



Règlement de la Bibliothèque scolaire de Penthaz

1. Dispositions générales

La bibliothèque de l'établissement primaire de Penthaz-Venoge est un service scolaire qui a pour mission, en collaboration avec les enseignant-e-s, de :

- développer le goût et les habitudes de lecture des élèves,
- favoriser l'accès au livre, notamment par le prêt,
- former les élèves à la recherche documentaire.

Elle propose aux enseignant-e-s des prestations de prêt de ressources documentaires et de conseil. Elle accueille toutes les classes et offre des animations pédagogiques à tous les degrés.

2. Horaires d'ouverture

Les élèves de 1P à 8P ont accès à la bibliothèque de l'établissement primaire exclusivement dans le cadre scolaire. Selon des modalités revues à chaque rentrée scolaire, les élèves peuvent s'y rendre à titre individuel lors des récréations du matin et/ou, dès la 1P, lors d'une visite de classe organisée en collaboration avec un-e enseignant-e.

La bibliothèque est fermée pendant les vacances scolaires.

Tout le personnel de l'établissement a librement accès à la bibliothèque durant les heures d'ouverture, et sur rendez-vous pour les visites de classes.

3. Inscription

Chaque élève est inscrit-e automatiquement et gratuitement à la bibliothèque scolaire.

Dès la 7P, les élèves doivent obligatoirement présenter leur carte de bibliothèque pour tout emprunt à titre individuel ou pour venir lire sur place.

Ils/elles sont responsables de leur carte qui les suit jusqu'en 11H d'un établissement à l'autre et fait partie du matériel scolaire.

4. Conditions de prêt

- **Nombre de documents et durée de prêt**

Lors des récréations, les élèves qui viennent à titre individuel peuvent emprunter au maximum 5 documents, dont 1 DVD.

Durant l'année scolaire, la semaine précédant une période de vacances, il est possible d'emprunter jusqu'à 10 documents, dont 2 DVD.

La durée du prêt est de 28 jours (14 jours pour les DVD).

Lors des visites avec leur classe, les élèves empruntent au minimum 1 document et au maximum 5, qui doivent être rendus lors de la visite de classe suivante. Ces prêts sont enregistrés sur le compte de l'élève ou de la classe en concertation avec l'enseignant-e.

- **Réservation**

Chacun peut demander la réservation d'un document déjà emprunté par un autre lecteur, en s'adressant à une des bibliothécaires.

L'élève a une semaine pour venir retirer les documents réservés.

- **Prolongation**

Emprunt individuel

Les élèves peuvent demander une prolongation de prêt en s'adressant à une des bibliothécaires. La prolongation est de 28 jours pour les livres, revues et CD, et de 14 jours pour les DVD. 3 prolongations d'un document sont possibles, pour autant qu'il ne soit pas réservé par une autre lectrice ou un autre lecteur.

Emprunt lors d'une visite de classe

L'élève qui ne rapporte pas les documents empruntés lors de la visite peut demander une prolongation du prêt et ne peut emprunter qu'un seul nouveau document. En cas de nouvel oubli, le prêt est suspendu jusqu'au retour de tous les documents.

Emprunt sur le compte de la classe

Les enseignant-e-s peuvent bénéficier d'une durée de prêt de 56 jours maximum et sont informé-es à l'échéance par des courriels de rappel Renouvaud. Sur demande, une prolongation est possible pour autant que les documents ne soient pas réservés par une autre lectrice ou un autre lecteur

- **En cas de retard**

Des rappels sont transmis aux élèves via leurs enseignant-e-s. Les échéances tiennent compte des vacances scolaires.

La décision n°189 du 18 mai 2022 du DFJC s'applique pour les ouvrages rendus en retard : un document qui n'est pas rendu 2 mois après délai est considéré comme perdu. Il est facturé au prix du neuf aux parents de l'élève concerné-e.

5. Documents abîmés ou perdus

L'élève est responsable des documents qui lui sont prêtés, à la maison comme en classe.

Chaque personne est invitée à traiter et à manipuler avec soin les documents et à les transporter de manière adéquate. Il est demandé aux élèves de venir à la bibliothèque avec un sac résistant et d'une taille suffisante pour les divers formats des livres.

Si un document a été détérioré, il doit être rapporté en l'état ; la bibliothèque dispose de matériel adapté pour effectuer les réparations.

Il est demandé de signaler aux bibliothécaires toute détérioration constatée sur un document avant de l'emprunter ou de le ranger.

En cas de perte ou de détérioration importante d'un document, il sera facturé au prix du neuf aux parents de l'élève concerné-e.

6. Comportement à la bibliothèque

La bibliothèque est un lieu convivial. Pendant les récréations et les visites de classe, chaque élève s'engage à respecter la tranquillité des lieux, les personnes, le mobilier, le matériel, et les documents qui s'y trouvent. L'usage du téléphone portable est interdit.

Il est demandé aux élèves de manger et boire à l'extérieur de la bibliothèque et de ne pas stationner dans les escaliers, ni dans l'entrée du bâtiment.

Selon la météo, il peut être demandé aux élèves de se déchausser à l'entrée pendant les récréations et, dans tous les cas, lorsqu'elles/ils viennent avec la classe.

7. Propositions d'achat et dons

Elèves et enseignant-es peuvent faire des propositions d'achat. Celles-ci sont encouragées et satisfaites dans la mesure du possible, compte-tenu du budget et de la politique d'acquisition de la bibliothèque scolaire.

La bibliothèque accepte les dons de documents, pour autant qu'ils soient récents, en bon état, en adéquation avec les collections et adaptés au public scolaire. Elle se réserve le droit de décider librement de la destination des dons qui lui sont faits.

8. Application du règlement

Chaque élève, par le fait de sa visite à la bibliothèque, s'engage à respecter le présent règlement d'utilisation.

Le règlement interne de l'établissement primaire de Penthelaz-Venoge s'applique également à la bibliothèque.


Le présent règlement est validé par le Conseil de direction en date du 25 mars 2024.

Il entrera en vigueur le 15 avril 2024.

Penthelaz, le 28 mars 2024

Signatures

Direction



Bibliothèque

