



EXTRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR SPÉCIFIQUE AUX ACCUEILS DE CLASSE

Article 1 : objet du règlement

Ce règlement a pour but de formaliser l'accueil des classes. Il porte sur l'organisation des accueils (périodicité, modalités de prêt, contenu des visites) ; l'engagement des partenaires et la gestion des plannings (modalités d'inscription, circulation de l'information ; définition des créneaux de visite...)

Article 2 : objectifs

- Permettre à l'enfant de découvrir le plaisir de la lecture.
- Contribuer à développer la créativité de l'enfant et une ouverture culturelle.
- Apprendre à l'enfant l'autonomie dans ses recherches de documents et l'aider à identifier la bibliothèque comme un lieu de ressource et de plaisir.
- Participer à l'apprentissage de la lecture et de la maîtrise de la langue.

Le ou la bibliothécaire est à l'écoute des enseignants qui souhaitent prolonger un travail effectué en classe.

Article 4 : modalités du prêt collectif

Le prêt de documents fera l'objet d'une inscription gratuite de la classe au nom de l'enseignant.

Chaque élève pourra emprunter en son nom un ouvrage, sur la carte globale de sa classe. Pour se faire, une autorisation parentale, pour chaque élève, sera fournie en début d'année scolaire sur le modèle préétabli par la bibliothèque. Ainsi en cas de perte ou de détérioration, la famille de l'enfant s'engage à remplacer ou rembourser le document. Un livre est automatiquement considéré comme perdu si l'enfant ne le rend pas dans les deux séances suivant son emprunt.

L'emprunt d'un nouvel ouvrage ne peut se faire que si le précédent a été rendu à la Bibliothèque.

Les enseignants peuvent emprunter des documents pour leur classe, dans la limite de 10 en même temps. En cas de perte ou de détérioration, l'enseignant s'engage à rembourser ou remplacer les documents.

Une liste des emprunts de toute la classe sera envoyée après chaque séance aux enseignants. Un bilan des retards sera effectué à chaque période par la Bibliothèque et sera transmis à l'école.

Si un enfant est radié de l'école en cours d'année scolaire, son livre doit être rendu avant son départ effectif.

Tous les livres doivent être rendus à la bibliothèque avant le 15 juin.

Autorisation parentale Bibliothèque de Saint-Christoly-de-Blaye

Je, soussigné (e) : Nom

Prénom

Adresse

Tél.

Courriel

Autorise, sous ma responsabilité, mon enfant :

Nom

Prénom

Date de naissance

à emprunter des livres, à consulter sur place les documents et à utiliser tous les services offerts dans la bibliothèque.

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur spécifique aux accueils de classe et m'engage à le respecter, notamment à rembourser tout document perdu ou détérioré. Je m'engage également à ce que mon enfant se conforme à ce règlement.

Fait à

Le

Signature