

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

Catalogue Regard de la bibliothèque

La procédure détaillée du logiciel « Regard » est disponible dans le cartable des emprunteurs sur l'étagère à côté du bureau des prêts.

Le catalogue est accessible à l'adresse suivante :
<https://regard.csdm.qc.ca>

Sélectionner « Regard-Internet-Commission scolaire de Montréal », 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 les parents bénévoles de la bibliothèque

BIBLIOTHÈQUE MARC-FAVREAU

RÈGLEMENTS ET GUIDE D'UTILISATION



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

Chaque classe de l'école Marc-Favreau visite la bibliothèque selon un horaire établi, et ce pour une période de 30 minutes chaque semaine de la maternelle à la 6^e année. Ce guide a été conçu dans le but de rendre et de maintenir la bibliothèque la plus agréable et fonctionnelle possible !

Fonctionnement de la bibliothèque

Pour atteindre ces objectifs, **il est primordial d'enregistrer dans le logiciel « Regard » tous les retours ainsi que tous les prêts de documents 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 devraient être déposés dans l'étagère des « Retours de livres » 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 l'étagère des « Retours des livres »; ceux qui désirent renouveler en informent le parent bénévole ou l'enseignant. Le parent bénévole ou l'enseignant familier avec le logiciel « Regard », enregistre aussitôt les retours dans le logiciel « Regard ».

Étape 2 : Choix des documents

On encourage fortement 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 le charriot de la bibliothèque, car un livre mal classé est un livre perdu !

Étape 3 : Emprunts

Parce que les séances de bibliothèque ne sont d'une durée de 30 minutes seulement, aussitôt que les élèves on fait leur choix de documents, l'enseignant les invite à venir enregistrer leur(s) prêt(s) ou leur(s) renouvellement (s). Si l'élève a un ou des documents non retournés, il devra limiter le nombre de ses emprunts en conséquence afin de ne pas dépasser la limite admise. **Les modalités d'emprunts en vigueur chaque semaine sont :**

- **élèves en maternelle, prêt de 1 livre**
- **élèves au 1^{er} cycle, prêt de 2 livres**
- **élèves au 2^e cycle, prêt de 3 livres**
- **élèves au 3^e cycle, prêt de 3 à 4 livres**

En cas de documents non retournés ou abimés ou perdus, un avis écrit est remis à l'enfant qui cumule 15 jours de retard pour un livre non retourné. Une facture est émise pour tout document perdu, tout cela dans le souci de présenter une collection toujours complète, diversifiée et agréable à consulter. Cette politique est expliquée dans l'agenda scolaire des élèves et leurs parents au début de l'année scolaire.

Considérations diverses

À la fin de la séance, chacun contribuera à garder la bibliothèque agréable en replaçant son pouf et en laissant l'endroit propre. Encore une fois, il vaut mieux laisser les livres sur le charriot de la bibliothèque plutôt que de les remettre incorrectement sur les étagères. On encourage la manipulation de chaque document avec soin.