



**Étude sur les pratiques des
bibliothécaires scolaires et des
techniciennes en documentation
lors de la sélection et l'achat de
livres**

RAPPORT

8 mars 2024



Avis au lecteur

Écriture inclusive

Pour alléger la lecture de ce rapport, comme les milieux sous la présente étude sont très largement féminins, nous avons décidé d'utiliser la forme féminine afin de désigner les deux genres dans la plupart des situations décrites.

Terminologie

Dans ce rapport, afin d'alléger le texte à certains endroits, le terme « bibliothécaire scolaire » est remplacé par « bibliothécaire » et celui de « technicienne en documentation », par « technicienne ». De plus, le terme « professionnelle en documentation » se réfère à une bibliothécaire scolaire ou à une technicienne en documentation.

Soutien financier à l'étude

Nous tenons à remercier la Société de développement des entreprises culturelles (SODEC) et le Fonds du livre du Canada du Patrimoine canadien pour leur soutien financier dans la réalisation de cette étude.

Table des matières

Avis au lecteur.....	1
Table des matières.....	2
Introduction	4
1. Méthodologie et portée des résultats.....	5
2. Contexte.....	6
2.1 Objectif	6
2.2 Les types de bibliothèques.....	6
2.3 Le personnel responsable de l'acquisition des livres	7
2.4 Sources financières pour l'acquisition de livres pour les bibliothèques scolaires	7
3. Organisation du service des bibliothèques scolaires.....	8
3.1 Portrait général.....	8
3.2 Spécificités au primaire	8
3.3 Spécificités au secondaire.....	9
4. Rôles et responsabilités par type d'intervenants.....	11
4.1 Rôles et responsabilités par type d'intervenants au niveau primaire	11
4.2 Rôles et responsabilités par type d'intervenants au niveau secondaire.....	15
5. Processus de sélection et d'achat de livres	17
5.1 Identification des besoins	17
5.2 Veille des titres sur le marché	18
5.3 Sélection	19
5.4 Processus d'achat.....	20
6. Livres numériques (Biblius).....	23
7. La relation avec les librairies.....	24

8. Les contacts avec les éditeurs et les diffuseurs	27
9. L'avenir.....	30
9.1 Impact du volet 2 de la « mesure 15103 » au primaire	30
9.2 Intégration de la bibliothèque de classe dans la bibliothèque scolaire	31
9.3 Poursuite au primaire des efforts pour des services centralisés.....	31
9.4 Biblius.....	31

Introduction

Le présent document constitue le rapport du Groupe Multi Réso inc. (Multi Réso) sur la réalisation d'une étude pour l'Association des distributeurs exclusifs de livres en langue française (ADELF) et l'Association des libraires du Québec (ALQ) sur les pratiques des bibliothécaires scolaires et des techniciennes en documentation lors de la sélection et l'achat de livres.

Daniel Bellemare, directeur de recherche, fut le chargé de projet chez Multi Réso pour ce mandat. Du côté de l'ADELF et de l'ALQ, les responsables de la supervision du mandat furent, respectivement, Benoit Prieur, directeur général, et Alexandre Blanchette, directeur général.

Un comité-conseil formé de distributeurs (Sophie Pasquereau (Auzou), Anaëlle Paul-Hus (Dimédia) et Gilda Routy (Gallimard)) et de libraires (Maximilien Bouchard (Librairie Marie-Laura, Jonquière), Eléna Laliberté (Librairie Laliberté, Québec) et Laurence Monet (Librairie Monet, Montréal)) a fourni des informations pour guider l'étude et la validation du rapport.

Cette étude n'aurait pas pu être réalisée sans la précieuse collaboration de l'Association pour la promotion des services documentaires scolaires (APSDS) représentée par Ariane Régnier, présidente et bibliothécaire scolaire au Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs, Marjolaine Séguin, vice-présidente et bibliothécaire scolaire au Centre de services scolaire des Mille-Îles et Geneviève Paquin, secrétaire et bibliothécaire scolaire au Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île.

Enfin, il convient aussi de souligner (dans l'anonymat toutefois) la tout aussi précieuse collaboration des participantes qui ont accordé une entrevue et livré des informations sur les thèmes abordés.

1. Méthodologie et portée des résultats

La présente étude est de nature qualitative, une approche exploratoire qui permet d'obtenir des informations en profondeur sur la diversité des situations d'un sujet sans projeter les résultats sur l'ensemble de la population. Conséquemment, toutes les observations qui sont présentées dans ce rapport sont des hypothèses qui devraient être vérifiées par un sondage quantitatif, si besoin est.

La collecte de données a été exécutée par 15 entrevues individuelles semi-structurées d'une durée moyenne de 45 minutes, réalisées par téléphone ou vidéoconférence du 5 juillet au 30 août 2023, à l'aide de deux guides d'entrevues auprès de bibliothécaires scolaires et de techniciennes en documentation.

Les répondantes ont été assurées de l'anonymat pour leur participation, ce qui restreint la communication de certaines informations dans ce rapport. Leur profil se présente comme suit :

Profil des répondantes	
Statut	
Bibliothécaires	9
Techniciennes en documentation	6
Niveau	
Primaire*	11
Secondaire	4
Région	
Grandes villes (Montréal, Québec ou Gatineau)	5
Villes intermédiaires (Sherbrooke, Saguenay...)	4
Petites municipalités de régions rurales	6
Expérience	
5 ans et moins	4
Plus de 5 ans	11

* Certaines répondantes du niveau primaire ont fourni des informations sur les pratiques au secondaire.

2. Contexte

2.1 Objectif

Le réseau des bibliothèques scolaires représente un client important pour les fournisseurs de l'industrie du livre. Ses pratiques en matière d'acquisition de livres sont complexes et ont peu fait l'objet d'études disponibles aux librairies, éditeurs, diffuseurs... Une meilleure compréhension de ces pratiques par ces intervenants pourrait permettre une meilleure adéquation entre les services offerts et les besoins du milieu, ce qui, ultimement, profiterait au personnel et aux élèves.

L'objectif de cette étude s'inscrit dans ce contexte.

2.2 Les types de bibliothèques

Les bibliothèques en milieu scolaire se divisent en deux types :

- La bibliothèque des livres qui se retrouvent dans un local central d'une école et que l'on nommera « la bibliothèque scolaire »;
- La bibliothèque des livres placés dans une classe, qui concerne presque exclusivement le primaire et que l'on nommera « la bibliothèque de classe ».

La présente étude porte sur les bibliothèques scolaires.

2.3 Le personnel responsable de l'acquisition des livres

Plusieurs catégories de personnes sont susceptibles de procéder à la sélection et l'acquisition de livres pour une bibliothèque scolaire : bibliothécaires scolaires, techniciennes en documentation, enseignantes, bénévoles, etc.

La présente étude porte sur les pratiques des deux premiers types de personnes. Considérant les ressources limitées et la difficulté d'obtenir des échantillons des autres types, ces derniers ont été écartés.

2.4 Sources financières pour l'acquisition de livres pour les bibliothèques scolaires

L'acquisition de livres pour les bibliothèques scolaires est assurée par une aide gouvernementale spécifique du ministère de l'Éducation, la mesure 15103. Jusqu'à l'année scolaire 2022-23, cette mesure, jumelée à la participation des écoles, permettait l'octroi d'un budget d'environ 22 \$ par élève. L'année scolaire 2023-24 apporte des changements à cet égard. Le budget de 22 \$ reste en place et devient le volet 1 de la mesure 15103; celle-ci est bonifiée par un deuxième volet, le volet 2, qui prévoit un budget supplémentaire d'environ 300 \$ par classe, mais pour le préscolaire et primaire seulement.

Une école peut ne pas utiliser la totalité du budget provenant des dispositions de la mesure 15103 ou encore peut ajouter des sommes supplémentaires. Conséquemment, le budget par élève varie d'une école à l'autre.

Il convient ici de préciser que les notions de bibliothèque scolaire et de bibliothèque de classe sont définies arbitrairement par l'endroit où les livres sont placés dans une école. Conséquemment, selon plusieurs répondantes de l'étude, il existerait au primaire une ambiguïté sur la destination du budget provenant de la mesure 15103 qui ferait qu'une partie de ce budget est, dans certains cas, aussi utilisée pour la bibliothèque de classe.

3. Organisation du service des bibliothèques scolaires

3.1 Portrait général

Les bibliothécaires scolaires et les techniciennes en documentation travaillent à l'un ou l'autre des niveaux d'enseignement, les premières, surtout au primaire et les secondes, surtout au secondaire.

La majorité des bibliothécaires scolaires ont une formation universitaire de deuxième cycle en bibliothéconomie. La majorité des techniciennes en documentation ont une formation collégiale dans leur domaine ou un certificat universitaire en archivistique. D'autres formations liées au domaine de la documentation permettent aussi d'accéder aux postes en question. Leur formation respective leur confère l'exécution de tâches différentes, mais les répondantes de l'étude ont fait état d'une mixité pour certaines tâches dans un climat de collaboration.

L'organisation du service de bibliothèque au primaire est très différente de celle du secondaire. La différence fondamentale repose sur l'absence d'une professionnelle en documentation à temps plein dédiée à ce service dans les écoles primaires contrairement aux écoles secondaires, sauf exception.

3.2 Spécificités au primaire

Les écoles primaires n'affectent pas de personnel à temps plein à la bibliothèque scolaire. La présence de personnel occasionnel serait faible ou inexistante. Les écoles doivent composer avec les ressources disponibles. L'organisation est alors éclatée. Les cas de figure sont multiples comme en témoigne la description suivante :

- Depuis plusieurs années, des CSS offrent des services centralisés (dont la sélection et l'achat de livres) pour aider leurs écoles primaires dans l'organisation de leur bibliothèque scolaire. La plupart du temps, ces services sont offerts par des bibliothécaires scolaires. Certaines écoles utilisent plusieurs de ces services, d'autres, seulement certains et d'autres, aucun. Cela conduit à plusieurs modèles de fonctionnement;
- Certaines écoles n'ont pas de bibliothèque scolaire. Tous les livres se retrouvent alors dans les bibliothèques de classe. Toutefois, il semble que la majorité en possède une. (On pourrait penser que la taille de l'école soit un facteur déterminant de l'absence d'une bibliothèque scolaire. Or, il existe de très petites écoles avec une bibliothèque scolaire;)
- Parmi celles qui en ont une, il arrive que le manque d'espace conduise à l'utilisation temporaire de son local comme salle de classe ou à un déménagement temporaire des collections dans un corridor ou dans une classe;
- L'implication de la communauté scolaire et/ou de bénévoles dans un comité de la bibliothèque est un élément majeur pour le bon fonctionnement. Certaines écoles auraient des difficultés à cet égard;
- Malgré les difficultés rencontrées, plusieurs écoles ont une bibliothèque scolaire bien organisée et bien logée.

3.3 Spécificités au secondaire

Le portrait de la situation au secondaire est plus simple qu'au primaire. Selon les situations connues des répondantes :

- Presque tous les livres sont dans les bibliothèques scolaires. Très peu dans les classes;
- Il y a une bibliothèque scolaire dans chaque école. Sauf quelques rares exceptions, par exemple une école dont la bibliothèque est commune avec celle de la municipalité;

- Parfois, mais cela semble rare, le local sert de classe;
- Il y aurait toujours une professionnelle en documentation sur place responsable de la bibliothèque : la plupart du temps, une technicienne, mais parfois une bibliothécaire. Un cas a été rapporté où une professionnelle d'une autre discipline sans lien avec la documentation a occupé le poste. Dans de très petites écoles, des secrétaires ou des agentes de bureau peuvent accomplir des tâches sans une présence à temps plein d'une professionnelle en documentation;
- Parfois, une agente de bureau, à temps plein ou à temps partiel, s'ajoute à la personne responsable de la bibliothèque;

4. Rôles et responsabilités par type d'intervenants

4.1 Rôles et responsabilités par type d'intervenants au niveau primaire

Directions d'école

C'est la direction de chaque école qui est responsable du budget de la bibliothèque scolaire. C'est elle qui prend les décisions sur son organisation. Conséquemment, c'est elle qui prend la décision d'utiliser ou pas les services centralisés du CSS, tels que la sélection et l'achat des livres, en fonction des ressources locales disponibles et de son approche de gestion.

Bibliothécaires scolaires

Depuis plusieurs années, le nombre de bibliothécaires dans les CSS est en croissance. Dans plusieurs cas de cette étude, un CSS n'embauche qu'une ou deux bibliothécaires. Mais leur nombre peut être supérieur, selon le nombre total d'élèves des écoles du CSS, mais aussi selon l'approche de gestion.

Selon les répondantes, les bibliothécaires offrent des services variés aux écoles : analyse des collections; élaboration d'un plan de développement des collections; sélection et achat des livres; suivi des factures auprès des librairies; suivi sur le catalogage; suggestions de titres aux enseignantes et aux comités d'école (si applicable); élagage; aménagement de bibliothèques; formation aux enseignantes, aux professionnelles non enseignantes et aux bénévoles; présentation et/ou animation d'ateliers en classe; soutien à l'utilisation de Regard (plateforme de catalogage) si applicable; soutien à l'exploitation pédagogique et à la médiation littéraire; développement de l'expertise, de la concertation des ressources, de la meilleure compréhension et de la formation du personnel en milieu

documentaire envers les différentes licences de droit d'auteur; soutien à l'utilisation de la bibliothèque scolaire comme lieu culturel, par ses ressources et ses services; soutien à la réflexion sur tous les aspects de la bibliothèque scolaire numérique, du développement des collections à la médiation numérique, aux meilleures pratiques pour favoriser le développement des collections, le traitement documentaire, la gestion et la médiation des ressources numériques; soutien pour la formation des compétences informationnelles; aide à la transition de la bibliothèque au carrefour des apprentissages; conseils sur le développement des pratiques de traitement documentaire exemplaires.

Tel que mentionné précédemment, les écoles peuvent retenir un ou plusieurs de ces services, selon leurs besoins et leur approche de gestion. Par exemple, dans certains cas, les bibliothécaires se voient confier la sélection et l'achat des livres, dans d'autres cas, ces activités sont faites par l'école tout en retenant d'autres services.

Tous les services ne seraient pas offerts par tous les CSS, probablement parce que le nombre de bibliothécaires n'est pas assez élevé. Par exemple, le service de sélection et d'achat de livres pourrait ne pas être offert. Les écoles doivent alors faire cette tâche à l'interne.

Lorsque la sélection et l'achat de livres sont sous leur responsabilité, les bibliothécaires vont se partager entre elles les écoles participantes, chacune sélectionnant et achetant pour le même groupe d'écoles, d'année en année (avec ajustement au besoin).

Par ailleurs, les bibliothécaires réalisent à l'occasion un support au personnel des bibliothèques du secondaire (suggestions de sélection, conseils sur l'aménagement, animation, formation...). Il arrive aussi que leurs responsabilités soient partagées entre le primaire et le secondaire.

Techniciennes en documentation

Les techniciennes en documentation sont moins nombreuses à travailler pour les CSS et à s'occuper de la sélection et de l'achat de livres pour des écoles primaires. Lorsque c'est le cas, elles font un travail similaire aux bibliothécaires ou en collaboration avec une de celles-ci.

Leur tâche la plus souvent mentionnée est le catalogage des livres. Dans certains cas, cela serait fait pour le primaire et pour le secondaire par la même technicienne.

Enseignantes

Les enseignantes ont la responsabilité de leur bibliothèque de classe. Le plus souvent, elles agissent seules.

Il arrive qu'une direction d'école confie l'achat et la sélection des livres de la bibliothèque scolaire à une ou plusieurs enseignantes (participant ainsi au comité de la bibliothèque de l'école).

Il arrive aussi que les enseignantes soient impliquées dans le classement des livres, les prêts et les retours et d'autres tâches opérationnelles.

Agentes de bureau

Dans quelques cas, le catalogage des livres pour toutes les écoles (primaire et/ou secondaire) est confié à des agentes de bureau.

Bénévoles

Certaines écoles n'ont pas de bénévoles.

Lorsqu'elles sont présentes, les bénévoles font, entre autres, les prêts et les retours, le classement, la protection des livres, la réparation des livres, le catalogage, etc.

Ce sont des parents, des grands-parents, des élèves, des citoyens.

Il arrive que l'organisation de la bibliothèque scolaire dont la sélection et l'achat des livres soient confiés à une bénévole.

4.2 Rôles et responsabilités par type d'intervenants au niveau secondaire

Techniciennes en documentation

Les professionnelles responsables d'une bibliothèque scolaire au secondaire sont surtout des techniciennes en documentation.

Si elles sont seules employées à la bibliothèque, elles sont appelées à tout faire. Cela comprend à peu près toutes les tâches déjà décrites au primaire, mais applicables au secondaire, par exemple la sélection et l'achat de livres, le catalogage, le suivi des factures auprès des librairies, l'élagage, le classement...

À cela, peuvent s'ajouter d'autres des tâches sans lien avec la fonction de base de la bibliothèque : prêts de matériel informatique, achat de DVD, préparation de matériel pédagogique, remise d'effets scolaires ...

Tout cela peut laisser peu de temps pour les acquisitions de livres.

Dans certains cas, une agente de bureau travaille aussi à la bibliothèque, les tâches de la technicienne sont alors moins étendues, mais celle-ci semble toujours conserver la sélection et l'achat des livres.

Certaines écoles secondaires incluent des groupes du primaire. Dans ce cas, la technicienne s'occupe aussi de ces groupes. Certaines écoles n'incluent qu'un cycle (secondaires 1 et 2 ou secondaires 3, 4 et 5).

Les programmes professionnels et la formation pour adulte peuvent être dans un autre édifice et n'ont pas été explorés dans cette étude.

Bibliothécaires

Selon les informations obtenues, il arrive que des bibliothécaires soient affectées aux bibliothèques du secondaire et exécutent les mêmes types de tâches que les techniciennes. Elles seraient peu nombreuses.

Certaines travaillent pour le primaire et pour le secondaire.

Rappelons que certaines bibliothécaires travaillant principalement pour le primaire réalisent aussi, à l'occasion, des services au secondaire : suggestions sur la sélection de livres, formations aux enseignantes, élagage, préparation de rencontres, aménagement, support à l'utilisation de Regard (plateforme de catalogage) ... et gestion de la collection numérique (Biblius) qui sera présentée plus loin.

Agentes de bureau

Lorsqu'une agente de bureau est affectée à temps plein ou partiel à une bibliothèque scolaire (en plus d'une professionnelle en documentation), elle serait alors responsable, entre autres, de tout ce qui concerne la circulation des documents : prêts, retours, réservations, réparations, préparation des séries, classement, pose des étiquettes...

Enseignantes et bénévoles

Il n'y a pas eu, lors des entrevues de cette étude, de mentions sur la présence d'enseignantes ou de bénévoles dans l'organisation des bibliothèques scolaires au secondaire.

5. Processus de sélection et d'achat de livres

5.1 Identification des besoins

La sélection des livres se fait, bien entendu, pour répondre aux besoins du milieu scolaire. Les répondantes de l'étude ont indiqué évaluer les besoins et recevoir des demandes spécifiques de différentes manières. Cela comprend les exemples d'activités suivantes :

- Procéder à une analyse des collections existantes. Au primaire, cela s'applique aux collections de chaque école dont elles ont la responsabilité. Il arrive, probablement souvent, que cette activité se heurte au fait que les livres qui se retrouvent dans les bibliothèques de classe ne soient pas catalogués, si bien qu'il n'est pas possible de dresser un portrait complet des collections de l'école;
- Identifier les pistes d'exploitation pédagogique à considérer pour retenir un livre. Un livre sans lien direct avec un aspect pédagogique du programme (visant une lecture uniquement de loisir) est jugé moins pertinent par plusieurs, surtout au primaire. Le volet pédagogique est d'ailleurs mis de l'avant par le ministère de l'Éducation dans la mesure 15 103 :

« La constitution de ce fonds documentaire, riche en quantité, en qualité et en variété, permettra de soutenir l'usage des ressources dans diverses pratiques pédagogiques. » Règles budgétaires de fonctionnement pour les années 2021-2022 à 2023-2024, p. 116

- Recevoir les besoins des enseignantes ou solliciter ces dernières sur leurs besoins. Par exemple, des répondantes au primaire ont indiqué faire parvenir à la direction de chaque école un courriel à transmettre aux enseignantes pour solliciter leurs suggestions;
- Consulter des professionnelles non enseignantes, notamment les conseillères pédagogiques;

- Recueillir les suggestions des élèves. Cela serait fait surtout de manière anecdotique, mais aussi de manière systématique, quoique cela semble rare, comme par une boîte à suggestions;
- Prendre en considération les projets des écoles et les futurs cours (exemple : Culture et citoyenneté québécoise);
- Etc.

5.2 Veille des titres sur le marché

Les répondantes de l'étude font une veille constante des titres sur le marché, en particulier des nouveautés. Cela comprend les exemples d'activités suivantes :

- Visiter les librairies pour prendre connaissance des nouveautés. Certaines font des visites mensuelles ou bimestrielles, sauf l'été, d'une demie ou d'une journée. D'autres y vont plus souvent, d'autres n'y vont peu ou pas. Au secondaire, ces visites seraient plus limitées (manque de temps...);

Pour ces visites, le personnel de la librairie met habituellement à la disposition des visiteuses, d'une manière ou d'une autre (salle de montre, étagère dédiée, casier dédié...), une présélection des livres et fournit des conseils. Les visiteuses font alors, de leur côté, leur propre sélection de titres;

Une visite peut aussi être faite pour un besoin spécifique comme pour remplacer un titre non disponible dans une commande;

- Maintenir un contact avec les éditeurs et diffuseurs : accueil de représentants au CSS, participation aux présentations en ligne (provinciales ou locales), participation à des journées ou demi-journées promotionnelles à l'extérieur, consultation des sites Internet, consultation des pages Instagram, Facebook, lecture des courriels promotionnels, réception de boîtes de nouveautés, etc.;
- Consulter une multitude de sources sur Internet, telles que les sites des librairies, les pages Facebook d'enseignantes, les sites comme labibliomaniaque.ca, leslibraires.ca, sophielit.ca, la revue Lurelu, Communications jeunesse, J'enseigne avec la littérature jeunesse, Tout à coup la poésie, Les voix de la poésie, etc.;

- Visiter des salons du livre;
- Consulter les banques de données du Service québécois de traitement documentaire (SQTD), Constellations et Memento qui sont surtout utilisés pour d'autres fonctions, mais peuvent aussi servir à des recherches générales de titres. Par exemple, Memento offre la possibilité de consulter les paniers de collègues, ce qui permet d'identifier des titres intéressants;
- Échanger, de manière informelle ou en réunion, avec les collègues de leur milieu de travail et d'ailleurs sur leurs recherches.

5.3 Sélection

Les répondantes font l'évaluation des titres « pré-sélectionnés » selon les principales manières suivantes :

- Elles consultent particulièrement les informations de Constellations, Memento et SQTD;
- Elles prennent en considération l'octroi d'un prix littéraire (pas n'importe lequel), l'auteur et la maison d'éditions en qui elles peuvent avoir confiance;
- Lorsqu'un tome d'une série a déjà été acheté, la suite va facilement de soi;
- Pour certaines, les informations ainsi obtenues ne sont pas suffisantes et la lecture ou le feuilletage de tous les livres retenus est une étape essentielle, ce qui peut inclure une évaluation formelle par le personnel en place. Pour d'autres, la lecture ou le feuilletage est aléatoire; la majorité des livres (voire la presque totalité, probablement surtout au secondaire) peuvent ne pas avoir été consultés en main avant l'achat;
- Certaines font appel à la consignation dans leur processus de sélection : emprunter un ou plusieurs livres sélectionnés lors de la visite d'une librairie qui accepte cette formule, avec retour de ceux non sélectionnés (le délai de retour

offert peut être de plusieurs mois). Cette approche serait surtout rencontrée au primaire;

- En cas de doute, les collègues sont consultés;
- Lorsqu'elles suggèrent des titres aux écoles sans avoir la responsabilité des achats, certaines répondantes du primaire communiquent leur liste à leurs librairies pour que celles-ci se préparent à fournir des exemplaires aux acheteurs éventuels.

5.4 Processus d'achat

Choix des librairies

- Comme prévu par la loi dite du « livre », les répondantes qui sont responsables de l'achat des livres utilisent les librairies agréées de leur région pour procéder aux acquisitions. Lorsqu'elles n'en sont pas responsables, elles rappellent aux personnes concernées (directions, enseignantes...) cette obligation;
- Lorsqu'il y a plus de 3 librairies agréées dans leur région, ce sont généralement elles qui sélectionnent les établissements. Mais pas toujours;
- Lorsque la région le permet, certaines en retiennent plus que trois;
- Plusieurs essaient de répartir les achats également entre les librairies retenues selon diverses approches (un mois, l'une, l'autre mois, l'autre / une école, l'une, une autre école, l'autre (au primaire) ...). Toutefois, elles vont en favoriser certaines selon des critères comme l'importance de l'inventaire, la qualité du service, l'éloignement etc.

Processus de commande

- La commande d'une nouveauté peut se faire longtemps après sa sélection, quelques mois après;

- Memento est habituellement utilisé pour acheminer les commandes aux librairies;
- Le nombre de commandes par année varie beaucoup d'une répondante à l'autre : une par semaine, une par deux semaines, une par mois, quatre à six par année... Certaines essaient d'équilibrer le budget de chaque commande tout au long de l'année;
- Pour certaines répondantes, la période creuse de commandes se situe au début de l'année scolaire (avant octobre). De plus, des répondantes essaient d'éviter les commandes de fin d'année scolaire (après avril), mais cela est difficile, surtout au primaire où des demandes imprévues peuvent surgir à l'approche de la date butoir du 30 juin (fin de l'année budgétaire).

Besoin en nombre d'exemplaires

- Au primaire, un même titre peut être retenu par une professionnelle en documentation d'un CSS pour toutes les écoles sous sa responsabilité. Cela représente plusieurs exemplaires (en plusieurs commandes). Au secondaire, la situation est différente. La professionnelle en documentation ne s'occupe que d'une seule école, en général. Le titre retenu fera habituellement l'objet de l'achat d'un seul exemplaire;
- Les cercles de lecture et les « séries » sont une exception. Le nombre d'exemplaires d'un même titre est alors élevé (20, 30, 40...);

Livraison des livres et facturation

- Les livres sont généralement livrés directement à l'école. Dans certains cas, les livres sont livrés au CSS pour y être catalogués et ensuite livrés par le CSS aux écoles;
- Au primaire, il arrive que, faute de temps, la vérification de la commande et/ou le suivi des factures prennent un certain temps à être accompli, ce qui retarde le paiement au fournisseur;

- Tous les livres doivent être facturés et livrés avant le 30 juin, faute de quoi la dépense sera affectée au budget de l'année suivante, ce qui est nettement à éviter;
- Chez les répondantes de l'étude, les retours de livres aux librairies sont rares.

6. Livres numériques (Biblius)

Des entrevues de cette étude se dégagent les constats suivants sur les livres numériques :

- L'implantation de livres numériques dans l'offre serait relativement récente : d'une année à trois ans;
- La plateforme de prêts, commune à toutes les écoles, s'appelle Biblius. On y retrouve une collection partagée qui comprendrait environ 400 livres accessibles à toutes les écoles et la possibilité de déployer, moyennant le paiement des frais d'acquisition, une collection locale pour chaque CSS;
- Les approches pour financer la collection locale varient d'un CSS à l'autre, soit que chaque école du CSS remet un certain pourcentage (exemple : 5%) du budget de sa bibliothèque scolaire au développement de la collection locale, soit que le CSS finance entièrement, d'une manière ou d'une autre, ce développement. La deuxième formule semble, actuellement, la plus courante, mais certaines répondantes ne connaissent pas vraiment la source du financement;
- Le budget annuel du développement d'une collection locale numérique serait faible, voire très faible, comparé à celui qui porte sur les livres imprimés;
- Les collections numériques seraient surtout utilisées pour leurs fonctions adaptées aux élèves qui ont des besoins particuliers : lecture vocale, PDF... et pour les cercles de lecture et séries de classe. Les autres types d'utilisation seraient faibles;
- La gestion locale de Biblius serait toujours confiée à une ou plusieurs bibliothécaires du CSS;
- Les achats sont répartis entre plusieurs librairies.

7. La relation avec les librairies

La plupart des répondantes de l'étude ont des contacts réguliers avec le personnel des librairies et sont, généralement, très satisfaites du service obtenu. Certaines qualifient le service d'excellent, d'extraordinaire.

Le suivi administratif est un élément majeur de la satisfaction envers le service. Les éléments suivants ont été mentionnés par des répondantes pour souligner ce qu'est un bon suivi administratif :

- Envoyer un courriel personnalisé dès la réception d'une commande;
- Envoyer un courriel sur les livres annulés, épuisés, retirés temporairement du marché...;
- Communiquer les erreurs faites dans les bons de commande (mauvais ISBN, commandes en double...);
- Utiliser une approche simple, pas compliquée.

Les éléments suivants ont été mentionnés par des répondantes pour souligner un suivi administratif problématique :

- Oublier d'envoyer un double de la facture à la professionnelle en documentation du CSS lorsqu'il a été entendu de le faire;
- Faire une livraison incomplète;
- Oublier une commande;
- Faire des erreurs sur la facture;
- Livrer après le 30 juin;

- Livrer une commande en double;
- Multiplier les factures pour une même commande.

Un changement de personnel crée une instabilité qui est remarquée, car cela peut prendre quelque temps avant qu'une nouvelle personne s'habitue aux exigences du milieu.

Les autres éléments mentionnés qui déterminent la qualité du service sont :

- Le contact humain qui est généralement très apprécié et semble être un facteur très important dans la qualité du service. Certaines trouvent leurs libraires gentils, sympathiques, super fins, avenants, amicaux...;
- La compréhension des besoins, la flexibilité (contrairement à de la rigidité), l'ouverture;
- L'inventaire : détenir un large choix de titres et un stock important d'exemplaires si nécessaire;
- La rapidité : livrer rapidement les commandes (même si elles sont incomplètes au lieu d'attendre qu'elles soient complètes / Dans certains cas, ce peut être un seul livre qu'il est nécessaire d'avoir très rapidement.). Indiquer rapidement les erreurs, régler les problèmes rapidement;
- La disponibilité du personnel, particulièrement lors des visites en librairie, le personnel pouvant être sollicité par d'autres clients;
- Les services-conseils. Certaines répondantes ont parlé d'une très précieuse collaboration avec les membres du personnel qui ont une expertise en livres jeunesse et/ou en services aux collectivités. Cela est apprécié;
- L'exécution du lien avec les éditeurs et les diffuseurs : informer les bibliothécaires et techniciennes sur les activités pertinentes des éditeurs et diffuseurs et transmettre à ceux-ci les besoins du milieu scolaire;

- Un lieu pour travailler lors des visites en librairie. Bien que la présence d'une salle de montre soit appréciée, son absence semble acceptable chez certaines répondantes : « *Ce n'est pas grave* ».

8. Les contacts avec les éditeurs et les diffuseurs

De manière générale, certaines répondantes ont souligné apprécier les différents contacts qu'elles ont avec les éditeurs et les diffuseurs (courriels, infolettres, présentations, sites Internet...) lorsqu'elles constatent qu'il y a une bonne écoute des besoins pédagogiques (aidée par l'implication d'anciennes du milieu et/ou de conseillères pédagogiques), une belle promotion des nouveautés et la présence de fiches pédagogiques pertinentes.

Lors des entrevues, il a surtout été question des présentations faites par les éditeurs et les diffuseurs avec la question suivante :

« Qu'est-ce qu'une bonne présentation de la part des éditeurs et des diffuseurs? »

Autant pour les présentations en personne qu'en ligne, certaines répondantes ont répondu :

- Présenter des indications sur l'utilisation pédagogique et non pas seulement le résumé du livre;
- Faire une présentation animée, dégager de la passion et s'il y a lecture, être capable de lire avec professionnalisme;
- Inclure la présence d'auteurs (qui répondent aux deux critères précédents), en apprendre sur leurs intentions lors de l'écriture.

De leur côté, les présentations en personne sont appréciées parce qu'elles permettent de prendre en main des livres, de les feuilleter et d'avoir un contact plus humain. Plus particulièrement, celles en dehors du lieu de travail (dans une grande ville comme Montréal, Québec... ou des villes intermédiaires) sont la formule la plus appréciée par

plusieurs répondantes, si on ne tient pas compte de leurs facteurs contraignants (déplacement (surtout en région), disponibilité...) : « J'adorais ces présentations, en début d'année, avant la pandémie. ».

Elles sont appréciées parce qu'elles...

- permettent de rencontrer des collègues, les gens du milieu (facteur qui semble très important);
- font sortir du milieu de travail;
- offrent l'occasion d'être reconnues par l'industrie et d'être bien traitées, avec, entre autres, de petites attentions et la remise d'un sac de livres à la fin de la séance;
- permettent de rencontrer les auteurs en personne;

Depuis la pandémie, l'utilisation d'Internet pour faire les présentations a explosé. Les présentations en personne ont grandement diminué. Les présentations en ligne sont appréciées parce qu'elles...

- sont jugées pratiques (sans déplacement, accessible facilement (surtout pour les régions éloignées...)) avec possibilité de bloquer l'écran, de faire autre chose en même temps;
- prennent moins de temps (optimalement, les séances doivent durer une heure. Plus longues, elles sont jugées moins intéressantes. Au secondaire, il faut tenir compte que certaines répondantes peuvent devoir répondre aux demandes au comptoir pendant les séances).

Des répondantes soulignent qu'avec ce type de présentation, il faut bien montrer les livres (les ouvrir, bien les feuilleter sans passer trop de temps sur chacun d'eux).

Enfin, quelques répondantes ont fait des suggestions s'adressant aux éditeurs et/ou aux diffuseurs :

- Avoir plus de livres en géographie, en francisation, sur l'orientation sexuelle;
- Améliorer les données sur chaque titre (les notices);
- Laisser un espace sur les couvertures pour les étiquettes;
- Fournir à chaque CSS un exemplaire de leurs nouveautés;
- Augmenter la présence de délégués pédagogiques;
- Assurer la possibilité d'une participation en ligne lors des rencontres en personne réunissant les intervenantes du milieu.

9. L'avenir

9.1 Impact du volet 2 de la « mesure 15103 » au primaire

Le volet 2 de la mesure 15103 occasionnera une augmentation de la demande de livres au primaire. Sera-t-elle importante? Il est trop tôt pour le savoir. C'est son application qui apportera les réponses.

Cette augmentation se manifestera-t-elle dans les bibliothèques de classe ou dans les bibliothèques scolaires? Encore ici, il est trop tôt pour apporter une réponse à cette question, car l'orientation à cet égard est sujette à interprétation. Certaines répondantes de l'étude vont dans le sens de la bibliothèque scolaire alors que le libellé du Ministère pourrait être interprété dans l'autre :

« Le Ministère s'attend à ce que l'ajout de l'allocation par enseignant titulaire du préscolaire et du primaire contribue à augmenter la disponibilité des livres en circulation alimentant les coins lecture dans les classes. » Règles budgétaires de fonctionnement pour les années 2021-2022 à 2023-2024, p. 116

Par ailleurs, la mise à jour de la mesure 15103 à l'occasion de la création du volet 2 précise que *« le Ministère s'attend à ce que des ressources humaines spécialisées en bibliothéconomie organisent le service de bibliothèque en assurant avec le personnel enseignant, le développement des collections et la gestion efficiente des acquisitions. »* D'aucuns y verront alors la nécessité d'une plus grande implication des bibliothécaires scolaires, voire une augmentation de leur nombre. Est-ce que cela se produira?

9.2 Intégration de la bibliothèque de classe dans la bibliothèque scolaire

Certaines répondantes du primaire plaident pour une intégration de la bibliothèque de classe dans la bibliothèque scolaire. Les livres de la bibliothèque de classes seraient alors toujours catalogués (ce qui est loin d'être le cas actuellement) et prêtés, à court ou à long terme aux « classes ». Ce modèle pourrait occasionner des changements organisationnels si cette idée fait son chemin.

9.3 Poursuite au primaire des efforts pour des services centralisés

Depuis plusieurs années, au primaire, certaines répondantes ont travaillé pour favoriser et ont obtenu la centralisation au CSS de la sélection et des achats de plusieurs écoles. Ce modèle continuera probablement à être mis de l'avant à travers les CSS, ce qui poursuivra le déplacement de la sélection et l'achat des livres, de l'école vers les CSS. Cette approche n'est toutefois pas souhaitée par toutes.

9.4 Biblius

Certaines répondantes souhaitent une augmentation du budget de Biblius pour leurs collections locales. Étant donné que ce dernier est actuellement très faible et que l'utilisation du support numérique devient de plus en plus incontournable, les chances sont élevées pour que cela se produise. À court terme? À moyen terme? Et avec quelle formule de financement? Actuellement, il semble que le budget des bibliothèques scolaires soit rarement utilisé pour les acquisitions de livres numériques. Cela pourrait changer avec l'avènement du volet 2 de la mesure 15103.