

École Libanaise – Qatar
Politique de la bibliothèque

Introduction

Les bibliothèques de l'École Libanaise du Qatar sont des lieux dédiés au développement académique et à la collaboration. Leur mission est de fournir un environnement propice où les étudiants et le personnel peuvent s'engager dans la recherche, l'étude et le travail productif. En plus de la vaste collection de livres qui favorise l'amour de la lecture, des conseils sur l'utilisation d'une variété de ressources numériques sont prodigués. Les bibliothèques de la LSQ s'engagent à soutenir le parcours éducatif de notre communauté par des moyens traditionnels et modernes.

Objectif

En mettant en œuvre cette politique, nous visons à :

1. créer un espace sûr pour que les étudiants et le personnel puissent s'occuper de manière respectueuse en établissant des règles qui augmentent la productivité.
2. réguler correctement la circulation des livres et des ressources grâce au système de gestion de la bibliothèque.
3. établir des routines pour les processus d'inventaire.
4. encourager les enseignants à réserver les espaces de la bibliothèque pour les visites et les cours.
5. insuffler un sens des responsabilités aux étudiants en ce qui concerne l'intégrité académique.
6. donner aux étudiants les compétences nécessaires pour naviguer, évaluer et utiliser l'information numérique de manière efficace et éthique.
7. offrir diverses ressources, y compris des médias numériques et des outils interactifs, afin de favoriser l'acquisition de compétences multidisciplinaires telles que la lecture, la culture numérique et la compréhension interculturelle.

Rôles et responsabilités

Direction de l'école

1. Soutenir les bibliothécaires dans la mise en œuvre de la politique en communiquant les règles à leur personnel.
2. Réviser et mettre à jour la politique de la bibliothèque en conséquence.
3. Consulter le personnel sur les demandes de la bibliothèque.

Bibliothécaire

1. Constituer et gérer la collection de la bibliothèque, en garantissant l'accès à un large éventail de documents éducatifs et récréatifs.
2. Veiller à ce que toutes les ressources de la bibliothèque soient conformes aux lignes directrices et aux normes établies par le ministère de l'éducation et de l'enseignement supérieur.
3. Aider les utilisateurs à localiser et à utiliser efficacement les ressources, tant imprimées que numériques.
4. Dispenser des cours sur les techniques de recherche, la culture numérique et l'évaluation de l'information.
5. Collaborer avec les enseignants pour intégrer les ressources de la bibliothèque dans l'apprentissage en classe et soutenir le programme d'études.
6. Maintenir un environnement accueillant et organisé qui encourage l'étude et la recherche productives.
7. Guider les utilisateurs dans l'utilisation éthique et responsable de l'information, y compris la compréhension des politiques en matière de droits d'auteur et de plagiat.
8. Se tenir au courant des nouvelles technologies et ressources éducatives afin de mieux répondre aux besoins de la communauté scolaire.
9. Élaborer et mettre en œuvre des programmes visant à améliorer la lecture et la multidisciplinarité des élèves.
10. Assister les enseignants dans le cadre d'initiatives telles que des sessions de lecture et fournir des ressources éducatives sur l'intégrité académique et l'utilisation de la bibliothèque.
11. Promouvoir de nouvelles listes de lecture, des campagnes de la bibliothèque et des ressources qui soutiennent la lecture.
12. Promouvoir la bibliothèque et ses activités dans toute l'école.
13. Orienter les utilisateurs de la bibliothèque sur les ressources en ligne disponibles pour les aider dans leurs recherches et leurs travaux.
14. Rédiger et réviser la politique de la bibliothèque en conséquence.

Utilisateurs

1. S'appuyer sur des ressources pour améliorer la compréhension, effectuer des recherches et achever le travail.
2. Utiliser les ressources imprimées et numériques pour des recherches académiques ou personnelles.
3. Emprunter des livres pour la lecture loisir et l'enrichissement personnel.
4. Utiliser la bibliothèque comme un espace pour le travail en groupe, les sessions d'étude et les projets collaboratifs.
5. Accéder aux outils et ressources numériques et les utiliser à des fins éducatives ou de recherche.
6. Manipuler les livres, les outils numériques et les autres documents de la bibliothèque avec soin, en veillant à ce que les ressources soient rendues à temps et en bon état.
7. S'abstenir de manger ou de laisser des objets personnels pendant toute la journée.

Règles de l'espace bibliothèque

La bibliothèque de la LSQ maintient un ensemble de règles pour assurer la paix et l'harmonie entre ses utilisateurs, qui sont les suivantes :

1. Maintenir la propreté de la bibliothèque.
2. Passer par le bibliothécaire avant d'emprunter les livres.
3. Réserver l'espace pour les réunions importantes à l'avance.
4. Se conformer aux directives et aux demandes du bibliothécaire.
5. S'abstenir de parler fort, de rire, de consommer de la nourriture et des boissons (à l'exception de l'eau et de tout ce qui se présente dans une tasse fermée).
6. Veiller à emporter tous les effets personnels en quittant la bibliothèque pour une période prolongée.

Processus de réservation de l'espace bibliothèque

Toute visite de classe ou tout événement organisé à la bibliothèque doit être programmé à l'avance afin d'éviter tout conflit d'horaire et toute confusion. Pour garantir la réservation du créneau

horaire, s'adresser auprès du bibliothécaire en personne ou par courrier électronique. Le calendrier est maintenu et mis à jour régulièrement afin d'assurer un suivi adéquat.

Processus de retrait

Afin de s'assurer que notre collection reste pertinente et qu'elle suit les directives établies par le ministère de l'éducation et de l'enseignement supérieur, un processus de sélection et de vérification est constamment mis en œuvre. Il comprend les éléments suivants :

1. Le bibliothécaire examine régulièrement les livres afin d'évaluer leur état physique et leur contenu.
2. Les livres jugés trop abîmés ou impropres selon les directives du ministère sont identifiés pour être retirés. Cette décision est prise par le comité des ressources éducatives.
3. Une liste des livres retirés, comprenant au moins le titre et l'ISBN, est établie.
4. La liste est soumise à l'approbation du directeur financier.
5. Une fois approuvée, la liste est transmise au responsable des opérations pour qu'il procède au retrait des livres.

Règles de circulation

Tout document appartenant à la bibliothèque doit être emprunté par le biais du bibliothécaire via le système de gestion de bibliothèque Follett.

	Emprunts	Période d'emprunt	Renouvelable
Personnel	10 livres	14 jours	2
Étudiants	4 livres	14 jours	2

En cas de retard dans la restitution ou de détérioration du livre, les conséquences suivantes seront appliquées :



Violation	Conséquence	
Livre perdu ou endommagé	QR 50 (coût de remplacement)	
Retard	QR 25 (3-5 jours de retard)	QR 50 (4-10 jours de retard)

- Des rappels seront envoyés pour rendre les livres avant qu'ils ne soient en retard.
- Le bibliothécaire doit informer le responsable des finances ou le comptable en cas de problème susmentionné afin de demander et de régler l'amende appropriée.
- Les utilisateurs ne sont pas autorisés à emprunter des livres avant d'avoir présenté un reçu confirmant le règlement.

Révision de la politique

Cette politique a été élaborée en septembre 2024. L'équipe de direction académique continuera à contrôler l'application et l'efficacité de cette politique. Elle sera réexaminée tous les trois ans et mise à jour si nécessaire.