



Établissement Public Local d'Enseignement
et de Formation Professionnelle Agricoles
de Grenoble Saint Ismier

Lycée d'Enseignement Général et
Technologique Agricole

1 Chemin de Charvinière
38332 Saint-Ismier Cedex

Tél. 04 76 52 03 63
Fax 04 76 52 26 90

legta.grenoble@educagri.fr
edp.educagri.fr



Rhône-Alpes



Règlement intérieur du CDI

Accueil des usagers

Le service est ouvert du lundi au vendredi selon les horaires affichés. L'accueil est limité en temps normal à 26 personnes. Exceptionnellement entre 12h45 et 13h30 la personne responsable du CDI peut autoriser jusqu'à 35 personnes.

Pendant les heures de cours sur les temps d'étude, avant toute venue au CDI à titre individuel, les élèves du lycée doivent se présenter au bureau de la vie scolaire. Une fiche d'inscription sera établie autorisant l'élève à se présenter au CDI.

A son arrivée au CDI, l'élève doit noter sur le registre les activités qu'il envisage de faire. Il est tenu de rester l'heure entière. Les allées et venues à l'extérieur du CDI sont interdites jusqu'à la sonnerie suivante.

Lorsque les cours sont terminés, les élèves peuvent venir librement mais doivent toujours inscrire leur motif de venue sur le registre.

De manière régulière, des classes peuvent avoir cours au CDI, cette présence figure à leur emploi du temps hebdomadaire. Dans ce cas là, le service est fermé au public.

Un planning d'occupation du CDI est affiché chaque semaine sur la porte.

Les apprentis, en cas d'absence exceptionnelle de formateur, pourront venir au CDI en s'étant au préalable inscrit au bureau de la vie de centre. Les adultes en formation peuvent accéder librement au CDI dans la mesure des places disponibles.

Prêt des documents

Les apprenants ou le personnel ont le droit d'emprunter trois documents pour une durée de quinze jours à titre gratuit. Tout retard est rappelé à l'élève par l'intermédiaire d'une lettre de rappel. Au-delà de 3 rappels, la lettre est alors envoyée au responsable légale ou à l'utilisateur majeur. Si les documents ne sont toujours pas restitués, l'agent comptable procédera à une facturation de ces documents sur la base de la valeur de rachat.

En ce qui concerne la perte ou la détérioration d'un document, celui-ci devra être remplacé ou remboursé.

Règles de vie

Les règles de vie de l'établissement et notamment celles qui concernent les classes, s'appliquent de la même façon au CDI. Il y est donc interdit de consommer de la nourriture, des boissons, de faire usage de son téléphone portable ou encore d'y pratiquer des jeux. Les élèves s'engagent à ne pas salir ou dégrader le mobilier (voir les chapitres 3.1 et 3.11 du Règlement intérieur du LEGTA et chapitre 2.2 du règlement de la vie de centre et de l'antenne de l'UFA de St Ismier).

Les cartables et sacs ne sont également pas autorisés à l'intérieur du CDI. Des casiers à code sont situés à l'entrée du service à cet effet. Avant de quitter les lieux, les ouvrages utilisés devront être rangés dans les étagères ou confiés au personnel du CDI. Les chaises devront être remises à leur place.

Usage des TIC.

Le centre de documentation est un lieu de travail et de lecture. Aussi, l'utilisation d'Internet ne doit concerner que la recherche documentaire dans le cadre d'un travail. L'utilisation de messagerie électronique et de chat est proscrite. Pour accéder à Internet, il faut avoir au préalable l'accord des documentalistes et stipuler par écrit le but de la recherche. Les travaux d'élèves, tels que les rapports de stage, doivent être saisis en salle informatique. Tout élève déviant de sa recherche sera expulsé de son poste. Pour les modalités d'utilisation des matériels et les conditions de services, se reporter à la « Charte informatique ».

Usage du photocopieur

A la demande des usagers, la photocopie de documents exclus du prêt est possible. En aucun cas le service n'assurera la photocopie de documents autres que ceux issus du CDI