

# Règlement intérieur du Centre de Documentation et d'Information

## *1 - Accès*

Le CDI est ouvert tous les jours de 8h à 16h45.  
Les fermetures occasionnelles seront annoncées par voie d'affichage.

## *2 - Conditions de prêt*

Chaque emprunteur est identifié par un numéro et chaque sortie de document est obligatoirement enregistrée.

### \* **Manuels scolaires, parascolaires et documents pédagogiques**

Les élèves sont autorisés à emprunter un document par matière pour une période maximum d'une semaine. Pour les prêts en lecture suivie, chaque professeur remplit un formulaire type de prêt et le remet à la documentaliste.

### \* **Les romans**

Les élèves peuvent emprunter deux romans pour une période de quinze jours. Une prolongation peut être demandée avant la date de retour de l'ouvrage.

### \* **Bandes dessinées**

Deux BD peuvent être empruntées pour une période d'une semaine.

### \* **Autres**

Les dictionnaires et les Cdroms sont disponibles seulement en consultation sur place. Les revues peuvent être prêtées pour une semaine, à l'exception du dernier numéro, consultable sur place.

En cas de non-respect du délai de retour des livres, une lettre de rappel est adressée à l'élève par l'intermédiaire des surveillants. Si les documents ne sont pas retournés dans les 15 jours suivants, l'élève se verra interdit d'emprunt pendant une période d'un mois. Nous rappelons pour information, que l'exeat ne sera délivré à un élève qu'après le retour de tous les documents empruntés à l'établissement.

## *3 - Conditions de travail*

Il est interdit de boire et de manger dans le CDI. Les élèves devront laisser leurs sacs dans les casiers, à l'extérieur du CDI et se munir préalablement de tout le matériel dont ils auront besoin. Ils conserveront avec eux les objets de valeur.

Le CDI n'est pas une salle d'étude mais un lieu de travail et de lecture. Il est donc impératif de respecter le calme nécessaire à ces deux activités sous peine de se voir exclu immédiatement de la salle.

### ► **L'utilisation des ordinateurs**

L'utilisation des ordinateurs est réservée uniquement pour le travail scolaire, leur accès est en libre service ainsi que les recherches sur Internet. Les postes sont réservés prioritairement aux classes inscrites sur le planning du CDI. La complexité de la gestion du parc informatique nécessite un respect strict des règles de fonctionnement : on ne modifie pas les fichiers extérieurs à son répertoire personnel, on occupe un poste si l'on a une recherche spécifique à faire, on déconnecte l'ordinateur du réseau et on ferme sa session une fois le travail terminé. L'envoi ou la réception de courrier électronique sont autorisés uniquement dans le cadre d'une activité scolaire, les jeux, les recherches personnelles et l'écoute de CD audio sur Internet sont interdits.

### ► L'utilisation des imprimantes

L'impression d'un document se fait exclusivement avec l'accord et sous le contrôle de la documentaliste. Afin d'éviter le gaspillage d'encre et de papier, chaque élève doit :

- Concernant ses résultats de recherches sur Internet, faire une copie dans Word et supprimer toutes les parties inutiles (logo, publicité, etc.)
- Faire toujours précéder l'impression d'un aperçu avant impression

Bien vérifier que l'imprimante souhaitée est celle sélectionnée avant de lancer une impression.

Récupérer son travail imprimé avant de quitter le CDI.

L'impression de plusieurs exemplaires n'est pas autorisée.

### ► L'utilisation du scanner

L'usage du scanner doit être annexé à un travail au CDI. Son utilisation à titre personnel est interdite. Le scanner n'est pas un substitut de la photocopieuse, il ne doit pas être utilisé pour faire des copies.

4 - Détérioration du matériel Toute détérioration ou perte du matériel du CDI sera à la charge de l'élève qui se verra obligé de rembourser dans son intégralité les frais occasionnés par ses manquements.