

# **Réseau des écoles jésuites**

## **Directives de développement de la collection des bibliothèques scolaires**

**Bibliothèque membre**



**ÉCOLE SECONDAIRE LOYOLA**

**Modifications 2022-2023**

# Table des matières

<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>Politique de sélection .....</b>	<b>4</b>
<b>Livres .....</b>	<b>6</b>
<b>Revues .....</b>	<b>6</b>
<b>Bases de données .....</b>	<b>6</b>
<b>Recommandations .....</b>	<b>7</b>
<b>Évaluation de la collection .....</b>	<b>7</b>
<b>Tri .....</b>	<b>7</b>
<b>Demande de réexamen .....</b>	<b>8</b>
<b>Annexe .....</b>	<b>10</b>

# Introduction

L'école secondaire Loyola est membre du Réseau des écoles jésuites. Notre mission est d'aider les jeunes femmes et les jeunes hommes à devenir des leaders et des « femmes et des hommes pour les autres », dans la tradition de la Compagnie de Jésus.

Dans ce document, la ou le bibliothécaire en chef est la personne qui assurera la gestion complète de la bibliothèque de l'école, de ses programmes et de ses services. La ou le bibliothécaire en chef est responsable d'examiner, d'évaluer et de choisir la collection de livres et celle de la médiathèque de l'école. Il ou elle est régi.e par la philosophie et les procédures de son école et des organismes d'accréditation. La ou le bibliothécaire en chef collabore avec la direction et les enseignants pour fournir des ressources qui offrent des points de vue différents, stimulent les capacités de réflexion et favorisent le programme éducatif dans son ensemble. Les collections des bibliothèques sont développées pour répondre aux besoins personnels et pédagogiques. Pour garantir que ces besoins sont satisfaits, les bibliothécaires utilisent les critères et les outils de sélection recommandés. Tous les documents, y compris ceux offerts en cadeaux, doivent répondre aux mêmes normes de sélection.

Cette politique de sélection reflète la mission, la vision et les objectifs de l'école et appuie les principes de liberté intellectuelle décrits dans les lignes directrices relatives aux bibliothèques et aux médiathèques scolaires américaines *Information Power : Guidelines for School Library Media Programs*, la *Library Bill of Rights* (Déclaration des droits des utilisateurs et utilisatrices de bibliothèques), la *Students' Right to Read* (Le droit de lire des élèves) et autres déclarations sur la liberté intellectuelle de l'American Library Association, l'American Association of School Librarians, la Fédération canadienne des associations de bibliothèques et l'Association des bibliothèques de l'Ontario.

La bibliothèque scolaire fait partie intégrante du processus pédagogique. Dans le cadre de ce processus, le développement de la collection est fondé sur la croyance que tous les élèves, enseignants, membres de la direction et membres du personnel de soutien devraient avoir accès à toutes les formes de renseignements pertinents à l'apprentissage et à l'enseignement du curriculum. Pour garantir l'accès à des collections de bibliothèque et de médiathèque de qualité, un processus systématique pour évaluer et bâtir une collection de bibliothèque et de médiathèque est essentiel.

La ou le bibliothécaire de l'école secondaire Loyola s'engage dans un processus continu pour identifier les forces et les faiblesses des collections de la bibliothèque sur le plan des besoins des élèves.

Les élèves et les membres du personnel ont accès à une collection de documents et de technologies pédagogiques organisée et gérée de manière centralisée. Pour cette raison, tous les documents seront catalogués et traités. Le format MARC américain est utilisé pour tous les fonds documentaires et ces enregistrements numériques sont importés dans les systèmes de circulation et les catalogues automatisés de la bibliothèque de l'école, comme déterminés par chaque école.

## **Politique de sélection**

La ou le bibliothécaire en chef est responsable de communiquer l'objectif et la portée de la politique de sélection au milieu de l'éducation. La responsabilité de coordonner la sélection des documents de bibliothèque est également celle de la ou du bibliothécaire qui cherche des recommandations auprès des élèves et des membres du corps enseignant pour l'achat de documents. Les critiques favorables des revues professionnelles et les références de sélection faisant autorité doivent être utilisées dans le développement des collections de bibliothèques. Lorsque c'est possible, un examen direct des documents est conseillé pour s'assurer qu'ils répondent aux critères de sélection.

En général, les directives suivantes sont respectées lors de la sélection des documents ou des ressources, qu'ils soient imprimés ou numériques. Les documents sont achetés en différents formats, avec des efforts pour incorporer les technologies émergentes, et doivent répondre aux critères ci-dessous.

### **Appropriés pour les niveaux recommandés**

Les documents sont accessibles aux élèves ayant différentes habiletés, et répondent aux besoins et aux intérêts informationnels de tous les élèves de notre programme pédagogique préparatoire à des études supérieures.

### **Correspondent au curriculum et aux objectifs du programme pédagogique**

La ou le bibliothécaire fournit des documents qui enrichissent et appuient le curriculum, répondent aux besoins en matière d'information des élèves et des membres du corps enseignant et reflètent les objectifs pédagogiques de l'école.

### **Précis en termes de contenu**

Les documents devraient présenter des faits de manière objective. L'autorité de l'auteur, de l'organisme et du producteur/de l'éditeur est pris en compte durant la sélection.

### **Reflètent la nature pluraliste de la société mondiale**

Les documents fournissent une perspective mondiale et font la promotion de la diversité en tant que caractéristique positive pour notre société. Les documents d'auteurs et d'illustrateurs de toutes les cultures sont compris.

### **Exempts de préjugés et de stéréotypes**

Les documents reflètent l'humanité fondamentale de tous les peuples et sont exempts de stéréotypes, de caricatures, de propos déformés, de partialité fondée sur le sexe et autres caractéristiques blessantes. Les documents renfermant du contenu religieux, social et

politique devraient servir à informer plutôt qu'à endoctriner. Une attention particulière est mise sur l'achat de documents qui reflètent les enseignements de l'Église catholique et de la Compagnie de Jésus.

### **Représentent différents points de vue sur des sujets controversés**

Les élèves ont le droit d'obtenir tous les renseignements sur un sujet controversé. En ayant accès à une variété de ressources, les élèves obtiendront une base de connaissances pour développer leur pensée critique et leurs aptitudes à résoudre des problèmes. La bibliothèque de l'école fournit un accès libre et équitable à toute l'information.

### **Format approprié pour enseigner le curriculum efficacement**

Les documents sont disponibles dans une variété de formats qui répondent aux besoins et aux styles d'apprentissage d'une population étudiante diversifiée.

### **Date de parution récente comme appropriée pour le sujet**

L'exactitude et la précision de l'information comprise dans les documents sont évaluées en ce qui a trait au contenu et à l'intention.

### **Solution rentable en matière d'utilisation**

La rentabilité des documents de bibliothèque et de médiathèque est évaluée en termes d'accessibilité, d'utilisation prévue et de durabilité.

### **Appropriés pour les élèves ayant des besoins particuliers**

Les documents fournis répondent aux besoins pédagogiques et personnels, aux intérêts, aux styles d'apprentissage de tous les élèves à tous les niveaux.

### **Favorisent les lecteurs à vie**

Les documents favorisent le développement de lecteurs à vie et fournissent des documents à lire populaires et divertissants.

## **Livres**

En plus du contenu, les éléments suivants peuvent être pris en considération lors de la sélection :

- illustrations et mise en page ;
- style et densité du texte ;
- qualité du papier ;
- durabilité des reliures ;
- lisibilité et niveaux d'intérêt ;
- indexation.

Les formats de poche peuvent compléter la collection de la bibliothèque ou de la médiathèque avec des titres en double, des études en profondeur, des projets spéciaux et de la lecture de détente.

Lors de l'achat de livres de poche ou de livres reliés, il faut tenir compte des éléments suivants :

- la demande pédagogique pour ces livres dans l'école ;
- l'utilisation de ces documents pour la recherche, la lecture indépendante, la duplication d'œuvres classiques et les livres de fiction populaires ;
- les coûts et l'utilisation des livres de poche comparativement aux livres reliés.

## **Revue**

Les revues appuient le curriculum et fournissent de la lecture de détente aux élèves. L'achat de revues professionnelles et de périodiques de bibliothèque destinés à l'enseignement doit être envisagé. L'accès à des bases de données de périodiques en texte intégral par abonnement est nécessaire.

Les journaux, imprimés ou non, peuvent être achetés comme nécessaires. Il est recommandé d'avoir un journal local et un journal national. Les journaux catholiques locaux et nationaux devraient être achetés.

## **Bases de données**

L'accès aux bases de données par abonnement devrait être possible en tout temps durant l'année scolaire. La disponibilité des versions réseau et les ententes de licence pour les sites sont également des facteurs pour la sélection.

Critères de sélection d'une ressource en ligne :

- offrir un contrôle à l'apprenant grâce à un rythme flexible, une difficulté variable et des embranchements et liens optimaux ;
- l'information est précise et mise à jour ;
- l'organisation, la capacité de recherche et les outils de navigation améliorent la récupération de l'information ;
- fournir une tenue de dossier et des options de gestion, si applicable ;
- fournir un texte lisible, des graphiques intéressants et une mise en page attrayante ;
- avoir des documents complets et faciles à comprendre ;
- être conviviale.

## **Recommandations**

### **Recommandations – Membres du corps enseignant**

La communication avec les enseignants concernant les besoins pédagogiques et leurs recommandations spécifiques pour l'achat est un élément important du processus de sélection. Comme la collection de la bibliothèque fait partie intégrante du processus pédagogique et d'apprentissage, la solidité et la valeur de la collection sont assurées lorsque les enseignants sont activement impliqués dans le processus de sélection.

### **Recommandations – Élèves**

Les suggestions des élèves sont également un élément important du processus de sélection. Comme les élèves cherchent de l'information à des fins pédagogiques ou utilisent la médiathèque de la bibliothèque pour des intérêts personnels, ils sont encouragés à faire des recommandations concernant des ressources ou des matières spécifiques.

### **Revue professionnelle**

Des revues professionnelles imprimées ou numériques sont disponibles pour aider dans le processus de sélection. Veuillez examiner ces ressources reprises dans l'annexe.

## **Évaluation de la collection**

L'évaluation de la collection est nécessaire pour déterminer la qualité de la médiathèque existante. Il s'agit d'une méthode structurée pour établir des statistiques sur l'âge de la collection, le nombre de titres faisant partie de la collection, l'utilisation de ressources en ligne avec abonnement, le nombre de visiteurs, les contre-rapports et la capacité de la collection à répondre aux besoins pédagogiques.

La sélection et l'acquisition de nouveaux documents pour la bibliothèque ainsi que l'élimination d'une ressource en ligne avec abonnement seront fondées sur les besoins de chaque bibliothèque comme déterminés par un processus d'évaluation de la collection et les normes actuelles concernant les bibliothèques scolaires.

Le processus de développement de la collection devrait répondre aux besoins uniques de la communauté scolaire et être fondé sur une analyse des besoins des élèves dans une école en particulier. Il y aura certaines similitudes avec les médiathèques de partout au pays, mais le profil offert par cette analyse garantira que les besoins spécifiques de chaque école sont satisfaits.

## Tri

Un bon plan de développement d'une collection doit inclure le tri. Le processus de tri est un élément clé de l'évaluation d'une collection. Il permet de garder les collections pertinentes, actuelles et utiles et favorise une utilisation plus efficace de l'espace dans une médiathèque. La [méthode CREW](#) donne six critères généraux pour considérer le tri d'un document dans une collection de bibliothèque. Ces critères ont été regroupés sous l'acronyme MUSTIE.

M = Misleading (Trompeur, erreurs factuelles)

U = Ugly (Laid, impossible à relier ou à réparer)

S = Superseded (Remplacé par une nouvelle édition ou un meilleur livre sur le sujet)

T = Trivial (Insignifiant, aucun mérite scientifique ou littéraire discernable)

I = Irrelevant (Non pertinent pour les besoins ou les intérêts de la bibliothèque)

E = Elsewhere (Ailleurs, le document peut être facilement obtenu dans une autre bibliothèque)

Bien que la décision finale de retirer des documents de la collection de la bibliothèque soit prise par la ou le bibliothécaire en chef, les membres du corps enseignant peuvent être invités à examiner certains documents marqués pour le tri.

## Demande de réexamen

Lorsque des préoccupations concernant des documents pédagogiques ou des ressources de la médiathèque sont soulevées, la ou le bibliothécaire en chef doit tenir compte des droits du citoyen d'exprimer une opinion et des principes de liberté intellectuelle. La ou le bibliothécaire en chef appuie le droit des élèves, parents/tuteurs ou membres du corps enseignant de questionner ou de rejeter le caractère approprié des documents pour eux ou leur enfant/pupille, mais pas pour la communauté dans son ensemble.

Lorsqu'une ressource pédagogique ou de bibliothèque est contestée par un élève, parent, tuteur ou employé d'école, la ou le bibliothécaire en chef doit suivre les directives pour répondre à une demande de réexamen :

- Écouter calmement et objectivement.
- Expliquer brièvement les procédures et critères de sélection.
- Demander à la personne qui demande ce réexamen si elle veut formaliser ses préoccupations en remplissant le formulaire de demande de réexamen qui sera remis à la direction. Parfois, une simple conversation avec la ou le bibliothécaire atténuera les préoccupations du demandeur qui choisira de ne pas faire une plainte officielle.
- Si le demandeur veut déposer officiellement une plainte, on lui demandera de confirmer, par écrit, s'il a lu le document en question dans son entièreté. Il recevra ensuite un formulaire de demande de réexamen qui doit être rempli, signé et présenté à la ou au bibliothécaire en chef.
- Discuter avec le directeur ou la directrice concernant la préoccupation. Discuter de l'objectif et de l'utilisation de la ressource, des revues professionnelles et des procédures/critères de sélection. Il est recommandé de ne **pas** retirer le document de la collection tant que le comité des demandes de réexamen n'a pas pris sa décision.
- À la réception du formulaire dûment rempli, la ou le bibliothécaire en chef appellera le Comité d'examen critique qui réévaluera le document en question.
  - Tout comité créé pour effectuer un examen critique devrait toujours inclure :
    - la ou le bibliothécaire en chef ;
    - la directrice adjointe ou le directeur adjoint (responsable du niveau d'où proviennent les documents en examen) ;
    - la ou le responsable du département d'anglais ;
    - deux enseignants du niveau d'enseignement approprié, un impliqué dans la matière d'où le document contesté provient et l'autre provenant d'une discipline non reliée ;
    - deux élèves, du cycle inférieur ou supérieur, selon la provenance du document en question.
- L'examen comprendra :
  - la lecture du document contesté ;
  - la consultation des critiques du document provenant de revues professionnelles reconnues ;
  - un débat sur les forces et les faiblesses du document dans son ensemble plutôt que sur des passages ou des chapitres hors contexte ;
  - une discussion sur le document dans le contexte de la mission et du programme pédagogique de Loyola.
- Le document en question ne sera pas retiré de la bibliothèque et son accès ne sera pas limité tant que le processus d'examen n'est pas terminé.
- Dans un délai de 15 jours, le Comité d'examen fera une recommandation écrite au directeur ou à la directrice de l'école qui prendra la décision finale quant au document contesté. La décision du directeur ou de la directrice de l'école sera communiquée par écrit au demandeur du réexamen dans un délai de cinq jours après la réception du rapport du comité.

Si nécessaire, le comité peut consulter les procédures recommandées par la Fédération l'American Library Association qui disposent d'énormes ressources en lien avec ces procédures.

Le formulaire de demande de réexamen (voir l'annexe) est utilisé pour aviser la direction scolaire d'une objection quant aux ressources d'information disponibles dans la bibliothèque.

Remerciements à :

Baltimore County Public Schools Policy à :

<http://www.bcps.org/offices/lis/office/admin/selection.html>

## **Annexe**

[Directives internes de Loyola pour répondre à une demande officielle de réexamen](#)

[Trousse du demandeur : explication de la procédure et formulaire nécessaire](#)

[Formulaire du demandeur seulement](#)