

Devenir lecteur, c'est naturellement apprendre à lire, mais c'est aussi avoir le désir de lire. Cette définition montre bien que l'école et la bibliothèque sont deux maillons indissociables et que les relations entre les deux institutions doivent être abordées sous l'angle du partenariat, de la coopération.

Un partenariat fructueux suppose une connaissance, voire une reconnaissance mutuelle des deux partenaires et de leurs objectifs propres.

La place de chacun :

Accueillir les classes à la bibliothèque, c'est :

- Pour l'enfant : découvrir le plaisir de lire hors du cadre scolaire et la multiplicité des offres de la bibliothèque.
- Pour la bibliothèque : la faire connaître aux enfants et à leur famille.
- Pour l'école : offrir un service complémentaire avec des missions et des compétences qui participent différemment au développement des apprentissages de l'enfant.

Fixer un cadre :

Accueillir les classes dans de bonnes conditions suppose de la part de l'équipe de la bibliothèque une véritable disponibilité, c'est pourquoi avant même de prendre contact avec les enseignants, il faut définir des cadres et des contenus qui seront le fil conducteur de ces accueils.

Les moyens :

- Combien de temps par semaine l'équipe de la bibliothèque peut consacrer à l'accueil de classe ?

Le temps consacré à chaque accueil comprend : une préparation, l'accueil proprement dit, le rangement et l'évaluation avec l'enseignant. Le temps de présence à la bibliothèque est variable en fonction de l'âge des enfants, de 30 à 45 minutes pour des maternels, d'une heure à une heure trente pour des collégiens.

Les accueils peuvent se dérouler en dehors des horaires d'ouverture au public, c'est souvent l'option choisie par les bibliothécaires pour être totalement disponibles lors de l'accueil. Cependant, les bibliothèques sont des lieux de vie où doivent pouvoir cohabiter tous les publics, c'est pourquoi il est tout aussi pertinent d'accueillir les classes pendant les horaires d'ouverture et donner à voir à tous les usagers une part importante de notre travail.

- Qui au sein de l'équipe peut le faire ?
- Evaluer sur l'ensemble de l'année scolaire le potentiel de classes à accueillir afin d'établir un planning prévisionnel.

Prendre contact :

En fonction de la taille de la commune et du nombre d'écoles :

- envoyer un courrier aux directeurs d'école et à chaque enseignant présentant les différents services de la bibliothèque en septembre. La bibliothèque étant un service de la municipalité,

il peut être pertinent que le courrier soit signé par un élu, cela permet notamment une reconnaissance de la part de la collectivité du travail fait en direction des écoles.

- proposer de venir présenter les services de la bibliothèque lors d'une réunion de l'équipe pédagogique.

- proposer de venir présenter les services de la bibliothèque lors des réunions de rentrée auxquelles sont conviés les parents.

Astuce : très souvent, les parents viennent à ces réunions avec leurs enfants, ce qui pose parfois quelques soucis. Proposez à la direction de l'école de vous déplacer avec une caisse de livres pour un temps de lecture aux enfants (le temps de la réunion générale) en contrepartie d'un temps de présentation aux parents dans chaque classe des services de la bibliothèque. N'oubliez pas de vous munir de formulaire d'inscription, de documents de communication rappelant vos horaires d'ouverture...

Les contenus :

Il n'y a pas de recette, ou plutôt il y a une multiplicité de recettes en fonction des envies et de l'imagination des bibliothécaires, cependant, 4 types d'accueil standards sont très souvent mis en place dans les bibliothèques :

- La visite-présentation de la bibliothèque pendant laquelle les bibliothécaires font découvrir aux enfants les différents espaces de la bibliothèque et les différents types de documents. En général, une seule séance suffit.

- L'accueil récurrent : chaque classe est accueillie entre une fois par semaine et une fois par mois, les enfants choisissent 1 ou plusieurs livres en autonomie, un moment de lecture est proposé à la fin de la séance. C'est l'accueil le moins satisfaisant pour les bibliothécaires, dans la mesure où il y a très peu d'interaction avec les enfants.

- L'accueil autour d'une manifestation culturelle telle qu'une exposition, un spectacle ou une rencontre avec un auteur.

- L'accueil sur plusieurs séances (de 3 à 6) réparties sur l'année scolaire autour d'une thématique définie avec l'enseignant.

Chaque séance est très souvent clôturée par un moment de lecture ou de conte.

La réussite de ces accueils suppose dans tous les cas une préparation en amont avec les enseignants.

Une rencontre individuelle avec chaque enseignant en début d'année permet de présenter les différents services que la bibliothèque peut proposer et d'élaborer ensemble le programme des accueils.

Le prêt de documents :

- le prêt collectif : les enfants empruntent chacun un ou plusieurs livres sous la responsabilité de l'enseignant. La carte est alors établie au nom de l'enseignant et des conditions de prêt particulières peuvent être définies (durée de prêt allongée...).

Le retour de l'ensemble des documents sera assuré par l'enseignant.

- le prêt individuel : chaque enfant peut disposer d'une carte et emprunter tous les types de documents présents à la bibliothèque.

Autorisation parentale oblige, les enfants ne pourront pas emprunter des documents à l'issue de la première séance.

La remise d'un bulletin d'inscription à chaque enfant accompagnée d'une présentation de la bibliothèque, si elle est bien relayée par les enseignants, permet de sensibiliser les parents.

Ces deux types de prêt peuvent se mettre en place et se compléter.

Quelque soit la solution choisie, l'accueil des classes doit être valorisé notamment en terme de fréquentation.

La bibliothèque peut par ailleurs proposer de prêter des malles ou valises thématiques (un ensemble de livres documentaires et de fiction se rapportant à un sujet) aux enseignants dans le cadre de leur projet de classe.

Sécurité et responsabilité :

- On ne peut accueillir les enfants sans enseignant.

- Seul l'enseignant est responsable des enfants de la classe ; une fois les règles de vie de la bibliothèque explicitées, c'est à l'enseignant de veiller au bon comportement de ses élèves.

- Vérifier auprès de la mairie combien de personnes la bibliothèque peut accueillir en même temps dans ses locaux, certains lieux ne pouvant accueillir des classes qu'en demi-groupes.

- Signature d'une convention précisant les modalités d'accueil et de prêt de documents entre la bibliothèque et chaque école.

Outre les modalités d'accueil (conditions, responsabilités des deux parties, calendrier...), cette convention permet de préciser le cadre législatif qui s'applique dans le cadre d'un prêt collectif : le prêt de disques et de documents audiovisuels est interdit dans un cadre collectif.

Exemple de convention disponible sur demande à la BDP