

# Fonctionnement de la bibliothèque

**Emplacement :** Local 2010

**Horaire :** Lundi au jeudi de 8h30 à 16h30  
Vendredi de 8h30 à 16h15  
Bibliothèque fermée le lundi et le vendredi à la deuxième période

Accès libre	Reprises d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"><li>• De 8h30 à 9h20</li><li>• Pendant le dîner et les pauses</li><li>• De 16h15 à 16h30 du lundi au jeudi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mardi : 8h00 à 9h15</li><li>• Mercredi et jeudi : 16h20 à 17h35</li></ul>

La bibliothèque possède près de 20 000 documents, dont des documentaires, des ouvrages de référence, des revues, des romans, des bandes dessinées et des mangas. On y retrouve également des aires de travail et de lecture, dont une salle de travail en équipe.

Le catalogue de la bibliothèque est accessible via la page bibliothèque du site Web de la PAL ou via ce lien : <https://webapp.cssdd.gouv.qc.ca/regpal>.

## Conditions d'utilisation

La bibliothèque est réservée à la lecture, aux travaux personnels et aux évaluations. Les règles de vie de classe s'appliquent également à la bibliothèque. La nourriture et les boissons sont interdites à la bibliothèque, à l'exception des bouteilles d'eau fermées. Les sacs à dos, boîtes à lunch et sacs de sport y sont également interdits. L'élève doit parler à voix basse lorsqu'il se trouve à la bibliothèque.

L'élève doit présenter sa carte d'identité pour pouvoir emprunter des documents, utiliser la salle de travail en équipe ainsi que pour une reprise d'évaluation. En cas de perte de la carte, l'élève doit se présenter au secrétariat pour en obtenir une autre.

Les élèves sont responsables des effets scolaires, des manuels et des livres prêtés par l'école et la bibliothèque. Des frais seront exigés pour tout ce qui sera endommagé ou perdu.

## **Prêt et réservation**

L'élève peut emprunter jusqu'à 3 documents à la fois parmi les livres et les revues de la bibliothèque. La durée d'un prêt est de 3 semaines (2 cycles). L'élève doit retourner les documents au comptoir du prêt avant la fin de cette période. Des pénalités peuvent être engendrées si les documents ne sont pas retournés à temps.

L'élève peut également renouveler un document (maximum 2 renouvellements par document) ou réserver un document qui est déjà emprunté (maximum 3 réservations à la fois) en se présentant au comptoir du prêt ou en se connectant à son dossier de la bibliothèque en ligne.

## **Dossier en ligne**

Le dossier en ligne permet à l'élève de consulter la liste de ses emprunts et leur date de retour, ainsi que de renouveler et de réserver des documents en ligne. Pour se connecter, l'élève doit passer par le catalogue de la bibliothèque. L'identifiant et le mot de passe correspondent tous les deux le numéro de fiche à 7 chiffres qui apparaît sur la carte d'identité de l'élève.

## **Imprimante**

Pour utiliser l'imprimante de la bibliothèque, l'élève doit aller à la bibliothèque avec son Chromebook ou son ordinateur portable et sélectionner l'imprimante Wifi-Biblio. Le personnel lui remettra ensuite ses copies. L'impression est gratuite pour les travaux scolaires et coûte 10¢ par page pour tout autre document.

## **Salle de travail en équipe**

La bibliothèque comporte une salle de travail en équipe pouvant être utilisée par une seule équipe de 2 à 6 élèves à la fois. Elle peut être utilisée le matin, avant les cours, et durant le dîner pour travailler ou étudier. Pour utiliser la salle, les élèves doivent présenter leur carte d'identité au comptoir.