

Bibliothèque de l'École polyvalente Saint-Joseph

Règlements pour les élèves

1. Services

- Référence pour travaux de recherche et suggestions de lecture;
- Initiation à la bibliothèque et formation documentaire pour s'y retrouver;
- Postes informatiques pour recherches et travaux (Internet, catalogue de la bibliothèque, *Office 365*, bases de données *Eureka*, *Géobase*);
- Impression disponible pour travaux scolaires **seulement**.

2. Conditions d'emprunt des documents

2.1 La **carte étudiante** (ou horaire avec code-barres) est **obligatoire** pour l'emprunt, le renouvellement ou la réservation d'un document. La carte est **strictement réservée** à l'usage de son titulaire.

2.2 Durée du prêt

- 15 jours ouvrables

2.3 Nombre de prêts

- 3 documents, peu importe le type

2.4 Renouvellement

Un document peut être renouvelé **trois fois** à la condition qu'il n'ait pas été réservé par un autre usager. Un usager peut lui-même renouveler ses emprunts en allant sur son dossier d'usager en ligne.

2.5 Retard et amendes

Les frais de retard ont été abolis dans les deux bibliothèques du pavillon et de la polyvalente.
Un retard entraîne une perte du privilège d'emprunt jusqu'au retour du ou des livres en retard.
Un retard entraîne un appel à la maison (Loquendo).
Après un retard de 30 jours, une facture est envoyée à la maison.

2.6 Perte, détérioration et remplacement

- Chaque usager, élève ou membre du personnel, est responsable des documents inscrits à son dossier.

- Un document perdu ou endommagé et jugé irrécupérable par le personnel de la bibliothèque devra être remboursé selon sa valeur de remplacement.

- Un élève qui a un document à rembourser perdra son privilège d'emprunt à la bibliothèque, jusqu'à ce que la situation soit rétablie. (Une entente peut être prise avec le personnel de la bibliothèque.)

- Si un document perdu et remboursé est retrouvé durant l'année scolaire en cours, la bibliothèque remettra l'argent à l'usager, sauf si le document a déjà été remplacé. Dans le cas d'un document abimé, il sera remis à l'usager au moment du remboursement.

2.7 Jeux de société

- *Prêt aux élèves* : Seulement à la bibliothèque.

3. Code de bonne conduite

Afin de maintenir une **ambiance agréable, calme et respectueuse** propice à la lecture et aux devoirs, **vous devez** :

- Parler à voix basse dans la zone de travail et silence dans les zones de lecture;
- Respecter les autres élèves;
- Utiliser les postes informatiques selon le code d'éthique établi par l'école.

Afin de maintenir les lieux, les documents et l'équipement **en bon état**, il est **interdit** de :

- Consommer des aliments ou des boissons, à l'exception de l'eau;
- Vandaliser les documents, l'équipement ou le mobilier.

4. Utilisation de la bibliothèque

- La bibliothèque de la polyvalente est ouverte de 8 h 10 à 16 h 10;
- La bibliothèque du pavillon est ouverte de 8 h à 11 h et de 12 h à 16 h;
- Une **autorisation écrite de l'enseignant** est obligatoire pour la circulation pendant les heures de cours.

<p>Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit, après entente avec la direction, de retirer le droit d'emprunt à l'utilisateur qui ne respecte pas les règlements d'emprunts et de fréquentation de la bibliothèque.</p>
