

L'ACCUEIL DE L'ENFANT À LA BIBLIOTHÈQUE

Introduction

Accueillir l'enfant à la bibliothèque, l'ouvrir au livre, à la musique, au cinéma, lui donner envie de revenir dans ce lieu riche en découvertes, est un objectif fondamental des bibliothécaires. Comment l'atteindre ? Les accueils collectifs, scolaires en particulier, ont toujours été un moyen efficace de toucher largement les enfants, tout en répondant aux attentes des enseignants. La mise en place des Temps d'Accueil Péri-scolaires bouscule les habitudes prises. De nouveaux partenaires sollicitent les bibliothèques. Elles-mêmes y voient de nouvelles opportunités ou de nouvelles contraintes. Et l'enfant lecteur là-dedans ? Quels choix peut-il faire ?

Ce document a pour objectif de susciter la réflexion autour de l'accueil de l'enfant en bibliothèque sous toutes ses formes, accueil collectif et accueil individuel. L'équipe de la Bibliothèque départementale, service de lecture publique du Conseil Général vous propose des pistes de travail pour mieux bâtir, dans ce contexte de changement, votre politique en direction du public jeunesse. Donner à l'enfant les clés d'utilisation d'une bibliothèque, c'est enrichir le champ de ses possibles, lui offrir des outils pour son avenir. Une mission stimulante que nous avons tous à cœur de réussir.

Hervé Saulignac

Président du Conseil Général de L'Ardèche

Olivier Pévérelli

Conseiller général délégué à la culture
et au patrimoine

1

Rôle et missions d'une bibliothèque

Les élus de chaque collectivité décident de leur politique et donc des missions et orientations assignées à la bibliothèque. Ils tiennent compte des activités traditionnelles (informer, former, distraire), des préconisations de l'Unesco et de l'Association des Bibliothécaires de France, du territoire à desservir et des priorités locales. Les bibliothécaires, professionnels ou bénévoles, doivent être force de proposition auprès des élus pour la définition de cette politique. Ils la connaissent et l'appliquent.

L'action culturelle participe, au même titre que les collections, à la mise en œuvre des missions de la bibliothèque. Une politique d'action culturelle doit être rédigée par la bibliothèque et validée par la tutelle. Elle désigne les missions, les objectifs, les publics, les partenaires, les actions, les moyens d'évaluation mis en œuvre. Toutes les animations du secteur jeunesse s'intègrent à cette politique.

« La bibliothèque publique, clé du savoir à l'échelon local est un instrument essentiel de l'éducation permanente [...] et du développement culturel de l'individu et des groupes sociaux. Elle est une force vivante au service de l'éducation, de la culture et de l'information. Les services qu'elle assure sont également accessibles à tous, sans distinction [...] La bibliothèque publique doit répondre aux besoins de tous les groupes d'âge »

(extrait du Manifeste IFLA/Unesco sur la bibliothèque publique 1994).

L'accueil d'un enfant à la bibliothèque

2

Les différents types d'accueil

L'enfant lecteur se construit avec la famille, la bibliothèque, l'école et d'autres temps et lieux collectifs. Il fréquente la bibliothèque de différentes manières :

- ✱ **individuellement** : l'enfant vient seul ou avec sa famille, il le décide librement.
- ✱ **lors d'un accueil collectif** : il vient avec la crèche ou le Relais d'Assistantes Maternelles, l'école, le centre de loisirs, pendant les temps péri-scolaires.

Les accueils collectifs sont des temps privilégiés pour permettre à tous les enfants de découvrir et d'explorer la bibliothèque. Un objectif constant de ces accueils est de donner envie à l'enfant de la fréquenter seul. Mais il ne faut pas oublier qu'il est, en général, obligé de venir avec le groupe et de participer aux activités proposées. Il faudra donc être attentif à ne pas le saturer par trop de visites collectives obligatoires au risque de faire disparaître l'envie de venir individuellement.

Organiser ces accueils

La bibliothèque, dans son organisation, doit évaluer si elle peut assurer tous les types d'accueil jeunesse :

- * **si oui**, comment se répartit le temps entre les différents types d'accueils collectifs ?
- * **si non**, lesquels privilégier et comment dégager les priorités ?

Les différents points à examiner :

L'organisation globale de la bibliothèque

Combien de temps peut être accordé au travail en direction de la jeunesse dans l'organisation totale de la bibliothèque ?

Pour estimer le mieux possible le temps de travail lié aux projets d'animation : compter le temps d'animation lui-même, mais aussi le temps de préparation, le temps de rangement et le temps de bilan. On compte souvent 1h de préparation pour 1h d'animation.

L'équipe

- ~ **les salariés**, quel temps de travail total peuvent-ils consacrer au secteur jeunesse ?
- ~ **les bénévoles** prêts à s'engager sur de l'accueil jeunesse : combien sont-ils ? de combien de temps disposent-ils et sur quelle durée ? pour quels types d'accueil s'engagent-ils ? sont-ils formés ou prêts à se former ? On peut contractualiser avec les bénévoles leur engagement sur un projet d'accueil.

Les locaux

Permettent-ils d'accueillir des groupes dans de bonnes conditions ?

Si oui, combien d'enfants au maximum en respectant les consignes de sécurité ?

La mairie ou la communauté de communes ont toutes les informations concernant les consignes de sécurité des bâtiments.

Il faut vérifier que les accueils collectifs et les activités proposées sont compatibles avec celles-ci.

» ATTENTION !

Le temps d'accueil individuel doit garder toute sa place ; les préconisations de la profession sont : 50 % du temps de travail consacré au travail interne et 50 % à l'accueil du public. Le temps de travail interne comprend les accueils collectifs.

Le budget

Mener de nouveaux projets d'accueils collectifs jeunesse peut nécessiter :

- ~ un budget pour des acquisitions supplémentaires,
- ~ un budget d'animation (distinct du budget d'acquisition) pour faire venir un conteur, un auteur, acheter du matériel pour des ateliers...

Si ces lignes budgétaires existent déjà pour la bibliothèque et qu'il est nécessaire de les augmenter pour faire face à ces nouvelles actions, il faut l'argumenter au moment de la demande de budget en début d'année civile. Si la décision de démarrer de nouvelles actions intervient en cours d'année, on peut faire une demande de budget supplémentaire.

3

Relation avec la tutelle (mairie ou communauté de communes)

Il est nécessaire d'informer sa tutelle et de lui expliquer qu'un temps d'accueil collectif, quel qu'en soit le contenu, nécessite en amont un temps de préparation et en aval un temps de rangement et de bilan. Si le temps d'accueil donne lieu à une animation, le temps de préparation peut être conséquent.

Pour cela, ne pas hésiter à faire des rapports synthétiques avec des données chiffrées, des comptes-rendus avec les points positifs, les points négatifs, les pistes d'amélioration. (voir exemple à la fin du Livret)

Dans le rapport annuel d'activités transmis une fois par an, on peut indiquer :

- » le nombre d'accueils collectifs réalisés
- » les groupes accueillis (crèche, classes...) et le nombre de personnes touchées
- » le contenu de ces accueils
- » les thèmes abordés lors des animations
- » le nombre de personnes dans l'équipe de la bibliothèque qui s'y est consacré
- » le temps de travail global que cela représente
- » le budget
- » une appréciation qualitative sur les accueils réalisés
- » l'impact sur la fréquentation individuelle

Dans la demande de budget faite chaque année, détailler, en particulier pour le budget d'animation, les projets envisagés et leur coût.

4

La réforme du rythme scolaire

OBJECTIFS DE L'ÉDUCATION NATIONALE :

« La réforme des rythmes à l'école primaire permettra un plus grand respect des rythmes d'apprentissage et de repos de l'enfant, conformément aux préconisations des scientifiques spécialistes de la question. Elle rapprochera la France des pratiques de ses voisins européens. Les élèves seront ainsi plus attentifs pour apprendre à lire, écrire et compter. Ils seront moins fatigués et plus épanouis. La réforme conduira en outre à un meilleur équilibre entre temps scolaire et périscolaire tout en maintenant le nombre d'heures d'enseignement hebdomadaire obligatoire. »

(extrait du site du Ministère de l'éducation nationale)

Le temps scolaire s'organise ainsi :

- ✱ Les 24 heures d'enseignement hebdomadaires sont réparties sur 4 jours et demi incluant le mercredi matin (ou le samedi sur dérogation). Une année civile contiendra 180 jours de classe (contre 144 actuellement).
- ✱ Une journée de classe dure 5h30 au maximum et une demi-journée 3h30.
- ✱ Une pause méridienne de 1h30 minimum est obligatoire.
- ✱ Les Activités Pédagogiques Complémentaires (APC), 36h00 annuelles, sont à prévoir en groupes restreints pour les élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages. Elles sont gérées et organisées par les écoles.

Les Temps d'Activités Périscolaires (TAP)

* Les Temps d'Activités Périscolaires varient selon le choix des collectivités (3/4 d'heure par jour, 1h30 deux fois par semaine...). Ils se déroulent soit le matin avant la classe, soit pendant le temps méridien, soit en fin d'après-midi tout de suite après la classe.

* Les TAP peuvent :

- ~ être assurés dans le cadre d'un accueil de loisirs par un centre de loisirs
- ~ être de la garderie
- ~ être une activité unique : sportive, culturelle, scientifique, technique...
- ~ faire l'objet d'un Projet Educatif Territorial (PEDT)

Chaque collectivité (commune ou communauté de communes) définit les horaires choisis, les activités comprises dans ces TAP, si elles sont gratuites ou payantes, et transmet le dossier en préfecture.

Les parents ont libre choix d'inscrire ou non leurs enfants aux activités des TAP.

La bibliothèque peut être amenée à intervenir dans ces Temps d'Activités Périscolaires.

» POUR DES INFORMATIONS PLUS PRÉCISES

PRINCIPES D'APPLICATION, CALENDRIER,
DÉROGATIONS, FINANCEMENT...

[http://www.education.gouv.fr/cid66696/
la-reforme-des-rythmes-a-l-ecole-primaire.html](http://www.education.gouv.fr/cid66696/la-reforme-des-rythmes-a-l-ecole-primaire.html)

LES NOUVEAUX RYTHMES SCOLAIRES, GUIDE PRATIQUE
DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

[http://cache.media.education.gouv.fr/file/02_Fevrier/
52/9/2013_rythmesco_guidel_elus_bdef_240529.pdf](http://cache.media.education.gouv.fr/file/02_Fevrier/52/9/2013_rythmesco_guidel_elus_bdef_240529.pdf)

Le PEDT (projet éducatif territorial)

Les activités périscolaires prolongeant le service public de l'éducation nationale peuvent être organisées dans le cadre du Projet Educatif Territorial (PEDT).

Celui-ci est élaboré à l'initiative de la collectivité territoriale. L'élaboration associe l'ensemble des acteurs intervenant dans le domaine de l'éducation, en particulier le ministère de l'éducation nationale et le ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative, la CAF, des associations et institutions culturelles et sportives, des représentants des parents d'élèves, etc. Il est contractualisé et signé pour 3 ans.

En tant que service de la collectivité, la bibliothèque peut être sollicitée pour proposer des activités sans être invitée à participer à l'élaboration du PEDT. Elle a intérêt à anticiper et à demander à travailler avec l'ensemble des partenaires à cette élaboration.

OBJECTIF DU PEDT :

« mobiliser toutes les ressources d'un territoire afin de garantir la continuité éducative entre les projets des écoles et les activités proposées aux élèves en dehors du temps scolaire et donc d'offrir à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école »

(extrait du Guide pratique du Ministère de l'éducation nationale, 2014)

» POUR DES INFORMATIONS PLUS PRÉCISES,
CIRCULAIRE PRÉSENTANT LE PEDT

http://cache.media.education.gouv.fr/file/12/50/2/2013_projetEducatifTerritorial_245502.pdf

UN EXEMPLE

<http://www.saint-maur.com/Reunion-publique-sur-la-reforme>

La réforme du rythme scolaire:

quel impact pour les bibliothèques?

La mise en place des TAP a ou aura un impact sur l'organisation générale de la bibliothèque, qu'elle s'y engage ou non. Au minimum, le choix du temps des TAP défini peut influencer sur les horaires d'ouverture au public, les horaires d'accueil de classes, leur fréquence. Les intervenants pourront solliciter la bibliothèque pour du prêt de documents.

Proposer de participer aux TAP, c'est affirmer le rôle de la bibliothèque auprès des enfants: rôle éducatif, lieu de découverte et d'enrichissement, lieu ressource pour l'éducation et les loisirs, lieu culturel, rôle de médiation et d'animation du personnel... C'est aussi mettre en avant les compétences des bibliothécaires salariés et bénévoles.

Cela peut être pour la bibliothèque l'occasion de:

- * réfléchir et revoir au besoin l'organisation de la bibliothèque
- * faire reconnaître ses compétences
- * développer de nouvelles compétences
- * travailler avec de nouveaux partenaires
- * proposer aux enfants des projets différents, dans un cadre plus souple que le cadre scolaire
- * avoir plus de relation avec les familles

Lorsque la tutelle sollicite la bibliothèque pour qu'elle propose des activités aux enfants dans le cadre des TAP, c'est de sa part, une reconnaissance de son rôle et des compétences du personnel. Que la participation aux TAP soit choisie ou imposée par la tutelle, il est important que la bibliothèque participe à la réflexion sur les activités qui seront proposées, dans le cadre ou non d'un PEDT.

La bibliothèque aura intérêt à faire un rapport à sa tutelle lui précisant:

- * si l'équipe de bénévoles ne s'engage pas dans les accueils TAP, pour quels motifs, avec quels arguments; préciser les modifications sur l'organisation globale de la bibliothèque s'il y en a (nouveaux horaires...)
- * si elle s'y engage: dans quelles limites, pour quel type d'activité, avec quels objectifs; préciser les répercussions sur l'organisation globale de la bibliothèque (ex: diminution d'autres accueils, nouveaux bénévoles investis dans cette action...)

» VOIR AUSSI LES ÉCHANGES ENTRE BIBLIOTHÉCAIRES SUR:

<http://www.agorabib.fr>

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)

6

L'accueil individuel

**Il est important de favoriser
la fréquentation individuelle
des enfants.**

Leur perception du lieu et du personnel, dégagé des contraintes inhérentes à un accueil collectif, est différente.

L'enfant s'appropriera pleinement la bibliothèque, en totale liberté, acquerra de l'autonomie. Il pourra prendre son temps, flâner, lire sur place.

Si une activité est proposée, il a le choix d'y participer ou non. Enfin, il choisira ses documents plus librement, souvent dans une dimension de loisir plus forte.

Pour que l'enfant puisse fréquenter individuellement la bibliothèque :

- ~ les horaires d'ouverture doivent le lui permettre : attention à proposer des horaires d'ouverture en dehors des plages horaires scolaires et à ne pas fermer pendant la totalité des vacances scolaires
- ~ l'inscription individuelle gratuite des moins de 18 ans est primordiale et favorise la fréquentation des enfants
- ~ prévoir au moins une fois ou deux dans l'année une animation pour le tout-public

**La fréquentation individuelle
des enfants permet également une
implication plus forte des parents.**

Le personnel sera attentif à l'accueil des parents autant qu'à celui des enfants. Nombre d'entre eux découvrent la bibliothèque en venant inscrire leur enfant. Leur responsabilité de parents est plus affirmée, à la fois sur le suivi des prêts (retour dans les délais, état des livres ou des DVD) mais surtout sur le choix des documents qui est l'occasion d'échanges riches dans la famille.

Voir leurs parents lire, partager des lectures avec eux incitent les enfants à développer cette pratique. Les familles peuvent également participer ensemble aux animations proposées. Au-delà du plaisir partagé, parents et enfants découvrent à cette occasion leurs compétences respectives. Tout cela renforce les liens familiaux. Pour certaines familles, ce cadre convivial peut contribuer à rompre un isolement social. Enfin, fréquenter avec lui la bibliothèque, c'est mieux accompagner son enfant dans ses apprentissages scolaires et culturels.

7

Les animations possibles

Méthodologie pour

la mise en place d'une action

Pour chaque action programmée se posent, en amont, les questions suivantes :

- **quels objectifs ?** Donner le goût de lire, habituer à fréquenter la bibliothèque, construire un comportement autonome, développer la culture de l'enfant... Réfléchir précisément à ce que l'on veut transmettre à l'enfant.
- **quel titre pour l'action ?**
- **quel public** potentiel, quel public visé (individuels, classes, crèches...) ? Quels âges concernés ? Combien de participants ?
- **quels moyens**, en termes financiers, matériels et humains ?
- **quel partenariat**, quelle coopération, avec quels objectifs pour chacun et selon quelles modalités de travail ?
- **quels rythmes** (calendrier, durée des séances) ?
- **quelle valorisation des collections ?**
- **quel contenu** (sujet, démarche, différentes parties de l'action, conclusion) ?
- **quelle communication** (interne/externe) ?
- **quel moyen d'évaluation** : taux de fréquentation, problèmes techniques ou organisationnels, point de vue qualitatif (intérêt et plaisir du public, de l'intervenant, ambiance générale, qualité du résultat...)?

Rédiger une fiche-action en amont permet d'anticiper les problèmes, d'évoluer, d'améliorer, de la réutiliser ultérieurement en la réadaptant.

Typologie indicative des animations

- » découverte de la bibliothèque
- » recherche documentaire
- » visite d'exposition
- » cycle de projections
- » débat, conférence
- » heure du conte, racontines
- » lecture à voix haute
- » kamishibai
- » ateliers (écriture, musique, sciences, arts, philosophie...)
- » spectacles, concerts
- » présentation / valorisation de documents :
ronde des livres
- » rencontre avec un auteur, et sa préparation
- » club de lecture (critiques et échanges autour du livre)
- » voyages lecture...

Des ressources pour l'animation

La Bibliothèque départementale prête de nombreux outils d'animation, expositions et malles thématiques. Plusieurs de ces outils sont conçus spécifiquement pour le public jeunesse et certaines malles sont accompagnées d'idées d'animation.

TOUTES LES INFORMATIONS SUR LE PORTAIL

<http://lecture.ardeche.fr>

+ AUTRES SITES UTILES

http://archives.ardeche.fr/Accueil/Espace_recreatif

Les Archives départementales proposent des malles thématiques.

<http://la-charte.fr/rencontres>

La charte des auteurs et des illustrateurs de jeunesse. Des conseils pour organiser la rencontre avec un auteur, et le contact de plus de 800 d'entre eux.

<http://www.carnetdebord-lecturejeunesse.net>

Ce carnet de bord pour un projet autour du livre (mené à destination des jeunes dans le Nord-Pas de Calais) peut vous aider dans le développement de vos projets autour du livre et de la lecture jeunesse. Il développe les étapes de la construction d'un projet, propose des fiches méthodologiques et des pistes à explorer.

<http://enfants.bnf.fr>

Bibliothèque numérique de la BNF. Des activités (écriture, graphisme) et des pistes pédagogiques. On peut pratiquer en ligne, mais aussi y puiser des idées...

+ BIBLIOGRAPHIE

La bibliothécaire jeunesse: une intervenante culturelle. 60 animations pour les enfants de 18 mois à 11 ans / Dominique Alamichel. – Éd. du Cercle de la Librairie, 2011. – [Bibliothèques]

1001 activités autour du livre: raconter, explorer, jouer, créer / Philippe Brasseur. – Casterman, 2007. – [Références]

L'équipée-Livres: animations lecture écriture / réalisé par Les Directions Départementales de la Jeunesse et des Sports de L'Ardèche, de la Drôme et de la Loire. – 2005

Le voyage-lecture, bibliothèques et écoles associées ou Comment vivre avec douze livres une histoire commune de la lecture / Véronique-Marie Lombard. – Éd. du Cercle de la Librairie, 2003. – [Bibliothèques]

Donner le goût de lire: des animations pour faire découvrir aux jeunes le plaisir de la lecture / Christian Poslaniec. – Éd. du Sorbier, 2004

+ POUR ALLER PLUS LOIN

Laissez les lire!: mission Lecture / Geneviève Patte. – Gallimard, 2012

Faire vivre une bibliothèque jeunesse: guide de l'animateur / sous la direction de Viviana Quinones. – La Joie par Les livres, 2005

L'action culturelle en bibliothèque / sous la direction de Bernard Huchet et Emmanuèle Payen. – Éd. du Cercle de la Librairie, 2008. – [Bibliothèques]

Exemple d'autorisation parentale

AUTORISATION PARENTALE POUR LES ENFANTS DE MOINS DE 16 ANS

Bibliothèque de

Je, soussigné (e) :

Nom Prénom

Adresse

Tél.

Courriel

☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur

Autorise, sous ma responsabilité, mon (mes) enfant(s) :

Nom Prénom

Date de naissance

Nom Prénom

Date de naissance

Nom Prénom

Date de naissance

à emprunter tous types de documents

☐ dans le secteur jeunesse

☐ dans le secteur adulte

à consulter sur place les documents et à utiliser tous les services offerts
dans la bibliothèque.

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter,
notamment à rembourser tout document perdu ou détérioré.

Je m'engage également à ce que mon enfant se conforme à ce règlement.

Fait à Le

Signature

Précédée de la mention «lu et approuvé»

Exemple de convention

CONVENTION BIBLIOTHÈQUE / ÉCOLE

Entre la commune / communauté de communes de
Représentée, d'une part, par M^r (M^{me}) le Maire / M^r (M^{me}) le (la) Président(e)

Et, d'autre part, l'établissement scolaire
adresse
Représenté par M^r (M^{me}) le (la) Directeur(trice)

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 des classes proposé par la bibliothèque municipale (inter-communale).

L'accueil des classes s'adresse aux écoles publiques et privées *de la commune (ou de la communauté de communes ou des communes suivantes, les lister).*

Article 2: accueils des classes

- Le contenu des accueils sera défini en concertation autour d'objectifs communs.
- L'accueil des classes aura lieu en présence des bibliothécaires et de l'enseignant, selon un calendrier proposé par l'équipe de la bibliothèque en concertation avec les enseignants. Chaque visite fera l'objet d'un rendez-vous qui sera respecté 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 cas de force majeure. Le rendez-vous pris sera alors annulé et reprogrammé dans la mesure du possible.
- En cas de retard de la classe, le rendez-vous ne pourra être prolongé au-delà de l'heure initialement prévue. Si une animation était programmée, en fonction du temps nécessaire à sa réalisation, elle pourra être reportée.

Article 3: prêts

- Le prêt de documents fera l'objet d'une inscription gratuite de la classe au nom de l'enseignant.
- L'enseignant sera responsable des pertes, oublis ou détériorations des documents empruntés par sa classe; il veillera au remboursement des documents perdus ou abîmés.
- Le nombre maximum de documents est de XX par classe pour un délai de XX semaines; cela pourra être modifié pour des projets particuliers, en concertation avec les bibliothécaires.
- Les documents peuvent être échangés lors d'un accueil collectif, d'une visite des bibliothécaires à l'école ou lors des horaires d'accueil du public par l'enseignant seul.
- L'ensemble des documents prêtés à la classe sera rendu à la bibliothèque avant les vacances d'été.

Article 4: validité de la convention

La présente convention sera communiquée à tous les enseignants par le directeur, la directrice de l'établissement scolaire. Elle sera reconduite tacitement chaque année et revue à la suite de tout changement de direction d'une école.

Fait à Le

Pour l'école
Le directeur (trice)

Pour la Mairie (La Communauté de Communes)
Le Maire (Le Président, La Présidente)

Exemple de rapport ponctuel

BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE (INTERCOMMUNALE) DE

Le 15/01/2014

La bibliothécaire

À M^r (M^{me}) le Maire / M^r (M^{me}) le (la) Président(e)

Objet : modification des horaires d'ouverture au public

Du fait de la mise en place à la rentrée 2013 du Temps d'Accueil Péri-scolaire, les enfants ont désormais école le mercredi matin et sortent à 16h30 le vendredi après-midi.

La bibliothèque connaissait une forte fréquentation des familles le mercredi matin de 09h00 à 12h00. Les statistiques effectuées depuis la rentrée montrent que la fréquentation a diminué très fortement. Si certaines familles viennent à d'autres moments, nombre d'entre elles ne fréquentent plus la bibliothèque.

Fréquentation moyenne le mercredi matin de janvier à juin : 25 enfants et 11 adultes

Fréquentation moyenne le mercredi matin de septembre à décembre 2013 :

08 enfants de moins de 5 ans et 03 adultes

Nous avons constaté, en échangeant avec les enseignants et le personnel des écoles maternelles et primaires, que les parents viennent nombreux chercher leurs enfants à 16h30 le vendredi. Nous les avons questionné pour connaître leurs disponibilités.

Au vu de ces éléments, nous préconisons une modification des horaires d'ouverture au public :

- Maintien des tranches horaires du mardi 15h00-17h00 et du samedi 14h00-17h00
- Mercredi matin : ouverture de 10h00 à 11h30 pour continuer à accueillir les tout-petits. Cet horaire correspond au pic de fréquentation actuel. Nous pourrions mettre en place une animation mensuelle de 30 mn dans ce créneau horaire pour aider à développer et fidéliser ce public. Les deux personnes de l'équipe intervenant actuellement auprès de la crèche, M^{me} Dupont et M^{me} Durand, bénévoles, assureraient cette animation. Cela les mobiliserait 1 heure par mois chacune.
- Vendredi après-midi : ouverture de 16h00 à 18h30 : nombreux ont été les parents indiquant lors de notre petit sondage que cet horaire leur conviendrait. Cela permettrait également de toucher des personnes actives, plus disponibles en fin de semaine. Les membres bénévoles de l'équipe s'engagent à m'épauler pour assurer l'accueil du public sur cette nouvelle tranche horaire qui porterait à 09h00 l'ouverture au public au lieu de 08h00 actuellement.

Après votre validation, nous mettrons en place ce nouvel horaire à partir du 04 mars, au retour des vacances d'hiver.

Un premier bilan sera établi en fin d'année scolaire pour évaluer l'impact de ces nouveaux horaires.

**Directrice de
la publication**

Nelly Godonou-Dossou,
directrice de
la Bibliothèque
départementale

Rédaction

Brigitte Lafaye
Caroline Limare
Axelle Redon
Nathalie Samain
Patricia Zacharie

Illustration

Amélie Gourbal

Conception graphique

www.perluette-atelier.com

Achevé d'imprimé en
mai 2014 sur les presses
de l'imprimerie Alpha

**Bibliothèque
départementale**

Chemin de Many, Veyras
BP 737, 07007 Privas cedex
Tél.: 04 75 66 05 90
Fax: 04 75 64 87 11
Mél: [bibliotheque.
departementale@ardeche.fr](mailto:bibliotheque.departementale@ardeche.fr)

Annexe du Haut-Vivarais

07430 Vernosc-lès-Annonay
Tél.: 04 75 67 51 99
Fax: 04 75 67 04 45



BIBLIOTHÈQUE DÉPARTEMENTALE

Centrale: Chemin de Many, Veyras, BP 737, 07007 Privas
cedex / tél.: 04 75 66 05 90 / fax: 04 75 64 87 11

Annexe: Zone de Fontas, 1029 Route du Bourg, 07430

Vernosc-lès-Annonay / tél.: 04 75 67 51 99 / fax: 04 75
67 04 45 / bibliotheque.departementale@ardeche.fr