



REGLEMENT INTERIEUR DU CDI 2018-2019

Centre d'Information et de Documentation

Le CDI est un lieu d'Information, de Documentation et de Lecture ouvert à tous les **apprenants** et personnels de l'Etablissement, ainsi qu'à toute personne extérieure qui en fait la demande.

Les horaires d'ouverture sont indiqués à l'entrée du CDI.

Ces horaires et les conditions d'accès au CDI sont susceptibles de modifications liées au recrutement des personnels employés.

Les **enseignants** qui souhaitent utiliser le CDI pour leurs séances pédagogiques doivent prévenir le (la) documentaliste la semaine précédente au plus tard.

Les **apprenants** accèdent au CDI sans cartable ni sac à dos pour des questions de sécurité. Pendant les heures de permanence, les **apprenants** qui souhaitent travailler au CDI s'inscrivent préalablement auprès du bureau " Vie Scolaire" qui établit une liste, puis la communique au (à la) documentaliste.

Le nombre d'**apprenants** est limité à 20 personnes. Lorsque la demande excède ce chiffre, les priorités sont définies en fonction de l'urgence et des besoins en documents.

Les 5 ordinateurs du CDI sont uniquement destinés à la recherche documentaire et à l'insertion professionnelle.

Le CDI est aussi un lieu d'animation, il accueille régulièrement un « Café littéraire » et un « Club manga » qui sont dédiés à la rencontre et au débat autour des différentes formes de lecture.

DROITS DES USAGERS

- ◆ Etre conseillé et guidé dans leurs recherches par le (la) documentaliste.
- ◆ Travailler dans des locaux propres et silencieux.
- ◆ Emprunter les documents du CDI dans les conditions suivantes :

5 documents de chaque type (livres, périodiques, vidéos) pour une durée de 15 jours (1 semaine pour les périodiques excepté le dernier numéro paru), renouvelable une fois (deux pour les romans) si le document n'a pas fait l'objet d'une réservation.

Le non-respect des conditions décrites ci-dessus entraîne, après une première lettre de rappel, une suspension du droit à l'emprunt pour une durée équivalente aux jours de retard. Les documents perdus devront être remboursés ou rachetés au CDI.

DEVOIRS DES USAGERS DU CDI

- ◆ Travailler dans des locaux propres et silencieux.
- ◆ Respecter la propreté des lieux : utiliser les poubelles, ne pas manger ou boire au CDI.
- ◆ L'usage de baladeurs pour l'écoute de musique est strictement interdit au CDI.
- ◆ L'usage des téléphones portables est interdit comme le stipule le règlement général de l'Etablissement.
- ◆ Respecter l'intégrité des documents utilisés ou empruntés. Signaler les documents détériorés (pages manquantes d'un livre ou d'un périodique par exemple).
- ◆ Respecter le silence : le CDI n'est pas un lieu de conversations entre usagers.

Les **apprenants** qui sont amenés à travailler en commun doivent le faire avec la plus grande discrétion afin de ne pas gêner le travail des autres usagers.