

REGLEMENT DU CDI-CDR

Historiquement le CDI est rattaché à la formation initiale scolaire : il suit donc le fonctionnement du lycée : règlement intérieur, horaires, vacances. Cependant il est ouvert à tous les apprenants de l'EPL, qui s'engagent à respecter les mêmes règles.

Le CDI est un lieu de recherche, de travail et de lecture. Chaque personne s'engage à étudier dans le respect des autres.

Le CDI est un lieu calme, accueillant, agréable et confortable. Pour qu'il le reste, respectons les droits et les devoirs de chacun.

Les apprenants viennent au CDI pour :

- consulter des ressources (papier, numérique, électronique...)
- effectuer un travail de recherche
- lire pour le plaisir des romans, poésies, mangas, BD, magazines...
- emprunter des livres
- travailler

En venant au CDI, ils s'engagent à :

- déposer leur sac sur les étagères métalliques à l'entrée
- ne pas consommer de nourriture
- ne pas salir ou dégrader le mobilier
- remettre à sa place tout document consulté
- parler à voix basse pour ne pas gêner le travail des autres
- respecter la durée du prêt
- ne pas téléphoner

Charte d'utilisation des postes informatiques

1. Utilisation des ordinateurs

Leur accès est réservé en priorité à un usage pédagogique et éducatif :

- recherches documentaires sur le portail Esidoc et consultations de ressources (internet, CDRom) dans le cadre d'un projet ou d'un cours
- utilisation du traitement de texte : rapport de stage, rédaction de cours, de CV, dossier documentaire...
- recherches personnelles ayant un but pédagogique ou culturel

2. Utilisation d'internet

- Les ordinateurs du CDI ne sont pas en libre service. En conséquence, l'utilisation des réseaux sociaux et vidéos est soumise à autorisation et reste exceptionnelle.
- Les téléchargements et copies illégaux sont interdits, tout comme les jeux.
- Est également interdite la consultation de sites incitant à la violence, au racisme, à des pratiques illicites ou douteuse (drogues, sectes, piratage...) et en particulier la consultation de sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre...) et appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

3. Gestion des impressions

- Un copieur est mis à la disposition des apprenants pour la photocopie, l'impression et le scan.
- Pour imprimer, les utilisateurs doivent impérativement enregistrer leur document sous format PDF et utiliser une clé USB.

4. Dysfonctionnements

- Tout dysfonctionnement doit être immédiatement signalé à la documentaliste, à l'aide-documentaliste et/ou à l'informaticienne. L'utilisateur ne doit en aucun cas tenter de résoudre seul le problème.

5. Sanctions

- Le non respect des principes énoncés par la charte pourra donner lieu à un avertissement de l'utilisateur concerné puis à une interdiction totale momentanée de l'utilisation du matériel informatique.

Le Chef d'Etablissement

La documentaliste