



Mode d'emploi de la bibliothèque scolaire

Lieu de vie et de curiosité

- ★ *Visites régulières pour vos élèves + Service personnalisé pour les enseignants-es*
 - info@biremont.ch Barbara Rothen 076 521 73 41
 - jours de travail habituels : mardi-mercredi-jeudi
 - tiroir Biremont à la salle des maîtres de Cousset
 - onglet «Bibliothèque scolaire, coin des enseignant.e.s de Montagny» sur le site www.biremont.ch

Fonctionnement

- La Bibliothèque Biremont est mandatée par l'établissement scolaire de Montagny pour :
 - ◆ Organiser et animer des visites de classe tout au long de l'année scolaire
 - ◆ Gérer le montant pour l'acquisition des documents scolaires
 - ◆ Effectuer des achats réguliers
 - ◆ Faire circuler et mettre en valeur le fond de documents scolaires
 - ◆ Informer le corps enseignant des événements liés au livre
- La « commission bibliothèque » fait le lien entre école et bibliothèque
 - ◆ composée d'1 enseignant-e par cycle et par bâtiment + la RE

Visites des classes

- La Bibliothèque Biremont
 - ◆ Transmet les dates des « semaines bibliothèque » avant la rentrée scolaire
 - ◆ Prépare les visites et envoie un mail aux enseignants au plus tard le jeudi avant leur visite
 - ◆ Envoie une liste pdf des emprunts du jour aux enseignants après leur visite
- Les enseignants-es
 - ◆ Préviennent les élèves, les parents (au besoin), les remplaçant-es, les stagiaires du jour de la visite
 - ◆ Veillent au respect des règles de vie
 - ◆ Sont responsables des emprunts de leurs élèves et gèrent les livres lorsqu'ils sont en classe.
- ★ *Les livres du fond public, empruntés par les élèves, qui sont perdus ou abîmés seront facturés à l'établissement scolaire.*
 - Les élèves
 - ◆ choisissent chacun-une 1 livre lors de leur passage à la bibliothèque
 - ◆ Respectent les lieux et les autres utilisateurs-trices de la bibliothèque
- ★ *Le thème de l'animation peut être spécifié par l'enseignant-e.*
 - *L'enseignant-e au bénéfice d'un abonnement à la Biremont peut profiter du passage de sa classe pour échanger des livres à titre privé.*

Acquisitions des documents scolaires

- ➔ Pour commander une caisse de thème, pour commander un livre particulier
 - ◆ faire une demande détaillée par mail info@biremont.ch
- ➔ Pour s'abonner à un journal, pour participer à la liste de distribution du journal
 - ◆ prendre contact avec la bibliothécaire, donner les informations par mail

Tous les documents scolaires sont marqués d'un point vert.

★ *Il faut compter un délai de 2 semaines pour que les livres soient achetés et catalogués.*

Vos caisses/livres/journaux seront déposés à la salle des maîtres de Cousset, vous en serez avertis par message.

Fond scolaire

- ➔ Un espace dévolu aux documents scolaires, réservé aux enseignants-es, est installé à la bibliothèque Biremont.
 - ◆ Disponible pendant les heures d'ouverture (www.biremont.ch)
 - ◆ Disponible le mardi, mercredi et jeudi en journée (uniquement sur rendez-vous)
 - ◆ Disponible lors de vos visites de classe
- ➔ Chaque classe participe au tournus des bibliothèques de classe (caisses grises)
 - ◆ Voir le document qui accompagne votre caisse grise
- ➔ Les enseignants-es disposent du fond scolaire comme ils le souhaitent
 - ◆ Pas de frais d'abonnement
 - ◆ Délai de retour à fixer avec la bibliothécaire
 - ◆ Pas de frais d'amende
- ➔ Les livres du fond scolaire perdus ou abîmés ne sont remplacés que sur demande des enseignants-es