ÉCOLE IMMACULÉE CONCEPTION

12, rue Sainte-Anne
97400 SAINT DENIS

BIBLIOTHÈQUE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1 : But

Le présent règlement est mis en œuvre afin de préserver :

1.1. l'intégrité des personnes et des biens de la bibliothèque de l'école Immaculée Conception mais aussi d'en assurer son bon fonctionnement.

1.2. l'accomplissement des missions de la bibliothèque :

Garantir un environnement éducatif et culturel qui favorise l'épanouissement de l'enfant

Offrir des ressources documentaires qui contribuent aux apprentissages et à l'enseignement.

Article 2 : Horaires normaux de fonctionnement

2.1. La bibliothèque est ouverte durant tous les jours de scolarité.

2.1.1. Au profit des classes :

- le matin : de 08h15 à 11h45

- l'après-midi : de 13h30 à 15h30.

2.1.2. Au profit des élèves, à titre individuel :

- Pendant le temps de récréation : de 10h00 à 10h30 (créneau de retour et d'emprunt supplémentaire)

- Pendant la pause méridienne de 13h00 à 13h30 :

**le lundi et le jeudi : au profit des élèves des classes de CE1 et de CE2*

**le mardi et le vendredi : au profit des élèves des classes de CM1 et de CM2.*

Article 3 : Fonctionnement de l'emprunt

3.1. Dans le cadre du planning de passage des classes, le livre emprunté est gardé par chaque élève durant 2 semaines.

3.2. Selon une règle qui peut être fixée par l'enseignant.e, le livre peut être maintenu en classe ou emporté au domicile de l'élève.

L'emprunt du livre peut être renouvelé une fois si la période de 15 jours n'a pas été suffisante.

Article 4 : Gestion de l'emprunt

4.1. L'élève est responsable du livre qu'il emprunte. Il doit en prendre soin et signaler à la bibliothécaire le mauvais état ou la détérioration de celui-ci.

4.2. Tout emprunt et tout retour doivent être enregistrés instantanément sur le logiciel Biblio, avec l'identité de l'élève et le code ISBN (International Standard Book Number ou Numéro international normalisé du livre).

4.3. Avant chaque rentrée scolaire, le secrétariat de l'école fournit la liste des élèves par classe sur un fichier Excel comprenant dans l'ordre des colonnes : la classe, le prénom et le nom de l'élève.

4.4. Aucun ouvrage ne peut sortir de la bibliothèque sans avoir été enregistré.

Article 5 : Gestion du prêt – retards, pertes et détériorations

5.1. En cas de retard et d'oubli : l'élève n'a pas la possibilité d'emprunter un autre livre, tant qu'il n'a pas rendu le livre emprunté. Néanmoins, dès qu'il a rendu le livre, l'élève a la possibilité d'emprunter de nouveau un livre à titre individuel.
5.2. Livre perdu ou détérioré : Une fois ce fait dûment constaté, la bibliothécaire informe l'enseignant.e qui prend les mesures adaptées pour faire assurer le remboursement ou le remplacement de l'ouvrage par les parents de l'enfant concerné.

Article 6 : Respect des règles de savoir-vivre
6.1. Les règles de savoir-vivre sont détaillées dans une charte lue et expliquée par la bibliothécaire lors du premier passage de chaque classe à la rentrée scolaire.
Cette charte affichée dans la bibliothèque, sera signée par chacun des élèves.
**** Le comportement des élèves est sous la responsabilité de l'enseignant.e.***
**** Uniquement en cas d'urgence, le téléphone portable n'est pas utilisé au sein de la bibliothèque.***

Article 7 : Le non respect des règles de savoir-vivre
Si un enfant est averti 2 fois pour non respect des règles de savoir-vivre, il est exclu momentanément de la bibliothèque. L'enfant est présenté à la directrice par son enseignant.e.

Article 8 : Gestion du planning des classes
Le planning de passage des classes est signé en début d'année scolaire par la directrice. Ce document est affiché dans la salle des Maîtres.
En cas d'annulation ponctuelle d'un créneau planifié, l'enseignant.e est tenu.e d'informer au plus tôt la bibliothécaire.

Article 9 : Respect des locaux, du mobilier et du matériel de la bibliothèque
9.1. La bibliothécaire est chargée de la gestion de cette activité ainsi que de la bonne tenue des locaux et du matériel mis à sa disposition.
9.2. La bibliothécaire est informée de toutes manifestations qui pourraient se dérouler exceptionnellement au sein de la bibliothèque, en dehors des créneaux définis dans le présent règlement. Les mesures de préservation seront définies et arrêtées entre la directrice et la bibliothécaire. Dans ce cadre, une personne sera désignée responsable pour la durée de cette prestation exceptionnelle.

Article 10 : Publication
La bibliothécaire est chargée de l'application du présent règlement dont un exemplaire est remis à chaque enseignant.e à la rentrée scolaire, un autre exemplaire étant affiché en permanence dans les locaux. Document accessible sur le site Internet de l'établissement.

Saint-Denis, le 09 août 2023

Madame Chantal MASTORAKIS
Bibliothécaire

Mastorakis

Madame Lynda VIRASSAMY
Directrice

Version 1 du 09 août 2023