

CHARTRE DU CDI

Tout usager du CDI, par le fait de l'utilisation de ses services, est soumis au présent règlement et s'engage à s'y conformer.

Les élèves qui ne le respectent pas seront sanctionnés conformément au règlement intérieur de l'établissement.

Se conformer avec bonne volonté et courtoisie aux instructions et observations faites par le personnel.

Chaque lecteur doit respecter les dispositions du règlement, notamment :

1. Le CDI est un lieu de travail au même titre qu'une salle de classe. Par conséquent, on y entre en début d'heure et on en ressort à la fin de l'heure en suivant les indications de la sonnerie, sauf si les élèves présents au CDI ont cours en milieu d'heure. Une marge de 15 minutes supplémentaires leur est accordée après la sonnerie. Passé ce délai, les élèves ne sont plus acceptés au CDI jusqu'à la fin de l'heure.
2. Dès l'entrée dans le CDI, respecter le silence pour préserver les conditions de lecture et de travail des autres usagers. Les téléphones portables doivent rester éteints conformément au règlement du secondaire.
3. Les élèves doivent déposer leurs cartables et sacs au lieu indiqué par les documentalistes et se munir du matériel nécessaire pour travailler afin de ne pas avoir à revenir à cet espace pendant le reste de l'heure. Garder avec vous les objets de valeur. Les documentalistes ne seront en aucun cas responsables des vols perpétrés au sein du CDI.
4. Les plannings hebdomadaires d'ouverture et d'occupation du CDI sont affichés sur la porte d'entrée.

Respecter les heures d'occupation du CDI par les classes entières ou les groupes.

Les pastilles de couleur vous indiquent si le CDI peut vous accueillir, les documentalistes se réservant le droit de refuser son accès par manque de place.

5. Respecter les équipements et la propreté des locaux en laissant notamment une place de travail nette après son passage.

Chaque usager s'engage à prendre soin des documents et du matériel. Toute dégradation du matériel sera sanctionnée conformément au règlement intérieur de l'établissement.

6. Prêt de documents : chaque usager du CDI a droit à deux (02) livres pour une durée de quinze (15) jours.
Les livres non rendus au bout des quinze jours font l'objet d'un rappel. Pour toute détérioration ou non restitution d'ouvrage(s), une facture pour remboursement sera adressée à la famille. Aucune facture ne sera annulée après émission.
7. Consultation sur place : les documents tels que les dictionnaires, périodiques, bandes dessinées, et ceux munis d'une pastille rouge avec une croix sont exclus du prêt.

Les ouvrages consultés doivent être remis à leur place.

8. Des postes de consultation sont mis à la disposition des élèves pour la recherche documentaire à partir du logiciel documentaire BCDI ou sur internet uniquement à des fins éducatives. Leur utilisation nécessite l'autorisation des documentalistes, qui se réservent la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

Il est également possible de faire une recherche simple sur BCDI à partir du portail e-sidoc hébergé sur le site de l'établissement.

L'utilisateur s'engage à utiliser les outils informatiques dans le respect de la charte informatique de l'établissement et à ne pas :

- porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources ;
- introduire des programmes nuisibles (virus ou autres) ;
- modifier sans autorisation la configuration des machines.

De plus, les droits des auteurs imposent qu'il soit interdit de copier, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéos.

Il est également interdit de visionner ou de diffuser des documents hors cadre scolaire ainsi que ceux à caractère raciste, xénophobe, religieux, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes...).

9. L'utilisation des tablettes et des téléphones portables est interdite.

10. Utilisation de la photocopieuse et de l'imprimante : l'impression de documents est soumise au contrôle des documentalistes ou de l'enseignant qui a la charge de la classe.

L'usage de la photocopieuse est destiné **exclusivement** aux élèves désirant faire des copies des pages de documents du CDI ne pouvant être empruntés. Le nombre de copies est limité.

Tout manquement au présent règlement intérieur fera l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion du CDI.