



DIRECTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS,  
DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION, DE L'AUDIOVISUEL

**RÈGLEMENT**  
**DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET**  
**D'INFORMATION (CDI)**  
**ANNÉE SCOLAIRE 2014- 2015**

## TABLE DES MATIÈRES

1. Description du CDI.....	3
2. Mission .....	3
3. Services.....	3
4. Conditions d'accès.....	3
5. Description du site.....	4
6. Plan des installations .....	5
7. Locaux satellites (Projet à l'étude) .....	5
8. Code de conduite .....	7
9. Prêt de documents .....	8
10. Aide aux lecteurs .....	10
11. Utilisation des ordinateurs .....	11
12. Salles de travail .....	11
13. Photocopieur .....	11
14. Sanctions et punitions en cas de non-respect du présent règlement.....	11

## 1. Description du CDI

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est un espace d'apprentissage multi services et multimédia desservant l'ensemble de la communauté étudiante, professorale et professionnelle du Collège Stanislas. Le CDI met à la disposition de ses utilisateurs des ressources comprenant des collections documentaires, des postes informatiques, du personnel qualifié et des installations physiques.

## 2. Mission

Le CDI a une mission de soutien pédagogique en faisant la promotion de la lecture, le développement de la pensée critique dans l'utilisation de l'information et le développement de l'autonomie face aux technologies de l'information.

## 3. Services

Le CDI offre des services de :

- Consultation de documents et d'outils de référence ;
- Prêt de documents variés ;
- Aide à la recherche ;
- Formation documentaire.

L'accès au CDI et l'utilisation de ses ressources sont offerts à ses usagers qui, en contrepartie, s'engagent à respecter les procédures et les règlements qui suivent.

## 4. Conditions d'accès

L'accès au CDI est permis pour la consultation des ressources documentaires et pour l'étude. La carte d'étudiant ou une autre pièce d'identité peut être exigée en tout temps par le personnel du CDI.

### Horaire du CDI

- Lundi au jeudi      7 :30 à 19 :00
- Vendredi            7 :30 à 18 :00
- Samedi                10 :00 à 16 :00 (6<sup>e</sup> à Terminale)

## 5. Description du site

### Capacité d'accueil

Le CDI peut accueillir simultanément 150 personnes. Des sites d'accueil satellites en lien avec le CDI sont également disponibles.

### Collections

On y retrouve :

- 43 rayons de documents, de nature variée : romans, documentaires, encyclopédies, dictionnaires, revues et périodiques, bandes dessinées, mangas, manuels, films sur DVD, etc.

Une collection riche de 12 000 unités documentaires est donc proposée aux utilisateurs.

Le CDI offre aussi l'accès à des collections numériques via son portail Web, permettant ainsi la consultation de bases de données diverses (journaux, index de périodiques, encyclopédies, etc.).

### Installations physiques et informatiques

On y retrouve :

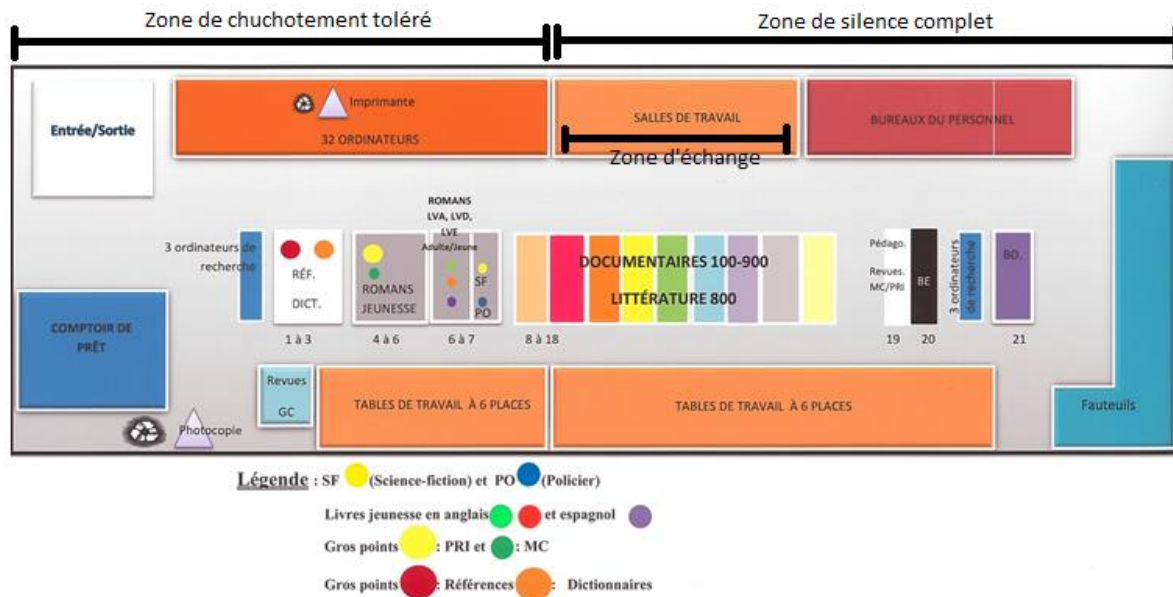
- 3 salles de travail ;
- 32 fauteuils de lecture ;
- 74 places assises pour le travail ;
- 6 ordinateurs pour la recherche dans le catalogue *Regard* ;
- 32 postes de travail individuels avec ordinateur et imprimante réseau ;
- des aires d'exposition de travaux et de réalisations des étudiants ;
- 1 photocopieur en libre-service.

### Zones de travail

Le CDI accueille plusieurs profils d'utilisateurs ayant chacun des besoins différents selon qu'ils souhaitent lire, étudier, rédiger un travail ou faire de la recherche documentaire. Ainsi, pour répondre à ces objectifs, le CDI a mis en place diverses zones dans ses installations :

- *Zone de silence complet* : aucune discussion et aucun bruit, pour favoriser le plus haut niveau de concentration possible (étude et lecture) ;
- *Zone de chuchotement toléré* : chuchotement permis et discret, pour faire un travail dans un environnement calme ;
- *Zone d'échange* : dans les salles de travail d'équipe, à porte fermée, les utilisateurs peuvent collaborer ensemble pour les travaux.

## 6. Plan des installations



## 7. Locaux satellites

### Les locaux satellites du CDI

L'affluence et la demande grandissante en services excèdent fréquemment la capacité physique des installations. C'est pourquoi le CDI rayonne à l'extérieur de ses murs en offrant des services en appui à la pédagogie grâce aux locaux satellites.

### Horaire de fréquentation des locaux satellites

Voir tableau page suivante.

### Laboratoires informatiques

Les étudiants disposent de deux laboratoires, un pour les 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> et l'autre pour les 2<sup>nd</sup>e – 1<sup>ère</sup> - T<sup>e</sup>. Les élèves de 6<sup>ème</sup> sont prioritaires pour l'utilisation des PC du CDI durant leur pause lunch (selon l'emploi du temps de chaque classe de 6<sup>e</sup>). Les ordinateurs sont disponibles pour la navigation sur Internet, la lecture et les travaux. Tous les outils de recherche du CDI sont accessibles à partir des postes de travail. Les travaux doivent être conservés dans les comptes élèves @EDU. L'accès aux jeux est interdit dans ces locaux. L'accès aux réseaux sociaux tels que Facebook, Twitter, est interdit au CDI et dans le local dédié aux élèves de 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>. L'écoute de musique avec oreillettes à niveau sonore modéré est autorisée à la condition qu'elle soit inaudible à proximité.

## Mise à disposition d'espaces de travail et droits d'usages

Niveaux	2 <sup>e</sup> – 1 <sup>e</sup> - T <sup>le</sup>		5 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup>
Types d'espaces	Laboratoire informatique	Salle de travail	Laboratoire informatique	Salle de travail	Salle de travail
Locaux	L413	L404	M113	M208	D218
Horaires	L à V 12h30-13h30	L à V 12h30-13h30	L M M 12h30-13h30 J V 11h25-12h30	L à V 11h25-13h30	L à V 11h25-13h30



Appareils, applications et droits d'usage	2 <sup>e</sup> – 1 <sup>e</sup> - T <sup>le</sup>		5 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup>
	Laboratoire informatique	Salle de travail	Laboratoire informatique	Salle de travail	Salle de travail
Cellulaire en mode appel	Non	Non	Non	Non	Non
Dispositifs intelligents (*)	Oui	Oui	Non	Oui	Oui
Facebook et Twitter	Oui	Oui	Non	Non	Non
YouTube, Dailymotion	Oui	Oui	Non	Non	Non
Expression orale	Chuchotement toléré	Chuchotement toléré	Chuchotement toléré	Chuchotement toléré	Chuchotement toléré

(\*) Les dispositifs intelligents permettant l'écoute de musique et la navigation sur Internet.

**Note : tout cellulaire générant une sonnerie ou utilisé en mode appel sera systématiquement confisqué et devra être récupéré par le parent de l'élève fautif.**

## 8. Code de conduite

Pour assurer le bon fonctionnement de la bibliothèque et pour le respect d'autrui, chaque utilisateur du CDI doit suivre les règles de conduite suivantes :

 <p>À faire - <b>OUI</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Être courtois et poli envers le personnel et tous les utilisateurs du CDI.</li><li>2. Rester calme et silencieux dans ses déplacements et ses interactions avec les autres.</li><li>3. Diminuer le volume de ses appareils électroniques et les mettre en mode « silencieux » (cellulaires, iPod, tablettes ...).</li><li>4. S'inscrire avant l'utilisation des postes informatiques et des salles de travail.</li><li>5. Travailler en solo au poste informatique (un utilisateur par poste).</li><li>6. Constituer une équipe de 2 à 4 personnes pour occuper une salle de travail.</li><li>7. Laisser le mobilier à sa place et ranger sa chaise en quittant.</li><li>8. Déposer les documents consultés sur les chariots prévus à cet effet.</li><li>9. Prendre soin du matériel (documents et mobilier).</li><li>10. Entrer et sortir par la porte côté comptoir.</li></ol>
 <p>À ne pas faire - <b>NON</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Parler à voix haute. Seul le chuchotement est permis dans les zones prévues.</li><li>2. Utiliser un cellulaire en mode conversation (aucun appel ne sera toléré).</li><li>3. Consommer de la nourriture ou des breuvages.</li><li>4. Mâcher de la gomme.</li><li>5. Jouer à des jeux de société ou des jeux vidéo.</li><li>6. Visionner des vidéos à des fins autres que pédagogiques.</li></ol>

## 9. Prêt de documents

### Modalités de prêt

Types de documents	Étudiants réguliers	Personnel
Livres	4 livres : 2 <sup>e</sup> , 1 <sup>e</sup> , Ter 2 livres : 6 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> 1 livre : 9 <sup>e</sup> , 8 <sup>e</sup> , 7 <sup>e</sup> Durée des prêts : 3 semaines	Selon les besoins pédagogiques
Ouvrages de référence	Consultation sur place	Consultation sur place
Périodiques et Revues (à l'exception du numéro courant)	Consultation sur place Sauf les 9 <sup>e</sup> , 8 <sup>e</sup> et les 7 <sup>e</sup> qui ont droit à 1 petite revue <i>Voir prêt d'annales et de périodiques</i>	Selon les besoins pédagogiques
Livres rares	Consultation sur place	Consultation sur place
Mangas et bandes dessinées	Consultation sur place	Consultation sur place



## Politique de prêt

### *Emprunt et consultation de documents*

Les livres de la collection générale peuvent être empruntés par :

- Élèves
- Enseignants
- Personnel

La carte d'étudiant de l'année en cours est obligatoire pour effectuer un prêt.

### **Durée du prêt : 3 semaines**

Les ouvrages de référence et les périodiques doivent être consultés sur place au CDI.

### *Les mangas et les bandes dessinées*

Ces livres sont exclus du prêt.

### *Prêt des Annales et Périodiques (revues)*

Ces annales sont consultables sur place, néanmoins on peut les sortir en laissant un dépôt de 1\$. Il en est de même pour les périodiques, il est possible de les sortir via prêt de soir ou de fin de semaine en laissant un dépôt de 1\$. Un retard d'un jour fait perdre ce dépôt.

### *Documents pédagogiques*

Le CDI dispose de certaines copies de manuels utilisés en classe. Les élèves peuvent les consulter sur place en laissant au comptoir leur carte d'étudiant.

### *Renouvellement*

Il est possible de renouveler un livre s'il n'est pas déjà réservé. Les élèves doivent se présenter au comptoir d'accueil avec leur livre à renouveler et leur carte d'étudiant. Le renouvellement du prêt s'effectue au comptoir du prêt avec la carte d'étudiant et les documents en main. Le dossier de l'élève doit être en règle. Un même document peut être renouvelé une seule fois à condition qu'il ne soit pas réservé par un autre usager.

**Aucun prêt, renouvellement de prêt ou réservation ne sont autorisés à un élève qui a un solde impayé ou un livre en retard.**

### *Réservation*

Il est possible de réserver un livre déjà emprunté. Les élèves doivent se présenter au comptoir du prêt et le personnel en service procède à la transaction.

### *Amende*

Lorsqu'un élève remet un livre en retard, il doit payer une amende. L'amende est de :

- 0,10 \$ par livre par jour ouvrable de retard pour les livres de la collection générale ;
- 5 \$ est le montant maximum à payer pour un ouvrage.

### *Avis de Retard*

Lorsqu'un élève reçoit un avis de retard, il est tenu de le présenter le plus rapidement possible à la bibliothèque.

### *Responsabilité de l'emprunteur*

L'emprunteur doit remettre les documents en bon état. Si le document est abîmé, le personnel du CDI évalue s'il est réparable ou non. Si le livre est réparable, des frais de réparation de 5 \$ s'appliquent. Si le livre est irrécupérable, l'emprunteur doit payer son coût de remplacement, ou son équivalent, plus 5 \$ de frais administratifs.

### *Remplacement de documents perdus*

Les documents perdus doivent être payés ou remplacés. Des frais administratifs de 5 \$ sont facturés en plus du coût de remplacement du document. Les livres non retournés à la fin d'un trimestre sont considérés perdus.

### *Réserve pour les enseignants*

La bibliothèque offre un service de « réserve ». Les professeurs qui le désirent peuvent utiliser ce service pour que tout livre ou document jugé essentiel à la réussite d'un cours soit conservé au comptoir du prêt et puisse être consulté sur place par les étudiants. Les élèves devront déposer leur carte au comptoir pour consulter les documents en réserve.

## 10. Aide aux lecteurs

Des personnes qualifiées sont disponibles pour accompagner les élèves dans leurs recherches.

En tout temps, les élèves peuvent consulter les guides d'utilisation des bases de données disponibles au comptoir du prêt ou sur le portail du Collège.

### *Formations documentaires*

Le bibliothécaire donne des formations documentaires aux élèves. Dans le cadre de celles-ci, les élèves découvrent les ressources de la bibliothèque, apprennent à utiliser le catalogue de la bibliothèque (Regard) et les principales bases de données (Repère, Biblio Branchée, État du Monde, etc.)

## 11. Utilisation des ordinateurs

Les ordinateurs ne sont pas en libre-service. Les élèves doivent inscrire leur nom sur la feuille de réservation au comptoir pour une période de 30 minutes pour y avoir accès. Afin de favoriser la concentration de tous, seul le travail en solo est admis sur les postes informatiques (aucune équipe ou réunion sur une machine).

Si un enseignant réserve les ordinateurs, il a préséance sur les élèves.

L'usage des ordinateurs est encadré par la POLITIQUE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS du Collège.

De plus, les ordinateurs du CDI sont réservés à des fins d'étude, de travail et de consultation des contenus pédagogiques. L'usage personnel ou à des fins de loisir n'est pas permis.

## 12. Salles de travail

Elles sont réservées aux élèves de 2<sup>e</sup>, 1<sup>e</sup> et Terminale ainsi qu'aux enseignants. Les élèves doivent s'inscrire sur la feuille de réservation au comptoir pour obtenir l'accès. Les utilisateurs doivent constituer des équipes de 2 (minimum) à 4 (maximum) pour utiliser une salle.

## 13. Photocopieur

Un photocopieur est mis à la disposition des utilisateurs.

Le coût d'une photocopie en noir et blanc est de 0,10 \$.

## 14. Sanctions et punitions en cas de non-respect du présent règlement

Le non-respect de ces règles et toute forme de vandalisme entraînent des punitions ou sanctions, selon les dispositions des articles B.4 et C.4 du *Règlement Intérieur* du Collège Stanislas. Les personnels du CDI notifient directement les punitions aux élèves. En cas d'exclusion du CDI, l'élève doit être accompagné au bureau du directeur de division.