

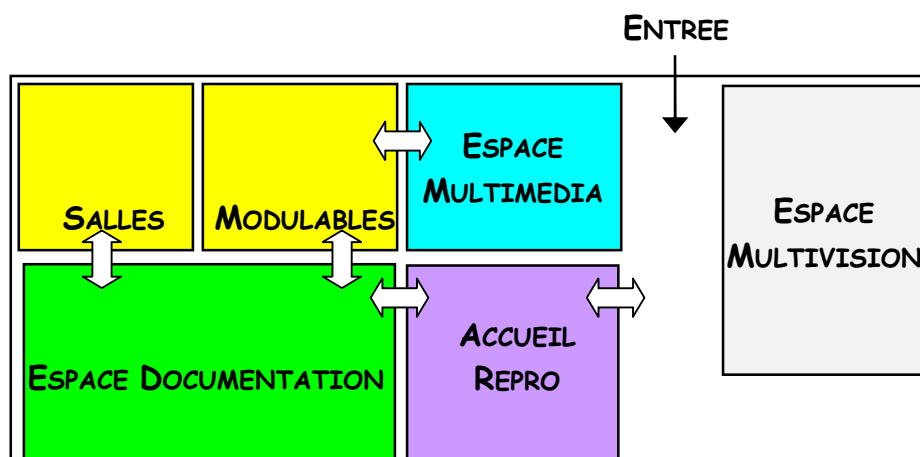


**PRESENTATION ET REGLEMENT DU C.D.R.  
2006-2007**

Le Centre de Ressources du Roc Fleuri est un lieu d'accueil, de conseil et d'apprentissage, ouvert aux élèves en formation initiale, aux stagiaires en formation continue, aux enseignants et formateurs travaillant sur le site, ainsi qu'aux acteurs socio-économiques du Ruffécois pendant des heures réservées.

Il est équipé de nombreuses ressources multimédia réparties dans cinq espaces à utilisations distinctes et complémentaires :

- Un **espace multimédia** (16 PC en réseau avec fonction laboratoire) ;
- Un **espace documentation** (CD-ROM, périodiques, vidéos, ouvrages divers ainsi que 4 postes de consultation et un espace de reprographie) ;
- Un **espace multivision** (amphithéâtre de 85 places avec vidéoprojecteur).
- Un **espace salles modulables** (PC, TV, vidéo) favorisant le travail en groupes jusqu'à 15 personnes.
- Un **espace reprographie** (photocopieur couleur, scanner, relieuse...) ;



#### Les cinq espaces du Centre de Ressources

L'équipe du Centre de ressources est à la disposition des utilisateurs pour répondre à leurs questions et les assister dans leurs recherches.

Elle est composée de deux groupes :

- Une équipe **documentation** :

Une documentaliste co-responsable du CDR (Viviane Bousseton)

Une documentaliste (Corinne Touya)

Une archiviste / aide - documentation (Roselyne Fromentin)

- Une équipe **informatique** :

Un co-responsable CDR et administrateur réseau informatique (Tony Gachet)

Un animateur multimédia (Philippe Cousson)



## 1. HORAIRES D'OUVERTURE :

L'espace multimédia est ouvert pendant les périodes scolaires, selon les horaires suivants :

|             | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi   |
|-------------|-------|-------|----------|-------|----------|----------|
| 8h00-12h00  |       |       |          |       |          | 9h - 12h |
| 12h00-17h30 |       |       |          |       |          |          |
| 17h30-19h30 |       |       |          |       |          |          |

En période de **vacances scolaires** :

|             | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi |
|-------------|-------|-------|----------|-------|----------|--------|
| 9h00-12h00  |       |       |          |       |          |        |
| 14h00-18h00 |       |       |          |       |          |        |



-  Ouvert uniquement à la formation initiale
-  Ouvert à la formation initiale et au public extérieur

L'espace documentation est ouvert pendant les périodes scolaires, selon les horaires suivants :

|             | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|-------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| 8h00-12h00  |       |       |          |       |          |
| 12h00-13h30 |       |       |          |       |          |
| 13h30-17h30 |       |       |          |       |          |
| 17h30-19h00 |       |       |          |       |          |

En période de **vacances scolaires** :

|             | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|-------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| 9h00-12h00  |       |       |          |       |          |
| 14h00-18h00 |       |       |          |       |          |

-  Ouvert uniquement à la formation initiale
-  Ouvert à la formation initiale et au public extérieur

Toutes les consultations d'ouvrages, demandes d'archives ou emprunts ont lieu uniquement lorsque l'espace documentation est ouvert. De même les tables et postes de travail de cet espace ne sont accessibles que pendant les heures définies ci-dessus.

**Le C.D.R. sera fermé durant le mois d'août, ainsi qu'une semaine à Noël et une semaine à Pâques.**

## 2. PLANNING D'UTILISATION DU CDR :

Suite à l'élaboration des emplois du temps pour l'année scolaire 2006-2007, sur un total de 36 heures hebdomadaires d'ouverture de l'espace multimédia à la formation initiale, 34 heures sont déjà réservées régulièrement pour des cours.

### L'ACCÈS :

Les élèves ont accès au CDR soit :

- ♦ En groupe classe, **après réservation et accompagné d'un enseignant** dans le cadre d'un cours ou d'une activité pluridisciplinaire.
- ♦ De leur propre initiative sous réserve d'en respecter le caractère pédagogique et les règles d'utilisation. Ils devront respecter la charte d'utilisation des outils multimédia ainsi qu'adopter une attitude citoyenne face aux outils d'information et de communication.

## 3. FONCTIONNEMENT ET REGLEMENT DU CENTRE DE RESSOURCES :

Le Centre de Ressources dispose d'un équipement technologique performant. Afin d'en garantir le bon fonctionnement, quelques règles doivent être respectées par **tous** les utilisateurs.

### ESPACE MULTIMEDIA

Tous les PC du Centre de Ressources sont équipés du pack **Microsoft Office PRO 2000** comprenant Word, Excel, PowerPoint et Access. Ils disposent également du logiciel **Publisher 2000** pour la P.A.O. (Publication Assistée par Ordinateur) et de **BCDI 3** pour la recherche documentaire. L'ensemble de ces logiciels est utilisable en accès libre.

**D'autres logiciels** sont installés sur des postes spécifiques, par exemple certains logiciels pédagogiques dans l'espace multimédia ainsi que quelques logiciels encyclopédiques dans l'espace documentation.

Des logiciels supplémentaires seront installés sur demande argumentée des enseignants après que le C.D.R. en ait fait l'acquisition en quantité suffisante.

**Les ordinateurs de l'espace documentation seront utilisés uniquement pour des travaux de recherche documentaire (encyclopédies, BCDI 3, internet, etc).**

**Les ordinateurs de l'espace multimédia seront utilisés en accès libre pendant les plages horaires suivantes :**

**Permanence de 12h00-13h30 :**

- Consultation des boites mël.
- Recherches documentaires sur Internet.
- Utilisation des logiciels bureautiques (Word, Excel, Publisher, Powerpoint).
- Utilisation des logiciels pédagogiques (Mathématiques, Tell me more, etc.).
- Utilisation des CD-ROM disponibles au CDR (Encarta, Axis, etc.).

**Permanence de 17h30-19h30 :**

- Recherches documentaires sur Internet pour travaux scolaires uniquement.
- Utilisation des logiciels bureautiques (Word, Excel, Publisher, Powerpoint).
- Utilisation des logiciels pédagogiques (Mathématiques, Tell me more, etc.).
- Utilisation des CD-ROM disponibles au CDR (Encarta, Axis, etc.).

**Sauvegarde des documents informatisés :**

Vous pouvez enregistrer vos documents sur le réseau du C.D.R. Les principaux avantages de ce principe de stockage sont :

- d'avoir accès à vos documents depuis tous les postes du lycée ;
- de ne pas avoir recours à un support fragile et fortement périssable : la disquette ;
- de limiter fortement le risque de propager les virus.

Toute utilisation de disquette, CD-ROM, DVD-ROM ou autre support de données privé est **strictement interdite** pour des raisons de sécurité par rapport aux virus et à cause des contraintes de licence des logiciels.

**Internet :**

En raison de la présence de tous types de publics à l'intérieur du Centre de Ressources et du domaine d'activité de l'établissement dont il fait partie, il est demandé à chaque utilisateur de **faire preuve de responsabilité** en s'interdisant la consultation de sites explicitement violents, xénophobes, extrémistes et pornographiques. **De même, la participation aux activités d'I.R.C. ("chat") et de jeux en réseau est prohibée.**

Dans tous les cas, la personne ressource informatique présente reste seule habilitée à juger de la consultation de sites non autorisés.

Enfin, **tout téléchargement de logiciels depuis Internet est strictement interdite** (sauf dérogation exceptionnelle du responsable informatique).

**Toute personne ne respectant pas ces consignes sera exclue du C.D.R. pour une durée de 1 mois.**

#### **Edition de documents informatisés :**

Un photocopieur numérique **couleur** est à votre disposition pour éditer les documents informatiques. Vos impressions seront comptabilisées et limitées automatiquement par un logiciel. Des quotas individuels par classe sont définis. En cas d'épuisement de ces quotas vous aurez la possibilité de créditer votre compte (se renseigner auprès du responsable CDR).

|  |
|--|
| <p><b>Il est déconseillé d'imprimer directement des pages web depuis le navigateur. Toutes les informations collectées doivent être triées puis mises en forme sous Word avant d'être imprimées.</b></p> |
|--|

## Espace Documentation

Le fonds documentaire est constitué de :

- 90 abonnements à divers périodiques (41.000 références bibliographiques)
- 3.470 ouvrages
- documentation sur l'orientation (CIDJ - ONISEP)
- CD-ROM
- banques de données extérieures (accès Internet)

Les documents sont classés selon la C.D.U. (Classification Décimale Universelle). Cette classification permet de grouper toutes les références relatives à un sujet déterminé et de situer cette documentation avec un minimum de recherche.

Pour accéder à ces références, vous utiliserez le logiciel BCDI3.

L'accès direct aux documents suppose de chacun une certaine discipline : par exemple, remettre chaque chose à sa place après utilisation.

### Les archives :

Pour exploiter un document non présent dans l'espace documentation, vous devez remplir une fiche : "DEMANDE D'ARCHIVES". Le document demandé sera disponible au C.D.R. sous 48 H dans le chariot "ARRIVEE ARCHIVES". Vous devez venir le consulter et/ou le photocopier rapidement (sous 4 jours maximum) avant de le remettre sur le chariot "DEPART ARCHIVES".

### Prêt :

Seuls les ouvrages de références spécifiques et les romans sont empruntables. La durée du prêt est fixée à 3 semaines. Vous devez présenter les ouvrages que vous désirez emprunter ainsi que votre carte lycéen à l'accueil en partant.

Les autres documents (vidéos, CD-Rom, encyclopédies, BD, etc) sont consultables sur place.

### Restitution :

Ne remettez pas vous même les documents à leur place.

Lorsque vous rapportez un ouvrage emprunté, vous devez le remettre sur le chariot « retour » de l'espace documentation.

## Reproduction :

Vous disposez au C.D.R. d'un photocopieur numérique couleur Konica. Cet appareil vous permet de faire des éditions de haute qualité ainsi que plusieurs niveaux de finition (jusqu'à l'impression de brochures de différents formats mises en page et reliées).

Le photocopieur numérique sert à la fois d'imprimante et de photocopieur. Vous pouvez donc l'utiliser directement pour tirer des séries de copies. Attention : Vérifiez bien que votre travail est correct avant de lancer une série de copies. Un quota de photocopies est attribué à chaque élève en début d'année. Des quotas supplémentaires payants peuvent être crédités (renseignements auprès du responsable CDR).

L'Etablissement a conclu un accord avec le Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie. Sont autorisées dans le C.D.R. les photocopies de livres, journaux, périodiques, etc. dans la limite de 10% d'un livre et un ou plusieurs articles d'une publication périodique mais non en totalité.

## DIVERS

- Le règlement intérieur de l'établissement est applicable en intégralité au Centre de Ressources et doit donc être respecté dans tous les espaces.
- Il est **strictement interdit de manger et de boire** à l'intérieur du Centre de Ressources. Les téléphones portables devront être éteint.
- Login : chacun doit se **connecter à Windows en utilisant un nom d'utilisateur ainsi qu'un mot de passe**. Ceci permet un accès facilité aux données personnelles des utilisateurs tout en garantissant leur confidentialité. Des sessions d'information seront mises en place par l'équipe du C.D.R. pour familiariser les élèves avec ce système.
- Les cartables doivent être déposés dans le hall du C.D.R. Les élèves peuvent conserver avec eux les outils nécessaires à leur travail (trousse, papier, brouillons...).