



EPL CARMEJANE

La réussite au cœur
des Alpes du Sud

LEGTA Digne-Carnejane 04510 LE CHAFFAUT – Tél : 04 92 30 35 75 – Fax : 04 92 30 35 79

Email : cdi.legta.digne@educagri.fr

Site : <https://www.digne-carnejane.educagri.fr/>

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 affichés sur la porte d'entrée du CDI peuvent être modifiés en cours d'année.

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 - MODALITES DE FONCTIONNEMENT

- ❖ Les sacs peuvent être déposés à l'entrée du CDI
- ❖ Il est demandé d'éteindre les téléphones portables
- ❖ Il est interdit de manger et boire à l'intérieur du CDI

1 - 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.

1.1 - 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 documents.

1.2 - 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 doivent être rangés à la fin du cours.

2 -UTILISATION DES OUTILS PEDAGOGIQUES

2.1 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 : Chaque emprunteur doit remplir et signer une fiche de *Modalités d'emprunt des documents* (Voir en annexe).

- ❖ 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.

CONSULTATION SUR PLACE

- ❖ Les documents « exclus du prêt » en raison de leur rareté, de leur prix, de leur qualité ou de leur ancienneté.
- ❖ L'audiovisuel (vidéocassette, DVD) peu être visionné dans la petite salle réservée à cet effet ou dans la grande salle à côté de Lagremuse.

2.2° 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.
- ❖ Seuls les transparents d'une qualité minimale seront acceptés : film pour copieur

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.

2.3 Photocopieur- imprimante

Impressions et photocopies « noir et blanc »

- ❖ Les photocopies et les impressions se font uniquement dans le cadre de la recherche documentaire.
- ❖ Les autres photocopies se font à la vie scolaire pour les élèves et étudiants ou au CFFPA pour les stagiaires ou apprentis.

Impressions et photocopies « couleur »

- ❖ Seules les photocopies ou les impressions en couleur autorisées par les enseignants ou formateurs sont acceptées.
- ❖ Ces derniers doivent prendre contact avec le CDI pour en informer les documentalistes.

Rapport de stage :

- ❖ Aucune impression au CDI.
- ❖ Aucun matériel donné y compris pour la soutenance orale.

2.4 Utilisation des ordinateurs

- ❖ Les postes du CDI sont réservés en priorité pour la recherche documentaire et les cours : BCDI, Internet, cédéroms, orientation.
- ❖ Le traitement de texte se fait prioritairement dans les salles informatiques prévues à cet usage.
- ❖ 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.

2.5 Utilisation Internet

- ❖ Utilisation par les élèves et stagiaires à titre individuel ou collectif, limitée à la recherche documentaire.
- ❖ L'utilisation des jeux et les téléchargements sont interdits dans le CDI.
- ❖ 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.

IV 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.