

***REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE RESSOURCES de  
BLANQUEFORT***

Le Centre De Ressources (CdR) est un lieu d'information, de formation, d'animation, d'orientation et d'insertion. Il se compose de deux petites salles de travail et d'une salle de consultation. Il est équipé de quatre postes informatiques pour le public plus un cinquième pour la gestion du centre. Le fonds est composé de 2000 documents papiers, de 140 vidéos et d'une vingtaine de DVD.

**1. ACCUEIL**

**A. Public**

Le public accueilli est diversifié :

- L'équipe éducative des centres de l'EPLEFPA ;
- Les apprenants ;
- Le public extérieur en consultation sur place.

La capacité maximale du CdR est de 32 places assises.

**B. Accueil :**

Le personnel chargé de la gestion du CdR renouvelle, traite, conserve et diffuse l'ensemble des ressources documentaires. L'animatrice est à la disposition des usagers pour les aider dans leurs recherches, les conseiller, les orienter vers des personnes ressources, effectuer l'enregistrement des prêts et apporter un soutien en matière de découverte des nouvelles technologies.

**C. Ouverture :**

Le CdR est ouvert selon un planning affiché en début de semaine sur les deux portes de CdR. Son amplitude d'ouverture est à minima de 7h00 par jour.

**2. REGLES DE FONCTIONNEMENT**

Le CdR est un lieu qui peut-être utilisé à diverses fins :

- Travaux de groupes dans le cadre d'un cours ;
- Travail personnel pendant les cours après autorisation des encadrants ;
- Travail personnel en dehors des heures de cours ;
- Parcours personnalisés ;
- Activités périscolaires après 16h15 : ateliers, lecture loisir, recherches libres, jeux...

**A. Règles de fonctionnement :**

- a. En cas d'affluence, les utilisateurs ayant des recherches documentaires à des fins pédagogiques seront prioritaires.
- b. Pour respecter les autres utilisateurs, il est demandé à tous d'agir en silence.
- c. Les téléphones portables doivent être éteints en entrant. Il est interdit de manger à l'intérieur des locaux afin de conserver les documents et le matériel en bon état.
- d. Pour les apprenants bénéficiant d'un parcours de formation personnalisé, l'émargement est assuré par l'animatrice CdR sur le document présenté par l'apprenant.
- e. Lors de l'étude encadrée, les apprenants doivent signaler leur présence au CdR à la vie scolaire.

**B. Réservations :**

L'accueil de classe est soumis à réservation afin de garantir des conditions optimales de travail. L'accès au CdR n'est autorisé qu'avec un encadrant. Les deux petites salles sont soumises aux mêmes règles de réservation.

**3. FONDS DOCUMENTAIRE**

**A. Prêt :**

Le CdR prête aux utilisateurs au plus trois documents à la fois. La durée du prêt est variable en fonction du rythme de l'alternance. Au-delà de ces délais, trois lettres de rappel seront envoyées, puis une facture correspondant au prix réel du document non rendu.

Seule l'animatrice CdR est habilitée à autoriser un prêt.

Les prêts pour les différentes antennes du CDFA sont possibles sous condition de réservation (téléphone, fax, mail) et de respect des délais de retour.

Lors d'un emprunt dans le cadre d'un cours en classe, c'est le formateur qui est responsable du retour de l'ouvrage.

#### B. Consultation sur place :

Les bandes dessinées, les revues et quotidiens, les usuels (dictionnaires, encyclopédies), les DVD et Cdroms sont exclus du prêt et doivent être consultés sur place.

Il est demandé à chaque utilisateur de prendre soin du document consulté et de les remettre à leur place car un document mal rangé est un document « perdu ».

#### C. Reprographie :

Des photocopieurs sont à disposition des apprenants.

### **4. TRAVAUX INFORMATIQUES**

#### A. Les postes :

Les ordinateurs ne doivent pas être utilisés par plus de deux personnes à la fois. Il est interdit de modifier les configurations et paramétrages, de télécharger du son ou de la vidéo.

L'enregistrement de documents personnels sur les postes est possible mais ne doit être que provisoire. Un nettoyage des postes est effectué régulièrement. Il est conseillé d'utiliser le mode « aperçu avant impression » pour ne pas imprimer de pages inutiles.

#### B. Internet :

La consultation d'Internet au CdR est réservée aux recherches documentaires en relation avec la formation suivie, les projets pédagogiques et les projets d'orientation.

L'utilisation d'Internet ne se conçoit qu'en accord avec les dispositions juridiques en vigueur et le respect de l'ordre public et des bonnes mœurs. Les chats, blogs et forums sont interdits.

### **5. DISCIPLINE**

Le présent règlement s'applique à tous les utilisateurs du CdR. Le non respect de l'une ou l'autre de ces dispositions peut entraîner l'expulsion partielle ou définitive du CdR et entraîner les sanctions prévues au règlement intérieur général.