

Règlement de la Bibliothèque de l'Etablissement primaire de Cossonay Veyron-Venoge

La bibliothèque et ses missions

La Bibliothèque scolaire de l'Etablissement primaire de Cossonay Veyron-Venoge « est à la fois un service d'information documentaire, un lieu de formation et d'échanges, un espace de loisirs, ainsi qu'un espace social et culturel. »¹ Elle est ouverte aux élèves et enseignants de son établissement.

Ses missions principales sont de :

- Développer le goût et les habitudes de lecture des élèves
- Favoriser l'accès aux livres
- Former les élèves à la recherche documentaire

Pour cela, elle met à disposition des collections variées et adaptées aux besoins de ses publics, propose des visites et des animations pédagogiques aux classes et offre un lieu accueillant où lire, apprendre et échanger.

Les collections de la bibliothèque sont réparties sur quatre sites :

- **La Bibliothèque des Chavannes à Cossonay**

La bibliothèque est ouverte à l'ensemble des élèves et enseignants de son établissement selon ses heures d'ouverture et sur rendez-vous pour des accueils de classe.

- **La Médiathèque de l'Etablissement secondaire de Cossonay et Penthalaz**

Un fonds de la bibliothèque primaire est entreposé au sein de la Médiathèque de l'Etablissement secondaire au Pré-aux-Moines. Les élèves de 7-8P scolarisés au PAM à Cossonay y sont accueillis durant les heures d'ouverture et sur rendez-vous pour des visites et animations de classe. Les élèves et enseignants se conforment au règlement de la médiathèque.

- **Le Dépôt de livres du Collège de Cuarnens**

Le dépôt de livres est à disposition des élèves enclassés à Cuarnens et à Mont-la-Ville. Il est ouvert uniquement sur rendez-vous pour des accueils de classes.

- **Le Dépôt de livres du Château de L'Isle**

Le dépôt de livres est ouvert aux élèves enclassés à L'Isle. Il est ouvert uniquement sur rendez-vous pour des accueils de classes.

Inscription

- Tous les élèves sont inscrits automatiquement et gratuitement à la bibliothèque.
- Les enseignants doivent faire une demande d'inscription s'ils désirent avoir un compte personnel ou ouvrir un compte pour leur classe. L'inscription est gratuite.

Carte de bibliothèque

- Chaque lecteur possède une carte de bibliothèque, celle-ci est conservée à la bibliothèque jusqu'à la 7P.
- A partir de la 7P, chaque élève reçoit sa carte de bibliothèque. Il en devient responsable et doit l'apporter chaque fois qu'il souhaite emprunter un document.
- Le remplacement d'une carte perdue ou endommagée sera facturé 5 francs.

Modalités de prêt

- Chaque personne est responsable des documents qu'elle emprunte, à la maison comme en classe.
- Jusqu'à 5 documents au maximum peuvent être empruntés par compte individuel.
- La durée de prêt est de 56 jours pour tous les types de documents.
- La durée de prêt peut être prolongée 3 fois si aucune réservation n'a été faite par un autre lecteur.

¹ DGEQ et BCUL, 2017. Recommandations et normes pour les bibliothèques scolaires. BCU Lausanne [en ligne]. 10 février 2017. [Consulté le 14 décembre 2021]. Disponible à l'adresse : https://www.bcu-lausanne.ch/wp-content/uploads/2020/06/mandatbs_recommandationsnormes.pdf

- En cas de retard, une amende de 10 centimes est perçue par livre et par jour de retard.
- Les rappels des documents en retard sont transmis par l'intermédiaire du maître de classe pour les élèves et par courriels pour les enseignants.
- En cas de perte ou de dommages importants, le document est facturé. Un montant supplémentaire de 5 francs est demandé pour couvrir les frais occasionnés.
- Tout document abîmé doit être signalé à la bibliothécaire et rapporté en l'état. La bibliothèque possède le matériel adapté pour effectuer les réparations.
- Les documents peuvent faire l'objet d'une réservation s'ils sont déjà empruntés. Dès le retour du document, la personne qui a émis une réservation sera avertie et aura alors 10 jours pour venir la chercher à la bibliothèque. Passé ce délai, le document sera remis en rayon. Les élèves sont avertis par l'intermédiaire de leur maître de classe et les enseignants par courriel.

Compte classe

- L'enseignant est responsable des documents empruntés par sa classe.
- L'enseignant décide du nombre de documents que chaque élève peut emprunter (maximum 5 livres par élève).
- Les autres conditions de prêt s'appliquent selon les mêmes règles que pour les comptes individuels.

Fonds de livres pour les classes

Un fonds de livre peut être prêté pour une longue durée pour la constitution d'une bibliothèque de classe. L'enseignant se charge du transport aller et retour des livres. Ceux-ci sont sous sa responsabilité. Les livres perdus ou endommagés devront être remboursés.

Propositions d'achat et dons

La bibliothèque est ouverte aux propositions d'achat des élèves et des enseignants. Celles-ci seront analysées et la décision d'acquérir ou non les documents se fera en fonction de la politique documentaire de l'établissement et du budget à disposition.

La bibliothèque accepte les dons dans la mesure où ceux-ci correspondent à sa politique documentaire.

Comportement

La bibliothèque est un lieu dédié à la lecture, à l'apprentissage et au partage. Afin que l'endroit reste agréable, chaque personne s'engage à :

- Respecter les autres, ainsi que le matériel, le mobilier et les documents mis à disposition.
- Manipuler les documents avec soin et les transporter de façon adéquate.
- Signaler tout dégât à la bibliothécaire, afin que le document puisse être réparé ou remplacé.
- Se déplacer calmement et s'exprimer à voix basse ou normalement.

Lors des visites de classe, l'enseignant est tenu de faire respecter la discipline.

Le règlement interne de l'Etablissement primaire de Cossonay Veyron-Venoge s'applique également.

Tout manquement aux règles sera sanctionné et les parents ainsi que la direction seront informés de la situation.

Le présent règlement est validé par le Conseil de direction en date du 08.02.2022

Cossonay-Ville, le 08.02.2022

Pour le Conseil de direction

Pour la Bibliothèque

