

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET DE RESSOURCES**

### ● **HORAIRES**

Le CDR est ouvert du: lundi au jeudi de 8h00 à 18h00  
: et le vendredi de 8h00 à 17h00

### ● **LE PRÊT DE DOCUMENTS**

1. Un chèque de caution permet les emprunts de documents.
2. Les prêts se font pour une durée maximum de 15 jours (possibilité d'emprunter jusqu'à 3 documents).
3. Tout document non rendu ou endommagé sera facturé.

### ● **L'UTILISATION**

1. Le CDR étant un lieu de travail et d'échange, il est demandé à chacun de chuchoter et de respecter le travail des autres.
2. L'inscription est obligatoire au bureau du responsable avant de s'installer.
3. Les boissons et la nourriture sont interdites.
4. Les téléphones portables doivent rester dans les sacs et sont interdits d'utilisation. Pour toutes recherches documentaires : des ordinateurs sont mis à la disposition des usagers.

### ● **LE MATÉRIEL**

1. Le CDR est équipé d'un matériel modulable (chaises et tables avec roulettes) permettant différentes configurations des espaces afin que usager puisse travailler, collaborer dans des conditions optimales; il est donc interdit de "jouer", de faire rouler les chaises et les tables sous peine d'exclusion du CDR.
2. Le matériel doit être préservé au maximum. Toute détérioration entraînera des sanctions.

- **LES ORDINATEURS**

1. Avant l'utilisation d'un ordinateur l'utilisateur devra remplir une fiche de suivi du matériel et prévenir immédiatement le responsable du CDR en cas de problème (panne, dégradation...).
2. L'utilisation des ordinateurs doit se faire conformément aux principes de la charte informatique de l'établissement.