

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.