



FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

L'établissement dispose d'un « Centre de Documentation et d'Information ». Cet espace peut être utilisé par les enseignants et formateurs avec des groupes d'apprenants après en avoir fait au préalable la réservation auprès du professeur-documentaliste.

A – Le public

Toutes les personnes participant à la vie de l'établissement peuvent bénéficier du CDI : élèves, étudiants, apprentis, stagiaires, parents, enseignants, formateurs, agents.

Le CDI est également ouvert aux personnes extérieures (consultation sur place des documents).

B – Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte du CDI et dans divers lieux de l'établissement.

C – CDI et permanence

Le CDI n'est pas une seconde permanence.

Les élèves, les étudiants, les apprentis et les stagiaires choisissant de se rendre au CDI le font parce qu'ils ont un travail à préparer, un document à consulter, une recherche à faire, envie de lire.

En journée, pendant les temps de cours, les apprenants pour lesquels des heures d'études sont inscrites à l'emploi du temps, peuvent fréquenter le CDI à la condition que celui-ci puisse les accueillir et qu'ils en aient informé la vie scolaire.

Les travaux de groupe non encadrés sont tolérés dans le respect des autres usagers.

D – Consignes aux usagers

Au sein du CDI, chaque usager doit :

- être le plus silencieux possible et respecter le travail des autres et la tranquillité du lieu,
- ne pas manger, ni boire,
- le cas échéant, il pourra être demandé aux apprenants de laisser leurs cartables à l'entrée,
- en toutes circonstances, les usagers devront veiller à laisser l'espace propre et rangé,
- ne pas annoter, souligner ou détériorer les documents.

E – Utilisation des technologies de l'information et de communication

L'utilisation de ces technologies est soumise au respect de la Charte Informatique signée par chaque usager.

A tout moment les professeurs-documentalistes se réservent la possibilité de contrôler à distance du bon usage de ces outils.

L'utilisation non pédagogique de ces technologies n'est tolérée qu'en dehors des heures de cours.

F – Le prêt

Tout prêt fait l'objet d'un enregistrement informatique.

La durée d'un emprunt est de 15 jours. Il est possible d'emprunter jusqu'à 5 documents.

Certaines ressources peuvent être exclues du prêt pour des questions de fonctionnement du lieu.

G – Restitution des emprunts

Les ouvrages ou les revues empruntés doivent être déposés à l'endroit prévu à cet effet au sein du CDI. Les ouvrages ou les revues ne doivent jamais être remis directement sur les rayonnages.

Tout document non rendu, perdu ou endommagé est facturé à l'emprunteur pour pouvoir le racheter.

H – Sanctions

En cas de non respect du présent règlement, l'utilisateur peut se voir interdire l'emprunt ou l'accès au CDI temporairement ou définitivement, indépendamment des éventuelles sanctions par ailleurs applicables du fait de son statut au sein de l'EPLEFPA.