



Guide

à l'intention des

bibliothèques valaisannes

An 2004 n° 2

<http://www.mediatheque.ch>, →Bibliovalais, documentation

Table des matières

Chapitre 1	Services à votre disposition	3
1.1	Fournitures de références bibliographiques	3
1.2	Fourniture de documents	3
1.3	Types de documents fournis	3
1.4	Formulation des demandes	3
1.5	Support des demandes	4
1.6	Demandes de prêt d'ouvrages de la BC	4
1.7	Demandes de prêt interbibliothèques	4
1.8	Conditions, tarifs et informations	5
1.9	Renseignements	5
Chapitre 2	Catalogues	6
2.1	Catalogues de la Médiathèque Valais	6
2.2	Autres catalogues valaisans	8
2.3	Autres catalogues	8
Chapitre 3	Animation	9
Chapitre 4	Formation	10
4.1	Formation CLP	10
4.1.1	Cours de base pour bibliothécaire CLP	10
4.1.2	Cours pour bibliothécaires responsables CLP	11
4.1.3	Cours de perfectionnement	11
4.2	Assistant(e) en information et documentation	12
4.2.1	Activités principales	12
4.2.2	Qualités requises	12
4.2.3	Filières	13
4.2.4	Contenu de la formation	13
4.3	Spécialiste HES en information et documentation	14
Chapitre 5	Subventions	15
Chapitre 6	Annexes	21 à 32

Chapitre 1 Services à votre disposition

- Fourniture de références bibliographiques
- Traitement des demandes
- Fourniture de documents
- Recours au prêt interbibliothèques
- Formulation des demandes
- Conditions, tarifs, infos
- Support des demandes
- COMMANDE ONLINE
- Renseignements

1.1 Fourniture de références bibliographiques

Grâce aux divers catalogues online sur internet et aux bibliographies sur support papier dont elle dispose, la Médiathèque Valais est en mesure de fournir aux bibliothèques valaisannes qui en font la demande :

- des références bibliographiques précises d'ouvrages
- des listes de publications concernant des sujets précis.

NB: pour des recherches en vue de travaux importants tels que diplômes, mémoires de licences, thèses etc.. les lecteurs doivent impérativement se déplacer pour consulter les catalogues disponibles à Sion

1.2 Fourniture de documents

La Médiathèque Valais se charge de fournir aux bibliothèques qui font appel à ses services les documents qu'elles-mêmes ne sont pas en mesure d'offrir à leurs usagers.

1.3 Types de documents fournis

Les documents fournis sont de deux types :

- Ouvrages scientifiques concernant tous les domaines du savoir, documentaires, belles lettres etc..
- Photocopies d'articles de journaux et périodiques (selon références précises uniquement)

NB : Ne peuvent pas être obtenus par le biais de la Médiathèque Valais les ouvrages pour les enfants, les bandes dessinées et les romans très récents ou de pure distraction (Konsalik, coll. Harlequin par ex..)

1.4 Formulation des demandes

Les demandes peuvent être faites sous forme de :

- listes d'un ou plusieurs ouvrages
- sujets ou thèmes recherchés (le plus précis possible)

Les bibliothèques disposant d'un accès internet doivent rechercher les références dans les divers catalogues online à leur disposition et indiquer:

- pour les ouvrages trouvés dans le catalogue VIRTUA de la Médiathèque Valais : la cote des ouvrages
- pour les ouvrages trouvés dans le réseau romand : le numéro RERO des notices bibliographiques
- pour les ouvrages trouvés dans d'autres catalogues : la source de référence

La Médiathèque Valais propose à ses usagers un cours de formation à l'interrogation des catalogues online le mercredi de 13h30 à 14h30. Des formations spéciales peuvent être données sur demande aux responsables des bibliothèques valaisannes.

⇒ Voir site web www.mediathèque.ch, → Services aux lecteurs, Formation

1.5 Support des demandes

La Médiathèque Valais fournit aux bibliothèques qui en font la demande des formulaires destinés à leurs commandes de documents. Les demandes peuvent également être formulées sur papier libre comportant l'adresse complète de la bibliothèque demandeuse.

Les bibliothèques possédant un accès internet peuvent envoyer leurs demandes au moyen du FORMULAIRE DE COMMANDE ONLINE ou par e-mail ou encore demander le numéro de lecteur auprès de la Médiathèque Valais (réservation des documents directement depuis le catalogue).

NB: Les demandes par fax sont acceptées exceptionnellement pour des commandes urgentes.

1.6 Demandes de prêt d'ouvrages de la Médiathèque Valais

Les demandes sont généralement traitées dans les 72 heures.

La Médiathèque Valais tâche de résoudre le maximum de demandes au moyen de ses fonds propres. Dans le cas de demandes d'articles de périodiques ou lorsqu'aucun ouvrage n'a été publié sur un sujet, des photocopies sont fournies.

1.7 Demandes d'ouvrages par prêt interbibliothèques

Pour résoudre les demandes auxquelles elle n'est pas en mesure de répondre au moyen de ses propres collections, et sauf avis contraire de la bibliothèque demandeuse, la Médiathèque Valais recourt au prêt interbibliothèques.

Les délais pour la réception des ouvrages et des photocopies commandés par prêt interbibliothèques sont d'environ une semaine à dix jours. La Médiathèque Valais n'est pas responsable des éventuels retards dus à l'indisponibilité momentanée des ouvrages en bibliothèques.

Les bibliothèques ayant accès par internet aux catalogues online RERO, DSV, ETHICS etc.. sont encouragées à prendre en charge elles-mêmes leurs prêts interbibliothèques. Les bulletins de commandes sont à demander au Secrétariat de la BBS, Effingerstr. 35, 3008 Bern. Pour plus de rapidité, il est préférable de demander l'accès au logiciel de prêt inter ill directement à RERO (www.rero.ch, → ressources, formulaire d'inscription pour ILL RERO).

Les bibliothèques membres de RERO peuvent demander au Catalogue Collectif à Berne un code leur permettant d'obtenir auprès de RERO une boîte aux lettres pour faire leurs commandes de prêt interbibliothèques par e-mail.

1.8 Conditions, tarifs et informations

Les ouvrages de la Médiathèque Valais sont expédiés par poste. Les délais de prêt sont d'un mois ; des prolongations peuvent être accordées avant l'échéance pour autant que les ouvrages n'aient pas été demandés d'autre part. Après échéance des délais de prêt des rappels sont envoyés.

- Envoi de livres de la Médiathèque Valais : gratuit
- Envoi de livres commandés par prêt interbibliothèques:

Provenant de bibliothèques de RERO (bibliothèques universitaires romandes), de la Bibliothèque nationale suisse et des autres bibliothèques pratiquant la gratuité du prêt interbibliothèques	Frs. 2.-
Provenant de l'IDS Bibliotheksverbund (bibliothèques universitaires alémaniques et EPFL)	frs 4.-
Provenant de bibliothèques étrangères	coût effectif, minimum frs. 4.-
Frais de rappel pour un ouvrage rendu après l'échéance	frs 0.10 par jour de retard et par document + frais de rappel éventuels facturés par la bibliothèque d'origine

- Envoi de photocopies : Frs. 8.- par article de 1-20 pages (plus de 20 pages = Frs. 16.-, plus de 40 pages = Frs. 24.- etc...)

1.9 Renseignements

Des renseignements concernant l'ensemble de ces procédures peuvent être obtenus auprès de Sebastian Steiner.

tél : 027/606.45.61

e-mail : sebastian.steiner@mediatheque.ch

Chapitre 2 Catalogues

2.1 Catalogue de la Médiathèque Valais

2.1.1 Définition

Le Réseau valaisan des bibliothèques comprend :

- la Médiathèque Valais, soit :
 - la Médiathèque Valais, Sion;
 - die Mediathek Wallis, Brig
 - la Médiathèque Valais, St-Maurice
 - la Médiathèque Valais, Martigny
- Haute école valaisanne / Economie
- Tribunal cantonal
- Collège des Creusets
- Haute école valaisanne santé-social (HEVS2)
- Centre de form. pédagogique et sociale (CFPS)
- Institut universitaire Kurt Bösch
- Bureau de l'Égalité
- Ecole cantonale d'Art du Valais

Le catalogue est accessible sur place ou sur internet : http://opac_vs_fr.rero.ch/

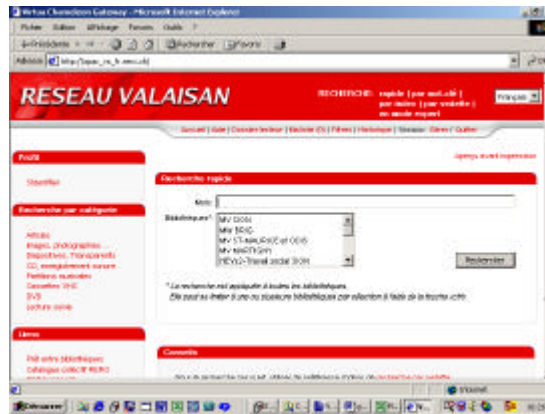
2.1.2 Formation au catalogue Virtua

Des formations sont données régulièrement ou sur demande. Veuillez prendre contact avec les différents sites de la Médiathèque Valais :

Sion	027/606.45.50	Martigny	027/722.91.92
Brigue	027/923.05.51	St-Maurice	024/486.11.80

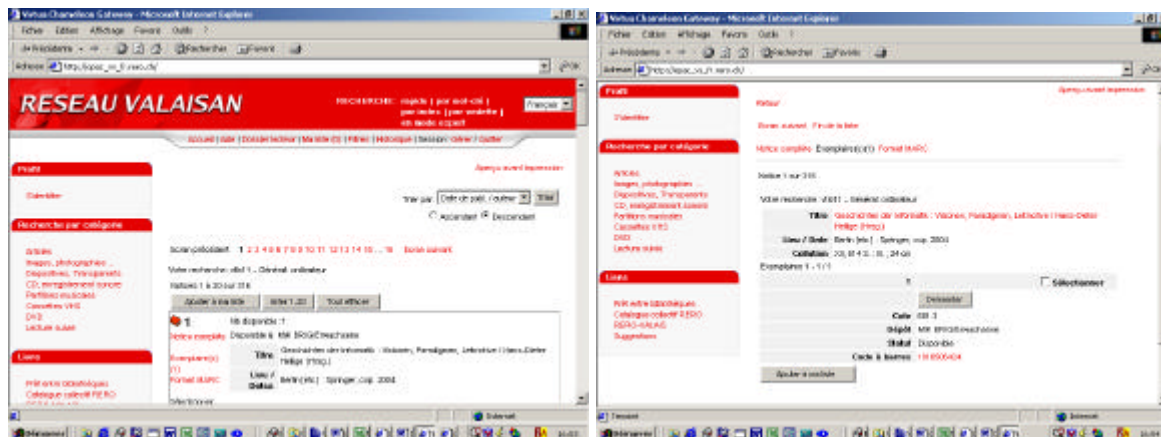
2.1.3 Mode d'emploi du catalogue sur internet

La page s'ouvre sur le catalogue valaisan des bibliothèques offrant la possibilité de faire une recherche rapide (style mots-clefs), de rechercher par mot ou expression, par une combinaison de mots ou par l'expert booléens (recherche complexe). Cette fonction de recherche est également valable pour le catalogue rero (www.rero.ch).



Recherche par mots ou expression

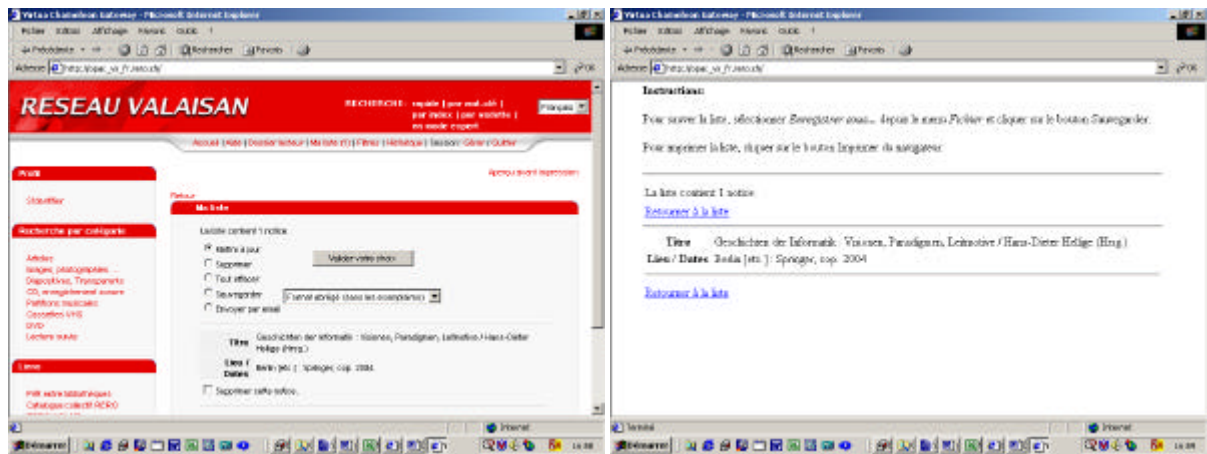
- choisir le type de recherche (auteur, titre, titre en série-ou collection, sujet, classification ou cote) - cliquer sur la petite flèche à droite pour avoir le détail, puis cliquer sur le type choisi,
- puis taper le mot ou l'expression que vous souhaitez dans le rectangle, puis cliquer sur *rechercher*.
- cliquer ensuite sur l'auteur choisi, puis sur *exemplaire* du document retenu pour connaître sa localisation, et son statut (disponible ou non).



Vous pouvez également faire un tri croissant ou décroissant (ascendant ou descendant), par titre, auteur, ...

Idem pour la combinaison de mots et l'expert-booléens (cf. rubrique Aide)

Vous pouvez également ajouter le document trouvé dans *ajouter à ma liste*. Pour visualiser le résultat (bibliographie) de votre recherche, aller sur l'onglet *Ma liste*, valider votre choix, l'imprimer et même l'envoyer par e-mail au destinataire de votre choix.



2.2 Autres catalogues valaisans

Consulter la page : <http://www.mediatheque.ch>, puis sur Catalogues et ressources documentaires, Catalogues d'autres bibliothèques, Bibliothèques valaisannes

Réseaux régionaux

[BRV Bibliothèque régionale virtuelle, région de Sierre](#) (Sierre, Crans Montana, Grône, Chalais, Vercorin, Grône, Vissoie)

[Réseau des bibliothèques du Chablais](#) (Monthey, Collombey-Muraz, Vionnaz, Vouvry, Port-Valais, Troistorrents)

Autres catalogues

Bramois : [Bibliothèque de l'Institut Kurt Boesch](#)

Sierre: [Bibliothèque de l'Ecole suisse du tourisme](#)
[Bibliothèque médiathèque](#)

Sion: [HEVs Médiathèque Sion](#)
[Bibliothèque interculturelle](#)

2.3 Autres catalogues

Les catalogues nationaux et étrangers se trouvent sur la page web du site de la Médiathèque Valais : <http://www.mediatheque.ch>, puis Catalogues et ressources documentaires, Catalogues d'autres bibliothèques, puis

- Bibliothèques suisses
- Ou bibliothèques étrangères

Chapitre 3 Animation

L'animation en bibliothèque est une activité importante : elle se traduit non seulement par la mise à disposition des documents, leur rangement et l'exposition attrayante de ces derniers, mais aussi par l'invitation faite au public pour découvrir d'autres horizons tels qu'expositions, conférences, conteries ...

Il n'est pas toujours aisé de faire une exposition seule ou d'organiser des conteries, c'est pourquoi plusieurs associations ou groupements mettent à disposition leurs informations :

- **Le Groupement valaisan des bibliothèques** rassemble l'inventaire des expositions disponibles créées par et pour les bibliothèques valaisannes :
<http://www.mediatheque.ch>, → Bibliovalais
- **Bibliomedia Suisse** (anciennement Bibliothèque pour tous) sur demande, élabore des collections thématiques, des expositions pour un prix modique : 021/ 340.70.30 (renseignements)
- **Raconte... Conteuses du Valais**
Ce groupement rassemble des conteurs et conteuses dont le répertoire est varié : contes d'amours, les «sept péchés capitaux», contes d'écrivains valaisans, contes animaliers, contes nature, conte des cinq continents, contes et légendes, contes de sagesse, contes pour enfants.
Le tarif d'une conterie est d'environ fr. 150.- de l'heure (indépendamment du nombre de personnes et du déplacement). A contacter 1 mois, voire 3 semaines avant la manifestation.
Pour tout contact : Joëlle Anzévui
tél. 027/398.12.01
fax 027/346.59.45
- **Maison des contes et des légendes**
Prendre contact avec l'association des amis des contes et légendes d'Outre-Rhône
tél. 027/764.16.47
fax 027/764.16.04

Chapitre 4 Formation

4.1 Formation CLP

La formation CLP s'adresse à toute personne travaillant en bibliothèque et n'ayant pas de formation professionnelle de bibliothécaire. Cette formation n'est pas une formation professionnelle au sens propre, mais une formation complémentaire de base.

4.1.1 Cours de base pour bibliothécaire CLP

- **Qualités requises pour suivre la formation**
 - **Cursus scolaire**
 - formation professionnelle menée à terme ou niveau secondaire
 - bonne culture générale
 - très bonne pratique écrite et orale de la langue maternelle
 - connaissances de base des travaux de bureau, y compris l'informatique
 - bonnes connaissances littéraires
 - **Profil personnel**
 - bonnes capacités de communication
 - facilité dans les contacts humains et pour le travail en groupe
 - intérêt pour les questions d'actualité
 - **Cadre bibliothéconomique**
 - activité dans une bibliothèque travaillant principalement selon les normes de la CLP
 - possibilité de travailler dans tous les services d'une bibliothèque pendant la durée des cours
 - encadrement par un responsable de formation pendant la durée des cours
- **Contenu**

Le cours de base comprend au moins 100 périodes dont la durée normale est de 45 minutes et porte sur les enseignements suivants :

 - bibliothéconomie comparée
 - organisation/finances
 - droit
 - informatique
 - histoire des bibliothèques et histoire du livre
 - traitement des fonds et autres médias
 - traitement des documents
 - service aux usagers
 - relations publiques et publicité
 - visites

- **Contrôle des acquis**

Les organisateurs du cours mettent sur pied un ou plusieurs contrôles des acquis. Leur réussite donne droit au titre de « bibliothécaire CLP », ce titre permettant ensuite de suivre le cours pour responsable CLP.

4.1.2 Cours pour bibliothécaires responsables CLP

Ce cours s'appuie sur le cours de base pour bibliothécaires CLP. La réussite préalable de ce dernier est exigée. La durée du cours pour responsables est de 50 périodes

La pratique est recommandée entre le cours de base et le cours de responsable.

- **Contenu**

- organisation, administration, finances, tâches de direction
- marketing
- informatique
- constitution et entretien du fonds
- exploitation
- relations publiques et publicité
- visites

- **Contrôle des acquis**

Les organisateurs du cours mettent sur pied un ou plusieurs contrôles des acquis. Leur réussite donne droit au titre de « bibliothécaire responsable CLP ».

4.1.3 Cours de perfectionnement

Différents cours de perfectionnement sont proposés par la CLP romande, dont voici les thèmes :

- connaissance des médias
- reliure et réparations
- service aux usagers
- psychologie de l'entreprise/tâches de direction
- communication
- droit
- relations publiques et publicité
- planification et aménagement
- informatique
- traitement des documents

- **Attestation**

Les personnes suivant un ou plusieurs cours de perfectionnement peuvent sur demande recevoir des attestations de suivi des cours.

4.2 Assistant(e) en information et documentation

L'assistant ou l'assistante en information documentaire assument les tâches courantes d'un service d'information documentaire (SID), notamment dans les domaines de l'acquisition des documents, de leur classement, de leur conservation, de leur communication, du service aux usagers et des travaux administratifs. Les assistants en information documentaire peuvent être amenés à traiter les documents les plus divers: du parchemin au CD-ROM, en passant par le livre, le plan, la photographie, la cassette audio ou vidéo, le fichier ou la base de données informatiques, etc.

4.2.1 Leurs principales activités consistent à:

- exécuter les travaux administratifs liés à l'acquisition des documents (commandes, correspondance, comptabilité, etc.), réceptionner ceux-ci, les contrôler, les conditionner (protéger);
- collaborer au classement des documents, ainsi qu'à la confection d'instruments de recherche: catalogues, inventaires, fichiers, etc., conventionnels ou informatiques;
- effectuer des recherches à l'aide de ces instruments;
- accueillir les usagers, les renseigner, leur expliquer le maniement des instruments de recherche et des appareils à disposition, les orienter en cas de besoin vers le personnel spécialisé;
- exécuter les tâches liées à la consultation, telles que chercher et remettre en place les documents, contrôler le prêt et la restitution, assurer la surveillance de la salle de lecture, tenir le fichier des usagers et les statistiques de consultation, assurer l'entretien courant des appareils;
- participer aux révisions et à l'organisation de manifestations ou de visites.

L'employeur des assistants en information documentaire peut être une institution publique (bibliothèque scolaire) ou une société privée (centre de documentation d'une entreprise industrielle); de taille très variable, il traitera tous les domaines de l'information (Médiathèque-Valais) ou sera spécialisé dans l'un d'entre eux (bibliothèque de faculté); il privilégiera la conservation de l'information à très long terme (service d'archives historiques) ou sa fourniture dans l'urgence de l'actualité (centre de documentation d'une agence de presse). Les tâches des assistants en information documentaire sont donc très variables, selon la nature de leur employeur. De polyvalents dans une institution ou une entreprise de petite dimension, les assistants en information documentaire pourront être appelés à se spécialiser si celle-ci est plus importante. Suivant les circonstances, ils seront en contact fréquent avec le public ou au contraire exerceront la plus grande part de leur activité dans un bureau.

4.2.2 Qualités requises

- Goût pour le travail méthodique et soigné.
- Curiosité et ouverture d'esprit.
- Bonne culture générale. Bonne mémoire.
- Sens du contact et des relations humaines.
- Capacité à travailler en équipe.
- Sens pratique et débrouillardise.
- Intérêt pour les nouvelles technologies de l'information.

4.2.3 Filières

La formation d'assistant ou d'assistante en information documentaire s'acquiert par un apprentissage.

- Lieux: formation pratique: dans un service d'information documentaire (SID). L'institution formatrice peut être amenée à collaborer avec un ou plusieurs SID d'un autre type (p. ex. une bibliothèque avec un service d'archives et/ou un centre de documentation) afin de pouvoir dispenser à l'apprenti(e) une formation complète.
- La pratique est suivie d'un cours d'introduction (une à deux semaines par an) des associations professionnelles des bibliothécaires, des documentalistes et des archivistes.
- Formation théorique: un jour et demi par semaine dans une école professionnelle (à Lausanne, pour la Suisse romande).
- Conditions d'admission: certificat de fin de scolarité obligatoire.

Durée: 3 ans.

Titre obtenu: certificat fédéral de capacité (CFC) d'assistant ou d'assistante en information documentaire.

4.2.4 Contenu

- Connaissance de l'information et des médias.
- Gestion de l'information (acquisition et élimination, gestion des archives intermédiaires; classement, description et recherche; conditionnement et conservation; service aux usagers; droit de l'information documentaire; comptabilité des SID).
- Culture littéraire et scientifique.
- Technique de travail et communication, informatique et bureautique.
- Allemand ou italien spécialisé, Anglais spécialisé.
- Culture générale.
- Gymnastique et sport.

• Perspectives professionnelles

La rapide évolution des techniques et du matériel implique pour les assistants en information documentaire un constant effort de formation continue, qui sera organisée par l'employeur ou qu'il leur appartiendra d'entreprendre spontanément.

Ils peuvent poursuivre leur formation par la préparation d'une maturité professionnelle, qui leur donnera accès notamment à la formation de "spécialiste HES en information et en documentation" (3 ans à plein temps à l'Ecole d'information documentaire de la Haute école de gestion de Genève).

Des emplois dans des domaines voisins des services d'information documentaire sont également envisageables, p. ex. dans des services administratifs publics ou privés (en relation avec la gestion des documents), des musées, des librairies, des maisons d'édition, des entreprises de presse, etc. Il est souvent possible de travailler à temps partiel.

• Professions voisines

Libraire, Spécialiste HES en information et en documentation, Employé/Employée d'édition, Archiviste, Editeur/Editrice

4.3 Spécialiste HES en information et documentation

par la responsable de la filière : Yolande Estermann Wiskott,
directrice adjointe de la HEG-Genève
<http://www.geneve.ch/heg/formations/welcome.html>

Le Spécialiste HES en information et documentation gère des informations de diverses natures (imprimée, manuscrite, sonore, iconographique, électronique), enregistrées sur des supports de conservation et de diffusion variés (papier, bande magnétique, CD-ROM, mémoire d'ordinateur, etc.).

Par " gestion ", il convient d'entendre la collecte, l'organisation, l'analyse, la recension, le stockage et la conservation de ces informations en vue de leur exploitation par leurs usagers réels ou potentiels.

Le Spécialiste HES en information et documentation est avant tout bibliothécaire, documentaliste ou archiviste, mais il peut également se nommer médiathécaire, cyberthécaire, chercheur ou courtier en information.

Les études de Spécialiste HES en information et documentation ouvrent sur de larges perspectives professionnelles, dans des secteurs d'activité et fonctions diversifiés.

Il exerce sa profession au sein d'une administration publique ou dans le cadre d'une entreprise privée, dans des bibliothèques, centres de documentation ou services d'archives de toutes natures. Voici quelques exemples de postes :

- Médiathécaire scolaire
- Collaborateur scientifique dans un service d'archives cantonales
- Chercheur au sein d'un organisme de télévision
- Documentaliste dans une multinationale
- Archiviste d'entreprise
- Responsable de la documentation photos dans la presse écrite
- Directeur/Directrice d'une entreprise de conseil en information documentaire
- Bibliothécaire dans une bibliothèque municipale, scolaire
- Chef d'une bibliothèque universitaire
- Responsable du service des manuscrits d'une Médiathèque Valais
- Responsable d'une logithèque
- Responsable de l'animation dans une bibliothèque pour enfants.

4.3.1 Conditions

Par souci de mise à jour, veuillez consulter le site de la Haute Ecole de gestion de Genève :
www.geneve.ch/heg/formations/id/welcome.html

Chapitre 5 Subventions

CHAPITRE PREMIER: Principes

Article premier – 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 – Réseau

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 demander que deux ou plusieurs bibliothèques, publiques ou scolaires, collaborent ou fusionnent.

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. 3 - Normes de référence

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

Art. 4 – 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 remplacement d'une carte de lecteur.

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 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 des catalogues les plus utiles pour le public concerné.

Art. 9 - Convention avec les écoles

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.

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. 9bis - Fonction des bibliothèques

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

CHAPITRE 3 : Bibliothèque scolaire

Art. 10 - Bibliothèques scolaires

a) Ecoles 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.
- Lorsqu'aucune bibliothèque publique n'est située à proximité, le développement des « coins lecture » dans les classes est encouragé avec l'appui du centre de documentation pédagogique.

- 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. 11 – Emplacement

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

Art. 12 – Dimensions

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 m² (surface équivalente à celle d'une classe normale).

La surface de la bibliothèque est de 30 m² par tranche de 1'000 documents de la collection minimale recommandée à l'article 13.

CHAPITRE 5: Documents

Art. 13 - Taille des collections

Les collections d'une bibliothèque (à l'exception des points lecture) ne comprennent jamais moins de 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. 14 - 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. 15 - 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. 16 – Renouvellement

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

Art. 17 – 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. 18 – Formation

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
Niveau 0 ou point lecture	Cours ad hoc			
Niveau 1	BBS/ESID, spécialiste ID,	Assistant ID ou cours de base CLP	Assistant ID, cours de base CLP ou	

	assistant ID ou cours de base CLP		formation sur le terrain	
Niveau 2	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	
Niveau 3	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
Niveau 4	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'Ecole 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

Le bibliothécaire tient à jour ses connaissances en participant à des cours de perfectionnement.

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

Les heures d'ouverture sont programmées de manière à permettre à chacun d'avoir aisément accès à la bibliothèque.

La durée de l'ouverture au public est proportionnelle à la population à desservir.

Pour les bibliothèques communales et régionales, les horaires minimum 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

Pour les points lectures, les horaires sont à fixer de cas en cas.

Art. 22 - Organisation

L'horaire prévoit des temps d'ouverture d'au moins deux heures consécutives.

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.

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

Les présentes directives entrent en vigueur avec leur publication dans le Bulletin officiel.

Elle remplace et annule 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.

Chapitre 6 Annexes

Contacts	20
-----------------	-----------

Répertoire des bibliothèques valaisannes de A à Z

Pour des raisons de coordination et de mise à jour continue, veuillez vous référer à la page du site de la Médiathèque Valais :

<http://www.mediatheque.ch>, → Bibliovalais, Bibliothèques et centres de doc. en Valais

Statistiques	23
---------------------	-----------

Vos statistiques en 200..

Modèle mensuel

Modèle annuel

Rapport d'activités	24
----------------------------	-----------

Formulaires	28
--------------------	-----------

Demande de subvention de fonctionnement

Demande de remboursement

Service de références des expositions du GVB

Pour des raisons de mise à jour en continu, veuillez vous référer à la page du site de la Groupement valaisan des bibliothèques :

<http://www.mediatheque.ch>, → Bibliovalais, Groupement valaisan des bibliothèques

Contacts

SION, Médiathèque Valais (siège central)

	Vergers 9	Pratifori 18
av. du Vergers 9	027/606.45.53	027/606.46.41
Case postale	027/606.45.54 (fax)	027/606.46.44 (fax)
1950 Sion		
DIRECTION		
Jacques Cordonier, directeur	027/606.45.55	jacques.cordonier@mediatheque.ch
Damian Elsig, directeur adjoint	027/606.45.56	damian.elsig@mediatheque.ch
SECRETARIAT		
Liliane Roh, secrétaire	027/606.45.67	liliane.roh@mediatheque.ch secretariat.mvsion@mediatheque.ch
SERVICES AU PUBLIC		
Vincent Luisier, prêt	027/606.45.88	vincent.luisier@mediatheque.ch
Sebastian Steiner, prêt interbibliothèques	027/606.45.61	sebastian.steiner@mediatheque.ch
DOCUMENTATION VALAISANNE		
Damian Elsig, responsable	027/606.45.56	damian.elsig@mediatheque.ch
Dominique Quendoz, icono./phonogr.	027/606.45.81	dominique.quendoz@mediatheque.ch
Anne-Marie Pitteloud, argus presse	027/606.45.74	amarie.pitteloud@mediatheque.ch
Anne Henzen-Martin, doc. Valais	027/606.45.50	anne.henzen@mediatheque.ch
Antoine Lugon, recherche scientifique	027/606.45.96	antoine.lugon@mediatheque.ch
PROGRAMME CULTUREL		
Sabine Leyat	027/606.45.80	sabine.leyat@mediatheque.ch

BRIGUE, Mediathek Wallis

Schlossstrasse 30	Tél. 027/923.05.51	mv.brig@mediatheque.ch
Postfach 572	Fax.027/924.36.13	
3900 Brig-Glis		
DIRECTION		
Benita Imstepf, directrice	027/923.05.51	benita.imstepf@mediatheque.ch
Ambros Gattlen, bibliothécaire	027/923.05.51	ambros.gattlen@mediatheque.ch
Daniela Pfammater, bibliothécaire	027/943.05.51	daniela.pfammater@mediatheque.ch

Anita Locher, bibliothécaire 027/943.05.51 anita.locher@mediatheque.ch
Pascal Margelist, bibliothécaire 027/943.05.51 pascal.margelist@mediatheque.ch

SAINT-MAURICE, Médiathèque Valais

Bâtiment Lavigerie Tél. 024/486.11.80 mv.stmaurice@mediatheque.ch
Case postale 17 Fax.024/486.11.84
1890 St-Maurice

DIRECTION

Valérie Bressoud Guérin, directrice 024/486.11.85 valerie.bressoud@mediatheque.ch

COLLECTIONS

Gérard Vuilloud, bibliothécaire 024/486.11.80 gerard.vuilloud@mediatheque.ch
Sylvia Planchamp, aide-bibliothécaire 024/486.11.88 sylvia.planchamp@mediatheque.ch

DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE

Catherine Widmann Amoos 024/486.11.88 catherine.widmann-amoos@mediathque.ch

SERVICES AU PUBLIC

Service de prêt bibliothèque 024/486.11.81 mv.stmaurice@mediatheque.ch
Service de prêt odis (documentation pédagogique) 024/486.11.88
odissm@ordp.vsnet.ch

MARTIGNY, Médiathèque Valais, Image et son

av. du Grand-Saint-Bernard 4 Tél. 027/722.91.92 mv.martigny@mediatheque.ch
1920 Martigny Fax.027/723.11.05

DIRECTION

Jean-Henry Papilloud, directeur 027/722.91.92 jhenry.papilloud@mediatheque.ch
Anne Michellod-Bourban, assistante anne.michellod@mediatheque.ch
Arlette Clément, secrétaire 027/722.91.92 arlette.clement@mediatheque.ch

COLLECTIONS

Nicolas Buro, catalogage nicolas.buro@mediatheque.ch
Philippe Crettaz, numérisation philippe.crettaz@mediatheque.ch
Angela Bellicoso, trait.-archiv. numér. angela.bellicoso@mediatheque.ch
Nicolas Brun, images en mouvement nicolas.brun@mediatheque.ch

SERVICES AU PUBLIC

Caroline Rittiner, assistante ID 027/722.91.92 caroline.rittiner@mediatheque.ch

Groupement valaisan des bibliothèques

Case postale 217
1950 Sion 2 nord

027/606.41.69
027/606.41.54 (fax)

www.mediatheque.ch (→ Bibliovalais)

Bibliomedia Suisse (bibliothèque pour tous)

rue César Roux 34
1000 Lausanne 4

021/340.70.30
021/340.70.31 (fax)

lausanne@bibliomedia.ch
www.bibliomedia.ch

CLP Romande (Communauté de travail des bibliothèques de Lecture Publique)

rue César Roux 34
1000 Lausanne 4

021/340.70.30
021/340.70.31 (fax)

clp@sabclp.ch
www.sabclp.ch

Association des bibliothèques et bibliothécaires suisses (BBS)

Effingerstrasse 35
3008 Berne

031/382.42.40
031/382.46.48 (fax)

bbs@bbs.ch
www.bbs.ch

Service suisse aux bibliothèques

Zähringerstrasse 21
Postfach 8176
3001 Berne

031/301.82.66
031/302.65.97 (fax)

info@sbd.ch

Groupe romand de documentation

CP 802
1001 LAUSANNE

026/413 44 88

www.grd.ch

Association des archivistes suisses (AAS)

Secrétariat
Silvia Müller
Brunngasse 60
3011 BERNE

031/312 72 72

www.staluzern.ch/vsa

Vos statistiques en 200...

⇒ Pour vous

Les statistiques sont souvent fastidieuses lorsqu'on doit les relever manuellement, mais sont un outil de travail indispensable non seulement pour évaluer le fonctionnement de votre bibliothèque et son évolution, mais aussi un instrument de mesure important à présenter aux autorités responsables de votre institution.

⇒ Pour nous

Les statistiques de vos bibliothèques nous permettent d'évaluer le fonctionnement du réseau des bibliothèques valaisannes et mesurer ainsi la situation des bibliothèques et les mesures que la Médiathèque Valais peut introduire pour soutenir le réseau.

Vous trouverez en annexe deux modèles pour vous aider à tenir des statistiques pour les bibliothèques disposant d'un système de prêt manuel :

- le premier modèle permet de tenir les statistiques mensuelles
- le second permet d'effectuer un récapitulatif de l'ensemble de l'année (reporter les feuilles mensuelles dans la statistique annuelle) et vous servira pour établir le rapport d'activités de l'année.

Ces tableaux peuvent être également obtenus directement sous forme de fichiers excel auprès de la Médiathèque Valais à St-Maurice.

Pour plus d'informations, contactez
Mme Valérie Bressoud Guérin au 024/486.11.85

Rapport d'activités

Bibliothèque de Lecture Publique (ou mixte) (BLP)-Bibliothèque scolaire-Bibliothèque spécialisée

Année.....

Commune de/Institution :.....

Nom de la bibliothèque :.....

Tél.....

Nom de la responsable :.....

Fax.....

Adresse :.....

e-mail.....

Localité:.....

web.....

1. Renseignements généraux

- Date de fondation :
- Surface de la bibliothèque en m²:.....
- Nombre de places de lecture/travail pour les usagers:.....
- Taux d'occupation des places de travail: (nbre de personnes par jour/nbre de jour d'ouverture)
- Taux de fréquentation de la bibliothèque (nombre de passages) :
- Appareils spécifiques à disposition (par exemple : photocopieuse, lecteur microfiches...)
.....

• Ouverture au public

lundi

Total heures d'ouverture :

mardi

mercredi

jeudi

vendredi

samedi

dimanche

Ouverture en dehors des heures oui non

Dates des fermetures annuelles :

Remarques :

.....

.....

2. Votre public

- Type public/communal scolaire mixte (public et scolaire) spécialisé

Si spécialisée, indiquer les domaines de compétences :

- Nombre de lecteurs inscrits :
- Nombre de lecteurs actifs (au moins un emprunt/an)
- Nombre d'élèves/étudiants/enseignants/collaborateurs :
- Population desservie :

- BLP : habitants de la commune et/ou des communes directement intéressées
- Institution : collaborateurs et personnel concerné :

3. Vos collections (en nombre de documents)

	Acquisitions durant l'année	Etat en fin d'année	Statistiques de prêt
<i>Documents imprimés</i>			
Pour les écoles et autres centres, précisez public (élèves, enseignants, ...)			
Documentaires	Total	.....	.....
	Adultes	.....	.....
	Jeunes	.....	.....
	Enfants	.....	.....
Dossiers documentaires	.....	.....	.....
Romans	Total	.....	.....
	Adultes	.....	.....
	Jeunes	.....	.....
	Enfants	.....	.....
Articles/argus	.....	.....	.....
Abonnements à des revues et journaux	.....	.....	.....
Autres (précisez) .....	.....	.....	.....
<i>Autres documents (non-books)</i>			
CD	.....	.....	.....
Cassettes son	.....	.....	.....
Cassettes vidéo	.....	.....	.....
DVD	.....	.....	.....
CD-ROM	.....	.....	.....
Abonnements électroniques	.....	.....	.....
Abonnements bases de données	.....	.....	.....
Autres (précisez) .....	.....	.....	.....
<i>Livres empruntés à la BPT ou à d'autres bibliothèques</i>			
Total	.....	.....	.....

4. Vos collections sont organisées

- en libre-accès oui, à tout public oui, au public interne non
- en CDU (class. décimale universelle) oui non (précisez)
- avec les catalogues (cartothèque) : auteurs matière titre autres :
- catalogues informatisés oui non
- catalogues on-line (opac, internet) oui non

5. Votre système de prêt

- Durée du prêt :.....
Remarques :
 - Prêt consultation sur place à domicile livraison de copie envoi par poste
 - Nombre de documents autorisés par lecteur :
 - Les prestations payantes et leurs prix :
-
- Participation au prêt inter-bibliothèques oui non
si oui, niveau cantonal niveau suisse

6. Informatique

- Etes-vous informatisés oui, quel logiciel: non
si oui catalogage prêt informatisé catalogue « opac » catalogue on line
si non, le prévoyez-vous ? : oui non
si oui, quand ?
- Accès à internet : oui accès professionnel accès pour le public
 non, le prévoyez-vous ? oui non
si oui, quand ?..... accès professionnel public

7. Votre équipe

- **Nombre de personnes** travaillant en bibliothèque :
- **Formation du personnel**

	BBS, ESID, HES ...	CLP	assistant(e) ID	autres
• responsable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• co-responsable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• collaborateur(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

nombre de collaborateurs :
- **Temps hebdomadaire de travail et rémunération**

	heures/semaine	rémunération (fr/heure)
• responsable
• co-responsable
• collaborateur(s)
• Personnel enseignant	(décharges)

8. Finances

- **Recettes**

Crédit communal/institution	frs.....	
Taxes de rappel	frs.....	(frais de retard)
<u>autres (précisez).....</u>	<u>frs.....</u>	
Total	frs.....	

- **Dépenses**

Acquisitions de documents	frs.....
Monographies	frs.....
Périodiques	frs.....
Audiovisuels	frs.....
Abonnements électroniques	frs.....
Prêt inter	frs.....
autre	frs.....
Salaire du personnel	frs.....
Animation	frs.....
Informatique (logiciels, réseau,...)	frs.....
Mise à jour	frs.....
Réseau	frs.....
<u>Autres (précisez).....</u>	<u>frs.....</u>
Total	frs.....

9. Animation

Mentionnez les animations (expositions, heures de conte...) réalisées durant l'année

.....

.....

.....

.....

.....

10. Autres remarques/particularités

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Formulaires

Demande de subvention de fonctionnement

Demande de remboursement

Document de travail (ne retourne pas à l'expéditeur)

Médiathèque Valais
«Subvention - principe »
rue des Vergers 9
Case postale
1950 Sion

Demande de subvention de fonctionnement pour l'année

Rédigé par Administration communale/Autorité scolaire de
Nom du responsable :
Adresse :
Localité.

Date

OBJET BIBLIOTHEQUE

	Budget présenté	Budget admis	Comptes présentés	Montant à retenir
Acquisitions (tout document y compris livres, vidéo, cd audio, cd-rom, ...)				
Salaires (charges brutes) Professionnel, BBS Formation CLP				
Animations (contes, expositions, locations d'expo...)				

Signature et sceau :

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE LA SUBVENTION POUR LA GESTION D'UNE BIBLIOTHEQUE DE LECTURE PUBLIQUE ET/OU SCOLAIRE

Commune ou autorité présentant la demande :

.....
.....

Bibliothèque concernée :

.....
.....
.....

Indications pour le versement de la subvention :

(adresse, CCP ou compte bancaire)

.....
.....

Lieu & date :

Sceau et signature

.....

Indications pour la présentation du dossier :

Le dossier doit comprendre les pièces suivantes :

1. la présente formule de demande
2. la liste détaillée des factures et autres justificatifs regroupés en trois catégories :
 - acquisitions de documents
 - salaire du personnel (salaire brut)
 - animation

Chaque facture sera numérotée dans la liste et sur l'original.

3. les factures et justificatifs originaux et acquittés classés comme mentionnés dans la liste (les factures dont le format est inférieur au format A4 sont collées sur une feuille de ce format⁹).

Le dossier complet est adresser avant le 30 avril à la Médiathèque Valais, rue des Vergers 9, 1951 Sion.