate. Elle dispose d'un accès et des circulations séparées de celles du bâtiment scolaire pour permettre son fonctionnement également hors du temps scolaire.
- Dans une commune de plus de 5'000 habitants, le cycle peut être doté d'une bibliothèque scolaire qui lui est exclusivement dédiée dans la mesure où il accueille plus de 300 élèves.
- Dans une commune de moins de 5'000 habitants, le cycle d'orientation est desservi par une bibliothèque mixte, implantée dans le bâtiment ou à proximité immédiate.
- Lorsqu'elle est directement intégrée au bâtiment scolaire, la bibliothèque constitue le centre des ressources documentaires de l'école tant pour les élèves que pour les enseignants. Elle assure la gestion et donne accès à l'ensemble des sources d'information audiovisuelles, multimédias et internet.

#### **c) Enseignement secondaire II et écoles professionnelles**

- Les établissements d'enseignement du niveau secondaire II (lycée-collège et école de commerce) et les écoles professionnelles disposent, dans leur propre bâtiment, d'une bibliothèque qui joue le rôle de centre de documentation et d'information et répond aux besoins de base des étudiants en favorisant notamment leur familiarisation avec les techniques de recherche documentaire.
- La bibliothèque constitue le centre des ressources documentaires de l'établissement scolaire tant pour les élèves que pour les enseignants. Elle assure la gestion et donne accès à l'ensemble des sources d'information audiovisuelles, multimédias et internet.

## CHAPITRE 4 : Locaux

### Art. 12 Emplacement

La bibliothèque bénéficie d'un emplacement central, bien fréquenté et d'accès facile.

### Art. 13 Dimensions

<sup>1</sup> Les dimensions d'une bibliothèque sont proportionnelles à la taille de la population qu'elle dessert et des collections qu'elle contient. Elle n'est cependant jamais inférieure à 72 m<sup>2</sup> (surface équivalente à celle d'une classe normale).

<sup>2</sup> La surface de la bibliothèque est de 30 m<sup>2</sup> par tranche de 1'000 documents de la collection minimale recommandée à l'article 14.

## CHAPITRE 5 : Documents

### Art. 14 Taille des collections

Les collections d'une bibliothèque (à l'exception des points lecture) au minimum 2'500 livres.

#### a) Bibliothèque communale et/ou intercommunale

Une bibliothèque communale et/ou intercommunale comprend au minimum 1 document édité depuis moins de 10 ans par habitant de la ou des communes desservies.

Si la bibliothèque assume également les fonctions d'une bibliothèque scolaire, il convient de prévoir en complément au moins 5 documents par élève de l'école desservie.

#### b) Bibliothèque scolaire

Une bibliothèque scolaire sans fonction de lecture publique comprend :

- au moins 5 documents édités depuis moins de 10 ans par élève des écoles enfantines, primaires et secondaires du premier degré,
- au moins 10 documents édités depuis moins de 10 ans par élève dans les écoles secondaires du deuxième degré.

#### c) Bibliothèque régionale

Une bibliothèque régionale comprend 1 document par habitant de la région desservie, au minimum 12'000 documents.

### Art. 15 Composition des collections

Les collections de documents se répartissent de manière sensiblement égale entre des ouvrages d'imagination et des ouvrages documentaires, ainsi qu'entre des documents pour adultes et des documents pour la jeunesse.

### Art. 16 Autres documents

Une bibliothèque développera son service en complétant ses collections par d'autres documents choisis en fonction des besoins locaux et des objectifs de la bibliothèque concernée (périodiques, documents audiovisuels, ...).

## Art. 17 Renouvellement

Les collections de documents sont renouvelées annuellement dans une proportion de 10 % du stock minimal recommandé.

## Art. 18 Organisation

L'organisation de la bibliothèque et les techniques de travail utilisées sont conformes aux règles élaborées par la CLP/SAB.

## CHAPITRE 6 : Personnel

### Art. 19 Formation

<sup>1</sup> La formation des personnes travaillant dans les bibliothèques est déterminée par le niveau des prestations des bibliothèques établi dans la typologie du Plan directeur.

	Responsable	Travail bibliothéconomique	Travail de prêt, administratif, rangement	Renseignements
<b>Point lecture</b>	Cours ad hoc			
<b>Niveau 1</b> 1'500 à 5'000 habitants	BBS/ESID, spécialiste ID, assistant ID ou cours de base CLP	Assistant ID ou cours de base CLP	Assistant ID, cours de base CLP ou formation sur le terrain	
<b>Niveau 2</b> 5'000 à 10'000 habitants	BBS/ESID, spécialiste ID	BBS/ESID, spécialiste ID, assistant ID ou cours de base CLP	Assistant ID, cours de base CLP ou formation sur le terrain	
<b>Niveau 3</b> 10'000 habitants et plus	BBS/ESID, spécialiste ID	BBS/ESID, spécialiste ID, assistant ID	Assistant ID, cours de base CLP ou formation sur le terrain	BBS/ESID, spécialiste ID
<b>Niveau 4</b> Centre d'une région de bibliothèques	BBS/ESID, spécialiste ID	BBS/ESID, spécialiste ID, assistant ID	Assistant ID, cours de base CLP ou formation sur le terrain	BBS/ESID, spécialiste ID

Description des abréviations :

- BBS : diplôme professionnel obtenu dans le cadre des cours de l'Association professionnelle des bibliothécaires et bibliothèques suisses
- ESID : diplôme professionnel délivré dans le cadre de l'École supérieure d'information documentaire
- Spécialiste ID ou spécialiste en information documentaire : diplôme professionnel délivré dans le cadre d'une Haute école spécialisée
- Assistant-e ID : certificat professionnel de capacité (CFC) d'assistant-e en information documentaire

- Cours de base CLP : initiation de base au travail en bibliothèque donnée par la Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique (CLP) sous forme d'attestation.

<sup>2</sup> Le bibliothécaire tient à jour ses connaissances en participant à des cours de perfectionnement.

<sup>3</sup> Un enseignant, au bénéfice d'une décharge à raison de deux heures de travail pour une heure d'enseignement, peut être appelé à collaborer à la gestion de la bibliothèque sur la base d'un cahier des charges défini.

## **Art. 20 Temps de travail**

Le temps de travail hebdomadaire consacré à la gestion de la bibliothèque est d'au moins 5 heures de travail pour 1'000 documents du stock minimal de la collection recommandée.

## **CHAPITRE 7: Horaire d'ouverture**

### **Art. 21 Temps d'ouverture**

<sup>1</sup> Les heures d'ouverture sont programmées de manière à permettre à chacun d'avoir aisément accès à la bibliothèque.

<sup>2</sup> La durée de l'ouverture au public est proportionnelle à la population à desservir.

<sup>3</sup> Pour les bibliothèques communales et régionales, les horaires minimums sont les suivants :

<u>Population à desservir</u>	<u>Horaire hebdomadaire minimum</u>
Jusqu'à 2'500 habitants	6 heures
De 2'501 à 5'000 habitants	Entre 8 et 10 heures
De 5'001 à 10'000 habitants	De 12 à 20 heures
De 10'001 à 15'000 habitants	De 20 à 24 heures
15'001 habitants et plus	25 heures et plus.

<sup>4</sup> Pour les points lectures, les horaires sont à fixer de cas en cas.

### **Art. 22 Organisation**

<sup>1</sup> L'horaire prévoit des temps d'ouverture d'au moins deux heures consécutives.

<sup>2</sup> Durant les heures de cours, la bibliothèque dont la fonction est également scolaire est accessible en principe en permanence pour des classes qui souhaitent venir y travailler sous la responsabilité d'un enseignant.

<sup>3</sup> La bibliothèque de lecture publique et/ou mixte assure un horaire minimal pendant les vacances scolaires.

## **CHAPITRE 8 : Dispositions particulières et finales**

### **Art. 23**

Les bibliothèques subventionnées sont conformes aux présentes directives et au Plan directeur des bibliothèques et centres de documentation valaisans.

### **Art. 24**

<sup>1</sup> Les présentes directives entrent en vigueur avec leur publication dans le Bulletin officiel.

<sup>2</sup> Elles remplacent et annulent les directives du 22 février 1990 concernant les bibliothèques scolaires et les directives du 22 février 1990 concernant les bibliothèques de lecture publique communales et intercommunales.

Le chef du Département de  
l'éducation, de la culture et du sport

Claude Roch, conseiller d'État

Sion, le 3 juin 2004 M:\07\_Réseaux\00\_Commune\02\_BiblioPub\Directives\dir bibl 04 fr.doc

Publié dans le Bulletin officiel No 25 du 18 juin 2004