

Règlement de la BCDI

Bibliothèque – Centre de Documentation et d'Information
École Française de Téhéran

La **BCDI** de l'**EFT** met à disposition des élèves, de la TPS à la Terminale, un ensemble d'ouvrages, des ressources documentaires et numériques répondant à leurs besoins en matière de **lecture, culture, information et apprentissages**.

Chaque élève et chaque enseignant dispose d'un **compte personnel** dans le logiciel de gestion de la bibliothèque, où sont enregistrés tous les emprunts.

Merci de prendre soin des ouvrages empruntés et de veiller à leur bon état : la BCDI est un **espace commun**, qui appartient à tous et dont nous devons préserver la qualité.

1. Missions de la BCDI

La BCDI a pour vocation :

- de développer **le goût de la lecture** ;
 - de favoriser l'accès à une diversité de lectures en accompagnant la maîtrise de la langue orale et écrite ;
 - de préparer les élèves à la **recherche documentaire** et à l'acquisition d'une méthode de travail autonome ;
 - d'accompagner les élèves dans la recherche d'informations fiables et dans le développement de leur esprit critique face aux sources numériques et documentaires ;
 - d'aider à la réalisation de projets scolaires (exposés, dossiers, épreuves orales, projets interdisciplinaires, etc.) ;
 - de former les élèves à l'usage des outils numériques, aux méthodes de veille documentaire et à l'organisation de leurs recherches afin de les rendre plus autonomes dans leurs apprentissages.
-

2. Horaires d'ouverture

- **Dimanche** : 8h30 – 11h30/ 12h30- 15h30
- **Lundi** : 8h30 – 11h30/ 12h30- 15h30
- **Mardi** : 8h30 – 11h30/ 12h30- 15h30
- **Mercredi** : 8h30 – 11h30/ 12h30- 15h30
- **Jeudi** : 8h30 – 11h30 / 12h30-14h30

Tout changement d'horaires sera affiché sur la porte de la BCDI.

Le **planning de passage des classes élémentaires** est affiché à l'entrée de la BCDI.

3. Conditions générales d'emprunt

I. Documents empruntables

Types de documents : livres, bandes dessinées, mangas, revues, DVD.

Nombre de documents autorisés :

- TPS–GS : 1 document
- CP : 2 documents
- CE1 : 2 documents
- CE2 : 2 documents
- CM1 : 3 documents
- CM2 : 4 documents
- Collège et Lycée : 6 documents

Ce nombre peut être ajusté en fonction de besoins particuliers.

Durée du prêt : 2 semaines maximum.

II. Documents consultables sur place

Les usuels (dictionnaires, encyclopédies, annales) sont exclusivement consultables au BCDI.

III. Renouvellement des prêts

Le renouvellement ou la prolongation d'un emprunt s'effectue auprès de la professeure documentaliste.

IV. Retour des documents

Les ouvrages seront remis en main propre à la professeure documentaliste ou, en son absence, au service de la vie scolaire, contre signature d'une feuille d'émargement.

4. Manuels scolaires

Les manuels sont prêtés de septembre à juin.

Ils ne peuvent pas être empruntés pendant les vacances d'été. Tout ouvrage devra être restitué **avant la fin de l'année scolaire** et au plus tard le 20 juin.

5. Utilisation des services numériques

L'usage des outils numériques (ordinateurs, tablettes, logiciels pédagogiques) est réservé exclusivement :

- aux recherches scolaires ;
- à la réalisation de travaux ou devoirs ;
- à l'utilisation d'outils ou logiciels pédagogiques validés par l'établissement.

L'utilisation des **téléphones portables, jeux vidéo** ou tout autre usage non scolaire est **interdite** dans l'espace BCD / CDI.

6. Dégradation ou perte

En cas de dégradation ou de perte d'un document, il sera demandé :

- de remplacer le titre par le même ouvrage ;
- ou de fournir un ouvrage équivalent ;
- ou de régler le prix du document.

L'objectif est de maintenir une collection complète et accessible à tous.

7. Accusé de réception et engagement des familles

Nom de l'élève :

Prénom :

Classe :

Par la présente, j'atteste avoir pris connaissance du règlement de la BCDI et m'engage à faire respecter ses dispositions par mon enfant.

À Téhéran, le :

Signature des parents :