

Pistes de travail à compléter en vue d'établir un volet « politique documentaire » dans le nouveau projet d'établissement (administrateur réseau, enseignant, gestionnaire, CPE, direction...) et à remettre aux professeurs documentalistes. (3 pages) soit au CDI , soit dans le casier des documentalistes pour le 15 septembre 2017

Définition d'une politique documentaire : *La politique documentaire permet de clarifier avec tous les acteurs du lycée les fonctions dévolues aux différentes ressources (numériques et non numériques) pour la construction d'une culture informationnelle par les élèves. Elle a donc pour objectif principal la réflexion et la mise en œuvre de la formation des élèves à la culture informationnelle, l'accès de tous les élèves aux informations et aux ressources nécessaires à leur formation.*

<u>Politique d'acquisition</u>	État des lieux	Propositions
Quels sont les différents moyens budgétaires pour acquérir des ressources documentaires (support papier ou en ligne) ?		
Comment le montant des crédits pédagogiques est-il fixé ? Quelle partie (pour le CDI et chaque discipline) est affectée aux ressources documentaires (support papier ou en ligne) ?		
Quels sont les critères d'acquisition : - de ressources documentaires (support papier ou en ligne) ? - et d'outils (postes informatiques) ? Qui décide ?		
Que deviennent les ressources acquises ? Sont elles répertoriées dans la base documentaire de l'établissement ?		
A qui doit-on s'adresser pour demander un abonnement ou un désabonnement (support papier ou en ligne) ?		

Pistes de travail à compléter en vue d'établir un volet « politique documentaire » dans le nouveau projet d'établissement (administrateur réseau, enseignant, gestionnaire, CPE, direction...) et à remettre aux professeurs documentalistes. (3 pages)

<u>Politique d'accès à l'information documentaire</u>	État des lieux	Propositions
<p>Y a-t-il une charte de l'utilisation des outils informatiques dans l'établissement ? Est-elle connue et respectée ?</p>		
<p>Quels sont les lieux d'accès à l'information documentaire sur réservation dans l'établissement ?</p> <p>- salles, nombres de postes, imprimantes, horaires d'accès, personnels...</p> <p>- cas particulier des internes</p>		
<p>Y a-t-il une procédure de réservation des salles et du matériel (salle mobile) pour les professeurs ?</p> <p>Est-elle connue et respectée ?</p>		
<p>Quels sont les lieux en accès libre des élèves aux équipements informatiques dans l'établissement ?</p> <p>Y a-t-il une procédure connue et respectée ?</p>		

Pistes de travail à compléter en vue d'établir un volet « politique documentaire » dans le nouveau projet d'établissement (administrateur réseau, enseignant, gestionnaire, CPE, direction...) et à remettre aux professeurs documentalistes. (3 pages) soit au CDI , soit dans le casier des documentalistes pour le 15 septembre 2017

<u>Politique de formation à la maîtrise de l'information</u>	État des lieux	Propositions
A quelles occasions les élèves sont-ils amenés à rechercher de l'information ?		
A quelles occasions les élèves sont-ils formés à la maîtrise de l'information ?		
Les enseignants prennent-ils en compte la dimension documentaire dans les travaux demandés aux élèves : droits d'auteur, citation des sources (bibliographie)... ?		
Les enseignants sont-ils formés à la recherche documentaire ? Formation initiale, continue...		
<u>Politique de communication</u>	État des lieux	Propositions
Les modalités d'accès à l'information documentaire sont-elles connues de tous ?		
Comment sont informés les usagers des nouvelles ressources et des nouveaux outils ?		
Les possibilités de formation des élèves à la recherche info-documentaire sont elles connues de tous ?		