

REGLEMENT INTERIEUR DU CDI 2015 2016

Tout usager du CDI, par le fait de l'utilisation des services de la bibliothèque, est soumis au présent règlement et s'engage à s'y conformer.

Se conformer avec bonne volonté et courtoisie aux instructions et observations faites par le personnel.

Le présent règlement intérieur figure dans le carnet de liaison des élèves.

Les élèves qui ne respectent pas le règlement seront passibles d'une exclusion temporaire ou définitive du CDI.

Chaque lecteur doit respecter les dispositions du règlement intérieur, notamment :

1. Le CDI est un lieu de travail au même titre qu'une salle de classe. Par conséquent, on y entre en début d'heure et on en ressort à la fin de l'heure en suivant les indications de la sonnerie.
2. Dès l'entrée dans la bibliothèque, respecter le silence et désactiver son téléphone, pour préserver les conditions de lecture et de travail des autres usagers.
3. Les élèves doivent déposer leurs cartables et sacs au lieu indiqué par les documentalistes et se munir du matériel nécessaire pour travailler afin de ne pas avoir à revenir à cet espace pendant le reste de l'heure. Garder avec vous les objets de valeur. Les documentalistes ne seront en aucun cas responsables des vols perpétrés au sein du CDI.
4. L'utilisation des tablettes et des téléphones portables est permise uniquement pour les travaux dans le cadre des cours.
5. Les plannings hebdomadaires d'ouverture et d'occupation du CDI sont affichés sur la porte d'entrée.

Respecter les heures d'occupation du CDI par les classes entières ou les groupes tels que TPE, ECJS, AP... Les pastilles de couleur vous indiquent si le CDI peut

vous accueillir, les documentalistes se réservant le droit de refuser son accès par manque de place.

6. Respecter les équipements et la propreté des locaux en laissant notamment une place de travail nette après son passage.

Chaque usager s'engage à prendre soin des documents et du matériel. Toute dégradation du matériel sera sanctionnée conformément au règlement intérieur.

7. Prêt de documents : chaque usager du CDI a droit à deux (02) livres pour une durée de quinze (15) jours.
8. Consultation sur place : les documents tels que les dictionnaires, périodiques, bandes dessinées, et ceux munis d'une pastille rouge avec une croix sont exclus du prêt.

Les ouvrages consultés doivent être remis à leur place.

Pour toute détérioration ou non restitution d'ouvrages, il est demandé un remboursement à la famille.

9. Des postes de consultation sont mis à la disposition des élèves pour la recherche documentaire à partir du logiciel documentaire BCDI ou sur internet. Leur utilisation nécessite l'autorisation d'un documentaliste.

Utiliser les outils informatiques dans le respect de la charte informatique de l'établissement.

10. Utilisation de la photocopieuse : l'impression de documents est soumise au contrôle des documentalistes ou de l'enseignant qui a la charge de la classe. L'usage de la photocopieuse est destiné exclusivement aux élèves désirant faire des copies des pages de documents ne pouvant être empruntés. Le nombre de copie est limité.