

# Règlement intérieur du Centre de ressources Lycée de la Provence Verte

**Objet** : ce mode opératoire a pour but de lister les possibilités d'usage au C.D.R.

**Personnels concernés** : Les élèves et le personnel du Lycée Privé Provence Verte

**Références** : Aucune source communiquée

**Définitions et abréviations** : Le CDR est un lieu d'**apprentissage**, de **découverte**, de **travail** et de **lecture** ouvert à tous. Il est constitué de **6 pôles** : livres de fiction, livres documentaires, périodiques, espace multimédia (informatique), espace orientation et le bureau d'accueil des usagers.

C.D.R. : **Centre de Ressources**

**Documents associés** : Aucun document associé.

**Mots clés** : cdr / surveillance / matériel / poste informatique / manuel scolaire / rapport de stage

<b>Rédaction</b>	<b>Vérification</b>	<b>Validation</b>
C. Guillou, (élaboration et rédaction) documentaliste  A.Perrier, (adaptation) Technicien informatique	C.Pons, Responsable administration	C. Brayer, Proviseur du Lycée de la Provence Verte

## 1. Surveillance des élèves

Afin de nous aider à la sécurité et à la responsabilité

**Veillez SVP à ne jamais laisser les outils numériques en accès non surveillé par un adulte**

- Jamais de salle info sans surveillance de l'enseignant
- jamais de tablettes en usage sans surveillance de l'enseignant
- Jamais d'élève en CDR sans documentaliste

**Les règles du CDR ne peuvent être discutées par un élève** et sont en place pour leur permettre de s'améliorer dans leur :

- Apprentissage
- Production de document
- Rédaction
- Méthode de recherche documentaire
- Mode d'édition, de sauvegarde, d'usage de l'imprimante, du scanner, des outils de travail numériques de l'élève dans ce lycée.

Il est formellement interdit de boire ou de manger au CDR, de se mettre du déodorant, du parfum. Le CDR est une salle de classe comme les autres.

Durant les heures d'études, seuls les élèves avec un travail de recherches à effectuer seront autorisés au Centre de ressources. De même, les dispensés de sport devront avoir un travail de recherche à effectuer, travail donné par l'enseignant d'EPS.

## 2. Le protocole de prêt

### **Préparation (CDR)**

- **Livres numérisés**

Etiquettes autocollantes avec codes-barres en quatrième de couverture (dos du livre) avec un numéro du code-barres relié au nom de l'emprunteur, ce qui permet son identification

- **Livres non numérisés**

Un cahier de prêt est mis en place au CDR. Chaque emprunt doit être noté dans ce cahier avec le nom de l'élève, sa classe, le titre exact du livre. Le prêt est autorisé durant 15 jours. En cas de non restitution, un rappel sera effectué à l'élève. En cas de non restitution au bout d'un mois, le livre en question sera facturé aux parents.

- **Calendrier via Sharepoint**

Un calendrier a été créé sur Sharepoint afin de donner à la possibilité aux enseignants de réserver l'accès au CDR pour des cours et / ou la distribution / restitution de livres.

### **Distribution : CDR / Professeur principal**

En début d'année, la distribution des manuels scolaires se fait via le professeur principal. Ce dernier prend rendez-vous auprès de Claire Guillou, via le calendrier Sharepoint, afin d'organiser cette distribution. Le professeur principal de chaque classe entière devra alors récupérer tous les livres disponibles, dans toutes les matières, pour cette classe.

### **Retour des prêts: CDR / Professeur principal**

En fin d'année (mai/juin), une semaine avant les départs en stage ou en révision, le rendu des manuels scolaires se fera via le professeur principal. Ce dernier prend rendez-vous auprès de Claire Guillou, via le calendrier Sharepoint, afin d'organiser cette distribution. Le professeur principal de chaque classe entière devra alors rendre tous les livres disponibles, dans toutes les matières, pour cette classe.

### **Consignes élèves**

L'élève reçoit son manuel en semaine de rentrée, en présence du professeur principal. Le prêt est enregistré à l'aide du numéro code-barres (livres numérisés). Il veille au bon état de l'étiquette code-barres, qui permet l'authentification de l'emprunteur. Attention à bien préserver l'étiquette autocollante au dos du livre ! Elle permet d'authentifier l'emprunteur.

Une fiche de prêt est collée sur le livre avec Nom Prénom et année de la promotion. L'élève couvre ensuite le livre. Il veille à utiliser son livre à la demande des professeurs et à le garder en état.

Tout livre ou manuel rendu dans un état détérioré sera facturé aux parents de l'élève concerné. Tout livre ou manuel non rendu sera également facturé aux parents.

Si un élève a besoin de consulter un manuel après la restitution des livres, il devra procéder à la restitution et venir au CDR afin de le consulter sur place, durant les heures d'ouverture.

### **Cas particuliers : l'élève quitte l'établissement en cours d'année**

Les manuels seront remis aux heures d'ouverture du CDR, uniquement en mains propres à la documentaliste du CDR, seule pouvant effectuer l'enregistrement du retour, la correspondance emprunteur/ numéro du livre, le contrôle du livre.

### **Consignes professeurs**

*Le professeur principal, pour la distribution* devra prendre rendez-vous via le calendrier sharepoint et devra préciser à Claire Guillou l'objet de sa réservation. Il devra venir avec la classe entière et distribuer tous les livres, de toutes les matières de cette classe. Il devra également donner les consignes de bon usage aux élèves et s'assurer ensuite que les livres sont bien couverts. En fin d'année, il organisera la restitution de tous les livres au CDR.

Le professeur concerné par le prêt également que les livres soient bien couverts et que la fiche soit bien collée avec le nom et prénom de l'élève. Pour le retour des livres, il recevra un message afin de

collecter auprès des élèves tous les manuels. En cas de non-rendu, il devrait le spécifier au professeur principal. Le professeur principal prendra alors le rendez-vous au CDR pour la restitution.

### **Cas de facturation**

La liste des NR est transmise le soir de la réception des livres à la Direction ainsi qu'à la comptabilité pour facturation aux familles. Sont concernés :

- Les manuels non rendus
- Une fiche non renseignée,
- Une étiquette code-barres déchirée
- Un manuel détérioré

### **3. Le travail sur les ordinateurs**

Le turn-over est très important au CDR : les demandes sont nombreuses. C'est le moment d'apprendre à s'organiser et de garder en tête que le CDR est un lieu d'encadrement du travail numérique de l'élève et non une imprimerie.

Lorsqu'un élève arrive pour travailler sur les ordinateurs, il doit avoir un travail précis à réaliser. Il doit avoir des indications sur les règles de saisie et mise en forme d'un « futur document professionnel » mais également sur les règles du CDR.

En ce qui concerne, l'utilisation du matériel informatique :

- Toute anomalie constatée doit être signalée par l'élève ou le professeur qui l'accompagne, afin d'en informer le service informatique.
- Aucune modification des icônes ou de la page d'accueil ne sera tolérée.
- Aucune modification du fond d'écran ne sera tolérée non plus. Le PC du CDR est un outil d'emprunt le temps d'un travail et en aucun cas un ordinateur personnel.
- Interdiction formelle de télécharger des logiciels, des applications, des documents privés.
- Interdiction formelle de brancher son téléphone. Cela cause des interférences non souhaitables entre l'ordi et le tél. qui peu à peu parasitent l'ordi et obligent à le reformater quand il ne fonctionne plus= des heures de perte de temps pour les équipes de maintenance.
- Il est impératif d'enregistrer son travail dans « Documents » dans un dossier à son nom, et non pas sur le bureau. L'élève doit être attentif à bien enregistrer son travail régulièrement.
- Une fois le travail terminé, le fichier peut être mis sur une clé USB. Attention ! On ne travaille pas sur la clé USB directement. Le travail sur la clé est en risque de bug= de la détruire avec tout son contenu, elle est alors bonne pour la poubelle!!

#### 4. Les impressions

Il est possible de faire des photocopies et d'imprimer au Centre de ressources, dans la limite du raisonnable : pour rendre un travail, pour un élève absent...

En ce qui concerne les rapports du stage, une bonne organisation permet d'éviter le stress du rendu... et les embouteillages qui génèrent d'autant plus de stress ! Les élèves doivent donc avoir terminé leur rapport de stage au minimum 10 jours avant la date de remise des originaux imprimés en version finale.

**Les impressions de rapport de stage ne se font pas au CDR.** Cependant, le Centre de ressources se réserve le droit d'agir avec discernement. En cas de difficultés financières de l'élève, de situation familiale délicate et compliquée, l'élève pourra demander une dérogation auprès de son professeur principal, dérogation à remettre ensuite à Claire Guillou.

Les rapports de stage peuvent être imprimés et reliés à

- SMI Informatique, ZA Chem Aix 505 av de la Maximinoise, 83470 Saint Maximin la Sainte Baume / 04 98 05 92 70
- Bureau Vallée papeterie, Za La Maximinoise rte Aix, 83470 Saint Maximin la Sainte Baume /  
04 94 69 42 74