

RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE DE CHÂTEAU-D'OEX



MISSION

La Bibliothèque scolaire est au service des élèves et des collaborateurs de l'Etablissement primaire et secondaire du Pays-d'Enhaut. Les documents sont consultables sur place mais également empruntables à domicile ou en classe. Des animations pédagogiques en classes ou à la bibliothèque sont organisées par la responsable, ainsi que des visites. La bibliothèque s'engage à promouvoir la lecture et l'accès à l'information.

INSCRIPTION

Tout élève scolarisé dans l'établissement est automatiquement inscrit à la bibliothèque.

Les parents et/ou les élèves peuvent donner leur adresse email afin de recevoir directement et de manière automatisée les avis d'échéance et les rappels.

Si aucune adresse email n'est inscrite dans le compte lecteur, l'adresse @edu-vd.ch est ajoutée manuellement par défaut dès la 7^e année.

Les collaborateurs de l'établissement scolaire ont la possibilité de demander à créer un compte personnel auprès de la bibliothécaire.

Chaque classe a un compte créé par la bibliothécaire. Le numéro de ce compte peut changer d'une année scolaire à l'autre. Il est en tout temps disponible auprès de la bibliothécaire.

CARTE DE LECTEUR

Chaque élève et chaque collaborateur ayant créé un compte ont une carte de lecteur. Ces cartes sont distribuées aux élèves durant leur 9^e année. Auparavant, elles sont conservées à la bibliothèque.

Les collaborateurs inscrits peuvent choisir d'emporter leur carte ou de la laisser à la bibliothèque.

PRÊT

Les élèves et les collaborateurs bénéficient des mêmes conditions de prêt : 5 documents maximum pour une durée de **28 jours**. Tous les documents ont les mêmes conditions de prêt, quel que soit leur support (livre, CD, DVD, revue, ...). Pour des besoins scolaires, la durée de prêt peut être adaptée sur demande.

Pour permettre une offre équitable pour tous, les emprunts de séries sont limités à 3 documents d'une même série.

Les comptes de classe permettent d'emprunter davantage de documents, sans limite mais sur justification (orale ou écrite). La durée d'emprunt pour les livres classés en **lecture suivie** est automatiquement de **56 jours**.

RETARDS

A partir d'une semaine de retard, il sera perçu une amende de **10 cts** par document et par jour de retard. L'utilisateur reçoit **3 rappels automatiques par e-mail**, puis, si le livre n'est pas restitué, il est considéré comme perdu et facturé. Le refus de l'utilisateur de transmettre une adresse e-mail ne constitue pas une raison suffisante permettant d'éviter cette procédure car une date est tamponnée dans le document au moment du prêt.

RAPPELS

Tous les usagers ayant transmis une adresse email reçoivent les rappels automatiques envoyés par le logiciel de bibliothèque.

Environ tous les 2 mois mais au minimum une fois en fin d'année scolaire, la bibliothécaire transmet également au maître de classe les informations utiles pour récupérer les documents dont la date d'échéance est dépassée.

RÉSERVATIONS

Si un document est déjà emprunté, il est possible de le réserver. Deux options existent : soit via le catalogue en ligne, pour lequel il faut connaître son numéro et son mot de passe ; soit en contactant directement la bibliothécaire.

PROLONGATIONS

Les usagers peuvent demander une prolongation du prêt en s'adressant directement à la bibliothécaire ou par email ou par téléphone. Il est également possible de prolonger les documents sur Internet, via le dossier lecteur.

Trois prolongations de la durée de prêt sont possibles. Après trois prolongations, il est nécessaire de présenter le document. Si aucune réservation n'a été placée sur celui-ci, il est possible de l'emprunter à nouveau.

DÉGÂTS ET PERTE

L'utilisateur est responsable des livres qui lui sont prêtés, ceux-ci sont à transporter le plus soigneusement possible, de préférence dans un sac. En cas de perte ou de dommages (hors usure normale), le document devra être remplacé aux frais de l'utilisateur.

PROPOSITIONS D'ACHAT

La bibliothèque encourage les propositions d'achat effectuées par les lecteurs. Celles-ci sont satisfaites dans la mesure du possible (budget, politique d'acquisition, etc.).

DONS

La bibliothèque accepte les dons de livres pour autant que ceux-ci soient en bon état et qu'ils datent de moins de 5 ans (pour les documentaires).

Elle se réserve le droit de refuser certains ouvrages qui ne seraient pas en adéquation avec les collections ou dont le contenu n'est pas adapté au public scolaire.

COMPORTEMENT

La bibliothèque est un lieu convivial pour lire et étudier. Chaque usager s'engage à respecter la tranquillité des lieux, les personnes et le matériel qui s'y trouvent.

Les règles de l'Etablissement scolaire s'appliquent également à la bibliothèque.

Il est interdit de manger ou boire dans la bibliothèque. Tout élève qui ne respecterait pas les règles pourra se voir momentanément interdire l'accès à la bibliothèque.