

RENOVATION DU CDI

Comment repenser l'espace CDI afin d'améliorer l'accès à l'information et de mener à bien les activités pédagogiques et animations diverses ?

Les espaces

Espaces des documentalistes			
Espaces	Mobilier - équipement	Matériel informatique	aménagement
Espace d'accueil/prêt/information	Banque d'accueil (2 postes) panneaux d'affichages, grilles, cimaises, armoire, téléphone, portique antivol	Ordinateurs : 1 ou 2 postes, scanner, imprimante couleur réseau logiciel de recherche documentaire	À l'entrée du CDI, avec vision sur l'ensemble des locaux (surveillance), (éviter banque d'accueil fixe)
Espace bureau du documentaliste	Bureau, téléphone, fax, armoire, table, sièges	Ordinateur	Accès direct sur CDI, possibilité de fermer, à coté de la banque d'accueil.
Espace de traitement des documents (manipulation, équipement, stockage)	Tables, chariot, rayonnages, armoires		Dans le bureau du documentaliste ou dans la médiathèque, derrière la banque d'accueil.
salle d'archives	Rayonnages, escabeau, chariot.		Pièce fermée proche de l'espace d'accueil. Accès direct sur le CDI.
Espace reprographie	1 photocopieuse rayonnages massicot, relieuse,		1 plan de travail pour montage des dossiers, reliure...

Médiathèque : mise à disposition du fonds, consultation			
Espaces	Mobilier - équipement	Matériel informatique	Aménagement
Espace médiathèque (consultation - mise à disposition du fonds : romans, documentaires, usuels, presse, dossiers, BD, cédéroms, DVD, internet)	Mobilier spécialisé selon les supports. signalétique	Postes informatiques de consultation du fonds.	Eviter les rayonnages fixes
Espace bibliothèque – lecture loisir romans, BD, revues	Étagères, bac à BD, présentoirs presse et nouveauté, panneaux d'affichage, tables, chaises, quelques chauffeuses	Poste informatique pour consultation du fonds	
Espace consultation - travail sur documents (voir également espace de formation documentaire)			
Espace informatique	Mobilier pour multimédia	Ordinateurs, une imprimante en réseau	Ecrans visibles depuis le poste de travail du documentaliste, vigilance sur la luminosité sur les écrans (veiller à l'implantation des prises réseau)
Espace presse	Présentoirs à périodiques Intégré éventuellement à un autre espace.		
Espace Orientation	Kiosque Onisep	Ordinateur et une imprimante	

Espaces de travail sur documents (papier et numériques)			
Espaces	Mobilier - équipement	Matériel informatique	Aménagement
Espace (salle) de formation documentaire	Tables individuelles, Chaises. Tableau mobile, écran	Ordinateur, vidéo projecteur, imprimante réseau noir et blanc, scanner	Accessible depuis le CDI Devrait accueillir au moins une classe entière.
Espaces (salles) de travail de groupes	Tables, chaises	Ordinateurs et imprimante réseau pour traitement de textes	Accessibles depuis le CDI, cloison vitrée sur CDI (surveillance)

Information - expositions			
Espaces	Mobilier - équipement	Matériel informatique	Aménagement
Espace(s) d'exposition (dans la médiathèque)	grilles et/ou présentoirs et/ou cimaises et/ou vitrines		Permettant d'installer une dizaine de grilles
Espace(s) information (idem)	Tableau d'affichage, grilles, présentoirs sur roulettes		
salle de réunion, salle polyvalente	Cimaises, grilles,	Poste informatique, vidéo projecteur,	

Espace d'accueil

Il a pour vocation *l'accueil des usagers* et *l'information, le renseignement* à destination de l'ensemble de la communauté éducative de l'établissement, sur la médiathèque et le fonds documentaire, mais également sur toute question relative au système d'information de l'établissement et aux questions pédagogiques ou culturelles internes ou externes. C'est pourquoi, cet espace doit être suffisamment vaste pour permettre l'affichage de différentes informations (sur des panneaux, des grilles amovibles ou des cimaises), la mise à disposition de documents d'information (type plaquette), la mise en valeur de nouvelles acquisitions (présentoir), la mise d'un ordinateur à disposition des documentalistes (consultation du fonds, recherche d'informations sur Internet...).

Il doit donc se situer à l'entrée du CDI.

Il devrait comporter une banque de travail équipée d'un téléphone à ligne directe, d'un ordinateur pour le documentaliste ainsi que d'une imprimante en couleur et d'un scanner car il peut constituer également le lieu de *traitement documentaire et de gestion du CDI*.

Outre sa vocation d'information, l'espace d'accueil est également un point névralgique pour *l'utilisation de la médiathèque*.

Pour éviter le vol, on pourra prévoir un portique antivol, éloigné de 2 mètres au moins des ordinateurs.

De cette banque d'accueil, il est souhaitable que le documentaliste ait une vue d'ensemble sur les locaux.

A courte distance de la banque d'accueil, le documentaliste a besoin d'un espace de travail lui permettant le traitement des documents acquis par l'établissement : traitement matériel (estampillage, couverture, étiquetage...) et traitement intellectuel (analyse, indexation puis saisie dans la base de données locale). Pour cela, il devrait disposer d'une table, d'un lieu de stockage des documents en attente de traitement fermant à clés (armoires) et du matériel pour traiter les documents (scotch, étiqueteuse, étiquettes...), d'un chariot pour transporter les documents.

Il est bon de prévoir également un espace pour stocker les documents qui ne sont pas mis en libre accès (ouvrages réservés à certaines classes, documents multimédias...) : armoires fermant à clé...

Bureau du documentaliste

Cette pièce, située à proximité de la banque d'accueil du CDI, peut permettre au documentaliste (dans le cas où plusieurs personnes travaillent au CDI) de s'isoler pour conduire un travail nécessitant calme et concentration (commandes, recherches à la demande, bibliographies, analyse des documents...), pour prendre des contacts (communications téléphoniques), pour recevoir des élèves ou des enseignants... Elle permet également de stocker des documents en cours de traitement... Il est souhaitable qu'elle soit meublée d'un bureau, et équipée d'une ligne téléphonique directe, d'un ordinateur, d'une imprimante, d'éléments de stockage (armoires, étagères...).

Les archives

La salle d'archives permet de stocker les collections de périodiques des années antérieures à l'année en cours, les « séries » d'ouvrages, et tout type de document. Les archives doivent être faciles d'accès (les collections de périodiques étant très utilisées notamment dans le cadre des recherches documentaires pour les TPE). Elles seront équipées de rayonnages (et d'un escabeau) et la signalétique autorisera éventuellement leur utilisation par certains élèves et les enseignants.

La Médiathèque

Salle de consultation/mise à disposition du fonds, elle présente aux usagers la majeure partie des documents de l'établissement documents sur tous types de support (papier, multimédia...). Des bornes de consultation du fonds (ordinateurs) seront à disposition. Une signalétique adaptée au public permet l'orientation et le repérage aisé des ressources : elle participe à l'apprentissage de l'autonomie des élèves.

Cette salle est organisée en différentes zones, en fonction des types de documents (usuels, documentaires, revues, romans, BD, cédéroms...) et des usages (travail sur documents papier, sur documents numériques, lecture loisir...). Certaines « zones » peuvent devenir des pièces indépendantes.

Espace de mise à disposition/présentation des documents

Une grande partie de cette pièce est consacrée au stockage et à la présentation des documents, qui sont rassemblés en fonction de leur nature et/ou support et conservés dans du mobilier spécialisé. L'emplacement de chaque type de document peut varier :

- **Rayonnages** pour usuels ;

- **Rayonnages** pour les documentaires classés par thèmes selon la classification décimale adoptée, équipés de tablettes de consultation
- **Rayonnages** pour romans
- **Présentoirs** à périodiques : meubles à casiers, prévoir le nombre de périodiques à exposer frontalement
- **Bacs** à BD
- **Kiosque** Onisep
- **Meuble à plan** pour documents type affiche et/ou productions des élèves

Le mobilier doit être modulable, facile à déplacer pour une meilleure flexibilité. Les rayonnages peuvent être disposés en épis mais il est préférable d'éviter de placer des tables entre les épis (difficulté de circulation et problèmes de surveillance). La hauteur des rayonnages ne doit pas être trop importante.

La mise en espace des documents est indissociable de la promotion du livre (une des missions du documentaliste).

Des **présentoirs à nouveautés** doivent donc se trouver à côté (ou intégrés dans) des rayonnages.

Espace bibliothèque-lecture loisir

Zone réservée aux élèves n'ayant pas de travail sur document mais souhaitant lire dans le calme. Elle devrait être située à proximité des romans, BD, albums, revues ; elle peut être meublée de chauffeuses (en nombre limité pour allier le confort et le calme) et équipée de présentoirs à nouveautés, de panneaux d'affichage pour les informations relatives à la vie de la bibliothèque.

Espace consultation du fonds et travail sur documents papier

Espace informatique

Cette zone, dans la médiathèque, est aménagée en vue du travail sur documents numériques, des recherches sur Internet, de l'utilisation de logiciels bureautiques et éducatifs. Il est préférable, pour la surveillance, d'installer les ordinateurs près des lieux de travail des documentalistes (écrans visibles par le documentaliste mais orientés de façon à ne pas être gênés par la luminosité).

Une imprimante en réseau, noir et blanc (située près de la banque d'accueil pour éviter les abus) permet aux élèves d'imprimer les documents.

Espace presse

Il ne constitue pas nécessairement un espace à part et peut être intégré, selon la nature des périodiques ou la politique du CDI, dans l'espace lecture loisir ou à proximité de l'espace de consultation...

Espace orientation

Nouvel espace au sein des CDI, le **kiosque Onisep** a pour objectif principal de mettre à disposition des ressources documentaires articulant les supports écrits et numériques grâce à des outils performants, reconnus et actualisés.

Le CDI est un espace de formation des élèves aux compétences documentaires. Il sera structuré pour permettre aux enseignants de mener au mieux cet objectif et aux élèves de mettre en œuvre les compétences acquises.

Espace de formation documentaire

Salle de classe annexe au CDI, équipée d'un ordinateur et d'un vidéo projecteur, permettant de faire travailler une classe entière ou un groupe important d'élèves (méthodologie documentaire, TPE,) sur un projet nécessitant l'usage de documents, sans déranger les élèves travaillant en médiathèque mais tout en permettant l'accès au fonds documentaire.

Salles de travail en petits groupes

Elles peuvent recevoir des élèves non encadrés (ou des enseignants) travaillant sur un projet documentaire (TPE...), sans déranger le CDI mais en ayant accès au fonds. On peut envisager des box pour 4 à 6 personnes, vitrés à mi hauteur pour la surveillance (accès sur réservation).

Le documentaliste a pour mission, entre autres, de participer à l'ouverture de l'établissement sur l'environnement local et régional, de favoriser les relations avec le monde socio-économico-culturel.

Il doit donc disposer dans la médiathèque et dans l'établissement d'espaces lui permettant de diffuser les informations intéressant l'ensemble de la communauté éducative de l'établissement.

Espaces d'information et d'exposition

Espace d'information : permanent dans le CDI.

L'aménagement du CDI devra donc prévoir un espace d'affichage (qui peut se situer à l'accueil du CDI).

Espaces d'exposition : accueil d'expositions.

Le CDI doit être équipé de matériel permettant l'accrochage de panneaux d'exposition (cimaises, grilles...)

Espace réunion - salle polyvalente :

Permet la mise en oeuvre du rôle d'ouverture du CDI sur l'extérieur : accueil d'intervenants,...

Recommandations générales

Eviter de placer des tables et des chaises, ni des places assises entre les rayonnages en épis : l'espace doit être facile à surveiller.

En particulier, les salles attenantes doivent pouvoir être fermées du côté CDI.

Il faudra également veiller à :

- l'emplacement des prises réseaux,
- ce que tous les ordinateurs soient reliés au réseau pédagogique,
- ce que le fonds documentaire soit accessible depuis tout poste du réseau pédagogique,