



# **Guide d'aménagement Centre de documentation et d'information**

**Mars 2005**

**Groupe académique des professeurs documentalistes**

## Sommaire

<b>Quelques pistes pour aménager un CDI de collège ou lycée : Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>Espace du/des documentaliste(s).....</b>	<b>5</b>
Espace d'accueil : .....	6
Les archives.....	7
<b>Médiathèque : mise à disposition du fonds, consultation .....</b>	<b>8</b>
Espace de mise à disposition/présentation des documents.....	9
Espace bibliothèque-lecture loisir .....	10
Espace consultation du fonds et travail sur documents papier .....	10
Espace informatique .....	10
Espace presse.....	11
Espace (local) de consultation audiovisuelle .....	11
<b>Espaces de travail sur documents (papier et numériques).....</b>	<b>12</b>
Espace de formation documentaire .....	13
Salle de travail pour les élèves post-bac : .....	14
<b>Information - expositions.....</b>	<b>15</b>
Espaces d'information et d'exposition .....	15
<b>Orientation.....</b>	<b>16</b>
<b>Autres .....</b>	<b>18</b>
Espace reprographie .....	18
Casiers à cartables .....	18
<b>Bibliographie, Webographie .....</b>	<b>20</b>
<b>Schéma : .....</b>	<b>21</b>

## Quelques pistes pour aménager un CDI de collège ou lycée : Introduction

Un centre de documentation et d'information d'établissement scolaire est un centre de ressources multimédia à finalité pédagogique.

Des changements majeurs touchant à l'évolution de la didactique d'une part et de la société d'autre part ont eu un impact direct sur les CDI (aménagement, fonctionnement) et le métier de documentaliste (missions) :

- *L'évolution du système éducatif vers un renforcement de l'accompagnement des apprentissages* plutôt que la transmission des connaissances, a conforté le rôle central déjà attribué au CDI dès son origine :  
La place et le rôle du document et de l'information dans l'acte pédagogique ont changé, l'utilisation des documents entrant dans la logique d'une volonté d'appropriation du savoir par les élèves, d'une construction des connaissances.  
Cette évolution s'est traduite par l'apparition des dispositifs trans ou pluridisciplinaires tels que IDD, TPE, PPCP, ECJS qui placent l'information au centre des apprentissages et la pointent comme une condition de la construction des savoirs.
- *L'émergence de la société de l'information* et son arrivée dans nos établissements d'enseignement a conduit à intégrer dans l'enseignement la formation aux outils, aux supports multimédias et à la maîtrise de l'information.  
Le développement des réseaux pédagogiques et donc la mise en place de systèmes d'information d'établissements a amené à revoir le rôle et la place du CDI dans l'accès et la formation aux informations dans l'établissement.

Les missions du documentaliste doivent suivre les changements observés :

- le documentaliste doit organiser et mettre en oeuvre *l'acquisition des compétences documentaires* (formation des élèves à la recherche documentaire sur tout support, participation à l'activité pédagogique de l'établissement pour ce qui concerne la pédagogie documentaire) : il a donc une mission d'enseignement.
- il gère un *centre de ressources documentaires multimédia* (ressources locales et distantes, sur tout support) et met à disposition des usagers le fonds documentaire de son établissement (sélection, traitement matériel et intellectuel des documents, élaboration d'une base de données documentaire, mise à disposition...).

- il contribue à *l'ouverture de l'établissement sur son environnement*, au développement de la curiosité des élèves et de leur goût pour la lecture (diffusion d'informations, accueil d'expositions,...)

Ces 3 missions aboutissant à la définition et la mise en place du système d'information de l'établissement : elles nécessitent de passer du simple projet de CDI à une politique documentaire au niveau de l'établissement. L'aménagement du CDI doit permettre au documentalistes de mener à bien ces missions.

Principe d'élaboration du document.

Nous avons listé les "espaces" nécessaires pour mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement. Ces espaces peuvent se décliner en salles qui ne dépendront pas nécessairement ni exclusivement du CDI (salle informatique, salle vidéo...) mais, selon les cas, peuvent également correspondre à des "zones" plus ou moins identifiées dans la médiathèque (zone information, coin lecture, accueil-prêt...)

A notre connaissance, il n'existe pas de norme pour la taille d'un CDI (le rapport « Les politiques documentaires des établissements scolaires » n° 2004-37 de mai 2004 donne les ratios suivants : de 0,4 à 0,5 m<sup>2</sup> par élèves en lycée, de 0,3 à 0,4 m<sup>2</sup> par élève en collège). Un CDI devrait pouvoir accueillir une classe entière et il semble peu prudent de prévoir des capacités d'accueil dépassant la capacité de surveillance d'un documentaliste. Peut-être est-il préférable de prévoir des "espaces" que l'on peut, ou non ouvrir, en tant que de besoin (boxes, espace de lecture loisir, salle multimédia...).

<b>Espace du/des documentaliste(s)</b>			
<i>Espaces</i>	<i>Mobilier - équipement</i>	<i>Matériel informatique</i>	<i>aménagement</i>
<b>Espace d'accueil/prêt/information</b>	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)
<b>Espace bureau du documentaliste</b>	Bureau, téléphone, fax, armoire, table, sièges	Ordinateur	Accès direct sur CDI, possibilité de fermer, à coté de la banque d'accueil.
<b>Espace de traitement des documents</b> (manipulation, équipement, stockage)	Tables, chariot, rayonnages, armoires		Dans le bureau du documentaliste ou dans la médiathèque, derrière la banque d'accueil.
<b>salle d'archives</b>	Rayonnages, escabeau, chariot.		Pièce fermée proche de l'espace d'accueil. Accès direct sur le CDI.

## 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 usagers (consultation du fonds, recherche d'informations sur internet...)...  
Il doit donc se situer à l'entrée du CDI afin d'éviter aux utilisateurs de traverser la médiathèque et doit être suffisamment insonorisé ou isolé de la salle de travail pour ne pas perturber les élèves.  
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.
- Outre sa vocation d'information, l'espace d'accueil est également un point névralgique pour *l'utilisation de la médiathèque*. Les usagers de la médiathèque devraient pouvoir y consulter le fonds documentaire (un ordinateur réservé pour accès possible à tout moment à la base de données locale et aux ressources intranet de l'établissement), enregistrer leurs emprunts à la banque d'accueil dont l'ordinateur devrait être équipé d'un lecteur de code à barre pour l'efficacité et la rapidité (moins d'attente en particulier à l'occasion de prêt en masse : récréation, projet de classe entière...).  
Pour éviter le vol, on pourra prévoir un portique antivol, éloigné de 2 mètres au moins des ordinateurs.
- Il peut constituer également le lieu de *traitement documentaire et de gestion du CDI* et, dans de nombreux CDI, cet espace tient lieu également de poste de travail principal du documentaliste. 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...

Dans la majorité des cas le documentaliste est seul dans son établissement. Il assurera donc ce travail de traitement des documents en restant à disposition des élèves et adultes usagers de la médiathèque, afin de répondre aux questions et assurer la surveillance des locaux.

### ***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 et d'un scanner (positionnés plutôt à l'accueil), 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.

## Médiathèque : mise à disposition du fonds, consultation

<i>Espaces</i>	<i>Mobilier - équipement</i>	<i>Matériel informatique</i>	<i>Aménagement</i>
<b>Espace médiathèque</b> (consultation - mise à disposition du fonds : romans, documentaires, usuels, presse, dossiers, BD, cédéroms, DVD, internet)	Mobilier spécialisé selon les supports (voir ci-dessous)  signalétique	Postes informatiques de consultation du fonds	Taille des locaux en fonction du type d'établissement Eviter les rayonnages fixes
<b>Espace bibliothèque - lecture loisir</b>  romans, BD, revues	Étagères, bac à BD, présentoirs presse et nouveauté, panneaux d'affichage, tables, chaises, quelques chauffeuses	Poste informatique pour consultation du fonds	
<b>Espace consultation - travail sur documents</b> (voir également espace de formation documentaire)			
<b>Espace informatique</b>	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)
<b>Espace presse</b>	Présentoirs à périodiques		Intégré éventuellement à un autre espace.
<b>Espace de consultation audiovisuelle</b>	Équipement audiovisuel	ordinateur	Accessible depuis le CDI



<b>Salle audiovisuelle</b> (visualisation collective) (peut être la salle polyvalente ou la salle des conférences)	Equipement audiovisuel	Equipement informatique, vidéoprojecteur	Aménagement pour visualisation collective A proximité du CDI (pas forcément communiquant), ouvertures vitrées occultables.
--	------------------------	--	--

## La Médiathèque

Salle de consultation/mise à disposition du fonds, elle présente aux usagers la majeure partie des documents de l'établissement documents sur tout type de support (papier, multimédia...). Eventuellement, n'y sont pas conservées les collections stockées dans les cabinets, les laboratoires, les ateliers... qui sont cependant référencées dans la base de données gérée par le documentaliste.

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* (éventuellement meubles bas car documents volumineux et lourds donc difficiles à manipuler)
- **Rayonnages** pour les *documentaires* (ainsi que *boîtiers des cassettes audio et vidéo, cédéroms, dévédéroms...*), 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**

- **Meuble** pour *l'orientation* : consultation du fonds Onisep (le Kiosque)
- **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 dépend du type d'établissement.

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***

(voir aussi rubrique « Espace de travail sur documents ») Il pourrait être meublé de tables de 2, suffisamment spacieuses pour manipuler plusieurs documents et prendre des notes, suffisamment espacées pour faciliter la circulation et les déplacements ; il est souhaitable de disposer les tables de façon à avoir une vue d'ensemble des élèves (surveillance).

### ***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. Tous les postes étant en réseau (réseau pédagogique) les élèves ont accès à leur espace de travail personnel et peuvent ainsi mener leurs travaux à bien quelque soit le poste sur lequel ils travaillent (enregistrement sur leur espace de stockage de leurs travaux par les élèves).

Les cédéroms, selon leur version (monoposte, réseau, établissement...) et leurs caractéristiques techniques sont installés sur le réseau de l'établissement, sur le SLCD ou sur des postes particuliers.

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 le luminosité). Cependant, la version 6.32 de MAGRET (Module d'Aide à la Gestion des Réseaux d'Etablissements) offre la fonctionnalité « écran noir » qui permet de prendre connaissance des applications en cours d'exécution sur les stations du CDI.

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

### ***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 (local) de consultation audiovisuelle***

Ce local est destiné à accueillir un petit nombre d'élèves consultant des documents sur support audiovisuel (cassettes audio, vidéo, DVD...), il peut être éventuellement fermé de façon à ne pas déranger les élèves travaillant dans la médiathèque.

### ***Salle de consultation audiovisuelle :***

Elle est prévue pour accueillir des classes entières. Elle peut être une salle polyvalente ou salle de conférence. Elle n'est pas forcément annexe au CDI mais il est préférable qu'elle se trouve à proximité du CDI.

### ***Espace orientation*** (voir plus loin)

### ***Bureaux de documentalistes :***

On peut prévoir des emplacements de bureaux de documentalistes dans la médiathèque (prises téléphonique et informatiques réseau).

## Espaces de travail sur documents (papier et numériques)

<i>Espaces</i>	<i>Mobilier - équipement</i>	<i>Matériel informatique</i>	<i>Aménagement</i>
<b>Espace (salle) de formation documentaire</b>	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  S'il s'agit de l'espace « consultation du fonds » il est souhaitable de prévoir une vue d'ensemble (pas de mobilier brise vue)
<b>Espace (salle) informatique</b>	Tables, chaises	18 ordinateurs + ordinateur enseignant imprimante réseau (20 prises) vidéo projecteur	Communiquant avec le CDI, 2 accès (un par le CDI, un extérieur)
<b>Espaces (salles) de travail de groupes</b> (quantité selon taille de l'établissement)	Tables, chaises	Prises informatiques pour portables	Accessibles depuis le CDI Box pouvant recevoir 4 à 6 élèves cloison vitrée sur CDI (surveillance)
<b>Espace (salle) travail post bac</b>	Tables, chaises, rayonnages	Ordinateurs, imprimante	Accès du CDI en lycée
Salle de montage vidéo	TV	Station de traitement de la vidéo numérique et analogique	Petite salle pouvant accueillir 3 ou 4 personnes. 2 accès ou indépendante mais proche du CDI

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.  
Les lieux pour cette formation varient en fonction de la taille et du type d'établissement.

### ***Espace de formation documentaire***

Il peut se présenter de 2 façons :

**soit une salle de classe annexe au CDI** (2 accès), équipée d'un ordinateur et d'un vidéo projecteur, permettant de faire travailler une classe entière ou un groupe important d'élèves (IDD, TPE, initiation 6ème...) sur un projet nécessitant l'usage de documents, sans déranger les élèves travaillant en médiathèque mais tout en permettant l'accès au fonds documentaire.

**soit un espace consultation du fonds-travail sur document** cité dans la rubrique médiathèque : il devrait être alors équipé de tables en nombre suffisant pour accueillir une classe entière et aménagé de façon à pouvoir s'adresser à l'ensemble des élèves (vidéo projecteur et ordinateur). Cette solution empêche l'accès à la médiathèque des élèves non concernés par le travail en cours.

### ***Salle informatique***

Elle permet d'accueillir une classe entière (2 accès) et de former les élèves à la recherche documentaire informatisée, à la navigation sur le web, à la sélection et l'utilisation de ressources numériques...

### ***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). Il est souhaitable de prévoir des prises informatiques réseau pour ordinateurs portables.

### ***Salle de travail pour les élèves post-bac :***

Cet espace peut se justifier par l'existence d'un fonds spécifique aux classes préparatoires (usuels, documentaires...) qui serait mis à leur disposition dans cette salle, et par la disponibilité et le calme. A équiper d'un ou deux ordinateurs .

### ***Salle de montage vidéo :***

Cette petite salle peut permettre de recevoir quelques élèves et enseignants travaillant sur la vidéo. Elle n'est pas nécessairement attenante au CDI mais il est préférable qu'elle n'en soit pas trop éloignée.

Information - expositions			
<i>Espaces</i>	<i>Mobilier - équipement</i>	<i>Matériel informatique</i>	<i>Aménagement</i>
<b>Espace(s) d'exposition</b> (dans la médiathèque)	grilles et/ou présentoirs et/ou cimaises et/ou vitrines		Permettant d'installer une dizaine de grilles
<b>Espace(s) information</b> (idem)	Tableau d'affichage, grilles, présentoirs sur roulettes, panneau lumineux		
<b>salle de conférence, salle polyvalente</b>	Cimaises, grilles, système de sonorisation	Poste informatique, vidéoprojecteur,	

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*** : cet espace est permanent dans le CDI, mais il peut y en avoir d'autres dans différents lieux de l'établissement en fonction des informations à diffuser (infirmerie, vie scolaire...), par le biais de panneaux d'affichage, panneau lumineux, intranet, TV interne, journal de l'établissement....

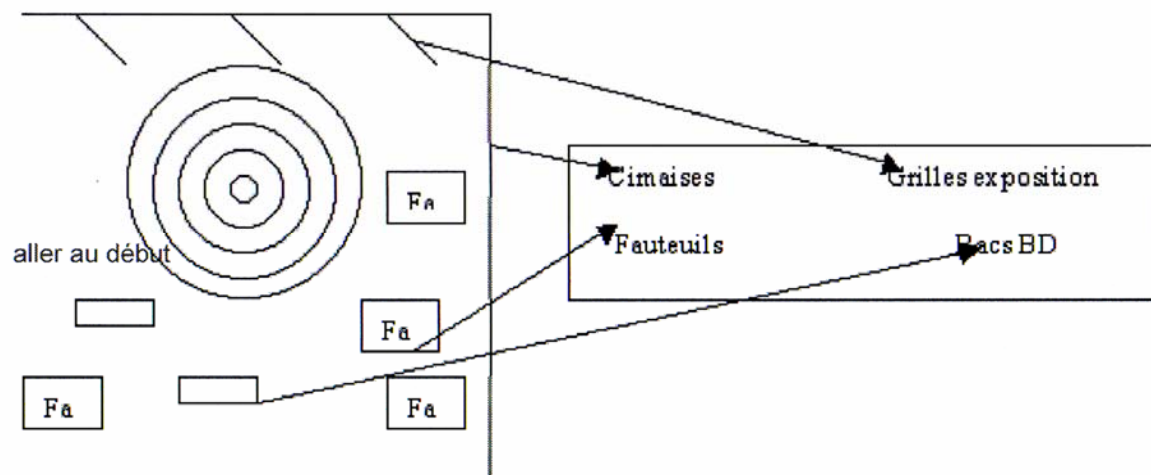
L'aménagement du CDI devra donc prévoir un espace d'affichage (qui peut se situer à l'accueil du CDI).

**Espaces d'exposition** : accueil d'expositions au CDI ou dans d'autres lieux en fonction des thèmes de l'exposition (infirmerie, hall d'entrée, salle polyvalente, salle d'arts plastiques...). Le CDI doit être équipé de matériel permettant l'accrochage de panneaux d'exposition (cimaises, grilles...)

### **Espace conférence - salle polyvalente :**

Ils ne dépendent pas du CDI mais permettent la mise en oeuvre du rôle d'ouverture du CDI sur l'extérieur : accueil d'intervenants, d'expositions, possibilité de recevoir du public.

Le schéma ci-dessous montre un exemple d'aménagement : il est proposé un lieu polyvalent cylindrique ou semi cylindrique en creux avec marches et rond central pouvant recevoir des intervenants et du public ; cet espace peut être cloisonnable.





<b>Orientation</b>			
<i>Espaces</i>	<i>Mobilier - équipement</i>	<i>Matériel informatique</i>	<i>Aménagement</i>
<b>Espace orientation</b>	Kiosque, tables chaises, présentoirs, panneaux d'affichage	Postes informatiques	Intégré dans le CDI, lieu d'information et d'affichage
<b>Espace bureau conseiller d'orientation psychologue</b>	Bureau, sièges, téléphone	Ordinateur, imprimante	Prévoir un accès extérieur si le bureau est situé dans le CDI

Traditionnellement le CDI accueille (et gère parfois) la documentation relative à l'orientation de façon à permettre aux élèves de faire des recherches en l'absence du conseiller d'orientation. Le bureau du conseiller d'orientation est également souvent situé soit dans le CDI soit à proximité.

### ***Espace orientation***

La documentation ONISEP relative à l'orientation, dite « Kiosque Onisep », est classée dans des meubles spécialisés, suivant la classification (18 thématiques pour le collège, 19 pour le lycée). Il faudrait en outre prévoir dans cet espace des présentoirs à documents (dépliants...) et des panneaux d'affichage permettant de signaler les informations sur les offres de formation, les journées portes ouvertes des établissements... les élèves disposeront des ordinateurs du CDI pour leurs recherches (cédéroms sur l'orientation, sites web...).

### ***Bureau du conseiller d'orientation***

Il permet de recevoir les élèves individuellement, avec leur famille. Il doit avoir un accès aisé sur l'espace orientation.

<b>Autres</b>			
<i>Espaces</i>	<i>Mobilier-équipement</i>	<i>Matériel informatique</i>	<i>Aménagement</i>
<b>Espace reprographie</b>	1 photocopieuse rayonnages massicot, relieuse,		Réservé au CDI, libre accès élèves 1 plan de travail pour montage des dossiers, reliure...
<b>Espace pour les cartables</b>	Casiers à cartables		A l'extérieur du CDI (à coté de l'entrée) surtout en collège

### ***Espace reprographie***

Le CDI doit disposer d'une *photocopieuse* à l'usage exclusif des utilisateurs du CDI, l'établissement ayant par ailleurs un système de reprographie pour l'ensemble des enseignants. Elle peut être située dans un espace aménagé du CDI de façon à éviter le bruit mais sous la surveillance du documentaliste. Selon la politique de l'établissement, l'utilisation de la photocopieuse sera laissée à la discrétion du documentaliste ou liée à l'acquisition d'une carte ou à un monnayeur : dans tous les cas, l'accès sera libre.

Les élèves comme les enseignants et les documentalistes ayant à élaborer et à diffuser des documents on prévoira *un massicot et une relieuse* (dans l'espace reprographie en lycée, plutôt dans l'espace de travail du documentaliste en collège pour éviter les accidents)

### ***Casiers à cartables***

Des casiers pour les cartables (si possible avec système de fermeture pour éviter les vols), à l'extérieur du CDI peuvent être envisagés afin d'éviter les vols de documents.

Le portique antivol (qui implique l'équipement de tous les ouvrages du CDI) permet parfois d'éviter les casiers à cartables. Il faudra faire une estimation comparée du coût de ces 2 investissements.

## Quelques recommandations générales :

Il faudrait éviter de trop grandes surfaces en baies vitrées à cause de la luminosité et des difficultés à placer les rayonnages.

De même, il n'est pas souhaitable de placer des tables et des chaises, ni des places assises entre les rayonnages en épis (surveillance).

Il faut penser que le documentaliste est souvent seul dans le CDI : 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,
- à ce que tous les ordinateurs soient reliés au réseau pédagogique,
- à ce que le fonds documentaire soit accessible depuis tout poste du réseau pédagogique,
- à prévoir un accès aux cédéroms via le réseau pédagogique (SLCD).

## Bibliographie, Webographie

- **Organiser l'espace CDI.**- Académie de Rouen.- novembre 2000

Téléchargeable à l'adresse :

[http://www.ac-rouen.fr/pedagogie/equipes/doc/spip/article.php3?id\\_article=20](http://www.ac-rouen.fr/pedagogie/equipes/doc/spip/article.php3?id_article=20)

- La rubrique Espace CDI du site Savoirs CDI : **Espace CDI : aménagement et équipement**

Au sommaire :

Construction ou restructuration d'un CDI ; Conseils, adresses utiles pour l'aménagement intérieur et l'équipement ; Galerie de photos ; Références bibliographiques

<http://savoircdi.cndp.fr/espacecdi/accueil.htm>

- **Les CDI du XXI<sup>ème</sup> siècle.** InterCDI, n°172, juillet-août 2001

- **Aménagement et restructuration d'un CDI**

Bibliographie faite par le CRDP de Grenoble :

[http://www.crdp.ac-grenoble.fr/doc/biblio/cdicapes/bb\\_amenagmt.htm](http://www.crdp.ac-grenoble.fr/doc/biblio/cdicapes/bb_amenagmt.htm)

- **Equipement informatique du CDI :**

<http://www.crdp.ac-grenoble.fr/doc/equip/equipement.htm>

- **Le professeur documentaliste et le CDI :** <http://www2.ac-lille.fr/prof-doc/>

Rubrique L'espace, le temps, l'ouverture

<http://www2.ac-lille.fr/prof-doc/downloads/espace.PDF>

- **Normes IFLA/UNESCO pour les bibliothèques scolaires**

<http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-f.pdf>

## **Schéma :**

A titre d'exemple, les espaces cités ont été regroupés dans un même schéma. Il ne s'agit en aucun cas d'un modèle, mais seulement d'une possibilité d'organisation de ces espaces.

