

SPECIALISTES EN INFORMATION DOCUMENTAIRE

**DEMANDE DE CORRECTION DE POSITIONNEMENT
DANS LA NOUVELLE GRILLE D'EVALUATION
DES FONCTIONS DE L'ÉTAT DE GENEVE**

ANNEXE 1

PRESENTATION

***DES SERVICES D'INFORMATION DOCUMENTAIRE
DE L'ÉTAT DE GENEVE***

Avril 2015

SOMMAIRE

1.	PRÉAMBULE	3
2.	ARCHIVES D'ÉTAT DE GENÈVE	4
3.	BIBLIOTHÈQUES SCOLAIRES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	7
4.	SERVICE ÉCOLES-MÉDIAS SECTEUR DOCUMENTATION	18
5.	HAUTES ÉCOLES SPÉCIALISÉES (HES-SO GENÈVE)	20
6.	POUVOIR JUDICIAIRE	24
7.	SERVICE DE LA RECHERCHE EN ÉDUCATION (SRED)	28
8.	UNIVERSITÉ DE GENÈVE	31

1. PRÉAMBULE

L'objectif de ce document est, en donnant la parole aux professionnels des différents services d'information documentaire de l'État de Genève, de présenter un état des lieux de leur environnement de travail, des activités et des responsabilités prises quotidiennement en vue de la réalisation optimale de leurs missions.

La formation, les titres demandés et les compétences des professionnels en information documentaire sont les mêmes quels que soient les employeurs et quel que soit le public. Les professionnels ID suivent de façon régulière des formations continues pour remplir leurs missions spécifiques. La mobilité professionnelle d'un type de Service d'information documentaire (SID) à l'autre est précieuse car la diversité des expériences acquises est une richesse pour les institutions et leurs utilisateurs.

Les appellations suivantes sont considérées comme synonymes :

Bibliothécaire-documentaliste-archiviste, BDA, spécialiste en information documentaire, spécialiste ID, professionnel de l'information documentaire, professionnel ID.

Sauf mention spéciale, les illustrations ont été réalisées par les auteurs.

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

2. ARCHIVES D'ÉTAT DE GENÈVE

La bibliothèque des Archives d'État de Genève (AEG) est riche de quelque 20 000 volumes et 50 000 brochures datant du 16^e au 21^e siècle. Il s'agit d'une bibliothèque de conservation, de travail et de recherche : en tant que telle, elle est patrimoniale, spécialisée et scientifique.

C'est un secteur complémentaire des fonds d'archives, dont la particularité est d'être à la fois un établissement patrimonial ouvert au public et un centre documentaire au service de l'administration.

PUBLICS

La bibliothèque des AEG est au service de deux publics principaux :

- l'administration publique;
- le grand public – chercheurs et historiens, journalistes, juristes, citoyens cherchant des documents officiels, étudiants, généalogistes professionnels ou amateurs, curieux, etc.

FONDS

La bibliothèque abrite une grande variété de documents de différente nature :

- périodiques officiels (*Mémorial du Grand Conseil*, *Recueil des lois*, rapports administratifs, budgets, comptes d'État, etc.);
- imprimés ou publications produits par les services de l'administration cantonale (bilans, études provisoires, brochures, littérature grise);
- placards officiels (les plus anciens datent du 16^e s.);
- publications relatives à l'histoire de Genève et au territoire genevois, ainsi qu'à la région (monographies locales, mémoires et thèses, catalogues d'exposition, publications des sociétés savantes, politiques, d'associations, etc.);
- publications sur des sujets en relation avec les fonds conservés (histoire du protestantisme, réfugiés de la 2^e guerre mondiale, personnalités locales, etc.);
- articles documentaires sélectionnés dans des revues, recueils ou actes de colloques;
- quelques collections importantes de brochures genevoises (18^e-20^e s.);
- matériaux de travail destinés aux archivistes : dictionnaires, ouvrages de référence, biographies, livres d'histoire, de droit, d'archivistique;
- ouvrages ou articles publiés par les usagers suite à la consultation des archives;
- collection documentaire de coupures de presse concernant l'histoire de Genève, les biographies et nécrologies de Genevois ou de personnes ayant vécu à Genève;
- littérature grise (ephemera, imprimés de circonstance, tracts, affichettes, programmes).

MISSIONS DE LA BIBLIOTHECAIRE RESPONSABLE

- Organisation et supervision du travail des aide-bibliothécaires.
- Gestion du budget (signature engageant le service) :
 - gestion du budget des acquisitions, des abonnements et de la reliure;
 - contrôle des factures et des abonnements;
 - communications fréquentes avec les fournisseurs (libraires ou éditeurs, relieurs).
- Gestion des acquisitions :
 - sélection des ouvrages à acquérir (veille documentaire);
 - recherche et collecte des publications produites par les services de l'administration;
 - recherche d'ouvrages d'occasion (catalogues d'antiquaires);
 - sélection dans certains périodiques, recueils d'articles et actes de colloques des articles qui peuvent intéresser les archivistes ou le public des AEG;
 - sélection des offres spontanées d'ouvrages ou de collections.
- Catalogage des ouvrages, articles, documents audiovisuels dans le catalogue collectif informatisé de RERO (Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale);
- Indexation matière des publications (en diverses langues) et préparation de dossiers pour les nouveaux descripteurs matières à faire valider par RERO.
- Gestion de la reliure :
 - sélection des livres et périodiques à relier ou restaurer;
 - contrôle des retours et des factures;
 - communications fréquentes avec les relieurs.
- Service au public :
 - aide et conseil aux chercheurs en salle de lecture;
 - réponses écrites à des demandes de chercheurs ou d'employés de l'administration;
 - établissement de bibliographies pour les archivistes et les chercheurs;
 - séances de présentation des nouvelles acquisitions aux archivistes.
- Rédaction du rapport concernant la bibliothèque et élaboration de statistiques pour le rapport annuel d'activité des AEG, mise en ligne de listes trimestrielles de nouvelles acquisitions.
- Mise à jour du site web des AEG et envoi des informations aux abonnés.
- Relecture et correction de divers textes avant publication.

COMPETENCES REQUISES

- compétences professionnelles :
 - gestion d'un budget;
 - catalogage et indexation en diverses langues et sur des sujets très divers;
 - veille documentaire;
 - conservation et valorisation des collections.
- compétences relationnelles :
 - nombreux contacts avec libraires, éditeurs, relieurs, institutions et services administratifs;

- usagers de niveau très différent (étudiants, chercheurs, généalogistes professionnels ou amateurs, journalistes, juristes, citoyens cherchant des documents officiels, curieux, archivistes, services de l'administration);
- gestion des aide-bibliothécaires.
- compétences documentaires :
 - bonne connaissance des archives
 - bonne connaissance de l'histoire et de la géographie locale et régionale;
 - bonne connaissance de l'organisation politique et administrative du canton.

3. BIBLIOTHÈQUES SCOLAIRES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Les BDA scolaires mettent à profit leurs compétences pour faire de leurs bibliothèques, médiathèques ou centres de documentation, un outil d'apprentissage et de savoir performant. Ils remplissent ainsi leur mission de soutien à la pédagogie et à l'enseignement visant la réussite scolaire des élèves.



Condensé sémantique de ce chapitre sur les bibliothèques scolaires¹.

MISSIONS²

Le Manifeste UNESCO/IFLA de la bibliothèque scolaire explicite les missions et objectifs des bibliothèques scolaires:

"La bibliothèque scolaire fait partie intégrante du processus éducatif..."

La bibliothèque scolaire fournit l'information et les idées indispensables à quiconque veut réussir sa vie dans la société d'aujourd'hui, qui repose sur l'information et le savoir. En procurant aux élèves les outils qui leur permettront d'apprendre tout au long de leur vie et en développant leur imagination, la bibliothèque scolaire leur offre les moyens de devenir des citoyens responsables."

¹ Représentation visuelle ou méta-donnée permettant de symboliser les concepts que recouvre cet article sur les bibliothèques scolaires. Ce nuage de mots-clés a été créé à l'aide de <http://www.wordle.net/create>.

² Ce chapitre reprend certains arguments proposés par le GREF.
GREF, 2002. *Bibliothécaire, « un joli métier pour une femme » ! : demande de réévaluation de fonction* [en ligne]. Juillet 2002. [Consulté le 23.02.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/56602-bibliothecaire-un-joli-metier-pour-une-femm-e.pdf>

De nombreuses enquêtes³ ont amené la preuve du rôle décisif de la bibliothèque dans la réussite des élèves, soulignant l'importance de la collaboration avec les enseignants et le rôle pédagogique des spécialistes en information documentaire. Dans son document *Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires*, la Direction générale de l'enseignement obligatoire du Canton de Vaud le souligne également : **"La bibliothèque scolaire fait partie du processus éducatif et le bibliothécaire coopère pleinement au projet pédagogique de l'école"**.

Les normes suisses pour les bibliothèques scolaires éditées par la Communauté de lecture publique (CLP) en 2014 et financées par les Départements de l'instruction publique font mention du rôle des bibliothécaires scolaires en ces termes : « *La bibliothèque scolaire est un partenaire du corps enseignant qui le soutient pour améliorer la maîtrise du langage et de la lecture chez les élèves, pour transmettre à ces derniers le plaisir de lire, pour leur faire acquérir des compétences en lecture et développer leurs compétences informationnelles. Les élèves doivent connaître tous les services de la bibliothèque et savoir les utiliser, ceci également une fois leur scolarité achevée. Un élément important de la transmission de compétences est un accompagnement actif, constant et différencié des élèves. La bibliothèque scolaire est à même de créer à cet effet des offres adaptées aux degrés, à l'âge et au genre des élèves.* »

QUELQUES CHIFFRES (2013-2014)⁴ :

- 20 médiathèques du cycle d'orientation (CO) pour 20 établissements
- 20 centres de documentation pour 28 écoles et centres de formation professionnelle de l'enseignement secondaire II (ES II)
- 1 cyberthèque

Au cours de l'année 2013-2014, 90 spécialistes ID ont répondu aux besoins de **59'287 élèves et 4'868 enseignants** et ont procédé à 281'019 transactions de prêts pour 18'060 utilisateurs distincts.

Les professionnels gèrent une collection de 679'142 documents.

LA BIBLIOTHÈQUE AU CŒUR DE L'ÉCOLE

Implantées au cœur des établissements, les bibliothèques scolaires offrent un espace décloisonné, d'accueil, de vie, de travail et d'animation culturelle.

Situés "au front", les professionnels ID assurent une fonction de documentaliste-pédagogue et accueillent un public nombreux (en moyenne 400 personnes par jour selon les statistiques de l'ES II). Il s'agit principalement d'enseignants et d'élèves de tous horizons, de 12 à 15 ans

³ TILBIAN, Carole, 2002. *Compte-rendu des enquêtes sur les bibliothèques scolaires menées en Caroline du Nord et dans d'autres Etats* [en ligne]. 2002. [Consulté le 31.03.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.cndp.fr/savoirscdi/societe-de-linformation/international/regard-sur-le-continent-nord-americain/enquete-sur-les-bibliotheques-scolaires.html>

⁴ Chiffres tirés de " Le réseau des bibliothèques scolaires genevoises". Journée CLP des bibliothécaires scolaires romands, 2015

pour le cycle d'orientation (CO) et de jeunes évoluant entre adolescence et âge adulte pour les élèves des centres de formation professionnelle (CFP), des écoles de culture générale (ECG), des écoles de commerce (EC) ou des collèges. Quatre de ces collèges ont une filière maturité bilingue en immersion en allemand et en anglais.

Membres à part entière de l'équipe éducative, les professionnels ID dirigent leur service, le gèrent et l'animent et développent les compétences en management communes à tous les professionnels ID. Ils gèrent les priorités, innovent, proposent, planifient et coordonnent les projets en collaboration avec les groupes de travail de l'école et avec la direction, en informant et mobilisant les équipes.

Ils participent à la socialisation des élèves et établissent un lien durable avec eux. Ils répondent aux demandes de conseils en lecture, de recherches documentaires, des questions techniques et informatiques, prêtent la documentation. Les professionnels ID assurent la formation d'AID et encadrent des stagiaires de maturité spécialisée communication-information de l'ECG, des stagiaires pré-HES ou en cours d'études HES. Ils sélectionnent les dossiers et mènent les entretiens d'embauche des candidats. Ils assurent la formation et peuvent remplir un rôle d'expert aux examens ou de mandant pour les travaux de Bachelor ou Master de la Haute école de gestion de Genève.

Les bibliothèques vivent au rythme de l'année scolaire. En début d'année, un effort est porté sur la présentation du lieu, de son organisation et de ses ressources ainsi que sur les outils de recherche puis, tout au long de l'année, les BDA participent aux projets d'école (agenda 21, diversité culturelle...) aux journées à thème (journée Futur en tous genres, journée mondiale du livre, journée sans tabac, sans alcool...).

PÉDAGOGIE ET FORMATION DES USAGERS

Le lien avec la pédagogie est crucial et pour cette raison, les bibliothèques doivent s'adapter à ses mutations touchant ses orientations comme ses outils. Le défi de l'école numérique (<http://edu.ge.ch/ecolenumerique/>) a un impact direct sur les prestations attendues des bibliothèques.

En tant que partenaires de l'école, les professionnels ID partagent les responsabilités liées à l'encadrement et à la surveillance des élèves. Ils créent un climat de confiance avec les jeunes usagers. Ils anticipent et gèrent les éventuelles situations de conflit avec le public adolescent.

Les spécialistes ID ont une connaissance fine du fonds documentaire. Ils développent également une bonne connaissance des usagers et de leurs pratiques informationnelles qui ont énormément évolué avec les nouvelles technologies de la communication. Ceci leur permet d'adapter les modes et contenus de communication, la politique d'acquisitions, les conseils en lecture et les animations.

Les professionnels encadrent les élèves lors des travaux de groupe, en collaboration avec les enseignants. Ils assurent la formation à la recherche documentaire (consultation du catalogue FLORA, des bases de données et des ressources en ligne ainsi que la localisation des documents dans la bibliothèque). Ils jouent un rôle prépondérant dans l'acquisition des

techniques que les élèves développeront au cours de leur parcours scolaire, en aiguisant leur curiosité et leur sens critique. Cela implique, particulièrement pour les BDA du CO un travail de reformulation important. Ils aident les élèves à bien comprendre les questions posées par les enseignants et à définir les termes de leurs recherches. Ce rôle de formateur s'est encore complexifié avec l'Internet. Les documentalistes luttent contre l'illusion de la facilité, renforcent la formation portant sur l'identification et la sélection des sources de même que sur la validation du contenu. Les élèves sont également sensibilisés au plagiat. L'objectif pédagogique de ces formations est de rendre les élèves autonomes. Les spécialistes ID sont au fait de l'actualité et des nouveaux sujets de société, afin de proposer une documentation actualisée. Des ateliers sont également organisés à la demande. L'éveil à la culture doit correspondre également aux loisirs et aux intérêts des élèves, ce qui nécessite une bonne connaissance des nouveautés éditoriales.

Les bibliothécaires travaillent également avec des élèves de classes d'accueil (en provenance de systèmes scolaires étrangers) et des élèves de classes ateliers (en rupture avec le système scolaire classique).



Médiathèque de Budé, mai 2007

Au Cycle d'orientation (CO), les spécialistes en information documentaire encadrent des adolescents mineurs. Ils développent pour ce public spécifique une connaissance approfondie de la littérature jeunesse, indispensable pour constituer le fonds documentaire et le promouvoir. Une de leurs missions principales est de cultiver le goût de la lecture, ils reçoivent notamment, plusieurs fois dans l'année, dans le cadre des cours de français, des classes afin de leur présenter des romans.

Les bibliothécaires développent aussi bien un fonds en lien avec les programmes scolaires qu'avec les domaines qui touchent à la culture (connaissance des nouveautés éditoriales), aux loisirs et aux intérêts des élèves. Le fait qu'ils soient jeunes et mineurs entraîne une responsabilité des BDA quant au contenu des collections et à l'utilisation de l'Internet.

Le programme scolaire prévoit des cours et une information quant à l'orientation scolaire et professionnelle future des élèves. Ainsi, les BDA organisent et mettent à disposition la documentation associée, la présentent et l'expliquent dans le cadre d'ateliers.

Les spécialistes ID de l'ES II poursuivent la formation commencée au CO notamment en affinant et complétant les techniques de recherche documentaire. Ils visent à rendre les élèves de plus en plus autonomes au fur et à mesure de leur parcours scolaire. Certaines bibliothèques organisent, pour les élèves de troisième année, des formations portant plus spécifiquement sur la réalisation des travaux de fin d'étude (Travail de maturité, Travail interdisciplinaire centré sur un projet, Travail autonome), le référencement des sources et la sensibilisation au plagiat.

COMMUNICATION

La bibliothèque "*constitue un lieu éducatif où le respect des autres et du matériel est primordial. Les usages et les pratiques sociales qui en découlent en font un lieu d'apprentissage et de pratique de la citoyenneté*" (FRANCE, 2012)⁵. Les élèves fréquentent la bibliothèque accompagnés ou non par leurs enseignants. De ce fait, les spécialistes ID doivent veiller au respect d'un climat propice à l'étude. La communication doit être adaptée à ces différentes filières tant au niveau des élèves que des enseignants. Ils établissent ainsi des relations harmonieuses avec leurs utilisateurs. Leurs compétences professionnelles étant reconnues, leur autorité l'est également.

Les professionnels ID sont producteurs d'informations. Ils créent des produits documentaires mais aussi des outils promotionnels variés. Le bon vecteur de communication (site internet, affiches, annonces télévisées...) doit être choisi avec soin afin de pouvoir toucher les différents publics. Certaines informations sont communiquées par l'intermédiaire des enseignants.

PARTENARIAT

Les spécialistes ID travaillent en constante collaboration avec leurs collègues documentalistes (groupes professionnels CO ou ES II), les enseignants, le personnel administratif et technique (service audio-visuel et informatique, conseillers sociaux, secrétariats), la direction de leur établissement qui leur apporte le soutien nécessaire. La plupart d'entre eux font partie des groupes de projets constitués au sein des écoles (groupe santé, groupe égalité, Éco-groupe...).

Au sein du réseau des bibliothèques scolaires, les professionnels ID participent à des groupes de travail permanents et décisionnels (groupe Indexation, Catalogage, Ressources électroniques, Statistiques) sous la responsabilité de la responsable-métier. Ces groupes ont la charge de mettre en place des règles d'applications et de faire évoluer les pratiques métier. Des relations étroites sont aussi nécessaires avec le centre de compétence Système d'information documentaire (CeCo SIDOC) dans le cadre de l'utilisation du SIGB FLORA.

⁵ FRANCE, Ministère de l'éducation nationale, 2012. *Vers des centres de connaissances et de culture* [en ligne]. Mars 2012. [Consulté le 25.02.2015]. Disponible à l'adresse : http://cache.media.eduscol.education.fr/file/actus_2012/77/1/2012_vademecum_culture_int_web_214771.pdf

Les spécialistes ID multiplient les nouvelles collaborations, échangent leurs contacts, développent des liens avec des professionnels d'autres domaines, des associations, des institutions culturelles et divers services d'information de l'État, afin d'enrichir l'offre informationnelle et de diversifier les animations.

Certaines activités exigent un partenariat accru avec les enseignants : développement des collections, formation initiale des enseignants (visites, présentations ponctuelles), soutien aux enseignants lors des travaux de groupe, activités destinées aux élèves, visites de classes standards ou personnalisées ou ateliers de recherche documentaire. Ils planifient avec eux la mise à disposition du matériel didactique et les impliquent dans les projets de la bibliothèque concernant des actions de médiation culturelle, de promotion de la lecture ainsi que des expositions didactiques ou des animations diverses.

POLYVALENCE

Les professionnels travaillent en général soit seuls, soit en petite équipe. Ils déploient leurs compétences dans toutes les facettes du métier en développant des spécificités liées à leurs missions. Ils doivent quotidiennement répondre à des demandes multiples, des élèves comme des enseignants, en un temps très court (récréations, travaux de groupe); ils savent gérer l'afflux et prioriser les demandes.

Certains établissements intègrent des élèves à besoins éducatifs particuliers ou en situation de handicap, et qui nécessitent un accueil personnalisé et une prise en charge différente.

Depuis peu, les spécialistes ID doivent défendre leur budget d'acquisitions auprès de leur direction. Pour cela, ils argumentent et s'appuient sur les normes, sur l'analyse des besoins et la politique d'acquisition. Ils gèrent les acquisitions de façon autonome en tant que centres de responsabilités.



Centre de documentation du CEC André-Chavanne, bureau du prêt, récréation.

Le compteur enregistre en moyenne 400 entrées par jour.

BIBLIOTHECAIRES TRAVAILLANT SEULS

Les professionnels du CO, du SRED, de certaines bibliothèques des Centres de formation professionnelle et de la Centrale de documentation de la culture générale des CFP, assument leurs missions et les responsabilités qui en découlent seuls, tout en étant au contact permanent du public et sans service d'appui (gestion administrative, services et prestations aux usagers, organisation de projets), ce qui en augmente les difficultés.

Certaines tâches reflètent particulièrement la difficulté du travail "en solo" :

- prises de décisions concernant les acquisitions de documents;
- le BDA du CO décide seul de la manière d'engager le budget qui lui est alloué par son chef de service;
- il détermine sa politique d'acquisition en fonction de critères qui tiennent compte du public, des programmes scolaires et des collections (consultation de littérature professionnelle, de sites internet, de libraires...);
- responsabilité assumée seul quant au contenu des collections et à l'utilisation d'Internet (élèves mineurs);
- élaboration de règlements propres à son site, qu'il est capable d'adapter constamment en tenant compte des évolutions de l'environnement;
- disponibilité permanente à l'égard du personnel adulte et de jeunes usagers.

Le BDA doit gérer son temps entre les tâches bibliothéconomiques et administratives, et l'accueil du public, tout en partant du principe que les activités de conseil, de formation sont prioritaires pour un public majoritairement peu expérimenté et novice dans l'utilisation d'un centre de documentation.

Dans ce contexte, il est à noter que le changement d'activités est perpétuel et demande une grande capacité d'adaptation.

FORMATION PROFESSIONNELLE

Les bibliothèques scolaires doivent aujourd'hui faire face à la dématérialisation de l'information et à la mobilité numérique qui impliquent le besoin d'interagir à distance avec les usagers. Le Plan directeur du système d'information pour la pédagogie "Enseigner et apprendre à l'heure du numérique"⁶ nous rappelle que les nouvelles technologies de l'information et les nouveaux supports remettant en cause les modes d'accès et de

⁶ DIP, 2011. *Plan directeur du système d'information pour la pédagogie : enseigner et apprendre à l'ère numérique* [en ligne]. 20 janvier 2011. [Consulté le 23.03.2015]. Disponible à l'adresse http://tecfalabs.unige.ch/mitic/system/files/plandirmitic_10_110120.pdf

production du savoir, les professionnels ID devront aller au-devant de ces mutations, les intégrer et se former de façon permanente pour être en mesure d'atteindre les objectifs au sein de l'école.

Notons que le Certificate of advanced studies (CAS) proposé par la Haute école de pédagogie de Vaud permet aux bibliothécaires en milieu scolaire d'acquérir les outils pour offrir aux élèves des activités et des animations en lien avec les objectifs du Plan d'Etudes Romand (PER). Cette formation permet aux jeunes professionnels d'acquérir en deux ans les compétences et la reconnaissance qui peuvent être également obtenues par l'expérience.

ANIMATIONS À OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES AU CO

Parmi les nombreuses animations pour la promotion de la lecture, en voici trois exemples :

[CO de Sécheron : organisation et gestion d'un prix de lecture](#)

Depuis 2011, la bibliothécaire organise un "Prix des lecteurs", récompensant trois romans de jeunesse parmi une vingtaine de nouveautés. Les trois degrés du CO participent en s'inscrivant et en prenant part à un ensemble de réunions-débats arbitrés par le BDA, en collaboration avec une enseignante de français. L'élection du meilleur roman a lieu lors de la délibération finale, au mois de juin. Les lecteurs découvrent ainsi des livres dans un cadre non didactique. C'est l'occasion pour eux de s'exprimer, d'échanger. Cette animation est enrichie de visites (librairies, éditeurs...). La prochaine étape importante de ce projet est de l'étendre à d'autres bibliothèques de CO, avec la collaboration de la présidente du groupe de français et co-organisatrice du Prix, ceci pour en potentialiser les possibilités et parvenir à inviter des auteurs pour la jeunesse.

[CO des Grandes-Communes : partenariat avec un enseignant](#)

Chaque année, la bibliothécaire établit un partenariat avec un enseignant pour un rallye-lecture autour d'une sélection d'environ huit romans. Chaque élève lit au minimum deux livres de la sélection proposée et présentée par la bibliothécaire. Cette activité permet d'effectuer un travail de réflexion et d'échanges autour des livres. Elle se déroule sur plusieurs semaines, pendant lesquelles des discussions sont organisées à la bibliothèque, mais aussi diverses activités autour des livres (réalisation de marque-pages, maquettes, critiques littéraires, portraits-chinois, biographies d'auteurs, etc.). La participation à ces activités et le nombre de livres lus rapportent des points-rallye. Les premiers du classement sont récompensés par un bon d'achat en librairie, lors d'une remise de prix à la médiathèque.

[CO de la Seymaz : soutien à la lecture](#)

Depuis plusieurs années, la bibliothécaire collabore avec l'enseignante de français de la classe-atelier (élèves en grandes difficultés scolaires). En lien avec une exposition intitulée

"À quoi ça sert de lire ?" conçue par la bibliothécaire, un film relatif aux jeunes en Suisse romande en situation d'illettrisme est montré aux élèves afin de leur faire prendre conscience de l'importance de la lecture dans la vie quotidienne. La bibliothécaire et l'enseignante animent des séances de lectures hebdomadaires, d'une difficulté progressive. Cette année, le choix de lecture s'est porté sur un roman de la Sélection du prix RTS littérature jeunesse intitulé "Ma réputation". Ce roman, qui traite du harcèlement scolaire, a donné lieu à d'intéressants échanges. L'atelier prépare actuellement une visite des studios de la RTS ainsi qu'une rencontre avec le réalisateur du clip du livre et les élèves.

Autres exemples d'activités pédagogiques ponctuelles ou récurrentes :

- Collaboration avec une conteuse afin de proposer des contes et des animations en lien avec ce genre de littérature (dans plusieurs CO);
- Création et gestion d'une arborescence de documents numérisés sur le serveur pédagogique de l'établissement (dans plusieurs CO);
- Organisation et animation d'une rencontre avec le footballeur professionnel Lilian Thuram et des élèves autour de la thématique du racisme (CO Golette);
- Participation à la création et aux activités des ateliers du groupe santé de l'établissement "les écrans et l'usage d'Internet" ou "la prévention des drogues" (dans plusieurs CO);
- Lecture à voix haute d'un roman de Yaël Hassan en plusieurs séquences. Recherches documentaires avec les élèves sur les thèmes du livre ainsi que rédaction de lettres destinées à l'auteur par les élèves. Organisation de la rencontre avec l'auteur dans le cadre des journées "Les livres sur les quais" à Morges (CO Florence);
- Accueil d'une exposition et d'animations sur la lecture en braille et du handicap visuel, en collaboration avec la bibliothèque Braille de Genève (dans plusieurs CO).

DIVERSES ACTIONS ET ANIMATIONS À OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES À L'ES II

- Newsletter du Collège Sismondi "Serial Lecteur". Les lecteurs participent à sa rédaction;
- organisation, création et promotion d'une exposition à l'occasion de l'année internationale de la forêt en étroite collaboration avec les apprentis et techniciens du Centre de Formation Professionnelle Construction (CFPC Jonction). Complétée par un questionnaire didactique, l'exposition a été prêtée à une dizaine de centres de documentation du réseau, ainsi qu'à l'association Arbracadabra pour la fête de la forêt à Lausanne;
- un marketing particulièrement réussi au Collège Rousseau, salué par tous les usagers et par la direction, avec la création d'un calendrier de l'Avent original composé de 25 sacs en toile, chacun figurant un portrait original de Jean-Jacques Rousseau et comportant un choix de nouvelles acquisitions, DVD et livres;
- six semaines d'activités à l'ECG Henry-Dunant autour du thème « bien se nourrir » : expositions, conteuses, concours de dégustation;

- exposition et collaboration avec Chantal Renevey Fry, archiviste du DIP pour les événements du centenaire du bâtiment du Collège Voltaire;
- organisation de projets d'envergure au CEC André-Chavanne : commémoration des 20 ans du décès d'André Chavanne et festivités pour les 20 ans des bâtiments. Recherches, expositions, suivi des activités, article dans une revue spécialisée, création de 2 brochures dédiées...
- présentation des ressources et des services à la conférence générale des maîtres de rentrée scolaire, dans l'aula de l'établissement;
- organisation de conférences-débats au CEC André-Chavanne;
- formation des élèves à la recherche documentaire;
- présentation du service et des ressources en anglais à des personnalités étrangères (ministres de l'éducation des Émirats Arabes Unis et des Bahamas), au CEC André-Chavanne;
- défi-lecture à l'ECG Jean-Piaget, en partenariat avec une enseignante. A donné lieu à un article dans une revue spécialisée. Idée reprise par Campus PLO;
- invitation au Cedoc du Collège Madame de Staël de Coline de Sénarclens, du Bureau de la promotion de de l'égalité entre femmes et hommes (BPE) à l'occasion de la Journée internationale des femmes. Organisation des débats. Gros succès.

Cette liste donne une idée globale et non exhaustive de la diversité des actions menées dans les établissements scolaires CO et ESII par les professionnels ID.

CYBERTHÈQUE

La Cyberthèque est un service d'information et de documentation dédié aux ressources électroniques issues de l'internet (<http://edu-chavanne.ch/ressources/cybertheque>). Les spécialistes ID recherchent, analysent et sélectionnent l'information et proposent plus de 2'000 ressources (vidéos, fichiers audio, dossiers pédagogiques, statistiques, sites internet, pages web, articles encyclopédiques,...) présentant un intérêt pédagogique. Ces ressources sont cataloguées et indexées dans le catalogue FLORA ou répertoriées et organisées dans des dossiers documentaires thématiques consultables sur le site internet du CEC André-Chavanne. La Cyberthèque met à disposition des outils et du matériel informatiques (PC, imprimantes, scanner, beamer). Le service est ouvert aux élèves, aux enseignants et au PAT. En moyenne, il accueille quotidiennement plus d'une centaine d'utilisateurs.

Les spécialistes ID proposent les prestations suivantes :

- présentation, démonstration et aide à l'utilisation du catalogue FLORA;
- élaboration de dossiers documentaires électroniques
 - en support de cours à la demande des enseignants;
 - à la demande des groupes de projets de l'école (Groupe santé, Éco-groupe, par exemple);
 - en fonction des programmes scolaires;
- formation et aide à la recherche documentaire sur Internet;
- visites de classes;
- aide à l'utilisation des outils ou matériel informatiques;
- cours sur la recherche documentaire à des classes, en salle informatique, sur demande de la direction de l'école.

Les professionnels ID assurent la formation d'AID et encadrent des stagiaires de maturité spécialisée communication-information de l'ECG, des stagiaires pré-HES ou en cours d'études HES. Ils peuvent être jurés de travail ou mandants pour les travaux de Bachelor de la HEG-ID.

Dossiers documentaires électroniques⁷

L'un des services consiste à effectuer des recherches thématiques (en langue française, anglaise ou allemande) de ressources électroniques pour les enseignants et leurs classes ou pour les groupes de projets. Les BDA sélectionnent les ressources, les traitent et les publient sur les pages internet de la Cyberthèque, sous forme de dossiers. Ainsi, pendant les cours en salle informatique, enseignants et élèves peuvent y accéder directement et simultanément. Exemples de dossiers réalisés en 2014 et 2015 : *Droits d'auteur et plagiat*, *Sustainable development* (ressources en anglais), *Moyen-Âge et littérature médiévale*, *Geopolitics : globalisation and conflicts* (ressources en anglais), *Abeilles*, *Endettement des jeunes en Suisse*,...

⁷ CEC ANDRE-CHAVANNE, 2015. Dossier documentaires électroniques [en ligne]. Dernière modification 20.02.2015. [Consulté le 23.03.2015]. Disponible à l'adresse : <http://edu.ge.ch/chavanne/admin/ressources/cybertheque/dossiers-documentaires-electroniques-1>

4. SERVICE ÉCOLES-MÉDIAS SECTEUR DOCUMENTATION

SEM DOCUMENTATION EN CHIFFRES (2014)

- 300'000 documents
- 100 personnes / jour
- 80'000 prêts / an
- 9'000 lecteurs actifs

HISTORIQUE

Le secteur Documentation du Service écoles-médias (SEM Documentation) est le fruit du "mariage de raison" entre la Bibliothèque Scolaire (BISCO), le service de prêt de l'environnement et le CRDP (Centre de ressources documentaires pédagogiques), lui-même issu de la fusion du Centre de Documentation Pédagogique (CDP, fondé en 1959) et du Centre de Documentation Audiovisuelle de Vieusseux (CDAV) en 1998.

MISSION

Le secteur Documentation du Service écoles-médias (SEM Documentation) a pour mission de mettre à disposition les ressources documentaires nécessaires à l'enseignement et à la formation continue des enseignant-e-s, étudiant-e-s, des formateurs et des formatrices de l'enseignement obligatoire et de l'enseignement secondaire II.

Le SEM Documentation contribue, par ses prestations, à faire évoluer les connaissances des usagers dans les branches enseignées et à offrir des enseignements de qualité, diversifiés, pédagogiquement adaptés, en adéquation avec les évolutions technologiques et les changements sociétaux.

PRÉSENTATION

Rattaché au secrétariat général du Département de l'instruction publique, de la culture et du sport (DIP), le Service écoles-médias (SEM) conçoit, propose et met en œuvre la politique du DIP dans le domaine des médias, de l'image et des technologies de l'information et de la communication (MITIC).

Le centre de documentation pédagogique a pour public les enseignants, les coordinateurs de disciplines, les formateurs des trois ordres d'enseignement ainsi que les didacticiens et les étudiants.

Les bibliothécaires du centre de documentation pédagogique participent au projet global de formation des enseignants par la mise en œuvre d'une politique documentaire et d'un accompagnement aux programmes pédagogiques en adéquation avec les missions de l'école et du Plan d'études romand (PER).

Ils se tiennent informés des programmes d'études et des évolutions pédagogiques (PER) et des Moyens d'enseignement romands (MER) pour donner une réponse de qualité. Par la connaissance de ces programmes, ils acquièrent des nouveautés dans les différentes disciplines, créent des mallettes pédagogiques ou promeuvent le fonds documentaire par des bibliographies thématiques.

Par leur professionnalisme, les collaborateurs contribuent à la réussite de l'enseignement et de la formation continue du public cible en l'épaulant par l'exploitation de l'information dans le contexte d'une recherche menée à l'intérieur de n'importe quelle discipline ou l'application multidisciplinaire en lecture (textes courants ou de fiction) ou en recherche d'information.

Ils soutiennent les enseignants en les aidant à se réapproprier la bibliothèque en tant que service pédagogique, culturel, numérique et collaboratif : visites ciblées selon la catégorie de lecteurs et selon les disciplines enseignées.

Le SEM Documentation travaille en étroite collaboration avec les centres de ressources documentaires pédagogiques au niveau cantonal et national.

EXEMPLES

A la demande du *Service de l'enseignement de l'évaluation et du suivi de l'élève*, à chaque nouvelle publication des **Moyens d'enseignement romands**, les bibliothécaires prennent connaissance de leur contenu de manière approfondie, afin d'acquérir et de mettre à disposition des enseignants des ouvrages qui sont cités dans les MER. De plus, pour le prolongement des activités, ils proposent des ouvrages qui se trouvent au SEM Documentation et qui font le lien avec des situations d'apprentissage.

A la demande du *Service de l'enseignement de l'évaluation et du suivi de l'élève* (section Arts visuels), les bibliothécaires ont élaboré des mallettes pédagogiques d'artistes (Giacometti, Hodler...). Ce matériel a été conçu pour aider les enseignants à aborder l'aspect culturel de la discipline. Ces mallettes comportent entre autres des séquences didactiques réalisées par les bibliothécaires du SEM documentation.



5. HAUTES ÉCOLES SPÉCIALISÉES (HES-SO GENÈVE)

La Conférence des recteurs des hautes écoles spécialisées suisses (KFH) a émis le 25 septembre 2009 un document complet décrivant les missions, rôles et l'importance des bibliothèques et services d'information au sein des HES suisses⁸.

Se basant sur ce document et sur la pratique quotidienne des services, les bibliothèques de la HES-SO Genève se décrivent comme suit.

La HES-SO Genève est constituée de 6 écoles : la Haute école du paysage, d'ingénierie et d'architecture (HEPIA), la Haute école de gestion (HEG), la Haute école d'art et de design (HEAD), la Haute école de musique (HEM), la Haute école de santé (HEDS) et la Haute école de travail social (HETS).

Au total, 27 bachelors et 16 masters sont proposés. La HES-SO Genève dispose également d'instituts et de centres de recherche pour mener à bien les missions qui lui sont confiées.

Ces écoles proposent à plus de 5'000 étudiants, au corps enseignant, aux chercheurs, au personnel administratif et technique, aux professionnels de leurs spécialités et au public, des services d'information spécialisés dans leurs divers domaines. Ils sont gérés par des professionnels de l'information et de la documentation qui sont à même d'offrir des prestations adaptées aux différents publics et de répondre aux exigences de l'enseignement et de la recherche appliquée.

MISSION DES BIBLIOTHÈQUES HES

Les bibliothèques HES doivent être des lieux d'activité dynamique, participant aux processus d'acquisition de la connaissance, de l'autoformation, de la recherche et de l'enseignement. Elles doivent contribuer à la stimulation de l'innovation scientifique et artistique et à sa diffusion. En leur qualité de bibliothèque scientifique, elles doivent :

- établir des processus d'acquisition informationnelle destinés à acquérir, diffuser et conserver de la documentation scientifique de qualité irréprochable
- donner accès aux ressources informationnelles internes et externes, particulièrement numériques, par le biais d'outils adéquats (tels que les catalogues RERO et NEBIS, ou le prêt entre bibliothèques, les bases de données et les ressources électroniques)
- faciliter l'accès aux ressources, par l'accueil, l'orientation, l'assistance et la formation des publics
- favoriser la diffusion de l'information et des savoirs par la mise en place d'actions promotionnelles, la mise à disposition de services à valeur ajoutée et en collaborant avec d'autres services d'information visant les mêmes objectifs
- optimiser l'utilisation des ressources par une politique efficace de gestion de l'information

⁸ KFH, 2009. *Document de référence : bibliothèques des Hautes écoles spécialisées, à usage interne* [en ligne]. Copyright 2009. [Consulté le 30.03.2015]. Disponible à l'adresse : www.swissuniversities.ch/fileadmin/swissuniversities/Dokumente/FR/FH/Best_practice/Best_Practice_KFH_Document_de_r%C3%A9f%C3%A9rence_-_Biblioth%C3%A8ques_HES.pdf

PUBLICS

Les bibliothèques HES offrent des espaces de travail, de formation et de rencontre à des publics très variés :

- les étudiants HES (niveaux Bachelor, Master, ou formation continue CAS, DAS)
- le corps enseignant, le corps intermédiaire et le personnel administratif et technique
- les chercheurs et les collaborateurs scientifiques et techniques, ainsi que des doctorants
- le public externe (étudiants, professionnels, membres des réseaux de bibliothèques)

PRESTATIONS

Gestion des collections

- Gestion et valorisation des ressources imprimées (livres, revues spécialisées) et des ressources électroniques (catalogues de bibliothèques, bases de données spécialisées, revues électroniques, e-books)

Services aux publics

- Accueil et orientation des publics
- Prêt à domicile et prêt entre bibliothèques
- Promotion et démonstration de l'utilisation des outils de recherche
- Aide à la recherche documentaire (service de référence) et à l'élaboration des bibliographies

Formation documentaire

- En collaboration avec le corps enseignant, formation à la recherche documentaire (méthodologie), de manière individuelle, en cours ex-cathedra ou en ateliers

Gestion des archives

- Archivage des travaux de fin d'études (formation de base et formation continue)
- Archivage, diffusion et valorisation des publications des chercheurs et du corps enseignant
- Participation à la gestion des archives institutionnelles

Communication/Marketing

- Promotion des services d'information et de documentation, notamment sur le site Internet de l'institution
- Participation en tant que ressource métier à des projets transversaux à l'institution

Gestion, encadrement et formation des professionnels

- Assurer l'encadrement et la formation des futurs professionnels de l'information
- Assurer la gestion et l'organisation d'un service d'information et de documentation scientifique

ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES

Administratives, financières et stratégiques

- Analyser les besoins des publics du service d'information documentaire
- Etablir une politique documentaire
- Etablir une stratégie de développement des services
- Gérer le budget du service d'information documentaire
- Négocier des contrats avec les fournisseurs
- Pouvoir communiquer dans d'autres langues que le français avec les usagers et/ou des fournisseurs

Ressources humaines

- Savoir gérer une équipe et participer au recrutement de nouveaux collaborateurs
- Avoir la capacité de travailler en équipe et savoir mettre en place des procédures de travail

Techniques et professionnelles

- Utiliser des outils de veille documentaire pour l'actualisation des ressources
- Maîtriser les outils professionnels (informatique, reproduction, audiovisuel)
- Connaître et exploiter les canaux de diffusion internes et externes (e-mails, blogs, médias sociaux, diffusion sélective de l'information, revue de presse...)
- Organiser et animer des formations à la recherche documentaire pour les étudiants et pour le corps enseignant
- Coopérer avec les collègues d'autres bibliothèques de Genève et d'autres cantons, dans le cadre de rencontres régulières (réseaux RERO et NEBIS, bibliothèques HES, congrès nationaux ou internationaux, etc.)
- Concevoir des outils d'aide à la recherche documentaire tels que des tutoriels, des modes d'emploi ou des guides en ligne
- Elaborer des projets d'e-learning en collaboration avec le corps enseignant
- Développer des projets innovants dans le domaine de la recherche et de la diffusion de l'information scientifique

Communicationnelles

- Assurer la promotion et la diffusion des outils de recherche liés aux activités de l'institution
- Assister les chercheurs, les doctorants et les enseignants dans leurs recherches (veille documentaire, revue de la littérature, aide à la publication)
- Promouvoir les services à travers différents canaux de communication

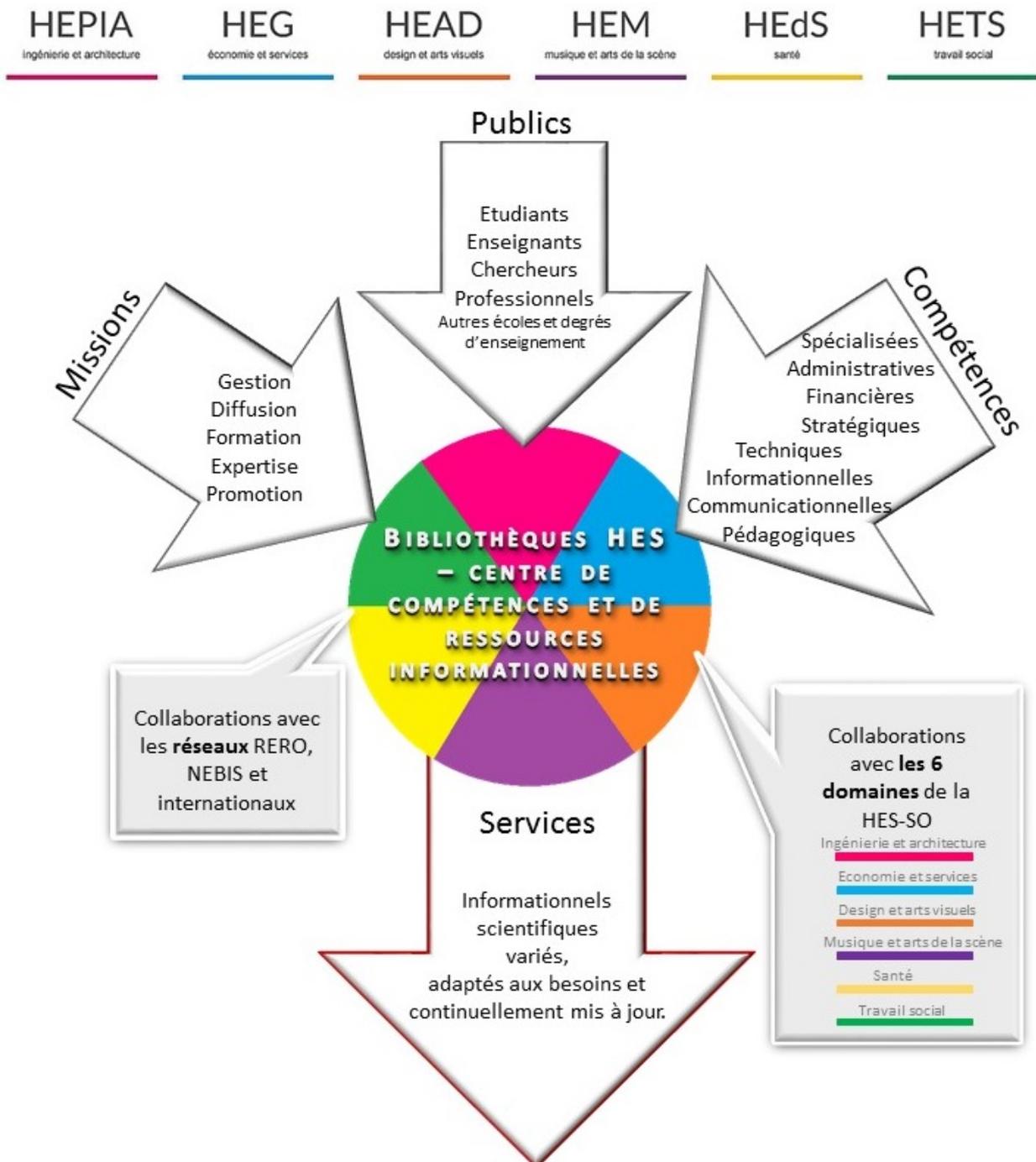
Spécialisées, d'expertises

- Suivre les projets menés par l'institution (interventions ponctuelles, expositions, conférences, congrès, etc.) et intervenir en soutien
- Participer à l'organisation d'événements particuliers de l'institution
- Participer à des groupes de travail internes et externes

Pédagogiques

- Suivre régulièrement des formations continues dans le domaine de l'information et de la documentation
- Former des apprentis et des stagiaires en information et documentation
- Collaborer avec la Haute école de gestion, filière Information et documentation pour le suivi des travaux de bachelor en tant que mandant ou juré.

L'ESSENTIEL DES BIBLIOTHÈQUES HES-SO EN UN COUP D'ŒIL



6. POUVOIR JUDICIAIRE

Œuvrant dans un environnement sensible, s'adressant à différents types de publics, les spécialistes ID du Pouvoir judiciaire (PJ) sont au cœur du processus juridique et jouent un rôle stratégique dans la rédaction des décisions juridiques des tribunaux genevois.

MISSION

« Pour dire le droit, il faut s'appuyer sur le droit »

Le service des bibliothèques a pour mission de garantir aux magistrats et aux collaborateurs du PJ un accès facile, rapide, exhaustif et rationnel à l'ensemble de la documentation et des archives judiciaires indispensables au bon fonctionnement de la justice.

Présentation du Service des bibliothèques du PJ

- 1 Bibliothèque centrale (ouverte à tout public)
- 11 bibliothèques de juridiction (réservées aux collaborateurs de ces juridictions/services)
- multiples dépôts de documentation dans les bureaux des magistrats et collaborateurs
- plus de 40 dépôts d'archives (env. 10 km)
- localisations multiples (Vieille ville, Rive, route de Chancy, Mont-Blanc)
- les bibliothécaires et l'archiviste supervisent et coordonnent un réseau de plus de 40 magistrats et collaborateurs qui font fonction de relais du service auprès de leurs juridictions respectives (répondants de bibliothèques et correspondants-archives)
- horaires : lundi à vendredi, 8h30-12h / 13h30-17h00 ; accès 24/24 pour les magistrats et collaborateurs PJ

PROFESSIONNELS DE L'ID AU PJ

- une responsable de service d'information documentaire, diplômée du CESID, titre universitaire niveau master
- deux bibliothécaires diplômés HEG-ID, titre HES, niveau bachelor
- une archiviste diplômée en archivistique de l'Université d'Angers, niveau master
- une archiviste-documentaliste, diplômée HEG-ID, titre HES, niveau bachelor
- un juriste-documentaliste, diplômé de la Faculté de droit de l'Université de Genève, niveau bachelor
- une AID diplômée, niveau certificat fédéral de capacité
- une stagiaire pré-HEG-ID, détentrice d'une maturité fédérale

COMPÉTENCES PROPRES AUX BDA DU POUVOIR JUDICIAIRE

- élaborer et mettre en œuvre une politique documentaire globale en matière de documentation et archives
- gérer en réseau une bibliothèque publique et 11 bibliothèques de juridictions
- assurer la responsabilité du budget de toute la documentation du PJ (acquisitions, abonnements, reliures)
- gérer les archives juridiques et administratives du troisième pouvoir du canton de Genève
- offrir aux magistrats et collaborateurs l'assistance nécessaire à l'utilisation des outils utiles à la recherche documentaire
- assurer un service public en mettant à disposition de tout utilisateur externe (avocats, justiciables, étudiants ou grand public) les ressources de la Bibliothèque centrale
- support concernant la gestion des informations métiers dans les juridictions

COMPÉTENCES SOCIALES (COMMUNICATION, COOPÉRATION)

- adapter les prestations aux besoins particuliers d'un public très varié (magistrats, collaborateurs administratifs et juridiques du PJ, justiciables, avocats, etc.)
- assurer la communication de l'information au sein du PJ à travers les outils institutionnels (emails, Intranet, journal interne, etc.)
- assurer la diffusion au public d'informations juridiques et institutionnelles à travers le site Internet (compétences de webmaster)
- assurer la mise à disposition rapide de la bonne information à l'utilisateur, notamment en situation d'urgence ou à forte charge émotionnelle (audiences en cours)
- assurer à l'interne et aux ayants droit externes l'accessibilité et la communicabilité des archives judiciaires genevoises
- adapter la collaboration avec les répondants selon leurs fonctions qui vont de magistrats, directeurs de juridiction, à celles de greffiers (personnel administratif)
- organiser des événements (débat, expositions, conférences...) dans le but de faire connaître la bibliothèque centrale et offrir au public la possibilité de découvrir la justice autrement qu'à travers la presse, ou d'éventuelles procédures judiciaires.



Débat 2013 - La criminalistique : des experts à la réalité

COMPÉTENCES À DIRIGER, FORMER ET CONSEILLER (ANIMATION, PÉDAGOGIE, AIDE À LA DÉCISION)

- assurer la qualité, l'accessibilité et l'exhaustivité des ressources documentaires indispensables au fonctionnement de la justice
- assurer un soutien quotidien aux magistrats et collaborateurs de l'institution par la mise à disposition des compétences métiers des BDA
- coordonner et superviser les pratiques d'une quarantaine de répondants archives ou bibliothèques au sein des juridictions
- assurer la maintenance des outils d'aide à la décision pour la rédaction des jugements
- organiser et assurer des formations aux outils documentaires à l'attention des magistrats et collaborateurs PJ et fonctionnaires de l'État de Genève (cours hebdomadaires)
- aider les avocats-stagiaires et étudiants en droit dans leurs recherches documentaires
- offrir au grand public des formations à la recherche juridique dans le cadre de partenariats avec d'autres institutions (en 2015 : Labo-Cité des bibliothèques municipales de la Ville de Genève)
- collaborer à la formation des futurs BDA en offrant des emplois temporaires aux étudiants de la HEG-ID, en engageant des stagiaires pré-HES, et en donnant des cours d'archivistique à la HEG-ID



Formation à la recherche juridique au Labo-Cité, 2015

EXEMPLES DE SITUATIONS CONCRÈTES

- Cas d'un magistrat ayant besoin d'une information complémentaire pendant une audience et qui envoie un huissier la chercher à la bibliothèque (cf [article de la TdG⁹](#) du 19.05.2011)
- Demandes d'archives de la part de magistrats concernant des procédures passées
- Demandes d'archives de la part du public, sur des sujets d'actualité, notamment concernant les enfants placés, ou des affaires personnelles ou familiales
- Aide fournie aux avocats-stagiaires ou étudiants concernant la recherche d'anciens teneurs de lois
- Organisation annuelle de débats tout public autour de thèmes liés à la justice :
 - « De la chronique judiciaire au polar », 2012
 - « Criminalistique : des Experts à la réalité », 2013
 - « Dessine-moi la justice : de l'affiche politique au dessin de presse », 2014
 - « La bibliothèque juridique du futur » une demi-journée de conférence en préparation pour 2015
- 4 formations mensuelles sur la recherche juridique :
 - « Introduction aux ressources juridiques en ligne »
 - « Maîtriser le système d'information sur la législation (SIL) »
 - « Swisslex »
 - « Recherche de jurisprudence »
- Formation au Labo-Cité : « L'information juridique : chercher et exploiter », 2015
- Réalisation et publication en interne et sur le site Internet d'une veille documentaire sur les nouveaux codes de procédure civile et pénale (2010 →)

⁹ LAFARGUE, Xavier. 2011. Sa chienne avait grièvement mordu une fillette dans la campagne genevoise [en ligne]. 19.05.2011. [Consulté le 23.03.2015]. Disponible à l'adresse : <http://archives.tdg.ch/geneve/actu/chienne-grievement-mordu-fillette-joue-2011-05-19>

7. SERVICE DE LA RECHERCHE EN ÉDUCATION (SRED)

La Bibliothèque du Service de la recherche en éducation (SRED) est une bibliothèque spécialisée - centre de documentation multimédia dans les domaines de l'éducation, qui met à disposition tous types de supports relevant entre autres de la pédagogie, de la psychologie, de la sociologie, de l'évaluation et de la statistique spécialisée.

HISTORIQUE

La bibliothèque actuelle résulte de la fusion de trois fonds documentaires appartenant au Service de la recherche pédagogique (SRP), au Service de la recherche sociologique (SRS) et au Centre de recherches psychopédagogiques du Cycle d'orientation (CRPP). L'ouverture de la bibliothèque a eu lieu le 2 novembre 1998. Le site Internet de la bibliothèque du SRED présente, entre autres, l'état des collections, la liste des périodiques et le catalogue des ouvrages.

MISSION

La mission de la bibliothèque est d'anticiper et de répondre aux besoins spécifiques des collaborateurs/trices de recherche du SRED, afin de leur permettre de mener à bien et d'enrichir leurs travaux.

Elle assure les recherches et la veille documentaires en fonction des sujets d'actualité du SRED et établit des bibliographies en fonction des demandes.

La bibliothèque est ouverte pour consultation aux personnes extérieures intéressées par les domaines de l'éducation.

TÂCHES SPECIFIQUES

Les thématiques abordées sont variées et regroupées en pôles de compétence : organisation et fonctionnement du système éducatif, équité du système et égalité des chances, processus d'enseignement et d'apprentissage, transitions et orientation, élèves à besoins spécifiques.

Les informations relatives aux nouveaux documents et aux périodiques font l'objet d'une diffusion personnalisée aux utilisateurs/trices par messagerie électronique, en fonction des recherches en cours

Pour les collaborateurs/trices de recherche, l'accès aux documents est facilité, par exemple par un nombre d'emprunts et une durée de prêt non limités.

La mise en valeur des acquisitions s'effectue par des expositions thématiques (culture et équité, élèves à besoins spécifiques, etc.), des « infos biblio » et des listes des nouveautés pour les ouvrages (parution environ 4 fois par année) et pour les périodiques (parution hebdomadaire). Ces listes sont diffusées par messagerie électronique aux collaborateurs/trices de recherche et mises à disposition sur Internet pour un large public.

Le site Web est continuellement actualisé.

COMPÉTENCES

Le programme informatique BiblioMaker pour le catalogage, la saisie des matières et l'interrogation par auteurs, titres, matières, collection, etc., assure l'accès aux documents et le prêt.

La mise à jour du fonds par les commandes découlant de la veille documentaire et des demandes spécialisées des collaborateurs/trices de recherche, ainsi que le désherbage (élimination de documents selon une procédure définie) permet d'actualiser les références et de répondre aux besoins évolutifs des utilisateurs/trices.

Les recherches documentaires et les bibliographies sélectives sont effectuées sur demande de collaborateurs/trices à l'interne et sur demande de personnes intéressées externes au service.

Des compétences de manutention spécialisée sont également mises à contribution lors de l'équipement des documents, de leur rangement, de l'inventaire et de la reliure.

La formation d'un apprenti Agent en information documentaire (AID) sur 3 ans permet de transmettre un savoir-faire et les compétences bibliothéconomiques acquises par la formation de base, la formation continue et la pratique.

Il est à noter que toutes les tâches bibliothéconomiques et administratives sont effectuées par une bibliothécaire - documentaliste - archiviste, BDA en solo et à temps partiel, ce qui demande une bonne maîtrise de la gestion du temps, afin d'assurer le travail courant de façon professionnelle et efficace. L'accueil des visiteurs et toutes les activités de back office sont effectués en un seul et même espace de travail.

COOPÉRATION

Les recherches bibliographiques s'effectuent également sur RERO (Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale), Nebis (Réseau de bibliothèques et de centres d'information en Suisse, par ex. : ETH Zurich, Université de Zurich, EPFL, Hautes écoles spécialisées), IDS (Réseau des bibliothèques des universités et hautes écoles de Suisse alémanique), Internet, mais aussi à l'IRD (Institut de recherche et de documentation pédagogique), à la SSRE (Société suisse pour la recherche en éducation), au BIE (Bureau international de l'éducation), à l'OCDE et sur des bases de données ad hoc, ERIC par

exemple. Le prêt entre bibliothèques permet d'accéder aux documents ou articles de périodiques ne se trouvant pas à la bibliothèque du SRED.

En conclusion, les compétences et la maîtrise bibliothéconomiques sont indispensables au bon fonctionnement de la bibliothèque - centre de documentation du SRED, les compétences relationnelles à la bonne transmission des informations et à l'accueil. Le savoir-faire confère une valeur ajoutée aux bibliographies, à la veille documentaire et aux différentes études menées par le service, le but étant toujours de permettre l'accès aux ressources bibliographiques pertinentes et actualisées, en étant à l'écoute des besoins des utilisateurs/trices.

8. UNIVERSITÉ DE GENÈVE

ORGANISATION

Réorganisée en 2010, la Bibliothèque de l'Université de Genève (UNIGE) est aujourd'hui constituée fonctionnellement de quatre sites localisés sur le campus universitaire et d'un service de coordination (CODIS) rattachés à la Division de l'information scientifique (DIS).

Elle a pour mission d'offrir un éventail complet de ressources et de services documentaires à la communauté universitaire et à la cité en réponse à leurs besoins en matière de recherche, d'enseignement et d'étude.

Elle axe son développement autour des domaines d'enseignement et de recherche ainsi que des pôles d'excellence et des domaines d'expertise de l'Université, favorisant ainsi le partage des savoirs et l'accès à l'information virtuelle ou physique.

La Bibliothèque de l'Université propose une large gamme de services qui s'adapte aux pratiques évolutives de ses usagers comme aux besoins propres des disciplines, tout en visant à la cohérence de ses fonds documentaires.

Elle entend offrir à chacun de ses usagers le soutien nécessaire à la réussite de ses études, de son enseignement ou de ses recherches scientifiques, professionnelles et personnelles.

La Bibliothèque de l'Université participe à la conservation des documents issus de l'enseignement et de la recherche scientifique des membres de l'Université. Elle valorise ces ressources en tant que capital scientifique de l'Université en les diffusant et les rendant accessibles par le biais notamment de son Archive ouverte.

Les détails de son organisation et de sa politique documentaire peuvent être consultés en ligne¹⁰.

Les services et les ressources documentaires couvrent les besoins en documentation des disciplines enseignées et des groupes de recherches de l'Université de Genève (UNIGE). Le site Uni Arve répond aux besoins de la Faculté des sciences, Uni Bastions à ceux de la Faculté des lettres et de la Faculté autonome de théologie protestante, Uni CMU à ceux de la Faculté de médecine et Uni Mail couvre les besoins de la Faculté des sciences de la société, de la Faculté d'économie et de management, de la Faculté de droit, de la Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation, de la Faculté de traduction et d'interprétation et du Global Studies Institute (relations internationales et études européennes). Un espace audiovisuel¹¹ proposant plus de 10'000 enregistrements vidéo sous forme de DVD ou d'enregistrement numérique est accessible sur le site Uni Mail.

¹⁰ UNIVERSITÉ DE GENÈVE, Division de l'information scientifique, 2015. A propos de la DIS [en ligne]. 7 janvier 2015. [Consulté le 23.03.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.unige.ch/dis/presentation/>

¹¹ UNIVERSITÉ DE GENÈVE, Médiathèque universitaire, 2015. Vous cherchez un document audiovisuel ? [en ligne]. 15 janvier 2015. [Consulté le 23.03.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.unige.ch/biblio/mediatheque/index.html>

Le CODIS assure la cohérence des services proposés sur les sites, établit les procédures de travail communes et apporte son soutien aux différentes activités des sites de la Bibliothèque. Il coordonne les projets transversaux, assure la gestion du Dépôt de la Bibliothèque de l'Université (DBU) et celle des Archives administratives et patrimoniales de l'Université.

La Bibliothèque de l'Université joue également le rôle de coordinateur local pour les bibliothèques scientifiques genevoises membres du Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale (RERO), c'est-à-dire qu'elle administre, en partenariat avec la Centrale RERO, le système intégré de gestion des bibliothèques (SIGB) sur le territoire genevois, soit pour 70 bibliothèques. Outre les tâches d'assistance inhérentes à tout système informatique, elle assure le contrôle de qualité de la base de données, la formation des collaborateurs aux différents modules du SIGB et met à disposition sur le site du Réseau des bibliothèques genevoises (RBG)¹² la documentation nécessaire au travail quotidien.

La politique documentaire¹³, validée en janvier 2015 par le Rectorat, est axée sur les besoins en matière de documentation générés par les activités en lien avec l'enseignement, la recherche et les pôles d'excellence de l'Université. Dans cette optique, une collaboration étroite est établie, nécessitant un dialogue constant entre les bibliothécaires spécialistes de discipline et les répondants du corps académique. N'ayant pas de mission patrimoniale à long terme (ne sont pas considérées ici les Archives et l'Archive ouverte UNIGE), les collections sont constamment réévaluées et actualisées afin de suivre l'évolution de l'enseignement et de la recherche.



Un des services de référence Uni Mail © 2002, Université de Genève, Jacques Erard¹⁴

¹² RÉSEAU DES BIBLIOTHÈQUES GENEVOISES, 2015. Bienvenue sur le réseau des bibliothèques genevoises [en ligne]. Dernier message : 19.02.2015. [Consulté le 23.03.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.biblio-geneve.ch/>

¹³ UNIVERSITÉ DE GENÈVE, Division de l'information scientifique, 2015. Politique documentaire de la bibliothèque [en ligne]. 10 février 2015. [Consulté le 23.03.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.unige.ch/dis/politique-documentaire/>

¹⁴ Les photos sont issues de la Photothèque de l'Université de Genève gérée par le Service de communication. Le modèle de métadonnées et le processus de dépôt des photos ont été réalisés par des bibliothécaires de la DIS.

PRÉSENTATION DES SITES EN IMAGES

Un film¹⁵ de présentation des services et des ressources documentaires disponibles à la Bibliothèque de l'Université réalisé en 2011 en étroite collaboration avec les bibliothécaires peut être visionné en ligne.

En 2014, dans le cadre d'un travail de bachelor, trois étudiants de la HEG-ID ont réalisé sous la direction des bibliothécaires une visite virtuelle du site Uni Mail sous forme de trois vidéos¹⁶ disponibles en français et en anglais.

PRÉSENTATION EN CHIFFRES

La Bibliothèque de l'Université offre près de 2'600 places de travail et propose dans son catalogue informatisé plus d'un million de documents imprimés disponibles en libre accès sur 16'000 m², 500'000 documents en magasin fermé, 64'000 périodiques électroniques (correspondant à plusieurs millions d'articles en texte intégral), 700 bases de données et 420'000 livres électroniques.

Représentant toute la hiérarchie de la profession, les compétences sont décrites dans le Référentiel des activités¹⁷.

La très grande variété des services dispensés, l'exigence du public académique couplée à la gestion de l'information scientifique qui se complexifie fortement, nécessite des expertises de plus en plus pointues (gestion des ressources électroniques, formation d'adultes, nouvelles technologies, etc.). Cette diversité de compétences permet aujourd'hui aux 180 professionnels de la documentation employés à la DIS d'offrir les services de la Bibliothèque aux 17'000 lecteurs actifs, 83 heures par semaine et 362 jours par année.

FORMATION DES USAGERS AUX COMPÉTENCES INFORMATIONNELLES

Les formations aux compétences informationnelles¹⁸ dispensées par les bibliothécaires en étroite collaboration avec le personnel académique sont destinées aux étudiants des cursus bachelor ou master. Intégrés aux cursus de certaines facultés, les modules de formation

¹⁵ UNIVERSITÉ DE GENÈVE, [2014]. Bibliothèque de l'Université de Genève [en ligne]. [2014]. [Consulté le 23.03.2015]. Disponible à l'adresse : <https://mediaserver.unige.ch/proxy/73329/VN4-17a8-2011-2012-01-18.mp4>

¹⁶ UNIVERSITÉ DE GENÈVE, Bibliothèque UniMail, 2015. Vidéos de présentation de la bibliothèque [en ligne]. 19 janvier 2015. [Consulté le 23.03.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.unige.ch/biblio/unimail/pratique/videos.html>

¹⁷ UNIVERSITÉ DE GENÈVE, 2012. Référentiel des activités de la Division de l'information scientifique [en ligne]. Janvier 2012. [Consulté le 23.03.2015]. Disponible à l'adresse : http://www.unige.ch/dis/files/9914/1215/7645/Referentiel_janvier2012.pdf

¹⁸ UNIVERSITÉ DE GENÈVE, Bibliothèque, 2014. Bénéficiaire d'une formation [en ligne]. 14 octobre 2014. [Consulté le 23.03.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.unige.ch/biblio/formation/beneficiaire-formation/>

peuvent faire l'objet de crédits ECTS (European Credits Transfer System) comptabilisés pour le diplôme.

D'autres types de formation documentaire s'adressent plus particulièrement aux chercheurs ou à différents professionnels des domaines enseignés (médecins, psychologues, avocats, etc.) suivant une formation continue à l'UNIGE.

Les bibliothécaires participent au développement de la politique de formation à la culture informationnelle, mais analysent également les besoins des usagers dans ce domaine, conçoivent et animent des interventions de formation en ligne ou en présentiel, réalisent les supports pédagogiques, les guides d'utilisation des ressources et de ce fait contribuent à l'autonomie des étudiants pour offrir le soutien nécessaire à la réussite de leurs études.

Les bibliothécaires développent également une offre de formations à la carte, les *Midis de l'Info scientifique*¹⁹, abordant différents thèmes en relation avec la recherche et la gestion de l'information. Ouvertes à toute la communauté, ces séances de formation sont disponibles pour l'instant à la Bibliothèque Schmidheiny (Uni Arve) et devraient se développer sur les autres sites prochainement.

AIDE À LA PUBLICATION ET À LA DIFFUSION

La Bibliothèque de l'Université administre et assure le contrôle de qualité de l'Archive ouverte UNIGE²⁰ (AoU) en collaboration avec la Division Système et technologies de l'information et de la communication (DiSTIC). Riche de plus de 40'000 références, l'AoU constitue le dépôt numérique des publications des professeurs et chercheurs de l'Université de Genève ainsi que le dépôt institutionnel des thèses. Basée sur le principe de l'Open Access, l'Archive suit les directives publiées par le Fonds national suisse de la recherche scientifique en 2007.

Les bibliothécaires responsables de l'AoU aident concrètement les chercheurs dans la saisie et la vérification de leurs données dans l'Archive par une intervention ponctuelle ou des actions de formation.

Dans le cadre des services de référence présents sur chacun des sites, les bibliothécaires fournissent une aide personnalisée et individuelle aux étudiants, aux enseignants et aux chercheurs non seulement dans l'utilisation des ressources disponibles, mais aussi pour la gestion de l'information (logiciel de gestion bibliographique) et leurs recherches documentaires.

Les chercheurs publiant des études nécessitant une revue de littérature exhaustive peuvent également faire appel aux bibliothécaires pour la conception et la réalisation de ces recherches dans les bases de données. Les spécialistes ID sont aussi amenés à soutenir et

¹⁹ UNIVERSITÉ DE GENÈVE, Bibliothèque Uni Arve, 2015. Midis de l'info scientifique [en ligne]. [Consulté le 23.03.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.unige.ch/biblio/sciences/fr/formdoc/midis/>

²⁰ UNIVERSITÉ DE GENÈVE, 2015. Bienvenue sur l'Archive ouverte UNIGE [en ligne]. Dernier document déposé : 23.03.2015. [Consulté le 23.03.2015]. Disponible à l'adresse : <http://archive-ouverte.unige.ch/>

conseiller les académiques dans les domaines de l'édition (droit d'auteur, spécificités des éditeurs, etc.).

OUVERTURE SUR LA CITÉ

La Bibliothèque de l'Université n'est pas seulement au service de la communauté universitaire, elle est également ouverte sur la cité et accueille un large public : pour certaines professions (médecins, avocats, etc.), la Bibliothèque sert de référence pour la recherche de documentation.

À titre d'exemple, le Centre de documentation en santé²¹ (CDS) implanté sur le site Uni CMU offre un espace d'orientation et de ressources documentaires à toute personne en recherche d'information dans le domaine de la santé. Un service d'accueil personnalisé est ainsi proposé à l'ensemble du public, qu'il s'agisse de patients de tous âges et de leur famille ou de professionnels de la santé.

FORMATION CONTINUE

Les demandes des usagers changent et les bibliothécaires doivent rester en constante veille pour répondre à leurs attentes. C'est dans cet esprit que la DIS propose régulièrement des formations ciblées pour son personnel ou permet aux collaborateurs de participer à des congrès professionnels. Plusieurs cours ont été dispensés ces dernières années pour améliorer les prestations offertes, comme l'accueil au public ou la formation des formateurs. D'autres cours sont organisés pour améliorer l'efficacité du travail, comme la gestion de projet. En 2014, 1'500 heures ont été consacrées à ces formations.

De plus, la DIS organise plusieurs fois par année des conférences²² sur divers thèmes d'actualité, généralement ouvertes à tous les professionnels de la documentation, à l'exemple de la conférence du 6 février 2015 sur le thème « Innover, anticiper, se former et s'informer – la veille professionnelle aujourd'hui ».

COLLABORATION

En collaboration avec la Bibliothèque du CERN (Organisation européenne pour la recherche nucléaire), la Bibliothèque de l'Université organise depuis 2009 le *CERN Workshop on*

²¹ UNIVERSITÉ DE GENÈVE, 2015. Centre de documentation en santé [en ligne]. 2015. [Consulté le 23.03.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.medecine.unige.ch/cds/>

²² UNIVERSITÉ DE GENÈVE, Division de l'information scientifique, 2015. Conférences de la DIS [en ligne]. 25 février 2015. [Consulté le 23.03.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.unige.ch/dis/confdis/>

*Innovations in Scholarly Communication (OAI)*²³. Cette conférence traite des développements et de l'évolution de la communication scientifique en Open Access. Le programme scientifique est élaboré pour intéresser aussi bien les chercheurs, les informaticiens que les bibliothécaires. Elle a lieu tous les deux ans et réunit sur trois jours environ 250 personnes venant de toute l'Europe.



Réunion de l'OAI8, site Uni Mail © 2011, Université de Genève, Jacques Erard

PROJETS

Issues du plan d'action stratégique 2014-2017 de la Bibliothèque de l'Université de Genève,²⁴ voici quelques actions en cours de réalisation ou qui seront entreprises en 2015 :

- Instaurer des formations documentaires systématiques sur tous les sites
- Définir le soutien apporté aux académiques pour répondre aux besoins des chercheurs, par exemple pour l'aide à la publication
- Présenter aux nouveaux enseignants et chercheurs les compétences des bibliothécaires dans le domaine e-science
- Appuyer tous les projets qui vont dans le sens d'une publication en Open Access
- Favoriser les partages d'expériences intersites
- Développer des partenariats avec d'autres bibliothèques
- Renforcer la politique de communication externe
- Organiser des événements professionnels
- etc.

²³ CERN, 2015. *CERN Workshop on Innovation in Scholarly Communication* [en ligne]. Événement prévu : 17-19 juin 2015. [Consulté le 23.03.2015]. Disponible à l'adresse : <http://indico.cern.ch/event/332370/>

²⁴ UNIVERSITÉ DE GENÈVE, Bibliothèque, 2014. Plan d'action stratégique de la Bibliothèque de l'Université de Genève 2014-2017. Mai 2014. [Consulté le 23.03.2015]. Disponible à l'adresse : http://www.unige.ch/dis/files/7114/1215/7645/Plan_action_DIS_2014_2017.pdf