

Charte d'utilisation du CDI

1. Le CDI appartient au secteur pédagogique et constitue un lieu spécifique de recherches documentaires et de lectures. Les élèves s'y rendent en autonomie pour la durée qui leur convient, ou dans le cadre d'une séance avec leurs professeurs ou les documentalistes.

Le travail qui ne nécessite pas l'utilisation des outils du CDI doit être fait en priorité en permanence.

Le CDI doit rester un endroit calme afin de respecter le travail de chacun.

L'usage des casques et oreillettes est accepté si le son n'est pas audible par les autres usagers. Les téléphones portables doivent être éteints et rangés avant l'entrée au CDI. Le mobilier ne doit pas être déplacé sans autorisation.

2. Les ressources informatiques et les services Internet sont exclusivement mis à la disposition des utilisateurs à des fins d'enseignement, de culture et de recherche d'informations liées au travail scolaire ou à toute autre forme d'activités éducatives. Un logiciel de surveillance permet aux documentalistes de contrôler l'utilisation des ressources et services informatiques, dans le respect des recommandations de la CNIL. Conformément à la réglementation, les élèves sont prévenus par voie d'affichage de cette surveillance.

3. Les documents du CDI sont à la libre disposition de tous. Les revues du mois en cours, les dictionnaires et les encyclopédies doivent être consultés sur place.

La durée du prêt est de trois semaines pour les fictions (une semaine pour les BD), et d'une semaine pour les revues et les livres documentaires. Le nombre d'ouvrages empruntés n'est pas limité. Au besoin, le prêt peut être prolongé sans aucun problème, si aucun autre usager n'a besoin des mêmes documents.

Les documents sont la propriété de tous. Chacun doit les respecter et les laisser en bon état pour permettre à tous de les consulter dans de bonnes conditions. Dégrader volontairement ou subtiliser un ouvrage constitue un geste grave au regard de la communauté éducative. Dans ce cas, outre les sanctions prévues au règlement intérieur, il sera demandé à l'élève et à sa famille le remboursement ou le remplacement de l'ouvrage.

4. Le hall d'entrée permet de déposer les sacs dans les casiers prévus à cet effet avant d'entrer au CDI et de consulter la borne d'information universitaire. Les élèves ne doivent donc pas s'y installer. Le lycée ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol. Il est donc vivement conseillé de ne déposer aucun objet de valeur dans les casiers.

5. L'utilisateur s'engage à respecter les règles d'utilisation du CDI fixées par la présente charte. En cas de manquement à son engagement, il pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction conformément au paragraphe VI du règlement intérieur du lycée.

6. La présente charte d'utilisation du CDI est adoptée lors de la séance du conseil d'administration du 27 novembre 2012 et annexée au règlement intérieur du lycée Colbert.