



Code de conduite et politique de prêt de la bibliothèque

Les procédures et les règlements suivants ont été créés dans le but d'offrir un accès équitable à nos services pour toute notre clientèle. Ils visent aussi à créer un milieu propice au calme et au respect de chacun des usagers.

Code de conduite

[Le code de vie de l'École secondaire de Rivière-du-Loup](#) doit être respecté à la bibliothèque.

Il en va de même pour le code d'éthique pour l'utilisation des ordinateurs et d'Internet.

De plus, les règlements suivants sont de mise :

- À son arrivée, l'élève doit déposer son sac et ses effets personnels dans les casiers prévus à cet effet.
- L'élève s'exprime à voix basse (à moins qu'il ait une permission spéciale dans le cadre d'une activité.)
- L'utilisation des ordinateurs et des infonuagiques est permise pour effectuer des travaux et [consulter le catalogue Regard](#). **Cependant, les cellulaires sont interdits.**
- Les gourdes d'eau sont seulement autorisées aux tables de travail de la grande salle.
- L'élève ne doit pas flâner dans la bibliothèque. Il s'y présente pour lire, étudier, travailler, dessiner, jouer à un jeu de société, participer à une activité ou circuler dans les rayons dans un but précis.
- Quiconque endommage les documents, le matériel, les locaux ou les équipements devra en assumer le coût de remplacement ou de réparation.
L'élève qui constate ou qui cause un bris de matériel doit en informer le personnel de la bibliothèque.

Sanctions

Toute violation des règlements ci-haut entraînera des conséquences pour l'élève.

Première violation : l'élève reçoit un avertissement.

Deuxième violation : l'élève est temporairement expulsé de la bibliothèque ou il perd son privilège d'emprunt de documents.

Violations répétées : le personnel de la bibliothèque contacte le tuteur de l'élève ou sa direction de niveau. Ceux-ci peuvent lui octroyer des sanctions supplémentaires et contacter ses parents.



Politique de prêt

Pour effectuer un emprunt, réserver une salle ou régler une dette, l'élève doit présenter son agenda scolaire ou sa carte étudiante.

Lors d'un emprunt, la date indiquée sur la fiche de retour doit être respectée. En cas de retard, les rappels hebdomadaires suivants sont appliqués.

Première semaine : Avis écrit sur TEAMS

Deuxième semaine : Convocation à la bibliothèque

Troisième semaine : Appel au tuteur ou à l'enseignant

Quatrième semaine : Référence à la direction de niveau

Sanction de retard

L'élève qui ne respecte pas sa date de retour perd son droit d'emprunt. Pour le retrouver, il doit remettre ses documents et assumer ses frais de retard.

Modalités du prêt

Type de documents	Nombre de prêts simultanés	Durée du prêt	Amendes
Livres et revues	4 (1 ^{er} cycle) 5 (2 ^e cycle)	15 jours	0,25\$ par jour par document
Films	2 (en semaine) 3 (les fins de semaine)	2 jours	0,25\$ par jour par DVD

Réservations et mises de côté

L'élève peut réserver un document déjà emprunté ou demander une mise de côté.

Les documents sont conservés pour lui pendant une semaine avant d'être remis dans les rayons.

Lorsqu'un document qu'il a réservé est arrivé à la bibliothèque, l'élève est contacté sur TEAMS.