Aide-mémoire des normes de qualité

**Remarques préliminaires**

La liste de contrôle sert à l'auto-évaluation / à la réflexion et aide à analyser les points forts et les points faibles.

On trouve des informations plus détaillées dans les Directives pour les bibliothèques publiques (Bibliosuisse, 2020).

Pour les recommandations pour les bibliothèques scolaires, on se réfère également aux Normes pour bibliothèques scolaires (CLP 2014).

L’aide-mémoire a valeur de recommandation.

Compléments en vert : valables pour les bibliothèques communales et scolaires mixtes

**Aide-mémoire des normes de qualité**

**Organisation**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critère** | **Ce qui est prescrit** | **Critère rempli** | **Critère rempli partiellement** | **Critère non rempli** |
| Intégration dans la commune | La bibliothèque est un service de la commune et est présentée comme telle à la population.(*à adapter si l'organisme responsable est une association ou une fondation*) |  |  |  |
| Intégration dans la structure scolaire | La bibliothèque scolaire est intégrée dans le concept pédagogique de l'école en tant que partenaire de celle-ci. |  |  |  |

**Mission, objectifs de la bibliothèque**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critère** | **Ce qui est prescrit** | **Critère rempli** | **Critère rempli partiellement** | **Critère non rempli** |
| Lignes directrices | La bibliothèque dispose d'une stratégie et d'une charte (y compris des valeurs). |  |  |  |
| Convention | La bibliothèque dispose d'une convention avec l'organisme responsable (*voir modèle de convention*). |  |  |  |
| Convention bibliothèque-école | La bibliothèque dispose d'une convention avec l'école / le cercle scolaire *(voir modèle de convention de prestations).* |  |  |  |

**Finances**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critère** | **Ce qui est prescrit** | **Critère rempli** | **Critère rempli partiellement** | **Critère non rempli** |
| Budget | La direction de la bibliothèque établit un budget annuel et est responsable de son respect. |  |  |  |

**Coopération**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critère** | **Ce qui est prescrit** | **Critère rempli** | **Critère rempli partiellement** | **Critère non rempli** |
| Organisme responsable | La bibliothèque informe régulièrement de ses activités l'organisme responsable et rencontre la personne de contact compétente au moins une fois par an. |  |  |  |
| École  | La bibliothèque tient régulièrement l'école au courant de ses activités et reçoit à son tour les informations importantes de l'école. Le/la bibliothécaire compétent·e pour l'école rencontre régulièrement la direction de l'école et les enseignant·e·s. |  |  |  |
| Partenaires | La bibliothèque entretient des échanges réguliers avec d'autres bibliothèques, institutions éducatives et culturelles de sa région et se met en réseau avec elles si nécessaire.  |  |  |  |

**Locaux**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critère** | **Ce qui est prescrit** | **Critère rempli** | **Critère rempli partiellement** | **Critère non rempli** |
| Situation | La bibliothèque est facilement accessible à pied, à vélo, en transports publics et en voiture (places de parc disponibles). La bibliothèque est bien visible de l'extérieur. |  |  |  |
| Orientation | La bibliothèque est indiquée sur le plan de la localité. Un ou plusieurs panneaux indicateurs bien visibles ou des panneaux de signalisation mènent à la bibliothèque. |  |  |  |
| Taille | La bibliothèque dispose de suffisamment d'espace pour remplir ses différentes missions et répondre aux différents usages. |  |  |  |
| Lieu d'apprentissage et de travail / Infrastructure technique | La bibliothèque offre aux usagers/gères une infrastructure suffisante (prises de courant, photocopieur/scanner/imprimante, wi-fi, catalogue en ligne, etc.) |  |  |  |
| Lieu de séjour | La bibliothèque permet aux utilisateurs/trices de lire, d'utiliser leurs appareils, d'échanger et de passer du temps dans une atmosphère agréable. |  |  |  |

**Collections**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critère** | **Ce qui est prescrit** | **Critère rempli** | **Critère rempli partiellement** | **Critère non rempli** |
| Collections | L'offre de documents est orientée vers les besoins des utilisateurs/trices La bibliothèque dispose d’un plan de développement des collections. |  |  |  |
| Taille des collections | Le fonds de la bibliothèque comprend 1,5 à 2 documents analogiques ou numériques par habitant·e. |  |  |  |
| Taille des collections pour l'école | La proportion de documents destinés aux élèves est appropriée (environ 10 médias par élève\*). |  |  |  |
| Utilisation des collections | Le taux de rotation s’élève en moyenne à 3,5  |  |  |  |
| Renouvellement des collections | Les collections sont renouvelées à raison de 10% à 20% chaque année.  |  |  |  |

**Personnel**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critère** | **Ce qui est prescrit** | **Critère rempli** | **Critère rempli partiellement** | **Critère non rempli** |
| Formation  | La bibliothèque emploie au moins une personne ayant suivi une formation ou une formation continue reconnue en bibliothéconomie. Dans les bibliothèques mixtes, la bibliothèque est dirigée / soutenue par une personne ayant des connaissances pédagogiques et didactiques. |  |  |  |
| Formation continue | La direction de la bibliothèque ainsi que l’équipe de la bibliothèque suivent régulièrement des formations continues en fonction de leur taux d’occupation. |  |  |  |
| Engagement | Les collaborateurs/trices de la bibliothèque sont engagé·e·s par un contrat de travail et disposent d'un cahier des charges individuel. |  |  |  |

**Utilisation**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critère** | **Ce qui est prescrit** | **Critère rempli** | **Critère rempli partiellement** | **Critère non rempli** |
| Règlement d'utilisation | La bibliothèque dispose d'un règlement d'utilisation avec un barème de tarifs. |  |  |  |
| Heures d'ouverture  | Elles se basent sur les Directives Bibliothèques publiques de Bibliosuisse.  |  |  |  |
| Heures d'ouverture des bibliothèques scolaires | Elles s'inspirent en principe des Normes pour Bibliothèques scolaires (CLP 2014) et répondent aux besoins des élèves et du corps enseignant. |  |  |  |
| Introduction à l’utilisation | La bibliothèque propose régulièrement des initiations à son utilisation aux habitant·e·s de la zone de desserte et/ou à des groupes spécifiques (p. ex. migrant·e·s, demandeurs d'asile, sociétés locales, etc.) ainsi que des formations correspondantes. |  |  |  |

**Médiation**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critère** | **Ce qui est prescrit** | **Critère rempli** | **Critère rempli partiellement** | **Critère non rempli** |
| Promotion de la langue et de la lecture | La bibliothèque promeut les compétences linguistiques et de lecture de toutes les tranches d'âge au moyen d'offres spécifiques. |  |  |  |
| Compétences informationnelles  | La bibliothèque aide les utilisateurs/trices à utiliser l'information de manière ciblée et responsable, et de manière adaptée aux différents groupes cibles et à leurs besoins.  |  |  |  |
| Compétences en matière de recherche | La bibliothèque aide les utilisateurs/trices dans leur recherche de littérature/lecture [spécialisée] appropriée grâce à des stratégies de recherche. |  |  |  |
| Éducation aux médias  | La bibliothèque promeut les compétences médiatiques de ses utilisateurs/trices par le biais d'offres adaptées et de formations.  |  |  |  |
| Offres pour les classes | La bibliothèque propose régulièrement des offres spécialement conçues pour les classes. Celles-ci sont développées en coopération avec le corps enseignant.  |  |  |  |

**Communication**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critère** | **Ce qui est prescrit** | **Critère rempli** | **Critère rempli partiellement** | **Critère non rempli** |
| Concept | La bibliothèque dispose d'un concept de communication qui fixe les principes de la communication interne et externe et de son identité visuelle. |  |  |  |
| Communication interne | La bibliothèque assure l'échange d'informations avec les collaborateurs/trices et permet un large échange professionnel entre elles et eux. |  |  |  |
| Communication externe | La bibliothèque veille à ce que les responsables, les autorités, les client·e·s et la population soient régulièrement informé·e·s de ses activités. |  |  |  |
| Marketing | La bibliothèque fait la promotion de ses services de manière adaptée à ses destinataires, via différents canaux (presse, site web, TV/radio, réseaux sociaux...). |  |  |  |
| Rapport annuel | La bibliothèque élabore un rapport annuel attractif (comprenant aussi des statistiques) et en fait la promotion à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution (organisme responsable, public). |  |  |  |