Règles d'Ordre Intérieur du CDI-SIELUX (Centre de Documentation et Information)

Bienvenue au CDI de notre lycée ! Afin de garantir un environnement propice à l'apprentissage et à la recherche, tout utilisateur de la bibliothèque est prié de se conformer au règlement intérieur. Le respect d'autrui concourt à maintenir un bon climat de travail, le respect du matériel et des locaux, favorise le confort de travail et la longévité des services.

Le respect de ces règles garantit la disponibilité et la dissémination de l'information. Chaque élève, étudiant, enseignant, ou employé inscrit au LTPS est considéré utilisateur du CDI. L'inscription est automatique et gratuite, tout comme la consultation sur place et le prêt à domicile.

Mais avant tout :

- Encouragez le partage des ressources et collaborez avec vos camarades.
- Soyez respectueux envers tous les usagers de la bibliothèque !
- Respectez la diversité des besoins et des styles d'apprentissage.
- ET TRES IMPORTANT : SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS, N'HESITEZ PAS A LES POSER A NOTRE PERSONNEL. ☺

1. **Généralités**

1.1. Heures d'ouverture :

Lundi : 07.45 – 18.00
Mardi : 07.45 – 18.00
Mercredi : 07.45 – 18.00
Jeudi : 07.45 – 18.00
Vendredi : 07.45 – 18.00

1.2. L'accès et le séjour à la bibliothèque, la consultation sur place des documents de même que leur prêt se font uniquement lors des horaires d'ouverture tout en respectant les espaces réservés au personnel.

1.3. Pour garantir la longévité du matériel veillez à le manipuler avec précaution. En aucun cas faudra-t-il plier des pages ou écrire dans un ouvrage.

1.4. L'ordre de rangement des documents en place doit être respecté. Après consultation, assurez-vous de remettre tous les ouvrages déplacés au personnel qui s'occupera de leur rangement pendant la journée. Ceci contribuera à maintenir le système de rangement et facilitera la découverte pour le prochain utilisateur.

1.5. Tout utilisateur est tenu de faire preuve de bonne conduite en respectant la tranquillité des autres usagers et du personnel. Ainsi les appels téléphoniques doivent se faire à l'extérieur et il est impératif de remettre son téléphone à l'entrée du CDI. En tant que lieu d'étude, le calme est primordial pour favoriser la concentration de chacun. Si une discussion est nécessaire, veuillez la mener à voix basse. Des exceptions peuvent être faites pour des manifestations préalablement annoncées ou lors d'activités récurrentes.

1.6. Par respect pour les livres et les équipements, il est interdit de consommer de la nourriture dans la bibliothèque. En revanche vous êtes libre de boire de l'eau si vous prenez soin à ne pas abîmer l'inventaire (informatique ou ouvrage) du CDI.

1.7. Il est notamment interdit :

- D'utiliser un langage grossier ou d'avoir un comportement inadéquat et/ou dérangeant,
- De courir et de jouer dans l'espace,
- De téléphoner,
- D'écouter de la musique et de regarder des vidéos en mode haut-parleur,
- De manger au CDI.

2. Prêt et consultation

2.1. Tout usager a le droit d'emprunter des médias à domicile ainsi qu'usufruir des matériaux informatiques mis à disposition. Exception font les documents portant un auto-collant rouge qui sont limités à la consultation sur place. Certains ouvrages peuvent ne pas présenter ce marquage, le personnel vous communiquera le statut de l'ouvrage dans ce cas.

2.2. La présentation de la carte de lecteur (Schülerkaart) est exigée pour toute opération de prêt ou de retour. Le prêt à domicile des supports papier est limité à 5; celui des supports audiovisuels est limité à 1. Le prêt des documents est consenti pour une durée maximale de trois (3) semaines, renouvelable une seule fois pour une durée maximale d'une (1) semaine par demande au personnel du CDI. Des exceptions peuvent être faite dans des circonstances spéciales comme la rédaction d'un TRAVD ou TRAPE mais toujours à discuter avec le personnel.

2.3. Les délais sont à observer strictement et les retards de restitution sont sanctionnés par le refus de tout prêt supplémentaire de la bibliothèque aussi longtemps que les médias ayant dépassé la date de l'échéance du prêt n'ont pas été restitués. Trois rappels seront envoyés à chaque usager en possession de documents en retard. Le retour des médias par les utilisateurs doit impérativement se dérouler pendant les heures d'ouverture du CDI. Les documents peuvent être restitué au secrétariat si la bibliothèque serait close pour force majeure ou maladie.

2.4. L'utilisateur du CDI assume sa responsabilité en cas de perte ou de vol ou de tentative de vol de document de même qu'en cas d'atteinte aux documents, à l'équipement ou aux locaux. Ainsi, la perte ou l'endommagement de tout matériel est à signaler sans délai à la bibliothèque.

2.5. Ceci vaut également pour le remplacement à ses propres frais de tout document perdu, détérioré et/ou non remis après le 3eme rappel. Si le document n'est pas retourné jusqu'à 50 jours après le dernier rappel, le CDI déclare le document comme perdu. L'utilisateur doit soit remplacer le document par un même exemplaire à ses frais exclusifs, soit rembourser les frais de remplacement dudit document par voie bancaire, sur base d'une facture lui adressée par le secrétariat scolaire. Les frais de remplacement se basent sur le prix d'achat du document. S'il n'est pas possible de remplacer le document perdu, la bibliothèque se réserve le droit de fixer la valeur du document à restituer.

2.6. La bibliothèque se réserve le droit de refuser tout prêt supplémentaire tant qu'un utilisateur n'a pas pris à sa charge le montant d'un dommage causé.

Merci de votre coopération et de contribuer à faire de la bibliothèque un lieu agréable et efficace pour tous. Bonnes études!