

Annexée au règlement intérieur par le Conseil d'Administration du 13 novembre 2014

Préambule

Le présent règlement est porté à la connaissance de l'ensemble de la communauté éducative par le biais d'un affichage sur le site internet du lycée : <https://www.lyc-camilleguerin.fr>.

Les usagers du CDI sont tenus de se conformer aux dispositions du présent règlement ainsi qu'aux injonctions ou instructions qui leur seront données par les personnels de l'établissement.

Article 1 « Le CDI »

Le CDI est un lieu destiné à la recherche documentaire, à l'information et à la lecture. L'accès au CDI et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous.

Article 2 « Les documentalistes »

Les documentalistes du CDI sont à la disposition des usagers pour les orienter et les guider dans leur recherche.

Article 3 « Tranquillité et sécurité »

Les usagers s'abstiennent de tout acte susceptible de troubler la tranquillité des autres usagers, de dégrader les locaux ou le mobilier. Il est notamment interdit de :

- consommer nourriture ou boisson,
- avoir un comportement bruyant, violent ou inconvenant,
- avoir un comportement injurieux ou agressif à l'égard des autres usagers ou du personnel,
- jeter des débris en dehors des réceptacles prévus à cet effet,
- s'asseoir par terre,
- utiliser les mobiliers et équipements de manière non-conforme à leur destination, les déplacer, les endommager,
- apposer des graffitis, coller des affiches.

Article 4 « Accueil »

Le CDI dispose de 174 places assises libres d'accès à tous. Pour cette raison, les portes des salles A, B, C, D et G doivent rester ouvertes sauf :

- en cas de réservation par un enseignant ou un autre personnel de l'établissement,
- si un ou plusieurs usagers ont été exceptionnellement autorisés par le/la documentaliste à fermer une de ces salles.

Le CDI dispose en outre de deux salles réservées aux enseignants : la salle E, disposant de 24 places, destinée aux projections vidéo, et la salle F, de 4 places, qui est une salle de travail (bulletins, préparation de cours, ...). Les salles E et F sont fermées.

Article 5 « Prêts »

Pour assurer une sécurité aux emprunteurs, un document avec photo (carte d'identité, de bus, de sécurité sociale, ...) sera demandé lors de chaque emprunt.

La plupart des documents peuvent être prêtés à domicile. Toutefois certains documents doivent être consultés exclusivement sur place :

- ceux pour lesquels cela est mentionné sur la couverture,
- le dernier numéro de chaque périodique,
- les manuels en usage dans l'établissement,
- les documents mis de côté et placés dans des casiers spécifiques.

Les utilisateurs peuvent emprunter au maximum 6 documents. La durée du prêt est de :

- usuels (dictionnaires, atlas, ...) : un jour,
- périodiques : deux (élèves) ou trois (personnels) semaines,
- livres : trois (élèves) ou quatre (personnels) semaines,
- supports audio-visuels : quatre semaines (personnels uniquement).

Le prêt d'un même document peut être prolongé, sur présentation de celui-ci, et s'il n'a pas été demandé par un autre utilisateur.

En cas de retard dans la restitution des documents, l'emprunteur se verra interdit de prêt jusqu'à restitution des documents dus. En cas de retard supérieur à 2 semaines, l'emprunteur ne sera plus autorisé qu'à un seul prêt à la fois.

Tout document perdu devra être remplacé ou remboursé. Dans ce dernier cas, un chèque du montant correspondant sera adressé au service de l'intendance, qui fournira un reçu à l'utilisateur.

Article 6 « Accès Internet »

Des ordinateurs sont mis à la disposition des utilisateurs pour un usage documentaire et pédagogique.

Les usagers sont tenus de respecter le matériel mis à leur disposition et à ne pas en modifier les paramètres : écran de veille, fond d'écran, icônes, logiciels installés, raccourcis, ...

L'utilisation d'internet doit se faire dans le respect du droit :

- chacun s'engage à ne pas consulter, stocker ou diffuser des informations illicites,
- sont considérés comme illicites notamment les sites pédophiles, pornographiques, racistes ou portant atteinte à la vie privée ou aux libertés individuelles,
- chacun est responsable de ses écrits et s'engage à utiliser un langage correct et décent pour communiquer sur internet et à ne pas avoir de propos injurieux ou diffamatoires,
- chacun s'engage à respecter les droits d'auteur en ne diffusant pas de document appartenant à autrui sans son autorisation préalable et s'engage à citer systématiquement ses sources lors de la création d'un document ou pour un exposé oral.

Les jeux, "chats", forums, et commandes en ligne sont interdits au CDI.

Article 7 « Photocopie et impression »

Une imprimante photocopieuse noir et blanc est en libre accès dans le CDI.

Article 8 « Effets personnels et objets trouvés »

Chaque fin de mois, les objets trouvés sont remis à la Vie Scolaire secondaire du lycée.

Article 9 « Suggestions »

Des feuilles d'observations, à retirer auprès des documentalistes, sont à disposition des usagers afin qu'ils puissent librement y exprimer leurs suggestions et réclamations.

Article 10 « Sanctions »

Toute infraction au présent règlement expose le(s) contrevenant(s) à l'exclusion du CDI pour le reste de la journée, sans préjuger d'éventuelles sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement.