

Règlement du CDI

Le CDI est un espace pédagogique ouvert aux élèves du cycle et du secondaire, aux enseignants et à l'ensemble du personnel de l'Institut Florimont.

Ses fonctions sont :

- de mettre à disposition des ressources documentaires et de fiction variées
- d'encourager l'autonomie, la curiosité et l'esprit critique des élèves
- d'initier les élèves à son fonctionnement et à la recherche documentaire de promouvoir la lecture.

La bibliothèque offre un fonds en français et en anglais, comprenant documentaires, romans, bandes dessinées / romans graphiques et magazines. Elle comporte également un petit choix de romans en allemand, italien et espagnol.

Sont à disposition des ressources pédagogiques en ligne sur le SharePoint du CDI : <https://florimontch.sharepoint.com/sites/CDI>

Tous les titres sont référencés dans un catalogue qui peut être consulté en ligne : <http://bibliosecondaire.florimont.ch>

Tout au long de l'année, le CDI propose des animations et visites de classes. Des expositions visent à mettre en valeur le fonds et soutenir les programmes pédagogiques.

Les bibliothécaires peuvent être contactés par courriel à l'adresse suivante : cdibibliosecondaire@florimont.ch

HORAIRES D'OUVERTURE

Le CDI est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00, le mercredi de 8h30 à 17h00.

PRÊTS

Les élèves peuvent emprunter jusqu'à 5 documents. Le délai de prêt est de 15 jours pour tous les ouvrages.

Les romans et les documentaires peuvent être prolongés. Pour les bandes dessinées et les mangas les prolongations ne sont pas possibles.

Tous les élèves peuvent emprunter au CDI, et ce dès leur premier jour de cours. Ils peuvent présenter leur carte d'élève ou donner leur nom auprès des bibliothécaires.

RÉSERVATIONS

Il est possible de réserver des livres. La demande s'effectue au bureau de prêt. Dès que le livre est disponible, il est mis en évidence au bureau de prêt.

Ce dernier sera remis en circulation s'il n'est pas retiré dans un délai de 10 jours.

PROPOSITIONS D'ACHATS

Les élèves peuvent faire des suggestions d'achat auprès des bibliothécaires.

FRAIS DE RETARD ET DOCUMENTS PERDUS

Les élèves sont tenus responsables de leurs emprunts (individuels ou avec la classe). Ils sont tenus de rendre les livres dans le délai de prêt indiqué (ou effectuer une prolongation) et de prendre soin des documents. Il est interdit d'annoter ou de corner les pages des livres. Le retard entraîne, dès le 8ème jour de retard, une amende de 0.50 cts par livre et par jour. Les parents reçoivent automatiquement un avis par courriel avant l'échéance des prêts en cours. Le cas échéant, ils reçoivent également un avis de rappel et/ou de facturation.

En cas de perte ou de dégradation d'un document, celle-ci doit aussitôt être signalée au CDI et sera facturé aux parents. Un montant de 10 CHF s'ajoute au coût du livre pour le traitement administratif engendré.

Les parents peuvent, d'entente avec les bibliothécaires, le racheter eux-mêmes afin de remplacer l'exemplaire perdu ou endommagé auprès du CDI.

Lors de retard important (plus de 28 jours) et en l'absence de communication avec l'élève et/ou ses parents, le CDI peut procéder à la facturation des documents empruntés à la fin du trimestre en cours.

ACCÈS ORDINATEURS

12 ordinateurs sont à disposition des élèves pour leurs recherches et travaux de classe. Ils peuvent être réservés le matin pour la pause de midi si besoin.

La consultation de sites autres qu'à usage pédagogique, comme ceux de jeux vidéo sont interdits et peut entraîner une exclusion de 15 jours ainsi qu'une notification à la vie scolaire.

COMPORTEMENT

Le CDI est un espace pédagogique. L'ambiance doit être calme et studieuse afin que chacun puisse y venir en toute quiétude pour lire, étudier, emprunter ou restituer des ouvrages.

Ainsi et dans le but de permettre au plus grand nombre de profiter de ce bel espace, chaque élève qui vient à la bibliothèque, s'engage à respecter les règles de base suivantes :

1. Se déplacer calmement, sans courir
2. Parler doucement, même lors des travaux en groupe
3. Avoir une attitude respectueuse envers les autres élèves et les bibliothécaires
4. Utiliser les ordinateurs pour les travaux scolaires uniquement
5. Ranger son espace de travail avant de partir et reposer les documents consultés sur les chariots prévus à cet effet.

Pour maintenir la propreté des lieux et conserver les documents, la consommation de toute nourriture et boisson est interdite, ainsi que l'utilisation du téléphone portable.

Le non-respect de ce règlement peut entraîner une exclusion du CDI pendant 15 jours.

SALLE DE TRAVAIL 4207

L'espace de travail est réservé aux élèves de 2ème 1ère et terminale. Lors de la pause de midi, les 3èmes peuvent venir travailler également.