



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Service de la Culture SeCu  
Amt für Kultur KA

Bibliothèque cantonale et universitaire BCU  
Kantons- und Universitätsbibliothek KUB

Rue de la Carrière 22, 1701 Fribourg

T +41 26 305 13 33, F +41 26 305 13 78  
www.fr.ch/bcuf

## ANNEXE 1

### **Lignes directrices pour les bibliothèques publiques, scolaires et mixtes fribourgeoises – 1<sup>er</sup> juin 2022<sup>1</sup> (état au 9 mars 2025)**

#### a) Définitions

##### Bibliothèques de lecture publique et mixtes

Les bibliothèques de lecture publique sont, au sens des présentes directives, des structures culturelles, ouvertes à toutes et tous. Elles remplissent des services d'information, de formation, de médiation culturelle, d'intégration et de loisirs.

Les bibliothèques de lecture publique offrent en particulier les prestations suivantes :

- a) un accès à des ressources documentaires, y compris numériques, et à des infrastructures informatisées (au minimum un catalogue en ligne et du wifi public) ;
- b) des formations aux compétences informationnelles (recherche d'informations, analyse critique des sources et des contenus) ;
- c) un programme de médiation culturelle au service de tous les publics (notamment de l'âge préscolaire à l'âge adulte, en particulier du public multiculturel, de personnes en situations spécifiques) ;
- d) un lieu public, accessible à toutes et tous, de découvertes et d'études, de rencontre, de participation à la vie socio-culturelle et de loisirs (« tiers-lieu »).

Les bibliothèques mixtes offrent, en plus, des services aux écoles.

##### Bibliothèques scolaires

Les bibliothèques scolaires sont, aux sens des présentes directives, les bibliothèques destinées aux élèves de la scolarité obligatoire. Partenaires des établissements scolaires, elles sont des structures éducatives et culturelles.

<sup>2</sup> Les bibliothèques scolaires proposent des services d'information, de formation, ainsi que des événements culturels et de loisir aux élèves et aux enseignant-e-s. Elles contribuent à l'atteinte des objectifs des plans d'étude et à la cohésion sociale.

<sup>3</sup> Les bibliothèques scolaires offrent :

- a) un accès à des ressources documentaires, y compris numériques, et à des infrastructures informatisées (au minimum un catalogue en ligne et du wifi) ;

---

<sup>1</sup> Ces lignes directrices sont basées sur les « Lignes directrices pour les bibliothèques publiques », éditées par Bibliosuisse en 2020, et les « Normes pour bibliothèques scolaires », éditées par la Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique (CLP) en 2014. Dans certains domaines, les « Recommandations et normes pour les bibliothèques scolaires », éditées en 2017 par le département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC) de l'Etat de Vaud, ont également été consultées.

- b) des modules de formation aux compétences informationnelles à l'intention des élèves : recherche documentaire, analyse critique des sources et des contenus ;
- c) des activités de promotion de la lecture et de la littérature ;
- d) des collaborations avec les enseignant-e-s, notamment en médiation culturelle scolaire et en éducation numérique ;
- e) un lieu de travail et d'apprentissage autonome, de découverte et de rencontre.

## b) Structures et orientation stratégique

### Entité responsable

La bibliothèque est en règle générale prise en charge par une ou plusieurs commune(s) ou par une association de communes.

Une **bibliothèque de lecture publique ou mixte** peut aussi être gérée par une association privée soutenue par des fonds publics.

Une **bibliothèque scolaire** peut dépendre d'une bibliothèque de lecture publique (en tant que bibliothèque succursale ou partenaire), ou faire partie intégrante d'une unité scolaire.

L'entité responsable garantit le bon fonctionnement de la bibliothèque et son financement, décide de la structure organisationnelle et l'organe de surveillance. La fonction de ce dernier peut être assurée par les conseiller-e-s communaux-ales responsables en charge ou par une commission réunissant des pouvoirs publics et des représentants des usagers. Dans le cas d'une **bibliothèque scolaire ou mixte**, un-e représentant-e de l'autorité scolaire peut également faire partie de l'organe de surveillance.

L'organe de surveillance est chargé de l'élaboration de la stratégie de la bibliothèque, en collaboration avec la direction de la bibliothèque, et du contrôle de sa mise en œuvre.

L'organisation est fixée dans un organigramme accessible à toutes les parties concernées.

Plusieurs bibliothèques peuvent être rattachées à une même entité responsable, par exemple une association de communes, et fonctionner en réseau.

### Orientation stratégique

La stratégie de la bibliothèque est la ligne directrice centrale pour l'orientation et le développement de la bibliothèque. Les valeurs centrales de la bibliothèque sont fixées dans une charte qui présente sa mission, son offre et ses prestations au service de la population et/ou de la communauté scolaire desservie.

Dans le cas d'une **bibliothèque scolaire ou mixte**, un mandat scolaire (par ex. sous forme d'une convention) peut fixer les prestations et les engagements des parties (bibliothèque et école) impliquées.

## c) Le personnel

### Taux d'activité pour la lecture publique

Nombre d'habitants desservis	Effectifs rémunérés nécessaires
jusqu'à 2500	50%
jusqu'à 5'000	70-100%
jusqu'à 10'000	150-300%
plus de 10'000	> 300%

### Taux d'activité pour la bibliothèque scolaire

Dans le cas d'une **bibliothèque scolaire**, le taux d'activité dépend des prestations que la bibliothèque scolaire doit fournir selon sa stratégie et son mandat. Pour calculer les effectifs nécessaires, la norme en vigueur dans l'Etat de Vaud pour le personnel de bibliothèque scolaire peut servir de référence : un EPT pour 1000 élèves, pour permettre entre autres la réalisation de cinq périodes d'animation pédagogique par classe et par année scolaire.

Dans le cas d'une **bibliothèque mixte**, il est indispensable d'ajouter des EPT de plus pour la fonction scolaire selon le mandat scolaire défini.

### Personnel rémunéré

Il faut définir clairement les prestations à accomplir par le personnel professionnel rémunéré. L'entité responsable définit les tâches des employées au moyen des cahiers des charges qui tiennent compte de la stratégie de la bibliothèque.

Il est recommandé d'engager les personnes qui disposent d'un taux d'activité minimal de 40% avec un contrat de durée indéterminée incluant les charges sociales (LAA) et le 13<sup>ème</sup> salaire.

### Bénévoles

Les bénévoles sont les bienvenu-e-s dans les bibliothèques pour accomplir des tâches complémentaires. Cependant, la gestion bibliothéconomique est confiée au personnel rémunéré.

### Qualification du personnel

Les multiples tâches d'une bibliothèque présupposent que le personnel dispose d'une formation solide afin de pouvoir réaliser les objectifs formulés.

Quelle que soit la taille de la bibliothèque, il est recommandé que l'entité responsable engage du personnel qualifié qui est prêt à relever les défis permanents, y inclus numériques.

Pour que les tâches bibliothéconomiques (acquisitions, catalogage, équipement des médias physiques, développement de l'offre numérique et médiation aux compétences informationnelles) soient assurées, au moins une personne avec une qualification de bibliothécaire reconnue devrait faire partie de l'équipe. Dans le cas d'une **bibliothèque mixte ou scolaire**, l'équipe doit réunir des compétences pédagogiques.

A défaut, à court et moyen terme :

- les employé-e-s participent aux cours de formation continue pour la mise à niveau des compétences d'une bibliothèque ;
- les employé-e-s disposent d'une certification de leurs compétences professionnelles acquises à l'aide de formations continues et par l'expérience ;
- les employé-e-s sont encouragé-e-s à acquérir une formation en bibliothéconomie (CFC d'Agent en information documentaire selon article 32, Bachelor en Information documentaire à la Haute Ecole de Gestion à Genève ou des Grisons, ou formation jugée équivalente).

La participation à un réseau de bibliothèques peut permettre de compenser un manque de qualification.

### Formation continue

Une formation continue individuelle est indispensable ; celle-ci doit avoir lieu régulièrement et être encouragée par la direction de la bibliothèque. Les cours de formation continue sont comptés comme temps de travail.

Application proposée :

Nombre d'habitants desservis	Formation continue recommandée au minimum
jusqu'à 2500	1 journée (ou 8h) par an pour l'ensemble de l'équipe
2500-5000	1.5 journée (ou 12h) par an pour l'ensemble de l'équipe
5000-10'000	2 journées (ou 16h) par an pour l'ensemble de l'équipe
plus de 10'000	plus de 2 journées (ou 16h) par an pour l'ensemble de l'équipe

#### d) Infrastructures : locaux et système de gestion de bibliothèque

##### Surface pour la lecture publique

Nombre d'habitants desservis	Surface nécessaire
jusqu'à 2500	125 m <sup>2</sup>
jusqu'à 5000	225 m <sup>2</sup>
jusqu'à 10'000	400 m <sup>2</sup>
plus de 10'000	> 400 m <sup>2</sup>

##### Surface pour la bibliothèque scolaire

Nombre d'élèves desservis	Surface recommandé
jusqu'à 250	80-100 m <sup>2</sup>
500	190 m <sup>2</sup>
1000	295 m <sup>2</sup>

Dans le cas d'une **bibliothèque mixte**, pour assurer les prestations aux écoles, notamment des animations, la bibliothèque dispose au moins de 75 m<sup>2</sup> de plus qu'une bibliothèque uniquement de lecture publique. Dans ce sens, il n'est pas nécessaire d'additionner les chiffres de surface de la bibliothèque scolaire. Idéalement, il faudrait trouver un juste milieu, selon les besoins de la communauté scolaire.

##### Organisation de l'espace

- Libre accès aux collections
- Espaces de lecture et d'étude
- Espace de médiation culturelle
- Pour la **bibliothèque scolaire** : Espace pour l'animation scolaire et les accueils de classes
- Places de travail avec des ordinateurs ou tablettes avec accès à l'internet
- Wifi public

##### Système de gestion de bibliothèque (SGB)

- Catalogue en ligne à disposition du public et de la communauté scolaire
- Reprise de données de catalogage, pour faciliter le catalogage et libérer des ressources

Il est recommandé aux bibliothèques de lecture publique, surtout à celles desservant un bassin de population de moins de 5000 habitants, de se réunir avec une ou plusieurs bibliothèques de la région ou du district autour d'un catalogue commun.

Il est également recommandé aux bibliothèques scolaires, qui ne disposent pas d'infrastructures professionnalisées, de se réunir avec une ou plusieurs bibliothèques publiques ou scolaires de la région ou du district autour d'un catalogue commun.

Les avantages de la formation d'un réseau centralisé pour utiliser un catalogue commun sont les suivants :

- Les données sont sauvegardées dans une base de données unique, ce qui permet de partager le catalogue ;
- L'utilisateur n'emploie qu'une seule interface pour ses recherches et ses commandes. Dans l'idéal, il dispose d'une carte de lecteur commune à toutes les bibliothèques du réseau ;
- Les coûts du logiciel sont partagés et mutualisés ;
- Certaines compétences professionnelles sont mutualisées.

A long terme, les réseaux régionaux devraient se réunir dans le but de créer un réseau cantonal avec un catalogue unique.

#### e) Services aux publics

##### Prêt

- Bibliothèque en libre accès
- Recommandé : emprunt en libre-service (système RFID)

##### Carte de lecteur, abonnements

Recommandé : La carte de bibliothèque est gratuite pour les enfants et les adolescents ; si possible aussi pour les adultes.

**Bibliothèques mixtes** : L'utilisation de la bibliothèque dans le cadre scolaire doit être gratuite (selon la loi scolaire).

##### Heures d'ouverture

Nombre d'habitants desservis	Heures d'ouverture recommandées
jusqu'à 2500	12 h / 4 jours
jusqu'à 5000	18 h / 5 jours
jusqu'à 10'000	30 h / 6 jours
plus de 10'000	40 h / 6 jours

Dans le cas d'une bibliothèque de lecture publique, l'installation d'une « Open Library » (= bibliothèque temporairement non-desservie par du personnel) pendant une partie de la journée peut être une mesure intéressante. L'Open Library permet à la population un accès individualisé pendant des heures d'ouverture élargies.

Dans le cas d'une bibliothèque scolaire, les heures d'ouverture correspondent à l'horaire scolaire pour permettre l'accueil soit des classes soit des élèves individuellement. Il est possible d'organiser l'ouverture sur rendez-vous.

Il est recommandé de rendre accessible la bibliothèque aux enseignant-e-s et leurs classes même en absence du ou de la bibliothécaire.

## f) Offre de médias et de ressources électroniques

### Collections

Les médias de la bibliothèque sont acquis en fonction des besoins de la population ou de la communauté scolaire desservie.

Il est possible qu'une bibliothèque de lecture publique soit destinée uniquement à la jeunesse. Le nombre de documents physiques correspond environ au nombre d'habitants x1.5. Pour la bibliothèque scolaire, il faut compter 10 à 12 documents par élève.

Il est également recommandé de considérer le nombre de documents par rapport à la surface des locaux disponibles. Les collections ne devraient idéalement pas empiéter sur les espaces dédiés à la médiation, ni sur le confort d'utilisation de la bibliothèque.

Il n'est pas nécessaire que la bibliothèque possède tous les documents. La location de documents, notamment en langues étrangères, à Bibliomedia et à LivrEchange est fortement encouragée. En plus, les bibliothèques ne se situant pas à proximité de la BCU peuvent profiter du prêt entre bibliothèques facilité.

Les dons de livres sont acceptés, si l'état et la qualité des documents sont satisfaisants.

### Nombre de documents pour la lecture publique

Nombre d'habitants desservis	Nombre de documents physiques
2500	3750 – max. 5000
5000	7500 – max. 10'000
10'000	15'000 – max. 20'000
Plus de 10'000	> 15'000

### Nombre de documents pour la bibliothèque scolaire

Nombre d'élèves desservis	Nombre de documents physiques
200	2400
300	3600
500	5000
1000	10'000

Dans le cas d'une bibliothèque mixte, il est recommandé de s'orienter soit au nombre d'habitants soit au nombre d'élèves des établissements desservis, mais de ne pas additionner ces chiffres. Idéalement, il faudrait trouver un juste milieu, selon les besoins des usagers.

### Collections :

- Ouvrages de fiction, documentaires, périodiques
- Renouvellement annuel du stock : 10% des documents physiques
- Accès aux ressources électroniques, par ex. par
  - o FReBOOKS
  - o DibiBe
  - o E-bibliomedia
- Accès aux ressources électroniques spécifiques pour la jeunesse
- Dans le cas d'une bibliothèque scolaire, le fonds documentaire est en adéquation avec les objectifs d'apprentissage du Plan d'études romand (PER) et le Lehrplan 21 de l'école obligatoire y compris ses exigences par rapport à la lecture pour le plaisir. Il est

notamment important d'assurer, à l'avenir, l'inclusion des ressources électroniques jeunesse comme outil pédagogique au sein de la bibliothèque scolaire.

Il est recommandé d'adhérer à un réseau régional ou centralisé d'une ou plusieurs bibliothèques de lecture publique pour la circulation des stocks, par ex. des séries de mangas.

#### g) Médiation culturelle et informationnelle

##### Bibliothèque de lecture publique : activités de médiation culturelle et informationnelle

La bibliothèque organise des animations et des manifestations pour faire de la bibliothèque un lieu de rencontre, de culture et de formation dans la commune ou dans la région.

- Ateliers pour enfants ou intergénérationnels
  - Activités visant le soutien aux parents d'enfants en âge préscolaire
  - Activités interculturelles favorisant l'intégration et la cohésion sociale
  - Prestations en faveur de la formation tout au long de la vie
  - Médiations notamment aux compétences informationnelles (recherche d'informations, analyse critique des sources et des contenus, soutien à l'utilisation des ressources numériques, etc.) et activités de promotion de la lecture
  - Conférences, débats, lectures
  - Visites guidées
  - Expositions
  - Cafés-rencontre
- Favoriser la participation des usagers à l'organisation des manifestations
  - Collaborer avec d'autres bibliothèques du canton
  - Collaborer en partenariat avec des services et associations sur place

##### Bibliothèque scolaire : visites de classes et autres événements

Visites de classes :

- Proposer 2 à 6 (ou plus) visites par classe par an.
  - > Selon la convention fixée entre bibliothèque et école (cf. paragraphe a)), les visites peuvent être obligatoires.
- Si possible, proposer des visites de classes avec animation. Celles-ci sont menées par la/le bibliothécaire (en collaboration avec l'enseignant-e) ou par l'enseignant-e elle/lui-même.
  - > Animations pour promouvoir la lecture et la littérature
  - > Animations pour développer les compétences informationnelles (recherche documentaire, recherche sur internet, analyse critique, etc.)
  - > Animations ludiques pour développer les compétences numériques (travailler avec la littérature jeunesse sur différents supports, créer et utiliser des jeux et des outils numériques, etc.)
  - > Animations en lien avec les thèmes traités en classe

Autres événements :

- Différents projets comme des clubs-lecture, des expositions, des contes, l'invitation d'un-e auteur-riche, etc.
- Projets qui impliquent le numérique (applications créatives et ludiques, robotique, etc.)
- Projets impliquant les compétences des élèves (choix et achat de livres, décorations et expositions, promotion de la bibliothèque, etc.)
- Projets participatifs initiés par les élèves.

Il est recommandé de rendre la bibliothèque accessible aux enseignant-e-s et aux classes même en absence d'un-e bibliothécaire, pour qu'ils-elles puissent utiliser la bibliothèque comme lieu de travail, de lecture et d'animations.

Un emprunt en libre-service pour les enseignant-e-s est également recommandé.