

ACCUEILLIR LES CLASSES EN BIBLIOTHEQUE

Accueillir les classes en bibliothèque municipale est une animation habituellement proposée aux écoles. La bibliothèque est un lieu propice pour mettre en place des accueils et animations autour du livre, de la lecture et des supports jeunesse.

Cette animation est au cœur d'un projet culturel vivant, dynamique sur la commune ou la communauté de communes. Avant d'initier ce partenariat avec le monde scolaire, définissons le rôle de chacun et les objectifs à atteindre.

1. POURQUOI ACCUEILLIR LES CLASSES A LA BIBLIOTHEQUE ?

- Du côté des bibliothèques :
 - Donner aux enfants l'envie de lire pour le plaisir
 - Permettre à tous les enfants scolarisés d'avoir un contact avec la bibliothèque comme lieu de loisirs et de recherche mais aussi source d'informations.
 - Donner envie aux enfants de revenir à la bibliothèque hors du cadre scolaire.
 - Les rendre autonomes dans la recherche documentaire.
 - Favoriser un éveil culturel et enrichir le parcours littéraire des enfants.
 - Permettre aux jeunes de développer leur imaginaire et susciter leur réflexion et curiosité
 - Favoriser la rencontre dès le plus jeune âge avec le livre en mettant à disposition un choix diversifié de qualité et ainsi participer à la lutte contre l'échec scolaire et l'illettrisme.
 - Découvrir la diversité de l'offre éditoriale dans la bibliothèque (romans, documentaires, BD, albums, revues) et supports (CD, DVD, supports numériques).
 - Toucher un public familial en se tournant vers ce public jeune.
 - Dynamiser la bibliothèque comme équipement culturel accessible à tous, mettre en valeur les richesses de la bibliothèque.
 - Médiatiser des fonds particuliers qui ont besoin de médiation, des documents peu empruntés ou fragiles (livres pop-up, livres en braille, romans grands formats etc..) et faire découvrir différents genres (poésie, théâtre, arts).

- Du côté des enseignants

La coopération est ancienne entre l'école et la bibliothèque. Les circulaires ministérielles incitent depuis longtemps les enseignants à faciliter l'accès de leurs élèves à la bibliothèque. Les objectifs de l'école et de la bibliothèque se complètent et ne sont pas incompatibles.

Pour mieux connaître la demande des enseignants, s'interroger sur leurs contraintes et leurs missions :

- classe de 25 élèves minimum
- 6 heures par jour avec les enfants
- un programme scolaire chargé à suivre impérativement (nouvelles technologies, apprentissage de l'anglais ajoutés à l'enseignement)
- leur formation succincte en littérature jeunesse

Au niveau des missions de l'école :

- Les enseignants doivent compléter l'apprentissage de la lecture à travers la lecture d'albums, contes, romans, poésie, théâtre
- Ils ont comme objectif éducatif de familiariser l'enfant avec un lieu culturel.
- Enfin, ils peuvent bénéficier d'un grand nombre de documents sur un même sujet et les exploiter avec les enfants y compris aussi par l'intermédiaire de la MDEL. La BCD (bibliothèque centre documentaire) lorsqu'elle existe ne peut pas toujours répondre à toutes les demandes

2. COMMENT ORGANISER CES ACCUEILS DE CLASSES ?

Prévoir un accueil de classe, c'est rassembler des éléments pour mieux le réussir et le structurer :

- Connaître l'environnement scolaire (nombre d'équipements scolaires sur la commune ou la communauté de commune) et connaître les cycles scolaires (voir le site <http://www.education.gouv.fr>).
- Prévoir des réunions dans l'équipe de la bibliothèque et avec les enseignants pour définir ensemble le projet, la bibliothèque étant force de proposition.

- Établir un planning sur l'année scolaire. Plus il y a aura de classes plus les visites seront espacées. Il faut à partir de cela déterminer le nombre d'accueil de classes sur l'année, à quel rythme et sur quels créneaux horaires. Il semble raisonnable de ne pas dépasser l'accueil de 2 classes sur une demi-journée et si possible de niveaux différents car ainsi on utilise un fonds différent à chaque accueil.
- L'idéal, c'est que chaque élève vienne au minimum une ou deux fois à la bibliothèque dans l'année tout en tenant compte du nombre d'équipements scolaires dans la commune ou communauté de communes
- Estimer la disponibilité et la formation de l'équipe de la bibliothèque et déterminer ensemble les tâches de chacun. Dans le cas d'une bibliothèque avec un salarié, solliciter les bénévoles qui peuvent apporter un soutien ou prendre en charge cet accueil.
- Estimer le temps passé (préparation en amont de l'animation, le temps de l'animation, le rangement après animation, temps de préparation avec les enseignants, un temps pour bilan de ces accueils)
- Aménager l'espace de la bibliothèque avec un mobilier adapté et estimer les moyens matériels si animation particulière.
- Connaitre le nombre de personnes qui peuvent être accueillies dans le local, mais ce nombre a normalement été précisé à la mairie le jour de la visite de sécurité, obligatoire avant l'ouverture au public d'un bâtiment.
- Solliciter aides, conseils ou formations de la MDEL ainsi que l'emprunt de documents ou supports d'animation (expositions, valises thématiques, kamishibai) pour accompagner ces accueils.

3. L'ACCUEIL DE CLASSES

Définir les rôles de chacun en amont avec les enseignants est pertinent.

Pour formaliser ces accueils si le besoin s'en fait sentir, la rencontre auprès des enseignants peut se faire soit à l'école soit à la bibliothèque. Elle permet :

- de présenter les différents objectifs et les formes d'accueil possible proposées par la bibliothèque
- définir les modalités d'inscription et les créneaux horaires hors service public
- recueillir les attentes des enseignants.
- établir avec eux un planning à l'année ou par période selon les projets.

- présenter une convention pour définir les règles d'une bonne coopération entre la bibliothèque et l'école.
- définir les modalités d'inscription
- définir la typologie des accueils (simple visite de présentation, activités sur l'apprentissage du fonctionnement de la bibliothèque, prêt et lecture d'histoires, activités à partir du livre et de la lecture, recherche documentaire, ...)

Inscription collective pour la classe ou inscription individuelle ?

L'inscription collective est au nom de l'enseignant, c'est un prêt collectif à la classe. Souvent ce type de prêt n'excède pas 15 à 20 livres pour la classe et ne vide pas tous les bacs ou étagères de la bibliothèque si le fonds de documents n'est pas aussi important. Dans ce cas, c'est l'école qui s'engage à rembourser les livres perdus ou détériorés.

L'inscription individuelle est au nom de l'enfant accompagnée d'une autorisation parentale écrite. Dans tous les cas, il est important de définir le nombre de documents et le remboursement des documents perdus ou détériorés.

Lors de la rencontre, il est important de définir le rôle de chacun. La bibliothécaire anime la séance et informe sur les règles de la bibliothèque. L'enseignant a en charge la discipline de sa classe. En aucun cas le professeur ne vient seul à la bibliothèque, en aucun cas il n'a la clef, ceci n'est pas concevable d'un point de vue juridique, au niveau des assurances et responsabilités.

Les animations proposées par la bibliothèque peuvent être formalisées par écrit afin d'être communiquées aux enseignants. Elles peuvent contenir un certain nombre d'éléments : l'objectif de l'animation ; le public concerné ; le déroulement ; la planification de l'activité (nombre de séances, périodicité) ; la méthode utilisée (jeux d'observation, lecture, jeux tactiles etc.) ; l'évaluation. La MDEL peut fournir des outils d'animation.

4. POURQUOI EVALUER L'ACTIVITE ACCUEIL DE CLASSES ?

Chaque année, il est pertinent d'évaluer l'activité accueil de classes pour 3 destinataires :

- la tutelle, les élus ont un droit de regard : faire une évaluation écrite transmise à la mairie comme le rapport d'activité. Cela permet aussi de mettre en valeur tout ce travail autour de l'accueil de classes qui est un véritable service.
- l'école
- la bibliothèque

L'évaluation est quantitative : nombre de classes accueillies ; nombre d'enfants ; nombre de visites dans l'année ; le nombre d'inscription individuelle d'enfant dans la continuité de ces accueils ; nombre de prêts (à différencier dans les statistiques du prêt individuel lors du service public) ; temps passé (Préparation, accueil, bilan, rangement) ; espace utilisé et le coût (matériel, photocopies, documents,...)

Cette évaluation est aussi qualitative :

- les objectifs visés ont-ils été atteints ? La pertinence des outils utilisés ?
- rendre compte des points forts/difficultés du partenariat école/bibliothèque et définir ensemble un dispositif départemental (Ecolire, Histoire d'Ado) dans le cadre d'une AEP par exemple
- points à améliorer.
- autonomie des enfants dans le choix des livres.
- corrélation entre les demandes des enseignants et les propositions de la bibliothèque.

L'évaluation se fait à la lumière des objectifs visés mais peut aussi favoriser la réflexion sur des nouveaux projets. Cette évaluation peut être partagée lors d'une rencontre de fin d'année avec les enseignants.

La bibliothèque offre donc un service à l'école mais n'est pas au service de l'école. L'accueil de classes ne doit pas prendre le pas sur le service public, ni sur les autres partenariats et animations possibles sur la commune avec d'autres publics.