

DIRECTION DEPARTEMENTALE DU LIVRE ET DE LA LECTURE

Accueil des classes, Mode d'emploi

**Dossier réalisé par
le Comité des bibliothécaires du réseau**

**Direction Générale
des Services**

**Direction Départementale
du Livre et de la Lecture**

COMITE BIBLIOTHECONOMIQUE DU RESEAU
ACCUEIL DE CLASSES, MODE D'EMPLOI

Sommaire

Préface de Jean-Michel Paris	p. 1
Introduction	p. 2
Mode opératoire	p. 3
Manifeste de l'Unesco sur la bibliothèque publique (1994)	p. 5
Documents BM / Mairie / Ecole	p. 7
• 3 modèles de convention	
Documents d'informations	p.10
• Informations aux parents : 2 exemples	
• Dix conseils pour bien utiliser la bibliothèque	
Pistes bibliographiques	p.13

Préface

Les relations Ecole / bibliothèque sont des relations de partenariat et donc de coopération dont il faut rappeler les objectifs au service de l'enfant et formaliser les procédures.

Les pratiques de lecture de loisir et d'apprentissage doivent concourir à développer ce goût de lire des jeunes qui ne se décrète pas mais s'élabore patiemment.

C'est ce travail effectué par un groupe de bibliothécaires du « Comité bibliothéconomique du réseau » de la DDLL de l'Hérault qui est restitué ici afin de constituer non pas un modèle mais un outil pour l'ensemble des bibliothécaires héraultais.

Le conservateur en chef
Directeur de la DDLL
Jean-Michel PARIS

Introduction

Un guide pour les bibliothécaires, pourquoi ?

- Pour définir les objectifs visés par cette activité : ***contribuer à développer le goût de lire chez l'enfant et non pas lui apprendre à lire***
- Pour tracer un cadre à une activité très développée dans les bibliothèques et qui, pourtant, reste souvent floue et informelle
- Pour définir le rôle de chacun, dans le cadre d'un travail en partenariat : bibliothécaire et enseignant
- Pour faire reconnaître la spécificité du lieu « bibliothèque » : centre de ressources et non pas super-marché du livre
- Pour connaître les problèmes de responsabilité liés à toute activité para-scolaire.

Outil de travail, ce dossier propose des suggestions que chaque bibliothécaire pourra adapter et personnaliser.

Agnès DEFRANCE , DDL
Myriam GOUPY, médiathèque de Gignac
Hélène PIERRE, médiathèque de Portiragnes
Marie-odile PONTAC, bibliothèque de Paulhan
(Mai 2003)

Mode opératoire

Partenaires : la BM, les écoles / les enseignants, les parents des élèves

Bénéficiaire : l'enfant

But : lecture plaisir ou découverte, manipulation des documents, appropriation des lieux et de leurs règles (cf. Manifeste de l'Unesco sur la Bibliothèque Publique, 1994).

En équipe à la BM

- Voir en équipe la possibilité d'accueil de classes :
 1. **Quels sont les objectifs ?**
Les définir et les mettre en adéquation avec les moyens
 2. Qui peut le faire ?
 3. Combien de temps par semaine pourra-t-on y consacrer, en comptant la préparation, l'accueil et le rangement ?
 4. Avec quels moyens ?
Que va-t-on faire pour atteindre ces objectifs, avec les moyens dont on dispose ?
Conte, racontage, découverte littéraire, jeux, thème, (à voir selon le nombre de séances et les fréquences)
 5. A quel rythme ?
Préparer une liste avec les dates, du moins les jours, les heures et les projets envisageables.

L'équipe de la BM et les enseignants

- Faire un courrier aux directeurs des écoles et un courrier personnalisé à chacun des enseignants.
- Rencontrer les enseignants avec toute l'équipe de la BM
 - 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
 - De tout façon, avec un projet établi que l'on peut moduler, selon avec chaque enseignant.
- Etablir une convention de collaboration pouvant entrer dans le projet d'école BM / Mairie / Ecole(s), 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 Ecole aux parents (cf. exemples)
→ Possibilité de rencontrer les parents lors des réunions d'informations de rentrée (par exemple : apporter quelques livres, des photos, le guide du lecteur, ...)

Accueil

- Jours et heures selon la disponibilité de l'équipe et des locaux.
- Après avoir défini le projet pour l'année ou le trimestre.
- Respect des horaires et du planning, tout changement devant être annoncé au plus tôt.
- Faire la différence entre **un accueil de classe** assuré par les bibliothécaires, avec animation et parfois intervenant extérieur, d'**un prêt** avec conseil de lecture et temps de prêt, enregistrement retours et prêts, d'**une découverte libre** du lieu sous la responsabilité de l'enseignant.
- Périodicité des rencontres selon plusieurs paramètres :
 - Le nombre de classes sur la commune
 - Le nombre de classes désireuses de venir
 - La place dans les locaux de la BM
 - Le personnel délégué à cette activité
 - La disponibilité du personnel

Modalités de prêt

- Prêt collectif à l'enseignant **et/ou** prêt individuel sur la carte collective **et/ou** prêt individuel sur carte personnelle (*plutôt déconseillé*)
attention à la responsabilité des parents absents lors du prêt
- Durée du prêt
- Nombre de documents susceptibles d'être prêtés selon le fonds disponible.

Quelques conseils

- **La BM 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.**
- Accueil avec animation, prévoir :
Selon l'âge des enfants, de 15 à 30 mn, avec maximum 1h dans les locaux
Toujours un temps réservé à la découverte individuelle de documents
Animations pas plus d'une fois par mois pour 1 classe
- Si possible, avec une même classe, prévoir une séance avec accueil, une séance avec un prêt, une avec un temps de lecture libre et de découverte.
- En début d'année, lors de la présentation de la BM, établir un contrat avec chaque enfant.
- Evaluation : le temps des bilans (quantitatif et qualitatif), en fin de cycle de rencontres :
Bilan, pour info, par les enfants aux parents
Par les enseignants aux parents
Par la BM pour la mairie et les parents } y inclure nombre d'enfants / an
Bilan conjoint BM / école ou classe } + nombre de classes / an
Bilan annuel d'activités }

MANIFESTE DE L'ILFA/UNESCO SUR LA BIBLIOTHEQUE PUBLIQUE 1994

La liberté, la prospérité, le progrès de la société et l'épanouissement de l'individu sont des valeurs humaines fondamentales, que seule l'existence de citoyens bien informés, capables d'exercer leurs droits démocratiques et de jouer un rôle actif dans la société permet de concrétiser. Or, participation constructive et progrès de la démocratie requièrent une éducation satisfaisante, en même temps qu'un accès gratuit et sans restriction au savoir, à la pensée, à la culture et à l'information.

La bibliothèque publique, clé du savoir à l'échelon local, est un instrument essentiel de l'éducation permanente, d'une prise de décisions indépendante et du développement culturel de l'individu et des groupes sociaux.

Par le présent Manifeste, l'UNESCO proclame sa conviction que la bibliothèque publique est une force vivante au service de l'éducation, de la culture et de l'information et un moyen essentiel d'élever dans les esprits les défenses de la paix et de contribuer au progrès spirituel de l'humanité. L'UNESCO encourage en conséquence les autorités nationales et locales à soutenir le développement des bibliothèques publiques et à y contribuer activement.

La bibliothèque publique

La bibliothèque publique est, par excellence, le centre d'information local, où l'utilisateur peut trouver facilement toutes sortes de connaissances et d'informations.

Les services qu'elle assure sont également accessibles à tous, sans distinction d'âge, de race, de sexe, de religion, de nationalité, de langue ou de condition sociale. Des prestations et des équipements spéciaux doivent y être prévus à l'intention de ceux qui ne peuvent, pour une raison ou un autre, utiliser les services et le matériel normalement fournis, par exemple les minorités linguistiques, les handicapés, les personnes hospitalisées ou incarcérées.

La bibliothèque publique doit répondre aux besoins de tous les groupes d'âge. Elle doit recourir, pour les collections qu'elle constitue et les services qu'elle assure, à tous les types de médias appropriés et à toutes les technologies modernes aussi bien qu'aux supports traditionnels. Il est essentiel qu'elle satisfasse aux plus hautes exigences de qualité et soit adaptée aux besoins et au contexte locaux. Elle doit être à la fois reflet des tendances du moment et de l'évolution de la société, et mémoire de l'entreprise et de l'imagination humaines.

Les collections et les services ne doivent être soumis ni à une forme quelconque de censure idéologique, politique ou religieuse, ni à des pressions commerciales.

Les missions de la bibliothèque publique

Les missions fondamentales, à l'accomplissement desquelles doit tendre la bibliothèque publique, ressortissent à l'information, l'alphabetisation, l'éducation et la culture, et consistent à :

1. créer et renforcer l'habitude de la lecture chez l'enfant dès son plus jeune âge;
2. faciliter l'étude individuelle ainsi que l'enseignement formel à tous les niveaux;
3. favoriser l'épanouissement créatif de la personnalité;
4. stimuler l'imagination et la créativité des enfants et des jeunes;
5. contribuer à faire connaître le patrimoine culturel et apprécier les arts, le progrès scientifique et l'innovation;
6. donner accès aux expressions culturelles de tous les arts du spectacle;
7. encourager le dialogue interculturel et favoriser la diversité culturelle;
8. soutenir la tradition orale;
9. assurer l'accès de la population à toutes sortes d'informations communautaires;
10. fournir des services d'information appropriés aux entreprises, associations et groupes d'intérêts locaux;
11. faciliter l'acquisition de compétences dans le domaine de l'information et de l'informatique;
12. soutenir les activités et programmes d'alphabetisation destinés à tous les groupes d'âge, y participer, et, au besoin, prendre des initiatives dans ce domaine.

Financement, législation et réseaux

Les services de la bibliothèque publique sont en principe gratuits. La bibliothèque publique relève de la responsabilité des autorités locales et nationales. Elle doit pouvoir s'appuyer sur des textes législatifs spécifiques et être financée par les autorités publiques, nationales ou locales. Elle doit constituer un élément essentiel de toute stratégie à long terme en matière de culture, d'information, d'alphabétisation et d'éducation.

Pour assurer la coordination et la coopération des bibliothèques à l'échelle nationale, les textes législatifs et les stratégies doivent aussi définir les caractéristiques et favoriser la mise en place d'un réseau national de bibliothèques régi par des normes de service convenues.

Le réseau de bibliothèques publiques doit être conçu en ayant à l'esprit les bibliothèques nationales et régionales, les bibliothèques de recherche et les bibliothèques spécialisées, ainsi que les bibliothèques scolaires et universitaires.

Fonctionnement et gestion

Une politique claire doit présider à la définition des objectifs, des priorités et des services en fonction des besoins de la communauté locale. La bibliothèque publique doit être organisée efficacement et selon les normes en vigueur dans la profession.

La bibliothèque doit coopérer avec des partenaires appropriés, par exemple groupes d'utilisateurs et autres spécialistes à l'échelon local, régional, national et international.

Les services doivent être matériellement accessibles à tous les membres de la communauté. Cela suppose que la bibliothèque soit bien située, dispose d'installations propices à la lecture et à l'étude ainsi que de technologies appropriées et pratique des horaires convenant aux usagers. Cela suppose également qu'elle soit à même d'assurer un certain nombre de services aux personnes qui sont dans l'incapacité de se rendre sur place.

Les services de bibliothèque doivent répondre aux besoins différents des communautés rurales et urbaines.

Le bibliothécaire est un intermédiaire actif entre les utilisateurs et les ressources. Formation professionnelle et éducation permanente sont indispensables pour lui permettre d'assurer les services voulus.

Des programmes d'information et d'éducation des utilisateurs doivent être assurés pour les aider à tirer le meilleur parti de toutes les ressources.

Mise en oeuvre du Manifeste

Un appel pressant à appliquer les principes énoncés dans le présent Manifeste est ici adressé aux responsables nationaux et locaux et aux bibliothécaires du monde entier. Ce Manifeste a été rédigé en collaboration avec la Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques (IFLA).

CONVENTION BIBLIOTHEQUE / ECOLE

Modèle 1

Entre la commune de _____
Représentée par M. / Mme le Maire M. _____
d'une part,

et l'établissement scolaire _____ adresse _____
Représenté par M. / Mme le (la) Directeur (trice) M. _____
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 _____ *publiques et privées de la commune (ou du canton ou de telle ou telle 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)*

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./Mme _____ directeur (trice)

Pour la Mairie
M./Mme _____ Le Maire

Pour la classe de _____
M./Mme _____ instituteur (trice)

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

CONVENTION BIBLIOTHEQUE / ECOLE

Modèle 2

La bibliothèque municipale _____ représentée par *le/la* responsable _____ et la collectivité _____ représentée 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 : _____ **documents**

Afin de maintenir un choix polyvalent pour tous les usagers de la bibliothèque, il ne sera pas possible d'emprunter plus de _____ documentaires 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
- Emprunter des livres pouvant servir aux enfants eux-mêmes ou à un travail avec eux et non pas pour un usage personnel
- *Garder les livres en ses murs et ne pas les laisser emporter par les enfants chez eux*

Cet interlocuteur est : _____

Adresse de l'établissement scolaire : _____

Téléphone : _____

A _____, le _____

Le responsable de la collectivité

Le responsable de la bibliothèque

CONVENTION BIBLIOTHEQUE / ECOLE

Modèle 3

Entre la commune de _____, représentée par M./Mme _____, Maire,
d'une part,
Et l'établissement scolaire _____, représenté par M./_____, 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.

Toutefois, la médiathèque pourra également être utilisée comme un outil à part entière par l'équipe pédagogique, chaque enseignant pouvant s'y rendre même si l'animation prévue ne peut avoir lieu.

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 _____ animatrice (eur) de l'accueil des classes

Pour la mairie

M./Mme _____ le Maire

Pour l'école

M./Mme _____ la (le) directrice (eur)

Pour la classe

M./Mme _____ instituteur (trice)

Exemple 1

Informations pour les parents

Comme chaque année scolaire, la médiathèque municipale de Gignac 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, source de loisirs et plaisir.
- ✓ 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 au public (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.

Informations pour les parents

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

- ✓ Découvrir et s'approprier ce lieu de lecture et avoir envie de le fréquenter individuellement et/ou en famille.
- ✓ Apprendre l'autonomie en bibliothèque et l'utiliser comme centre de ressources et source de loisirs et plaisir.

Ainsi tous les 15 jours avec sa classe, votre enfant vient à la bibliothèque, pour ...écouter une histoire...lire... se documenter. Il peut emprunter 1 ou 2 livres et les ramener à la maison (sauf les élèves de maternelle).

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 ramènent régulièrement.

La bibliothèque est ouverte au public (hors temps d'accueil des classes) :

Les mardi et vendredi de 15h30 à 18h30, le mercredi de 10h à 12h et de 14h à 18h30,

Les jeudi et samedi de 10h à 12h.

Tout document égaré ou détérioré devra être remplacé ou remboursé.

Tout manquement au code de conduite pourra être sanctionné par une heure de « travail utile » à la bibliothèque le mercredi.

Bibliothèque municipale – avenue de la liberté – 34230 Paulhan – 04.67.25.00.89

Dix conseils pour bien utiliser la bibliothèque

(Exemple élaboré avec des enfants, dans le cadre d'une activité bibliothèque)

1

La bibliothèque sert à tous les enfants,
Respecte les livres et le mobilier.

2

C'est un lieu de calme et de détente,
Evite de crier et de courir.

3

Les ouvrages que tu empruntes te sont confiés,
Tu en es responsable jusqu'à ce que tu les rendes.

4

Un livre doit se lire avec plaisir,
Ne prends donc pas le premier ouvrage
Qui te tombe sous la main.

5

Une bibliothèque en désordre
N'est agréable pour personne.

6

Regarde bien avant de choisir un livre,
L'endroit où tu l'as pris.

7

Si ce livre ne te convient pas,
Remets-le soigneusement à sa place.
Il peut intéresser un autre enfant.

8

Si tu veux emprunter un ouvrage,
Pense à le faire enregistrer avant de le prendre.

9

Ne garde pas un livre trop longtemps,
D'autres camarades souhaitent certainement le lire.

10

Montre-toi curieux,
Ne prends pas toujours la même catégorie d'ouvrages.

« Du livre à l'enfant » bibliographie indicative

Pour les jeunes

L'art de Lire / Jean Claverie ; texte de Michelle Nickly
Albin Michel jeunesse, 2001.

Halte aux livres / Brigitte Smadja
L'école des loisirs, 1994. – (Mouche).

Jojo et le secret de la bibliothécaire / Bruno Heitz
Circonflexe, 1997.

Livre de bibliothèque / collectif
Thierry Magnier, 2000.

Mona et le bateau livre / Azouz Begag
Compagnie du livre, 1995.

La mouche qui lit / Jean-Pierre Siméon ; ill. Isabelle Simon
Rue du monde, 1998. – (Pas comme les autres).

On lit trop dans ce pays / Daniel Picouly ; ill. Pef
Rue du monde, 2000. - (La maison aux histoires).

Pourquoi un âne écrit des livres pour les enfants / Alain Serres
Scandéditions-La Farandole, 1992. – (Feu Follet).

***Pour les professionnels : des ouvrages dans lesquels on peut trouver des idées, des pistes
d'animation autour des livres et de la lecture.***

Activités de lecture à partir de la littérature jeunesse / C. Poslaniec, C. Houyel
Hachette éducation, 2000. – (Pédagogie pratique à l'école et au collège).

50 activités pour apprivoiser les livres en classe ou en BCD / Cassagnes, C. Garcia-Debanc, J.P.
Debanc
CDDP Tares ; CRDP Midi-Pyrénées

Des livres à fabriquer et à lire / Monique Dervaux
Nathan Pédagogie, 1999. – (Les pratiques de l'éducation / maternelle).

Jeux pour lire : apprendre à lire et à écrire avec des albums / Michel Martin
Hachette éducation, 1999. – (Pédagogie pratique à l'école).

La bibliothèque est une île dans la ville,
une île tranquille
où les livres habitent

Si le soleil brille,
les livres soupirent et se languissent :
- Aujourd'hui, nos petites lectrices
sont parties courir.

Mais si la pluie arrive,
les livres se réjouissent :
- Nos petites lectrices, aujourd'hui
vont nous revenir.

La bibliothèque est une île dans la ville.
Une île tranquille