



## Code de conduite de la bibliothèque

Notre code de conduite a pour but d'offrir un accès équitable et respectueux à toute notre clientèle. Il a aussi pour objectif de créer un milieu propice au calme et au respect de chacun des usagers.

- Les règles de conduite de la bibliothèque sont identiques aux **Règles de conduite de l'école secondaire de Rivière-du-Loup** (voir votre *Agenda scolaire*).
- À votre arrivée, vous déposez vos sacs à lunchs, vos sacs de sport et vos sacs à dos dans les casiers prévus à cet effet.
- En tout temps, vous devez respecter le silence ou le chuchotement.
- Vous avez accès aux ordinateurs et votre portable soit pour les recherches et les travaux, soit pour consulter le catalogue REGARD. Référez-vous au **Code d'éthique pour l'utilisation des ordinateurs et Internet** dans l'*Agenda scolaire* de l'école car ces mêmes règles s'appliquent. **L'utilisation du cellulaire demeure INTERDITE.**
- Le respect de l'ordre dans les rayons, les aires de travail et les salles est demandé.
- Les gourdes sont autorisées aux tables de travail de la grande salle, seulement.
- Aucun flânage n'est permis dans la bibliothèque. Autrement dit, votre présence indique que vous venez lire, étudier, travailler aux ordis, dessiner, jouer à des jeux de société et circuler dans les rayons dans un but précis.
- Quiconque endommage les documents, le matériel, les locaux ou les équipements devra assumer le coût de remplacement ou de réparation. **Si vous constatez un bris de matériel, il est important de le mentionner aux personnes responsables afin de vous dégager de toute responsabilité.**
- De même, vos effets personnels sont de votre responsabilité. Solution : gardez en lieu sûr tout objet de valeur dans vos casiers... verrouillés, bien sûr.

### Conséquence

Pour toute violation des règlements mentionnés ci-dessus, vos privilèges peuvent vous être retirés et peuvent aussi faire l'objet de mesures disciplinaires.



## Politique de prêt

### Emprunt

Vous avez besoin de votre carte d'élève ou de votre agenda scolaire pour effectuer un emprunt, une réservation ou un règlement de dettes.

Vous devez respecter la date de retour indiqué sur la fiche de retour. Lorsqu'il y a retard, voici les étapes de rappel hebdomadaire qui sont appliquées :

- 1<sup>er</sup> rappel : avis écrit par TEAMS
- 2<sup>e</sup> rappel : convocation à la bibliothèque
- 3<sup>e</sup> rappel : appel au tuteur ou à l'enseignant (selon les situations)
- 4<sup>e</sup> rappel : référence à la direction

Conséquence : suspension d'emprunt tant que les documents ne sont pas retournés et que les frais ne sont pas assumés.

Le tableau indique les modalités du prêt :

	Nombre de prêts	Durée du prêt	Amendes
<b>Livres et revues</b>			
1 <sup>er</sup> cycle du sec.	4	15 jours	0,25 \$ par jour par document
2 <sup>e</sup> cycle du sec.	5		
<b>Films</b>			
1 <sup>er</sup> et 2 <sup>e</sup> cycle du sec.	-2 en semaine ; -3 les fins de semaine.	2 jours	0,25 \$ par jour par DVD

### Réservation et mises de côté

Vous pouvez réserver un document déjà emprunté ou demander une mise de côté. Nous conservons ces documents durant une semaine avant de reclasser le tout. Dans le cas où votre réservation est arrivée, vous êtes avisé par TEAMS.