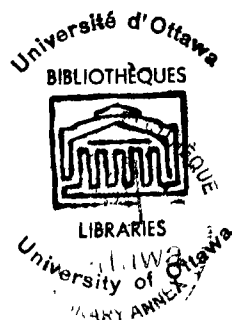


ADMINISTRATION ET INTEGRATION DU CENTRE
DE RESSOURCES DANS L'ENSEIGNEMENT

par Gérald Barrette

Thèse présentée à l'Ecole des Etudes
Supérieures de l'Université d'Ottawa
en vue de l'obtention de la Maîtrise
en Bibliothéconomie.



Ottawa, Canada, 1973

UMI Number: EC55607

INFORMATION TO USERS

The quality of this reproduction is dependent upon the quality of the copy submitted. Broken or indistinct print, colored or poor quality illustrations and photographs, print bleed-through, substandard margins, and improper alignment can adversely affect reproduction.

In the unlikely event that the author did not send a complete manuscript and there are missing pages, these will be noted. Also, if unauthorized copyright material had to be removed, a note will indicate the deletion.



UMI Microform EC55607
Copyright 2011 by ProQuest LLC
All rights reserved. This microform edition is protected against
unauthorized copying under Title 17, United States Code.

ProQuest LLC
789 East Eisenhower Parkway
P.O. Box 1346
Ann Arbor, MI 48106-1346

NOTA BENE: Le style bibliographique de cette thèse est celui de Chicago University, tel que conseillé par mon premier directeur de thèse, M. Harvard-Williams.

CURRICULUM STUDIORUM

Gérald Barrette naquit à St Eugène de Guigues, province de Québec, le 7 novembre 1937. Il obtint son B.A. de l'Université d'Ottawa en 1960, et son B.L.S. de la même université en 1961.

TABLE DES MATIERES

	Page
CURRICULUM STUDIORUM.....	11
INTRODUCTION.....	1
Chapitre	
1. DEFINITION ET ROLE DU CENTRE DE RESSOURCES.....	3
II. LE CENTRE DE RESSOURCES DE L'ECOLE ET LE SERVICE REGIONAL...	21
Service régional centralisé Centralisation et décentralisation	
III. LE PERSONNEL.....	35
Le responsable du centre de ressources Le bibliothécaire et le technicien en audio-visuel Les aides et commis L'aide volontaire Le coordonnateur régional	
IV. LES ETAPES D'OPERATION.....	63
Budget Sélection Achat Préparation technique et matérielle Accessibilité des ressources à l'école	
V. EDUCATION ET CENTRE DE RESSOURCES.....	98
VI. LES IMPLICATIONS DE L'UTILISATION D'UN CENTRE DE RESSOURCES	114
VII. PLANIFICATION DES TRAVAUX PERSONNELS.....	126
CONCLUSION.....	136
APPENDICE.....	138
BIBLIOGRAPHIE.....	154

INTRODUCTION

Cette étude comporte deux aspects très connexes du centre de ressources; l'organisation matérielle et l'animation pédagogique. Nous voulons étudier le rôle du personnel du centre et ses relations avec ses collègues enseignant dans son école, et d'autre part l'assistance qu'il peut retirer du service régional par son coordonnateur, ou par des services techniques qui pourraient lui être accessibles. Nous étudions en détail l'aspect administratif du centre de ressources et nous voyons comment la technique la plus simple est un prérequis, pour la mise en application de la philosophie de l'intégration du centre, comme instrument essentiel à l'éducation.

Nous souhaitons avec témérité peut-être, que notre étude remplisse le vide laissé par l'absence d'un chapitre sur le centre de ressources dans le rapport "Vivre et s'instruire." Nous espérons que des confrères y trouvent des méthodes appropriées à l'organisation et à l'animation pédagogique de leur centre de ressources. D'autre part notre expérience peut être utile à des confrères qui, dans certains conseils scolaires, songent à un service régional pour les francophones, au niveau de un ou de plusieurs conseils scolaires.

Notre étude, sur l'aspect pédagogique du centre, offre quelques suggestions qui peuvent s'ajouter aux efforts de plusieurs autres professeurs, engagés dans ce domaine. L'apport du centre de ressources à l'aboutissement des objectifs des programmes de nos écoles est une notion largement acceptée, en théorie, mais qui n'atteint pas son plein épanouissement dans la pratique. Nous avons donc tenté de dire notre façon de faire, nos raisons et notre manière de procéder dans notre centre de ressources.

En dernier lieu, nous offrons nos remerciements à M. Harvard-Williams qui nous a guidé par ses conseils au cours de ce travail. Sans ses suggestions ce travail aurait sûrement été moins utile.

CHAPITRE I

DEFINITION ET ROLE DU CENTRE DE RESSOURCES

Le centre de ressources comporte l'ensemble des documents écrits visuels et sonores utilisés dans le processus d'éducation, ainsi qu'un programme d'animation à l'utilisation de ces documents. C'est un organisme d'organisation et d'animation qu'on qualifie même de laboratoire général de tous l'enseignement.

Il est engagé dans le processus d'acquisition de la connaissance qu'entreprend chacun des élèves et des professeurs de l'institution et par extension de la communauté de son entourage. Son rôle est de composer une banque d'information avec ce qu'il collectionne comme avec ce qu'il crée. Il organise ce matériel d'après des normes professionnelles afin d'assurer son accessibilité et sa diffusion. Il prévoit des mécanismes permettant une intégration de la méthodologie de l'enseignement, à l'apprentissage de l'utilisation de la documentation, afin de faciliter l'acquisition de la connaissance dans la documentation en soi.

Le centre de ressource joue donc le double rôle d'organisme administratif préparant la documentation en vue de l'activité d'apprentissage et celui de laboratoire de recherche où l'élève actualise son acte d'apprendre. Afin d'atteindre cet objectif il importe d'abord de mettre en valeur dans un même concept d'organisation, si ce n'est pas dans un même endroit, l'ensemble de la documentation d'une école.

Il s'agit d'offrir dans les cadres d'un service unique, ce qui dans le passé se présentait comme des services individuels.

Le nouveau service de documentation est offert, à la fois, aux élèves et aux professeurs. Il comprend les services connus jadis sous le nom de bibliothèque, service audio-visuel, les manuels scolaires, le matériel didactique, la copie et photocopie, les laboratoires de photographie, de langue, les postes d'écoutes etc.¹

Cet ensemble de documents textuels, de magazines, de matériel audio-visuel, sert de centre d'apprentissage pour l'acquisition des connaissances, et influence l'épanouissement social et émotionnel de l'étudiant. Les ressources sont canalisées vers un but, celui de fournir les matériaux de base à l'ensemble du curriculum. Patricia Knapp définit ainsi son concept du centre de ressources dans son expression de "Library College".

¹"This new service is characterized by providing in one organization the service that student and teachers formerly associated with separate library, audiovisual textbook depository, duplication, photo lab, language lab, listening." Helen F. Rice, "Changing Staff Patterns and Responsibilities," Library Trends 17, no. 4 (April 1969): 403.

Elle insiste sur le principe que la bibliothèque ne doit pas être qu'une simple bibliothèque de volumes, qu'un simple dépôt organisé, mais bien un endroit où on peut rassembler toutes les ressources de la société et les organiser de façon à pouvoir s'en servir efficacement.² Il ne s'agit pas que de faire un catalogue de la documentation, mais encore faut-il traiter le contenu des documents afin d'en assurer l'accessibilité. Cet aspect technique suppose des index, des renvois, même des extraits qu'on doit trouver au fichier. En plus de contenir des spécifications sur la documentation sur place, on trouve des renseignements sur des personnes de ressources, des agences de renseignements, des agences sociales et communautaires, des associations, des communautés religieuses et des clubs sociaux.³ Il s'agit de ce deuxième rôle dans l'exécution mais primordial dans l'exercice du métier et dans la mise en action du contact ressource et élève. Car il s'agit bien de ce contact dans nos préoccupations pédagogiques et dans l'accomplissement des objectifs du centre.

A cet effet l'Association Canadienne des bibliothécaires scolaires a défini ses objectifs comme suit.

²"The library, not just any library but the library encompasses recorded resources of society, and organizes them for use".

"The curriculum of a Library College would capitalize on the unique contribution inherent in the nature of the library as an organization is not simply the classification and catalog of the holdings but the total network of systems through which ideas are recorded, transmitted, indexed, abstracted, classified and so on". American Association of School Librarians, Knapp School Libraries Project, Realization: the Final Report of the Knapp School Libraries Project. Editor: Peggy Sullivan. (Chicago: American Library Association, 1968), p. 263.

³Voir modèle de renseignement sur club sociaux en appendice No. I.

1. Acquérir des livres et du matériel pédagogique qui soient conformes aux exigences du programme d'études et aux goûts personnels des élèves et en faciliter la consultation par un classement approprié.
2. Guider les élèves dans le choix de leurs livres, tant à titre personnel que pour des fins pédagogiques.
3. Apprendre aux élèves à exploiter les ressources de la bibliothèque et les encourager dans leurs travaux de recherche personnelle.
4. Susciter, chez eux, le développement de centres d'intérêt variés et judicieux.
5. Leur faire acquérir le goût des expériences esthétiques et l'attrait particulier dans le domaine de l'art.
6. Stimuler le sens social.
7. Collaborer avec le personnel enseignant et administratif de l'école.
8. Prendre part au développement et à l'acquisition de matériel professionnel à l'intention du personnel.⁴

⁴Association Canadienne des Bibliothèques Scolaires-Canadian School Library Association, Normes de service de bibliothèque pour les écoles canadiennes (Montréal: Centre de Psychologie et de Pédagogie, 1968), p. 3.

Il est bien évident que nos objectifs s'attachent principalement aux relations du centre envers l'élève et le professeur. Aussi dans le rapport "Realization" on fait grand état de ce rôle. On souligne qu'il s'agit de rejoindre l'élève par son professeur. Il suggère une augmentation du nombre de bibliothécaires et surtout une meilleure distribution du temps que les bibliothécaires doivent donner à la coopération avec le professeur dans la bibliothèque comme dans la salle de classe. Il s'agit de réaliser à deux, une meilleure coordination de la documentation et des activités d'apprentissage en regard des programmes d'enseignement et des besoins des étudiants. Notre dernier chapitre élabore des méthodes pour réaliser cette coordination. Cette nouvelle dimension du bibliothécaire fait de lui un enseignant plus engagé dans le processus de préparation des cours du professeur, et mieux informé sur les travaux des étudiants.⁵ Ces services sont évidemment la suite logique des objectifs de l'Association Canadienne des Bibliothèques Scolaires dans le programme du centre de ressources où les responsables ont cette constante préoccupation, de tout mettre en oeuvre pour assurer le développement de l'habilité à lire, à écrire et à penser, qui prépare le futur citoyen à prendre ses responsabilités vis-à-vis de lui-même et de sa communauté. L'apprentissage de la lecture et de l'écriture font souvent la différence entre un amateur et un participant engagé. C'est pourquoi le centre devra offrir des ressources pour un vaste éventail

⁵"Service to pupils through service to teachers. More librarians meant more opportunities to plan cooperatively with teachers both in and out of the library for close coordination of library material and activities with classroom programs and pupil needs". American Association of School Librarians, Knapp School Libraries Project, Realization, p. 117.

de besoins et d'intérêts, se tenant en éveil aux nouvelles idées de la société. Il s'agira de fournir la documentation qui enrichira le curriculum, qui apportera un ensemble d'informations factuelles, ou tout simplement qui assurera une documentation complète sur un sujet controversé. Il faudra même créer certains documents en collaboration avec les professeurs afin de mieux répondre aux besoins de leur enseignement. L'American Library Association traduit ainsi l'attente des enseignants. Ils espèrent que les responsables du centre les informent du nouveau matériel et le rendent rapidement accessible; ou encore produisent des mécanismes qui les aideront à se tenir au courant des derniers développements dans leur secteur d'enseignement et de l'évolution de l'éducation.⁶ De fait, les professeurs peuvent difficilement connaître les nouveautés dans leur matière ou les moyens de créer certains documents inexistants. Le rôle du responsable du centre va jusqu'à faire le mariage de documents de formats divers en vue de l'enseignement d'un thème particulier. De plus il tente de prévoir des méthodes d'utilisation; car ce sont toujours les méthodes d'utilisation qui ralentissent l'évolution de l'intégration de la recherche individuelle dans la pratique courante de l'enseignement. Cette préoccupation de la recherche

⁶"They look to the media specialist to provide information about new materials; to make these materials easily and quickly accessible; to produce needed materials to assist them in keeping informed about recent developments in their subject areas, and in educational trends". American Association of School Librarians and National Education Association Department of Audio-visual Instruction, Standards for School Media Programs (Chicago: American Library Association; Washington: National Education Association, c 1969), pp. 3-4.

individuelle est toujours présente tout au long du rapport Hall-Dennis, et l'importance qu'il lui donne ne peut que nous amener à penser "quand" et "comment"; comment procéder dans le centre de ressource? Quand et comment procéder en classe?

Soulignons que le mot bibliothèque n'est employé qu'à titre de local dans ce rapport sur les problèmes de l'éducation. Cependant tout au long de cette importante étude, nous percevons la présence de la bibliothèque comme acquise, à cause des nombreux principes de base émis dans ses principales recommandations, qui ne peuvent se réaliser sans l'accès à une collection importante de documents. Voici ces principes de base dont nous nous inspirerons dans ce travail; il s'agit de la recommandation fondamentale qui se lit comme suit:

- a) le droit de tous les individus à des chances
égales à l'éducation qui répond à ses besoins et
- b) la responsabilité de toutes les autorités scolaires
de fournir une éducation centrée sur l'enfant qui
favorise l'acquisition des connaissances par la
recherche et la découverte individuelle.⁷

L'étude Hall-Dennis nous dit bien de "favoriser l'acquisition des connaissances par la recherche et la découverte individuelle", c'est-à-dire

⁷ Ontario, Comité provincial sur les buts et objectifs de l'éducation dans les écoles de l'Ontario, Vivre et s'instruire (Toronto: Ministère de l'Éducation de l'Ontario, 1968), p. 40.

tendre vers une éducation qui se préoccupe de la motivation de l'individu dans son acte d'apprendre, qui se ferait par des recherches personnelles, l'animation et l'éveil de ses désirs et intérêts. C'est ainsi que dans ce rapport au chapitre qui a trait au programme, on se préoccupe de la responsabilité de l'école en ces termes: "toutes les activités dans lesquelles s'engagent les enfants sous les auspices de l'école"⁸ sont la responsabilité des autorités scolaires; "Ceci ne comprend pas seulement ce qu'apprennent les enfants, mais comment ils l'apprennent et comment les enseignants les aident à apprendre".⁹ "L'enseignement moderne, continue le rapport, est plus préoccupé de l'expérience acquise de l'élève à la suite de l'enseignement qu'il a reçu; il acquiert les connaissances fondamentales indispensables à leur éducation et à leur évolution morale".¹⁰

Cette pensée nous était suggérée au début du rapport où on souligne l'objectif de la recherche continue de la vérité.¹¹ Cette recherche qui se réalisera à l'intérieur du processus de la créativité, se définit de plusieurs façons mais rejoint toujours une des phases de la démarche vers l'épanouissement de la personne. Carl Rogers nous définit le processus de la créativité comme ceci: "le processus

⁸ Ontario, Comité provincial sur les buts et objectifs de l'éducation dans les écoles de l'Ontario, Vivre et s'instruire, p. 28.

⁹ Ibid.

¹⁰ Ibid.

¹¹ Ibid., p. 9.

créateur se définit pour moi comme étant l'émergence dans l'action d'un produit relationnel nouveau, qui se détache de la nature unique de l'individu d'une part, et des événements, des personnes ou des circonstances de sa vie d'autre part."¹² Et il explique que cette créativité doit être motivée, car c'est la tendance de l'homme à s'actualiser et à devenir ce qui est potentiel en lui. De fait, l'individu se motive parce qu'il possède à l'intérieur de son être le moteur qui peut lui permettre de devenir lui-même, de s'auto-actualiser.

D'autre part les "standards" publiés par la National Education Association de concert avec l'American Library Association nous sont présentés en des termes qui rejoignent les vues de Hall-Dennis, Carl Rogers ou le rapport Parent dont il sera question plus loin.¹³

Le processus de l'éducation est essentiellement créateur. Il suppose la mise en valeur des capacités intellectuelles, physiques, sociales de l'élève dans son acte d'apprendre qui commence par un énoncé précis des valeurs humaines souhaitables telles qu'elles sont exprimées dans les attitudes et les actions des étudiants. Afin d'assurer ces résultats, les professeurs et les responsables des ressources doivent savoir reconnaître ces caractéristiques qui guident le plus efficacement le développement de l'étudiant. Et un peu plus loin cette

¹²Carl Rogers, Le développement de la personne, Trad. par E.L. Herbert (Paris: Dunod, 1968), p. 247.

¹³Québec (province). Commission royale d'enquête sur l'enseignement dans la province de Québec. Rapport (Québec: 1963-1966).5 v.

pensée se précise en ces termes: l'élève ne doit pas seulement apprendre à lire mais aussi, à vivre en société; il doit de plus développer un esprit inquisiteur, apprendre à se motiver, à se discipliner, à s'évaluer. Il doit posséder la connaissance et savoir l'utiliser à la mesure de ses talents.¹⁴

Rogers de son côté souligne comme conditions internes de la créativité constructive: "une ouverture à l'expérience, une perception réaliste, un sens interne d'évaluation, et une habilité à jouer avec les éléments et les concepts."¹⁵

Afin d'explicitier cette idée, les "standards" concluent que le plus important chez l'élève, c'est de pouvoir communiquer ses idées à ses confrères. Pour réaliser cet idéal le centre de média et son personnel ont un rôle vital à jouer. Car en général, les médias contiennent

¹⁴"The process of education is essentially creative. It employs the intellectual, physical, and social skill of the pupil in a learning process which begins with a clear enunciation of desirable human values as expressed in attitude and actions of students. To secure this outcome the teachers and the media specialists must be aware of those characteristics which can guide most effectively the learner's development." ... "The pupil will not only need to learn skills of reading but those of social interaction. He will need to develop a spirit of inquiry, self-motivation, self-discipline and self-evaluation. He will need to master knowledge and to develop skill". American Association of School Librarians and National Education Association. Standards for School Media Programs, p. 1.

¹⁵Rodgers, Le développement de la personnalité, pp. 250-251.

l'information, influencent le contenu à apprendre et déterminent le cadre d'apprentissage.¹⁶ Nos élèves se valorisent à leurs yeux et aux yeux de leurs confrères dès qu'ils peuvent communiquer des idées personnelles. Une partie importante de leur communication vient des relations qu'ils peuvent établir entre des choses qu'ils ont apprises. C'est pourquoi la façon dont ils apprennent a tant d'importance car ils pourront d'autant mieux communiquer leur connaissance. Et au sujet de de cette nécessité de communiquer, Rogers indique qu' "une expérience liée à la créativité est le désir de communiquer".¹⁷

Le rapport Parent de son côté énonce: "Un enseignement bien conçu suppose la fréquentation quotidienne des livres. Les méthodes actives de la pédagogie contemporaine font même de cette fréquentation une nécessité absolue."¹⁸

Cet enseignement, d'après ce même rapport doit orienter l'élève vers des tendances autodidactes et il emprunte ce que dit Jean Guéhenno "il s'agit de disposer modestement chacun de nos élèves à être autant qu'il le pourra, et pour toute sa vie un autodidacte."¹⁹

¹⁶"Ultimately he must communicate his ideas with his fellows. In this entire process the media-program, its staff and its center play vital role. Media convey the information, affect the control what is learned and establish the learning environment." American Association of School Librarians and National Education Association, Standards for School Media Programs, p. 1.

¹⁷Rogers, Le développement de la personne, p. 252.

¹⁸Québec (province). Commission royale d'enquête sur l'enseignement dans la province de Québec. Rapport (Québec: 1963-1966), 3:p. 311.

¹⁹Ibid.

Un bagage de connaissances est certes nécessaire mais la méthodologie dans la façon de les accumuler doit évoluer; il est évident qu'il faut d'abord "savoir" avant de pouvoir faire des relations et c'est à ce problème que se butent les professeurs. Mais ils se heurtent aussi au fait que le programme est souvent inadéquat avec les intérêts des élèves et leurs possibilités de recherche personnelle. Hall-Dennis nous dit sur les programmes d'enseignement:

Le programme d'enseignement doit faire en sorte que l'esprit inquisiteur des enfants puisse entrer en contact avec la matière de sujets se rapportant à leurs intérêts individuels et à leurs exigences .

Les sujets doivent être envisagés comme auxiliaires dans la recherche qu'entreprend l'élève pour développer ses talents et sa compréhension, plutôt que comme matière dont le contenu doit être absorbé. ²⁰

Le rapport Parent nous dit en substance que dans l'école secondaire la bibliothèque est le laboratoire de tout l'enseignement et que les professeurs devront dans leur cours utiliser des méthodes qui incitent les élèves à la recherche personnelle et à la lecture.²¹

Il ajoute:"qu'on imagine telle école dont l'enseignement serait tout fondé sur la lecture, telle classe qui ne se développerait que par rapport à une bibliothèque attenante, toute

²⁰Ontario. Comité provincial sur les buts et objectifs de l'éducation, Vivre et s'instruire, p. 28.

²¹Ibid.

heure d'enseignement ne serait qu'une provocation, une invitation pour chaque esprit aux voyages et aux découvertes que lui seul peut faire."²²

Dans chacune des matières une partie importante du travail personnel de l'élève doit consister en des recherches personnelles dans les centres de ressources. L'effort créateur, exigé par la recherche et l'utilisation intelligente des éléments d'une connaissance, obligera l'élève à utiliser son sens critique, à établir une synthèse personnelle.

Pour connaître réellement et aller au delà du savoir encyclopédique ou livresque, il est nécessaire que soit accomplie une synthèse personnelle, elle ne donnera rien de proprement nouveau; elle est cependant indispensable, et nul ne peut l'accomplir à notre place.²³

Ce rôle joué par le professeur sera inspiré de la philosophie dont nous avons déjà fait état. Il se préoccupera de la part d'apprentissage que l'élève peut accomplir par son propre mouvement et s'interrogera sur la méthodologie de ses interventions dans la situation d'apprentissage de l'étudiant. Shores nous dit:

La nouvelle génération de professeurs qui sera requise dans le collège bibliothèque sera composée de bibliothécaires qui aiment enseigner et de professeurs qui aiment se servir de la bibliothèque dans leur enseignement. [...]

²² Québec (province), Commission royale d'enquête sur l'enseignement dans la province de Québec. Rapport, 3:p. 311.

²³ Marcel Colin, A propos du langage total, simples notes philosophiques (Paris: Liget, 1968), p. 31.

L'inspiration viendra du professeur au moyen d'une demi-douzaine de causeries soigneusement préparées et méritant d'être affichées sur le campus. Il stimulera en animant les séminaires, au moyen d'échanges d'idées en tête à tête et en groupe. Bibliographiquement, il essaiera d'ajuster le choix des moyens aux différences individuelles de ses étudiants prescrivant selon son diagnostic, tout comme un habile médecin.²⁴

Cette philosophie, bien que propre au niveau pré-universitaire, peut quand même être adaptée au niveau secondaire. Il est évident qu'on devra repenser toute la méthodologie de l'enseignement, et trouver le moyen d'instruire autant, en éduquant mieux. Pour conclure cette vue générale d'un centre de ressources voyons ce à quoi doit s'engager une école qui espère atteindre cet objectif. J'emprunte les grandes lignes de Charles Cardinelli:

a) Les professeurs doivent avoir une philosophie des programmes qui met l'emphasis sur l'apprentissage par la recherche, sur le développement d'un esprit inquisiteur sur une méthode de question qui ne prévoit pas nécessairement la "bonne" réponse. Si l'attitude de l'école est centrée sur des méthodes de découvertes individuelles, les élèves devraient se motiver facilement à l'endroit de l'information que peut leur offrir leur centre de ressources. Une méthode d'enseignement requérant l'utilisation de la documentation du centre doit avoir priorité sur

²⁴ Louis Shores, Le collège devient une bibliothèque. Adaptation française de Thérèse Forray (Montréal: Fédération des Collèges Classiques, s.d.), p. 10.

toute autre méthode. Et le chef de secteur a la responsabilité de s'assurer que ses professeurs tentent sérieusement d'utiliser de telles méthodes.

b) La participation des étudiants à la formulation et l'application des règlements du centre devrait éliminer les problèmes de discipline dans le centre. Des salles de séminaires et des salles d'études surveillées doivent être à la disposition de ceux qui ne savent pas ou ne peuvent pas encore travailler individuellement.

c) Le personnel du centre doit être compétent et qualifié. Il jouera son rôle de telle façon que tout en organisant la documentation il trouve le temps d'apprendre à l'élève comment on procède à la recherche de la documentation et à la mise en oeuvre de son projet plutôt que de tout simplement remettre une liste de titres aux professeurs. De cette façon l'élève apprend à trouver par lui-même et tout en étant plus sélectif, il est aussi plus individuel.

d) Les professeurs doivent aider les bibliothécaires à trouver du nouveau matériel pour le centre. De plus les professeurs et les élèves doivent participer à rendre le centre intéressant et stimulant en organisant des expositions, des tableaux de découpages, des montages en images ou en audio-visuel sur des thèmes définis. Un montage d'une vingtaine de photos sur l'Espagne attire des questions. Un ensemble de soixante huttes des habitants des pays tropicaux en enseigne davantage que 40 minutes d'explications en classe.²⁵

²⁵"a school must make the following commitments": 1. Teachers will place curriculum emphasis on exploration of materials and inquiry

Mais avant d'atteindre cette notion il faut d'abord mettre en branle tout le mécanisme qui nous permettra naturellement d'offrir ce service. Il s'agit de l'aspect administratif qui peut exister sous plusieurs formes. Un centre peut être créé dans une école particulière suivant plusieurs systèmes.

Voyons un premier système: L'école peut prendre à sa charge l'organisation de son centre en engageant son personnel, en faisant sa sélection, ses achats de documents et d'appareils, en organisant sur place ses propres services techniques de catalogage, de classification, de préparation matérielle des volumes, et en mettant sur pied son service de prêt. Son responsable devra donc s'occuper de l'aspect organisation et de l'aspect animation pédagogique. Il pourra évidemment recourir aux services de préparation technique d'une firme, ou au service de catalographie de la Centrale des Bibliothèques pour les titres qui correspondent aux bibliographies établies, par la Centrale des Bibliothèques

...25 rather than having children routinely answer pedestrian study questions. By the school's placing a high value on the inquiry approach to learning, children will in turn become highly motivated to use materials in the centers. 2. The school, preferably with student interaction will set up policies that will eliminate the possibility of discipline problems in the resource centers. Supervises study areas are necessary for those students not yet able to work independently. (Or are taught independent study skills by teachers trained and assigned for this). 3. Resources centers will be staffed by professional librarians or highly trained library aides who maintain the resources of the centers and who help students with research rather than merely dispensing books on required reading lists. 4. Teachers will work cooperatively with the librarians and obtaining new materials for the resources centers. Teachers, and students for that matter, should take part in keeping the center an alive, stimulating place to study by means of bulletin boards, displays of pictures, murals, and artifacts." Charles Cardinelli, "Effective uses of the Resources Center," National Association of Secondary School Principals. no. 311 (September 1966), pp. 55-56.

du ministère de l'éducation de la province de Québec. Si le responsable est compétent et que l'école soit prête à offrir un budget permettant l'embauche du personnel technique nécessaire après l'achat du matériel, il est possible de réaliser un centre de ressource de qualité. Mais comme ses facteurs sont souvent la proie de situations impondérables, cette modalité peut parfois être hasardeuse; on a rarement le budget pour le personnel requis.

Un deuxième système, peut être celui de la présence au niveau de la commission scolaire d'un coordonnateur qui joue un rôle de conseiller auprès des écoles et surtout des responsables de centre. Son rôle peut être celui d'un spécialiste qui suggère l'équipement, souligne des méthodes de sélection de documents, prévoit une forme d'animation pédagogique et tente de promouvoir une certaine coopération entre les responsables des centres de la région. Ce rôle défini très sommairement est souvent joué par un conseiller du ministère de l'éducation dans les régions ne pouvant se permettre des structures plus ambitieuses.

Finalement le troisième système est celui de la centralisation où les centres tout en conservant une certaine autonomie, sont incorporés dans un réseau régional. Ce réseau comporte une structure au niveau du conseil scolaire et offre des services aux centres de ressources dans les écoles du territoire. Le niveau de l'autonomie comme l'aspect que prennent les services varient d'un conseil scolaire à l'autre dépendant de plusieurs facteurs tels la situation des centres dans les écoles sur le plan personnel, matériel et sur la possibilité d'acheter des services

de catalographie et de préparation technique. Dans ce système il s'agit d'abord d'assurer la présence d'un centre valable dans chaque école, ainsi que le personnel requis pour offrir les services attendus. En cours de création du réseau commence l'étape d'animation pédagogique afin de réaliser les objectifs dont on a fait mention au début de ce chapitre.

CHAPITRE II

LE CENTRE DE RESSOURCES DE L'ECOLE ET LE SERVICE REGIONAL

Un centre de ressources dans une école suppose du personnel, un local, un budget. Ces éléments peuvent facilement s'organiser dans une école de façon autonome étant donné que l'école dispose habituellement de ces ressources. Les activités du centre de ressources sont de deux ordres: l'organisation de la documentation et l'animation pédagogique.

La première activité touche particulièrement à la sélection, l'achat et l'organisation de la documentation et l'équipement du local. C'est l'aspect le plus matériel, ce qu'il faut avoir et faire avant de pouvoir assurer convenablement la deuxième activité, l'animation pédagogique. Cette dernière activité est la raison d'être du centre de ressources, à cause de son influence sur l'élève. L'animation pédagogique suppose: a) l'initiation de l'élève à la documentation et le processus qu'il doit entreprendre pour bien accomplir un projet, b) l'animation auprès du professeur vis-à-vis de la documentation, c) la création de mécanismes de coopération avec l'extérieur afin de recourir à d'autres moyens

d'information, d) l'information personnelle du bibliothécaire par un contact avec les gens de la profession, les spécialistes de divers secteurs de la communication, e) des cours de recyclage ou des ateliers de travail.

Service régional centralisé. Afin d'accomplir avec succès la plupart de ses activités, le responsable d'un centre de ressources se sent vraiment plus à l'aise s'il a le loisir de recourir aux services spécialisés d'un coordonnateur régional. Il peut l'aider à préparer un budget, même à trouver le moyen d'augmenter les ressources monétaires ou d'en tirer un meilleur profit. Il peut offrir des conseils sur la sélection de la meilleure encyclopédie, du meilleur film, car il visite régulièrement les confrères. Il tient au courant des plus récentes pièces d'équipement lorsqu'il s'agit d'un achat. Il détermine les méthodes appropriées à l'initiation des élèves. Il peut rencontrer les professeurs de l'école et tenter d'aider à trouver des méthodes d'utilisation des ressources du centre. Il peut ouvrir les portes à d'autres milieux d'information et organiser des ateliers de travail et des rencontres professionnelles qui pourront permettre d'améliorer le rendement.

De plus, dépendant de l'organisation du service régional, il peut offrir des services techniques de catalogage, classification, reliure, production de documents textuels et non-textuels etc. Voyons donc plus en détail, les services que peut offrir un service régional et son rôle vis-à-vis des centres des écoles qui composent le réseau régional.

La création d'un réseau régional tient sa valeur du principe de la mise en commun de fonds pour exécuter des tâches communes. Il arrive évidemment que dans un tel système les écoles les moins fortunées bénéficient de l'appui de celles déjà bien nanties, étant donné que les octrois sont souvent déterminés par le nombre d'élèves plutôt que par le coût du service à rendre. Les petites écoles ont souvent plus de difficultés, du fait qu'elles ne disposent que de fonds minimes alors qu'il en coûte presque autant pour garnir une section de référence dans une petite école que dans une école plus peuplée. Pour pallier à ces difficultés, le conseil scolaire verra habituellement à nommer un responsable des ressources de documentations éducationnelles dont la tâche sera de trouver le moyen de créer des centres de ressources dans chaque école et de s'assurer qu'ils disposeront des services nécessaires à l'accomplissement des objectifs pédagogiques pour lesquels ils ont été créés.

Voici les conclusions des "Standards of Media Programs" sur ce sujet: Il suggère l'utilisation d'une agence extérieure à l'école pour faire le catalogage et la préparation technique. Cette alternative assure un service plus spécialisé, évite les duplications d'efforts et permet au personnel du centre de ressources d'offrir plus de temps au service des étudiants et des professeurs. De plus, le matériel peut être accessible dès son arrivée à l'école. D'autre part il conseille l'organisation d'un centre de préparation technique des volumes pour un conseil scolaire ou pour un groupe d'écoles prêtes à coopérer entre elles. Ceci dans le but d'offrir un service efficace et moins dispendieux. Il suggère aussi la formation de centres régionaux pour les systèmes scolaires de moindre envergure. Il souligne que déjà deux états américains

ont un service centralisé et que d'autres en étudient les possibilités. Soulignons en passant que plusieurs provinces canadiennes travaillent partiellement dans ce sens; citons le Nouveau-Brunswick et le Québec. Les "Standards" ajoutent que les services offerts par les agences commerciales de préparation technique, sont généralement utiles aux écoles qui n'ont pas accès à un service technique régional. Les services de ces agences varient de la vente des fiches à la préparation complète des volumes.¹

Un peu plus loin dans les "Standards" on indique que les conseils scolaires importants entretiendront un service central mais qu'on pourra y ajouter des succursales; cependant même si le nombre d'écoles est petit certains services tel que catalogage, préparation technique des volumes et production de documents audio-visuels d'envergure, devront être rendus par une organisation centrale. Il est du ressort des administrateurs scolaires de déterminer les modalités d'opération d'une telle

¹"It is advisable to have materials cataloged and processed through some agency outside the school building. This insures skills service, avoids duplication of effort, and provides maximum time for the professional staff of the school media center to work directly with students and teachers. Moreover, it makes materials immediately accessible upon their delivery to the school media center. Arrangements for centralized processing are practical and recommended for any school system or cluster of cooperation schools. For many schools, centralized processing at the system level provides the most efficient and economical service. Regional centers involving several school systems in some localities. Centralized processing on a statewide basis is being done in at least two states and is being studied in others. Commercial processing is generally useful, especially for schools not having access to a system processing center. Services from these companies range from supplying catalog cards to the complete processing and cataloging of materials." American Association of School Librarians and National Education Association. Standards, p. 26.

organisation afin de répondre aux besoins de façon économique tout en conservant la plus grande efficacité éducationnelle.²

Mary F. Kennon et Leila A. Doyle ont fait une étude sur le sujet et sont arrivées à la conclusion que les services techniques centralisés permettaient aux professeurs bibliothécaires de rendre un meilleur service aux étudiants et aux professeurs, assuraient des pratiques techniques uniformes et une économie de temps et d'effort. Elles suggèrent d'utiliser au maximum les services de préparation technique offerts par les firmes commerciales, d'établir des centres techniques régionaux ou de fonctionner par contrat avec un service voisin d'envergure déjà établi. Elles ajoutent ce que les spécialistes du Nevada ont suggéré: l'établissement d'un service central est souhaitable dès qu'on a trois écoles ou plus; cependant l'efficacité et l'économie sont plus grande lorsque la population scolaire est plus grande comme dans le cas des conseils scolaires de 10,000 à 30,000 élèves. En plus des services dont nous avons déjà parlé, Kennon et Doyle suggèrent que le centre de documentation régional qui devient un dépôt pour des documents textuels et non-textuels, soit mis à la disposition des bibliothèques scolaires.³

²American Association of School Librarians, Standards. p. 52.

³They "advocated the establishment of large area processing centers, for the following reasons:

"When a school system has three or more schools, centralized technical processing may well be introduced, however, processing centers function with greater efficiency and economy when the unit serves a larger school population" (from 10,000 to 30,000 pupils) Mary France Kennon et Leila Ann Doyle, Planning School Library Development: a Report of the School Library Development Project. American Association of School Librarians. Feb. 1, 1961-July 31, 1962, (Chicago: A.L.A., 1962), p. 35.

De fait, on vise deux objectifs très simples, soit de procurer un catalogue central de toutes les ressources d'enseignement dans chaque école dans le but de rendre accessible aux élèves et à tous les professeurs la documentation disponible dans l'école. Si bien que si le professeur d'histoire estime nécessaire d'utiliser des diapositives du secteur des beaux-arts, il saura que les documents sont disponibles dans l'école. Le deuxième objectif est de composer un catalogue central de toute la documentation existante dans les écoles à la grandeur d'un conseil scolaire. Cette méthode vise à permettre aux écoles de s'entraider, d'éviter certaines duplications, et de préparer des rapprochements en vue de créer un réseau d'information englobant les bibliothèques publiques, et les centres de ressources des collèges et universités. A cet effet je voudrais citer une situation de fait au Conseil Scolaire de North York. Les écoles secondaires de ce conseil scolaire utilisent les services des entreprises commerciales pour la composition de leur catalogue et elles procèdent individuellement à leurs achats. Or il arrive qu'on ne possède pas de relevé de ce qui existe, dans l'ensemble des écoles, dans un catalogue régional. En avril 1972, le surintendant des "moyens d'enseignements" a déposé un rapport suggérant l'organisation de ce catalogue et des relations avec les bibliothèques publiques. Déjà un catalogue des volumes français de la région 5 (section de Don Mills) a été terminé. Mais la création d'un catalogue pour les documents anglais représente un travail colossal. Il nous semble donc qu'un conseil scolaire qui serait sur le point de créer un système régional, devrait prendre

note de cette nouvelle optique.⁴

Centralisation et décentralisation. Nous avons pu constater que l'importance d'un système avec service technique central est comprise à plusieurs niveaux et fortement suggérée. Mais en plus des avantages évidents que procure la présence d'un responsable régional au point de vue animation pédagogique et support professionnel, dans la mise sur pied des centres de ressources, le service technique centralisé permet des économies importantes de temps et de travail au niveau de la préparation technique des volumes et de leur acquisition. Pour illustrer ce fait voyons ce que Hendricks qui a fait une étude importante sur la question de la préparation technique centralisée a retenu d'une étude présentée par Esther J. Piercy.

Les avantages de la centralisation technique sont:

1. Une économie à l'achat des documents; plus de considération de la part du vendeur sur le plan du service rapide, de la possibilité de renvoi de marchandise etc. J'ai expérimenté personnellement ce que c'est que d'avoir un pouvoir d'achat de \$100,000 et de \$2,000. Dans le premier cas un commis me suivait pour prendre la commande des tomes manquants dans une collection; dans le deuxième cas il m'a fallu deux ans pour obtenir les quatre tomes d'un titre. De plus il est facile de faire l'achat d'une collection très dispendieuse et spécialisée pour ensuite la prêter aux écoles suivant la demande.

⁴North York Board of Education. A proposal for a Learning Materials Programs to the North York Board of Education; submitted as directed by the Superintendent of Instructional Media. (April 1972), 19 p. appendices 9 p.

2. Economie à cause de l'élimination de la duplication des tâches. Ex. N'établir le catalogage qu'une seule fois et la cactylographie d'une seule copie de fiche qui sera polycopiée ensuite en 70 exemplaires pour 8 écoles.

3. Disponibilité d'instruments de sélection et de documents professionnels qui seraient trop dispendieux pour un seul centre de ressources.

4. Assurance d'avoir une préparation technique spécialisée et uniforme.

5. Achats de fourniture en grande quantité i.e. à un meilleur prix. Ceci est surtout vrai lorsqu'il s'agit de matériaux utilisés par toutes les écoles. A la commission scolaire régionale de l'Outaouais en 1969 il ne s'agissait que de demander du ruban gommé pour en avoir; à l'époque, la centralisation était totale. Dans North York le service technique obtient des fournisseurs, des prix après soumissions et par la suite les achats se font au dépôt de la commission scolaire, ou chez le fournisseur désigné qui a offert la meilleure soumission de prix. Il faut cependant s'en tenir au choix établi, sinon l'école paie le gros prix.

6. Epargne en temps et en espace, par l'utilisation d'équipement spécialisé. En 1967, à la régionale de l'Outaouais, nous avons fait l'achat d'une duplicatrice de fiches, plus tard d'une duplicatrice de bandes sonores, chose impossible pour une école.

7. Une meilleure utilisation et entraînement du personnel, permettent la spécialisation du personnel et des promotions aux plus habiles. Une école peut rarement se payer un technicien en électronique mais un service central peut assurer une plus grande longévité à son équipement grâce à un contrôle sérieux de l'équipement audio-visuel.

8. Elimination de la duplication de certains relevés, de certaines listes de termes de référence.

9. Planification plus rationnel du travail et plus de facilité d'administration. On peut faire la préparation technique de 15 exemplaires d'un seul titre dans le temps qu'il faut pour faire trois volumes différents. Le contrôle d'une commande à 10 ou 12 exemplaires prend à peine 25% plus de temps que de le faire pour chaque titre et ce travail est fait par une seule personne non professionnelle, en une seule fois. (100 titres ,à 1'unité prennent environ 30 minutes = 20 sec.) (100 titres x 10 = 1000 en 120 min = 7 sec) Ceci est un exemple hypothétique.⁵

⁵"The specific gains of centralized processing are seen as:

1. Advantages in purchasing books (higher discount, more consideration by the dealer, approval and return privileges, etc.)
2. Economy for all in elimination duplication of tasks (e.g. cataloging the same title but once for many libraries)
3. Availability of needed bibliographic and professional tools (too expensive for each library to have)
4. Assurance of having the work done expertly and uniformly (thus aiding the user going from library to library)
5. Advantageous buying of supplies in large lots;
6. Saving time and labor by utilizing machinery, equipment, and physical space too expensive for individual libraries;
7. Better development and training of personnel and providing staff specialization and promotional opportunities in the word;
8. Elimination of duplicate records, such as authority files;
9. Installation of better word planning and management."

Donald D. Hendrick. Comparative Costs of Book Processing in a Processing Center and in Five Individual Libraries, Research Series No. 8 (Springfield: Illinois State Library; 1966), p. 2

Pour conclure disons qu'en général les services techniques centraux offrent les services suivants. Le service de supervision, le service de bibliothécaire-conseil, d'information, de préparation de budget, le service d'aviseur sur les questions d'ameublement et de locaux, la préparation technique de la documentation, le service de sélection, des documents du centre de ressources professionnel pour les enseignants, le service d'initiation aux appareils audio-visuels, le service de production de documents etc. On trouve dans les locaux de ce centre régional, de la documentation sur la bibliothéconomie, l'audio-visuel, l'éducation en général. On trouve des livres spécialisés sur le processus de la préparation technique, des volumes de collections particulières en dépôt pour fin de prêt aux écoles ou aux professeurs, des spécimens de maisons d'édition, un échantillonnage de documents gratuits disponibles sur demande, des catalogues d'éditeurs et des ouvrages de sélection. Du point de vue espace les secteurs d'opérations comprennent: un secteur d'administration, un secteur de sélection et d'acquisition, un secteur de réception, pour entrepôt et livraison, un secteur de catalogage et de classification, un espace de préparation matérielle des documents, des espaces pour séminaires, visionnement, conférences, expositions, un secteur de création et production de documents ainsi que les espaces requis par l'équipement technique que supposent ces productions (photocopie, photographie, chambre noire, studio d'enregistrement, appareils de production de documents de télévision etc...)

Plusieurs de ces secteurs peuvent parfois être en opération à divers endroits dépendant des possibilités du milieu et des services.

requis généralement par les centres de ressources. Voyons maintenant les principaux désavantages de la centralisation ou les arguments en faveur de la décentralisation.

Le responsable d'un centre autonome a de meilleures chances de distribuer les fonds de son budget dans les sections qu'il considère, avec ses collègues d'enseignement, prioritaires pour son école. La décentralisation doit s'opérer principalement au niveau de la sélection de la documentation. Si une école a une population de 1000 élèves dont 600 sont dans la section technique, il est évident que la section des sciences appliquées sera mieux garnie que celle de la littérature; la documentation audio-visuelle sera probablement plus volumineuse que la documentation textuelle. La décentralisation permet la flexibilité nécessaire pour répondre aux besoins particuliers de sa clientèle.

L'autonomie agira aussi comme agent motivateur auprès des professeurs, qui, se voyant dans la possibilité de choisir suivant les intérêts de leurs élèves et les besoins de leur enseignement, sentiront le désir de suggérer des titres, de faire du visionnement à l'arrivée des documents, s'intéresseront à de nouvelles méthodes d'autant plus qu'ils utiliseront mieux et plus souvent le matériel qu'ils auront choisi pour leur propre cours. La commande directe permet une réception plus immédiate et permet une utilisation plus rapide de la documentation alors que la lourde machine administrative peut retarder d'un semestre la venue du matériel nécessaire dès le semestre suivant.

La concentration offre cependant l'avantage de faire l'achat d'un ensemble de média ou d'un film qu'une école ne peut guère se payer. Tout de même, l'autonomie d'une école obligera souvent ses professeurs à la création de documents plus appropriés à leur enseignement personnel. Parfois cette impossibilité d'acheter du matériel "tout fait" aura contribué à éveiller la créativité d'une équipe de professeurs, qui feront un usage plus ordonné de leurs ressources et un inventaire de leur documentation sur le sujet.

Un groupe de professeurs de la régionale de l'Outaouais a créé, en collaboration avec le service des techniques audio-visuelles un ensemble de documentations sur transparents pour l'histoire du Canada, la géographie physique et la géographie de la région, le tout en français. L'achat du matériel anglais ne répondait pas à leurs besoins et était inexistait dans plusieurs autres cas.

Evidemment l'autonomie a son prix et les coûts à l'unité seront probablement plus élevés et le travail du personnel du centre sera plus onéreux. Cependant il tentera de recourir à l'entreprise privée pour ses périodiques, la préparation matérielle et technique de ses volumes mais il est probable qu'il devra quand même allourdir sa charge de travail. Il y a à peine quelques années on centralisait beaucoup pour créer rapidement des bases de centres de documentation, surtout parce que l'entreprise privée ne pouvait offrir les services de catalogage et de classification. Aujourd'hui ces services sont de plus en plus disponibles mais ne remplissent pas encore toutes les demandes.

La régionale de l'Outaouais, comme d'ailleurs dans la plupart des régionales du Québec, on a commencé l'organisation de service technique central au moment où seul le service de fiches était offert par la centrale de catalogage de la Fédération des collèges classiques, pour quelques 10,000 titres dont plusieurs en étaient du niveau collégial. Dès 1969 on réussissait à faire accomplir, par contrat, certaines opérations techniques sur le livre tout en conservant les opérations à caractère plus professionnel au service central. En 1970 on prévoyait déjà une sélection décentralisée et en 1971 la livraison s'effectuait directement à l'école après préparation technique. Il faut cependant faire la sélection exclusivement dans le "Répertoire" et dans "Choix" de la Centrale des bibliothèques, car si on s'écarte de ces listes, le catalogage et la classification doivent être fait "à la maison".

En conclusion à ce chapitre il semble que les avantages et les mécanismes de la centralisation doivent être bien connus même si on évolue dans une situation de décentralisation, souvent mitigée, car dès qu'on veut regagner les avantages de la centralisation il est très difficile d'y parvenir sans recourir à certains mécanismes de centralisation. C'est à ce moment que le coordonnateur régional jouera son rôle qui consistera à aider les uns et les autres à agir en esprit de coopération pour atteindre leur but.

Ayant travaillé comme bibliothécaire puis comme coordonnateur régional à l'Outaouais puis comme responsable d'un centre de ressources dans une petite école française dans North York où dans les deux endroits j'ai traité la documentation textuelle et non-textuelle comme un ensemble, je considère que pendant les premières cinq années d'existence d'un conseil scolaire, la centralisation a des mérites importants; par la suite on pourra décentraliser par étapes. Si la centralisation s'est faite au départ, plusieurs services seront faciles à organiser; citons en exemple le prêt inter-bibliothèques, le système de classeurs latéraux, les collections de reproductions d'oeuvres d'art, l'éventail de périodiques, la collection de musique. La tâche d'organiser ces services est colossale si on doit le faire sans avoir connu une période de centralisation.

Nous verrons plus loin le personnel requis pour remplir les diverses tâches au centre de ressources de l'école et au service technique régional.

CHAPITRE III

LE PERSONNEL

L'ensemble des écoles localisées dans une région scolaire est administrée par un conseil scolaire dont les commissaires sont élus par les résidents de la région, et dont la tâche principale est l'administration de l'éducation dans les écoles. Afin de l'aider dans sa tâche le conseil fait appel à des spécialistes en éducation qui assisteront les directeurs des écoles et les aideront à réaliser la philosophie de l'éducation des parents. Les spécialistes et les directeurs accompliront leur travail en tenant compte des normes déterminées par le ministère de l'éducation et des possibilités financières de leur milieu. Le coordonnateur des centres de ressources est un de ces spécialistes dont le rôle est d'assurer la mise sur pied, le développement et l'utilisation maximum du centre de chaque école. De plus il est chargé d'organiser un service régional des centres de ressources.

D'autre part le conseil scolaire choisit un directeur pour chaque école à qui il octroie un certain nombre de professeurs d'après le nombre

d'élèves, les options prévues et les services à offrir. Un de ces services est celui du centre de ressources. Le directeur a la responsabilité de nommer un professeur à plein temps à ce service. En regard de ses priorités, de sa philosophie de l'éducation, le directeur jugera, avec ses chefs de secteur, s'il peut libérer un professeur de l'enseignement pour le rendre responsable du centre de ressources. La décision de nommer un responsable s'ensuit habituellement dès que le chiffre de 600 élèves est atteint.

Le responsable du centre de ressources est donc un enseignant dûment qualifié qui a déjà une bonne expérience de la salle de classe. Son rôle sera d'administrer son centre de ressources d'après l'esprit et les besoins de son école et d'après des directives techniques du coordonnateur régional, à qui son directeur ne manquera pas de faire appel. Dans le "Knapp project" on indique que le choix de ce responsable est aussi important que celui d'un chef de secteur. Pour être dûment qualifié, il doit d'abord posséder une certification minimum comme bibliothécaire scolaire, cependant la qualification idéale suppose une cinquième année de bibliothéconomie et un certificat de spécialiste en bibliothéconomie scolaire. En plus de ces qualifications académiques et de sa compétence dans la sélection et l'organisation de toute forme de documentation, le professionnel du centre doit posséder une habileté dans les relations humaines, des connaissances dans le développement et la planification des programmes, dans l'orientation des groupes et des individus, et dans l'administration et la gestion.¹

¹American Association of School Librarians, Knapp School Libraries Project, Realization:, p. 326

Dans les écoles ontariennes, on reconnaît l'importance du responsable du centre qui est souvent un chef de secteur à part entière avec rémunération attachée au poste de chef de secteur. Au Québec, le responsable du centre d'une polyvalente est aussi, habituellement, considéré comme chef de secteur et reçoit une rémunération à cet effet. Dans certaines écoles d'envergure de l'Ontario il arrive que l'adjoint au responsable reçoive les attributions d'un chef mineur de secteur. C'est le cas dans le conseil scolaire de North York où le supplément salarial du chef de secteur est d'environ \$1950.00 et le supplément du chef mineur de \$1150.00.

Nous avons parlé surtout du responsable qui peut être soutenu par deux ou trois professionnels du centre, dépendant de l'importance de l'école et de l'envergure du centre. Ce professionnel du centre est bien un professeur d'abord et Ruth Ann Davies spécifie bien que le bibliothécaire scolaire est bien un professeur et non un bibliothécaire dans le sens étroit de praticien des routines de bibliothèque. C'est un professeur avec une spécialité en français, histoire etc... C'est un éducateur qui a de plus une spécialité en bibliothéconomie et une approche particulière du processus de l'éducation. Ceci lui permet d'agir à titre de conseiller auprès de ses confrères dans leur approche à la préparation de cours et aux travaux pratiques qu'ils donneront à leurs élèves.

C. Baker et B. Burnham de leur côté nous indiquent que "the National Education Association Project on Instruction" recommande que le

responsable soit adéquatement qualifié en curriculum et en enseignement, en bibliothéconomie et en éducation audio-visuelle. Ces auteurs ajoutent encore que le personnel du centre peut se composer de deux types de professionnels assistés de personnel technique et administratif. Un type de professionnel aurait une spécialisation en audio-visuel et l'autre type de professionnel serait versé en étude individuelle avec spécialisation en bibliothéconomie.² Dans les deux cas il s'agit bien de toute évidence d'un professionnel convaincu de l'importance de la documentation, peu importe sa présentation. Si bien qu'une partie importante de son rôle consistera à accomplir le mariage du document écrit et de la documentation visuelle et sonore afin de répondre de la façon la plus pertinente aux besoins d'un professeur, à la demande d'un élève. Ruth Ann Davies nous définit cet aspect:

1. Grouper les documents de sujet spécifique, qui traitent de concept particulier ou qui répondent au besoin de développement de certains talents. Citons comme exemple cette réunion des professionnels des centres de ressources de North York, organisée dans le but d'évaluer des jeux d'adresse, des jeux éducationnels tel que la bourse, l'immobilier l'investissement.

2. Grouper les documents traitant d'un besoin précis de l'étudiant, de ses intérêts et talents. Je cite le jeu sur la pollution ou la création d'un ensemble visuel sur les volcans, composé de diapositives,

²"two types of professionals, assisted by technical and clerical staff: (1) coming probably from the audiovisual field and (2) a specialist in individual study, coming probably from the library field." Catherine Barker and Brian Burnham, School Libraries and Instructional Materials Centers. Proceedings of the Ninth Annual Conference. December 1967 (Toronto: Ontario Educational Research Council, 1968), p. 281

un film monoconceptuel, de transparents et de commentaires auxiliaires composés par un professeur.

3. Arranger le matériel dans l'ordre des étapes d'utilisation dans une séquence logique.

4. Assembler, grouper, établir la relation entre les documents sur un sujet.³

En général, nous pouvons dire que les objectifs sont de sélectionner, organiser, diffuser les documents compatibles avec les programmes académiques, et enseigner l'utilisation des ressources du centre aux élèves et aux professeurs. "Realization" nous définit clairement ces objectifs. D'abord les objectifs pour les élèves sont:

a. Leur enseigner l'utilisation efficace du centre dans l'étude de la matière enseignée par le professeur et les motiver à pousser leur recherche au delà du manuel.

b. Développer un intérêt personnel pour la lecture. d'oeuvres valables, qui sont appropriées à sa maturité et à son niveau de lecture.

c. Aider chaque enfant à acquérir un bon bagage d'expérience de lecture et tenter de promouvoir un goût de la lecture et de l'appréciation littéraire par diverses méthodes. Ceci peut être atteint par

³"a) Matching materials to specific topic, concept and skill development needs. b) Matching materials to specific student needs, interests, goals, and abilities. c) Relating materials in a usage pattern of logical sequential order. d) Assembling, grouping, and relating materials." Ruth Ann Davies, The School Library, a force for educational excellence (New York: R.R. Bowker, 1969), p. 317.

une exposition de volume sur tourniquet à l'entrée du centre, par un traitement particulier de la reliure et des jaquettes des volumes, par une invitation au professeur de littérature d'exposer le contenu d'un volume en cinq minutes dans sa classe, par la suggestion individuelle d'un titre particulier à un élève etc... Voyons maintenant les objectifs quant au traitement et à l'arrangement de la documentation. On doit tenter de trouver avec les professeurs, en groupe ou individuellement, de quelle façon les documents pourraient être utilisés avec plus d'efficacité. De plus on doit les aider à la planification des travaux de recherche et les aider à trouver le matériel le plus adéquat pour compléter leur enseignement.⁴

Il convient d'ajouter que le responsable doit faire d'innombrables lectures de nature professionnelle aussi bien pour lui que pour son entourage. Sa position dans l'école le place à l'affût de toutes les nouveautés du milieu, aussi l'A.C.B.S. conseille:

"Le bibliothécaire scolaire se tiendra soigneusement au courant des nouvelles théories pédagogiques et de leur progression, des lignes de force du système scolaire, du programme d'étude tracé par

⁴Goals for Pupils To teach them to use the school library effectively in learning the lessons their teachers present, and to foster their learning beyond the textbook in many subjects. To develop the voluntary reading of worthwhile books which are appropriate to the child's growing level, maturity and reading skill. To help each child acquire a rich background of reading experience, and through various methods promote taste in reading and literary appreciation.

Goals for Teachers Show them individually and in groups how to use library materials most effectively. Help them to plan for research activities and to find material they can use in preparing class or group lessons". American Association of School Librarians. Knapp School Libraries Project. Realization:, p. 42.

l'école et des méthodes d'enseignement
employées par le personnel.⁵

Il doit travailler avec les professeurs, les chefs de secteur et l'administration à planifier les travaux donnés aux élèves, à préparer des modalités d'initiation, à s'assurer de la suffisance de la documentation pour répondre au programme comme aux motivations particulières des élèves. Il doit enseigner aux étudiants des méthodes de recherche en groupe ou individuelle. Il suscite et guide la lecture de loisir et d'étude et collectionne la documentation sous toutes ses formes. Il est familier avec le programme de l'école et agit à titre de personne de ressource pour le matériel d'enseignement. Il gère les fonds octroyés et détermine les priorités puis il évalue l'équipement et la documentation et assure le contrôle de la dépense de son budget. Tout en déléguant de ses responsabilités, il s'assure de la bonne marche du centre par son personnel et par sa collaboration avec le personnel de l'école, les étudiants et les autres centres du milieu. S'acquittant de ses responsabilités professionnelles dans l'école, il prévoit des expositions, aide à préparer des bibliographies ou organise des fichiers de documents divers. Il doit de plus, faire le catalogage et la classification pour les volumes dont les fiches ne sont pas disponibles. Il s'intéresse aux intérêts de sa communauté et participe à la promotion de la culture sous toutes ses formes.

⁵Association Canadienne des Bibliothécaires Scolaires- Canadian School Library Association. Normes, p. 58.

Le bibliotechnicien et le technicien en audio visuel accomplissent certaines tâches régulières du métier suivant les méthodes établies par le responsable du centre, et suivant les normes de la profession. Ce sont des exécutants formés à la pratique du métier. Shores en relève définition d'une brochure du service civil américain, "Library Technician Series GS-1411 June 1966" dont voici la traduction par Simon Tremblay

"Une position impliquant des tâches non professionnelles ou techniques, lesquelles sont exécutées d'après les normes et standards de la bibliothéconomie professionnelle. De telles tâches requièrent en premier lieu une connaissance pratique des fonctions et service d'une bibliothèque et aussi la capacité d'appliquer les normes, méthodes et procédures de bibliothèque aux besoins de telle bibliothèque en particulier"⁶

De fait le technicien peut accomplir des tâches souvent mises de côté à cause du manque de temps et peut dans plusieurs cas terminer un travail amorcé, avec plus de soin et une meilleure présentation finale. Ses responsabilités plus limitées lui permettent de développer certains talents qui seront très utiles dans la marche générale d'un centre.

Comme formation Shores "recommande que ces demi-professionnels, pour être à la hauteur de leur tâche, aient reçu la formation donnée dans les deux années collégiales. Steinberg et Shatz partagent cette même opinion."⁷

⁶Louis Shores, Bibliotechnicien, carrière d'avenir. Trad. de Simon Tremblay, Bulletin de l'Association canadienne des bibliothécaires de langue française. (Decembre 1968):143-144.

⁷Ibid., p. 144.

Cette formation est offerte dans nos collèges communautaires en Ontario et dans les C.E.G.E.P. au Québec. En plus de sa formation académique, le bibliothécaire a une certaine expérience de la routine de bibliothèque. C'est une expérience acquise en période de stage ou expérience d'un travail en période de vancance ou dans un club de bibliothèque au cours de ses études. En remplissant son rôle d'exécutant spécialisé, il remplace le personnel professionnel dans plusieurs tâches qui demandent quand même une certaine expertise. S'il connaît bien les objectifs du milieu et s'il est doué d'une personnalité au contact facile, il peut jouer un rôle d'une certaine envergure pédagogique.

Les bibliothécaires qui ont été à mon service pouvaient accomplir les routines de préparation des volumes, préparation des fiches du catalogue sous supervision, contrôle du prêt des documents, contrôle des périodiques, découpage et organisation de classeurs latéraux, relevé de bibliographie d'après le catalogue, inventorier la collection, commander les volumes chez nos fournisseurs après sélection, contrôler les fournitures et faire la commande pour conserver un certain dépôt, préparer des listes d'équipement, tenir les livres de dépenses et du contrôle de budget, préparer des données statistiques, participer à la création de nouveaux documents, etc...

Ils sont capables de superviser le travail des commis et peuvent rendre compte de leur travail. La supervision du travail d'un technicien, en est une de direction mais rarement une supervision de contrôle.

Le technicien en audio-visuel joue un double rôle; un rôle de technicien en électronique pour l'entretien mécanique des appareils et un rôle de technicien dans la préparation des documents et le contrôle de ceux qui sont déjà sur place. Dans plusieurs écoles il n'est pas encore intégré au centre de ressource mais il l'est de plus en plus, surtout si le service régional se préoccupe des documents textuels et non-textuels à la fois.

Il peut obtenir une spécialisation dans les C.E.G.E.P. et les collèges communautaires; certains ont obtenu leur spécialisation dans l'entreprise privée, la radio et télévision etc...

A l'Ecole Secondaire Etienne Brûlé, comme dans la plupart des écoles récentes de North York et dans les polyvalentes de la C.S.R. de l'Outaouais, le technicien en audio-visuel a ses quartiers dans le centre de documentation ou dans les environs. Les appareils sont prêtés aux secteurs pour de longues périodes et le local de l'audio-visuel conserve des appareils supplémentaires, des appareils plus spécialisés (caméras de télévision) et des appareils de reproduction ou production de document (photocopieur, laboratoire de photographie, appareils de production de transparents). Il conserve le contrôle de la distribution, s'assure du bon état des appareils, conserve une quantité de pièces de rechange. A la fin de l'année il donne un compte-rendu de l'usage des appareils et procède à l'inventaire. Fréquemment il recevra un professeur qui a besoin de conseil et se rendra fréquemment dans les classes afin de prêter main forte aux professeurs.

La documentation audio-visuelle est disposée dans le centre près du local du technicien en audio-visuel, ou dans le laboratoire de la matière dont traite cette documentation. La documentation apparaît au fichier du centre de ressources et les inventaires sont faits régulièrement. Le technicien en audio-visuel joue un rôle auprès des élèves et des professeurs dans la marche quotidienne et son aide devient très précieuse lorsqu'il s'agit de créer de nouveaux documents. Le technicien initie les élèves et les professeurs au maniement des appareils, participe à la mise en onde de la radio-étudiante sur le système d'intercommunication de l'école, s'assure que les appareils et les documents mis à la disposition des élèves sont en bon état.

En plus de pouvoir faire le catalogage de ses documents, le technicien peut préparer des bibliographies par matière, de la documentation audio-visuelle, assister les professeurs dans la découverte et la mise en valeur d'un document. A un professeur qui veut des documents sur la première guerre mondiale, il offrira de faire sur transparent des cartes indiquant la marche des armées et la situation politique après la guerre. Il peut photographier sur diapositives certaines bonnes photos d'un volume sur le sujet; il peut photocopier et polycopier des cartes à remettre aux élèves de ce cours etc... Récemment j'ai voulu montrer dans une classe de français les divers moyens audio-visuel de présenter une chanson. Par ses recherches la technicienne a pu me présenter la chanson Taxi de Claude Lévêillé, sur disque, sur bande magnétoscopique en noir et blanc et sur un film 16mm. couleur, d'inspiration très moderne de l'O.N.F. Ce fut par la suite très simple de faire voir et

analyser l'influence des divers moyens de communication à notre disposition.

Les aides et commis sont habituellement choisis d'après leur habilité dans des travaux de secrétariat, leur connaissance de la langue, leur personnalité et souvent à cause de certains talents qui les rendent très utiles bien qu'ils n'aient pas fait des études avancées.

Dans les écoles ils accomplissent surtout des tâches de composition à la machine à écrire, du classement et du contrôle des étagères. On les initie souvent à de nouveaux travaux qu'ils peuvent accomplir ultérieurement. Il est de la responsabilité de son supérieur immédiat de s'occuper de son avancement, de lui trouver des possibilités de recyclage, ou même de lui donner l'occasion de poursuivre ses études en trouvant des modalités qui profiteraient à chacun. Si les responsables de centre sont des éducateurs ils trouvent le moyen de motiver aussi leurs employés.

L'aide volontaire est cette forme de main d'oeuvre qui est peut-être responsable de la genèse même des centres de ressources. Elle accomplit à certains égards un travail inestimable, malheureusement conditionné par une foule de facteurs. Cette main d'oeuvre existe en deux catégories: les étudiants et les adultes de la communauté. Les étudiants sont habituellement recrutés et intégrés à un club dont la raison d'être est d'aider au travail dans le centre mais surtout d'initier davantage certains élèves afin de leur permettre par la suite d'être très utiles à leurs confrères tout en s'enrichissant beaucoup eux-mêmes. Il ne fait aucun doute que l'élève y trouve son profit, ce qui est, à ce point de vue, tout simplement merveilleux.

Cependant il arrive que cette forme d'aide engendre d'autres contrôles pour le responsable, mais lui permet d'autre part d'initier l'élève à cette discipline particulière du monde du travail. Aussi cette seconde forme d'éducation étant acquise, il ne faut pas pour cela que l'aide étudiante devienne un prétexte qui éliminerait la main d'oeuvre rémunérée. Voici ce qu'on en dit dans "Realization": Les étudiants ne doivent pas être considérés comme une source de personnel à moins qu'il nesoit payé pour accomplir du travail de routine conforme à leur capacité. Le but de l'utilisation de l'aide étudiante est absolument éducatif. Cette activité doit faire partie des activités parascolaires dans l'école.⁸

Les étudiants du niveau secondaire peuvent replacer des volumes, s'occuper du prêt et contrôler les retours, indiquer l'arrivée des revues au cardex et les replacer sur les rayons. Mais ce à quoi j'aime surtout les employer c'est à faire du travail vraiment plus éducationnel. Les tâches énumérées plus haut leur permettent sans doute de mieux connaître le centre. Cependant il est plus valable de leur faire organiser une série de découpures et photos aux tableaux d'affichage autour d'un thème, de commencer une bibliographie qu'on remettra au professeur sur un sujet qu'on verra bientôt en classe, ce qui permet de savoir si les ressources sont assez nombreuses pour un travail de groupe ou seulement pour des

⁸"Students are not to be considered as a source for staffing unless they are paid for performing routine library tasks consonant with abilities. The purpose of groups of student assistants is educational. Their activities are a part of the extracurricular program of the school." American Association of School Librarians. Knapp School Libraries Project. Realization:, p. 327.

individus, de monter une exposition sur un sujet qui les passionne, d'organiser des activités sous le patronnage du centre de ressources comme des présentations de films documentaires en période extra-scolaire, des clubs d'écoute de disques de musique populaire ou autre. Dans nos écoles franco-ontariennes un club de musique française est une nécessité. De plus, ces étudiants pourront, périodiquement, assurer la décoration du centre (Halloween, Noël, Carnaval, etc.)

Les élèves plus âgés pourront pousser plus à fond des recherches en vue de créer des fiches-index correspondant à certains volumes de consultation insuffisamment indexés, (c'est courant en français) ils pourront découper certaines revues ou certains secteurs des journaux, travailler aux classeurs latéraux après que les vedettes-matière auront été faites par un professionnel ou un bibliotechnicien, participer à la création de nouveaux documents en utilisant les travaux de leurs confrères, des plans de cours de leurs professeurs et des documents audio-visuels pris sur place en classe ou créés par la suite.

Pour ce qui est des adultes, il est évident que c'est en vogue à notre époque où l'on prêche la participation de la communauté et des parents à l'éducation de leurs enfants. Cependant il arrive que certains parents causent plus d'ennuis et leur présence ne devient plus souhaitable. Heureusement qu'un nombre appréciable d'adultes peuvent jouer un rôle très précieux dans nos écoles. Deux facteurs principaux doivent entrer en ligne de compte lorsqu'il s'agit de l'aide des adultes; il est absolument nécessaire de pouvoir compter sur eux en ce qui a trait à leur présence et il est obligatoire d'agir envers eux avec la même discipline de travail que celle

que nous avons pour la main-d'oeuvre rémunérée. The "Knapp Project" nous donne son opinion: l'aide des adultes peut-être utile dans une bibliothèque scolaire quand, sous la supervision d'un bibliothécaire, leurs énergies sont canalisées vers des activités appropriées; nous parlons plus loin de ces activités. Le "Knapp Project" poursuit que l'aide des adultes n'est pas un substitut pour du personnel rémunéré. Je crains fort cependant que beaucoup de nos administrateurs scolaires se soucient plus de l'économie de personnel payé, que de la participation de la communauté. Ce phénomène est évident surtout chez certains commissaires qui, rapidement, à la suite de certaines expériences intéressantes, prétendent que nos postes pourraient être remplis par des parents volontaires.

Poursuivons avec le "Knapp Project": Le nombre d'aides volontaires doit être défini et limité afin d'éviter que le professionnel ne passe trop de temps à superviser le travail à accomplir.⁹ De fait certains adultes accaparent l'attention du professionnel qui par politesse ne peut éviter de passer beaucoup de temps avec un adulte qui exagère l'attention dont il a besoin. Cependant comme beaucoup d'adultes volontaires peuvent nous aider avec profit, voici le genre de travaux qu'ils peuvent accomplir. Ils peuvent faire du travail de routine à la préparation matérielle des volumes comme le contrôle, l'étiquetage, la préparation des

⁹ "Adult volunteers may be useful in school libraries when, under the supervision of a librarian, their energies are channeled into appropriate activities. They are not a substitute for paid staff members. The number of volunteer assistants should be limited to avoid undue demands on the time of the professional staff responsible for their supervision". American Association of School Librarians. Knapp School Libraries Project. Realization:, p. 327.

pochettes et fiches de prêt, des réparations mineures etc... De plus ils peuvent mettre de l'ordre dans le local, en remplaçant les livres et les périodiques laissés sur les tables, en mettant de l'ordre dans les rayons. Ils peuvent faire du découpage d'articles, du préclassement de fiches et peuvent aider lors de l'inventaire ou à l'occasion d'organisation de montage ou d'exposition. D'après mon expérience c'est au contrôle des volumes très en retard et des volumes perdus qu'ils nous sont très utiles, car ils communiquent avec les parents, souvent des connaissances, des élèves retardataires. De cette façon nous récupérons une quantité impressionnante de volumes qu'on ne comptait plus revoir. De plus au service de prêt, ils peuvent nous faire les listes de retards réguliers, les statistiques, enfin pratiquement toutes les activités du prêt des documents.

En ce qui a trait à l'aide des adultes, il faut disposer en collaboration avec le directeur de l'école, d'un mécanisme qui nous permet de mettre fin à l'aide volontaire au même titre qu'on peut remercier de la main-d'oeuvre rémunérée. Ce n'est pas facile parce que le directeur est souvent coincé entre refuser l'aide volontaire d'une personne et ses relations envers certains membres de la communauté.

Les tâches du personnel que nous avons énumérées comprennent l'ensemble des services qui sont offerts dans un centre de ressources. Chaque personne accomplit des tâches définies qu'on retrouve habituellement dans le guide du personnel préparé par le superviseur et l'accomplissement de la tâche assignée dépend du dévouement et de la bonne volonté de chacun.

Le coordonnateur régional. Le personnel des centres de ressource peut être classifié en trois catégories générales. Le personnel professionnel, le personnel technique et le personnel administratif. Ces personnes jouent un rôle particulièrement spécialisé à des degrés divers.

Les professionnels se divisent habituellement en deux groupes, ceux qui sont dans les centres de ressources des écoles dont nous avons déjà parlé, et ceux qui oeuvrent au service régional. Leur tâches dans les deux cas en sont de supervision, d'organisation et d'animation pédagogique. Chacune de ces tâches est attribuée plus spécifiquement à une personne, si bien qu'on trouve au service régional un coordonnateur des services des centres de ressources, des adjoints en animation pédagogique, spécialistes en bibliothèque ou en audio-visuel et des professionnels responsables de certains secteurs du service technique central du service régional.

Le personnel technique comprend des bibliotechniciens, des techniciens audio-visuels et des spécialistes en électronique, en arts graphiques, en montage sonore, en télévision etc.

Le personnel administratif comprend le personnel de secrétariat et le personnel de préparation matérielle de la documentation. Leurs tâches varient d'après la spécialisation où leurs services sont requis.

Voyons donc le rôle et les fonctions du coordonnateur régional et de son personnel. La nomenclature varie avec les conseils scolaires, particulièrement en français. Cependant ses responsabilités sont essentiellement les mêmes si on lui confie la tâche de superviser les centres

de ressources et d'organiser un réseau régional avec service technique central. Un coordonnateur régional est le superviseur des centres de ressources, et à ce titre il doit être un spécialiste pleinement qualifié, au moins d'un degré professionnel, et de plus il doit posséder une vaste expérience professionnelle en éducation, au niveau de l'administration et/ou de la supervision à la suite d'une fructueuse carrière dans les écoles.¹⁰

En plus de ses qualifications académiques il doit posséder des qualités d'entregent, de jugement, d'administrateur et inspirer une confiance dans ses capacités professionnelles. Il est alors responsable de l'orientation des objectifs pédagogiques en ce qui a trait à son service et il interprète le rôle de son service dans l'ensemble de l'éducation, pour les surintendants, les coordonnateurs de matière, les directeurs, les professeurs etc. Après étude particulière de son milieu il conçoit un plan global d'organisation de son service et participe à la création d'un centre de ressource dans chaque école et de l'organisation d'une centrale des services techniques en fonction des besoins des centres. "Le surintendant coordonnera le programme de la bibliothèque scolaire pour tout son district et tâchera de créer le plus tôt possible, un service central d'achat, de catalogage et de procédés techniques."¹¹

¹⁰"A supervisor of school library service is a fully qualified librarian who has additional professional education in administration and/or supervision and successful experience." American Association of School Librarians. Knapp School Libraries Project. Realization., p. 326.

¹¹Association canadienne des bibliothèques scolaires - Canadian School Library Association. Normes, p. 56.

Il voit à établir un plan d'opération des centres en déterminant un plan d'opération des centres, en rédigeant un guide des méthodes de travail, des règlements concernant la marche à suivre en ce qui touche aux budgets, achats, comptabilité, aux rapports, etc. En tout temps il est responsable du maintien des normes professionnelles dans le fonctionnement et les réalisations de son service dans les écoles. Il entreprend, avec ses adjoints et les responsables des centres, la préparation et l'élaboration des programmes pédagogiques des centres. La formation et l'avancement professionnel de son personnel est une autre de ses préoccupations. De plus il travaille, avec les professeurs et les coordonnateurs des matières d'enseignement, à trouver les méthodes d'intégration de la recherche dans l'enseignement.

"Il organisera des journées d'étude, des congrès et des colloques afin d'encourager les échanges de vues, de bien faire comprendre le programme de la bibliothèque scolaire et de faciliter la coopération entre les bibliothécaires et les professeurs de la région."¹²

En 1970 un montage a été préparé à la régionale de l'outaouais intitulé le "Centre de documentation" dans le but de préparer les professeurs bibliothécaires à l'intégration de la documentation audiovisuelle à leur bibliothèque. Ce montage eut pour effet principal d'inciter les professeurs-bibliothécaires à se créer un ensemble audio-

¹² Association Canadienne des bibliothèques scolaires - Canadian School Library Association, Normes, p. 56.

visuel pour l'initiation des élèves à l'accès de la documentation de leur centre de documentation. L'utilisation de ce montage les aida sûrement, par la suite, à mieux apprécier la valeur de la documentation audio-visuelle. Ceci leur permet aussi de revoir ensemble leur approche à ces cours d'animation et d'évaluer leurs méthodes individuelles. Il s'agissait d'une série de transparents et de diapositives présentant la page titre d'un volume, un modèle de table des matières, de bibliographies, d'index d'un volume, de particularités d'une encyclopédie, d'un mot modèle et des explications et variances qu'en donne un dictionnaires, etc... Dans certaines écoles ces transparents ont été empruntés par des professeurs pour être utilisés dans leur classe.

Dans l'immédiat le rôle du coordonnateur au niveau régional est d'assurer la création de centres de ressources répondant aux exigences des programmes et de la philosophie de l'éducation du milieu. Il joue le rôle d'agent de liaison, de coopération, et d'information entre les responsables des centres de ressource, les surintendants, les directeurs, les bibliothécaires-conseils, les professeurs, en interprétant le rôle de la centrale et des centres et les moyens d'en tirer profit. Il prévoit l'organisation des locaux au niveau des plans et de l'ameublement dans une nouvelle construction ou au réaménagement dans un édifice déjà existant. Il détermine, suivant des critères d'efficacité et d'économie, les modalités de la préparation matérielle des documents utilisés dans les écoles en suggérant l'utilisation des services de la centrale régionale, d'une centrale provinciales, des facilités d'une école mieux organisée ou par moyen de contrat avec une firme commerciale.

Evidemment si vous pouvez acheter les livres "tout faits" il n'y a pas à hésiter; il en est de même pour certains documents audiovisuels qui sont accompagnés de leurs fiches. Mais en 1969, dans la région outaouaise, ces services étaient inexistants pour la documentation française; après discussion avec deux libraires de la région nous en sommes venus à une entente au sujet du coût des opérations pour la préparation technique d'un volume en faisant une moyenne des coûts du temps et du matériel sur un ensemble de volumes.

Dans la commission scolaire de North York en 1970, notre école secondaire de langue française, Etienne Brûlé, débutait dans l'organisation de son centre de ressources. Le coordonnateur régional encouragea le responsable du centre à trouver une firme qui serait prête à accomplir la préparation technique par contrat. Quand une librairie française offrit de faire le travail, le coordonnateur s'assura que des fonds pouvaient être utilisés pour accomplir ce travail puisque déjà de tels fonds sont disponibles pour la préparation des volumes anglais. En utilisant les fiches de la Centrale des bibliothèques, la librairie Chasse-Galerie parvint à fournir le service requis.

D'autre part le coordonnateur prévoit des ateliers de travail, des cours de recyclage ou d'autres formes d'activité susceptibles d'améliorer la formation de son personnel. Il participe aux activités de la profession sur le plan local, régional, provincial, ou national.

Les "Standards for Media Programs"¹³ nous suggèrent quelques autres responsabilités et nous ajoutons de quelles façons se fait l'application.

La planification et le développement des programmes pour les centres de ressource du système. A la commission scolaire régional de l'Outaouais en 1960-1970, les programmes d'initiation ont été déterminés lors d'une rencontre des responsables des centres et du coordonnateur régional. Il fut décidé que dans toutes les écoles on donnerait tels cours d'initiation aux élèves du secondaire I et II, et qu'on procéderait d'une autre façon pour les élèves du secondaire III et ainsi de suite.

Il conseille les responsables de centre lors de la construction d'une nouvelle école. Malheureusement le responsable du centre de ressources n'est pas nommé lorsqu'il s'agit de préparer les plans pour une future école; c'était le cas à l'Outaouais pour les plans de la polyvalente de Hull, Gatineau et Fort-Coulonge, où le coordonnateur dut préparer en consultation avec des bibliothécaires et le responsable régional de l'audio-visuel, sans que le responsable, qui fut nommé plus tard, ait la possibilité de donner son opinion. Cependant dans North York en 1971, lorsqu'il s'agit de faire les plans pour l'Ecole Secondaire

¹³"Plans and develops media programs for the school system.
Provides advisory services to the media specialists in the school buildings.
Arranges in service programs for teachers, supervisors and media center staffs in the use of materials and equipment
Makes provision for the evaluation of all materials; guides and coordinates the selection of textbooks
Develops media budgets and supervises the expenditures
Manages the distribution, repair, and maintenance of equipment and resources
Determines staff requirements and participates in the selection and acquisition of materials; assists in the selection of textbooks

Etienne Brûlé, le responsable du centre fut aidé par son coordonnateur régional après la présentation des premières esquisses et ainsi de suite, de même que pour l'ameublement.

Il organise des programmes d'initiation des professeurs, du personnel des centres etc., dans l'utilisation de la documentation et des appareils. En 1970, à la C.S.R. de l'Outaouais des périodes d'initiation aux appareils étaient offertes par le service régional et tout professeur par la suite devait pouvoir présenter une carte de compétence dans l'utilisation d'un appareil avant de pouvoir l'emprunter. Ceci réduisit les dépenses occasionnées pour les réparations de beaucoup, et les professeurs se sentirent mieux préparés pour utiliser le matériel en classe.

Il prévoit des moyens d'évaluation et coordonner la sélection et l'acquisition du matériel et participer au choix des manuels scolaires. A la C.S.R. de l'Outaouais, les coordonnateurs régionaux de matière étaient invités à voir avec leurs professeurs les documents qui pouvaient être utiles en classe ou dans les centres de ressources. De cette façon les professeurs étaient mieux informés sur le matériel à leur disposition.

Il prévoit les budgets des centres et la supervision des dépenses. Dans North York, le budget de chaque école est établi, de même que celui

...13 Develops media budgets and supervises the expenditures
 Manages the distribution, repair, and maintenance of equipment and resources."
 American Association of School Librarians and National Education Association,
Standards, pp. 52-53.

du centre régional. Des règlements établis par la comptabilité de la commission scolaire et le service régional des centres déterminent nos façons de procéder. A la C.S.R. de l'Outaouais de 1966 à 1970 le budget était centralisé de même que les dépenses. Cependant en 1969-70 les écoles pouvaient sélectionner plus directement les documents pourvu que les titres soient dans le "Répertoire de la Centrale des bibliothèques" mais les achats étaient centralisés et les dépenses contrôlées de cette façon.

Il organise la distribution, la réparation et le bon état d'opération de l'équipement et des ressources. Le coordonnateur fait connaître aux responsables des centres, les meilleurs relieurs, les matériaux de réparation les plus adéquats etc. Dans North York chaque école s'occupe de son équipement mais le service des techniques audio-visuelles assurent la réparation des appareils et l'entretien ordinaire par contrat avec l'entreprise privée. A la C.S.R. de l'Outaouais, les appareils étaient distribués, à partir du service technique de l'audio-visuel, à chaque école d'après le nombre de classes et le niveau des élèves. Chaque année, le technicien audio-visuel du service passait dans les écoles aux fins d'entretien, de réparations et d'inventaire. De cette façon on s'assurait que l'école avait l'équipement, en bon état, pour les documents dont elle disposait.

Il détermine les besoins de personnel et participer à la sélection du personnel des centres. Dans North York, comme à peu près partout en Ontario, le directeur de l'école engage le personnel de son école ce qui ne laisse pas beaucoup d'influence au coordonnateur et qui fait qu'un

professeur pour le centre de ressource est souvent choisi parce qu'il peut enseigner autre chose. Dans l'Outaouais le coordonnateur participait au choix du personnel professionnel des centres et engageait le personnel technique et administratif qui était ensuite octroyé à une école pour une année. Mais la situation nébuleuse qui règne au Québec sur le statut du professionnel du centre rend aujourd'hui la participation du coordonnateur assez mince.¹⁴

Son rôle au niveau de l'école, en plus de comprendre tout ce qui a été énuméré plus haut, se situe davantage au niveau de la personne. Il conseille, écoute, aide les responsables individuellement, il visite promptement une école qui en fait la demande et apporte un soin particulier au nouveau personnel. Il vient prêter main forte à un suppléant et s'intéresse à toutes les réalisations particulières d'un centre. Il agit à titre d'interprète auprès du personnel d'une école où on prévoit organiser des locaux-matières au détriment du centre de ressource de l'école. Il fait alors voir les inconvénients qui surgiront, à longue échéance, d'un tel projet.

De plus on pourrait lui demander d'offrir de façon indépendante certains services telle la sélection des volumes pour l'ensemble de la région où quelques écoles, l'achat des volumes de façon centralisée, certaines phases de la préparation technique, la préparation matérielle et la reliure des volumes ou encore des services de réparation. Il pourrait

¹⁴Voir en Appendice 2, un texte présenté à la Commission scolaire régionale de l'Outaouais en 1969.

de plus mettre sur pied un système de communication entre certaines bibliothèques. Voici ce qu'en dit l'Association Canadienne des bibliothécaires scolaires.

- "L'établissement d'une politique régionale de coopération entre les bibliothèques scolaires et les autres bibliothèques, qui comprendrait:
- Des visites en groupe aux autres bibliothèques
 - Une coopération dans le choix des livres relatifs à certaines disciplines déterminées
 - Des conférences ou des causeries sur les livres, des discussions, des programmes spéciaux organisés par le personnel qualifié des bibliothèques publiques
 - Des ententes concernant l'utilisation des locaux et d'autres bibliothèques pour les étudiants
 - Des prêts spéciaux offerts par les bibliothèques aux professeurs soucieux de réunir de la documentation destinée à des programmes de lecture
 - Un service de prêt inter-bibliothèque.¹⁵

La mise sur pied d'un centre de ressources professionnelle est souvent une autre tâche qui revient au service central.

Le coordonnateur fera appel au conseiller régional ou provincial aussi souvent qu'il jugera qu'on devrait pouvoir l'aider à résoudre une difficulté, ou encore lorsqu'il rencontre un problème qui est commun chez ses confrères, ou qu'il prévoit pouvoir éviter des complications à ses confrères.

Le coordonnateur doit encourager la création et la diffusion de documents composés par son équipe ou toute autre équipe de professeurs dont

¹⁵ Association Canadienne des bibliothèques scolaires. Canadian School Library Association, Normes, pp. 50-51.

la création est valable comme ressource à l'enseignement.

Les professionnels du service régional agissent comme assistants du coordonnateur au niveau de l'animation pédagogique, comme responsables des services techniques centralisés ou comme responsable des techniques audio-visuelles. Leur rôle consiste à rendre visite aux écoles, tenter de trouver des méthodes techniques plus appropriée, et à donner des conseils sur les méthodes à suivre dans l'organisation technique des centres de ressources. Les spécialistes en audio-visuel font leur part d'animation en visitant les écoles, en organisant des ateliers d'utilisation de l'audio-visuel et en participant à la création de documents. Ces professionnels ont habituellement une longue expérience des centres de ressources dans les écoles et sont des conseillers utiles et souvent très disponibles.

Les bibliotechniciens remplissent des tâches de secrétaire exécutif et technique dans la préparation et l'organisation des documents textuels et non-textuels qui vont dans les écoles. Ils travaillent aux commandes, à la réception de la marchandise, au contrôle, au catalogage, à la préparation matérielle et à la distribution.

Les techniciens en audio-visuel travaillent à l'entretien des appareils, aident à l'initiation des professeurs dans les écoles, participent à la création de documents sur le plan de la copie, photocopie, photographie, dessins de transparents, montages audio-visuels, bandes sonores etc. Ces deux types de techniciens sont très utiles à cause de leurs talents particuliers; ils réussissent à mettre en document ce que

les professeurs ont pensé.

Il serait maintenant opportun de voir en détail la marche des opérations techniques dans une école et d'expliquer au passage, les variantes de certaines étapes, d'après le service à rendre et les conditionnements du milieu.

CHAPITRE IV

LES ETAPES D'OPERATION

Nous pourrions diviser en cinq groupes d'activités les préoccupations du centre de ressources: 1) l'animation pédagogique fait d'information, d'animation auprès du monde de l'éducation, d'organisation des programmes pédagogiques des centres de ressources, 2) la préoccupation budgétaire au niveau de la région, du service central et des centres dans les écoles, 3) la sélection de la documentation qui comprend le choix des documents, la collection des ressources et la production du matériel qu'on ne peut acheter sur le marché, 4) la préparation technique de la documentation soit le catalogage, la classification, la préparation matérielle et la distribution, 5) l'accessibilité de la documentation qui se traduit en locaux, en périodes d'accès, en méthode de disposition, d'utilisation, etc.

Nous avons déjà vu des aspects importants de l'animation pédagogique et on y reviendra plus loin au cours de ce travail; nous nous

en tiendrons donc aux quatres phases suivantes: le budget, la sélection, la préparation technique et l'accessibilité des ressources.

Budget. Voyons donc l'aspect budget. Il suffit de dire au départ que les octrois nous parviennent en grande partie du gouvernement provincial et d'autre part du conseil municipal ou du conseil scolaire local, suivant les structures.

Il arrive que nous recevions quelques dons habituellement sous forme de documentation déjà utilisée par un professeur. Les quelques dollars perçus en amendes alimentent parfois la petite caisse de monnaie. Les coordonnateurs régionaux peuvent influencer jusqu'à un certain point l'importance des augmentations octroyées à chaque secteur. L'optique du directeur sur les budgets prévus pour le centre de ressources, et surtout la connaissance de toutes les formes de documentation et de matériel d'enseignement requis par l'école, comptent pour beaucoup dans la possibilité qu'aura un centre de jouer son rôle.

On trouvera en appendice 3^I les sections sur la structure budgétaire qui intéressent le responsable du centre de ressources. On pourra reconnaître dès le début au poste budgétaire 15167 les fournitures audio-visuelles qui servent de médium mécanique; elles deviendront des documents lorsqu'on les aura mises sur le ruban magnétique ou sur le transparent, mais actuellement elles sont considérés comme de la fourniture. Dès le no 05607, on se rendra compte que le coût de la documentation

^IVoir en Appendice No. 3.

audio-visuelle utilisée dans les salles de classe, n'est pas débité du compte du centre de ressources mais cette situation enrichit quand même l'école, car ces documents sont souvent déposés au centre par la suite. Ceci est un moyen d'augmenter la collection sans frais. On remarquera que les trois postes suivants paient aussi les livres de références pour les professeurs et les magazines. Il s'agit des no 05637, 15507, 05617 et aussi sur la feuille suivante le no 05627 pour les arts industriels.

Passons maintenant aux postes qui touchent le centre: no 15057 concerne les documents textuels, le no 15157 concerne les documents audio-visuels, le 15907 concerne les fournitures de bibliothèque et la main d'oeuvre supplémentaire. Au poste no 15957 nous avons le catalogage des volumes; si vous lisez la note à droite vous réaliserez que ces coûts ne sont pas payés par l'école mais bien par le service technique régional qui décide de payer les frais du catalogage ou de le faire dans ses locaux. Les écoles secondaires sont desservies par des entreprises privées et les écoles primaires par le service technique régional.

Deux autres postes nous intéressent il s'agit des no 05027, les manuels scolaire recommandés par le ministère, et le no 05077 pour les livres de référence et les périodiques achetés par les différents secteurs. Les volumes, dans ce dernier cas, sont souvent déposés au centre pour une plus grande accessibilité à tous les professeurs.

Il s'agissait jusqu'à présent du budget d'opérations courantes; il existe en plus un budget d'ameublement et d'équipement qui est déterminé par le conseil scolaire d'après les besoins de l'école. Cependant

lorsqu'il s'agit d'une nouvelle école nous jouissons en plus d'un budget de création qui couvre surtout de l'ameublement, mais aussi l'achat de la documentation. C'est ce dont il est questions au bas de la page de l'appendice no 4², le montant de \$4500.00 représente à peu près le quart de l'octroi de création pour l'achat de la documentation. En deuxième page de l'appendice no 4³ nous voyons le détail des montants octroyés aux fins d'achat d'ameublement pour l'Ecole Etienne Brûlé car elle opère depuis 1969-70 dans des locaux temporaires. C'est pourquoi au bas de la page 2 de l'appendice 4⁴ on indique qu'on dispose de deux ans pour dépenser ce budget. A remarquer que l'audio-visuel dispose de \$6000.00 et que le centre de ressource (L.R.C.) de \$15000.00.

Revenons à la première page de l'appendice 4⁵ qui donne le détail du budget des opérations courantes d'une école. Voyons à gauche les postes budgétaires ou les "no. de compte" dont il était question dans l'appendice 3⁶. C'est un budget minimum parce qu'il ne s'agit que d'une école de 400 élèves. Le responsable du centre de ressources de cette école, a la responsabilité des comptes: audio-visuel (15167), bibliothèque (15057, 15157, 15907) et manuels scolaires

²Voir en Appendice 4 "Budget-Fournitures scolaires- 1971-1972".

³Voir en Appendice 4.

⁴Ibid.

⁵Ibid.

⁶Voir en Appendice 3.

.recommandés (05027).

Les secteurs d'enseignement disposent de leur budget en achetant un certain nombre de documents, non recommandés dans la circulaire no 14 du ministère de l'éducation de l'Ontario. Ils utilisent les montants au poste 05607 et 05077; les documents sont souvent par la suite déposés au centre de ressources par le chef de secteur. Les achats de tous les documents commandés dans l'école sont sous le contrôle du responsable du centre; le chef de secteur décide de ce qu'il veut acheter au poste des volumes non-recommandés et transmet sa demande au responsable du centre. De plus le chef de secteur et ses professeurs suggèrent les documents à acheter par le centre de ressources.

Dans certaines écoles les chefs de secteur laissent entre les mains du responsable du centre un montant déterminé de leur budget ce qui crée un montant d'argent que l'on peut attribuer aux besoins les plus urgents. Cette façon de procéder permet l'achat de documents trop coûteux pour un seul secteur dans une même année, et permet aussi de dépenser en documents valables tout le budget. Si vers la fin de novembre chaque secteur ne dispose que d'une vingtaine de dollars le secteur ne peut guère acheter mais si l'argent qui reste aux secteurs est mis ensemble on peut encore faire un achat d'environ \$200.00 pour des documents plus utiles.

Voyons maintenant, plus en détail, le budget du centre de ressources. Evidemment dans la théorie du financement on dit que le budget doit

être présenté en fonction des besoins; on peut toujours le faire, ce qui nous permet de faire un inventaire de nos besoins. Cependant nous présentons un budget acceptable accompagné d'un texte explicatif. Le budget est d'abord présenté au directeur qui le transmet au conseil scolaire; il est donc important de convaincre le directeur de ses besoins pour le bénéfice de son école.

Le budget contient en gros, les montants d'immobilisation ou capitalisables qui font partie d'un budget particulier à cause des engagements à longs termes que prend le conseil scolaire, Dans le cas d'une nouvelle école on doit prévoir un budget de création pour le centre de ressources, au même titre qu'on prévoit des laboratoires de science dans l'école. Puis on ajoute le budget d'opérations courantes qu'on tente de préparer suivant les besoins les plus prioritaires à la marche régulière du centre.

Voici l'explication détaillée d'un budget de centre de ressources dont on trouvera le détail en appendice 5⁷. Le budget a été présenté trois mois avant la date limite, car le directeur doit présenter le sien au conseil scolaire environ un mois avant le début de janvier. Nous avons d'abord présenté les budgets d'ameublement et d'appareils pour le centre et pour l'équipement audio-visuel de l'école. On peut constater dans l'appendice 4⁸ ce que nous avons obtenu; à ce niveau la décision est

⁷Voir en Appendice 5.

⁸Voir en Appendice 4.

nettement prise au conseil scolaire. Nous avons souligné nos prévisions pour la dernière tranche des fonds du budget de création... nous avons perdu \$500.00 à cause des restrictions budgétaires du ministère de l'éducation car ce montant vient directement d'un octroi du ministère. Notre directeur a bien défendu le budget d'opération mais les montants ont dû être réduits à cause d'une réduction générale de 10% à peu près partout.

En appendice 6⁹ nous présentons le budget d'un service régional qui fournit à toutes les écoles. Il s'agit des bibliothèques et de l'audio-visuel dans un seul budget. Au niveau des traitements, le montant inclut les salaires des professionnels du service régional et de tous les non-professionnels du service régional et des centres.

Sélection. La sélection de la documentation représente une responsabilité primordiale parce qu'en fait elle est l'élément essentiel de tout le processus de l'organisation des ressources en fonction des besoins de l'élève et du professeur. Le service régional saura offrir les grands ouvrages de base tels que la revue bibliographique "Choix de livres" publiée par la Centrale des bibliothèques du Ministère de l'éducation du Québec; ce même organisme a déjà publié son "Répertoire" des ouvrages catalogués et nous fait des suggestions et porte des jugements sur le niveau et l'importance des ouvrages textuels et non-textuels présentés dans ses listes. Le ministère de l'éducation de

⁹Voir en Appendice 6. "Service des bibliothèques, C.S.R. Outaouais, 1968/69."

l'Ontario nous a aussi offert deux publications intitulées "Livres de bibliothèques pour les écoles secondaires" et "Livres de bibliothèques scolaires du jardin d'enfants à la 8e année."¹⁰

Le service régional peut évidemment offrir tous les ouvrages de sélection reconnus et les services d'un animateur pédagogique, pour assister les responsables des centres et les professeurs dans leur choix de documentation. D'après Ruth A. Davies, l'analyse des livres et l'évaluation des documents non-livresques doivent se faire en équipe. Les bibliothécaires et les professeurs mettent leurs connaissances en commun pour faire une bonne sélection de documents.¹¹ Avant de procéder à la sélection proprement dite, les professeurs devront s'imprégner des principes de la sélection.

En considérant ce sujet il importe de revoir le processus de l'enseignement et de l'éducation. D'abord celui de l'enseignement qui consiste à mettre en action le potentiel intellectuel de l'élève et à faire fructifier chacun de ses talents, tout en lui permettant de découvrir ses possibilités les plus intéressantes. L'éducateur doit éveiller chez l'étudiant un tel désir de posséder la connaissance qu'il lui permettra de choisir ce qu'il y a de meilleur. L'éducateur ne peut se permettre de

¹⁰Voir en Appendice 7 une bibliographie d'ouvrage de sélection.

¹¹"The reviewing of books and the evaluating of non book materials are to be a team enterprise; librarians and teachers are to share their knowledge in selecting instructional media". Ruth Ann Davies, The School Library, a force for educational excellence (New-York: Bourker Co., 1969), p. 318.

n'être qu'un magnétophone savant, il doit en plus savoir communiquer. Le livre et les audio-visuels sont des moyens efficaces pour donner la soif de savoir; encore faut-il savoir s'en servir.

Le client de notre centre de ressources est un type très spécial, aussi défini qu'indéfini... Une étude psychologique de l'adolescent est nécessaire pour déterminer plus exactement ses besoins et atteindre l'objectif d'en faire un esprit cultivé et complet, et un citoyen à part entière. Le cadre pédagogique nous permet une orientation plus judicieuse mais nous devons conserver l'optique d'une ouverture sur tout ce qui n'est pas donné dans une salle de cours. Etant donnée la situation financière de nos étudiants, la valeur de nos moyens d'information, les facteurs régionaux et provinciaux, nos centres de ressources ont souvent un champ d'action dépassant leurs services habituels; ils doivent même tenter d'offrir l'équilibre nécessaire à l'épanouissement des étudiants et à leur propension vers une créativité sans frontière.

Lorsque l'étudiant dispose de tous les éléments servant à acquérir la connaissance qui lui permettent l'élaboration et l'expression d'idées nouvelles qui serviront d'agents à de nouveaux moyens d'action, le centre de ressources remplit son rôle dans l'éducation de la société et joue son rôle d'institution sociale à part entière. Car son rayonnement doit dépasser les cadres académiques et imprégner une mentalité autodidacte chez ses clients, influençant leur vie et leur milieu.

Il faudra de fait faire appel à la biblio-psychologie et à la

biblio-sociologie. Dans le cas qui nous préoccupe nos étudiants sont des franco-ontariens. Dans leur lutte constante contre l'assimilation par l'anglais, une assimilation qui est toujours présente et si difficilement perceptible, nos étudiants doivent trouver au centre de ressources, de la documentation française sur leurs problèmes et sur les influences du milieu qui les tiennent en éveil. Comme ces influences sont anglaises pour ne pas dire américaines il arrive que la documentation française soit insuffisante. Les goûts de nos élèves, leurs idoles, leurs loisirs, leurs moyens d'information sont pratiquement tous d'origine anglaise et en même temps leur centre de ressources doit tenter d'inspirer une vie française quasi-artificielle. C'est pourquoi le centre de l'école française en Ontario doit aller plus loin dans ses préoccupations que ne le font les écoles de langue anglaise.

Géographiquement les franco-ontariens sont isolés en régions distantes les uns des autres et ne peuvent disposer des avantages qu'offre le voisinage immédiat. Comme ils sont minoritaires, les services de la communauté sont anglais, les services de loisirs, les bibliothèques publiques, le cinéma, etc. Ils doivent conserver des liens étroits avec leurs confrères anglais pour des raisons géographiques, et pour nos élèves, pour des raisons économiques, étant donné qu'ils seront la main-d'oeuvre de demain, en compétition avec celle de langue anglaise. Ils font donc face à ce dilemme où l'unilinguisme français est peu rentable et où le bilinguisme est en danger d'assimilation à l'unilinguisme anglais. En général ils ne réalisent pas que la perte de leur identité française sera quasi irrécupérable dans l'avenir. Il faudra donc aller bien au-delà des préoccupations du

cadre pédagogique pour meubler adéquatement leur centre de ressources. Un effort particulier devra être fait au niveau de la chanson française, du film et des périodiques français. En nous basant sur certains principes reconnus, nous tentons de définir des critères de sélection.

Il s'agit pour nous de fournir du matériel qui permettra à l'élève de se préoccuper de certaines choses, et qui lui permettra d'en prendre connaissance et de l'assimiler, si bien qu'il pourra en parler à l'aise et ensuite en discuter avec d'autres. Ceci normalement lui ouvre de nouveaux horizons et l'incite à continuer ses recherches. A ce niveau je suggère des revues du genre "Jeune scientifique", "Vidéo-presse" ou des livres du genre "L'évolution", "Le monde contemporain", "Quelle terre laisserons-nous à nos enfants". Ce genre de livre peut-être complété par des films fixes de l'Office National du Film et des disques de Jacques Michel. Les ouvrages de ce genre aident l'étudiant à s'interroger sur son monde et à en parler.

Il faut trouver les documents qui lui permettraient d'apprendre des choses, qui par la suite l'aideraient à faire des relations, et de là à échafauder des hypothèses et à établir des généralisations. Avant d'avoir une bonne idée de ce qu'est le capitalisme ou le communisme, il doit connaître les grandes théories politiques, apprendre leur rôle dans l'histoire et réaliser leur situation aujourd'hui à travers le monde; par cette recherche, il pourra se former une idée qui l'amènera à s'informer davantage. Les documents doivent être assez faciles d'accès pour que l'élève trouve aisément ce qu'il cherche; qu'il aie, au moins,

la satisfaction d'avoir trouvé quelque chose. Au niveau secondaire, des manuels de classe, non utilisés dans l'école, sont souvent de bons aides pour débiter dans une recherche; quelques titres plus développés et plus précis sur la question viennent compléter les grands ouvrages de référence tels que "Histoire de l'humanité" de l'Unesco, "Histoire des civilisations" de Crouzet etc...

La collection doit, évidemment, répondre aux programmes. Il faut cependant trouver du matériel qui couvre toutes les facettes du programme et en ajouter selon les besoins du milieu. Si les bibliothèques publiques ne sont pas garnies de livres français, il faut suppléer à ce manque à l'école. Afin de bien s'assurer qu'on couvre l'essentiel de chaque sujet, je suggère qu'on consulte les directives par matières du ministère de l'éducation, la table des matières des manuels scolaires utilisés, et qu'on attire l'attention périodiquement des chefs des secteurs d'enseignement sur les livres de choix disponibles.

On opère par la suite un équilibre de la collection en tentant de trouver les matières d'intérêt qui ne sont pas des sujets d'enseignement mais qui sont très demandés à l'école comme le cinéma, la psychologie de l'adolescent, le sport, la chanson, certains aspects des beaux-arts etc... et ajoutons une bonne collection de romans, de revues sur les autos et les motos etc...

Il faut s'assurer que les volumes soient accessibles à l'élève; le volume français doit être de préférence canadien et s'il est européen, il faut choisir en fonction d'un étudiant canadien, franco-ontarien. Ceci

est très évident au niveau des encyclopédies, nous n'en avons pas de valables qui sont de conception canadienne, alors nos élèves se sentent plus à l'aise dans une encyclopédie américaine de langue anglaise que dans une encyclopédie française européenne. Mais comme dans une école française il faut quand même choisir ce que nous offre le marché, la revue bibliographique "Choix" de la Centrale des bibliothèques nous est alors d'un bon secours, qu'il s'agisse de documents textuels ou non-textuels.¹²

Pour ce qui est de la documentation non-textuelle, nous nous arrêterons un peu, étant donné la nouveauté relative de l'intégration de cette forme de documentation dans nos centres.

"L'acquisition comme la production de tout document audio-visuel exige une sélection systématique et intelligente."¹³

La sélection peut se diviser en trois catégories particulières afin de sensibiliser l'élève à un problème de connaissance dans le but de l'intéresser.

En premier lieu, il faut considérer la véracité du document; sa valeur scientifique compte comme élément de base, de même que la reconnaissance dont il est l'objet dans le monde de sa spécialité. Une suite logique, un équilibre doit exister dans l'évolution de la présentation du

¹²Voir en appendice 7 une bibliographie d'ouvrages de sélection de documentation.

¹³Robert Lefranc, Les techniques audio-visuelles (Paris: Bourelly, 1966), p. 25.

document en regard de la connaissance qu'il veut transmettre. Le caractère récent du document peut être un élément de base pour déterminer si ce document rapporte fidèlement le résultat des dernières découvertes.

En deuxième lieu, il est important de tenir compte de la présentation des documents. Sa présentation doit être faite avec une certaine imagination qui vise à amener l'enfant à la créativité et qui possède un style approprié à l'idée qu'on se propose d'élaborer.

Voici un bon exemple d'un document qui éveille l'imagination. Il s'agit du film monoconceptuel en couleur de l'office National de Film qui s'intitule "Le volcan". Afin de permettre à l'enfant de comprendre que l'éruption d'un volcan se produit à la suite d'une pression des gaz émanant du noyau de feu qui est au centre de la terre, on présente, sous la forme d'un gâteau à plusieurs étages, une coupe de terrain montrant la courbure accentuée que prend l'écorce de la terre tout juste avant l'éruption, puis ensuite par le truchement d'un bouchon qui saute d'une bouteille de champagne, on nous fait voir que dès que le gaz a trouvé une fissure, il fera son chemin vers l'extérieur de la croûte terrestre pour créer petit à petit un monceau de lave et de débris qui durcissent, formant le cône habituel du volcan.

La présentation devra aussi conserver un rythme vivant dans l'ensemble, une allure de distinction et une présentation soignée et méthodique.¹⁴

¹⁴ Margaret I. Rufsvold, Audio-Visual School Library Service (Chicago: American Library Association, 1949), p. 13.

A ce sujet voici deux bons exemples de films. D'abord le film "La chanson des rues" produit en France nous présente une excellente photographie de plusieurs rues et routes et de ce qui frappe l'oeil du piéton. Cependant la photo est lente et la chanson d'accompagnement est d'un style de ballade. Comme c'est une chanson peu connue, ce film de 10 minutes ennuie l'étudiant. D'autre part le film "Taxi" de l'O.N.F. basé sur une chanson de Claude Lévêillé dure à peine trois minutes et la photographie est de la même vitesse que le rythme trépidant de la musique. Des images, des feux de néons, pris à cette vitesse nous donnent l'impression d'une peinture moderne ou du rythme et des éclairs de lumières psychédéliques. Les étudiants ont réagi à ce rythme. Les photos, la musique, la tenue cinématographique des deux documents sont semblables et également valables mais l'impact de "Taxi" est très fort chez les jeunes, alors que le premier film serait peut-être apprécié des adultes.

Voyons en troisième lieu les qualités physiques qui doivent être considérées lors de la sélection du matériel. D'abord la compatibilité du matériel avec l'équipement que nous possédons. Ensuite, la facilité d'utiliser ces documents dans notre contexte de travail. La valeur technique comprenant entre autre l'illustration et le son doit être soigneusement contrôlée afin de s'assurer des meilleures qualités de diffusion.

Pour ce qui est de la compatibilité du matériel voici un exemple: il nous arrive assez souvent de faire l'achat de films européens dont la légende et les commentaires sont français. Assez

souvent ces films fixes sont fait pour un projecteur de mécanisme différent de celui de conception nord-américaine si bien que le film doit être roulé à l'envers et retenu par des élastiques pendant quelques mois afin de le passer dans nos projecteurs à chargement automatique et encore là on réussira rarement à pouvoir lire la légende qui sera parfois à l'envers sur l'écran. Nous sommes alors forcés de couper le film en diapositives. Dans un autre ordre d'idées, de nombreuses diapositives européennes sont recouvertes d'un verre ce qui rend le cadre plus épais et l'empêche de pénétrer facilement dans certains projecteurs à chargeur automatique. De plus des dépôts d'humidité se font parfois sur le film entre les deux verres de la diapositive. Il est important aussi de s'assurer de la possibilité d'obtenir des guides d'accompagnement de même que d'autres documents explicatifs, genre index ou feuilles mobiles ou dossiers ou même pochette de documents divers.

En ce qui a trait aux guides d'accompagnement, je voudrais présenter comme exemples "Egypte" des "Editions Rencontre". L'ensemble de 36 diapositives est accompagné sous une même jaquette d'un guide de 115 pages, signé par l'auteur Pierre du Bourget. Ce guide est à la fois un manuel d'introduction à la civilisation égyptienne et un commentaire, parfois de plusieurs pages, à chacune des photos. Une carte géographique complète le tout. Avec ce genre de document un professeur peut vraiment étoffer son cours et de plus un élève pourrait en tirer beaucoup de profit s'il se plongeait seul dans ce document.

Un document sera valable en classe dans la mesure où le professeur

prendra soin d'évaluer le contenu du document en fonction des principes suivants énumérés par Dale qu'on reprendra ici.

Est-ce que le document donne une idée exacte des théories qu'il veut présenter?¹⁵ Est-ce qu'un document sur les affluents nous présente un schéma ou un dessin détaillé qui permettrait de conceptualiser d'un seul coup l'ensemble du problème, ou bien est-ce un faux document de valeur touristique qui présente des paysages de rivières? Est-ce que le document présente trop de matières à la fois? Est-ce que le document qui veut montrer le rôle des glaciers va s'étendre à l'évolution des eaux à la formation des couches glacières? Est-ce que le document contribue à l'évolution de la compréhension du sujet? Il s'agit d'évaluer le contenu du document en relation avec le programme qui doit être présenté à l'élève. A cet effet j'aimerais citer en exemple le film fixe de l'Office National du Film, "Formation de reliefs glaciers". Ce film de 46 photos se présente comme un véritable cours sur l'évolution des glaces, avec un plan en sept étapes pouvant servir à plusieurs cours ou à plusieurs élèves donnant à leurs confrères des aspects différents tels que l'influence de la glaciation sur le relief du Canada ou encore les diverses formes de glaciation etc.

Est-ce que le document rejoint le récepteur? Est-ce que le document est suffisamment précis et concret et de présentation claire et imaginative pour l'étudiant, adapté à son niveau intellectuel, à son

¹⁵ Edgar Dale, Audio-Visual Methods in Teaching. Revised Edition, (New York: Holt, Rinehart and Winston, 1965), p. 78.

âge et ses aptitudes d'assimilation?

A cet effet les trois films fixes de l'édition "Cîmes" sur les "Moeurs du Moyen Age", dont les titres sont- a. la vie rurale; b. la vie seigneuriale; c. la vie bourgeoise - peuvent être présentés avec profit à des élèves de la fin de l'élémentaire et du début du secondaire. C'est donc un ensemble utilisable à plusieurs niveaux. Les légendes sont très simples et permettent au professeur d'enchaîner un peu partout. Ces films fixes, pris individuellement, sont assez banals mais l'ensemble des trois films et l'envergure du sujet ajoutent à leur valeur. On souligne des choses comme l'origine des conseils municipaux, du commerce, les devoirs des serfs etc. Chaque cadre représente un aspect particulier que le professeur peut facilement relever ou mettre en relief selon le programme et l'intérêt de ses élèves.

Est-ce que le document permet l'élaboration d'un travail personnel par l'étudiant? Est-ce que la matière est présentée de façon à inciter à une recherche plus approfondie? Peut-on donner un travail personnel à l'élève à la suite de la présentation du document? Est-ce que le document offre des possibilités particulières dont le professeur ne pourrait disposer autrement? Est-ce que le document peut présenter des coupes de terrain, des photos microscopiques agrandies, un schéma concret de l'ensemble de la matière? Est-ce que le document est accompagné d'un guide pour le professeur? Est-ce que le professeur pourrait facilement aborder le matériel et le présenter sans avoir à refaire une partie du plan du document; pourra-t-il à brève échéance le présenter à un groupe sans une préparation trop élaborée?

pour démontrer les qualités requises, je présente le film fixe "Les glaciers" de l'Office National du Film. Ce film de 40 photos présente des photos magnifiques, des diagrammes très à point, des dessins de coupes de terrain, des explications avec flèches sur la photo originale, des photos originales accompagnées de schémas explicatifs, deux exemples originaux, avec un pot et avec un aiguisoir à crayon, indiquant l'érosion.

Le guide d'accompagnement est, lui aussi, très valable, il ajoute même une bibliographie à la fin. Les trente et une pages de texte peuvent facilement constituer un document d'initiation aux glaciers pour n'importe quel élève curieux.

Est-ce que le document a une valeur artistique et offre une qualité supérieure sur le plan de la présentation comme de l'utilisation?¹⁶ Quelle est la valeur de la photographie? Ce matériel est-il compatible avec notre équipement?

En conclusion, il nous semble que le document devrait pouvoir présenter une telle valeur intrinsèque que le professeur se sente obligé de l'utiliser.

A ce sujet je voudrais, suggérer comme modèle l'ensemble des trois films fixes de l'Office National du Film sur la cartographie. Il s'agit d'"Initiation à l'échelle de la carte", "Initiation à la carte topographique", et "L'orientation de la carte". Ces films peuvent être utilisés

¹⁶Dale, Audio-Visual Methods in Teaching, p. 80.

séparément, en classe par le professeur ou par un élève en particulier. Les trois films représentent un total de 129 photos dont environ 120 sur le sujet de la cartographie comme telle.

Les photos sont précises, fournissent de bons exemples et ont une suite très appropriée à un cours sur le sujet. Les commentaires sont particulièrement valables à cause de l'aspect pratique des explications des photos. Quelques exercices permettent à l'élève de contrôler ses connaissances et l'invitent à procéder à ses propres expériences. S'il n'a pas compris, il peut revenir au document afin de reprendre son expérience et de là réussir. C'est le genre de document qu'un professeur après l'avoir vu, ne manquera pas d'utiliser fréquemment.

Un document qui grouperait l'ensemble des qualités élaborées plus haut, devrait présenter un tel attrait à un professeur qu'il se convaincrerait facilement que c'est le document dont il a besoin dans la présentation de son cours.

Si la documentation n'est pas disponible il faudra passer à la production. Cette étape s'accomplit le plus souvent au niveau du service technique central mais la création théorique se fera pratiquement par les professeurs qui ont besoin du document. Ils devront s'arrêter d'abord sur le pourquoi de la production, habituellement c'est pour mieux expliciter une idée. Il faudra donc voir par quel processus cette idée peut rejoindre l'élève, sur le plan des étapes de la compréhension comme sur le format que va prendre la documentation. De là on se pose la question de l'appareil qui servira à faire passer l'idée; car il s'agit bien

de l'art de faire passer une idée au moyen de la machine; mais la machine a ses limites, elle n'est qu'au service de l'idée. Il faudra donc tenter de rejoindre dans notre production des critères de sélection des documents que nous avons établis précédemment.

Un mot, en passant, sur les appareils et l'ameublement du centre de ressource. L'ameublement doit permettre beaucoup de flexibilité; le rayonnage surtout gagne beaucoup à être constitué en îlots ce qui permet des expansions au rythme de la collection et évite des déplacements onéreux de volumes lorsqu'un secteur prend soudainement de l'envergure. Les usagers doivent pouvoir s'isoler le plus possible pour des raisons de tranquillité et de discipline. On optera pour des isolements et quelques grandes tables qui seront placées dans le secteur où se groupent les élèves accompagnés de leur professeur. Quelques tables rondes dans les secteurs où l'on doit assurer une meilleure circulation. Les tables rondes sont très utiles dans les locaux exigus. Pour ce qui est des chaises, l'angle du siège et du dossier sont à examiner; il y a des chaises où on s'assied pour lire, d'autres pour travailler à une table. Si on place une chaise de lecture près d'une table, l'élève devra s'accommoder à l'angle qui est plus ouvert vers le dossier et devra s'asseoir en équilibre sans appui au dossier.

Les appareils devraient être de maniement le plus simple et le plus manuel possible. Les appareils automatiques de tous genres sont très bons mais leur fonctionnement est compliqué lorsque par hasard le mécanisme est défectueux. Evidemment si le mécanisme est plus complexe

les chances de défectuosité sont aussi plus nombreuses. Il arrive souvent que ces appareils endommagent les documents, soulignons certains projecteurs 16mm dont l'engrenage endommagent nettement les perforations dans la pellicule et si le mécanisme est défectueux, bien expert est celui qui peut sortir le film de l'engrenage sans utiliser des outils particuliers. Il est aussi recommandable de conserver le même type d'appareil lorsqu'il s'agit d'ajouter des unités supplémentaires. Cette politique évite d'avoir à reprendre l'initiation du personnel, de garder en magasin plusieurs genres de pièces de rechange, d'avoir à faire appel à plusieurs représentants pour la réparation etc... Evidemment si on considère le premier achat comme peu valable, on serait malvenu à ne pas tenter une nouvelle expérience. Certains appareils demandent un genre de document à dimension spécifique avant de pouvoir les utiliser; par exemple un appareil qui ne prendrait que le genre de ruban vendu par sa compagnie, vousoblige à devenir acheteur d'un produit précis à l'avenir.

Achat. Après avoir passé par l'étape de sélection où on a fait une analyse des besoins et une évaluation du produit en tenant compte de son utilisation et de l'expérience d'autres confrères, on passe à l'achat. Sur notre formule de commande on trouve,¹⁷ le fournisseur, la date, l'adresse de livraison, le nom de l'objet, la quantité, une description suffisamment détaillée, le prix approximatif et les conditions de paiement s'il y a lieu; on y ajoute suivant les besoins son poste de budget et on s'assure que le montant du coût total sera inscrit au

¹⁷ Voir un modèle de commande en Appendice 8.

livre de comptabilité du centre de ressource afin de savoir toujours où on en est.

Etant donné que l'achat et la livraison influencent souvent la préparation technique et matérielle, il est souvent plus efficace et plus économique de procéder aux achats de façon centralisée. Ceci est vrai surtout pour la documentation et plus précisément pour les périodiques.

C'est pourquoi le système d'achat centralisé ne veut pas dire moins d'autonomie pour l'école mais veut dire un pouvoir d'achat supérieur à cause des escomptes possibles, plus facilement négociables au niveau d'un conseil qu'au niveau du budget minime d'une seule école. Cependant le système d'achat décentralisé permet un service immédiat et l'utilisation du matériel au moment où on en a vraiment besoin. L'acheteur doit cependant être vraiment assuré que le matériel qu'il achète est bien le meilleur... C'est une lourde responsabilité, surtout lorsqu'il s'agit d'équipement et d'ameublement.

Plusieurs modalités peuvent être adéquates car c'est l'endroit et la manière de procéder à la préparation technique qui déterminent la méthode la plus efficace, en ce qui a trait aux livres français. De toute façon la réception de la marchandise s'opérera toujours de la même façon, soit que l'on contrôle la marchandise avec la feuille d'expédition, soit avec la marchandise en main et la formule de commande. On procède ensuite au contrôle des prix, à l'inscription définitive au cahier des comptes puis l'entrée du matériel à l'inventaire général en prenant soin de donner un numéro d'entrée aux documents et de prendre les numéros de série des appareils.

Préparation technique et matérielle. La préparation technique et matérielle est pour chaque centre de ressources une source de préoccupations constantes dans nos écoles françaises; ce n'est pas tout à fait le cas dans les écoles anglaises qui peuvent acheter à contract ces services soit lors de l'achat du volume directement chez l'éditeur ou encore chez un grossiste qui se charge de faire le travail pour tout ce qu'on lui achète. Pour ce qui est du volume français, la préparation technique - c'est à dire le catalogage et la classification - nous vient d'une seule source, la Centrale des bibliothèques du ministère de l'éducation de la province de Québec. Comme cet organisme fait du catalogage à la suite d'un choix bibliographique, il restera toujours quelques titres qui auront échappé à la Centrale des bibliothèques. Il nous faudra donc toujours recourir à une forme de préparation technique locale.

On peut procéder d'une façon qui élimine beaucoup de travail et en partie celui du service technique. Il s'agit de donner avec la commande de livres, le numéro du jeu de fiches de la Centrale des bibliothèques. La commande du volume peut alors être acheminée directement chez un grossiste qui se charge alors de la préparation technique et matérielle moyennant certains frais. Dans ce cas les volumes peuvent être livrés directement à l'école par le fournisseur. L'école fait alors le contrôle de sa commande, de ses factures, de son budget; ce qui représente certaines tâches supplémentaires, requiert un technicien, mais donne une certaine autonomie aux centres des écoles. Le personnel technique doit faire le catalogage des titres qui n'apparaissent pas dans le "Répertoire" de la Centrale des bibliothèques.

Une deuxième façon de procéder semble répondre assez bien aux besoins des franco-ontariens qui préfèrent ne pas utiliser le "Cutter" pour le nom de l'auteur dans la cote, mais utilisent les trois premières lettres de l'auteur. D'autre part même si la majorité des titres répond bien à leurs besoins, certains titres ne figurent pas dans les listes du ministère de l'éducation du Québec surtout à cause de l'approche différente de certains programmes académiques. De plus étant donné qu'on préfère dans les conseils scolaires que les achats se fassent autant que possible dans la province et que les libraires ne peuvent pas, sauf exception, offrir ce service de préparation technique, nous en sommes arrivés à une méthode particulière. Partant du principe que dans nos commissions scolaires les volumes anglais sont achetés avec la préparation technique comprise, mais dans la plupart des cas sous deux factures, l'une pour le coût du document, l'autre pour la préparation technique, il semble donc logique qu'après avoir acheté un livre français nous puissions aussi jouir du surplus pour la préparation technique.¹⁸ Il s'agit alors de faire accomplir les tâches de préparation matérielle par un libraire et d'acheter le jeu de fiches de la Centrale des bibliothèques, si les fiches sont inexistantes; le libraire peut faire faire sa fiche de catalogue par un technicien dont il faut par la suite revoir le travail. Il s'agit aussi de bien surveiller le matériel utilisé pour renforcer ou couvrir ou étiqueter afin qu'il soit conforme à notre usage. Par cette méthode nous trouvons le moyen d'avoir nos cotes comme nous

¹⁸ Cette dépense apparaît au budget au No 15957. Voir Appendice 3.

les voulons, d'avoir des fiches pour tous nos documents. Evidemment c'est une entreprise un peu domestique mais un conseil scolaire ne peut pas organiser un service technique central pour une, deux ou trois écoles françaises. Cependant il serait possible au niveau du ministère de prévoir, en relation avec la Centrale des bibliothèques du Québec, des modalités pouvant répondre à nos besoins et de subventionner des grossistes pouvant nous aider selon nos besoins.

Déjà les collèges communautaires de l'Ontario ont senti le besoin d'organiser, depuis au moins deux ans, une centrale des services techniques; c'est peut-être le temps d'en faire autant pour les écoles françaises, à l'élémentaire comme au secondaire.

Il faudrait peut-être prévoir par secteurs provinciaux, quatre ou cinq secteurs, des genres de centrales techniques attachées à un conseil scolaire et dont les autres conseils loueraient les services. Une centrale pourrait desservir cinq ou six des vingt écoles secondaires françaises et les écoles élémentaires françaises de ce territoire. Une centrale provinciale travaillant en étroite collaboration avec la Centrale des bibliothèques du Québec pourrait être une autre solution.

Les études sur la question des services techniques centralisés nous indiquent les grandes lignes et les méthodes d'évaluation de nos besoins. L'A.L.A. dans ses "standards" s'est déjà prononcée sur la question.¹⁹ De son côté le "Knapp School Libraries Project" indique:

¹⁹ American Association of School Librarians and National Education Association, Standards, p. 26.

La préparation technique des documents doit se faire d'une façon efficace et économique, de manière à laisser le plus de temps possible au personnel professionnel pour son travail auprès des étudiants et des professeurs. De fait les bibliothécaires ont souvent la réputation de ce retirer dans leur bureau et d'être trop occupés par des problèmes techniques et souvent administratifs, pour consacrer leur temps à leur clientèle.

Afin d'éviter cette situation, un système scolaire se doit d'étudier la possibilité d'établir son service technique central ou encore la possibilité de s'associer avec un service technique régional, et dans le cas des écoles françaises cela pourrait comprendre l'ensemble des écoles de deux ou trois conseils scolaires. Une dernière possibilité serait d'utiliser les services d'une firme commerciale. Cette dernière méthode a ses mérites que nous avons mentionnés précédemment. Les firmes qui se spécialisent en livres français sont cependant très rares et très coûteuses.²⁰

Voyons les étapes de travail que comporte un service technique central après l'achat des documents.

Dès que les documents sont entrés dans l'inventaire par le truchement du numéro d'entrée, ils sont ensuite acheminés vers le catalogue

²⁰"Library materials should be processed in the most efficient and economic way possible so that professional library staff members are free to work with students and teachers. In order to accomplish this, the school system should study carefully:
a) the possibility of establishing its own processing center; and
b) the possibility of associating with a regional processing center; and
c) the different types of commercial processing available". American Association of School Librarians. Knapp School Libraries project, Realization, p. 327

et la classification. Les numéros d'entrée n'ont évidemment plus la même importance que jadis, et on ne les inscrit plus dans un grand cahier; mais ils sont encore nécessaires pour identifier un deuxième exemplaire, pour nous permettre une statistique rapide en prenant le premier et le dernier numéro de l'année. La plupart des systèmes de prêt de nos écoles utilisent la fiche dans l'ordre du numéro d'entrée, une façon simple et une assurance que la fiche de prêt a été enlevée pour le volume que nous avons reçu. La fiche d'entrée peut être une fiche rapidement faite à la main avec l'auteur, le titre, l'éditeur et le prix ainsi que le numéro d'entrée. Ces fiches sont placées en ordre numérique.²¹ On peut aussi tout simplement garder les numéros sur une feuille, afin d'éviter de les répéter. Dans ce cas le numéro d'entrée n'apparaît que sur la feuille, dans le livre et sur la fiche topographique. On peut ajouter le prix à côté du numéro d'entrée sur la feuille. Après des recherches au "Répertoire de la Centrale des Bibliothèques", on y donne une cote et on commande le jeu de fiches. Si ce titre n'est pas dans le "Répertoire", on procède au catalogage sur place. Un technicien peut faire le catalogage et son travail sera revu plus tard par un professionnel. La classification suit. Par la suite on compose les fiches non disponibles. S'il s'agit d'un service régional, on prend soin de faire un jeu pour chaque école qui recevra une ou des copies du document et on ajoute un jeu pour le service central. Sur les fiches de ce dernier jeu on indiquera le numéro d'entrée des volumes de ce titre et leurs destinations respectives. Ceci nous permettra

²¹Voir en Appendice 9 au bas- un modèle d'une fiche d'entrée

de savoir quelles sont les écoles qui possèdent ce titre; c'est très utile pour le prêt inter-bibliothèque.²² Le volume passera ensuite à la préparation matérielle où il sera étiqueté, renforcé, couvert, muni d'une fiche de prêt, etc. Puis le volume sera acheminé vers le secteur de livraison et de là à sa destination finale. Les fiches accompagnent les documents ainsi que les commentaires s'il y a lieu.

Accessibilité des ressources à l'école. Tout ce travail d'organisation décrit précédemment n'a pas de valeur si on ne trouve pas le moyen d'établir un maximum d'accessibilité dans notre centre de ressources. Comme nous l'indiquent Barker et Burnham, l'accessibilité est la raison d'être de la location du local, des heures d'ouverture, de l'arrangement des locaux, de la mise en rayon, du catalogage et des horaires en fonction du centre de ressource. La question n'est pas seulement dans l'organisation de l'information et dans la méthode pour la retrouver mais aussi dans la rapidité, la facilité avec lesquelles l'information peut être disponible. Ceci exige des heures d'ouverture plus longues ou encore un horaire assurant des périodes de visite pour faire de la lecture ou accomplir des travaux; ou encore la possibilité de sortir d'une classe pour venir travailler ou emprunter du matériel.²³

²²Voir en Appendice 9 un modèle de fiche avec le numéro d'entrée et destination, les deux fiches du haut - face et verso.

²³"Accessibility is the key-note in location, hours, spatial arrangements, shelving, cataloging, and scheduling. Not only is the method of information retrieval an important factor in accessibility but also the ease and speed with which this retrieval can be undertaken or performed. This involves the hours of operations (e.f., 8:00 a.m. - 5:30 p.m., 8:00 a.m. - 9.30 p.m., twenty-four hour service) and the freedom of the student to obtain his materials (e.g., an open library timetable which allows students to be released from class to visit the library whenever the need arises." Barker and Burnham, *School Libraries and Instructional Materials Centers*, p. 281.

Dans le cas de nos écoles françaises le centre de ressources de l'école doit souvent jouer le rôle de source française pour toute la communauté. Il est donc important que les heures d'ouverture soient conformes aux besoins de la communauté et que la disposition des locaux permette un accès facile de l'extérieur pour éviter d'avoir à établir une surveillance pour toute l'école lorsque le centre est ouvert au public.

Pour ce qui est de l'utilisation par les étudiants durant le jour, il est évidemment très important que le professeur trouve le moyen d'envoyer plutôt individuellement les élèves qui ont vraiment quelque chose à faire au centre plutôt que de venir avec un groupe dont la moitié manque de motivation.

Particulièrement au niveau secondaire supérieur, il faut éviter d'intégrer des heures fixes à l'horaire, pour que l'élève puisse venir au centre de ressources au moment où il est intéressé ou lorsqu'il a quelque chose de précis à faire.²⁴ C'est pourquoi il faudra que les professeurs et les professionnels du centre prévoient des types de projets qui supposeraient une fréquentation quasi-quotidienne de l'élève au centre de ressources. La flexibilité de l'horaire permet une plus grande accessibilité à un professeur qui voudrait venir avec ses élèves. Chez nous dès le deuxième mois des classes l'horaire est toujours

²⁴"Flexibility in scheduling requires that teachers plan and initiate with the librarians the assignments and projects that require frequent, possibly daily, use of library resources by individuals and by small and large groups of students." American Association of School Librarians. Knapp School Libraries Project. Realization, p. 326.

libre; le professeur qui veut venir avec sa classe pour une période, n'a qu'à inscrire son nom à l'horaire et parler avec le responsable du centre de ce qu'il a l'intention de faire. Il arrive aussi que le professeur envoie des élèves au centre par petits groupes tandis qu'il reste avec les autres en classe; il avertit au préalable car les élèves se trouvent sous la seule responsabilité du professionnel du centre, et si cinq petits groupes se présentent en même temps la clientèle peut devenir trop nombreuse... Cette situation peut se présenter trois ou quatre fois la semaine dans un local où il y a quatre-vingts sièges et une école de cinq cents élèves.

Le centre de ressources au coeur de l'école est maintenant un concept accepté en tant que concept bien qu'on ait encore des problèmes sur le plan architectural; il suffit de voir certaines écoles pour s'en convaincre. Il arrive cependant que précisément en raison de la structure budgétaire, les secteurs de matière aient la possibilité d'acheter la documentation nécessaire à l'enseignement de leur matière, ce qui en soi est sûrement valable sur le plan de l'utilisation. Cependant certains secteurs veulent aussi accaparer une part du budget du centre de ressources pour créer une collection satellite ou local-matière. Ceci peut fonctionner jusqu'au jour où il est question de faire la préparation technique de cette documentation et de demander les services d'un technicien du centre pour aller entretenir ce local matière.

A toute éventualité "Realization" nous donne les avantages et désavantages des centres de ressources multiples dans une même école. Voyons d'abord les avantages. Le local est d'accès facile et rapide pour les professeurs et les élèves; le bibliothécaire professionnel de

du lieu dessert moins d'élèves et s'identifie mieux au personnel enseignant. Il est souvent plus facile d'organiser un nouveau mini-centre que d'agrandir le centre de ressources; ces centres auxiliaires peuvent devenir des centres d'étude individuelle; ces locaux additionnels répartis dans l'école encourage l'étude individuelle et l'utilisation du matériel; les professionnels peuvent aller travailler dans le secteur de leur spécialisation; les centres auxiliaires permettent plus de flexibilité pour répondre aux demandes diverses telles que l'enseignement par équipe, groupes décrochés etc.

Cette initiative des centres de ressources multiples vient surtout du fait que déjà dans la plupart des écoles, les secteurs d'enseignement disposent soit de laboratoires, soit de salles d'expérience, soit d'ateliers. Il arrive que lorsqu'il s'agit de faire des expériences en recherche au milieu d'une période, le professeur soit très content d'avoir des documents en plus grande quantité sous la main. Si le centre de ressources est éloigné, comme c'est souvent le cas, il ne peut pas utiliser les documents au moment où il en a vraiment besoin; le professeur cherchera donc des moyens d'approcher les documents de sa salle de classe, s'il considère sa salle trop loin. Dans North York, l'école secondaire Victoria Park dispose de sept centres de ressources succursales qui sont sous la conduite du secteur de la matière; le local de sciences sociales est surveillé par un professeur d'histoire ou de géographie en période libre, etc... Les documents sont choisis et payés par le secteur mais sont commandés par le responsable du centre de ressources qui s'assure d'entretenir un inventaire de ce matériel, et d'entrer une fiche au fichier principal du centre pour chaque document

déposé dans un mini-centre.

Dans les constructions récentes on applique de nouvelles formules dont la plus répandue est de tenter de placer le centre de ressources au centre du secteur de l'enseignement académique, et d'encercler le centre de ressource de classes ayant un accès instantané à la documentation. C'est le cas à Zion Height et A.Y. Jackson dans North York. A Etienne Brûlé, nous avons le même principe d'encerclement, avec le local des techniques audio-visuelles, la salle de travail des professeurs, des salles de classe, le tout attenant au centre de ressource par une simple porte ou un très court couloir.

Ces tentatives récentes sont le fruit de nombreux essais qui ont prouvé qu'il faut éviter la dispersion si possible. Car le morcellement en petits centres de ressources comporte de nombreux inconvénients; le rapport "Realization" a fait l'étude de la question et voici ses principales conclusions.²⁵ Etant donné qu'il faut pratiquement faire l'achat de plusieurs ouvrages en double, car il en faut des exemplaires

²⁵"Increased budget for duplication of materials is necessary since most materials in the auxiliary resource centers should also be provided in the central library, and possibly in more than one auxiliary resource center. Additional professional and clerical library personnel will be needed to staff each center. Problems in cataloging materials exist, since the user should be helped to find which materials are in the auxiliary resource center, which are in other resource centers, and which are in the central library only. Each auxiliary resource center must have a catalog, and the central library's catalog must indicate locations of all materials. Dispersal of materials tends to fragment knowledge and to limit the user of an auxiliary resource center in his search for information. Breadth of opportunity for browsing may be curtailed for the user who visits only one resource center." American Association of School Librarians. Knapp School Libraries Project. Realization, p. 324.

au centre de ressources pour les autres élèves, étant donné que le personnel du centre doit entretenir, dans la majorité des cas, plusieurs catalogues, un pour chaque centre et un relevé au catalogue central du centre de ressources, afin de localiser la documentation, il semble que le coût supplémentaire des documents en double et du personnel nécessaire pour accomplir les tâches supplémentaires, est très onéreux, et qu'à moins de disposer d'un budget accru, l'expérience peut devenir très hasardeuse. Dans une autre ordre d'idées, la dispersion de la documentation limite l'envergure de la collection et diminue les possibilités de l'élève qui ne cherche que dans un seul local. Il est évident que le juste milieu des deux systèmes, soutenu par un bon budget serait souhaitable. C'est peut-être possible si la philosophie de l'éducation de l'école s'oriente dans cette optique, et que les fonds nécessaires sont assurés.

Dans son étude "Realization" suggère de décentraliser progressivement. Ce rapport nous affirme qu'il faut d'abord une bibliothèque centrale bien localisée dans l'école, servant comme centre de ressources, indépendamment de la grandeur ou de l'organisation de l'école. A partir de ce noyau on pourra établir des secteurs de ressources et y déposer du matériel et y déléguer du personnel du centre de ressources.²⁶ Cette solution me semble la plus rentable à longue échéance. On débute par un

²⁶"We reaffirm the principle that a strong central library serving as an instructional materials center is the keystone of quality education in each school, regardless of size or organization of the school. From this central library many points of access to instructional resources can be provided through mobility of library staff and of library materials." American Association of School Librarians. Knapp School Libraries Project. Realization, p. 323.

centre, on fait des prêts sur chariots, par collections, ou à longue échéance, et si un secteur de l'enseignement prouve que vraiment les avantages d'un local-matière pour améliorer l'utilisation des ressources sont valables, il sera temps d'y voir.

Ces problèmes sont grandement réduits dès que le corps enseignant d'une école s'est arrêté sur la philosophie du centre, sur la méthode d'intégrer l'utilisation du centre dans l'enseignement, sur sa responsabilité de l'utilisation des ressources non seulement pour les ressources elles-mêmes mais aussi pour la formation à en tirer, à apprendre à les utiliser, à apprendre à apprendre.

CHAPITRE V

EDUCATION ET CENTRE DE RESSOURCES

Dans les chapitres qui vont suivre, nous étudierons l'aspect d'intégration de l'utilisation du centre de ressources, dans le processus d'apprentissage. Nous verrons d'abord une philosophie de l'éducation, mettant en évidence le rôle du centre de ressources. Puis nous verrons les implications d'une telle philosophie lors de son application et finalement nous tenterons d'élaborer une méthodologie pédagogique de l'utilisation du centre de ressources. Comme prémices nous avons donc établi l'hypothèse suivante: l'intégration de la recherche dans la méthodologie de l'enseignement varie selon la conception du service à rendre; ce service sera rendu en fonction de l'élève et sera élaboré suivant la philosophie de base de l'éducation qu'on veut lui donner.

Or la philosophie de base que nous utiliserons sera celle de "Vivre et s'instruire", en empruntant au Rapport Parent, et à la philosophie de l'apprentissage de quelques théoriciens de l'éducation. Cette

philosophie qui est orientée au maximum vers l'auto-éducation, la recherche, et la découverte individuelle, trouvera les outils de son application dans l'apprentissage d'une méthode d'utilisation du centre de documentation. Le centre est habituellement conçu surtout pour des individus plutôt que des groupes, ce qui facilite le processus d'apprentissage personnel. Cependant pour atteindre cet objectif il est primordial que le maître conçoive des façons d'intégrer le centre comme outil essentiel dans la démarche entreprise lors de l'activité d'apprentissage de l'élève.

Nous n'avons plus à persuader le monde de l'enseignement de cette valeur et le problème ne consiste plus à motiver les professeurs de l'aspect bénéfique du travail personnel mais plutôt de tenter de découvrir comment se préparer à l'intégrer dans une préparation quotidienne en regard des programmes d'enseignement.

"Vivre et s'instruire" insiste au niveau de la composition des programmes, sur le fait que l'esprit inquisiteur de l'enfant doit être mis en éveil et que l'important c'est encore la démarche de la "recherche qu'entreprend l'élève pour développer ses talents et sa compréhension plutôt que comme matière dont le contenu doit être absorbé."¹ Le rapport Plowden, de son côté, avait énoncé son optique dans la même veine en indiquant que l'enfant est l'agent de son propre apprentissage et il reprend le message du célèbre rapport de 1931 à l'effet que les contenus

¹Ontario. Comité provincial sur les buts et objectifs de l'éducation dans les écoles de l'Ontario, Vivre et s'instruire, p. 28.

des programmes doivent être pensés en terme d'activités et d'expériences plutôt qu'en terme de connaissance à acquérir et de faits à emmagasiner. Le rapport Plowden ajoute que les activités et les expériences physiques et mentales sont souvent les meilleurs moyens d'acquérir des connaissances.²

Mais quelle approche dans la méthode pédagogique doit-on avoir vis-à-vis la façon d'utiliser le centre comme instrument de travail dans l'esprit des méthodes nouvelles d'enseignement et plus particulièrement dans l'optique de "Vivre et s'instruire"?

Le problème de l'intégration de la bibliothèque est déjà plus près de nous depuis la publication du rapport Parent; il devint un problème plus défini et mieux circonscrit avec le "Knapp Project..."

On a dépassé dans les années "60" le problème de l'organisation matérielle. Mais on s'est toujours buté à la façon d'utiliser à son point maximum le centre de ressources comme instrument de travail dans l'esprit des méthodes nouvelles d'enseignement. D'autre part, on se demande comment développer chez l'élève cette habilité à utiliser les ressources du centre dans sa démarche d'apprentissage?

²"The child is the agent in his own learning. This was the message of the often quoted comment from the 1931 Report: "The curriculum is to be thought of in terms of activity and experience, both physical and mental, are often the best means of gaining knowledge and acquiring facts." Great Britain, Central Advisory Council for Education (England), Children and their Primary School: a report for the Advisory Council for Education (England) (London: Her Majesty's Stationery Office, 1967), 1:194-195

Des réflexions personnelles, des études en comité ou autrement, des essais plus ou moins fructueux en dix ans de métier nous font donc revenir à la base et au pourquoi de notre système d'éducation. C'est donc en utilisant d'abord "Vivre et s'instruire" comme philosophie de base, en analysant ses considérations sur la composition des programmes, en tentant d'établir une philosophie ou un rôle du centre de ressources en regard de cette philosophie que nous évoluerons dans notre étude.

Nous tentons ici d'élaborer une théorie de la méthodologie pédagogique en regard de la philosophie de départ de "Vivre et s'instruire". Les deux principes fondamentaux exprimés dans la conclusion de ce rapport définissent assez bien les grandes lignes de pensée du comité:

- a) Le droit de tous les individus à des chances égales à l'éducation qui répond à ses besoins, et
- b) la responsabilité de toutes les autorités scolaires de fournir une éducation centrée sur l'enfant, qui favorise l'acquisition des connaissances par la recherche et la découverte individuelle.³

Le comité avait auparavant développé son hypothèse en réaffirmant les objectifs du Rapport de la commission royale sur l'éducation de

³Ontario. Comité provincial sur les buts et objectifs de l'éducation dans les écoles de l'Ontario, Vivre et s'instruire, p. 40.

l'Ontario de 1950 dont les principaux points sont les suivants:

- a) Développer la capacité de comprendre et de mettre en pratique les vertus fondamentales.
- b) Développer la faculté de penser clairement, indépendamment et courageusement.
- c) Développer la faculté de comprendre le point de vue des autres et d'exprimer le sien efficacement.
- d) Développer les compétences indispensables pour occuper un poste correspondant aux capacités exprimées.
- e) Développer le concept selon lequel l'éducation est un processus ininterrompu qui dépasse le cadre scolaire.⁴

Mais le comité est allé plus loin en ce qui a trait à la place de l'enfant dans sa société. "L'enfant fait partie de sa propre société, dont son école est l'une des institutions principales"⁵ et cette institution doit reconnaître l'enfant comme membre de cette société et ne doit pas

⁴Ontario. Comité provincial sur les buts et objectifs de l'éducation dans les écoles de l'Ontario, Vivre et s'instruire, p. 27.

⁵Ibid.

le "traiter comme une entité isolée, mais éduquée par la vie dans une société qui respecte son individualité".⁶ Et partant de ce principe du respect de l'individualité de l'enfant, le rapport émet l'opinion que l'éducation a pour but la réalisation de l'entité personnelle de l'élève, en créant des ouvertures à l'expérience personnelle, en l'incitant à la créativité. C'est en ces termes qu'il définit ces aspirations.

Le Comité est enclin à penser que l'enseignement doit s'intéresser davantage aux possibilités de l'enfant afin d'acquérir les connaissances dont il a besoin, les interpréter, les collationner et les utiliser, plus qu'à l'acquisition des renseignements eux-mêmes.

Le Comité maintient qu'il est plus important pour les étudiants de jouir de la stimulation que provoquent les idées, la discussion et la découverte, que de profiter d'un enseignement logiquement organisé par cours séparés, sur des sujets traditionnels.

Le Comité est d'avis qu'il ne peut y avoir d'endoctrinement dans les écoles si l'intégrité intellectuelle doit être maintenue et appréciée par les élèves.⁷

La recommandation de base du rapport consiste à mettre l'emphasis sur des procédés d'apprentissage créateurs par des méthodes de découverte personnelle. Nous croyons que cette recommandation s'adresse particulièrement à l'utilisation du centre de ressources, où nous tentons de rejoindre les besoins et les intérêts personnels de l'élève. L'ensemble des

⁶Ontario. Comité provincial sur les buts et objectifs de l'éducation dans les écoles de l'Ontario, Vivre et s'instruire, p. 2.

⁷Ibid., p. 27.

connaissances que présente le centre doit servir de milieu de recherche et de découverte.

Evidemment il faut entendre par découverte, une façon de trouver, qui dans beaucoup de cas ne sera que le fait d'avoir fait la recherche de ce que d'autres ont déjà découvert. Le fait de faire une trouvaille est pour l'enfant un agent de motivation important qui assouvit sa curiosité et donne une réponse à sa question. Le rapport Plowden élabore sur ce fait que le sens d'une découverte personnelle influence l'intensité de l'expérience de l'enfant, la vivacité de sa mémoire et accentue les possibilités d'une bonne assimilation. Le rapport spécifie que le facteur temps ne permet évidemment pas, en général, aux enfants de trouver par le procédé de la découverte personnelle tout le bagage de connaissances dont ils ont besoin. A tous les niveaux de l'éducation, le professeur a la responsabilité d'encourager les élèves dans des recherches qui mènent à la découverte.⁸ Le professeur gardera toujours en mémoire que les prérequis, à l'apprentissage personnel sont la curiosité, l'intérêt et le besoin qu'a chaque enfant de trouver des réponses et des définitions à ses questions.⁹

⁸"The sense of personal discovery influences the intensity of a child's experience, the vividness of his memory and the probability of effective transfer of learning." () "Time does not allow children to find their way by discovery to all they have to learn." In this matter, as in all education, the teacher is responsible for encouraging children inquiries which lead to discovery and for asking leading questions." Great Britain, Central Advisory Council for Education (England), Children and their Primary Education, p. 201.

⁹"the active force of () learning is considered to be curiosity, interest, and the needs of a child's own search for definition and relevance." Lilian Weber, the English Infant School and Informal Education. (New Jersey: Prentice-Hall, Inc., 1971), p. 11.

Le rôle de l'école qui doit véhiculer cette philosophie doit particulièrement consister à rendre l'étudiant conscient des coutumes et procédés d'évolution de notre civilisation et lui faire voir l'organisation des institutions de sa société et les étapes qu'on a du franchir afin d'y arriver. Ceci afin de lui permettre de prévoir et de prendre ses décisions dans les destinées de la société. De plus il est important de lui faire voir l'influence des critères de valeur de son milieu, et de l'initier à un jugement critique sur la façon qu'a son milieu de respecter ses valeurs.

Et sur cela, le comité déclare:

Le Comité part du principe que l'école est un agent actif de la société, qu'elle n'existe pas et ne saurait exister en tant qu'entité isolée; que les jeunes ont droit à une éducation qui, tout en leur révélant les faiblesses et les problèmes du monde qui les entoure, les aide à les atténuer ou à les résoudre.¹⁰

A ce sujet, il faudrait souligner que les objectifs de la Colombie Britannique sont assez semblables, de même que ceux du Nouveau Brunswick.¹¹ En Colombie Britannique on dit qu'un bon programme d'éducation développe l'enfant sur deux plans: comme individu et comme citoyen.

¹⁰ Ontario. Comité provincial sur les buts et objectifs de l'éducation dans les écoles de l'Ontario, Vivre et s'instruire, p. 27.

¹¹ New Brunswick. Department of Education, The Organization of Instruction for New Brunswick Public Schools and other Related Information (Fredericton: Department of Education, 1970), p. 4.

On s'arrête à deux considérations particulières soit le développement des capacités et des talents des étudiants à leur potentiel, et l'acquisition de l'habileté à utiliser les méthodes de base ayant trait aux choses intellectuelles.¹² D'autre part le rapport Plowden énonce que le but de l'éducation est de préparer l'enfant à s'adapter dans la société dans laquelle il est appelé à se développer. On souligne qu'on devra lui apprendre à s'ajuster à son milieu, comprendre ses semblables; et on ajoute qu'il devra acquérir l'habileté des méthodes de base d'apprentissage. On indique aussi que l'école doit transmettre des valeurs et des attitudes.¹³ Le rapport de la Colombie Britannique abonde dans le même sens lorsqu'il indique que l'éducation doit inclure une appréciation des valeurs et des principes humains par lesquels nous jugeons de la compatibilité de nos situations de vie quotidienne.¹⁴

Ceci ne comprend pas seulement ce qu'apprennent les enfants mais comment ils l'apprennent et comment les enseignants les aident à apprendre.

¹²"a good school programme develops children in two ways- as individual persons and as citizens." Two considerations: first the development of abilities and talents of the pupils to the fullest extent" "The acquisition of skill to use basic methods for dealing with intellectual matters" British Columbia. Royal Commission on Education, 1960, Report (Victoria: Queen's Printer, 1960), p. 14.

¹³"Purpose is to fit children for the society into which they will grow up." Education "must transmit values and attitudes" Great Britain, Central Advisory Council for Education (England), Children and their Primary School, pp. 185-186.

¹⁴Furthermore, it includes an appreciation of the human values and principles by which the affair of life are judged to be worthy or otherwise" British Columbia. Royal Commission on Education, 1960, Report, p. 18.

L'enseignement moderne, plus préoccupé de l'expérience acquise par l'élève à la suite de l'enseignement qu'il a reçu que par le rendement obtenu par l'instituteur, doit pouvoir faire face aux exigences et aux désirs exprimés par les étudiants tout en veillant à ce qu'ils acquièrent les connaissances fondamentales indispensables à leur éducation et à leur évolution morale. Il doit donc être dynamique et flexible, offrir des expériences pédagogiques facultatives et individuelles et évaluer continuellement les progrès individuels.¹⁵

C'est sur ces dernières assertions, en incorporant l'idée de la recherche et de la découverte individuelles que se sont arrêtés les principaux critiques de "Vivre et s'instruire". En résumé ils doutent de la capacité et la maturité de l'élève à choisir ce qui lui permettra d'acquérir des connaissances de base nécessaires à la compréhension de problèmes ultérieurs, et à l'aboutissement vers une situation de production rémunérée dans la vie future; cette optique prend pour acquis que l'élève devra être un agent de production pour la société et sa famille.

Alors que Dennis un peu plus tard indiquera de nouveau que notre système d'éducation a encore des optiques tribales qui tentent de faire de l'éducation un instrument qui prépare spécifiquement l'élève à devenir un produit de consommation. Il insiste qu'au contraire il faut offrir une résistance aux procédés qui traditionnellement détournent l'individu de son sens de valeur et d'identité.¹⁶

¹⁵Ontario. Comité provincial sur les buts et objectifs de l'éducation dans les écoles de l'Ontario, Vivre et s'instruire, p. 28.

¹⁶Lloyd Dennis. "Learning in the age of wonder" Education Quaterly, (autumn 1970), p. 25.

Dans "Re-thinking Education" on a résumé l'ensemble des objections en ces termes: a) Il n'est pas sûr que tous les individus soient conscients de leurs besoins; b) la méthode de découverte individuelle semble indiquer qu'il est entendu que chaque enfant possède des éléments de contrôle et de discipline personnelle, ce qui n'est pas assuré pour chaque enfant. Peut-être que vouloir traiter un enfant de façon individuelle, c'est reconnaître la nécessité d'offrir une variété de voies d'enseignement?¹⁷

Il semble cependant que "Vivre et s'instruire" dépasse particulièrement ses critiques dès qu'il englobe dans sa philosophie de l'éducation, une philosophie de vie dont la connaissance des choses est un aspect mais où la connaissance de soi et le respect de soi entrent comme éléments de base dans la formation de la personnalité. Cette connaissance de soi, c'est aussi connaître ses possibilités physiques, ses talents manuels son sens de l'organisation.

L'élève apprend à maîtriser ses moyens d'expressions et ses habiletés particulières de la plomberie à la cuisine, de la manipulation d'une console à la conduite d'un camion, de la facilité à patiner à la participation à une troupe folklorique. Il apprend à être lui-même en

¹⁷The Hall-Dennis Report calls for learning experiences which will satisfy individual needs. We are concerned, first: that not every individual is conscious of his needs; secondly, that the discovery method seems to imply a recognition on the part of the individual-plus-discovery method seems to imply an element of self-control and self-discipline on the part of every child, a characteristic that not every child possesses. Perhaps treating children as individuals means recognizing that children need a variety of types of discipline." Re-thinking Education: the proceeding of a conference on the "Report of the Provincial Committee on Aims and Objectives of Education in the Schools of Ontario." Living and Learning. Theme the Practical implications of Living and Learning (Toronto: Ontario Institute for Study in Education 1969), p. 52.

explorant librement les possibilités de chacun de ses sens, et en apprenant à découvrir lui-même ses critères de beauté. Evidemment l'élève devra apprendre la maîtrise de son expression orale et écrite. Ceci est particulièrement vrai pour les canadiens-français, noyés dans le milieu nord-américain. Nous espérons qu'en plus d'assimiler des connaissances, l'élève apprendra à transmettre son information, ses idées, ses impressions, ses arguments, ses sentiments par une variété de moyens personnels ou par d'autres moyens appropriés de communication. L'élève doit pouvoir faire passer ses nouvelles connaissances dans le schéma de son expérience personnelle et pouvoir ensuite exprimer cette nouvelle réalité qu'il possède. Le rapport Plowden nous dit que l'une des plus importantes responsabilités du professeur est, justement, d'aider l'enfant à voir une suite logique et un modèle d'approche dans son expérience, et une ouverture vers de nouvelles idées par des analogies et en lui inculquant un vocabulaire adapté.¹⁸

Mais c'est dans son article "Learning in the age of wonder" que Lloyd Dennis nous donne de façon plus précise, avec un recul de deux ans, sa philosophie de l'éducation. D'après Dennis, le rôle de l'école n'est pas tant de refléter la culture que de conduire l'élève vers la culture. L'école atteindra cet objectif si elle donne l'occasion aux hommes de demain de venir chercher le possible et l'inconnu. Dans une telle école

¹⁸"One of the most important responsibilities of teacher is to help children to see order and pattern in experience, and to extend their ideas by analogies and by the provision of suitable vocabulary." Great Britain, Central Advisory Council for Education (England), Children and their Primary School, 1:197.

le professeur fournira le défi plutôt que les réponses et sera un instigateur, un allumeur plutôt qu'un éteignoir.¹⁹

Le désormais célèbre Rapport Parent nous donnait de façon plus précise ses vues sur la place de la bibliothèque dans l'éducation particulièrement au niveau secondaire en nous disant que "la bibliothèque est le coeur de l'école secondaire" et que

"Dans l'école active, la bibliothèque scolaire est en effet le laboratoire général de tout l'enseignement. La place et le rôle de la bibliothèque dans une école doivent symboliser et illustrer l'importance que l'on accorde dans l'enseignement à la fréquentation des chefs-d'oeuvre aux ouvrages documentaires de toutes sortes."²⁰

Un professeur bibliothécaire J.M. Bourgeois a su en quelques phrases résumer le rôle que joue le centre de ressources comme instrument pédagogique. Le centre a une valeur pédagogique parce que:

Il fournit à l'élève une richesse d'information, de compréhension, d'inspiration, de formation.
Il permet à l'élève de s'instruire de son propre mouvement (de se faire autodidacte)
Il fait acquérir à l'élève l'habitude de la lecture féconde et prend place dans l'orientation des loisirs.

¹⁹"The role of the school is therefore not so much to reflect the culture as to lead to it. It can only do this by offering itself as an arena where men of tomorrow came to wrestle with the possible and unknown. In such an arena, teachers provide the challenge rather than the answer, the drought rather than the damper" Dennis, "Learning in the Age of Wonder", p. 25.

²⁰Québec (province) Commission royale d'enquête sur l'enseignement. Rapport, 3:312.

Il étoffe l'enseignement de toutes les matières
et par son programme d'activités variées vient
animer la nouvelle pédagogie.
Il renouvelle l'enseignement en faisant déboucher
les cours sur la recherche, le travail personnel,
et l'utilisation des aides audiovisuelles.

Il contribue en plus au développement des qualités de bases de
l'élève:

Il forme le goût du vrai, du bien, du beau;
Il développe le sens critique, l'esprit
d'analyse et de synthèse;
Il exerce le jugement;
Il rend capable de discernement, d'objectivité,
d'impartialité;
Il favorise l'apprentissage de la liberté;²¹

En effet en plus de fournir à l'élève l'information, il lui
fournit aussi la possibilité de pouvoir comparer et de comprendre. Son
assimilation de la matière agit en quelque sorte comme générateur de
l'initiative vers un accomplissement de sa personnalité. L'élève se
fait autodidacte après avoir reçu du professeur les préliminaires et
l'orientation dans ses recherches; et cette matière il la fait sienne
parce que dans son travail il a dû d'abord l'assimiler pour l'exprimer
clairement. Son esprit s'en trouve enrichi et son imagination crée déjà
le désir de pousser plus avant ses recherches ou toute autre adaptation
que son intelligence a pu y trouver. Et justement l'éventail de connais-

²¹ Jean-Marc Bourgeois. A la recherche d'une théorie pédagogique
de la bibliothèque scolaire. Document présenté lors de la "Journée
d'étude des directeurs des bibliothèques; 10 déc. 1965" (Trois-Rivières:
1965), p. 2

sances que lui offre la bibliothèque lui permettra de dépasser les cadres d'une matière académique et de pousser, aussi loin que son intérêt le portera, ses lectures et ses recherches vers des résultats absolument improbables si on garde l'étudiant dans la serre chaude d'une salle de cours. L'éducation n'est pas la mise en conserve dans une tête d'élève des connaissances d'un professeur mais bien la mise en marche, au moyen d'étincelles de connaissances du processus de l'enseignement qui tend à intéresser l'étudiant à l'utilisation maximum de ses capacités intellectuelles, lui permettant de développer un jugement subtil et sûr et un esprit d'analyse et de synthèse authentiquement personnel.

"Lire, dit Planchard, au sens effectif du mot, constitue une activité très personnelle et formatrice, qui implique intelligence assimilatrice et jugement critique"²²

Tout le processus pédagogique doit être mis en oeuvre pour éveiller un maximum de créativité en suivant l'évolution des quatre étapes habituelles: information, formation, réformation, transformation. L'étudiant d'abord cueille les faits dans les cours du professeur dans les livres qu'il consulte, lors de ses discussions avec ses confrères et dans sa vie de tous les jours. L'étape suivante, la formation de l'idée, consiste en l'assimilation des faits et leur analyse pour en arriver à une conclusion. La réformation est la troisième étape qui pousse vers l'agir; la

²²Emile Planchard, Introduction à la pédagogie (Louvain, Nawelaerts, 1963), p. 173.

conclusion trouvée lors du processus précédent sert d'agent de motivation. En dernier lieu il s'agit de la transformation ou du résultat finalement obtenu, résultat nécessaire pour l'élève si on veut qu'il soit motivé vers un nouvel objet.²³

²³"When children are learning new patterns of behaviour or new concepts, they tend both to practise them spontaneously and to seek out relevant experience,"

"When understanding has been achieved, consolidation should follow." Great Britain Central Advisory Council for Education (England) Children in their Primary School, 1:195.

CHAPITRE VI

LES IMPLICATIONS DE L'UTILISATION D'UN CENTRE DE RESSOURCES

L'intégration de l'utilisation d'un centre de ressources comme outil essentiel à l'enseignement pose certaines implications dont le rôle qu'on veut jouer auprès de l'élève, l'attitude et les méthodes de son professeur lorsqu'il fait appel aux services du centre et les étapes qui entrent dans l'aboutissement d'un travail personnel. Un rapport d'une commission d'étude de l'Alberta affirme que les livres peuvent offrir une aide précieuse dans l'acquisition de connaissances et comme instrument de loisir. Il ajoute que l'élève qui a développé un goût pour la lecture et l'acquisition d'une compétence dans l'utilisation des ressources, a la clef d'une méthode d'apprentissage qu'il a acquis pour la vie.¹ Si on veut, comme dit Jean Guéhenno qu'on cite dans le rapport Parent, "disposer

¹"Books afford many hours of necessary and pleasant activity, both in the pursuit of knowledge and as recreation. The pupil who has developed a taste of reading together with the acquisition of necessary library skills has the key to a lifetime of self-directing learning" Alberta. Royal Commission on Education in Alberta. 1959, Report (Edmonton, Queen's Printer, 1959), p. 239.

modestement chacun de nos élèves à être autant qu'il le pourra et pour toute sa vie un autodidacte"² et si on veut pouvoir souhaiter que "toute heure d'enseignement ne serait qu'une provocation, une invitation pour chaque esprit aux voyages et aux découvertes que lui seul il peut faire"³ il faut s'assurer que toute sa classe se déroule par rapport à une "bibliothèque attenante". D'autres parts le rapport sur l'éducation en Ontario ajoute qu'il faut "fournir une éducation centrée sur l'enfant qui favorise l'acquisition des connaissances par la recherche et la découverte individuelles"⁴; de plus ce qui importe "ne comprend pas seulement ce qu'apprennent les enfants, mais comment ils apprennent et comment les enseignants les aident à apprendre".⁵ Si on veut exaucer ces espérances voyons donc quels sont ces services qui peuvent être rendus directement à l'élève; à quoi est-il en droit de s'attendre? Nous avons parlé des services à rendre lors de notre étude du rôle du professionnel du centre de ressources un peu plus loin nous remémorerons les principaux objectifs. Soulignons en passant l'optique de la Colombie Britannique qui indique bien que l'objectif principal d'un centre de ressources est d'assurer une propension des politiques éducationnelles de l'école. Et si

² Québec (province) Commission royale d'enquête sur l'enseignement. Rapport, 3:311.

³ Ibid.

⁴ Ontario. Comité provincial sur les buts et objectifs de l'éducation dans les écoles de l'Ontario. Vivre et s'instruire, p. 40.

⁵ Ibid.

les écoles n'ont pas produit des gradués de formation littéraire, ce n'est pas parce que les méthodes d'enseignement sont mauvaises mais plutôt parce qu'on a négligé les livres, autres que les manuels, à tous les niveaux.⁶ Nous nous rendons compte qu'on ne peut faire face à ces responsabilités du centre qu'avec l'aide et la coopération du professeur. Il doit se sentir impliqué dans le choix de lecture de son élève, il doit être très conscient de l'évaluation qu'il doit faire du résultat de l'utilisation des livres du centre lorsqu'il donne des travaux; il est évidemment très conscient du rôle qu'il joue dans l'éveil des intérêts, l'appréciation de la beauté et la préparation à la participation sociale de son élève. Cela ne diminue en rien la responsabilité du centre de ressource mais la participation du professeur accentue les chances de succès. Mais sur ces objectifs du service à l'élève, Dyer, Brown, et Goldstein sont encore plus précis. Leurs objectifs englobent toute l'éducation et débordent des cadres de l'école. En plus des objectifs ordinaires de l'école, ils suggèrent l'encouragement à l'habitude de la lecture de sorte que plus vieux, nos élèves liraient à chaque fois qu'ils en auraient l'occasion, se serviraient des facilités offertes par la bibliothèque publique, collectionneraient des volumes pour se créer une bibliothèque personnelle de valeur. Il s'agit d'aider nos élèves à apprendre la meilleure façon d'utiliser les ressources dans l'école, la maison, la

⁶"The main objective of the school library is the futhering of the educational policies of the school." () "We believe that the failure of the schools to produce literate graduates is the result, not of faulty teaching methods, but of the neglect of books, other than texts, at all leads." British Columbia. Royal Commission on Education. 1960, Report, p. 102.

bibliothèque publique, etc... aux fins d'information ou de loisir.⁷ Si bien que nos élèves devraient, dans leur vie d'adulte, poursuivre cette habitude de lecture que nous tentons de leur inculquer.

L'emphase est particulièrement mise sur l'aspect d'apprentissage et sur l'habitude de la lecture à longue échéance. A ceci, la A.L.A. dans ses derniers "standards" ajoute une nouvelle dimension, celle de la documentation audio-visuelle et celle de la production de nouvelles ressources.⁸ Cette dernière dimension indique une intégration plus définitive du rôle du centre dans l'enseignement. De fait c'est ce qui se passe dans les classes qui affecte davantage le rendement du centre. Car c'est là qu'on va éveiller sa curiosité, qu'on va lui suggérer de pousser plus loin ses recherches, de présenter à ses confrères les résultats de ses découvertes.

Disons pour résumer cet aspect que l'élève veut connaître les ressources du centre; il s'attend à être guidé dans un sujet par un spécialiste; il aime avoir un accès maximum à toute la documentation,

⁷"To encourage the habit of reading so that, when older, our pupils will a) wish to read whenever they have the chance to do so; b) make use of the facilities offered by the public library system; c) collect books to make a valuable personal library. To help our pupils to learn how best to make use the facilities available to them in school, home, public library, etc. for informational or leisure purposes." Christopher Dyer, R. Brown, and E.D. Goldstein, School libraries; theory and practice (London: Clive Bingley, 1970), p. 96.

⁸American Association of School Librarians, and the Department of Audio Visual Instruction. Standards for school media programs, p. 4.

il espère être guidé dans les étapes de son travail et par dessus tout veut être initié aux sources de référence et aux autres moyens de trouver par lui-même les renseignements qui l'intéressent. En effet l'initiation devrait se faire dans le cadre d'une période d'enseignement peut-être en classe et probablement dans le cadre d'un travail de classe en visite au centre. Nous suggérons que la méthode de la présentation du travail, la démarche à suivre et la façon de recueillir les faits devraient être données en classe mais que la présentation des ouvrages de consultation pourrait se faire sommairement au centre, puis en classe de façon plus élaborée avec le concours d'un professeur du centre. De plus, le professionnel du centre est régulièrement consulté lorsqu'il s'agit de déterminer la méthode de présentation des travaux et d'offrir des suggestions pour une uniformité dans l'école. Il serait opportun de souligner ici un exemple du processus dans lequel on peut s'engager pour réussir ce genre d'initiation. En secondaire III nos élèves devaient voir la Renaissance. Nous en avons donc profité pour préparer l'initiation dans ce cadre. La donnée du travail était à peu près ceci:

"La renaissance est une époque où le monde occidental connut un réveil fantastique dans le monde des arts, de la littérature, dans la philosophie et dans les sciences... Préparez sommairement votre propre définition, développez un aspect de votre choix... prenez soin de localiser dans quel pays en particulier vous avez trouvé l'influence de cet aspect. Vous devrez présenter en classe pendant dix minutes le fruit de vos recherches. Vous présenterez par écrit vos fiches de citations, vos fiches d'opinions et vos fiches bibliographiques." Le professeur était venu

discuter de son projet et nous nous sommes mis d'accord sur ce qu'il comptait faire. Les élèves sont venus au centre où nous avons d'abord localisé le matériel en demandant à l'un et à l'autre de montrer les encyclopédies et les ouvrages de référence, de chercher au fichier et d'indiquer le secteur de classification, les principaux volumes etc. Le reste de la période, environ vingt minutes, a servi surtout à s'assurer que chacun savait où aller et comment chercher au fichier.....

un genre de révision de ce qu'ils avaient vu l'année précédente. Déjà ils commençaient à trouver les aspects généraux et à se faire une idée du travail à préparer. A la période suivante, nous avons pris trois volumes ordinaires sur la Renaissance, un volume de référence et une encyclopédie; et au moyen de transparents des pages titres nous avons préparé la bibliographie de chacun des titres. Le professeur ajoutait ses commentaires lorsqu'il en voyait la nécessité. Par la suite, les élèves ont fait les fiches bibliographiques des volumes qu'ils prévoyaient utiliser. A la période suivante, le professeur, dans sa classe, au moyen d'un modèle, a indiqué à ses élèves ce qu'il voulait comme fiches de citation et fiches d'opinion. C'est à ce moment là qu'il leur a dit que ces fiches serviraient à leur présentation en classe mais aussi à un travail écrit qu'ils devraient entreprendre au cours du mois. A l'occasion de leurs périodes libres ou après les heures de cours les élèves sont venus travailler au centre ou faire des emprunts, dans ce cas là pour trois jours... Un mois plus tard, le professeur nous remettait deux travaux qu'il considérait suffisamment valables pour servir dans nos filières de référence.

Ce genre d'expérience n'est pas très fréquent mais il se fait bien avec un professeur de langue, de sciences sociales, et dans certaines sciences telles que botanique et zoologie.

Au fur et à mesure que nous avançons dans cette courte étude nous réalisons l'interdépendance qu'il y a entre le professeur du centre et le professeur en classe. Cependant cette situation de coopération n'est pas explicitée dans les théories de la didactique de l'enseignement.

"Realization" souligne qu'il n'y a pas d'entente globale sur ce que devraient comprendre les programmes de formation des enseignants afin de préparer les futurs professeurs à l'utilisation des ressources à leur disposition dans les écoles.⁹ Une telle constatation nous oblige à nous interroger sur la formation que nos professeurs ont reçue. De son côté, Ernest Roe ajoute que mis à part les professeurs qui se préparent à devenir des professionnels du centre de ressources, la plupart des professeurs n'apprennent que peu de choses durant leur stage de formation. Au mieux, ils apprennent que le centre de ressources est une aide éducative de plus.¹⁰ Cette situation nous livre en partie une raison de la non-application des théories des méthodes actives en ce qui

⁹"There is no general agreement on what teacher education programs should provide in preparing future teachers to use instructional materials effectively" American Association of School Librarians. Knapp School Libraries Project, Realization, p. 20.

¹⁰"Apart from those being specifically prepared to run school libraries as teacher-librarians, most teachers at present learn little about libraries during their training. At best they acquire a narrow conception of the library as just another educational aid. It is a curious fact that many members of staff of training institutions, both universities departments of education and teachers colleges, who have progressive ideas about education which they transmit to their students and who have often

a trait à l'intégration du centre de ressources comme outil essentiel à l'enseignement d'une discipline. "Realization" ajoutait que lors de leurs stages d'enseignement et lors de leurs visites dans les écoles, les jeunes professeurs ont rarement un bon exemple d'une bibliothèque intégrée dans le méthodologie de l'enseignement à l'école.¹¹ Elle est très rarement utilisée comme laboratoire à l'enseignement. De fait il ne s'agit pas seulement d'offrir un "cours d'option" mais bien d'inclure dans la didactique de chaque professeur des collèges d'éducation une méthode de faire faire des recherches. Il nous semble essentiel que les écoles de formation des enseignants s'occupe vraiment de ce problème, afin de préparer les enseignants et administrateurs de demain à l'utilisation d'un centre de ressources. L'association canadienne des bibliothécaires scolaires leur avait suggéré d'accepter le mandat suivant:

"Intégrer aux programmes d'étude et aux cours méthodologiques, le choix et l'utilisation des ressources d'une bibliothèque.

- Inclure dans le programme une étude des fonctions de la bibliothèque scolaire et des exigences que revendique son bon fonctionnement dans une école.

...10 highly critical of much that goes on in schools, such as spoon-feeding and the tyranny of the text book. Yet fail to draw attention to the important role of libraries; or if they bring it to students attention do not relate it in an explicit and meaningful way to fundamental issues of both purpose and method in education." Ernest Roe, Teachers and Librarians and Children; A Study of Libraries on Education (London: Crosby Lockwood and Son, 1965), p. 142.

¹¹American Association of Schools Librarians. Knapp School Libraries Project, Realization, p. 20.

- Créer un bibliothèque scolaire modèle à l'école normale même ou dans les écoles expérimentales.
- Encourager le travail dans une bibliothèque scolaire pendant les périodes d'entraînement pratique ou d'enseignement."¹²

A notre avis il faudrait qu'à la formation des enseignants on procède dans la même approche et avec le même souci, à préparer les professeurs à utiliser le centre de ressources, laboratoire de tout l'enseignement, que l'on procède dans la méthodologie de l'utilisation de l'expérience en laboratoire pour un professeur de science. Si le professeur de science est aujourd'hui convaincu qu'on ne peut pratiquement pas enseigner sans un laboratoire, c'est en partie dû au fait que son entraînement a compris plusieurs séances de laboratoire et que toute sa formation est teintée des expériences qu'il a faites encore enfant. Le professeur de science a appris à faire des recherches et il apprend à la formation des enseignants à faire faire des recherches. Le professeur à la formation des enseignants souligne bien les avantages des travaux personnels et de la découverte individuelle mais trouve rarement le moyen de dire comment il faut procéder. Il faudrait de plus qu'on puisse trouver des moyens d'évaluation de la rentabilité de certains travaux dans certaines matières. Les coordonnateurs régionaux dans les diverses matières ont jadis travaillé très fort pour évaluer les résultats des examens; il faudrait les embrigader de nouveau pour qu'ils trouvent des solutions, conduisent un genre d'expérience-pilote, sur la

¹² Association canadienne des bibliothèques scolaires - Canadian School Library Association; Normes, p. 50.

question de la méthodologie de l'utilisation des ressources. Un recyclage des professeurs des écoles de formation des maîtres s'impose, afin qu'ils touchent dans la réalité le concret des théories qu'ils énoncent en classe. En deuxième lieu, un recyclage complet des professeurs doit s'opérer. Ceci pourrait se faire en ateliers au même titre qu'on se recycle pour les mathématiques nouvelles, l'école active, la catéchèse etc. Ces opérations de recyclage devraient assurer une meilleure utilisation des ressources disponibles.

Afin de pallier à cette faiblesse de la formation des enseignants de la province de Québec, "un rapport préliminaire d'un comité consultatif" mieux connu sous le nom de rapport Roy, nous parle de ce problème en ces termes:

Recyclage sur la pédagogie de la bibliothèque pour tous les maîtres en fonction.
 Nous recommandons que dans chaque école la direction organise avec ses bibliothécaires scolaires, des sessions intensives sur l'utilisation pédagogique de la bibliothèque.
 Nous croyons que ces quelques séances d'étude sont absolument nécessaires.

- pour sensibiliser les professeurs au rôle de la bibliothèque scolaire dans la pédagogie nouvelle
- pour rendre les professeurs plus aptes à exploiter les ressources de la bibliothèque au profit de leur enseignement
- pour leur faire acquérir une méthode de travail personnel qu'ils pourront ensuite communiquer à leurs élèves
- pour distinguer les responsabilités respectives du bibliothécaire, du professeur de matière et du professeur de méthodologie du travail intellectuel

- pour faire accéder les professeurs au moins à la même compétence que les élèves qui auront reçu le cours d'initiation à la bibliothèque."¹³

Une étude très récente, sur les centres de ressources, nous vient de la Colombie Britannique; elle contient des recommandations très intéressantes sur la question. On recommande que les professeurs des collèges de formation des maîtres tiennent compte dans l'énoncé de leur programme pour tous les futurs enseignants qu'un cours ou quelque chose d'équivalent note l'importance du centre de l'enseignement, au plus profond du processus d'apprentissage de l'étudiant. En deuxième lieu on recommande qu'on renseigne l'étudiant sur tout le matériel textuel et non-textuel du sujet de sa spécialisation et qu'on lui donne l'occasion d'utiliser ce matériel dans une variété de situations d'apprentissage. On recommande enfin, que par un procédé de laboratoire, en utilisant le matériel comme s'il s'agissait d'un centre de ressources, l'étudiant-maître prouve l'utilisation de son atelier modèle dans son sujet de la même façon qu'il prévoit que ses étudiants en feraient usage.¹⁴ Tout ce que je me permets d'ajouter, c'est que cette recommandation rejoigne tous les collèges de formation des enseignants.

¹³ Québec (province) Ministère de l'éducation, Service des bibliothèques d'enseignement, Rapport préliminaire d'un comité AD. HOC. Personnel pédagogique des bibliothèques scolaires (Québec: Ministère de l'éducation, 1969), p. 15.

¹⁴ John S. Church. Personalizing Learning. A Study of School Libraries and other Educational Resource Centers in British Columbia. (British Columbia: Educational Research Institute of B.C., 1970), pp. 35-36.

Au prochain chapitre nous voyons comment peut s'opérer l'application de notre théorie d'apprentissage. Ce sont quelques expériences réussies dont nous faisons part, ainsi que les étapes qui nous semblent obligatoires pour arriver à une stratégie d'apprentissage valable.

CHAPITRE VII

PLANIFICATION DES TRAVAUX PERSONNELS

Les travaux personnels faits au centre de ressources sont dans la pratique, la principale raison d'être du centre. Cependant ces travaux sont rarement aussi valables pour l'étudiant que la théorie d'apprentissage du centre de ressources le laisse supposer. Peut-être serions-nous tentés à penser comme Dyer, Brown et Goldstein que le coeur du problème réside probablement dans la mauvaise utilisation des livres, des films, des ressources dans nos méthodes d'enseignement.¹ Ou le problème résiderait-il dans de mauvaises méthodes utilisées dans la façon de donner un travail à l'élève? Est-ce qu'on donne le travail pour occuper et évaluer l'élève, ou lui donne-t-on un travail dans le cadre de son sujet à l'étude, pour lui permettre de progresser, et même d'en apprendre davantage par lui-même? La pauvreté des travaux présentés par les élèves est un signe évident d'un manque de méthode;

¹"at the root of our problem is the misuse of books in our entrenched methods of teaching". Dyer, Brown and Goldstein, School libraries, p. 131

il ne s'agit pas de dire: "trouvez-moi quelque chose sur la pollution et présentez-le en vos propres mots", mais il faudrait peut-être dire: "Il existe divers genres de pollution, a) définissez-en au moins trois b) indiquez leurs principaux méfaits c) choisissez-en un, sur lequel vous pouvez trouver une plus grande quantité de documents, et parlez-en en profondeur en indiquant sa source, ses méfaits les plus frappants; ce que des organisations, ou le gouvernement font pour l'enrayer; ce que vous pouvez offrir comme participation pour combattre ce fléau". Dans beaucoup de cas le professeur utilise la même méthode que le professeur qu'il avait alors qu'il était étudiant; c'est similaire à la méthode "plonge et nage". Avant de donner un travail il nous semble qu'il faudrait pouvoir répondre à ces questions. Est-ce que ce projet a une valeur éducative et mérite un travail spécial de l'étudiant? S'il ne s'agit pas d'un point important du programme, d'un exercice nécessaire, il faudrait y repenser. Est-ce que le projet peut influencer le désir d'apprendre? Ce désir d'apprendre peut être immédiat ou servir de motivation pour plus tard dans la vie; le "système de gouvernement" qu'on voit en secondaire II n'est peut-être pas intéressant pour maintenant mais est nécessaire pour motiver plus tard, l'adulte à en savoir davantage. Est-ce que ce projet poursuit les buts et objectifs du cours? Si le projet vient tout simplement à l'esprit du professeur parce qu'il semble intéressant, cela ne prouve pas son utilité pour l'élève. Demander un travail sur le rôle des Balkans dans une guerre alors que les élèves ne savent pas où sont les Balkans est inepte. Est-ce que ce projet est essentiel et arrive au bon moment? Il s'agit d'une question de temps d'après la marche du cours et aussi d'après la période de l'année; des

travaux importants à une semaine de la fin d'un semestre, sont rarement utiles. Est-ce que ce travail est au niveau de la maturité de l'élève? Un projet sur la planification familiale et sur l'avortement en secondaire I vise définitivement trop loin; il faut plutôt utiliser les aides audio-visuelles en classe avec les commentaires du professeur.² Il saura dire ce qui doit être connu.

Ce problème, des travaux en fonction des besoins de l'élève, de la disponibilité de la documentation et de la méthodologie dans la façon d'utiliser les ressources, tient, entre autre, à deux évolutions: a) le changement d'orientation de la bibliothèque, jadis, orientée vers les besoins du professeur et sa classe, et maintenant orientée vers l'élève de façon individuelle; b) le changement d'orientation dans l'utilisation d'un seul manuel, puis de plusieurs manuels pour évoluer vers l'utilisation de plusieurs documents, vers le centre de ressources. Jadis, et encore souvent aujourd'hui, le professeur conduisait sa classe en bibliothèque pour l'initiation au local et l'échange des volumes de lecture. Tout à coup le manuel ne suffit plus, les devoirs ne sont pas à la fin du chapitre, les périodes qui étaient définies à l'horaire ne le sont plus et le professeur doit maintenant apprendre à utiliser le centre de ressource non plus à la seule fin de préparer son cours mais afin que l'élève apprenne par lui-même et trouve les connaissances qu'auparavant il ne faisait que lui répéter en classe. Et la grande question se pose:

²"Is this assignment educationally significant and worthy of the student's attention? Is this assignment designed to create and sustain interest in learning? Is this assignment an out-growth of the unit goals and objectives? Is this assignment essential and timely to the task at hand? Is this assignment suitable to the maturity level of the students?" Davies, The School Library, p. 306."

comment s'assurer que l'élève trouvera ce qu'il doit savoir et de plus comment on ajoutera à sa connaissance en lui donnant des projets écrits ou oraux, mais par lesquels on pourra quand même évaluer ses méthodes d'apprentissage et son bagage de connaissances qui seront pré-requises pour poursuivre son instruction. Afin d'ajouter notre opinion sur le sujet, nous avons voulu présenter de façon positive les étapes qui entrent dans la préparation d'un travail utilisant le centre de ressources. Il s'agit du fruit de notre expérience avec divers professeurs.

a) Le professeur travaille dans le cadre de son programme académique. Il sait que le professeur du centre connaît son programme et a participé aux discussions sur l'application des programmes et qu'il fait déjà des études pour trouver ou pour produire la documentation qui répondra à ce programme. A ce sujet, soulignons qu' à titre de responsable du centre de ressources à Etienne Brûlé, je jouis déjà du statut de chef de secteur, j'assiste donc à toutes les réunions des chefs de secteur et je suis présent lors des discussions générales sur les programmes. Par la suite je suis invité par chaque secteur à ses réunions, une ou deux fois l'an; c'est alors l'occasion de discuter de la situation de la documentation vis-à-vis certains programmes en cours ou certains programmes à venir. Le rôle de responsable des ressources me donne comme fonction, la tâche de commander les manuels scolaires et les volumes de référence, ce qui m'oblige à être bien au fait des programmes dans chaque matière ainsi que des changements qui pourraient survenir.

b) Le professeur tient compte des directives de son chef de secteur qui souligne parfois des méthodes de travail pour certains

secteurs de la matière. Dans les langues, dans les sciences sociales et dans les sciences pures, nos professeurs utilisent beaucoup le centre de ressource. En 1971-1972, l'apparition d'un montage sur le 'jardin zoologique', en classe de français, au niveau de secondaire I, a fait que les chefs de secteurs et les professeurs de français et de zoologie ont tous utilisé la documentation de zoologie. D'abord la zoologie telle quelle au premier trimestre, puis par thèmes en français, on a vu la zoologie au deuxième trimestre avec un montage audio-visuel comme aide de base

c) Le professeur fait les ajustements en regard des besoins de sa clientèle, de son milieu et des possibilités en ressources. Lors de la réunion au sujet du programme avec le professeur du centre, ce dernier lui a indiqué les secteurs d'abondance et .. l'opportunité d'un travail dans tel ou tel sujet. Le professeur du centre a insisté sur les difficultés à couvrir un programme pour lequel la documentation était pauvre et a suggéré certains aspects de la matière où le centre était très bien fourni. Le professeur de géographie canadienne préparait la présentation de son cours. Nous l'avons averti de la pénurie du matériel en français, particulièrement pour l'Ontario. Après discussion de la question nous avons réalisé qu'une étude par thèmes serait plus abordable parce que nous possédions des volumes du genre de "les communications au Canada", "les mines" etc. et dans chaque cas on parlait évidemment de l'Ontario dans ces volumes français. Par la suite le professeur a demandé, comme travail, aux élèves d'obtenir du matériel des gouvernements, des compagnies, des conseils régionaux, sur une foule de sujet et ce matériel est par la suite passé aux classeurs latéraux du centre.

d) Le professeur définit le plan de présentation de la matière.

Il prévoit un enseignement plus magistral là où la documentation est maigre et cherche le moyen de ne faire participer que quelques élèves à cet aspect. Ils feront une présentation en classe pour le bénéfice des confrères. Cependant il prépare son approche aux travaux que la majorité peut faire dans les secteurs bien fournis en ressource. Le professeur consulte le responsable du centre sur le genre de travail et sur la documentation et jette un coup d'oeil sur les préparations de classe des années précédentes, le questionnaire du travail donné ; à ce moment-là et voit le résultat obtenu. Il n'improvise pas pour chaque travail, car on a conservé les expériences du passé. Dans ce cours de géographie dont on parlait plus haut, les élèves ont fait des présentations à leurs confrères sur la région étudiée ou le thème choisi. Les élèves avaient été bien aiguillonnés, mais certains ont tout simplement traduit du matériel anglais, devant la difficulté d'en trouver en français. A la salle des chefs de secteur, un classeur pour chaque matière attend les questionnaires, les résultats de travaux et les plans de cours des professeurs qui veulent coopérer. Les questionnaires des examens trimestriels sont conservés depuis trois ans et un nouveau professeur peut aller voir ce que ses confrères considéraient comme important par les années passées. Un professeur de science est venu faire un relevé des définitions des expressions de physique et a noté ses sources sur une fiche qu'on placera au fichier d'index.

e) Le professeur a déterminé sa matière, et prévoit le

genre de travail et le moment de le donner aux élèves. Le professeur du centre l'aide à trouver les ressources nécessaires à son cours et peut lui suggérer des manuels de méthodologie. EX. Les techniques audio-visuelles et l'enseignant.³ Ensemble ils déterminent les genres d'initiation dont l'élève a besoin pour faire ce travail au centre. En science sociale, notre professeur qui devait donner les cours de la deuxième guerre mondiale, se rendit compte que notre matériel audio-visuel sur le sujet était pauvre; au moyen des divers volumes nous avons réalisé des transparents pour les cartes et quelques diapositives, puis en utilisant d'autres diapositives de plusieurs collections, nous sommes parvenus à créer un ensemble de documents très utiles.

Notre professeur de géographie humaine voulait faire construire des habitations d'habitants tropicaux, faire une présentation écrite et déterminer à quel endroit on les retrouvait sur une carte. Les élèves sont venus au centre et nous les avons initiés aux grands atlas, aux cartes des encyclopédies et aux quelques revues géographiques. Ils étaient des élèves de secondaire II.

f) Le professeur prévoit un contrôle de la marche à suivre et détermine le genre de présentation technique qu'il demandera; il définit sa méthode d'évaluation et établit les dates d'échéance. Les professeurs, de secondaire III et plus, font d'habitude un contrôle du plan du travail de l'élève avant que celui-ci ne procède plus avant dans son projet.

³Bernard Lachance, Les techniques audio-visuelles et l'enseignant (Montréal: Beauchemin, 1971).

g) Le professeur débute la présentation de sa matière en classe. Il invite le professeur du centre à venir en classe ou vient avec son groupe au centre après que la donnée du travail a été remise aux élèves. Le professeur du centre et le professeur de la classe donnent quelques explications sur le travail, donnent des indices sur la façon d'aborder le travail et indiquent les sections de documents les plus susceptibles d'être utiles. C'est l'occasion de faire de l'initiation aux volumes de consultations, aux fichiers, au prêt si c'est nécessaire. En ce qui a trait à l'initiation, il nous semble qu'en secondaire I il s'agit d'indiquer à l'élève le mécanisme du prêt, les principaux règlements, l'utilisation et la location des principaux dictionnaires et encyclopédies et la section des volumes de fiction. Plus tard, à tour de rôle, les professeurs de chaque matière viendront au centre et on initiera les élèves à la localisation du matériel de cette matière, autant que possible à l'occasion d'un premier projet. L'usage du fichier leur est souvent connu de même que la disposition suivant la classification Dewey. Au secondaire II ce sera à peu près la même chose mais on insistera un peu sur les parties du livre, on reverra les index et tables des matières et on portera une attention spéciale aux encyclopédies et autres volumes qu'ils devront utiliser souvent. En classe ou au centre on les initie aux journaux et un peu aux périodiques. En secondaire III on s'assure qu'ils peuvent facilement retrouver ce qu'ils veulent par le fichier, qu'ils savent bien utiliser les encyclopédies et on s'aventure assez profondément dans les ouvrages de littérature, les critiques, les oeuvres, les pièces sur bandes sonores. On enseigne en classe ou au centre des modèles de présentation de travaux qui sont assez complet. On leur

apprend à faire des fiches de résumés et des fiches de citations. En secondaire IV & V ils devraient pouvoir se débrouiller facilement; le professeur d'un sujet vient avec son groupe et on indique les principales difficultés à trouver la documentation dans ce sujet. Les professeurs s'assurent que l'élève sait faire sa présentation de travaux et faire ses fiches.

h) Le professeur, par la suite, accordera du temps à des individus pour venir en bibliothèque, il évitera de venir trop souvent avec son groupe complet, à moins que le local ne s'y prête parce que l'ensemble des élèves a rarement la même motivation. Le professeur contrôle la participation de chacun et évalue sa démarche occasionnellement. Le professeur du centre est toujours présent à l'élève dans la façon d'aborder son travail, de corriger ses recherches, de préparer sa présentation, en lui offrant des modèles et en le conseillant sur des méthodes de procéder dans son travail.

i) Le professeur évalue le travail de l'élève sur sa démarche de travail et sur sa présentation. Le professeur doit se préoccuper de la forme et ne pas se contenter que du fond car alors toute forme d'initiation à une méthode de travail devient futile... Il revoit avec l'élève les faiblesses de son travail. Le professeur de géographie avait, au préalable, renseigné les élèves sur la méthode de faire des fiches bibliographiques, des fiches de citations et des fiches d'opinion... il s'agissait d'élèves de secondaire V. Lors de la correction ce professeur de géographie a été très sévère sur l'aspect de la présentation et a soustrait jusqu'à vingt points pour la grammaire et l'orthographe française.

j) Le professeur fait voir au professeur du centre le résultat du travail entrepris par ses élèves. Ensemble ils discutent des choses à éviter et des expériences à répéter.

k) Le professeur du centre récupère les documents valables, intègre au classeur les coupures et autres ressources utiles et place dans le classeur des enseignants, le plan de cours du professeur et la donnée des travaux qu'il a fait exécuter. Il peut ajouter quelques travaux représentatifs. A notre avis si on procédait de cette façon le centre de ressources serait vraiment un outil essentiel à l'enseignement. Mais nous n'en sommes pas tout à fait là. Les professeurs qui savent tirer profit du centre de ressources sont rares et assez souvent sont jeunes; leur inexpérience de l'enseignement leur cause cependant beaucoup d'ennuis car ce genre d'approche de travail n'est pas de tout repos. Il me semble que nous n'avons pas encore réussi à rejoindre l'intérêt des professeurs comme groupe. La nécessité de leur participation à l'enrichissement du centre, à la découverte de nouvelles méthodes pour aborder l'optique de travaux personnels et d'apprentissage individuel, ne les a pas encore atteints. La responsabilité qu'ont les professeurs de carrière de conserver en dossier, pour eux et pour ceux qui les suivent, les documents qu'ils ont créés, qu'ils ont utilisés, n'est pas très bien comprise.

CONCLUSION

Notre étude comprend deux parties distinctes. Au cours des premiers chapitres on s'arrête surtout aux questions d'organisation technique alors que les derniers chapitres touchent la question de l'intégration du centre de ressources comme outil essentiel à l'enseignement.

Nous avons d'abord soulevé le problème de l'organisation de la documentation française et les difficultés que nous rencontrons lorsqu'il s'agit de la préparation matérielle, du catalogage et de la classification des volumes. Afin de surmonter ces difficultés il faudrait songer à se donner les mêmes services que les écoles anglophones peuvent trouver chez des fournisseurs spécialisés. Il nous semble donc que le ministère de l'éducation de l'Ontario devrait mettre sur pied un service des médias qui verrait à trou-

ver une solution aux problèmes de l'organisation de la documentation française, en étudiant la possibilité de nouer des ententes avec la Centrale des Bibliothèques du Québec ou en encourageant les secteurs régionaux à s'unir pour se former des centrales de préparation technique à l'instar de la centrale des collèges communautaires de l'Ontario.

En ce qui a trait à l'aspect de l'utilisation pédagogique du centre de ressources, la formation des enseignants aussi bien au collège de formation des enseignants qu'à l'occasion des divers cours de recyclage, nous apparaît comme une priorité dans les préoccupations futures du monde de l'éducation. Il nous semble que les bureaux régionaux du ministère de l'éducation, en collaboration avec les conseils scolaires qui offrent des services à des francophones, devraient prévoir un système de recyclage des professeurs dans l'intégration du centre de ressource comme instrument essentiel à l'enseignement.

De leur côté les collèges de formation des enseignants, en collaboration avec les associations professionnelles de professeurs des centres de ressources, devraient assurer l'intégration de l'utilisation des centres de ressources dans la méthodologie de l'enseignement qu'ils transmettent aux futurs professeurs. Il n'y a aucun doute que des efforts sérieux sont fait dans ce sens mais peut-être que les éducateurs dans les écoles ne font pas sentir suffisamment leur préoccupation dans ce domaine de la pédagogie du centre de ressources.

Au niveau local, les coordonateurs régionaux des différentes disciplines devraient être invités à organiser des ateliers de travail sur la méthodologie à employer pour tirer un profit maximum du centre de ressources, au même titre que des ateliers ont été mis sur pied pour l'étude de l'école active et des mathématiques nouvelles. De plus, afin de s'assurer que les professeurs font un effort dans l'utilisation du centre de ressources, les directeurs d'école et les surintendants scolaires devraient prendre sérieusement comme facteur d'évaluation, l'utilisation des ressources de l'école dans la méthode d'enseignement d'un professeur. Des conseils appropriés au moment de l'inspection seraient un premier outil de recyclage. Ils pourraient de plus tenter d'établir des critères pour l'évaluation des travaux personnels et surtout la façon de les préparer avant de les "donner à faire" à l'élève.

En terminant, je suggère qu'à l'instar de la Colombie canadienne, les associations professionnelles de l'enseignement s'interrogent sur cette question. Les associations professionnelles de l'enseignement devraient tenter de définir, pour fin d'application, le rôle dans les faits, de l'utilisation concrète du centre de ressources; ce rôle dont toute la philosophie de l'éducation est imprégnée.

Richelieu-Toronto

But: Fraternisation entre les membres,
aide à l'enfance malheureuse
Club social canadien-français

Contact: Roger Arsenault, président
174, rue Shaughnessy
Willowdale, Ontario

Téléphone: 493-0427



Chasse-Galerie, La

But: Promotion de la culture française
à Toronto
Promotion d'activités culturelles,
concerts, théâtre, cours d'artisanat
et beaux arts

Contact: Micheline St Cyr, animatrice
15, rue Glebe ouest
Toronto, Ontario

Téléphone: 489-5413



14 avril 1969.

Service des Bibliothèques et des Techniques Audio-Visuelles.

A) Définition:

Le terme "Coordonnateur des Bibliothèques et des Techniques Audio-Visuelles" désigne la personne qui, dans une Commission Scolaire Régionale, est responsable auprès de la Direction de l'enseignement, de l'administration générale des bibliothèques et de l'intégration des méthodes audio-visuelles dans l'enseignement conformément aux normes professionnelles de la bibliothéconomie et de la pédagogie audio-visuelle.

B) Fonctions:

a) Le Coordonnateur des bibliothèques et des techniques audio-visuelles a pour première fonction de mettre sur pied un service central des bibliothèques afin de faciliter et accélérer les procédures d'organisation des bibliothèques et des centres audio-visuels.

b) Coordonner l'organisation et l'administration dans chaque école secondaire de la bibliothèque scolaire et de l'Audio-Visuel dans l'optique de centre de documentation et laboratoire de tout l'enseignement.

c) Préparer et administrer le budget des Bibliothèques et des Techniques Audio-Visuelles, (choix des volumes, du matériel et de l'équipement de bibliothèque et d'audio-visuel)

d) Choisir et diriger le personnel des bibliothèques et Audio-Visuel dans les écoles en collaboration avec le directeur du personnel et la direction de l'école (on n'improvise pas n'importe quel professeur bibliothécaire).

C) Administration interne:

a) Le Coordonnateur des bibliothèques et Audio-Visuel fait connaître au Directeur de l'enseignement ou au conseil général de l'enseignement les besoins de personnel et d'équipement de son Service; il s'agit de démarches préalables à la remise d'un projet de budget en bonne et due forme au Comité d'administration ou aux Commissaires d'écoles.

b) Il est responsable de la formation et de l'avancement de son personnel.

c) Il est responsable des biens matériels, volumes, documentation audio-visuelle, mobilier et équipement entreposés au Service des Bibliothèques.

d) Il est responsable du maintien des normes professionnelles dans le fonctionnement et les réalisations de son service et de chacune des bibliothèques dans les écoles.

e) Il remet son rapport écrit annuel au Directeur de l'enseignement et aux Commissaires à date fixe.

f) Il soumet le budget de son Service, des Techniques Audio-visuelles et des Bibliothèques au Directeur de l'enseignement, à date fixe et en contrôle la distribution.

D) Relations du Coordonnateur avec le Service de la Commission Scolaire Régionale:

a) Il agit sous l'autorité immédiate du Directeur de l'enseignement. Il lui rend compte de son mandat dans leurs rencontres régulières et occasionnelles et dans son rapport annuel écrit.

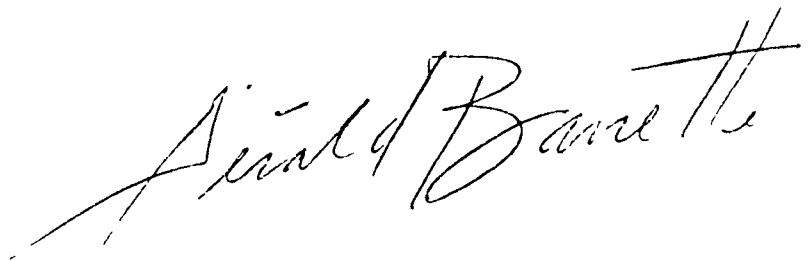
b) Il collabore avec le service des programmes et examens, les Coordonnateurs régionaux, les chefs de section dans l'établissement des collections spécialisées et de la documentation audio-visuelle requises par les professeurs de chaque discipline académique.

c) Il collabore avec les services administratifs pour l'achat, la réception et le contrôle des biens matériels et s'assure que les dépenses sont conformes aux normes administratives et aux disponibilités de son budget.

E) Association professionnelle à collaborer:

a) Collaborer avec les associations professionnelles de bibliothéconomie et d'éducation. Le Directeur est membre de l'association professionnelle de son secteur, dont, à titre d'exemple: L'"Association canadienne des Bibliothécaires de langue française". Il participe au Congrès et journées d'études jugées importantes; il pourra également faire partie de tout organisme professionnel dont il pourra tirer profit pour son travail.

b) Collaborer à l'"Association des responsables de l'enseignement audio-visuel", et participer autant que possible aux congrès et journées d'études.



ACCOUNT #	NAME OF ACCOUNT	DEFINITION	NOTES
5907	Library Supplies	Supplies used in operation of library. Includes payment for student assistance.	Orders over \$15.00 limit on Impress must be requisitioned through Purch
5957	Library Book Cataloguing	Cost of cataloguing library books.	Cataloguing charges & account no. to be separated from cost of library books on requisition.
05027	Textbooks - Approved	Approved textbooks, either in Circular 14 or on North York Approved List. Include cost of freight, express or postage. Include cost of repairs. Include Teachers' reference Books, when it pertains directly to the textbook.	"Approved Textbooks" must be typed in description column of requisition
05627	Industrial Arts/Shop Supplies	Supplies used directly in woodworking, metal shops, auto shops, drafting, fashion arts, including freight, express, films, film strips, records, non-approved books & magazines.	
9307	Commencement & Graduation Exercises	All expenses related to event & includes cost of parking guards, refreshments, etc.	
06007	Special Education Supplies	Supplies used directly in Day School special education program. Include cost of films, film strips, records, non-approved books, magazines, periodicals, newspapers.	
06507	Summer School Supplies (where applicable)	Cost of providing supplies for operation of summer school.	
09287	Parents' Nights	All expenses related to event & includes cost of parking guards, refreshments, etc.	1 person allowed to work (secretary) without prior approval.
05077	Non-approved books, magazines, etc.	Applicable to those departments receiving budget from General Classroom Account.	
055507	Caretaking supplies	All supplies are ordered by Head Caretaker who maintains own records of budget allotment.	Include cost of bulbs for all areas e.g. Stage lighting, except bulbs used in Audio-Visual equipment
055557	Swimming Pool supplies	Controlled by Head Caretaker.	

E C O L E S E C O N D A I R E E T I E N N E B R U L E

ACCOUNT NUMBER - 1970

See Rental # 08107

ACCOUNT #	NAME OF ACCOUNT	DEFINITION	NOTES
5167	Audio-visual supplies	Supplies for general use in Instructional program, e.g. bulbs, tapes, reels, transparencies.	
5607	General Classroom supplies	Supplies used directly in day school regular program, <u>including</u> cost of films, film strips, records. <u>Excluding</u> supplies for guidance, library, audio-visual, commercial, industrial arts, home economics.	Include fees for Kiwanis, Math, Art competitions, or any other approved competition. Supplies are items costing less than \$50.00 except desks, chairs, tables which are considered equipment regardless of cost.
5637	Commercial Dept. supplies	Supplies used directly in the day school regular commercial program, <u>including</u> films, film strips, records, non-approved books, magazines for <u>Commercial Dept. use</u> .	
5507	Guidance Dept. supplies	Supplies used directly in the Day School regular guidance program, <u>including</u> tests, monographs, films, film strips, records, non-approved books, magazines for Guidance use.	
5617	Home Economics supplies	Supplies used directly in Day School regular Home Ec. program, <u>including</u> records, films, film strips, non-approved books, magazines for Home Economics Dept. use.	
56907	School Office Administration	Supplies used directly in the operation of office.	
5057	Library Books	Library books, including repairs, rebinding, cartage, express, postage charges for delivery of books.	Confirmation requisitions should be accompanied by 2 copies of invoice, original left untouched & copy signed by librarian. Retain third copy for records.
5157	A-V supplies for Library	Cost of films, film strips, records for use in library.	Orders over \$15.00 limit on Imprest must be requisitioned through Purchasing.

E C O L E S E C O N D A I R E E T I E N N E B R U L EBUDGET - FOURNITURES SCOLAIRES - 1971-1972REVISE - 7 Juin 1972

(moins de \$50.00 - inclus films, films fixes, cartes géographiques, terrestres, n'importe le prix)

<u>No. de Compte</u>	<u>Département</u>	<u>Dépenses 1971</u>	<u>Montant (révisé) Alloué</u>	<u>Dépenses à Date</u>	<u>Balance</u>
06907	Administration	\$1,202.43	\$950.00	\$467.80	\$482.20
15167} 16107}	Audio-Visuel	502.83	550.00	375.45	174.55
05607	<u>Classroom & General</u>	1,491.17	1,600.00	726.56	873.44
	Beaux-Arts	587.00	500.00	208.27	291.73
	ENG & E.S.L.	112.46	300.00	11.14	288.85
	EPH - Garçons }	867.39	300.00	17.78	282.22
	EPH - Filles }		300.00	82.10	217.90
	FRA - LAT - ESP	176.16	500.00	41.85	458.15
	Mathématiques }	3,051.21	200.00	-----	-----
	Sciences }		600.00	173.08	426.92
	Sciences Sociales	529.28	400.00	228.45	171.55
	Théâtre	325.11	400.00	251.81	148.19
	<u>Bibliothèque:</u>	3,075.00	3,087.00 *4,500.00	2,800.00	287.00
15057	Livres				
15157	Audio-Visuel				
15907	Général				
05637	Commerce	426.83	774.00	44.00	730.00
05617	Economie Domestique	1,236.28	1,056.00	201.45	854.55
05677	Arts Industriels		2,000.00	-----	2,000.00
15507	Orientation	77.75	100.00	-----	100.00
	<u>Divers</u>				
05027	Manuels Scolaires (app.)		4,652.00	164.00	4,487.65
09307	Collation des diplômes		1,000.00		
25507	Infirmière		195.00		
85507	Cafeteria		240.00		
90347	Sports & Récréation		200.00		
09287	A.P.I.		110.00		
----	Réserve		289.00		

* \$4,500.00 (bibliothèque) - Fonds du budget de création.

E C O L E S E C O N D A I R E E T I E N N E - B R U L EFURNITURE & EQUIPMENT BUDGET

CODE	DEPARTMENT	BUDGET
DD450	Audio-Visual	\$ 6,000.
DD451	Commercial	35,000.
DD452	Art (Academic)	4,000.
DD453	Home Economics	9,000.
DD454	Library (L.R.C.)	15,000.
DD455	Music	15,000.
DD456	Physical Education	15,000.
DD457	Science	30,000.
DD459	Industrial Arts	15,000.
DD460	English (Theatre Arts)	5,000.
DD461	Geography	4,000.
DD463	Cafeteria	15,000.

ADMINISTRATION & STAFF - DD464

General Office	\$4,000.
Staff Room	2,000.
Work Room	1,000.
Guidance	1,000.

GENERAL EQUIPMENT & FURNITURE -p DD465

Classrooms (9)	9,000.
Unallocated	39,212.

\$224,212.00

N.B. Il est possible de commencer à commander sur ce budget- Il faut se rappeler que nous avons 2 ans, après l'entrée, pour le dépenser.

L.T. Rémillard,
Directeur.

S. Faucher
7 juin 1972.

ECOLE SECONDAIRE ETIENNE BRULE

Budget de Bibliothèque et Audio-Visuel 1973
présenté au directeur le 15/9/1972.

1. Budget d'immobilisation (équipement) pour la nouvelle école

DD450	Audio-Visuel	\$7,200.00
DD454	Centre de Ressources	\$18,500.00

2. Budget - Fonds de Création

Prévisions	\$4,500.00
------------	------------

3. Budget d'Opération

15167	Audio-Visuel (fourniture)	625.00
15057	Livres & Périodiques	2,000.00
	Reliure & Réparation	475.00
15157	Documents A.V.	400.00
15907	Fournitures & Divers	425.00
15957	Catalogage (ceci n'est pas payé par l'école)	\$3,500.00
		3,925.00

147
Service des Bibliothèques

APPENDICE 6

Date:

BUDGET 68/69

	<u>COMPTE</u>	<u>MONTANT</u>	<u>DEBIT</u>	<u>BALANCE</u>
Papeterie, Fourn. & Matériel	564801	\$ 900.00		
Télé., Télégrammes, Timbres	564802	300.00		
Articles de bureau	564804	300.00		
Entretien et réparations	564808	200.00		
Livres de Bibliothèque	565201	41,000.00		
Reliure	565202	3,000.00		
Abonnements	565203	3,000.00		
Articles et Matériel	565219	400.00		
Entretien et réparations	565298	150.00		
Catalogage	565415	3,500.00		
Reliure	565416	4,000.00		
<u>TECHNIQUES AUDIO-VISUELLES:</u>				
Papeterie, Fourn. & Matériel	664801	350.00		
Télé., Télégrammes, Timbres	664802	400.00		
Articles de bureau	664804	400.00		
Films et diapositives	665210	11,000.00		
Disques, rubans magnétiques	665212	4,000.00		
Articles et matériel	665219	3,200.00		
Entretien et réparations	665298	4,000.00		
Autres services	665299	300.00		
Autres dépenses	667200	150.00		
<u>PERSONNEL</u>				
(Traitements)		122,000.00		
Total		\$ 202,550.00		

Ouvrages de Sélection

Volumes

Bosa, Réal. Les ouvrages de référence du Québec. Québec, Ministère des affaires culturelles, 1969.

Bosa, Réal. Liste sélective d'ouvrages de consultation à l'intention des bibliothèques de collèges. 2e éd. Montréal: Fédération des collèges classiques, 1967.

Boucher, Raymond. Liste annotée d'ouvrages de consultation. 2e éd. rev. et aug. La Pocatière: Stage en bibliothéconomie, 1970.

Jarvi, Edith. Guide to Basic Reference Books for Canadian Libraries. Toronto: University of Toronto, School of Library Science, 1970.

Ontario. Department of Education. Livres de bibliothèque pour les écoles secondaires. Toronto: Ontario Library Association, 1970.

Ontario. Department of Education. Livres de bibliothèques scolaires du jardin d'enfants à la 8e année. Toronto: Ontario Library Association, 1969.

Répertoire 1964-1971. Documents catalogués par la Centrale des Bibliothèques: Niveau secondaire et collégial. Montréal : La Centrale des Bibliothèques, 1972.

Publications courantes

Best Sellers: The semi-monthly book review. Scranton, PA. : University of Scranton, 1941- .

Bibliographie du Québec. Montréal: Bibliothèque Nationale, 1969- .

Books in Print. New York: Bowker, 1948- .

British Books in Print. London: Whitaker, 1965- .

Bulletin critique du livre français. Paris: Association pour la diffusion de la pensée française, 1946- . Mensuel.

Bulletin du livre. Paris: Bulletin du livre, 1958- . Mensuel.

Canadiana. Ottawa: Bibliothèque Nationale, 1951- .

Catalogue de l'Édition au Canada français. Montréal: Conseil supérieur du livre, 1958- .

Catalogue des livres canadiens: Canadian Books in Print 1967- .
Toronto: University of Toronto Press, 1968- .

Choix: bibliothèques d'enseignement secondaire et collégial. Montréal: Centrale des bibliothèques, 1970- . 20 no par année.

Littérature de jeunesse. Bruxelles, Conseil de la littérature de jeunesse, 1949- . 6 fois par année.

Les livres. Paris: Institut national de recherche et de documentation pédagogique, 1951- . Mensuel.

Livres et auteurs québécois; revue critique de l'année littéraire. Montréal: Éditions Jumonville, 1961- .

"Publications of the Week" in The Bookseller. London: Whitaker, 1858- .

Vient de paraître; bulletin du livre au Canada français. Montréal: Conseil supérieur du livre, 1965- .

"Weekly Record" in Publisher's Weekly. New York: Bourker, 1872.

ORIGINATOR'S COMMENTS OR RECOMMENDED VENDOR

Les Editions Champlain Ltée,
82 Church Street,
Toronto, Ontario.

REQUISITION
DATE

Juin 19, 1972

ORIGINATOR'S
SIGNATURESCHOOL
NOADD
NO

ACCOUNT NO

COMMITMENT

ADMINISTRATION USE ONLY

800

15057

VENDOR
NUMBERAPPROVING
OFFICIAL

THE BOARD OF EDUCATION FOR THE BOROUGH OF NORTH YORK

5050 YONGE STREET • WILLOWDALE
ONTARIO TELEPHONE 225-4661

VENDOR

Purchase Requisition

- 1 TYPE WITH MAXIMUM PRESSURE, YOU ARE MAKING 6 COPIES
- 2 DOUBLE SPACE ALL TYPING
- 3 ORIGINATOR MUST NOT USE SHADED AREAS
- 4 REQUESTS MUST BE COMPLETED ON SEPARATE FORMS FOR EACH KNOWN VENDOR
- 5 ACTUAL DESCRIPTIONS ONLY TO BE TYPED IN DESCRIPTION AREA OTHER COMMENTS SHOULD BE STATED ABOVE OR ON AN ATTACHED MEMO

BUILDING
NAME
STREET ADDRESS
POSTAL DIST.
DEPARTMENT
NAME

Ecole Secondaire Etienne Brûlé
490 York Mills Road,
Willowdale 430, Ontario.
Library Books

BUYER

DATE

F O B

SHIP VIA

TERMS

DATE DELIVERY REQUIRED

ITEM	QUANTITY		DESCRIPTION	SCHOOL EST PRICE	TAX	UNIT PRICE	DISC	TOTAL
	NO	UNIT						
1	1	Only	Recherches et Thèses - A. Shevenell Ed. Univ. d'Ottawa	4.00				
2	1	"	Initiation à la Recherche dans les Sciences Humaines - Tremblay - McGraw-Hill	10.00				
3	1	"	Pollution, Précis de législation - Conseil Canadien des Ministres des Ressources et de l'environnement, 1170, place Beaver Hall Montréal 111, Qué.	10.00				
4	1	"	Le Québec, tradition et Evolution (2vol.) Hickman - Gage	7.00				
TOTAL				31.00				

C848.9

ROU
boi

Roux, Jean-Louis, 1923-
Bois-Brûlés; reportage épique. Montréal, Editions du
Jour [1968]
219 p. musique, planches. 20 cm. (Le Théâtre du jour,
K-3)

I. Titre.

C842.914
R871bC848.9
R871bPS
8535CB : 1234-1
(4)

H 602290
G 602291
F 602292
P 602293

M 673212

Herbert, Jean
La mythologie hindoue
son message

Ed. Allix Michel

#5.35

8008

L'animation pédagogique du professeur bibliothécaire.¹

A mon avis l'animation pédagogique que peut faire un professeur bibliothécaire se définit par le rôle qu'il joue, la tâche qu'il accomplit à quatre niveaux différents. D'abord au niveau de la préparation du matériel didactique utilisé par le professeur dans son enseignement, puis au niveau de la méthodologie du professeur, à l'occasion de la mise en marche des travaux individuels dans la classe, et finalement dans la façon de rendre la documentation accessible à l'élève, dans sa méthode de travail, dans l'utilisation et l'étape de synthèse au cours de laquelle le processus de la connaissance s'opérera.

D'abord au niveau des programmes:

- a) Participer aux discussions sur l'application des programmes avec plusieurs professeurs d'une matière.
- b) Indiquer les sujets d'un programme particulier qui sont bien pourvus en documentation et souligner les dangers d'une pénurie de documents en regard de certaines méthodes d'enseignement.
- c) Tenter de combler les lacunes par l'achat ou encourager la création de nouveaux documents en regard de l'utilisation immédiate.
- d) Insister sur les difficultés à couvrir un programme pour lequel la documentation serait très rare et suggérer qu'on étudie la possibilité d'insister davantage sur certains aspects mieux fournis en documentation.

¹Section d'un texte, de l'auteur de cette étude, présenté à Sherbrooke, le 1er mai, 1971 à la Section des bibliothécaires scolaires de l'Association Canadienne des bibliothécaires de langue française.

- e) Indiquer la nécessité de créer des filières de découpures et de récupérer des photos et graphiques dans un glanage de longue haleine.
- f) Récupérer au cours des années les préparations de cours, les données des travaux faits par les élèves et indiquer les documents écrits ou audio-visuels qui ont servi à la démarche en classe.

Au niveau des documents nécessités par le professeur au cours
de son enseignement:

- a) Aider le professeur à trouver le matériel dont il a besoin, l'assister dans sa recherche de documents écrits ou audio-visuels; lui aider à établir les étapes de sa présentation en classe.
- b) Aider le professeur à établir son approche au travail personnel de l'élève, à déterminer une méthode de présentation des travaux et lui offrir de l'aider à assurer l'application et le contrôle.
- c) Assister le professeur en classe lors de l'attribution des travaux individuels en donnant quelques explications ou quelques indices aux élèves sur la façon d'aborder leur travail. Lui faire comprendre que faire un travail n'est pas la même chose que "faire faire un travail".
- d) Indiquer les principales vedettes matières, les cotes clefs et les principaux ouvrages de consultation sur le sujet.

Au niveau de la démarche en bibliothèque:

- a) Organiser les documents afin de les rendre accessibles, et initier l'élève à la méthode de les récupérer.
- b) Aider l'élève à établir et à suivre les principales étapes de son travail en relation de la méthode suggérée en classe.
- c) Etre présent à l'élève lorsqu'il entreprend l'étape de la présentation de son travail en lui offrant des modèles, en le conseillant et en s'assurant que son professeur en fera le contrôle sans quoi, toute forme d'initiation devient inutile.

BIBLIOGRAPHIE

Alberta. Royal Commission on Education in Alberta. 1959. Report,
Edmonton: Queen's Printer, 1959.

American Association of School Librarians. Knapp School Libraries
Project. Realization: The Final Report of the Knapp School
Libraries Project. Editor: Peggy Sullivan. Chicago: American
Library Association 1968, XI.

American Association of School Librarians and National Education
Association: Department of Audio-visual Instruction. Standards
for School Media Program. Chicago: American Library Association;
Washington: National Education Association, 1969.

Archer, John H. "Acquisition of Canadian Provincial Government
Documents." Library Resources and Technical Services 5
(winter 61)1:52-59.

Association Canadienne des Bibliothèques Scolaires- Canadian School
Library Association. Normes de services de bibliothèque pour
les écoles canadiennes. Montréal: Centre de Psychologie et de
Pédagogie 1968, XVI.

Barker, Catherine, and Burnham, Brian. School Libraries and Instructional Materials Centers: Proceeding of the Ninth Annual Conference. Dec. 1967. Toronto: Ontario Educational Research Council, 1968.

Bergeron, Colette. La Lecture, une redécouverte. Montréal: Education nouvelle, 1969.

Blount, Nathan and Klausmeier, Herbert. Teaching in the Secondary School. 3rd ed. Univ. of Wisconsin. New York: Harper and Row, 1968.

Bourgeois, Jean-Marc. A la recherche d'une théorie pédagogique de la bibliothèque scolaire. Document présenté lors de la "Journée d'études des directeurs des bibliothèques; 10 décembre 1965. Trois-Rivières: 1965.

Bowie, Lucille B. "Changing Perspectives in Education. Goals and Knowledge". Library Trends 17(April 1969):346-354.

Branscomb, Harvie. Teaching with books. Chicago: Association of American College and American Library Association, 1940.

British Columbia. Royal Commission on Education. 1960. Report. Victoria: Queen's Printer, 1960.

Bruner, J.S. The Process of Education. Cambridge, Mass: Harvard Univ. Press, 1960.

Cardinelli, Charles: "Effective use of the Resources Center." Bulletin of the National Association of Secondary School Principal 311 (sept. 1966), pp. 49-57.

Chapman, G. "Continuous progress education: curriculum and resources a linear probe. "Manitoba Journal of Education 5 (June 1970): 23-25.

- Church, John S. Personalizing Learning. A study of School Libraries and other Educational Resource Centers in British Columbia: A Study Sponsored Jointly by the Educational Research Institute of British Columbia and the British Columbia Teacher's Federation. Vancouver: Educational Research Institute of B.C.
- Clarke, Norma F. "Cataloguing, Classification and Storage of Government Publications when Incorporated in the General Library Collection." Library Trends 15 (July 1966) 1:58-71.
- Colin, Marcel. A propos du langage total: Simples notes philosophiques. Paris: Ligel, 1968.
- Crittenden, Brian, ed. Means and Ends in Education; comments on Living and Learning. Toronto: Ontario Institute for Studies in Education, 1969.
- Dale, Edgar. Audio-Visual Methods in Teaching. Revised Edition. New-York: Holt, Rinehart and Winston, 1965.
- Daley, James. Education or Molasses: a critic I look at the Hall-Dennis Report. Ancaster: Cromlech Press, 1969.
- Davies, Ruth Ann. The School Library: A force for educational excellence. New-York: R.R. Bowker, 1969. X.
- Delaney, Jack J. The New School Librarians. New-York: Shoe String Press, 1968.
- Demarest, Michel et Druel, Marcel. La créatique: psycho-pédagogie de l'invention. Paris: Cercle du livre économique, 1970.
- Dennis, Lloyd. "Learning in the Age of Wonder". Education Quaterly (autumn 1970), pp. 21-26.

- Dyer, Christopher, Brown, R., and Goldstein, E.D. School Libraries: Theory and Practice. London: Clive Bingley, 1970.
- Egan, Mary J. "The Library: An Environmental Centre." Audiovisual Instruction 14 (Sept. 1969) 7:19-20
- Ellison, Martha. "Controversy and the curriculum." School Libraries 18 (summer 1969) 4:23-30.
- Erickson, Carlton. Administering Instructional Media Programs. New-York: Macmillan Co., 1968.
- Fader, Daniel, and McNeil, Elton. Hooked on Books: Program and Proof. New-York: Putnam's Sons, 1968.
- Fargo, Lucile, The Library in the School. 4 ed. Chicago: American Library Association, 1947.
- Ford, G.W., and Pugno, Lawrence. The Structure of Knowledge and the Curriculum. Chicago, Rand McNally and Co., 1969.
- Fowler, Mary Elizabeth. Teaching Language, Composition and Literature. New-York: McGraw Hill, 1965.
- Gayfer, Margaret. "Libraries are Human" School Progress 39 (March 1970) 3:37-45.
- Great Britain: Central Advisory Council for Education (England). Children and their Primary School: a Report of the Central Advisory Council for Education (England). London: Her Majesty's Stationery Office, 1967. 2 v.
- Haney, John B. and Ullmer, Eldon. Educational Media and the Teacher. Dubuque: W.M.C. Brown Co., 1970.

Hendricks, Donald D. Comparative costs of Book Processing in a Processing Center and in Five Individual Libraries. Springfield: Illinois State Library, 1966. Research Series # 8. VI.

Humphrey, T.T. "How a Calgary High School Pioneers a Program to Develop Library Aids." School Progress 38 (March 1969) 3:53-55.

Johnson, Marvin. "Facilities and Standards." Library Trends 17 (April 1969):366-369.

Joyce, Bruce R., and Harootunian, Bey. The Structure of Teaching. Chicago: Science Research Associates, 1967.

Kennon, Mary France and Leila Ann Doyle. Planning School Library Development Project. American association of School Librarians. Feb. 1, 1961. July 31, 1962. Chicago: American Library Association, 1962. VII.

Knapp, Patricia. The Monteigh College Library Experiment. Metuchen, N.J.: The Scarecrow Press, 1966.

Koopman, Robert G. Curriculum Development. New-York: The Center for applied Research in Education, Inc., 1966.

Lachance, Bernard. Les techniques audio-visuelles et l'enseignant. Montréal: Beauchemin, 1971.

LeFranc, Robert (comp.). Les techniques audio-visuelles au service de l'enseignement. Paris: Bourrelier, 1961.

Leonard, Lawrence E. and Maeir, Joan and Dougherty, Richard. Centralized Book Processing: a Feasability Study Based on Colorado Academic Libraries, Metuchen, N.J.: Scarecrow Press, 1969.

Liberman, Herbert. "Regional Media Centers: A Survey" Audiovisual Instruction 17 (March 1972) 3:46-48.

Möller, Hans. Media for Discovery. Toronto: Maclean-Hunter, 1970.

Nelson Associate Inc. Feasibility of school and college Library Processing through public Library Systems in New York State; a report for the New-York State Library. Nelson Associates Inc., 1966. Washington, U.S. Dept. of Health, Education and Welfare, Office of Education, 1966.

New-Brunswick. Department of Education. The Organization of Instruction for New Brunswick Public Schools and other Related Information. Fredericton. Department of Education, 1970.

North York Board of Education. A Proposal for a Learning Materials Programs to the North York Board of Education. Submitted as directed, by the Superintendant of Instructional Media. North York: North York Board of Education, April 1972.

Ontario. Comité provincial sur les buts et objectifs de l'éducation dans les écoles de l'Ontario. Vivre et s'instruire: Edition abrégée de Living and Learning. Toronto: Ministère de l'Éducation de l'Ontario, 1968.

Ontario, Department of Education. School Planning and Building Research. School Media Centers. Toronto: Department of Education, 1972.

Ontario Teacher's Federation - Fédération des Instituteurs de l'Ontario. Normes d'un centre de ressource. Trad. par Evelyne LaForest. Toronto: Fédération des Instituteurs de l'Ontario, 1972.

Planchard, Emile. Introduction à la pédagogie. Louvain: Nawelaerts, 1963.

Québec, (province). Commission royale d'enquête sur l'enseignement dans la province de Québec. Rapport. Québec: 1963-1966.

Québec, (province). Ministère de l'éducation; Service des bibliothèques d'enseignement. Rapport préliminaire d'un comité AD Hoc: Personnel pédagogique des bibliothèques scolaires. Québec: Ministère de l'éducation, 1969.

Re-thinking Education: The proceeding of the conference on the "Report of the Provincial Committee on Aims and Objectives of Education in the Schools of Ontario:" Living and Learning. Theme: The Practical Implications of Living and Learning. Toronto: Ontario Institute for Studies in Education, 1969.

Rice, Helen F. "Changing Staff Patterns and Responsibilities". Library Trends 17, No. 4 (April 1969):401-409.

Roe, Ernest. Teachers, Librarians and Children: A study of libraries in Education. London: Crosby Lockwood and Son, 1965.

Rogers, Carl. Le développement de la personne. Trad. par E.L. Herbert. Paris: Dunod, 1968.

Rossoff, Martin. The Library in High School. New-York: W.H. Wilson, 1961.

Rufsvold, Margaret I. Audio-Visual School Library Service. Chicago: American Library Association, 1949.

Sheehan, Helen. "The Library College Idea: Trend of the Future." Library Trends 17 (July 1969):93-100.

Shores, Louis. "Bibliotechnicien, carrière d'avenir". Trad. de Simon Tremblay. Bulletin de l'Association canadienne des bibliothécaires de langue française. Décembre 1968.

Shores, Louis. Le collège devient une bibliothèque. Adaptation française de Thérèse Forray. Montréal: Fédération des collèges classiques, 1966.

Shores, Louis and Jordan, Robert and Harvey, John. Editors. The Library College: Contributions for American Higher Education at the Jamestown College Workshop. Philadelphia: Drexel Press, 1966.

Swarthout, Charlene R. The School Library as Part of the Instructional System. Metuchen N.J.: Scarecrow Press, 1967.

Urban, F. and Isenberg, B.C. "The Materials Centre." Audiovisual Instruction 14 (May 1969) 5:25-27

Weber, Lillian. The English Infant School and Informal Education. New Jersey: Prentice-Hall Inc., 1971. XII.

Wilkinson, Cecil E. Educational Media and You. Toronto: G.L.C. Educational Materials and Services Ltd., 1971.

Wofford, Azile. The School Library at Work. New York: H.W. Wilson, 1959.