Bascharage, le 26 juillet 2025

Bienvenue au CDI (Centre de Documentation et d'Information) de notre lycée !

Le CDI est un espace dédié au travail, à l'apprentissage, à la lecture et à la recherche. Ouvert à tous les membres de la communauté scolaire, il offre un cadre calme et propice à la concentration, dans le respect des personnes, des règles et du matériel. Pour que chacun puisse en profiter dans les meilleures conditions, nous souhaitons vous transmettre quelques informations pratiques ainsi que le règlement d'ordre intérieur.

1) Accès :

Les étudiants et élèves peuvent accéder au CDI en présence du personnel (enseignant ou assistant pédagogique) aux horaires suivants :
Lundi – vendredi : 7h45-16h

2) Emprunts :

Pour assurer une bonne gestion des ressources, tous les prêts sont enregistrés dans le système informatique du CDI. La présentation de la carte élève (*myCard - Schülerkaart*) est exigée pour tout prêt ou retour. Le nombre de livres empruntés par élève est limité à 5 emprunts et cela pour une durée maximale de 4 semaines. Le respect des délais de retour est indispensable. Tout retard entraînera la suspension temporaire du droit d'emprunter de nouveaux documents.
Seuls les ouvrages situés sur les étagères peuvent être empruntés. Les revues et travaux d'anciens élèves ne peuvent être consultés uniquement sur place.

3) Retours :

Les documents doivent être retournés en présence du personnel du CDI. Aucun document ne pourra être remis à la loge. Chaque élève doit retourner ses propres emprunts tout en respectant le délai pour le retour.

4) Consultation sur place :

Les documents consultés sur place doivent être rangés à l'endroit précis où ils se trouvaient ou déposés sur le comptoir près de la plante.

5) Règles d'ordre intérieur

Pour le bien-être de tous, chaque usager est invité à adopter une attitude respectueuse, bienveillante et à faire preuve de bonne conduite.

1. Le calme est essentiel au bon fonctionnement du CDI. Il est donc demandé de respecter la tranquillité des autres usagers ainsi que celle du personnel.
Pour cela, il est strictement interdit :
- de passer des appels téléphoniques,
- d'écouter de la musique ou de regarder des vidéos avec le son.

Si une discussion est nécessaire, veuillez la mener à voix basse. Des exceptions à cette règle peuvent être accordées lors d'activités annoncées à l'avance.

2. Il est interdit de manger ou de consommer des boissons, à l'exception de l'eau.

3. Pour garantir la longévité du matériel, merci de le manipuler avec précaution. Il est formellement interdit de plier les pages ou d'écrire dans les ouvrages.

4. L'utilisateur est responsable en cas de perte, vol ou dommage des documents, équipements ou locaux. Toute perte ou détérioration doit être signalée immédiatement au CDI. Après trois rappels sans retour, un document est déclaré perdu au bout de 50 jours. L'usager devra alors remplacer le document à ses frais ou rembourser son coût selon la facture établie par le secrétariat. Si le remplacement est impossible, la bibliothèque fixera la valeur du document à rembourser.

Bascharage, le 11 juillet 2025

MODE D'EMPLOI DU CDI (Enseignants)

1) Accès :

Les étudiants et élèves peuvent accéder au CDI en présence du personnel (enseignant ou assistant pédagogique) aux horaires suivants :
Lundi – vendredi : 7h45-16h
Le personnel enseignant est libre d'utiliser l'espace pour ses besoins personnels ou avec ses classes. Important : Il est impératif pour le personnel enseignant de verrouiller la porte en sortant afin d'éviter tout accès non supervisé des élèves et étudiants lors de l'absence du personnel du CDI.

2) Emprunts :

Pour assurer une bonne gestion des ressources, tous les prêts sont enregistrés dans le système informatique du CDI. Le nombre de livres empruntés par personne est limité à 5 emprunts et cela pour une durée maximale de 4 semaines.
Seuls les ouvrages situés sur les étagères peuvent être empruntés.

3) Retours :

Les documents doivent être retournés **en présence du personnel du CDI**. Aucun document ne pourra être remis à la loge. Chaque élève doit retourner ses propres emprunts.

4) Consultation sur place :

Les documents consultés sur place doivent être rangés à l'endroit précis où ils se trouvaient ou déposés sur le comptoir près de la plante.