



LYCÉE INTERNATIONAL XAVIER

Règlement du C.D.I

(mis à jour janvier 2026)

Le C.D.I est un espace de lecture, un lieu de travail silencieux, ainsi qu'un centre de ressources qui propose les services suivants :

- consultation et emprunt de documents (fiction, documentaires, périodiques, etc.)
- postes informatiques en libre accès (pour des recherches et des travaux scolaires)
- kiosque orientation pour les élèves du lycée.

Horaires

Le C.D.I est ouvert:

- du lundi au vendredi, de 8H30 à 17H ;
- fermeture à l'heure du déjeuner.

Condition de prêt

Les lecteurs peuvent emprunter jusqu'à cinq documents pour une période initiale de **4 semaines**, renouvelable deux fois. La durée de prêt des **périodiques** est de **3 semaines**. Les documents à rendre doivent être déposés dans la boîte retour.

Les lecteurs sont responsables des documents empruntés jusqu'à leur restitution. Il leur est donc demandé d'en prendre soin.

En cas de perte ou de dégradation, l'utilisateur devra s'acquitter d'une pénalité par document perdu ou abîmé. En cas de pertes ou de dégradations répétées, l'accès au prêt peut être suspendu pour une durée déterminée.

Règles de vie

Afin de garantir des conditions de travail agréables au C.D.I, le silence doit être respecté. Les déplacements sont effectués dans le calme, sans courir ni chahuter. L'accès aux poufs est limité aux récréations et à la pause du midi.

Les documents, le matériel et le personnel devront être respectés. Tout manquement de respect conduira à un avertissement. Trois avertissements dans l'année entraîneront des sanctions plus sévères (retenue, exclusion.)

Il est interdit de boire ou de manger au C.D.I.

Les élèves en étude demandent la permission avant de sortir pour aller boire ou aux toilettes.

Utilisation des ordinateurs

Les ordinateurs, ainsi qu'Internet, sont **réservés au travail scolaire**. Avant de se servir d'un ordinateur, on demande la permission à la documentaliste et on précise son besoin d'utilisation. Le nombre d'élèves par ordinateur est limité à deux. Avant de partir, l'écran doit être éteint et la chaise rangée.

Avant de quitter le C.D.I

Avant de s'en aller, les usagers doivent remettre à leur place le mobilier utilisé et veiller à laisser la place propre. Les chaises sont à ranger sous la table et les déchets sont à jeter à la poubelle. Les documents consultés devront être rangés à leur place sur les étagères.

Données personnelles

La création d'un compte de lecteur dans le système de gestion de bibliothèque nécessite le nom, le prénom, l'année de naissance, le genre et la classe de l'élève. Ces données sont détruites à la fin de l'année scolaire, suivant le départ de l'élève. Dans le cas où l'élève aurait des documents non rendus/remboursés, ces données sont conservées jusqu'au retour des documents ou à l'acquittement des sommes dues.

Le prêt des manuels scolaires est géré par une plateforme tierce qui collecte le nom, le prénom, la date de naissance et la classe de l'élève. Ces données sont archivées au départ de l'élève, mais restent présentes dans la base à des fins de suivi. Les fiches sont anonymisées trois années après l'archivage de l'élève.

Rappel

Le règlement intérieur et la charte informatique de l'établissement s'appliquent également au C.D.I. En cas de non-respect, les sanctions peuvent aller d'une simple retenue à l'exclusion temporaire du C.D.I.

Signature de l'élève :

Signature du représentant légal :
