

RÈGLEMENT INTERIEUR DU CDI

Le CDI est un lieu de Documentation, d'Information et de lecture ouvert à tous les apprenants et personnels de l'établissement, 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/formateurs qui souhaitent utiliser le CDI pour leurs séances pédagogiques doivent prévenir le (la) documentaliste la semaine précédente au plus tard.

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

Le nombre d'utilisateurs est limité à 30 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 DU CDI

- ◆ Être 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 :

10 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.

DEVOIRS DES USAGERS DU CDI

- ◆ Travailler en silence.
- ◆ Respecter la propreté des lieux : utiliser les poubelles, ne pas manger ou boire au CDI.
- ◆ L'usage des téléphones portables est interdit comme le stipule le Règlement intérieur de l'établissement.
- ◆ Respecter l'intégrité des documents utilisés ou empruntés. Signaler les documents détériorés (pages manquantes d'un livre ou d'un périodique par exemple).
- ◆ Les élèves ou étudiants 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.

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.