



DIRECTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET  
DES COMMUNICATIONS,  
DES MÉDIAS NUMÉRIQUES ET DU CENTRE DE DOCUMENTATION.

## ANNEXE 1 :

### Règlement

du Centre de Documentation et  
d'Information (CDI)

**Année scolaire 2018 - 2019**

## TABLE DES MATIÈRES

|   |    |
|---|----|
| 1. Description du CDI .....   | 14 |
| 2. Mission .....  | 14 |
| 3. Services.....  | 14 |
| 4. Conditions d'accès .....   | 14 |
| 5. Description du site .....  | 15 |
| 6. Plan des installations .....   | 16 |
| 7. Locaux satellites .....  | 17 |
| 8. Code de conduite .....   | 18 |
| 9. Prêt de documents .....  | 19 |
| 10. Politique de prêt .....   | 20 |
| 11. Aide aux lecteurs.....  | 21 |
| 12. Utilisation des ordinateurs .....                                       | 21 |
| 13. Règles d'utilisation des Salles de travail.....                         | 22 |
| 14. Tournage au CDI.....  | 22 |
| 15. Photocopieur.....   | 22 |
| 16. Sanctions et punitions en cas de non-respect du présent règlement ..... | 22 |

## 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, qui doit être portée en tout temps, peut être exigée immédiatement par le personnel du CDI.

### 4.1 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

### 5.1 Capacité d'accueil

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

### 5.2 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.
- des collections numériques via son portail Web, permettant ainsi la consultation de bases de données diverses (journaux, index de périodiques, encyclopédies, etc.).

Le CDI met également des liseuses à disposition des étudiants. Elles offrent une sélection grandissante de livres numériques libres de droits.

### **5.3 Installations physiques et informatiques**

On y retrouve :

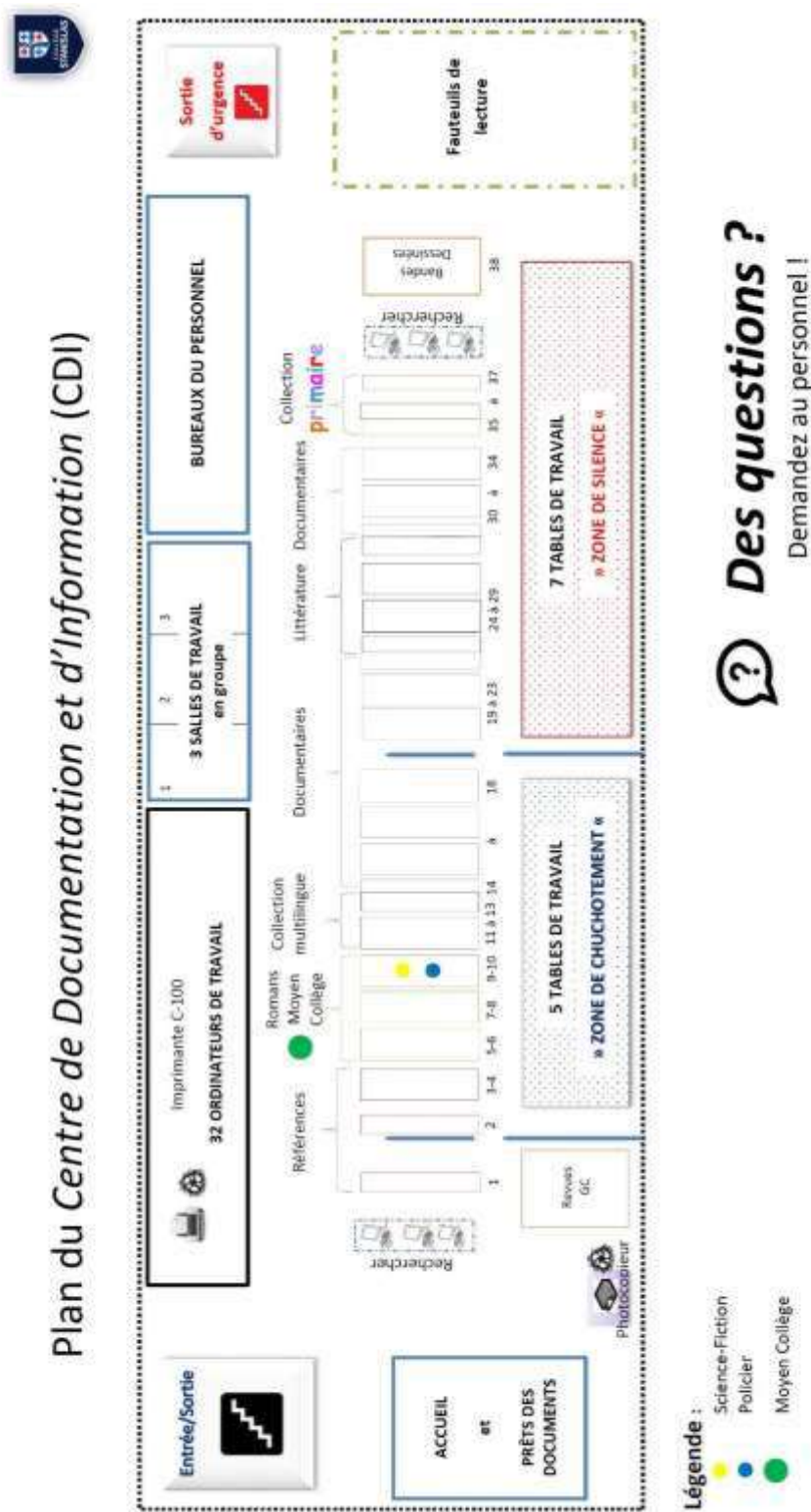
- 3 salles de travail
- 32 fauteuils de lecture
- 74 places assises pour le travail
- 6 ordinateurs pour la recherche dans le catalogue *Regard*
- 32 postes de travail individuels avec ordinateur et imprimante réseau
- des aires d'exposition de travaux et de réalisations des étudiants
- 1 photocopieur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

### **5.4 Zones de travail**

Le CDI accueille plusieurs profils d'utilisateurs ayant chacun des besoins différents selon que l'on souhaite 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, avec la porte fermée, les utilisateurs peuvent collaborer ensemble pour les travaux.

## 6. Plan des installations



## 7. Locaux satellites

### 7.1 Les locaux satellites du CDI

L'affluence et la demande grandissante en services excèdent ponctuellement 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.

L'horaire de fréquentation des locaux satellites est affiché au CDI en début d'année.

### 7.2 Appareils et droits d'usage en fonction des niveaux

Ce tableau illustre les droits en fonction des niveaux, services et sites supervisés par le CDI de 11h30 à 13h30.

#### Appareils et autorisations



|                              |   |
|------------------------------|---|
| Cellulaire en mode appel     | Usage interdit en tout temps  |
| Dispositifs intelligents (*) | Usage autorisé dans un cadre pédagogique s'il n'induit pas de perturbation sonore               |
| Réseaux Sociaux              | Consultation interdite, sauf autorisation expresse par un responsable dans un cadre pédagogique |
| Sites de partage de vidéo    | Usage autorisé uniquement dans un cadre pédagogique   |

(\*) Les dispositifs intelligents sont tous les outils numériques permettant l'écoute de musique et/ou la navigation sur Internet (cellulaires, tablettes, PC portables, ...)

**Note : tout cellulaire générant une sonnerie ou utilisé en mode appel entraînera systématiquement un rappel à l'ordre et pourra conduire à une punition, voire une sanction.**

## 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 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 à des jeux vidéo.</li> <li>6. Visionner des vidéos à des fins autres que pédagogiques.</li> </ol>   |

## 9. Prêt de documents

### 9.1 Modalités de prêt

| Types de documents                                      | Étudiants réguliers  | Personnel                      |
|---|--|--------------------------------|
| Livres  | 4 livres : 2 <sup>de</sup> , 1 <sup>re</sup> , T<br>2 livres : 6 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup><br>1 livre : CE2, CM1, CM2<br>Durée des prêts :<br>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<br>Sauf les CE2, CM1 et les CM2 qui ont droit à 1 petite revue<br><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         |

## 10. Politique de prêt

### 10.1 Emprunt et consultation de documents

Les livres de la collection générale peuvent être empruntés par :

- Les élèves
- Les enseignants
- Les personnels

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.

### 10.2 Les mangas et les bandes dessinées

Ces livres sont exclus du prêt.

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

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

### 10.4 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.

### **10.5 Renouvellement**

Il est possible de renouveler le prêt d'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 dossier de l'élève doit être en règle. Un même document peut être renouvelé une seule fois.

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

### **10.6 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 réservation.

### **10.7 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.

### **10.8 Avis de Retard**

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

### **10.9 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.

### **10.10 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 comme étant perdus.

### **10.11 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.

## **11. 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.

### **11.1 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.)



## 12. 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).

Les élèves sont autorisés à venir inscrire leur nom sur leur feuille, dès l'ouverture du CDI et à tout moment, pour réserver un ordinateur plus tard. Les réservations ne sont prises que pour une utilisation dans la journée uniquement.

La réservation sera considérée comme annulée en cas de retard supérieur à 10 minutes de la part du requérant.

Entre 11h30 et 13h30, compte tenu du fort achalandage sur ce créneau horaire, les élèves de 6e et de 5e ne pourront utiliser un ordinateur que pour 30 minutes seulement. Cette restriction a pour fonction d'assurer à tous un accès aux ressources informatiques.

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.

***Il est strictement interdit de jouer à tout type de jeux en ligne ou à partir d'une clé USB. Tout manquement à cette règle rend l'élève concerné passible d'une punition immédiate attribuée par le personnel encadrant du CDI, voire d'une sanction, demandée à la direction par le même personnel.***

## 13. Règles d'utilisation des Salles de travail

La salle de travail a pour vocation exclusive la réalisation d'activités pédagogiques (études, exercices, travaux scolaires).

Les salles doivent toujours être réservées à l'avance à l'aide de la fiche de réservation au comptoir de prêt.

La réservation sera annulée après 10 minutes de retard.

L'usage des salles est dédié aux terminales, premières, secondes, ainsi qu'aux professeurs (aucune priorité par niveau).

Les salles peuvent être réservées pour un maximum d'une heure à la fois.

Les utilisateurs doivent constituer des équipes de 2 (minimum) à 4 (maximum) pour utiliser une salle.

Comme dans tout espace du CDI, la nourriture et les boissons ne sont pas permises dans les salles de travail.

La musique est interdite dans les salles de travail.

Le personnel du CDI se réserve le droit d'exclure des salles de travail tout élève qui contrevient aux présentes règles.

## 14. Tournage au CDI

Le tournage de vidéo réalisé dans le cadre d'un projet scolaire sur le site du CDI doit faire l'objet d'une demande d'autorisation de tournage. Un formulaire spécifique à ce sujet est disponible au comptoir du CDI.

#### **15. Photocopieur**

Un photocopieur est mis à la disposition des utilisateurs.

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

#### **16. 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 de la directrice de division.