

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE XAVIER-GRALL : CHARTE D'

Monsieur Daniel PERVES, Adjoint au Maire, rappelle au Conseil municipal qu'en février 2018, les conseils d'écoles des groupes scolaires ARVOR et Denis DIDEROT ont choisi de privilégier l'organisation des temps d'apprentissages scolaires sur une semaine de 4 jours à compter de la rentrée 2018-2019.

CONSIDERANT que ce choix implique de faire évoluer le dispositif des Temps d'Activités Périscolaires (T.A.P.) mis en œuvre gratuitement pour les enfants scolarisés sur la commune à raison d'une demi-journée par semaine d'enseignement,

CONSIDERANT que, dans ce cadre, à la rentrée prochaine, une nouvelle organisation relative à l'accueil des classes à la bibliothèque est proposée,

CONSIDERANT que la charte liant le service aux établissements scolaires qui le souhaitent est ajustée afin de valoriser le programme d'action culturelle et de permettre une meilleure répartition des créneaux d'accueil de classes,

Ayant entendu son rapporteur, Monsieur Daniel PERVES, Adjoint au Maire,

VU l'avis favorable de la commission « Culture - Patrimoine » en date du 13 juin 2018,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

A L'UNANIMITE (28 voix pour),

APPROUVE la charte d'accueil des classes telle que présentée.

Pour extrait conforme au registre des délibérations du Conseil municipal.

VOTE	
SUFFRAGES EXPRIMES	28
POUR	28
CONTRE	0

Fait à Landivisiau, le 28 juin 2018

Le Maire,
Laurence CLAISSE.

Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission

En Préfecture, le 02 JUIL. 2018

Et de la publication, le 02 JUIL. 2018

Fait à Landivisiau, le 02 JUIL. 2018

Le Directeur Général des Services,

Pascal NANTEL



Envoyé en préfecture le 02/07/2018

Reçu en préfecture le 02/07/2018

Affiché le

ID : 029-212901052-20180702-2018325-DE

BIBLIOTHEQUE XAVIER-GRALL

CHARTRE D'ACCUEIL DES CLASSES



La bibliothèque municipale Xavier Grall offre de multiples services. Outre la constitution des fonds et le prêt de documents, l'accueil de tous les publics, la formation des usagers et la médiation culturelle font partie de ses missions. La bibliothèque municipale doit aussi pouvoir accueillir les enfants scolarisés dans les établissements d'enseignement implantés sur la commune.

La présente charte formalise l'organisation de ces accueils.

L'accueil des classes s'inscrit dans le cadre des actions engagées par la bibliothèque municipale pour le développement de la lecture et l'accès à la culture pour le plus grand nombre.

Conçu comme un partenariat actif avec les établissements scolaires, l'accueil des classes s'organise sur demande des enseignants. Pour pouvoir accueillir toutes les structures, le nombre de séances par classe pendant l'année scolaire peut être limité.

1- Objectifs de l'accueil des classes

L'accueil des publics scolaires à la bibliothèque municipale a pour but :

- de permettre aux enfants scolarisés sur le territoire de découvrir la bibliothèque et de se familiariser avec le lieu et son fonctionnement en vue d'une fréquentation autonome ultérieure ;
- de faire découvrir la diversité des ressources offertes par la bibliothèque et d'apprendre à les exploiter ;
- de favoriser un moment de découverte de la lecture et de l'offre culturelle ;
- de donner envie aux élèves de revenir individuellement, de s'approprier les livres et de les emprunter ;
- d'initier à la recherche documentaire ;
- de découvrir le plaisir de lire, de développer l'imaginaire et d'élargir ses connaissances.

2 - Conditions d'accès

Le contenu des visites est défini en concertation avec les enseignants et les responsables de la bibliothèque municipale lors de la prise d'un rendez-vous.

Ainsi, pour toute venue à la bibliothèque avec sa classe, l'enseignant doit avoir au préalable :

- pris connaissance, au moment de la rentrée scolaire, du programme annuel proposé par l'équipe de la bibliothèque et établi un choix parmi ces propositions,
- rempli et renvoyé le formulaire d'inscription auprès du responsable de la section jeunesse,
- pris connaissance de cette charte et l'avoir retournée signée.

Les bibliothécaires s'engagent à transmettre par mail ou par téléphone les dates de rendez-vous proposées aux enseignants au plus tard une semaine avant la séance.

L'enseignant est tenu de respecter les jours et horaires définis. En cas d'annulation d'une séance, l'équipe de la bibliothèque doit être prévenue dès que possible. La séance sera remplacée uniquement si le planning le permet.

Dans le cas où l'enseignant ne se présente pas à un rendez-vous fixé sans avoir au préalable prévenu la bibliothèque, aucun autre créneau ne sera proposé.

Durant le temps de présence de la classe au sein de la bibliothèque, les élèves restent sous l'entière responsabilité de l'enseignant, qui s'engage à faire respecter le bon comportement des enfants et le règlement de la bibliothèque (en particulier le rangement des livres). L'enseignant s'engage à participer au bon déroulement de l'animation.

3 - Modalités de prêt

L'emprunt de documents est gratuit pour les établissements scolaires landivisiens. La carte est délivrée à l'enseignant, à usage professionnel uniquement. Afin de simplifier l'organisation et de limiter les oublis, la carte est conservée par la bibliothèque.

Le nombre de documents autorisé est de 1 livre par élève + 5 livres et 2 CD pour l'enseignant, pour une durée de 1 mois, renouvelable 1 fois. Les mangas ne peuvent pas être empruntés par les classes. Une liste des ouvrages est éditée pour mémoire.

À la demande des enseignants, les bibliothécaires se proposent d'effectuer des sélections d'ouvrages sur un thème précis, selon les mêmes conditions d'emprunt qu'énumérées ci-dessus. La demande doit être effectuée une semaine avant l'emprunt pour que les bibliothécaires aient le temps de faire des recherches pertinentes en dehors des temps d'ouverture au public. Les documents réservés resteront disponibles une semaine.

Le nombre de documents empruntés sur une thématique particulière peut être limité à 5 en cas de demandes simultanées.

L'enseignant est responsable des documents empruntés par les élèves et non pas dans la boîte à livres, afin de permettre la vérification des documents. Tout livre perdu ou détérioré doit être remplacé à l'identique le plus rapidement possible. Si le livre est indisponible, les bibliothécaires demanderont le rachat d'un autre titre de même valeur.

Tous les livres devront être rendus ou remplacés une semaine au plus tard avant la fin de l'année scolaire.

4 - Contenu et organisation d'une séance

Les séances proposées durent entre 30 minutes et une heure. En cas de retard de la classe, l'accueil ne pourra être prolongé au-delà du temps initialement prévu.

L'accueil est assuré par une / des bibliothécaires et / ou une bénévole, retraitée de l'enseignement et sensibilisées à la fois au monde de l'éducation et au fonctionnement de la bibliothèque.

Différents types d'accueil peuvent être proposés :

- Les accueils en autonomie : les bibliothécaires mettent à disposition de l'enseignant un créneau de 45 minutes maximum pendant lesquelles il propose l'activité de son choix (recherche documentaire, lecture d'albums, ..). La bibliothécaire assure uniquement le retour et le prêt des documents. L'enseignant est seul responsable du respect des règles de la bibliothèque et du rangement des livres à l'issue de la séance.
- Les accueils encadrés : un temps d'accueil est assuré par une bibliothécaire ou une bénévole qui propose une activité de découverte des livres et de la bibliothèque. Durant le choix des documents, la classe est autonome et encadrée par l'enseignant et les accompagnateurs. La bibliothécaire ou la bénévole assure le conseil, le retour et l'emprunt des documents et propose une lecture en fin de séance.
- Les accueils animés sont proposés sur certaines périodes en fonction du programme d'animations mis en place par la bibliothèque : visites d'expositions, ateliers, participation à l'Arbre à Livres coordonné par la CCPL, Racontes-tapis, actions liées au Festival Moi les Mots... Les élèves ont la possibilité d'emprunter des livres à l'issue de la séance.
- Les visites dans les classes sont réservées aux classes de PS1 et PS2. Une bibliothécaire et / ou une bénévole se rend dans la classe pour une séance de lecture de 30 minutes environ. De son côté, l'enseignant s'engage à venir emprunter et restituer lui-même des documents pour sa classe directement à la bibliothèque.

- Un accueil en langue bretonne, assuré par une inter
possible sur certains créneaux, à la demande des enseignants et dans un
délai suffisamment raisonnable pour permettre à la personne chargée de ces
accueils de se rendre disponible.

- Un travail sur un projet spécifique, en lien avec l'univers d'un auteur ou d'un
illustrateur jeunesse, élaboré en partenariat avec l'équipe enseignante (dans
le cadre d'une résidence par exemple).

Charte d'accueil des classes en Biblio

Je soussigné(e) :

Ecole :

Classe :

Reconnait avoir pris connaissance de la charte ci-jointe et m'engage à en respecter les clauses.

Landivisiau, le :

Signature de l'enseignant :

Signature du Directeur de l'établissement :

Signature de la bibliothécaire municipale :

Copie pour information à :

- Mme le Maire
- Monsieur l'adjoint à la Culture et au Patrimoine