

PRÉAMBULE

Le CDI de l'EPLEFPA de la Nature et de la Forêt de Velet est un lieu de ressources éducatives, documentaires et informationnelles ouvert à tous les lycéens et stagiaires, ainsi qu'à l'ensemble des personnels enseignants et non-enseignants de l'EPLEFPA pendant les heures d'ouverture.

ARTICLE 1 : les règles applicables

Le CDI est considéré comme une salle de cours, par conséquent, **le règlement intérieur de l'EPLEFPA y est applicable.**

Les plages d'ouverture permettent à tout usager de venir en fonction de son projet : consulter l'actualité, rechercher des informations pour un travail demandé, solliciter de l'aide pour une recherche d'information ou un travail, se cultiver, pratiquer la lecture-détente, travailler en individualisation ou en petit groupe, trouver un appui méthodologique, du soutien spécifique.

Le fonds documentaire du CDI s'efforce de répondre aux besoins des usagers et aux nécessités des enseignements. Chaque usager peut trouver les informations recherchées, quel que soit le support (documents écrits, documents audiovisuels, cédéroms, Internet, contacts, etc.).

ARTICLE 2 : les conditions d'accès et de travail

Le respect de chacun, le calme, la politesse, le respect du matériel et des biens mis à disposition sont nécessaires pour que la vie en commun soit agréable.

Le CDI est réservé aux personnes ayant besoin d'utiliser ses ressources éducatives, documentaires, informationnelles et culturelles.

Pour les lycéens, l'accès au CDI peut se faire pendant les heures libres à l'emploi du temps, avec l'accord du service de vie scolaire, pour des raisons de responsabilité, et librement en dehors des heures de cours (soir d'ouverture et mercredi après-midi).

Pour les autres membres de l'EPLEFPA, l'accès est libre aux horaires d'ouverture du CDI.

A son arrivée, chaque usager doit s'inscrire sur le registre mis à disposition à l'entrée du CDI et notifier son heure de départ lorsqu'il quitte le CDI.

Les horaires étant susceptibles d'évoluer, ils sont mentionnés dans un document annexe. Vous retrouverez les horaires et toutes les informations pratiques sur la porte du CDI et sur le portail esidoc du CDI : cdivelet.esidoc.fr.

Il arrive que le CDI soit réservé pour un travail spécifique avec une classe ou un groupe : l'emploi du temps hebdomadaire des réservations est affiché sur la porte du CDI. La réservation du CDI s'effectue par un enseignant ou un formateur au minimum 2 jours ouvrés avant la date désirée.

Les apprenants sont sous la responsabilité de l'enseignant ou formateur avec lequel ils viennent travailler ou du documentaliste qui les accueille.

Boisson, nourriture et tabac sont interdits au CDI.

Les usagers veilleront à respecter le mobilier et sont invités à ranger tables et chaises après utilisation et à déposer les papiers dans les corbeilles.

Les documents consultés doivent être déposés sur le bureau du documentaliste, qui se chargera de les ranger pour éviter toute erreur de classement.

ARTICLE 3 : l'accès aux ordinateurs

Les usagers du CDI s'engagent à respecter la charte informatique de l'EPLEFPA.

L'usage de l'informatique au CDI est avant tout pédagogique. Pour tout accès aux ordinateurs, fixes ou portables personnels, demander l'autorisation au documentaliste.

Les téléphones portables sont interdits et les ordinateurs portables personnels sont tolérés sous réserve d'une utilisation respectant la charte informatique et le règlement intérieur de l'EPLEFPA.

L'usage des ordinateurs, portables et fixes, est autorisé à des fins pédagogiques (recherche documentaire, rédaction de compte-rendu et de rapport de stage, informations d'actualité, culturelle ou en rapport avec les filières d'enseignement de l'EPLEFPA).

La consultation de sites Internet doit respecter la loi française, les droits de l'Homme et de l'enfant. Les sites Internet de sectes, à caractère pornographiques, licencieux, incitant à la violence, la haine ou l'intolérance ou qui portent atteinte à la dignité, à l'intimité ou à l'intégrité des personnes sont interdits.

Le téléchargement et l'installation de programmes ou logiciels sont interdits, de même que le changement de configuration des postes. Toute anomalie doit être signalée au documentaliste.

Enfin, l'établissement se réserve le droit de contrôler l'usage des équipements informatiques au CDI.

ARTICLE 4 : l'accès aux documents et modalités de prêt

Dans le CDI, les documents classés sur les rayonnages sont en accès libre. Tous les ouvrages peuvent être empruntés, sauf ceux portant la mention *HORS PRÊT* ou *CONSULTATION SUR PLACE UNIQUEMENT*, ainsi que les BD, mangas, périodiques et usuels (dictionnaires, encyclopédies, atlas) qui sont à consulter sur place.

L'accès aux archives est possible sur demande préalable auprès du documentaliste.

✓ Le prêt pour les lycéens :

- 3 documents pour 15 jours (ouvrages documentaires, romans, contes, pièces de théâtre, livres de poésie).

- Les documents multimédia sont à demander au bureau du documentaliste. Il est possible d'emprunter 1 document multimédia pour 1 soirée. Il conviendra donc de le rendre le lendemain sous peine de pénalités de prêt.

✓ Le prêt pour les stagiaires :

- 3 documents par semaine, chaque document devant être restitué en fin de semaine.

✓ Le prêt pour les personnels :

- 10 documents pour 30 jours.

✓ Le prêt pour les extérieurs :

- 3 documents pour 15 jours.

Retard : un rappel est transmis aux retardataires, une exclusion du prêt d'autant de jours de retard peut être appliquée. Les demandes d'emprunts supplémentaires seront refusées s'il reste des ouvrages à restituer.

Perte, détérioration : tout document non rendu, perdu ou détérioré, devra être remplacé. Une facture sera adressée par le service comptabilité.

Chaque document doit être enregistré par le documentaliste avant de sortir du CDI.

ARTICLE 5 : les photocopies et impressions

Les impressions et photocopies à usage pédagogique sont autorisées, sur demande préalable auprès du documentaliste.

Sur les photocopies, les sources doivent être rappelées : titre, auteur, date, édition, page.

Rappel de la loi : on peut photocopier des documents, dans la limite de 10 % pour un livre de 30 % pour un périodique.

Le non respect des consignes d'utilisation du CDI pourra entraîner l'exclusion des personnes concernées.