



GESTION DES LIVRES MODE D'EMPLOI MISE A JOUR SEPTEMBRE 2024

Référente : Isabelle Van Welden 06 80 15 58 74 isabellevanwelden@yahoo.fr

BIBLIOTHÈQUE SALLES BARA

La bibliothèque est accessible les jeudis après-midi de 14h à 18h30 ou sur RV avec Isabelle.
Les nouveaux formateurs pourront être accompagnés par leur binôme pour le choix des supports de formation et pour se familiariser avec le fonctionnement.

LA COLLECTION MISE A DISPOSITION DES FORMATEURS :

Les livres et autres documents (CD indépendants et jeux) sont rangés dans les armoires par ordre alphabétique du titre (et non par cote) :

- armoire beige dans le bureau : romans, phonétique, vocabulaire, méthodes Alpha, méthodes FLE : A1, A2, B1 et B2 ; méthodes multiniveaux (A1-A2 ou A2-B1) classées avec les A2.

- armoire grise dans la salle de cours : grammaires, documents formateurs, DELF – DALF – TCF, jeux. Les dictionnaires n'en font pas partie : ils ont été répartis entre les différents sites pour être utilisables pendant les cours.

* pour emprunter : remplir la fiche d'emprunt que vous trouvez au début ou à la fin du livre et la déposer dans la boîte placée en bas de l'armoire du bureau **et non dans le fichier**.

* pour rapporter : déposer le(s) document (s) en bas de l'armoire du bureau.

Certains livres ne sont pas empruntables mais à consulter sur place. Ils sont cotés comme les autres mais n'ont pas de fiche ; ils sont repérés par un bandeau rouge.

Vous pouvez conserver les livres que vous avez choisi pour vos cours de l'année mais si vous empruntez un livre pour un usage ponctuel, pensez à le rapporter.

Les **jeux** peuvent être empruntés **3 semaines maximum**. **Remplir le listing placé avec les jeux**.

Liste des livres et jeux mis à disposition disponible sur le site de Dire-Lire. Vérifier la date de mise à jour.

COMMANDES

Par commodité pour la librairie, toutes les commandes sont passées par Isabelle. Librairie La Fontaine aux livres, place des Victoires, Palaiseau.

Préciser par mail à Isabelle : destination Dire-Lire ou apprenants ou formateur, nb exemplaires, titre COMPLET (méthode, cahier d'exercices, guide pédagogique, autre...), niveau : alpha, A1, A2, B1, auteur, année d'édition, n° ISBN (exemple ISBN 979-10-96310-24-1).

Livres demandés par les formateurs et payés par Dire Lire :

Isabelle les commande, les réceptionne, les enregistre dans la collection de la bibliothèque avant de les mettre à disposition des formateurs.

Livres payés par les formateurs :

Ils sont la propriété des formateurs, ne sont pas enregistrés dans la collection. Isabelle les commande et prévient les formateurs de leur arrivée. Les formateurs vont les chercher et les payent.

Livres pour les apprenants sur demande des formateurs et payés par Dire-Lire : Il est demandé aux apprenants une contribution de 15 euros, Dire Lire complète. **Les formateurs sont chargés de récupérer ces 15 euros avant de demander les livres à Isabelle**. Celle-ci les commande et prévient les formateurs de leur arrivée. Les formateurs vont les chercher **mais ne les payent pas**. Ils récupèrent le bon de livraison sur lequel ils inscrivent leur nom, l'intitulé de leur cours et la mention « apprenants ». Ils remettent ce bon de livraison à Gisèle Méric (trésorière) à la prochaine réunion plénière.