Modèle de convention entre la bibliothèque et l’école

**Remarques préliminaires**

Le présent document donne un aperçu général des éléments essentiels d'une convention de prestations entre une bibliothèque mixte et l’école, respectivement le cercle scolaire, qu’elle dessert.

Il s'agit d'un document de recommandations qui devrait faire l'objet d'une concertation avec l'organe responsable (conseil communal, conseil de fondation ou comité de l'association) ainsi qu’avec l’autorité scolaire.

En principe, les normes pour les bibliothèques scolaires (CLP 2014) s'appliquent également à ce document.

Modèle de convention entre la bibliothèque et l’école

**Convention de coopération entre la bibliothèque xx et le cercle scolaire xy**

**Préambule**

En se basant sur

* (les lois et les règlements du canton, de la commune > loi scolaire)
* (les normes pour les bibliothèques scolaires, CLP 2014)
* (le PER / le Lehrplan 21)
* (la stratégie de la bibliothèque)

le cercle scolaire xy et la bibliothèque xx conviennent de ce qui suit :

1. **Objet de la convention**

Le but de cette convention est d'établir les prestations et les engagements des deux partenaires, à savoir la bibliothèque mixte et le cercle scolaire, tout en veillant à l'utilisation ciblée des ressources disponibles.

1. **Objectifs**
* Tou·te·s les élèves ont un accès gratuit à la bibliothèque xx, la connaissent et l’utilisent.
* Toutes les classes fréquentent la bibliothèque xx au moins 1x/2x/3x/xx par an et utilisent les documents ainsi que les offres d’animations.
* Les élèves utilisent la bibliothèque comme lieu de lecture, d'apprentissage et de loisirs.
* Les enseignant·e·s utilisent les ressources de la bibliothèque pour promouvoir la lecture ainsi que les compétences d’information et d'éducation aux médias des élèves.
1. **Responsabilité**

La ou le responsable de la bibliothèque mixte et la direction de l'école sont responsables de la présente convention et de sa mise en œuvre.

1. **Prestations**

**Organisation**

La bibliothèque mixte

* propose des heures d'ouverture adaptées aux heures de cours.
* oriente son infrastructure et l'aménagement de l'espace en accord avec les différentes exigences et les besoins de ses groupes cibles, en prêtant une attention particulière aux élèves et aux enseignant·e·s.
* permet aux enseignant·e et à leurs classes d'accéder à la bibliothèque pendant les cours et en dehors des heures d'ouverture.
* donne accès à des documents et des bases de données diversifiés, ainsi qu’aux plateformes spécifiques utilisées à l’école.
* permet l’accès à internet.
* permet l'utilisation de la bibliothèque comme lieu de lecture, d'apprentissage et de loisirs.
* propose aux classes des visites thématiques sur l'utilisation pédagogique de la bibliothèque.
* permet aux enseignant·e·s d'utiliser gratuitement l’offre de documents pour la préparation des cours. Sur demande, elle conseille les enseignant·e·s dans leurs choix de lectures et de supports pédagogiques.
* fournit selon les besoins des caisses avec des livres actuels et conçues en fonction de l'âge des élèves. Elle tient compte, dans la mesure du possible, des souhaits de l'école en matière de thèmes.
* met ses locaux à la disposition de l'école pour des événements avec les parents, des expositions, des vernissages, des répétitions (théâtre, musique), le forum des parents, le conseil des élèves, des soirées jeux, etc.

Le cercle scolaire

* désigne une personne de contact chargée de la coordination entre l'école et la bibliothèque.
* s'efforce de garantir l'accès aux listes de classes (dans le respect de la loi sur la protection des données en vigueur).
* met à disposition de la bibliothèque un accès à des plateformes et à des tablettes que les enseignant·e·s utilisent en classe.
* invite le personnel de la bibliothèque en charge des accueils de classe 1x/2x/3x/xx par an à une réunion commune.
* peut faire appel à la bibliothèque pour planifier/préparer des événements tels que des projets pédagogiques, des semaines de projets ou des camps de classe.

**Collections**

La bibliothèque mixte

* s'engage à adapter sa politique d’acquisition également aux besoins de l'école, en tenant compte, dans la mesure du possible, des souhaits des enseignant·e·s et des élèves.
* propose, dans la mesure du possible, des livres dans la langue première des élèves.
* informe régulièrement l'école sur les nouveautés de la bibliothèque.

**Utilisation pédagogique en coopération**

La bibliothèque mixte soutient l'école dans le développement de l'apprentissage de la lecture, des compétences en matière de médias et d'information. L'école encourage les enseignants à fréquenter la bibliothèque communale et scolaire et à collaborer avec elle. En collaboration avec les enseignants, elle fournit les services suivants :

* initiations annuelles à l'utilisation de la bibliothèque
* événements réguliers pour les classes dans le domaine de la promotion de la lecture / de l'information / de l'éducation aux médias
* participation à des projets de promotion de la lecture
* permet aux élèves de participer au fonctionnement de la bibliothèque. Le cas échant, ceux-ci soutiennent l'équipe de la bibliothèque dans différentes tâches.

**Communication**

Afin d'assurer une bonne coopération entre l'école et la bibliothèque,

* la bibliothèque invite les enseignant·e·s 1x/2x/3x/xx par an à visiter la bibliothèque pour échanger des informations et maintenir le contact.
* l'école invite le personnel de la bibliothèque 1x/2x/3x/xx par an à ses réunions d'équipe.
* l'école informe la bibliothèque, dans la mesure du possible, des sujets qui seront traités à l'école dans la période à venir.
* la bibliothèque a la possibilité de faire connaître ses offres sur le site web de l'école.

**Financement**

L'organe responsable de la bibliothèque mixte ainsi que les directions de l'école et de la bibliothèque établissent conjointement un budget approprié pour les services fournis aux élèves et aux enseignant·e·s. Ce budget dépend du nombre de classes, respectivement des services demandés et peut donc varier. Les prestations supplémentaires sont facturées séparément à l'école, tels que les cotisations annuelles pour l'abonnement des élèves, les frais d'emprunt et de transport pour les livres et les boîtes à médias ou les honoraires d’auteurs (lectures d’auteurs ou autrices pour des classes).

**Controlling**

La ou le responsable de la bibliothèque rédige un rapport annuel, comprenant des statistiques, et informe l'autorité scolaire et l’organe responsable sur les comptes.

**Durée de la convention**

La présente convention peut être résiliée moyennant un préavis de x mois / 1 an à la fin de l'année scolaire. La résiliation doit être communiquée par écrit.

[lieu, date] [lieu, date] [lieu, date]

L’organe responsable La bibliothèque L’école / Le cercle scolaire