



Infos,  
renseignements :

DLPB  
Service des  
Ressources et de  
l'Innovation  
moselia@moselle.fr

### Une boîte à livres : c'est quoi ?

Les boîtes à livres (BAL) sont de petites installations en libre accès où l'on peut déposer ou retirer un ou plusieurs livre(s) sans obligation de les rapporter.

Elles facilitent l'accès à la lecture, simplement, gratuitement et favorisent aussi l'échange et le partage.

### Les objectifs d'une boîte à livres

- Développer la lecture dans des lieux insolites et aller à la rencontre des publics,
- Promouvoir la bibliothèque et la lecture, donner envie aux utilisateurs de découvrir la bibliothèque,
- Donner une seconde vie aux livres,
- Encourager le développement d'espaces de partage non marchands où chacun peut déposer ou emprunter librement, gratuitement.

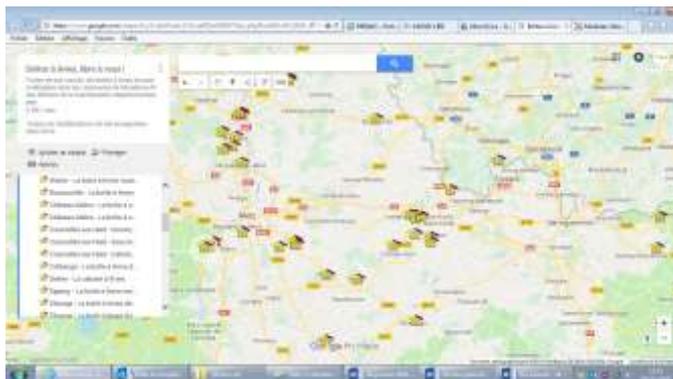
### Les boîtes à livre du réseau départemental

Créées par les bibliothèques du réseau de lecture publique à l'occasion du festival « Cabanes » lors des Insolivres en 2014, les premières « cabanes à livres », devenues « boîtes à livres », se sont multipliées (près de **60 BAL sur le réseau**) au fil des années sur tout le territoire mosellan.

Elles se sont installées partout, sur les places, dans les abribus, accrochées aux murs... au gré de l'imagination et la créativité des bibliothèques. Chacun peut y consulter, échanger, déposer et emprunter des livres et partager ses coups de cœur en toute liberté.

### La carte des boîtes à livres

La DLPB propose aux bibliothèques du réseau départemental de recenser les boîtes à livres du territoire afin de les faire figurer sur une carte accessible sur le portail MOSELIA (<https://goo.gl/biVBFR>).



# 8 conseils pour créer, mettre en place et animer une boîte à livres

## Les 3 points importants :

- ✓ Le choix du lieu
- ✓ La qualité des documents
- ✓ Le suivi, l'animation

### 1. Choisir le bon emplacement

Le **choix du lieu** d'implantation est déterminant et stratégique dans la mise en place d'une boîte à livres. Pour être fréquentée, la BAL devra en effet :

- être **accessible** facilement (espace public, idéalement ouvert 24h/24 - 7j/7),
- proche des **lieux publics** pour favoriser sa fréquentation (proximité d'une école, de la place du marché, d'un site touristique, d'un espace naturel, etc.),
- **identifiée** et annoncée dans la commune, éventuellement **connectable** au réseau public d'éclairage ou d'alimentation électrique si un service de type « **Bibliobox** » (<https://bibliobox.net>) est proposé (dispositif nomade permettant d'accéder à des ressources numériques gratuitement via une connexion WIFI).

### 2. Définir le fonctionnement de la BAL

Il importe de définir une « **charte** » de **bon usage** afin que tous les utilisateurs puissent profiter de la boîte à livres dans des conditions optimales, à savoir :

- Les dons doivent être en **bon état** (pas de livres jaunis, de reliures abîmées, de pages manquantes, etc.),
- Le contenu des ouvrages doit être **d'actualité** (ex : un guide de voyage, un livre de droit ou d'informatique de plus de 5 ans ne présentera plus d'intérêt),
- Les livres étant mis à la vue de tous, adultes et enfants, éviter d'y déposer des ouvrages réservés à un public averti,
- Les supports peuvent être multiples : livres, revues, CD, DVD, etc.

Ces recommandations feront l'objet d'un petit affichage pour expliquer simplement le fonctionnement de la BAL. Quelques lignes suffisent, inutile de rédiger un règlement formel ! (voir exemple de charte en page 4)

### 3. Concevoir et réaliser une structure originale et pérenne

La création de la boîte à livres constitue une étape clé du projet. Deux aspects sont à prendre en considération :

#### La structure :

- Solide, étanche et résistante aux intempéries,
- Elle doit de préférence laisser les livres apparents (portes transparentes),



- Des objets/mobiliers détournés peuvent être utilisés pour la structure (cabine téléphonique, armoire métallique, cabine de plage, etc.).

### L'apparence :

L'apparence même de la boîte va définir son **identité visuelle**. Elle va non seulement permettre au public de la repérer facilement mais également de s'approprier le service. Colorée, insolite, assortie au lieu... laissez libre cours à votre imagination !

## 4. Développer des partenariats

La création représente un moment fort et une opportunité pour la **mise en place de partenariats** ou d'actions transversales avec les **acteurs locaux**. Pensez à solliciter les services techniques de la commune, à impliquer les **écoles, périscolaires, associations, etc.**

## 5. Communiquer

**Le choix du nom** de la boîte à livres sera essentiel dans la promotion de l'outil et son appropriation par le public. Pourquoi ne pas solliciter usagers de la bibliothèque via une **boîte à idées** ?

Pour la mise en service de la boîte, on peut **créer l'événement** en organisant une animation spécifique.

Par ailleurs, **une information** via la presse locale, la mairie, la bibliothèque pourra être envisagée auprès des habitants (articles, affiches, flyers, réseaux sociaux, etc.).

## 6. Référencer la boîte à livres sur la carte départementale

Afin de faciliter le repérage des boîtes à livres sur le territoire, la DLPB propose aux bibliothèques du réseau de les identifier sur une **carte accessible depuis le portail MOSELIA**. Pour cela, il suffit de compléter le formulaire de recensement (*voir p.5*) accessible dans la boîte à outils sur MOSELIA et de l'envoyer **au référent de territoire + à [moselia@moselle.fr](mailto:moselia@moselle.fr)** accompagné **d'une photo**.

## 7. Animer

Pour la faire connaître et la faire vivre, la boîte à livres peut tout à fait constituer le point de départ **d'animations régulières** : lectures, contes, rassemblement pour une balade contée, musique...

## 8. Assurer le suivi

Il est recommandé de désigner des « **référents de boîte** » qui veilleront régulièrement au bon état de la boîte à livres, à sa propreté, à la qualité des ouvrages (supprimer les livres trop vieux, les ranger, etc.). Mais les habitants peuvent aussi participer !

