UTILISATION DU LIEU

Le Centre de Documentation et d'Information accueille les élèves du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30. Ils peuvent y effectuer des recherches documentaires, lire et emprunter, travailler seuls ou en groupe. Les professeurs-documentalistes sont les enseignants en charge de ce lieu mis à disposition de la collectivité, et veillent au bien vivre ensemble dans l'intérêt de tous.

Les élèves doivent :

- Déposer leurs affaires personnelles (sac, cartable, …) dans le vestibule.
- Respecter le calme du lieu afin de favoriser la lecture et le travail.
- Laisser leur place nette avant de quitter le CDI.
- Prendre soin des documents consultés ou empruntés, respecter le mobilier et le matériel mis à disposition. Toute dégradation sera sanctionnée et les frais éventuels de réparation seront à la charge de l'élève et de sa famille.

Par ailleurs :

- L'utilisation des ordinateurs et des téléphones portables au CDI doit être pédagogique et est soumise à l'autorisation préalable des professeurs-documentalistes. Le code de conduite relatif à l'usage des technologies s'applique au CDI.
- Il est interdit d'introduire de la nourriture ou des boissons au CDI.
- En dehors des récréations, les élèves du collège doivent s'inscrire auprès de la vie scolaire avant de se rendre au CDI.

Le non-respect de ces règles entraîne des sanctions graduées en conformité avec le règlement intérieur.

UTILISATION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

- Chaque élève reçoit en début d'année scolaire les identifiants nécessaires à la consultation de son compte d'usager du CDI, consultable en ligne depuis Pronote, rubrique "CDI Rochambeau".
- Chaque élève peut emprunter jusqu'à 10 ouvrages à la fois (dont 5 BD/mangas maximum) pour une durée de 2 semaines, avec possibilité de prolonger le prêt ; le prêt des BD et mangas est limité à 3 jours.
- Procédure de prêt : au moment où il emprunte un document, l'élève est informé de la date limite de retour du document. Cette date figure également dans son compte usager.
- Procédure de retour : les documents peuvent être rendus auprès des professeurs-documentalistes ou dans la boîte de retours située à l'extérieur du CDI.
- Procédure de rappel : lorsqu'il a des prêts en cours ayant dépassé la date limite de retour, l'élève reçoit un mail et voit son compte usager suspendu temporairement.
- Procédure de remboursement : si, malgré la procédure de rappel, l'élève ne retourne pas son ou ses document(s), ses responsables légaux reçoivent un message contenant un lien de paiement sur la plateforme MySchoolBucks, correspondant au remboursement dû, en application de la tarification suivante : $5 par Magazine, $10 par Livre, $30 par BD ou manuel scolaire. La même tarification s'applique dans le cas où un ou des ouvrages auraient été abimés (pages ou couverture arrachées, tachées, mouillées etc.). Lorsque le remboursement est effectué, le compte usager de l'élève est réactivé ; tout remboursement effectué met fin à la procédure et il n'est pas possible de récupérer l'argent versé même si l'élève retrouve finalement le(s) document(s) à rendre au CDI.
- Tous les élèves doivent rendre leur(s) document(s) au CDI au plus tard à la fin de l'année scolaire ou sur demande si la date de retour est dépassée. Si un élève quitte Rochambeau pendant l'année scolaire, il doit s'assurer d'avoir rendu tout document emprunté au CDI. S'il ne rend pas ce(s) document(s) emprunté(s) il risque d'être suspendu de prêt, de ne plus recevoir de relevés de notes ou de subir d'autres sanctions. Conformément au contrat d'inscription, toute famille qui a une dette envers l'école pour des documents du CDI non rendus doit payer les frais associés avant le début de l'année scolaire suivante

Les règles d'emprunt, de retour et de remboursement sont également affichées dans le CDI

FOREST LIBRARY FORM

USE OF THE SPACE

The Library (in French CDI : Centre de Documentation et d'Information) welcomes students from Monday to Friday from 8:30 am to 5:30 pm. They can conduct research, read and borrow materials, work alone or in groups. The Librarians-Information Literacy Teachers are in charge of this place, which is at the disposal of the community, and they make sure that everyone coexists and collaborates together in the interest of the entire secondary school.

Students must :

- Leave their personal belongings (backpacks, bags, etc.) in the cubbies at the library entrance.
- Respect the calm and quiet nature of the library in order to facilitate reading and work.
- Leave their place clean and tidy before leaving the library.
- Take care of the documents consulted or borrowed, respect the furniture and equipment provided. Any damage will be punished and any repair costs will be charged to the student and his/her family.

In addition :

- The use of computers and cell phones in the library must be educational and is subject to the prior authorization of the Librarians-Information Literacy Teachers. The code of conduct regarding the use of technology applies in the library.
- It is forbidden to bring food or drinks into the library.
- Outside of recess, students must register with the school office (Vie Scolaire) before going to the library.
- Failure to comply with these rules will result in graduated sanctions in accordance with the internal regulations.

USE OF LIBRARY RESOURCES

- At the beginning of the school year, each student receives the necessary credentials to consult his or her library user account, which can be consulted online from Pronote, under the heading "CDI Rochambeau."
- Each student can borrow up to 10 books at a time (including 5 comics/manga) for a period of 2 weeks, with the possibility of extending the loan; the loan of comics and mangas is limited to 3 days.
- Loan procedure: when borrowing materials, the student is informed of the deadline for returning the document. This date also appears in the student's account.
- Return procedure: documents can be returned to the Librarians-Information Literacy Teachers or to the return box located outside the library.
- Reminder procedure: when a student has outstanding loans that have passed the return deadline, he/she receives an email and his/her library user account is temporarily suspended.
- Refund procedure: If, despite the reminder procedure, the student does not return his/her document(s), his/her legal guardians will receive a message containing a payment link on the MySchoolBucks platform, corresponding to the refund due, according to the following pricing: $5 per Magazine, $10 per Book, $30 per Comic Book or Textbook. The same fee applies in the event that one or more books are damaged (pages or covers torn, stained, wet, etc.). When the refund is made, the student's account is reactivated; any refund made puts an end to the procedure and it is not possible to recover the money paid even if the student finds the document(s) to be returned to the library.
- All students must return their borrowed materials to the Library at the conclusion of each school year or upon request if they are overdue. If a student leaves Rochambeau during the school year, the student must return his/her material, no later than the student's last day at the school. Failure to return their materials may result in the future assignment of materials and/or transcripts being withheld or other penalties. Any family who owes the school for Overdue Materials must pay the associated fees prior to the start of the following school year

The rules for borrowing, returning and refunding are also posted in the library.