



ACCUEILLIR DES CLASSES À LA BIBLIOTHEQUE

QU'EST-CE QUE C'EST ?

L'accueil des classes c'est :

- ❖ Un temps de plaisir pour les enfants
- ❖ Un temps de découverte de la bibliothèque offert à tous les enfants de la collectivité
- ❖ Un temps d'échanges entre les enfants, les bibliothécaires et les enseignants

Pourquoi ?

- ❖ Pour contribuer à développer le goût de lire chez l'enfant - et non pas lui apprendre à lire
- ❖ Rendre l'enfant autonome à la bibliothèque
- ❖ Faire de chaque enfant un "ambassadeur" de la bibliothèque auprès de ses proches
- ❖ Montrer que la bibliothèque est un centre de ressources multi supports

MÉTHODOLOGIE POUR UN ACCUEIL DE CLASSE

Penser l'accueil de classe en amont à la bibliothèque : objectifs et moyens

1- OBJECTIFS

Définir les objectifs de la bibliothèque c'est-à-dire répondre à : **qu'est-ce l'enfant sera capable de faire grâce à l'accueil de classe ?**

Par exemple : être autonome pour trouver un livre à la bibliothèque, ou comprendre et expliquer à ses parents le fonctionnement de la bibliothèque, ou encore choisir un livre qui lui plaît...

2- MOYENS HUMAINS

Mesurer la mobilisation de l'équipe et les compétences de chacun :

- Combien de temps pourra-t-on y consacrer en comptant la préparation, l'accueil et le rangement ?
- Combien de personnes professionnelles ou bénévoles disponibles pour préparer l'accueil et pour l'animer le jour J ?
- Qui fait quoi ? Prendre en compte les affinités de chacun en fonction des niveaux de classes accueillies et du type d'accueil proposé.
- Désigner un interlocuteur principal pour que les enseignants sachent bien à qui s'adresser (cela permet de créer du lien, d'instaurer un suivi et facilite les échanges).

3- MOYENS HORAIRES

En termes d'horaire : bien équilibrer le temps dédié aux accueils scolaires et celui prévu pour le service public général.

La bibliothèque est avant tout un **SERVICE OUVERT À TOUS LES PUBLICS** ;
l'accueil de classes est **UN** des services proposés et ne doit pas pénaliser les autres activités.

4- MOYENS EN TERMES D'ESPACE

L'espace d'accueil doit permettre aux enfants de circuler en toute sécurité et de déambuler entre les rayons et les bacs pour choisir ou de s'installer agréablement pour écouter l'animation autour du livre.

Le problème de l'espace d'accueil se pose d'emblée pour les plus petites bibliothèques : est-il possible alors que les bibliothécaires se déplacent dans les classes pour présenter la bibliothèque autour d'une animation lecture, illustrant ce qu'elle peut offrir comme ressource de loisirs et de découvertes ?

Préparer un accueil de classe : les étapes clés

1. Définir les modalités d'accueil et les règles de la bibliothèque :

Prévoir les fréquence et durée envisagées des accueils de classes.

Prévoir les modalités de prêt, 3 possibilités :

- prêt collectif à l'enseignant sur la carte de la classe
- prêt individuel sur la carte de la classe
- prêt individuel, sur la carte de l'enfant, avec dans ce cas une autorisation parentale.

Modalité déconseillée car elle biaise le nombre d'inscrits tout public à la bibliothèque.

2. Organiser une offre balisée :

Prévoir en amont ce que l'équipe proposera aux enseignants, jusqu'où elle peut ou veut aller, afin de ne pas se retrouver face à des demandes auxquelles la bibliothèque ne peut répondre faute de moyens.

Bibliothécaire = Maître du jeu
Enseignant = Maître de sa classe

Un bon partenariat suppose une formule qui respecte la complémentarité de chacun. Il est important de fixer un cadre, même souple, pour conclure un engagement mutuel où le bibliothécaire n'est pas qu'un prestataire de service fournisseur de livres mais bien une personne ressource.

3. Contacter les enseignants et formaliser le projet avec eux :

- Faire un courrier aux directeurs.trices des écoles et un courrier personnalisé à chacun.e des enseignant.es.
- Rencontrer les enseignants avec les membres de l'équipe bibliothèque concernés
 - soit en une seule réunion en juin pour préparer la rentrée de septembre ou en septembre avec les nouveaux arrivants
 - soit individuellement avec chaque enseignant intéressé par une collaboration avec un projet établi que l'on peut moduler avec chaque enseignant.
- Établir une convention de collaboration BM / Mairie / École(s) pouvant entrer dans le projet d'école, sans omettre les assurances pour l'accueil, l'accompagnement, les intervenants et la responsabilité du prêt (cf. modèles).
- Proposer une information commune BM / Classe ou École aux parents (cf. exemples)
- Établir les projets d'animation en lien avec la présentation par les enseignants de leurs projets d'école
- Établir un planning : l'équipe de la bibliothèque propose des créneaux auxquels s'inscrivent les enseignants
- Remettre une fiche bilan aux enseignants (ou la créer avec eux en fixant ensemble les critères d'évaluation) en prévision du bilan qui sera fait en fin d'année

Les différents types d'accueil

- ❖ **La visite découverte guidée de la bibliothèque** pour faire découvrir un lieu agréable aux enfants, les règles d'utilisation, le classement, les ressources disponibles.
- ❖ **La visite simple accompagnée d'une animation**, comme une lecture à voix haute, avec un kamishibai ou des histoires racontées autour d'un tapis de lecture, écoute d'extraits musicaux. On peut se servir d'autres supports : marionnettes, théâtre d'ombre, boîtes-objets, jeux, tablettes....
- ❖ **Des visites dans le cadre d'un projet sur plusieurs séances** : on prépare avec l'enseignant une série de séances qui permettent une progression autour d'un thème travaillé en classe ou autour de la découverte de la bibliothèque et de la connaissance des livres et des autres supports.
- ❖ **Les rencontres avec des intervenants extérieurs** : on peut faire appel à des intervenants locaux pour animer des ateliers (dessin, écriture, arts plastiques...) tout en reliant les actions aux collections de la bibliothèque. On peut aussi faire venir un conteur ou une personne qui présente son métier.
On peut aussi proposer la venue d'auteurs ou illustrateurs : ces rencontres sont toujours

très riches d'enseignements tant pour les enfants que pour les adultes et le travail de préparation de la rencontre en amont permet la découverte de l'œuvre à la bibliothèque ou en classe.

- ❖ **Participer à un prix littéraire ou s'appuyer sur un événement national** (Printemps des poètes, Fête de la science, Partir en livre...)

Le bilan

C'est une étape essentielle à prévoir en fin d'année pour savoir si les objectifs sont atteints ou non, ce qui fonctionne et ce qui est à faire évoluer, pour faire le point sur les relations entre les partenaires (transmission d'informations, organisation et respect du planning...).

Il s'agit de fixer les critères d'évaluation, qualitatifs et quantitatifs.

Par exemple : retours oraux des enseignants, retours des enfants aussi, nombre d'accueils dans l'année, nombre d'accueils par classe, temps de préparation passé pour chaque accueil, nombre de personnes de l'équipe mobilisées...

Trucs et conseils

- ❖ Pour un accueil avec animation, prévoir :
 - selon l'âge des enfants, de 15 à 30 mn d'animation, avec un maximum d'1h dans les locaux
 - toujours un temps réservé à la découverte individuelle de documents
- ❖ Animations pas plus d'1 fois par mois pour 1 classe
- ❖ Avec une même classe, il est possible de prévoir plusieurs types de séances : une séance avec du prêt, une séance avec un temps de lecture libre et de découverte, une séance avec animation.

EXEMPLES DE DOCUMENTS

Conventions bibliothèques/écoles

Exemple 1

Entre la commune de.....

Représentée par M/Mme Maire d'une part,

et l'établissement scolaire adresse

Représenté par M/Mme..... directeur.trice d'autre part,

est signée la convention suivante :

Article 1 : objet de la convention

- La présente convention a pour objet l'organisation et la participation des classes au service municipal d'accueil des classes proposé par la bibliothèque municipale.

- L'accueil des classes s'adresse aux écoles [compléter par les termes qui vous concernent primaires/élémentaires/maternelles publiques et privées] de la commune.

Article 2 : objectifs

- L'équipe des bibliothécaires [bénévoles], responsables de l'accueil des classes, proposera des animations autour du livre pour..... [compléter par vos objectifs généraux]

- L'équipe enseignante profitera de l'accueil de classe pour..... [objectifs généraux]

Article 3 : planning et horaires

- L'accueil des classes aura lieu selon un rythme et un calendrier proposés par l'équipe de la bibliothèque en concertation avec les enseignants. Chaque visite fera l'objet d'un rendez-vous.

- Les rendez-vous et les horaires, fixés d'un commun accord, seront respectés de part et d'autre.

- Dans le cas d'une impossibilité de l'une ou l'autre des parties, celle-ci devra prévenir à l'avance de son absence dans un délai raisonnable, sauf force majeure. Le rendez-vous pris sera alors annulé.

- En cas de retard de la classe, le RV ne pourra être prolongé au-delà de l'heure initialement prévue.

Article 4 : prêts

- Le prêt de documents fera l'objet d'une inscription [gratuite/payante ; préciser le montant] de la classe au nom de l'enseignant [ou un autre système].

- Une autorisation parentale pour chaque enfant sera fournie à la bibliothèque en début d'année scolaire.

- L'enseignant sera responsable des pertes, oublis ou détériorations des documents empruntés par sa classe ; il veillera au remboursement des documents perdus ou abîmés.

- L'ensemble des documents prêtés à la classe sera rendu à la bibliothèque avant la période des vacances d'été.

Article 5 : validité de la convention

La présente convention sera reconduite tacitement chaque année. Elle sera revue à la suite de tout changement d'enseignant, responsable d'une classe concernée par ce service.

Fait à Le

Pour l'école :
M/Mmedirecteur.trice

Pour la classe de
M/Mme enseignant.e

Pour la Mairie
M/Mme..... Maire

Pour la bibliothèque
M/Mme..... bibliothécaire chargée
de l'accueil des classes

Exemple 2

La bibliothèque municipale..... représentée par le/la responsable et la collectivitéreprésentée par le/la responsable conviennent d'une possibilité de partenariat et d'emprunt de documents appartenant à la bibliothèque, valable pour l'année scolaire de septembre à juin.

Nombre : [XX] documents

Afin de maintenir un choix polyvalent pour tous les usagers de la bibliothèque, il ne sera pas possible d'emprunter plus de [xxx] documents sur un même thème d'actualité (Noël, Carnaval, ..).

Durée : semaines

Prolongation [*possible/impossible*]

La bibliothèque s'engage à :

- Réserver d'éventuels documents demandés à l'avance en fonction du thème
- Conseiller les choix ou faire des propositions de titres sur un thème donné à l'avance
- Recevoir la collectivité qui souhaite amener un groupe à la bibliothèque ; cette visite doit être programmée à l'avance et l'objectif décidé en commun

La collectivité s'engage à :

- Restituer tous les documents à temps et en état, conformément au règlement intérieur. En cas de perte ou de détérioration, ils seront remplacés à l'identique ou, à défaut, remboursés
- Désigner un interlocuteur, responsable de l'emprunt et de la restitution des documents, responsable du déroulement des visites

Cet interlocuteur est :

Adresse de l'établissement scolaire :

Téléphone :

- Emprunter des livres pouvant servir aux enfants eux-mêmes ou à un travail avec eux et non pas pour un usage personnel de l'enseignant
- Garder les livres en ses murs et ne pas les laisser emporter par les enfants chez eux

À, le

Le responsable de la collectivité

Le responsable de la bibliothèque

Exemple 3

Entre la commune de....., représentée par M/Mme, Maire, d'une part,
Et l'établissement scolaire, représenté par M/Mme,
directeur.trice d'autre part,
est signée la convention suivante :

Article 1 : objet de la convention

La présente convention a pour objet l'organisation et la participation des classes au service d'accueil proposé par la Médiathèque municipale.

L'accueil des classes s'adresse aux écoles de la commune.

Article 2 : objectifs

L'équipe des bibliothécaires, responsable de l'accueil des classes, proposera des animations autour du livre, offrant aux enfants des outils de culture, d'information et de formation.

Article 3 : planning et horaires

L'accueil des classes aura lieu selon un rythme et un calendrier proposé par l'équipe de la médiathèque, en concertation avec les enseignants.

Les rendez-vous et les horaires, fixés d'un commun accord, seront respectés de part et d'autre. Une animation requiert une durée précise : si les horaires ne sont pas respectés, l'animation ne peut avoir lieu. En cas de retard de la classe, le rendez-vous ne pourra pas être prolongé au-delà de l'heure initialement prévue.

Dans le cas d'une impossibilité de l'une ou l'autre des parties, celle-ci devra prévenir de son absence dans un délai raisonnable, sauf force majeure.

Article 4 : le prêt

Le prêt de documents fera l'objet d'une inscription gratuite de la classe au nom de l'enseignant.

Chaque élève pourra emprunter un ouvrage en son nom propre, sur la carte globale de sa classe.

Une autorisation parentale, pour chaque élève des classes primaires, sera fournie en début d'année scolaire sur le modèle préétabli par la médiathèque municipale.

L'enseignant sera responsable des pertes ou détériorations des livres empruntés par sa classe, l'école veillera au remboursement ou remplacement des documents abîmés ou perdus.

L'ensemble des livres prêtés à la classe seront rendus à la Médiathèque avant la période d'été, c'est à dire au plus tard au 15 juin.

De plus, si les classes ne devaient pas se rendre à la Médiathèque, il est demandé aux enseignants de restituer les documents empruntés dans la semaine suivant le rendez-vous annulé.

Fait à....., le

Pour la bibliothèque

M/Mme animateur.trice de l'accueil des classes

Pour la mairie

M/Mme Maire

Pour l'école

M/Mme directeur.trice

Pour la classe

M/Mme enseignant.e

Informations pour les parents

Exemple :

Comme chaque année scolaire, la bibliothèque municipale de xxxxxx accueille toutes les classes primaires pour :

- Découvrir et s'approprier ce lieu de lecture et le fréquenter individuellement et/ou en famille
- Apprendre l'autonomie en bibliothèque et utiliser ce lieu comme centre de ressources et lieu de loisirs
- Participer à des animations préparées par l'équipe de la bibliothèque (jeux d'écriture, de découverte, visite d'expositions...)

Ainsi toutes les 3 semaines avec sa classe, votre enfant vient à la médiathèque, pour écouter une histoire, lire, se documenter, découvrir. Il peut emprunter 1 livre et l'apporter chez lui.

Votre collaboration est nécessaire pour encourager les enfants à lire et/ou lire avec eux.

Veillez à ce qu'ils prennent soin des livres empruntés et les rapportent régulièrement.

La bibliothèque est ouverte à tous (hors temps d'accueil des classes) :

Les mardi et vendredi de 10h à 12h et de 16h à 19h, le mercredi de 10h à 12h et de 14h30 à 19h, le samedi de 9h à 12h30.

Tout document égaré ou détérioré devra être remplacé ou remboursé.

Bibliothèque de xxxxx – coordonnées