

CEDOC de Saussure

Règlement

Le règlement concerne tous les espaces du CEDOC.

Les salles 304,306 et les alvéoles de travail font partie du CEDOC.

L'accès au CEDOC et à cette salle n'est autorisé qu'aux élèves qui peuvent prouver leur appartenance à l'établissement (présentation de la carte d'élève ou de l'horaire de l'année en cours).

1. Le CEDOC et ses prestations sont destinés aux élèves du collège de Saussure, pour les aider et les soutenir dans leurs études, tout en leur offrant un espace convivial. Il est également à disposition des maîtres de l'établissement et du personnel administratif et technique. Il est aussi ouvert aux élèves et au corps enseignant de la communauté scolaire du DIP de Genève sur simple présentation de leur carte d'élève ou de leur carte du SEM.
2. Le CEDOC est un lieu d'études. Vous y faites du travail scolaire ou à but pédagogique.
3. Le CEDOC est ouvert selon l'horaire suivant : lundi, mardi, jeudi et vendredi : 7h45 à 17h et le mercredi : 7h45 à 12h45. Les changements d'horaires sont affichés sur les portes d'entrée.
4. Le CEDOC n'est pas ouvert aux élèves et aux enseignants pendant les vacances scolaires.
5. La nourriture doit rester dans votre sac et ne peut pas être consommée tant que vous êtes dans un espace du CEDOC.
6. Vous avez le droit d'avoir une gourde ou une bouteille d'eau qui se ferme.
7. Vous pouvez discuter pour autant que vous ne dérangiez pas les autres personnes qui travaillent dans le CEDOC.
8. Nous vous remercions de mettre votre téléphone sous silencieux et de ne pas téléphoner à l'intérieur du CEDOC et des salles de travail.
9. L'écoute de musique ou le visionnage d'une vidéo se fait avec un casque.
10. Les tables et le mobilier ne doivent pas être déplacés.
11. Les ordinateurs du CEDOC sont destinés uniquement à des recherches et des travaux à but pédagogique. Toute utilisation contraire pourra entraîner des sanctions.
12. Quand vous partez, nous vous remercions de remettre votre chaise en place, de jeter vos papiers à la poubelle et de laisser la table propre. Si vous avez utilisé des livres, déposez-les au bureau de prêt.
13. Nous vous remercions de respecter les personnes présentes au CEDOC, le personnel et le mobilier. Tout dégât, non-respect ou comportement contraire au règlement du collège sera transmis à la direction et pourra entraîner des sanctions.

Salles de travail

1. Les salles 304 et 306 restent ouvertes sur le couloir extérieur après la fermeture du CEDOC jusqu'à 17h50. Vous devez quitter le bâtiment avant sa fermeture à 18h.
2. Le règlement est affiché sur le mur du fond de chaque salle et reste valable après la fermeture du CEDOC. Son non-respect pourra entraîner leur fermeture temporaire ou définitive.

Prêt des documents

1. Le prêt de documents se fait **uniquement sur présentation de la carte d'élève**.
2. Tout document qui sort du CEDOC doit être enregistré sur votre compte lecteur au bureau de prêt.
3. Les retours se font au bureau de prêt.
4. Pratiquement tous les documents du CEDOC peuvent être empruntés sauf : les travaux de maturité, les encyclopédies, le Campbell et les dossiers d'information professionnelle qui doivent être consultés sur place.
5. Les Tables CRM sont prêtées pour une journée et doivent être rendues avant 17h.
6. Le code civil, le code pénal, le code des obligations et les lectures du semestre sont prêtés pour la durée du cours uniquement (max. 90 min.).
7. Les documents empruntés peuvent être prolongés, sauf s'ils sont en retards ou réservés. Les prêts à durée limitée (point 5 et 6) ne peuvent pas être prolongés.
8. Vous pouvez prolonger ou réserver des documents à partir de votre compte lecteur à l'adresse : ge.ch/edufloraopac/. Connexion avec vos identifiants EEL.

Documents en retard

1. Premier et deuxième avis de retard : une lettre de rappel sera envoyée à votre domicile.
2. Troisième avis de retard : une lettre de rappel sera envoyée à votre domicile, exclusion du prêt sur l'ensemble du réseau des bibliothèques scolaires et vous devrez effectuer un travail d'intérêt général au CEDOC.
3. Quatrième avis de retard : une lettre de rappel sera envoyée à votre domicile, exclusion du prêt sur l'ensemble du réseau des bibliothèques scolaires, vous devrez effectuer un travail d'intérêt général au CEDOC suivi de 15 minutes de lecture en silence au CEDOC.
4. Si vous ne vous présentez pas au CEDOC pour faire votre travail d'intérêt général et rendre vos documents votre RG sera averti. Sans nouvelles de votre part, vous serez convoqué par votre doyen.
5. Tout document annoté, abîmé ou perdu devra être remplacé par un exemplaire neuf.

Travaux de groupe

1. Les travaux de groupe doivent être annoncé à l'avance aux bibliothécaires.

Affichage

1. Le panneau d'affichage de gauche à l'entrée du CEDOC est réservé aux événements internes du collège.
2. Les affiches doivent être données à un ou une bibliothécaire qui l'affichera sur le panneau.
3. Les affiches doivent avoir le tampon officiel du secrétariat.
4. Nous n'acceptons pas d'affiches ou de flyers liés à des événements externes au collège. Une exception est accordée pour les affiches et flyers culturels qui nous sont transmis par la commune de Lancy, la Ville de Genève, le DIP ou des journaux auxquels nous sommes abonnés.

Les bibliothécaires du CEDOC de Saussure