

Règlement intérieur CDI

LEGTA BRIOUDE-Bonnefont / SAUGUES Site de BRIOUDE-Bonnefont

VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 14 novembre 2017 ;

VU la délibération du conseil d'administration en date du 27 novembre 2017 portant adoption du présent règlement intérieur.

Le CDI est le Centre de Documentation et d'Information de l'établissement. Il est accessible à tous les élèves, étudiants, apprentis, stagiaires et personnels de l'établissement. A ce titre, le règlement intérieur et la charte informatique de l'établissement s'y appliquent pleinement.

Article 1 : Rôle du CDI

Le CDI est un lieu d'accueil, de travail, de culture et d'animation. C'est un endroit privilégié pour la lecture, les recherches, les travaux personnels ou en groupes, aussi on vient au CDI avec de bonnes raisons :

- Faire des recherches à l'aide du logiciel documentaire du CDI (E-sidoc), d'Internet ou directement dans les rayons du CDI
- Emprunter ou rapporter des documents
- Utiliser les documents et les moyens multimédias du CDI pour mettre en forme un travail
- Lire ou découvrir, en solitaire, les revues, journaux, BD, mangas, livres documentaires...
- S'informer sur les poursuites d'études, les professions, les offres d'emploi
- Participer à une animation, profiter d'une exposition
- Utiliser le photocopieur, la relieuse.

Pour que ces activités se déroulent agréablement et efficacement, il est important que chacun prenne conscience que ce n'est ni un lieu de discussion, ni une cour de récréation, ni une salle de jeux, ni une permanence, ni même un cyber-café. Au CDI, vous avez des droits mais aussi des devoirs.

Enfin, le CDI est placé sous la responsabilité des documentalistes qui sont là, non seulement pour vous aider dans votre travail mais aussi pour faire en sorte que le lieu remplisse pleinement sa fonction.

Article 2 : Attitude et comportement

Comme dans les autres lieux de l'établissement, chacun doit adopter une attitude citoyenne, c'est-à-dire respectueuse envers les autres usagers et leur travail, comme vis-à-vis des documentalistes. Pour ce faire, certaines règles doivent absolument être respectées :

- Laisser son cartable à l'entrée dans les casiers prévus à cet effet afin de faciliter la circulation dans le CDI
- Mettre son portable en silencieux dans sa poche ou son cartable : tout appel est pris ou passé à l'extérieur de l'enceinte du CDI
- Respecter le calme ambiant, parler à voix basse : silence et discrétion sont de rigueur que vous soyez seul ou en groupe
- Respecter les locaux et le matériel, ainsi que leurs modalités d'utilisation
- Ranger sa chaise, les documents utilisés et fermer sa session avant de partir
- Utiliser les poubelles présentes en plusieurs endroits du CDI pour se débarrasser de ses déchets
- Finir de manger avant d'entrer au CDI
- Signaler chacune de vos sorties au documentaliste : c'est indispensable en cas de problèmes (catastrophes naturelles, intrusion, feu...)
- Faire noter tout emprunt au documentaliste et respecter les durées de prêt.

Toute personne qui n'utilisera aucun des outils particuliers proposés par le CDI sera renvoyée en classe ou en étude si son comportement perturbe le calme du lieu et le travail des autres usagers (cf. § « Sanctions »).

Article 3 : Modalités d'accès

Les heures d'ouverture du CDI sont affichées sur la porte d'entrée du CDI. Elles peuvent être modifiées à chaque rentrée scolaire en fonction des besoins du service.

Ces heures d'ouverture peuvent aussi être modifiées ponctuellement, pendant l'année, en cas de réunions, conseils de classe, projets, maladies : l'information se fait alors sur la porte d'entrée.

Pendant la journée : Les usagers peuvent accéder au CDI seuls (récréations, études) ou sous la responsabilité de leur enseignant, dans le cadre des cours.

- les élèves et apprentis qui sont en étude doivent se signaler au surveillant ou au CPE qui leur indique le nombre de places et d'ordinateurs disponibles pour cette heure.
- Les BTS qui ne passent pas par la vie scolaire ne sont pas prioritaires sur les élèves et apprentis dans la mesure où ils peuvent accéder à la salle libre-service en cas de manque de place au CDI.
- Les enseignants qui viennent avec leur classe sont prioritaires sur les autres usagers quant à l'utilisation du matériel informatique, aussi le CDI peut-il être fermé au public pendant les heures de formation.

Les soirs de 17h30 à 18h30, les usagers qui ont du travail peuvent venir au CDI (ces soirs peuvent varier selon les années). Pour cela, ils doivent s'inscrire avant 17h, le jour même : le cahier prévu à cet effet est situé sur le bureau des documentalistes.

Que ce soit pendant la journée ou les soirs de 17h30 à 18h30, les entrées et sorties du CDI se calquent sur les sonneries : il n'y aura donc pas d'allées et venues intempestives durant les heures.

Enfin, le mercredi après-midi, le CDI est ouvert de 13h30 à 16h30, sur inscription. Le cahier prévu à cet effet est situé sur le bureau des documentalistes. Les usagers choisissent de venir pour une, deux ou trois heures, la première, la seconde ou la dernière... en fonction de leurs besoins et de la somme de travail à effectuer.

Article 4 : Utilisation du matériel pédagogique appartenant à l'établissement

Le **meuble** est disposé selon les besoins de fonctionnement du CDI. Il doit être respecté et n'a pas vocation à être déplacé sans l'accord des documentalistes. En cas d'autorisation, vous veillerez donc à tout remettre en place avant de partir.

Les documents et ressources documentaires doivent être traités avec soin et remis à leur place après consultation : un document déclassé est un document provisoirement perdu.

Les **ordinateurs** sont à usage exclusivement documentaire et pédagogique de 8h à 16h40 et de 17h30 à 18h30 mais quelle que soit l'heure, le travail scolaire est toujours prioritaire sur les recherches personnelles. Il en va de même de l'utilisation d'Internet. Leur accès se fait grâce à un identifiant et un mot de passe communiqués en début d'année à chaque usager : ils lui sont personnels et ne doivent pas être communiqués aux camarades.

Les documentalistes se réservent le droit de vérifier à tout moment votre activité sur les ordinateurs.

Attention : de 16h40 à 17h30, l'utilisation des ordinateurs est plus libre mais elle se limite aux ordinateurs du rez-de-chaussée et de l'entresol.

Le **photocopieur/imprimante/scanner** est à la disposition des usagers dans la limite du quota prévu pour chaque classe en début d'année. Le quota dépassé, il faudra payer afin de pouvoir faire d'autres impressions.

La **relieuse** peut être utilisée librement ; toutefois, les reliures (spiraales...), cartons et transparents sont à la charge de l'utilisateur et ne sont en aucun cas fournis par le CDI, ni l'établissement.

Un **poste** prévu pour l'écoute de livres audio, d'émissions... est mis à disposition des usagers, sur demande mais il est préférable d'apporter vos écouteurs, pour des questions d'hygiène.

Enfin, le CDI dispose aussi de 3 **tablettes** qui peuvent être utilisées sur place, sur demande. Elles font l'objet de modalités d'utilisation particulières précisées dans une charte annexe à signer lors du premier prêt.

La **salle de cours du CDI**, équipée d'un **vidéo projecteur**, d'une **télévision** et d'un **magnétoscope** est soumise à réservation.

Article 5 : Utilisation du matériel personnel

Les téléphones portables doivent être mis en silencieux, puis rangés dans les poches/cartables. Toutefois, les livres numériques nécessitant parfois la lecture de QR codes, leur condition d'utilisation peut être discutée avec les documentalistes, au cas par cas.

Comme les ordinateurs du CDI, vos ordinateurs portables sont réservés au travail scolaire. En cas de non-respect de ces règles, des sanctions pourront être prises (cf. § « Sanctions »).

Article 6 : Modalités de prêt

Tous les documents présents au CDI s'empruntent, sauf les derniers numéros des journaux/magazines/revues.

- les apprenants peuvent emprunter 5 documents pour 15 jours sauf en cas d'emprunt de DVD, CD : 2 jours et de livres audio : 1 semaine.
- Les personnels peuvent emprunter 10 documents pour 1 mois sauf en cas d'emprunt de DVD, CD, K7 ou livres audio : 1 semaine.

En cas de retard excessif, une facture pourra être établie par l'établissement. Il en va de même si un document est perdu ou détérioré.

Article 7 : Sanctions

Diverses sanctions peuvent s'appliquer au CDI en fonction de la gravité de la faute.

Utilisation d'objets non autorisés, attitude non adaptée au lieu, manque de respect, bavardages ou bruits intempestifs, consultation de sites non autorisés en dehors des heures prévues à cet effet (jeux, sites tendancieux, commerciaux, sportifs, réseaux sociaux, « Géoportail »), détériorations... pourront donner lieu à :

- Une remise temporaire aux documentalistes de l'objet non autorisé au CDI (délai de restitution défini par le documentaliste au cours de la journée)
- Une interdiction d'accès temporaire (1 à 15 jours) avec ou sans rapport d'incident, avec ou sans punition scolaire
- Des punitions scolaires, avec ou sans mesure d'accompagnement tel qu'indiqué au Règlement intérieur du lycée (Titre VI)
- Des facturations de documents, de matériels, de travaux
- Une interdiction d'accès définitive au CDI, en concertation avec le chef d'établissement.

ANNEXE : Charte pour le prêt de tablettes numériques

Cette charte place la tablette sous la responsabilité de son signataire, mineur ou majeur. Elle vient en complément du règlement intérieur du CDI.

Modalité de prêt

Les tablettes sont empruntables

- sur place contre la carte de cantine, y compris lors d'une utilisation en séance pédagogique
- Le retour donne lieu à une vérification du matériel

Recommandation d'utilisation

- L'accès se fait avec vos identifiants et mots de passe du réseau d'établissement
- Cet appareil est fragile, donc à manipuler avec précaution
- N'en modifiez pas les paramètres et les applications
- Informez les documentalistes de tout problème
-

En cas de problème, de détérioration ou de non-restitution, il vous sera facturé par l'agent comptable.

Je m'engage à (cochez)

- Etre responsable du matériel en prêt et à le restituer en l'état
- Suivre les recommandations d'usage
- Respecter la charte Internet de l'établissement

NOM, Prénom : Date

Signature Les documentalistes