

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR



## HORAIRES D'OUVERTURE

Lundi	7.50 / 18.30	Jeudi	7.50 / 18.30
Mardi	7.50 / 18.30	Vendredi	7.50 / 17.00
Mercredi	7.50 / 12.00		

**Le CDI** (Centre de Documentation et d'Information) est un centre réservé à la recherche documentaire. **Ce n'est pas une salle d'étude.**

**Le CDI accueille en priorité les élèves qui :**

- consultent / lisent les documents du CDI (documentaires, fictions, périodiques, usuels)
- effectuent des recherches documentaires / d'information
- utilisent le logiciel documentaire BCDI 3
- consultent Internet et les cédéroms

### MES DROITS DANS LE CDI

#### **Prêt**

- je peux emprunter des ouvrages documentaires ou de fiction pour une durée maximale de **15 jours**.
- Je fais enregistrer les ouvrages que j'emprunte par un(e) documentaliste

#### **Travail de groupe**

Je travaille avec d'autres élèves dans la salle réservée au travail de groupe (préparation d'exposé, de TD, de TPE, A.I., ECJS)

### MES DEVOIRS AU CDI

#### **Utilisation du lieu**

- je respecte le calme du lieu, espace de travail et de lecture. Je suis discret.
- Je range les documents utilisés à l'endroit où ils doivent être rangés. Un document mal rangé est perdu pour les autres usagers du CDI.
- J'applique la charte Internet du CDI.

#### **Prêt**

Je respecte les règles de prêt du CDI :

- si je ne rapporte pas les livres que j'ai empruntés dans les délais, je reçois une lettre de rappel. **(15 jours)**
- après 3 lettres de rappel, ma possibilité d'emprunter est suspendue.
- je rembourse les documents que je perds ou que je détériore.

#### **Savoir-vivre**

- je ne consomme pas de nourriture, de boisson dans le CDI
- je n'utilise pas de téléphone portable, de baladeur, de jeux électroniques dans le CDI sous peine de confiscation.

#### **Matériel**

- Je ne déplace pas le mobilier et je range les chaises en partant
- Je prends soin du matériel informatique (clavier, souris, ordinateur, écran, imprimante, ...)