



Règlement général de la bibliothèque de l'école secondaire

(Mise à jour: Mai 2010)

1. La bibliothèque, centre d'information de l'école

La bibliothèque de l'école secondaire est un lieu dédié à l'éducation, à la lecture et aux médias.

La bibliothèque de l'école secondaire soutient le travail pédagogique des professeurs et fournit des informations aux professeurs et aux élèves. Les élèves y trouvent en outre des idées pour occuper judicieusement leur temps libre.

À la bibliothèque, les élèves apprennent à utiliser les différents médias et à cibler leurs recherches. Outre les « nouveaux médias », tels que les CD-ROM, les CD, les DVD et les cassettes audio et vidéo et Internet, ils apprennent à bien utiliser les informations contenues dans des livres qui demeurent d'indispensables sources d'information. Savoir où et comment trouver les informations que l'on recherche leur sera utile pendant leurs études. Au sein de l'EEM, les élèves découvrent à quel point il est enrichissant de ne pas limiter leurs recherches à des ouvrages dans leur langue maternelle mais de les étendre aux livres écrits dans des langues étrangères.

La bibliothécaire a pour rôle d'encourager les élèves à lire et se rend à tout moment disponible pour guider les élèves dans leurs recherches.

Véritable pôle d'information au sein de l'école, la bibliothèque est un lieu qui invite à la lecture et à la consultation d'autres médias.

La bibliothèque de l'école est un lieu d'étude et d'information. En même temps, on y trouve aussi de la littérature de loisirs ; le lecteur peut se détendre dans la bibliothèque.

La bibliothèque apprend aux élèves à faire preuve de discipline en dehors des salles de classe : ils peuvent y travailler dans le calme, faire leurs devoirs ou simplement bouquiner et se détendre.

En outre, la bibliothèque organise ou accueille divers événements qui contribuent à donner une image positive de l'école.

2. Organisation autour de la bibliothèque

La bibliothèque constitue un élément important de l'offre pédagogique proposée par l'école. De plus, la bibliothécaire anime deux comités de bibliothèque.

2.1 Comités de la bibliothèque

2.1.1 Comité de bibliothèque des professeurs

Actuellement ce comité se compose du directeur adjoint, de l'administrateur, des professeurs chargés des questions relatives à la bibliothèque dans chaque section linguistique, d'un professeur suédois et d'un professeur hongrois représentant les intérêts des « langues SWALS », de deux représentants des élèves du « comité de la bibliothèque des élèves » et de la bibliothécaire. Le Comité, dirigé par l'un des professeurs, se réunit au moins trois fois par année scolaire pour débattre de questions relatives à la bibliothèque (projets, événements à venir, nouveautés...).



2.1.2. Comité de bibliothèque des élèves

Le comité de bibliothèque des élèves (appelé «Bibcom») existe depuis 2006. Il se compose pour le moment de 9 élèves de nationalités différentes et de la bibliothécaire. Deux élèves sont aussi membres du «comité de bibliothèque des professeurs». Le comité se réunit au moins trois fois par an. Ce comité a pour objectif de faire participer les élèves plus activement à la vie de la bibliothèque.

2.2 Questions financières et administratives

Pour les questions administratives et financières, la bibliothécaire s'adresse à la Direction.

2.3 Transmission de l'information

La bibliothécaire dispose d'un casier dans la salle des professeurs. Des informations importantes, telles que les dates de sortie et de retour des livres, sont affichées en salle des professeurs ainsi que sur les écrans d'information.

La bibliothécaire est en contact avec les professeurs et les tient au courant des événements importants, tels que l'acquisition de nouveaux médias. De plus la bibliothécaire propose des conférences d'auteurs aux professeurs et les organise en collaboration avec les professeurs. Elle s'entretient régulièrement avec le directeur du Comité qui est son interlocuteur privilégié.

La bibliothécaire participe aux réunions sur les projets des professeurs. A cette occasion, elle peut soutenir les professeurs dans des projets définis avec des choix de médias, ou bien, encore en accord avec les professeurs, elle peut commander de nouveaux médias.

Sur le site internet de l'école, la communauté scolaire de l'EEM peut trouver les informations les plus importantes relatives à la bibliothèque du secondaire.

3. Organisation interne de la bibliothèque

Des collaboratrices volontaires aident la bibliothécaire.

3.1. Travail interne dans la bibliothèque

La bibliothécaire est responsable pour le prêt et la restitution des médias.

La bibliothécaire vous aide et conseille pendant vos recherches.

La bibliothécaire a la responsabilité des achats.

Les médias destinés à être incorporés dans le fonds de la bibliothèque doivent être inventoriés et catalogués dans l'ordinateur.

Le fonds des médias est contrôlé à intervalles réguliers. De même, les médias trop vieux et peu utilisés sont éliminés.

3.2 Matériel dans la bibliothèque

La bibliothèque est équipée du programme professionnel « Bibliotheca 2000 » de la société BOND et dispose de 4 postes de travail, dont 2 ordinateurs «OPAC s » (*Online Public Access Catalogues*). Dans les «OPACs », les élèves et les professeurs peuvent rechercher eux-mêmes dans le fonds de la bibliothèque et consulter leur propre compte-lecteur. Ce programme de gestion bibliothécaire est utilisé dans l'ensemble des Écoles européennes d'Allemagne (Francfort, Karlsruhe et Munich)



ainsi qu'à la bibliothèque de l'école primaire. Un autre ordinateur permet d'accéder au site de l'administration de l'école. Les ordinateurs de la bibliothécaire ont aussi accès à Internet.

3.3. Ressources en médias / Ressources de la bibliothèque

La bibliothèque dispose de médias en allemand, anglais, français, italien, espagnol, portugais, grec, latin, polonais, néerlandais, suédois, danois, finnois, hongrois, letton, tchèque, estonien.

Les livres sont classés

- a) par langue pour la littérature,
- b) par matière pour les autres domaines (géographie, histoire...).

L'espace réservé à la consultation sur place propose de nombreux dictionnaires et ouvrages de référence dans les diverses langues.

Le matériel pédagogique conservé en dehors de la bibliothèque, dans la salle réservée à cet effet (salle 102) ou autres salles dont l'usage est réservé exclusivement aux professeurs, est également catalogué à la bibliothèque.

Outre les livres, la bibliothèque dispose des ressources suivantes :

- accès Internet dans la salle informatique équipée de 3 ordinateurs,
- CD-ROM,
- cassettes audio et CD,
- cassettes vidéo et DVD.

4. Procédure pour la commande d'ouvrages

Les professeurs des différentes sections linguistiques disposent d'un budget fixe pour commander de nouveaux livres. Par souci d'économie, ils achètent souvent les ouvrages dont ils ont besoin directement à l'étranger. La bibliothécaire constate quotidiennement quels ouvrages manquent à la collection. Elle a la possibilité de commander les livres qui lui paraissent nécessaires pour compléter le fonds de façon judicieuse. Pour cela, elle tient compte des souhaits des élèves et des professeurs.

5. Activités

La bibliothèque anime la vie de l'EEM en organisant les activités suivantes :

- La bibliothécaire fait visiter la bibliothèque aux nouvelles classes de l'école primaire.
- La bibliothécaire fait partie du jury lors des concours de lecture.
- Elle organise des lectures d'auteurs à l'école.
- Elle organise régulièrement des expositions tournantes de livres, à diverses occasions comme par exemple, des conférences d'auteurs, des anniversaires, etc.
- Elle réunit, en concertation avec les professeurs, diverses sources d'information pour illustrer les thèmes abordés en cours.
- Elle incite les élèves à s'impliquer davantage dans la vie de la bibliothèque, ainsi les élèves peuvent exprimer leurs souhaits pour l'achat de nouveaux médias, dont on tiendra compte dans la mesure du possible lors des prochaines commandes.



6. Collaboration avec la bibliothèque de l'école primaire

Dans l'avenir, la collaboration avec la bibliothèque du primaire sera intensifiée.

7. Règlement de l'utilisation de la bibliothèque de l'école secondaire

Article 1: Généralités

- La bibliothèque, qui fait partie intégrante de l'École Européenne de Munich, est par principe soumise aux dispositions qui régissent cette dernière.
- Tout professeur, élève ou membre du personnel de l'École européenne est en droit d'utiliser les services de la bibliothèque dans le cadre du présent règlement.
- Les professeurs et les employés de l'école peuvent emprunter des médias sans date limite de retour, aussi longtemps que personne d'autre n'en aura besoin. Cependant tous les médias devront être rendus à la fin de l'année scolaire sauf demande particulière. Tous les médias devront être rendus au plus tard à leur départ de l'École Européenne.
- Les élèves sont tenus de rendre tous les médias empruntés avant la remise du diplôme du baccalauréat et, dans tous les autres cas, avant leur départ définitif de l'ESM. L'utilisation de la bibliothèque est gratuite. Les dédommagements suite à des prestations particulières ainsi que les amendes pour retard et les remboursements de frais sont perçus conformément au règlement en vigueur (voir aussi le panneau d'affichage dans la bibliothèque).

Article 2 : Heures d'ouverture

- Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont communiquées par voie d'affichage.

Article 3 : «ID- Carte»

- Seuls les utilisateurs munis d'une «ID-Carte» valide ont accès à la bibliothèque.

Article 4 : Prêt, durée

Sur présentation de sa «ID- Carte» l'utilisateur peut emprunter des documents sur tous supports pour une durée déterminée (sous réserve de modifications).

- La durée du prêt s'élève pour:
 - - les livres à 4 semaines
 - - les périodiques à 1 semaine
 - - les livres à consulter sur place à 1 heure
 - - les CD-ROM à 1 semaine
 - - les CD, cassettes audio et vidéo, DVD à 1 semaine
 - -Manuels scolaires, romans lus en classe à un an scolaire
- Tous les livres de classe et romans lus en classe doivent être rendus à la fin de l'année, même s'ils seront utilisés l'année suivante.



- La durée du prêt peut être réduite si l'ouvrage fait l'objet de plusieurs réservations.
- Si un ouvrage n'est pas réservé, la durée du prêt peut être prolongée, sur présentation de l'ouvrage en question, avant l'expiration du prêt ou immédiatement lors du prêt. Les livres à consulter sur place ne peuvent être empruntés plus d'une heure.

Art. 4.1: Restrictions

- Les ouvrages qui appartiennent au fonds d'information ou qui, pour d'autres raisons, ne peuvent être consultés qu'à la bibliothèque, peuvent être exclus du prêt à titre temporaire ou permanent.

Art. 4.2 : Réservations

- Lorsque des ouvrages sont sortis, la bibliothèque peut enregistrer des réservations à la demande des utilisateurs.

Art 4.3 : Retards, rappels et amendes

En cas de dépassement de la durée fixée du prêt, les dispositions suivantes s'appliquent (sous réserve de modifications).

En cas de dépassement de 7 jours de la durée du prêt, la bibliothécaire envoie une lettre de rappel sans amende au responsable de l'élève, mentionnant que son enfant doit rendre dans les 15 jours le média emprunté ; dans le cas contraire, il devra payer une amende.

Si le délai de 22 jours est dépassé, le responsable de l'élève reçoit une nouvelle lettre de rappel de la bibliothèque stipulant que l'élève doit payer une amende de 2,50 € par média emprunté.

Par ailleurs, jusqu'à la restitution des médias, il n'est plus autorisé à emprunter les divers médias de la bibliothèque.

Si ces courriers restent sans effet, la bibliothèque envoie une facture.

Article 5 : Soin apporté aux ouvrages, responsabilité

- Tout utilisateur est responsable des ouvrages qu'il emprunte.
- Les ouvrages doivent être manipulés avec soin. En cas de perte ou de détérioration, l'utilisateur est tenu à réparation.
- Toute perte ou détérioration doit être signalée à la bibliothèque. Il est interdit de réparer soi-même ou de faire réparer les ouvrages endommagés.
- La nature et le montant de la réparation à verser sont laissés à l'appréciation de la bibliothèque.
- Les élèves doivent couvrir leurs manuels scolaires.



Article 6 : Comportement à la bibliothèque

- Chaque utilisateur doit veiller à ne pas perturber par son comportement les autres utilisateurs et à ne pas les empêcher d'utiliser les services de la bibliothèque. Il est formellement interdit de dégrader les locaux de la bibliothèque ou d'y porter atteinte.
- Il est interdit de boire ou de manger dans l'enceinte de la bibliothèque.
- Les sacs et autres effets personnels doivent être déposés dans les casiers prévus à cet effet.
- La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de perte, dégradation ou vol d'objets personnels, ainsi que pour les objets dérobés dans les casiers.

Article 7 : Exclusion de la bibliothèque

- Les utilisateurs qui commettent une infraction grave au présent règlement ou l'enfreignent de façon répétée peuvent être exclus de la bibliothèque à titre temporaire ou permanent.

8. : Entrée en vigueur

Ce nouveau règlement général de la bibliothèque entre en vigueur à partir du **01.09.2010**. Il pourra être modifié à l'initiative de la bibliothécaire, en concertation avec la Direction, après consultation des professeurs siégeant au comité de bibliothèque.