

REGLEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique au sein de la bibliothèque

I. ACCESSIBILITE

La bibliothèque n'est accessible qu'en présence d'un personnel de l'établissement, sur les heures d'ouverture affichées sur la porte.

Les élèves dirigés à la bibliothèque par la vie scolaire ou par leur professeur doivent respecter le règlement intérieur. La bibliothèque n'est pas un espace récréatif. La bibliothèque est et doit **rester un lieu de travail et de lecture**.

On s'y rend pour :

- **Se documenter, travailler.**
- **Lire**, des romans, des documentaires, bandes dessinées, des magazines...
- **Emprunter / rapporter** des documents.

II - COMPORTEMENT A LA BIBLIOTHEQUE

Pour que les activités listées ci-dessus se déroulent agréablement et efficacement, il est important de :

*** Travailler dans le calme.**

Le calme, le silence et la discrétion sont indispensables dans ce lieu pour garantir une ambiance agréable de travail et de lecture.

- Les discussions se font à voix basse afin de respecter le travail des autres.
- Les entrées et les sorties s'effectuent dans la discrétion.
- En cas de travail collectif, le nombre d'élèves par table est limité à 4
- Les téléphones portables doivent être éteints et rangés.

*** Respecter le matériel.**

- Les documents utilisés doivent être remis en place ou rapportés à la documentaliste : un document mal rangé est un document perdu.

- Les documents doivent être utilisés avec soin, ils servent à tous. En cas de livre endommagé, un remboursement de l'ouvrage sera exigé.

- Le mobilier ne doit pas être déplacé et doit être utilisé avec soin (pas de chaussures sur les fauteuils ni sur les canapés). Les chaises doivent être rangées.

- Les gourdes et "lunch boxes" doivent être déposées à l'entrée.

* **Respecter les autres (élèves, enseignants, personnel de l'établissement).**

Les échanges doivent rester polis et respectueux.

* **Respecter le règlement.**

Le non-respect du règlement pourra entraîner une punition ou une sanction.

III- UTILISATION DES RESSOURCES

* **Prêt des documents :**

- Pour emprunter un ouvrage, il faut impérativement avoir rapporté le précédent.
- Aucun document ne doit quitter la bibliothèque sans inscription préalable auprès de la documentaliste.
- Les romans, les documentaires, les ouvrages de théâtre et de poésie, les revues peuvent être empruntés pour une durée de 15 jours. Les extensions de prêts sont possibles sur demande.
- En cas de non-retour, aucun nouvel emprunt ne sera possible. En cas de perte de l'ouvrage, un remboursement sera exigé.

* **Postes informatiques / Salle informatique.**

- Un poste informatique est mis à la disposition des élèves au sein de la bibliothèque.
- L'accès à la salle informatique ne se fait qu'en présence d'un professeur référent.

LIBRARY RULES

The school rules and regulations are applicable in the library

I ACCESSIBILITY

The library is accessible only in the presence of school personnel, during the opening hours posted on the door.

Students who are directed to the library by school personnel or by their teacher must respect the library rules.

The library is not a recreational area. The library is and must remain a place of work and reading.

We go there to :

- Learn and work.
- Read novels, documentaries, comics, magazines...
- Borrow/return documents.

II - BEHAVIOR IN THE LIBRARY

In order for the activities listed above to take place pleasantly and efficiently, it is important to:

* work in a calm environment.

Calmness, silence and discretion are essential in this place to guarantee a pleasant atmosphere for working and reading.

- Discussions should be held in a low voice in order to respect the work of others.
- Entrance and exit are done discreetly.
- In case of group work, the number of students per table is limited to 4
- Cell phones must be turned off and put away.

* Respect the material.

- Documents used must be put back or returned to the librarian: a misplaced document is a lost document.
- Documents must be used with care, they are used by all. If a book is damaged, a refund will be required.
- Furniture must not be moved and must be used with care (no shoes on chairs or sofas). Chairs must be put back where they belong.
- Water bottles and lunch boxes must be left at the entrance.

* Respect others (students, teachers, school staff).
Exchanges must remain polite and respectful.

* Respect the rules.
Failure to comply with the rules may result in punishment or sanction.

III- USE OF RESOURCES

* Loan of documents :

- To borrow a document, it is imperative to have returned the previous one.
- No document may leave the library without prior registration with the librarian.
- Novels, documentaries, theater and poetry books, magazines can be borrowed for a period of 15 days. Extensions of loans are possible on request.
- In case of non-return, no new loan will be possible. In case of loss of the book, a refund will be required.

* Computer stations / Computer room.

- A computer station is available to students in the library.
- Access to the computer room is only possible in the presence of a teacher.