

## **CHARTRE DES ACCUEILS DE CLASSES EN MEDIATHEQUE** **Commune de..... - Etablissements scolaires**

La médiathèque municipale de....., service public, est ouverte à l'ensemble de la population de la commune et des environs, enfants et adultes.

Elle se donne également pour mission d'accueillir les classes dans le cadre d'un partenariat actif.

Il s'agit de permettre aux élèves d'accéder à l'information, d'acquérir des compétences pour la trier, d'acquérir des connaissances. L'objectif est de former des citoyens lecteurs autonomes, de créer une dynamique de lecture, de développer la lecture plaisir et d'accompagner l'enseignant dans son projet pédagogique.

En conséquence, entre :

La commune de ....., représentée par ....., Maire

et

....., représenté par ....., Directeur

Il est convenu ce qui suit :

### **1) Objet de la charte :**

La charte formalise les relations concernant les accueils de classes entre la médiathèque municipale et les établissements scolaires. Elle porte sur l'organisation des accueils (périodicité, modalités, contenu des visites) et l'engagement des partenaires.

### **2) L'accueil en bibliothèque :**

3 formules d'accueil sont possibles selon les objectifs de l'enseignant et/ou de la médiathèque :

- ▶ faire connaître la médiathèque et ses ressources pour préparer à la fréquentation autonome d'une bibliothèque
- ▶ favoriser une rencontre personnelle avec le livre
- ▶ découvrir et exploiter le livre sous toutes ses formes
- ▶ aider à la recherche documentaire

Modalités :

#### Accueil régulier :

Ce sont des rendez-vous pris en début ou en cours d'année sur une période donnée (trimestre, semestre ou année). L'accueil se compose d'un prêt de livres (pour la classe) et/ou d'une animation courte, d'un temps de lecture individuelle, d'une lecture collective et d'un prêt de documents (pour la classe). Ces accueils peuvent être en lien avec des thèmes abordés en classe.

#### Accueil ponctuel :

L'accueil ponctuel est proposé lorsque la réalisation d'un projet nécessite une ou plusieurs séances (4 maximum) organisées sur une période. Son contenu est préalablement négocié et défini avec la bibliothécaire : objectifs et nombre de séances, thématiques, rôle de chacun... lors d'une réunion préparatoire. Les demandes seront satisfaites en fonction des disponibilités du planning.

### 3) Périodicité et prêt :

L'accueil se fera selon un planning défini en début d'année et porté à la connaissance des enseignants lors d'une réunion de pré-rentree scolaire.

La périodicité des visites sera négociée entre enseignants et bibliothécaires en fonction des projets.

#### Modalités de prêt :

Une carte est délivrée gratuitement à chaque enseignant pour sa classe. Cette inscription permet d'emprunter 1 document par enfant (cet abonnement gratuit n'autorise pas l'emprunt personnel). L'enseignant peut emprunter en plus des ouvrages dans le cadre pédagogique.

Le prêt de documents se fait sous la responsabilité de l'enseignant. Les documents devront être rendus avant chaque période de vacances scolaires (sauf projets ponctuels) et impérativement dans leur intégralité fin juin.

Les documents perdus ou détériorés sont à remplacer, au prix du marché, par l'établissement scolaire.

### 4) Engagement des partenaires :

- ▶ La commune de ..... s'engage à développer les fonds spécialisés en jeunesse et à mettre à disposition un personnel compétent.
- ▶ La médiathèque s'engage à préserver la qualité de l'accueil, la préparation des séances, à considérer toute demande formulée dans les délais et à maintenir le dialogue.
- ▶ L'équipe pédagogique s'engage à inscrire le partenariat avec la médiathèque dans son projet d'école. L'enseignant participe aux animations et veille au bon comportement des enfants dont il reste responsable.
- ▶ Enseignants et bibliothécaires s'engagent à se voir 2 fois par an : avant la rentrée scolaire et à la fin de l'année scolaire pour préparer et faire le bilan des actions.
- ▶ Les activités thématiques sont préparées en partenariat (accueils réguliers et ponctuels).
- ▶ Annulation de rendez-vous : tout contretemps, échange ou annulation de séance doit être annoncé le plus tôt possible.

### 5) Durée de la charte

La présente charte est valable un an à compter du.....

Déclare avoir pris connaissance de la convention de prêt par la médiathèque de.....  
et accepte les conditions fixées par celle-ci

Fait à .....

Date

Signatures des deux parties