

Article 1 : HORAIRES D'OUVERTURE ET PLANNING

Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi
9 h à 12h 13 h à 17h	8 h à 12h 12h30 h à 17h	8 h à 12h 13 h à 17h	9h à 12h 12h30 h à 17h	8 h à 12h 15 h à 17h

Le CDI est fermé pendant les récréations du matin et de l'après-midi.

Un planning hebdomadaire d'accueil des classes est situé à l'entrée du CDI. Pour un confort pédagogique, l'accueil est réservé à une seule classe. Les professeurs doivent s'inscrire au moins une journée à l'avance pour venir avec une classe. Cette démarche doit être respectée, faute de quoi l'accès peut être refusé par les documentalistes.

Article 2 : COMPORTEMENT AU CDI

Le CDI est un lieu où chacun doit pouvoir lire, travailler et s'informer. Le **calme y est donc indispensable**. Pour cela, les entrées et sorties doivent se faire au moment de la sonnerie sauf cas exceptionnel. Les documents, livres ou revues, doivent être manipulés avec soin, ils ne doivent en aucun cas être soulignés, raturés, annotés ou déchirés.

Les sacs doivent rester dans les casiers des classes. Nous ne pourrions être tenus pour responsables des vols éventuels. L'utilisation du portable est proscrite. Par ailleurs, il est formellement **interdit de boire, manger ou écouter de la musique**. Tout manquement entraînera une exclusion du CDI et une confiscation du matériel.

Article 3 : CONSULTATION DE LA DOCUMENTATION

Les journaux, revues et livres peuvent être consultés librement. Les DVD (encyclopédies, etc.) sont consultables sur simple demande. Ils doivent être remis aux documentalistes après consultation. **Des guides présentant l'espace documentaire et facilitant la recherche sont disponibles, les demander aux documentalistes.**

Article 4 : CONDITIONS DE PRÊT

Les enseignants, les élèves et les stagiaires peuvent emprunter des livres ou revues professionnelles (hors encyclopédies et usuels) pendant deux semaines maximum. **Tous les documents du CDI sont empruntables en dehors des encyclopédies, des revues du mois en cours et des DVD.**

Pour tout retard, un **courrier de rappel** vous sera envoyé. Sans régularisation de votre part, une amende vous sera appliquée. En cas de non rendu d'un livre neuf, la facture du montant de celui-ci vous sera envoyée. Si le livre est plus ancien, il vous sera demandé le remboursement de ce dernier moins un coefficient de vétusté.

D'autre part, les rapports de stage ne pourront en aucun cas sortir du CDI. Ils sont une source d'exemples et d'informations, mais leur copie est interdite pour plusieurs raisons dont les deux principales sont : respect de l'auteur et des correcteurs (qui peuvent être les mêmes durant plusieurs années), incitation à faire un véritable travail personnel.

Article 5 : L'INFORMATIQUE DU CDI UNIQUEMENT AU SERVICE DE LA PEDAGOGIE

Des recherches bibliographiques peuvent être effectuées sur le logiciel de documentation pour faire des recherches. L'utilisation d'Internet est à l'usage strictement pédagogique. L'utilisation de la messagerie personnelle et des chats est interdite, ainsi que les téléchargements de son et de vidéos. Toute dégradation matérielle (écrans, claviers) et système sera sanctionnée et facturée aux parents.

Toute utilisation à des fins non pédagogiques sera sanctionnée par un renvoi du centre de documentation. En cas de récidive, le renvoi pourra être prolongé ou définitif.

Article 6 : L'UTILISATION DE LA PHOTOCOPIEUSE, IMPRIMANTE

Le matériel est à votre disposition sous réserve d'une utilisation respectueuse et sans gaspillage: il est **interdit de photocopier intégralement un livre** par respect du droit d'auteur. La reproduction ne doit pas excéder 10 % d'un livre et 30 % d'une revue ou d'un journal. Soyons en cohérence avec les objectifs de l'EEDD (Education à l'Environnement et au Développement Durable) et limitez les photocopies.

Le 16/09/2020

L'Enseignant-Documentaliste, Mme BAULOZ-LEGRAND

La Documentaliste, Mme VEQUES

Le Chef d'établissement, M. AMIOT


