

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)**

### **Préambule**

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) du Lycée d'Excellence de Rabat est un espace de recherche, d'apprentissage et de culture accessible à l'ensemble de la communauté éducative : élèves, enseignants, administratif et invités autorisés. Ce lieu favorise le travail individuel et en groupe dans un cadre serein et studieux.

L'accès au CDI et l'utilisation de ses ressources impliquent le respect des règles établies afin de garantir un environnement propice au savoir et à l'échange intellectuel.

### **Article 1 : Missions du CDI**

Le CDI a pour vocation de :

- Mettre à disposition des ressources documentaires variées (ouvrages, supports numériques, etc.).
- Accompagner les élèves et le personnel dans leurs recherches et travaux scolaires.
- Développer et encourager la culture informationnelle.
- Offrir un espace de travail respectueux et organisé.

### **Article 2 : Accès et horaires**

Le CDI est ouvert aux élèves et enseignants du lycée aux horaires définis par l'administration. Les élèves sont autorisés à s'y rendre pendant leurs heures libres, sous réserve du respect des conditions d'accès. Les horaires peuvent être aménagés en fonction des besoins pédagogiques et des activités spécifiques organisées.

### **Article 3 : Règles générales de conduite**

Chaque usager du CDI s'engage à :

- Respecter le calme et la sérénité des lieux.
- Maintenir la propreté et l'ordre des espaces (remettre sa chaise, ranger son espace de travail, ne pas déplacer les ouvrages hors de leur catégorie).
- Prendre soin des documents et matériels mis à disposition.
- Respecter les délais de prêt et les consignes de restitution des ouvrages.
- Utiliser les équipements informatiques uniquement à des fins pédagogiques.

### **Article 4 : Interdictions**

Il est strictement interdit :

- De parler à haute voix ou de troubler le calme du CDI.

- De consommer des aliments ou boissons.
- D'utiliser son téléphone portable, sauf autorisation exceptionnelle.
- De consulter des sites internet non adaptés aux objectifs pédagogiques du CDI.

#### **Article 5 : Sanctions et responsabilités**

Tout manquement aux règles du CDI pourra entraîner :

- Un avertissement verbal ou écrit.
- Une suspension temporaire ou définitive du droit d'accès au CDI.
- Une suspension du droit d'emprunt (15 jours minimum en cas de non-respect des délais de restitution).
- En cas de perte ou détérioration d'un document, l'usager devra procéder à son remboursement ou à son remplacement à l'identique.
- Après 60 jours de retard, un document non restitué sera considéré comme perdu et devra être remboursé.
- Tout dommage causé au mobilier, matériel informatique ou ouvrages entraînera une obligation de réparation ou de remboursement.

#### **Article 6 : Conditions d'emprunt**

Type de document	Durée d'emprunt
Manuels scolaires / Documentaires	7 jours (renouvelable si plus de 2 exemplaires disponibles)
Romans / Bandes dessinées	15 jours (renouvelable une seule fois)
Ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies)	Consultables uniquement sur place

#### **Article 7 : Usage des outils numériques**

Les ordinateurs et ressources numériques du CDI sont exclusivement réservés à des usages pédagogiques. Toute infraction (consultation de sites inappropriés, tentative de piratage, téléchargement illégal, etc.) entraînera une sanction immédiate et proportionnée.

#### **Article 8 : Évolution du règlement**

Le présent règlement est susceptible d'être mis à jour en fonction des besoins et évolutions du CDI. Toute modification sera communiquée aux usagers par voie d'affichage et via les canaux de communication internes du lycée.

