

CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Service à part entière, le Centre de Documentation et d'Information contribue aux missions de l'établissement.

Son fonctionnement est placé sous la responsabilité du professeur-documentaliste.

Le CDI doit rester un lieu agréable et feutré où l'on vient sans contrainte pour effectuer toutes recherches documentaires, pour lire ou parfaire sa culture personnelle.

Le calme est de rigueur.

De manière à permettre une utilisation à la fois rationnelle et efficace, et compte tenu des contraintes de gestion, il est nécessaire que les règles suivantes soient respectées.

I - HORAIRES D'OUVERTURE

Le CDI est ouvert du Lundi au Vendredi.

Les horaires du CDI peuvent être modifiés, le planning d'ouverture est affiché toutes les semaines sur la porte d'entrée.

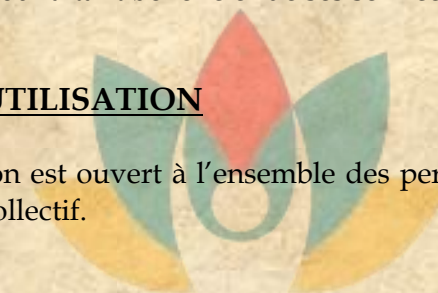
II - ACCESSIBILITE

Le CDI du Lycée agricole de Digne-Carnejane est mis à disposition :

- ❖ des personnels et apprenants du Lycée
- ❖ des personnels et stagiaires du CFPPA
- ❖ des étudiants d'autres établissements
- ❖ des professionnels du monde agricole et rural
- ❖ de toute personne souhaitant bénéficier de ses services

III - CONDITIONS D'UTILISATION

Le centre de documentation est ouvert à l'ensemble des personnes désignées ci-dessus tant à titre individuel qu'à titre collectif.



CARMEJANE

Maurice PLANTIER

3.1 – Usage à titre individuel :

Personnels et apprenants de l'établissement :

- ❖ Le CDI est à disposition dans le cadre des horaires d'ouverture.

Personnes extérieures :

- ❖ La photocopie d'une pièce d'identité sera demandée pour les emprunts de document.

3.2 – Usage à titre collectif :

- ❖ L'utilisation doit être prévue et notifiée en s'inscrivant à l'avance sur le planning du CDI.
- ❖ Les élèves sont accueillis avec l'enseignant qui reste responsable de sa classe durant sa séance.
- ❖ Les chaises et le matériel devront être rangés à la fin du cours.

- ❖ Il est interdit de manger et boire à l'intérieur du CDI

IV -UTILISATION DES OUTILS PEDAGOGIQUES

4.1 Ouvrages et documents :

Ils peuvent être consultés, photocopiés -selon la réglementation du CFC (Centre français d'exploitation du droit de copie) - et/ou empruntés.

PRÊT :

- ❖ Les livres, périodiques, cassettes vidéo ou DVD peuvent être empruntés pour une période de 15 jours.
- ❖ Le dernier numéro d'une revue ne s'emprunte pas et doit rester sur le présentoir.
- ❖ En cas de perte des documents prêtés ou non-retour des prêts suite aux réclamations faites, le document devra être remplacé à ses frais par l'utilisateur ou bien sera facturé 2x sa valeur (coût majoré du traitement documentaire).
- ❖ Les documents « exclus du prêt » en raison de leur rareté, de leur prix, de leur qualité ou de leur ancienneté (les dictionnaires, encyclopédies ou les BD) sont à consulter sur place.
- ❖ L'audiovisuel (DVD) peut être visionné dans la petite salle réservée à cet effet.

Les emprunteurs du CFPPA doivent remplir et signer une fiche de *Modalités d'emprunt des documents* (voir en annexe).

4.2 Utilisation des transparents :

- ❖ Le CDI ne donne pas de transparents.
- ❖ Ce sont les enseignants et les formateurs qui délivrent les transparents aux élèves ou aux stagiaires selon le travail qui leur a été demandé.
- ❖ Les élèves apportent eux-mêmes leurs transparents pour leur rapport de stage.

Si cette qualité n'est pas respectée et que des dégâts sont occasionnés au photocopieur, les élèves en seront tenus pour responsables et assumeront le coût de la réparation.

4.3 Utilisation des ordinateurs

- ❖ Les postes du CDI sont réservés en priorité pour la recherche documentaire et les cours : BCDI, Internet, CDRoms, orientation.
- ❖ Le traitement de texte se fait prioritairement dans les salles informatiques libre service. Le traitement de texte peut être accepté au CDI mais n'est pas prioritaire : les personnes l'utilisant devront libérer l'ordinateur en fonction des priorités.

4.4 Utilisation Internet

- ❖ Utilisation par les élèves et stagiaires à titre individuel ou collectif, limitée à une recherche documentaire.
- ❖ L'utilisateur est responsable du choix et de l'utilisation des données consultées sur le Web. Il s'engage à ne pas aller sur des sites portant atteintes à la moralité : sites à caractère violent, pornographique, raciste..., sous peine de sanctions.
- ❖ Afin de veiller à un usage déontologique d'Internet, il pourra être vérifié à tout moment les sites consultés.

L'utilisation de l'outil informatique est réservée en priorité aux classes inscrites dans le cadre des activités pédagogiques.

V - SANCTIONS

- ❖ Tout apprenant ne respectant pas ce règlement sera susceptible d'être sanctionné par le personnel du CDI (exclusion temporaire du CDI notamment).
- ❖ Le règlement intérieur de l'EPL est applicable.

**Le respect des uns et des autres est la condition essentielle pour travailler en harmonie.
L'utilisation du CDI, démarche volontaire de chacun, implique l'utilisation de ces règles simples et conformes à une bonne conception de la vie en collectivité.**

Délibération n° I.09.2.04 du Conseil d'Administration de l'EPLFPA Digne-Carnejane du 25 juin 2009



CARMEJANE

Maurice PLANTIER

CHARTRE DE L'ESPACE RESSOURCES

L'espace ressources est un lieu d'accueil destiné à tous : élèves, stagiaires, enseignants, formateurs, personnels et public extérieur.

CONSIGNES GENERALES

La REGLE DE BASE du CDI, c'est le CALME et le RESPECT de chacun. Ce lieu est destiné à la recherche documentaire, à la lecture, au travail individuel, ou en petits groupes, dans les petites salles annexes.

Ces règles de fonctionnement sont identiques à celles exigées en cours ou dans le reste de l'établissement :

- la discrétion
- le respect envers les personnes
- le respect du matériel
- manger ou boire est interdit

L'UTILISATION DES SALLES

L'utilisation de chaque salle reste soumise aux règles suivantes :

Salle d'accueil et de consultation (CDI) :

Consultation du fonds documentaire réparti dans l'espace revues et dans l'espace recherche/travail individuel

Mezzanine au 1^{er} étage :

- mise à disposition de la bibliothèque de détente avec les romans et BD et rapports de stage
- point d'orientation et d'insertion

L'UTILISATION DE L'ESPACE RESSOURCES, DEMARCHE VOLONTAIRE DE CHACUN, IMPLIQUE LE RESPECT DE CES REGLES SIMPLES ET CONFORMES A LA VIE EN COLLECTIVITE.

TOUT MANQUEMENT A CES REGLES SERA DONC SANCTIONNE



CARMEJANE

Maurice PLANTIER