

Bibliothèque scolaire Nyon-Marens  
Route du Stand 5  
1260 Nyon  
☎ 022.557.54.12  
✉ [biblio.marens@edu-vd.ch](mailto:biblio.marens@edu-vd.ch)

## Règlement intérieur

### Mission

La bibliothèque scolaire est au service des élèves et des collaborateurs de l'Établissement scolaire de Nyon-Marens. Elle met à disposition des documents variés afin de promouvoir la lecture et de favoriser l'accès à l'information. Elle organise régulièrement des animations pour les classes.

Le personnel de la bibliothèque se tient à disposition de ses usagers pour les aider, les renseigner et les conseiller dans leurs lectures ou recherches documentaires.

### **Horaires d'ouverture :**

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 8h15 à 16h45

Mercredi : 8h15 à 12h15

*La bibliothèque est **fermée durant les vacances scolaires et jours fériés.***

### Comportement

- La bibliothèque est un lieu de vie, commun à tous, chacun doit respecter les consignes d'usage comme le silence, le calme, le respect du matériel et des personnes.
- Les sacs devront être déposés dans la zone dédiée à cet effet.
- La nourriture, les boissons ainsi que les chewing-gums sont interdits.
- Tout objet n'ayant pas d'utilité en bibliothèque est à déposer à l'entrée sous peine d'être confisqué.
- Le téléphone portable est strictement interdit.
- Tout utilisateur qui enfreint le règlement sera sanctionné.

### Adhésion

L'adhésion est automatique, gratuite et valable durant toute la scolarité de l'élève dans l'établissement. Elle donne droit à une carte de lecteur. Les élèves provenant d'un établissement primaire du canton ont déjà reçu une carte et peuvent utiliser la même.

L'élève doit fournir l'adresse électronique d'un représentant légal afin de garantir la communication.

### Conditions de prêt

L'élève peut emprunter plusieurs documents à la fois. Le prêt est gratuit pour une durée de 28 jours pour les romans et documentaires (14 jours pour les DVD et BD, 7 pour les mangas).

L'élève est responsable des documents qui lui ont été prêtés et doit les retourner dans les temps imposés.

### Réservations

Tout document emprunté par un autre usager peut être réservé sur le catalogue en ligne (voir p. 11). La disponibilité est signalée par e-mail. Le document est tenu à disposition de l'utilisateur durant 7 jours.

### Prolongations

Les usagers peuvent demander une prolongation du prêt auprès des bibliothécaires. Il est également possible de prolonger les documents sur internet, via le dossier lecteur (voir p.13).

Trois prolongations de la durée de prêt sont possibles, pour autant que le document ne soit pas réservé par un autre usager.

### Livres abîmés, perdus ou non rendus

Le lecteur est responsable du document prêté en son nom. En cas de perte ou de dommages (hors usure normale), le document devra être racheté. Si après 2 mois, le document n'est pas rendu, une facture sera émise par le Canton.

### Propositions d'acquisition

Toute proposition peut être inscrite sur le formulaire disponible à l'accueil. L'acceptation ou le refus de la proposition sera renseigné sur cette même liste.

### Photocopie / Impression

Il est possible d'imprimer des documents uniquement pour les travaux scolaires, en noir et blanc, en petite quantité.

### Communications pour les rappels

A titre informatif, le système informatique de la bibliothèque envoie des rappels **uniquement par e-mail**. Un avis est envoyé 2 jours avant la date d'échéance de prêt. Le 1<sup>er</sup> rappel sera adressé 1 jour après l'échéance, puis aux 8e et 29e jours après l'échéance.