



## > Règlement du CDI de Saint Jean Hulst

Le CDI est ouvert à tous les élèves ayant pris connaissance de ce contrat.

### **Accès**

- Les élèves pourront monter librement au CDI avec l'autorisation d'un surveillant.
- Les collégiens et lycéens doivent laisser leur cartable et manteau à l'intérieur des casiers prévus à cet effet dans le sas d'entrée.

### **Comportement**

- Le Centre de Documentation doit être un lieu de silence et de travail.
  - Les élèves éviteront les déplacements inutiles.
  - Le travail de l'autre doit être respecté.
  - Les livres doivent être manipulés avec soin.
  - Les livres consultés sur place lors des recherches ou lecture sont remis soigneusement à leur place.
  - L'élève engage sa responsabilité en cas de dommage ou de perte.
  - Il est interdit de manger, boire, mâcher du chewing-gum, téléphoner...
  - Les élèves doivent laisser leur place propre et en ordre
- Les livres appartiennent à la communauté. S'ils sont abîmés, merci de le signaler.  
N.B. : les élèves ne respectant pas le présent règlement risquent de ne plus être admis au CDI.

### **Accès Internet et cédérom**

L'accès aux ordinateurs ne se fera qu'après autorisation d'une documentaliste et inscription sur le classeur !

La démarche de recherche informatisée doit être motivée et sérieuse. Les élèves qui dévieront de leur recherche seront expulsés des postes.

### **Conditions de prêt**

Deux sortes de livres :

- Les livres qui peuvent être empruntés: documentaires, romans, périodiques.
- Les documents qui ne peuvent être empruntés : cédéroms, encyclopédies, ouvrages documentaires précieux, BD, dossiers documentaires

### **Conditions**

Les élèves peuvent emprunter au maximum deux livres pour une durée de 15 jours ; cette durée peut être prolongée sur demande.

### **Démarche de prêt**

Seuls les élèves munis de leur carte pourront emprunter des ouvrages.

- *Au départ du livre* : Se munir de sa carte scolaire et se présenter au bureau d'accueil
- *Au retour du livre* : Déposer les ouvrages dans les bacs à l'entrée

En cas de retard après rappel, les ouvrages non rendus seront facturés aux familles.

### **Photocopies et documents sortis d'imprimante**

Photocopies et feuilles imprimées sont facturées 0,10 c d'euro.