

CEDOC de Saussure

Règlement

Le présent règlement concerne tous les espaces du CEDOC.

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

- 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 PAT. Il est aussi ouvert aux élèves et aux enseignant.e.s de la communauté scolaire du DIP de Genève sur simple présentation de leur carte d'élève ou de leur carte du SEM.
- Le CEDOC est un lieu d'études. Vous y faites du travail scolaire ou à but pédagogique.
- 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.
- Le CEDOC n'est pas ouvert aux élèves et aux enseignants pendant les vacances scolaires.
- La nourriture doit rester dans votre sac et ne peut pas être consommée dans tous les espaces du CEDOC.
- Vous avez le droit d'avoir une gourde ou une bouteille d'eau qui se ferme.
- Vous pouvez discuter pour autant que vous ne dérangiez pas les autres personnes qui travaillent dans le CEDOC.
- Nous vous remercions de mettre votre téléphone sous silencieux et de pas téléphoner à l'intérieur du CEDOC et des salles de travail.
- L'écoute de musique ou le visionnage d'une vidéo se fait avec un casque.
- Les tables et le mobilier ne doivent pas être déplacés.
- Les ordinateurs du CEDOC sont destinés uniquement à des recherches et des travaux à but pédagogique. Toute utilisation contraire pourra entraîner des sanctions.
- Quand vous partez, nous vous remercions de remettre votre chaise en place, de fermer la fenêtre et de jeter vos papiers à la poubelle.
- 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

- 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.
- Le règlement des salles est affiché sur mur du fond et reste valable après la fermeture du CEDOC. Son non-respect pourra entraîner leur fermeture temporaire ou définitive.

Prêt des documents

- Tout document qui sort du CEDOC doit être enregistré sur votre compte lecteur au bureau de prêt.
- Les retours se font au bureau de prêt. Les documents doivent être donnés aux bibliothécaires.
- Pratiquement tous les documents du CEDOC peuvent être empruntés sauf : la sélection des travaux de maturité, les dictionnaires et les encyclopédies, le Campbell et les dossiers d'information professionnelle qui doivent être consultés sur place.
- Les Tables CRM sont prêtées jusqu'à 17h. Tout retard entraînera des frais de retard dès le lendemain.
- 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.). Tout retard entraînera des frais de retard dès le lendemain.
- Les documents empruntés peuvent être prolongés, sauf s'ils sont en retards ou réservés.
- 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

- Si vos documents sont en retard, une lettre de rappel sera envoyée à votre domicile.
- Vous n'avez pas de frais à payer pour les deux premiers avis de retard.
- Le 3^e avis entraîne une amende de 3.- et votre compte de lecteur sera bloqué sur tout le réseau des bibliothèques du DIP.
- Au 4^e avis vous recevrez une facture de 10.- + le montant de tous les livres considérés comme perdus. Si vous rapportez les livres, vous n'aurez qu'à payer les 10.- correspondant aux frais administratifs.
- Votre compte ne sera débloqué qu'à partir du moment où le montant de vos frais de retard aura été payé et réceptionné.

Travaux de groupe

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

Affichage

- Le panneau d'affichage de gauche à l'entrée du CEDOC est réservé aux événements internes du collège.
- Les affiches doivent être donnée à un.e bibliothécaire qui l'affichera sur le panneau.
- Les affiches doivent avoir le tampon officiel du secrétariat.
- Nous n'acceptons pas d'affiche 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