

Règlement du Centre de Documentation et d'Information

Le CDI est placé sous la responsabilité d'un professeur-documentaliste.

Conditions d'accès

Les élèves :

- entrent et sortent par l'escalier sauf en cas d'avis d'évacuation donné par le personnel du CDI
- rangent leurs sacs dans les casiers placés à l'entrée et prévus à cet effet, ils gardent sur eux tout objet de valeur (calculatrice, argent, carte de cantine, de transport, ordinateur, téléphone portable, lecteur multimédia, ordinateur portable, bijoux ...). Les housses d'ordinateur doivent aussi être déposées dans les casiers.
- veillent à ce que leur téléphone portable soit en mode silencieux
- ne laissent dans leur sac ou sans surveillance aucun objet de valeur tel que téléphone portable, ordinateur portable ou tablette numériques, appareils numériques divers, porte monnaie, porte feuille, carte de transport, carte de restauration, bijoux, valeurs numériques ...
- déposent obligatoirement leur carnet dans le bac prévu à cet effet. Si l'élève n'a pas de carnet, il doit se présenter à l'accueil pour être autorisé à accéder au CDI.

Pour des raisons de sécurité, la capacité d'accueil du CDI dépend du nombre de personnes du service présentes. Ainsi lorsqu'une seule personne du service est présente, l'accueil est limité à 40 usagers.

Un panneau CDI Complet est alors mis en place. Tout nouvel élève doit alors se présenter à l'accueil afin d'avoir une autorisation d'accès. Ces restrictions d'accès ne concernent pas les étudiants.

Utilisation des casiers avec fermeture par cadenas

Les casiers sont équipés de portes permettant la fermeture avec cadenas. Ce nouveau matériel, mis en place afin de préserver les biens des usagers, sera soumis à des règles d'utilisation. Ces casiers ne doivent en aucun cas devenir une zone de stockage de sacs des élèves, une vigilance particulière sera portée sur ce point.

- L'utilisation des casiers est strictement réservée aux usagers présents dans le CDI.
- Les portes doivent être fermées par des cadenas à code appartenant à l'usager.
- Des contrôles seront effectués au cours de la journée et en fin de journée. Les casiers qui seront fermés par un cadenas n'étant pas attribué à un usager présent du CDI seront ouverts et les cadenas coupés. Chaque fin de journée, tous les casiers devront être vides et ouverts. Le cas échéant, les cadenas seront coupés.

Espaces

Le CDI est structuré en plusieurs espaces : l'espace informatique, l'espace lycée, l'espace Post-Bac, la salle de lecture. L'accès à l'espace Post-Bac est exclusivement réservé aux étudiants.

Règles en usage

Il est strictement interdit de :

- boire ou manger dans les espaces du CDI.
- téléphoner. En dehors de toute séance pédagogique, les élèves ayant leur téléphone en mode silencieux peuvent sortir afin de répondre à un appel.
- parler à haute voix
- détériorer le matériel que ce soit les ouvrages, le matériel informatique ou le mobilier.
- Tout élève irrespectueux de son environnement qui salit le mobilier ou ne range pas les ouvrages consultés devra y remédier soit en nettoyant le mobilier détérioré soit en rangeant les ouvrages. Ces actions de responsabilisation peuvent être mises en œuvre immédiatement ou à posteriori après concertation avec la vie scolaire.

Utilisation de l'espace informatique

L'utilisation des ordinateurs et l'accès à internet se font dans le respect de la charte informatique du lycée.

Ainsi, les règles suivantes doivent être suivies :

- Le respect des ressources mises à disposition qui implique l'observation rigoureuse des dispositions suivantes, à savoir :
- ne pas chercher à modifier la configuration des stations de travail ou des micro-ordinateurs portables prêtés, apporter un soin particulier au matériel confié,
 - ne pas chercher à modifier ou détruire des données du réseau,
 - ne pas utiliser les listes d'adresses électroniques à d'autres fins que des objectifs pédagogiques ou éducatifs, ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services, et notamment ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou introduire des programmes nuisibles (virus, logiciels espions ou autres).

Règles particulières pour l'usage d'Internet.

L'utilisation d'Internet doit se faire exclusivement dans le cadre des projets pédagogiques ou de l'enseignement dispensé. En particulier :

- La connexion à des services de dialogue en direct ou à des forums de discussion est strictement interdite (à l'exception du Webclassseur, ou d'activités à caractère pédagogique)
- L'accès par Internet se fait en présence et sous le contrôle d'un membre de l'équipe éducative qui autorisera la connexion à des sites
- L'accès par Internet à des sites racistes, antisémites, xénophobes ou pornographiques est strictement interdit.
- Le téléchargement de quelque programme que ce soit est interdit.

En outre, l'utilisation d'un ordinateur doit faire l'objet d'une demande préalable à l'accueil qui doit être étayée par un projet de travail.

De la banque d'accueil, le personnel du CDI a un accès aux écrans des élèves.

Le CDI étant un lieu d'apprentissage à la méthodologie de la recherche documentaire, l'élève sera orienté et conseillé afin d'acquérir l'ensemble des compétences attendues pour son niveau scolaire.

Les prêts

Les romans : 2 ouvrages max pour 14 jours

Les périodiques (sauf dernier numéro) : 2 ouvrages max pour 7 jours

Les livres documentaires : 2 ouvrages max pour 14 jours

Les annales : 2 ouvrages max pour 3 jours jusqu'aux vacances de Noël

Sont exclus du prêt :

- les usuels
- les derniers numéros des périodiques
- les BD et mangas
- la documentation ONISEP
- Les annales, à partir des vacances de Noël

Pour les étudiants : Les conditions de prêt étant adaptées à chaque section, se rapprocher du personnel du CDI pour plus de détails.