



LYCÉE MÉDITERRANÉEN

## CHARTE DU CDI

### Préambule

- Le CDI est un endroit pour la recherche documentaire, la lecture, les travaux personnels et l'orientation, il doit rester un lieu calme et accueillant, sous la responsabilité et l'encadrement de l'équipe du CDI.
- Le CDI est un espace de support pédagogique favorisant l'accès à la connaissance et l'information. Il garantit une égalité d'accès aux ressources documentaires à tous.
- Le règlement intérieur du lycée s'applique au CDI.
- Au CDI, tout élève peut demander de l'aide à l'équipe encadrante pour choisir ou rechercher un ouvrage ou document, comprendre un sujet de recherche ou une consigne, et organiser un dossier ou un exposé.
- Vos suggestions d'achats, d'abonnements ou d'animation sont les bienvenues. À cet effet, un cahier de suggestions et une boîte à idées sont à votre disposition au CDI.

### Les horaires d'ouvertures

- Les horaires d'ouverture sont

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE (*)
	13h00 21h00	8h30 18h00	13h00 21h00	8h30 18h00	8h30 18h00	10h00 16h00

(\*) Ouvert pour consultation et étude uniquement

### Les conditions d'accès

- L'accès au CDI et à ses services est ouvert en priorité aux élèves ainsi qu'à toute l'équipe encadrante du LYMED.
- Les élèves peuvent venir volontairement au CDI durant leur temps libre pour lire, effectuer des recherches, ou travailler.

### Les prêts

#### Les modalités

- Le prêt est effectué au moyen de la carte de l'élève LYMED. Cette carte est individuelle et non cessible.
- Les élèves peuvent emprunter jusqu'à quatre documents dont deux documents scientifiques maximum, en même temps.
- Les enseignants du lycée peuvent emprunter jusqu'à quatre documents en même temps.
- Le personnel encadrant du lycée peut emprunter jusqu'à quatre documents non scientifiques en même temps.
- Tous les documents empruntés ou rendus doivent obligatoirement être enregistrés auprès du responsable du CDI.



LYCÉE MÉDITERRANÉEN

- Les livres empruntés doivent être restitués au CDI :
  - Avant le 20 juin pour les élèves de 1<sup>ère</sup> année.
  - Avant le 20 mai pour les élèves de 2<sup>ème</sup> année.

**IMPORTANT : le système antivol interdit aux utilisateurs de quitter les lieux avec un document non enregistré dans le système du prêt du CDI.**

### **Durée des prêts**

- La durée du prêt varie en fonction de la nature du document :
  - Les ouvrages peuvent être empruntés pour une période maximum de deux semaines
  - Les périodiques (journaux, magazines...), les BD, et la documentation sur les métiers peuvent être empruntés pour une période maximum de deux semaines, à l'exception du dernier numéro qui est à consulter en salle de lecture.
  - Les CD-ROM et les DVD sont exclus du prêt : la consultation s'effectue sur place.
  - Les ouvrages de référence (dictionnaire, encyclopédie, ...) sont exclus du prêt : la consultation s'effectue sur place.
- Il est possible de prolonger une seule fois la durée du prêt si le document n'a pas été réservé par une autre personne. Il est nécessaire dans ce cas de prévenir le responsable du CDI (au moins 24 heures avant le délai de remise du document concerné).

### **Retards**

- En cas de retard, tout membre du LYMED ne pourra plus emprunter de document, quel que soit son type pendant un nombre de jours égal au nombre de jours de retard

### **Détériorations et pertes**

- Toute annotation ou surlignage est strictement interdit.
- Toute annotation ou surlignage fera l'objet d'une suspension temporaire du prêt et d'un remplacement du document détérioré ou d'un remboursement à son prix neuf
- Tout document perdu fera l'objet d'une suspension temporaire du prêt et d'un remplacement du document perdu ou d'un remboursement à son prix neuf
- L'état des documents emprunté est vérifié avant leur remise et après leur retour.
- Toute situation non régularisée pourra entraîner l'interdiction d'accès au CDI et le blocage du dossier administratif de l'élève auprès de la Vie scolaire du Lycée.

### **La reproduction**

- Vous êtes autorisés à reproduire des documents dans la stricte limite du respect du droit d'auteur et de la propriété industrielle et commerciale. En dehors de la copie pour un usage privé, tous les droits de reproduction des documents ne relevant pas du domaine public sont réservés et sont soumis à l'autorisation de l'auteur ou de ses ayants droit.



LYCÉE MÉDITERRANÉEN

## Les espaces de travail du CDI

Notre CDI est équipé de plusieurs espaces du travail.

### L'espace Lecture

- L'accès au fonds documentaire est ouvert à toute la communauté du LYMED pour une lecture sur place ou pour un emprunt.
- Après chaque consultation, le document est à remettre à sa place initiale, avec l'aide du responsable CDI si nécessaire. **Tout document mal rangé est un document perdu.**

### L'espace Informatique

- La charte Informatique et Internet du lycée est appliquée au CDI.

### Les salles de Travaux d'Initiative Personnelle Encadrés (TIPE) ou de Travaux de recherche

- Pour les TIPE ou tout travail de recherche, l'équipe du CDI reste à votre disposition pour vous assister et vous guider dans vos recherches.

### L'espace Orientation et Métiers

- Des brochures, des flyers, des fichiers d'information et des documentations sur les métiers, les écoles et les débouchés sont mis à votre disposition. Pour toute autre question ou demande, n'hésitez pas à consulter le responsable de CDI qui vous orientera et vous guidera dans vos recherches.

## Droits et obligations des utilisateurs du CDI

### Vos Droits

- Fréquenter le centre de documentation du LYMED dans ses heures d'ouverture
- Être accompagné et soutenu par l'équipe du CDI dans vos recherches documentaires
- Interroger l'équipe du CDI dans le cadre d'une information/orientation
- Emprunter ou consulter les documents dans le respect des règles de prêts et de consultation mentionnées ci-dessus
- Utiliser les espaces de travail et/ou de lecture
- Utiliser les postes informatiques
- Assister aux ateliers du CDI : choisir son école, choisir son métier, lire pour le plaisir, etc.

### Vos Devoirs

- Préserver l'état des ouvrages et de l'équipement mis à votre disposition
- Respecter les équipes du CDI et le calme de l'endroit en mettant son téléphone en silencieux
- Respecter l'interdiction de manger ou boire à l'intérieur du CDI
- Se servir des outils informatiques à des fins uniquement pédagogiques