

NOUVELLES REGLES à la bibliothèque (pendant la période jaune du COVID)

- 1) Les sections FRE et ENG (L1 & L2) entrent par la porte C008 (Annick).
Les sections DUT/GER/ CZ/SLO/GRE/SPA (L1 &L2) entrent par la porte C007 (Sunita).
- 2) AVANT d'entrer dans la bibliothèque, tous les élèves et tous les enseignants se laveront les mains aux toilettes.
- 3) Les livres de retour seront placés dans la boîte grise **si et seulement si** ce sont des livres rendus en dehors du passage de la classe. Lors du passage de la classe, les livres seront déposés sur le bureau de Sunita ou de Annick à l'endroit réservé à cet usage.
- 4) La classe entre, dépose les livres de retour à l'endroit prévu, et va directement s'asseoir dans la zone de sa section de langue. Tous les élèves s'asseyent au sol (sans coussin pour des raisons sanitaires).
- 5) Cinq par cinq, les élèves vont se positionner en face des étagères et jettent un **1^{er} coup d'œil**. Puis, lorsqu'ils sont décidés, ils peuvent manipuler MAX 3 livres. Ils retournent s'asseoir pour sélectionner leurs livres à emprunter parmi ces 3 livres.
- 6) Pendant ce temps, cinq autres élèves vont choisir leurs livres. Chaque livre touché sera soit emprunté, soit remis dans la caisse du jour courant. En ce qui concerne les Maternelles, l'enseignante choisit 2 livres par enfant et les présente à la classe. Elle sélectionne de ce fait quel livre sera encodé sur quelle fiche de lecteur, trice.
- 7) Pendant qu'ils sont assis, les élèves peuvent décider quel(s) livres(s) il/elle empruntera (1 pour les MAT, P1,P2 et L2 // 2 pour les P3,P4,P5 en L1). Les livres qui ne sont pas empruntés doivent être déposés dans la caisse de quarantaine correspondant au jour en cours. Les livres y restent 1 semaine.
- 8) Quand la classe est prête, les élèves viennent un par un faire leur prêt en donnant leur marque-pages (s'ils sont en L1) ou leur nom (s'ils sont en L2 ou en morale). Ensuite, les élèves donnent les livres à emprunter à la bibliothécaire qui fait le prêt, garde les marques-pages et clôt le prêt pour la classe en envoyant un mail contenant la liste des prêts. La classe repart par le même chemin.
- 9) Concernant les animations, prière de prendre contact **simultanément** avec Sunita (sunita.maja@eursc.eu) **ET** Annick (annick.tasiaux@eursc.eu) pour leur demander une séance de lecture à voix haute. Le téléphone de la bibliothèque est le 740.
- 10) Chaque jour, nous stérilisons les livres qui ont été auparavant placés 1 semaine en quarantaine.
- 11) Les livres du Centre de Documentation sont disponibles uniquement pour les enseignants. Ils peuvent consulter les livres qui sont sur les étagères bleues à l'entrée de la bibliothèque lorsqu'ils viennent avec leurs classes.
Chaque livre manipulé et non emprunté doit être placé en quarantaine dans la boîte du jour en cours.
- 12) Les adultes qui viennent à la bibliothèque doivent porter un masque, se désinfecter régulièrement les mains, rester à 1,5 mètres de chaque personne.
- 13) Seront interdits jusqu'à nouvel ordre :
 - les prêts de livres d'un élève à un autre le même jour,
 - le prêt de livre dans un groupe de langue autre que celui pour lequel les élèves sont venus,
 - les élèves de la section secondaire,
 - les dons de livres,
 - les Library Lunch Hour,
 - l'aide des élèves de P5.

Merci pour votre compréhension,

L'équipe de la bibliothèque Maternelle et Primaire