

5

Les accueils collectifs

Les accueils collectifs sont l'opportunité pour la bibliothèque de faire connaître le lieu et ses ressources à tous les enfants. C'est un temps privilégié pour leur donner envie de la fréquenter. Cela contribue à donner à l'enfant une image positive de la bibliothèque, à lui faire découvrir des œuvres en tout genre, à lui permettre de s'approprier les lieux et à devenir un lecteur autonome qui sache utiliser la bibliothèque et la considère comme une ressource tant pour ses loisirs que sa scolarité. L'aider à développer son esprit critique, sa culture, son goût pour la lecture, lui donner les outils et les moyens d'accéder à la connaissance sont des objectifs fondamentaux pour la bibliothèque.

La bibliothèque n'est pas une salle comme une autre. Son utilisation n'a de sens que si la plus-value du lieu (richesse du fonds de documents) et du personnel (salarié ou bénévole) est utilisée.

Il est préférable que les bibliothécaires soient présents pour toute utilisation des locaux, et que l'accueil soit co-construit avec le partenaire souhaitant y venir.

Pour tout projet mené en partenariat, il faut, lors du temps de préparation avec le partenaire, définir des objectifs communs et le rôle de chacun.

Les accueils scolaires

Dans le cadre de ses missions, la bibliothèque offre un service à l'école, comme aux autres collectivités. Elle n'est pas la bibliothèque de l'école.

Les points à réfléchir :

Organiser une réunion avec Les enseignants, fin juin ou début septembre, pour connaître leurs attentes, expliquer le fonctionnement (prêt, réservations) et présenter les propositions de la bibliothèque concernant les accueils.

Le prêt de documents: fournir des documents aux classes est indispensable. Cela ne passe pas obligatoirement par l'accueil de classes. L'enseignant peut venir changer les livres de la classe pendant les horaires d'ouverture au public, la bibliothèque peut lui porter à l'école un lot de livres...

La bibliothèque doit connaître le mode de fonctionnement de l'école, les objectifs des enseignants, pour mieux répondre à leurs attentes et dégager avec eux des objectifs communs à l'accueil des classes. Elle ne doit pas oublier son rôle, ses missions et ses objectifs propres: que l'enfant devienne un lecteur autonome, revienne seul, sache utiliser les ressources de la bibliothèque et la considère comme un lieu ressource tant pour ses loisirs que sa scolarité.

Le partenariat est nécessaire: horaire, rythme et contenu des accueils se décident en concertation, autour d'objectifs communs.

La bibliothèque ne répond pas uniquement aux demandes, elle fait des propositions sur le contenu des accueils, propose des thèmes, des activités. Elle peut refuser d'accéder à une demande si c'est trop loin de ses objectifs. Dans ce cas, la discussion, la concertation avec les enseignants est nécessaire pour trouver un juste milieu.

Le calendrier des accueils est à penser bien en amont et tient compte des moyens de la bibliothèque (personnel, autres accueils collectifs, etc.)

Le rythme des accueils: comme pour les TAP, il peut varier en fonction du temps dont dispose la bibliothèque, du nombre de classes à accueillir, des projets menés. La visite régulière toute l'année n'est pas une obligation.

Il est possible aussi que la bibliothèque se déplace à l'école

pour changer le lot de la classe, porter des nouveautés, présenter des livres, faire une animation.

Au minimum, une visite découverte par classe et par an

permet de faire connaître la bibliothèque aux enfants.

On peut avoir une convention avec l'école

fixant les engagements de chacun.

(voir exemple à la fin du livret)

Pendant un accueil scolaire :

- » Le bibliothécaire doit être présent. Son professionnalisme est indispensable. Il connaît le fonds, le classement, est le mieux à même d'orienter, conseiller et faire découvrir les lieux et les documents aux enfants. Enfin, la responsabilité de la bibliothèque est engagée sur les prêts effectués pendant ce temps, le personnel assure donc les opérations de prêt et retour.
- » L'enseignant est également présent et participe à l'accueil.
- » L'accueil de classe ne doit pas se limiter au prêt, mais il n'est pas obligatoire de faire une animation particulière. Avoir une présence attentive aux enfants et à l'enseignant, des conseils adaptés à leurs besoins et à leurs demandes est déjà une attitude professionnelle.

Un accueil pendant les TAP

Les points à réfléchir si la bibliothèque s'y engage :

La bibliothèque ne maîtrise pas :

le temps d'organisation des TAP, l'organisation des groupes d'enfants (nombre, âge), la venue possible ou non des enfants à la bibliothèque, qui assure le trajet.

La bibliothèque maîtrise :

le temps de travail dont elle dispose pour s'intégrer aux TAP, le projet qu'elle souhaite proposer seule ou construire avec d'autres partenaires autour d'objectifs communs.

Le projet, le rythme des accueils à la bibliothèque, l'organisation des TAP sont intimement liés :

- pour concevoir son projet, la bibliothèque doit tenir compte de l'organisation des TAP (jours choisis dans la semaine, tranches horaires), des autres projets proposés à l'enfant, hors ou dans le cadre d'un PEDT : si l'enfant est déjà beaucoup sollicité par d'autres activités, la bibliothèque peut offrir un temps plus calme, de détente, lecture en toute liberté, écoute de musique, projection d'un film. Être à l'écoute des enfants, les conseiller, faire une lecture individuelle ou collective est déjà une attitude professionnelle
- s'il y a un PEDT mis en place, les objectifs de la bibliothèque et ceux du PEDT doivent se rejoindre
- la liberté de l'enfant : la ménager le plus possible ; il doit pouvoir choisir de participer ou non aux activités proposées par la bibliothèque

» EXEMPLES D'ORGANISATION

La bibliothèque accueille les enfants 45 mn par semaine toute l'année scolaire mais 1 groupe différent chaque trimestre ; un seul projet est conçu pour 1 trimestre et répété 3 fois : réaliser une bande dessinée.

La bibliothèque accueille un même groupe 2 x 1h30 par semaine pendant 2 mois, une seule fois dans l'année : préparer l'accueil d'un auteur.

La bibliothèque accueille un seul groupe 1 heure par semaine toute l'année scolaire : en partenariat avec l'école de musique, préparer pour les familles un spectacle qui aura lieu à la bibliothèque, sur un thème choisi avec les enfants.

Le prêt de documents pendant un accueil collectif

Pour les écoles

✳ **Privilégier un prêt collectif au nom et sous la responsabilité de l'enseignant** ; si l'enseignant souhaite que les enfants emmènent les livres à la maison, il gère le prêt individuel plus tard en classe. Cela permet d'avoir plus de temps pour mener une animation ou être auprès des enfants pour les conseiller.

» **AUTRE POINT** : l'école assume le remboursement des documents en cas de perte ou de détérioration, que le livre ait été détérioré à l'école ou à la maison.

✳ **Si l'enseignant prête les livres aux enfants, on peut réfléchir avec lui au rythme de lecture proposé à l'enfant** : il ne faut pas le saturer, au point de lui ôter l'envie de fréquenter la bibliothèque seul ou en famille. Il ne faut pas non plus qu'il assimile, ainsi que sa famille, la lecture à une pratique scolaire.

On peut jouer sur le nombre de livres empruntés par l'enfant à chaque accueil de classe, un seul à la fois ou espacer les accueils pour inciter l'enfant à revenir en dehors de l'école échanger ses documents.

On peut sensibiliser les familles à cette question en participant ponctuellement à des rencontres parents/enseignants. Il faut également profiter de la première visite des enfants pour leur distribuer une plaquette d'information sur la bibliothèque.

Pour les TAP

Les mêmes conseils s'appliquent pour du prêt à des intervenants dans le cadre des TAP.

Dans le cadre d'un accueil collectif (scolaire ou TAP en particulier), si on fait du prêt individuel au nom de chaque enfant, il faut avoir l'autorisation des parents car dans ce cas, ils assument directement auprès de la bibliothèque le remboursement des documents en cas de perte ou de détérioration. [voir exemple à la fin du livret]