

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CDI

## DISPOSITIONS INTERNES AU CDI ET LIEES AU PROTOCOLE SANITAIRE

Le **port du masque obligatoire, permanent et correctement placé** (bouche et nez) **est exigé pour tous les usagers.**

Le **nettoyage des mains (gel hydro alcoolique) à l'entrée du CDI est proposé** à tous les usagers.

Le CDI est ventilé en permanence mécaniquement et pour une aération la plus optimale possible, les fenêtres demeurent ouvertes aux heures d'accès.

Une **poubelle réservée aux masques et aux mouchoirs** est accessible à l'entrée.

Les **documents rendus et/ou consultés** sur place sont écartés du prêt et de la consultation pendant **3 jours.**

Les **salles de travail** sont ouvertes aux élèves dans le **respect total du port du masque.** Les élèves qui ne respectent pas ce protocole seront invités à sortir de la salle par le professeur documentaliste.

**Les tables et les chaises de travail ne sont pas déplaçables.**

**Les élèves sont toujours invités à respecter une distance minimale entre eux,** quand les conditions de travail et d'accueil le permettent.

**Ce protocole interne est susceptible d'évoluer en fonction de la situation sanitaire et des décisions prises par la cheffe d'établissement.**

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Chaque élève doit obligatoirement **déposer son carnet de correspondance à l'entrée,** sauf dans le cadre de séances pédagogiques encadrées par les professeurs ou dans le cadre d'évènements culturels. Chaque élève est invité à **inscrire sa présence à l'aide du logiciel de suivi de fréquentation CdiStat.**

**Une ambiance de travail respectueuse de l'ensemble des élèves** présents est exigée et contrôlée par les professeurs documentalistes.

**Il est interdit de manger et de boire.** Les tables de travail accueillent 4 élèves au plus, et les postes informatiques 2 élèves au plus.

Les documents consultés, ainsi que les chaises, doivent être remis à leur place.

L'usage du **téléphone portable est uniquement toléré pour le travail scolaire et après autorisation** d'un professeur documentaliste.

## SALLES DE TRAVAIL

Les salles de travail sont **accessibles uniquement sur autorisation** des professeurs documentalistes. Elles accueillent chacune **6 élèves au plus**. **Il doit y régner une ambiance de travail**. Si cette ambiance n'est pas respectée, **l'ensemble des élèves de la salle** sera invité à sortir.

L'ouverture des portes de secours déclenche une alarme: **tout élève qui ouvrira l'issue de secours**, en-dehors d'un cas d'extrême urgence, **sera invité à sortir de la salle à minima**.

## PRÊTS

Les usagers peuvent emprunter **jusqu'à 3 documents pour une durée de 3 semaines**. Le prêt d'un document peut être prolongé après accord d'un professeur documentaliste.

En cas de **retard dans la restitution** d'un document, l'emprunteur se verra **interdit de prêt jusqu'à sa restitution** et recevra une lettre de rappel. **Tout document perdu devra être remplacé ou remboursé**.

La plupart des documents peuvent être prêtés à domicile. Toutefois, **certains documents sont consultables uniquement sur place**: les dictionnaires et les encyclopédies, le dernier numéro de chaque périodique, les manuels de l'année en cours, et les documents comportant la mention «*consultation sur place*».

## INTERNET

Des postes informatiques sont mis à la disposition des utilisateurs **uniquement pour un usage documentaire et pédagogique**. Les jeux, chats, forums, réseaux sociaux, vidéos et sites commerciaux sont interdits. Les élèves doivent être en possession de leurs codes d'accès. Chaque session est strictement personnelle.

## USAGE DES IMPRIMANTES

**Toute impression est exceptionnelle et soumise à l'autorisation d'un professeur documentaliste**.

**Tout élève, en désaccord avec ces règles ou irrespectueux de celles-ci, sera invité à quitter le CDI, potentiellement à la journée, sans préjuger d'éventuelles sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement.**