

BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque est un lieu calme et convivial idéal pour l'étude, les travaux personnels, la recherche documentaire et la lecture. Elle est située au local C-250 et son entrée est tout près de l'auditorium

1. SERVICES OFFERTS

1.1 CONSULTATION

En se rendant à la bibliothèque, l'élève pourra consulter sur place une collection comprenant plus de 17 000 volumes, plusieurs périodiques courants auxquels la bibliothèque est abonnée ainsi que des banques de données informatiques.

1.2 PRÊT DE DOCUMENTS

Le comptoir de prêt est un endroit stratégique à l'intérieur de la bibliothèque. C'est là que s'effectuent les opérations reliées à la circulation des documents : enregistrement, retour, renouvellement, réservation. L'élève y trouvera également une réponse à ses questions d'information générale.

1.3 RÉFÉRENCE AUX ÉLÈVES

Pour aider l'élève à exploiter les ressources de la bibliothèque, deux techniciennes en documentation sont à sa disposition pour l'informer sur l'utilisation des ordinateurs, la recherche documentaire et d'information et le maniement d'instruments plus spécialisés.

1.4 PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (Biblio +)

Pour compléter les recherches effectuées, il est possible de faire appel aux ressources des autres bibliothèques de la Ville de Rimouski. Informez-vous auprès d'un membre du personnel, car vous aurez besoin d'une autorisation pour vous rendre dans l'une de ces bibliothèques.

1.5 PHOTOCOPIE

Les photocopies sont aux frais de l'utilisateur (tarif : 5 cents l'unité).

1.6 LOCAL POUR TRAVAUX D'ÉQUIPE

Un local est prévu à l'intérieur de la bibliothèque pour permettre les travaux d'équipe. Un enseignant peut réserver ce local pour ses élèves.

1.7 BANQUES DE DONNÉES

La bibliothèque offre un accès à différentes banques de données, telles que : REGARD, REPÈRE, EURÉKA.

1.8 ORDINATEURS

L'accès aux ordinateurs est possible à la bibliothèque, selon les modalités suivantes :

1.8.1 Un maximum de deux personnes à la fois peuvent utiliser l'ordinateur.

1.8.2 Les ordinateurs et l'imprimante sont mis à la disposition des élèves pour des besoins de recherche. Il est aussi possible d'utiliser les ordinateurs, lorsqu'ils sont libres, afin de faire du traitement de texte et l'impression de travaux. La priorité sera toujours donnée aux élèves devant réaliser des recherches et des travaux scolaires. Ainsi, le personnel se réserve le droit d'évincer un élève pratiquant d'autres activités au profit d'un autre élève devant réaliser des travaux.

Il est à noter que lors de toute impression sur l'imprimante de la bibliothèque, l'élève devra fournir ses feuilles.

2. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

- 2.1** Les heures d'ouverture de la salle de lecture et les heures de service sont les suivantes :
8 h 30 à 11 h 50 et 12 h 30 à 16 h 10.
Le local pour travaux d'équipe est ouvert de :
9 h 05 à 11 h 50 et de 12 h 30 à 16 h 10.
- 2.2** Afin de maintenir une ambiance agréable et calme propice à la lecture et aux devoirs, les usagers doivent parler à voix basse et respecter les autres élèves. Les personnes qui ne respecteront pas ces conditions recevront un avertissement. Si le comportement inopportun persiste, la personne devra retourner en classe ou sera référée au centre d'aide (CA).
- 2.3** Il ne peut y avoir plus de quatre (4) personnes à la fois à une même table.
- 2.4** Il n'est pas permis de boire ou manger dans les locaux de la bibliothèque.
- 2.5** L'école ne se rend pas responsable des vols de biens personnels à la bibliothèque.

3. CIRCULATION DES VOLUMES

- 3.1** Pour faire un emprunt ou le renouveler, la carte d'identité est obligatoire pour les élèves et ne doit être utilisée que par son détenteur.
- 3.2** La durée maximale du prêt des volumes est de trois (3) semaines.
- 3.3** Un élève ne peut avoir en sa possession plus de quatre (4) volumes à la fois.
- 3.4** Un document peut être renouvelé trois fois à la condition qu'il n'ait pas été réservé par un autre élève.
- 3.5** Certains documents doivent être consultés seulement à la bibliothèque : revues, encyclopédies, dictionnaires, atlas, dossiers de presse. Ces documents sont clairement identifiés par la mention : **POUR CONSULTATION – NE PEUT ÊTRE EMPORTÉ.**
- 3.6** Tout document consulté, mais non emprunté doit être remis au comptoir de prêt.
- 3.7** En cas de vol, de bris ou de perte, l'élève est entièrement responsable des documents inscrits à son dossier.

Un document perdu ou endommagé et jugé irrécupérable par le personnel de la bibliothèque devra être remboursé selon sa valeur de remplacement.
- 3.8** Un élève qui a un document en retard ou à rembourser perdra son privilège d'emprunt à la bibliothèque, jusqu'à ce que la situation soit rétablie.

4. UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE

- 4.1** L'accès à la bibliothèque est libre, sauf pendant les cours où il faut une autorisation écrite de l'enseignant qui envoie l'élève (feuille jaune). Un enseignant peut envoyer un maximum de 5 élèves à la fois avec une même feuille jaune.
- 4.2** Pour une visite de classe, l'enseignant doit réserver sa plage horaire et le local pour le travail d'équipe au comptoir de prêt.
- 4.3** L'enseignant doit être présent avec ses élèves pendant toute la période d'utilisation, s'assurer du respect des règlements de la bibliothèque et éviter que les élèves se rendent à la sortie avant la fin de la période (cloche).

La bibliothèque de l'école Paul-Hubert offre non seulement une collection de documents, mais aussi les services d'une équipe de personnes dont les connaissances et l'expérience peuvent t'aider à tirer le meilleur parti des ressources qu'elle contient. Il ne faut pas hésiter à les consulter.