

BIBLIOTHÈQUE MARC-FAVREAU

RÈGLEMENTS ET GUIDE D'UTILISATION



**Le comité de la bibliothèque
École Marc-Favreau
6310, Avenue Somerled
Montréal, Québec H3X 2B8**

Ce guide a été conçu dans le but de rendre et de maintenir notre bibliothèque la plus agréable et fonctionnelle possible !



Fonctionnement de la bibliothèque

Pour atteindre ces objectifs, il est primordial d'enregistrer dans le logiciel informatique « Regard » tous les retours ainsi que tous les prêts de documents de la façon la plus ponctuelle c'est-à-dire, à chaque séance de bibliothèque. Ces procédures sont effectuées par un parent bénévole présent lors des séances de la bibliothèque ou par l'enseignant si ce dernier est en mesure d'utiliser le logiciel « Regard ». S'il advenait qu'il n'y ait pas de parent bénévole, et que l'enseignant ne puisse pas faire les entrées dans le système, les documents à retourner devront être déposés dans les étagères des « Retours à enregistrer ». Un parent bénévole pourra lors d'une prochaine séance, effectuer les retours. Aucun document ne devra sortir de la bibliothèque si son emprunt n'est pas enregistré.



Étape 1 : Arrivée des élèves et retour des documents

Dès l'arrivée du groupe, chaque élève dépose ses documents empruntés sur les étagères des « Retours à enregistrer », même ceux qu'il désire renouveler. Le parent bénévole (ou l'enseignant familier avec le logiciel « Regard »), enregistre aussitôt les retours et imprime la liste des retards que l'enseignant conservera afin qu'il puisse faire le suivi auprès de ses élèves.

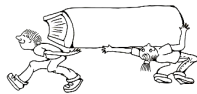
Étape 2 : Choix des documents

On encourage, pour les élèves en mesure de le faire, l'utilisation des fouineurs (un repère qui permet de replacer les livres au bon endroit après consultation). Il est souvent préférable de laisser les documents sur les tables, car un livre mal classé est un livre perdu !



Étape 3 : Emprunts

Quinze (15) minutes avant la fin de la séance, on invite les élèves, une table à la fois, à venir enregistrer leur(s) nouveau(x) prêt(s) ou leur(s) renouvellement(s). Si l'élève a un ou des documents non retourné(s), il devra limiter le nombre de ses emprunts en conséquence afin de ne pas dépasser la limite admise (un maximum de deux emprunts par élève). Il est possible d'imprimer la liste des prêts pour chaque classe. En cas de documents non retournés (perdus), l'école Marc-Favreau appliquera sa politique de recouvrement. Cette politique sera exprimée clairement par écrit et distribuée aux parents des élèves.

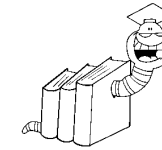


Considérations diverses

À la fin de la séance, chacun contribuera à garder notre bibliothèque agréable en replaçant sa chaise, son fouineur et en laissant l'endroit propre. Encore une fois, il vaut mieux laisser les livres sur les tables plutôt que de les remettre incorrectement sur les étagères.

Si l'enseignant décide de ne pas utiliser sa séance de bibliothèque, ou si un retard est à prévoir, il serait souhaitable qu'il envoie un message pour aviser le parent bénévole qui pourra ainsi organiser son temps en conséquence. Il est à noter que les enseignants sont responsables de la discipline de leurs élèves durant la séance de bibliothèque, et non le parent bénévole.

On encourage la manipulation de chaque document avec soin.



Toute nourriture est proscrite dans la bibliothèque. Les bruits excessifs également.

Note : La procédure détaillée du logiciel informatique « Regard » est disponible sur le bureau des prêts.

Catalogue de la bibliothèque

Le catalogue de la bibliothèque est accessible à l'adresse suivante :

<https://regard.csdm.qc.ca/>

Sélectionner « Regard-Internet », choisir « Primaire », ensuite sélectionner le nom de l'école, soit « Marc-Favreau-163 » et appuyer sur « Commencez la recherche ».

Merci de votre collaboration !

La Direction
et l'équipe de parents bénévoles pour le comité de la bibliothèque

