

## Règles d'usage Centre de Ressources

Ce règlement s'applique à toute personne utilisant les services du Centre de Ressources de SupAgro Florac et du CFPPA Causse Cévennes (personnels, enseignants, formateurs, stagiaires et publics extérieurs: particuliers, associations, acteurs locaux, etc...).

Notre but étant de garantir aux usagers du Centre de Ressources (Centre de documentation, Atelier informatique et Atelier audiovisuel) le meilleur service possible.

### Les abonnements (valable pour une année)

L'abonnement au CDR vous permet de disposer d'une carte d'emprunteur.

L'accès au Centre de Ressources est gratuit pour les stagiaires et personnels de SupAgro Florac et du CFPPA « Causse Cévennes » et payant pour les autres publics.

#### Pour les particuliers

Utilisation du fonds documentaire (recherche, consultation et prêt), consultation internet.....10 Euros

#### Pour les organismes privés / associations / administrations

Utilisation du fonds documentaire (recherche, consultation et prêt), consultation internet, prêt de matériel informatique et audiovisuel (\*).....115 Euros

- *Équipement en libre service (appareil photo numérique, magnétophone, magnétoscope, ordinateurs portable, scanner, caméra...etc.). Sous réserve de disponibilités et en fonction des besoins du service.*

L'utilisation des autres services et prestations du CDR sont également accessibles mais sur devis uniquement.

### Contacts :

**Centre de documentation** : tel 04 66 65 65 55

- Hélène LAXENAIRE, Fred RENIER, Corinne LAMARCHE, Suzette GAZAGNE

**Atelier informatique** : tel 04 66 65 65 56

- Christian RESCHE, Florestan BREDOW, Yorick LABAUME

**Atelier audiovisuel** : tel 04 66 65 65 69

- Alain PRUDHOMME, Giliane GRANJEAN

<p>NOM : .....</p> <p>PRÉNOM : .....</p> <p>ADRESSE : .....</p> <p>.....</p> <p>ADRESSE EN DEHORS DE LA PÉRIODE DE STAGE : .....</p> <p>.....</p> <p>TÉLÉPHONE PERSONNEL : .....</p> <p>TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL : .....</p> <p>E-MAIL : .....</p>	<p><b>Précisez à quel titre vous devenez utilisateur du CDR</b> : (formateur, stagiaire, association, particulier, institutions...)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Date et signature</b> attestant que vous avez pris connaissance et que vous vous engagez à respecter les règles d'usage du Centre de Ressources.</p> <p>FLORAC LE .....</p> <p>.....</p>
---	--

# Centre de documentation

## Le CDI

C'est un lieu de consultation et de prêt de documents multimédia.

Vous y trouverez :

- Environ 10 000 documents (livres, rapports, CD, Vidéos).
- Plus de 60 abonnements à des revues et journaux.
- Des cartes, des jeux pédagogiques, et des dossiers thématiques dits « dossiers source ».

## Horaires

Le CDI et les ordinateurs en libre service sont accessibles aux horaires suivants :

- Lundi : de 13 h 30 à 18 h
- Mardi : de 9 h à 12 h 15 et de 13 h 30 à 19 h
- Mercredi : de 9 h à 12 h 15 et de 13 h 30 à 18 h
- Jeudi : de 9 h à 18 h (en continu)
- Vendredi : de 9 h à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h.

(En cas de réservation de la salle ou des ordinateurs pour une formation, ou pour une fermeture temporaire, l'information est affichée sur la porte ou sur le site <http://www.cdrflorac.fr/SupAgroFlorac/GRR/>)

## Classement des documents

Tous les documents, exceptés les périodiques, sont rangés sur les rayons en fonction d'un plan de classement prédéfini. Ce plan s'appelle la Classification Décimale Universelle (CDU) : c'est un classement numérique décimal organisé en ensembles (ou classes) dont un plan détaillé est disponible à l'accueil du CDI.

## Recherche informatisée

Tous les ouvrages et documents multimédias disponibles à la documentation sont informatisés dans une base de données créée avec le logiciel BCDI. Vous pouvez interroger cette base à partir des ordinateurs de consultation disponibles à cet effet (salle informatique, borne multimédia, centre de documentation) ou sur le site internet [bcdi.cdrflorac.fr](http://bcdi.cdrflorac.fr).

## Revue & journaux

Le Centre de Ressources est abonné à environ 60 publications périodiques (lettres, journaux, revues...). Nous participons au Réseau National des Centres de documentation des établissements d'enseignement agricole « RENADOC ». Ce réseau nous permet de disposer d'une base de données nationale d'articles de presse.

## Les outils d'autoformation

Le Centre de Ressources dispose de nombreux outils d'autoformation qui sont à votre disposition. Ils sont réservés aux travaux individuels.

## Prêt d'ouvrages

Les **ouvrages, vidéos, CD audio, CD-Rom et DVD** peuvent être empruntés pour une durée de 15 jours maximum. Les **journaux et revues** sont empruntables 15 jours (à l'exception du dernier numéro paru et de la presse quotidienne consultables sur place).

Pour le prêt, vous devez vous munir de votre carte d'emprunteur et faire enregistrer vos emprunts par la personne présente au bureau d'accueil du CDI. Pour les retours de documents la procédure est la même. Un maximum de cinq documents est autorisé. Toute détérioration, perte ou non retour d'ouvrage fera l'objet d'une facturation sur la base du prix de remplacement de l'ouvrage.

## Documents multimédia

### Les cassettes vidéo et DVD vidéo

Les cassettes sont regroupées dans l'espace audiovisuel. Vous pouvez les visionner à l'aide de la télévision et du lecteur DVD / magnétoscope. Des casques d'écoute sont à votre disposition sur demande.

### Les CD audio

Une chaîne hi-fi est à votre disposition pour l'écoute de disque laser ou d'émissions radio.

## Règles d'usage du CDI

### Un lieu calme

Le CDI est un espace où il doit toujours être possible de travailler sans être gêné par le bruit d'autrui. Il est exclu d'y faire cours, d'y mener débat ou réunion et autres activités bruyantes.

### Respect des équipements

Les consignes générales d'utilisation des équipements informatique et audiovisuel s'appliquent à ceux du CDI. Si vous souhaitez réserver un ordinateur veuillez en faire la demande à l'accueil du CDI.

Une imprimante / photocopieuse est également à votre disposition à condition d'en faire un usage raisonnable.

# Atelier informatique & audiovisuel

## Conditions d'accès aux systèmes informatiques

Le droit d'accès aux systèmes d'information vous est octroyé par le directeur ou le/la responsable de formation, et réalisé par le service informatique. Ce droit d'accès est accordé à titre individuel et doit être non cessible. Pour les utilisateurs temporaires, le code d'accès « *invité* » permet une utilisation standard du système d'information.

## Respect des droits de propriété et de confidentialité

Les utilisateurs ne doivent en aucun cas tenter de lire, copier ou supprimer les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation.

Les utilisateurs doivent respecter les lois sur la propriété intellectuelle ; les informations (image, texte, son) consultables sur Internet et sur l'Intranet local sont soumises aux règles de la propriété, duplication et copie sont interdites sans autorisation écrite de l'auteur.

Il est également strictement interdit aux utilisateurs de copier et d'installer des logiciels sur les ordinateurs du CDR, sans l'autorisation des responsables informatique ou du directeur.

## Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

L'utilisateur s'engage à prendre des précautions pour ne pas :

- Perturber le système informatique,
- Effectuer des mauvaises manipulations avec le matériel,
- Introduire des virus informatique,
- Modifier l'environnement de travail des postes en libre service.

## Utilisation des réseaux informatiques

De manière générale, les systèmes informatiques sont réservés prioritairement à un usage pédagogique.

### Horaires

Les ordinateurs en libre service de la salle informatique sont accessibles tous les jours de la semaine de 9 h à 22 h, sous réserve d'une utilisation prioritaire dans le cadre de cours.

## **Sauvegarde des fichiers**

Votre code d'accès vous permet de disposer d'un dossier sur le serveur qui est l'unique lieu de stockage de vos fichiers de travail. Le disque dur de la station de travail ne pourra en aucun cas être considéré comme un support de sauvegarde. Les responsables informatiques se réservant le droit d'effacer et de réinstaller le système à tout moment.

## **Internet**

L'Internet est disponible sur l'ensemble des postes de travail et doit être réservé à un usage de formation. L'utilisation personnelle de la messagerie est possible.

L'utilisation de sites permettant les discussions en direct, l'utilisation de logiciels de Peer to Peer (Emule, Kazaa...) ou des jeux en ligne sont interdites. La consultation de site Web à caractère pornographique, raciste, violent, ... est également interdite.

L'établissement dispose d'un historique de consultation des différents sites et services sur Internet pour chaque utilisateur afin de vérifier leur adéquation au présent règlement.

## **Imprimantes**

L'impression de documents sera réalisée en priorité sur les imprimantes laser en Noir & Blanc et en utilisant la fonction Recto Verso. Les impressions doivent être réalisées avec modération. Les impressions couleur sont à demander auprès des membres de l'informatique, ou du responsable de formation. Elles sont payantes.

## **Permanence maintenance et entretien**

Une permanence est assurée par les personnels du CDR durant toute l'année scolaire et pendant certaines vacances scolaire (à l'exclusion des périodes de fermeture de l'établissement).

Il vous est demandé de signaler toute panne ou dysfonctionnement des systèmes d'information en utilisant le cahier de déclaration de panne ou en remplissant la fiche de demande d'intervention ([www.cdrflorac.fr](http://www.cdrflorac.fr)) et d'en informer l'équipe informatique.

## **Responsabilité de l'établissement**

L'établissement ne pourra être tenu responsable de toute détérioration du matériel ou perte d'informations des utilisateurs qui ne se seraient pas conformés aux règles décrites ci-dessus.

## **Respect mutuel et bonne conduite**

L'utilisateur ne doit à aucun moment oublier qu'il vit et travaille au sein d'une communauté et s'interdit de nuire à toute personne physique ou morale à l'aide d'outils électroniques. Il doit respecter le travail de chacun. Tout utilisateur enfreignant les règles ci-dessus définies est passible de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites pénales.

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les dispositions du présent règlement pourra se voir exclu de la salle informatique, voire du Centre de ressources. Il est, en outre, passible de poursuites, internes au centre (disciplinaires) ou pénales (lois du 6 janvier 1978, du 3 juillet 1985, du 5 janvier 1988).

## **Mise à disposition de matériel**

Le centre de ressources met à la disposition de vos formateurs différents matériels en libre service (vidéo-projecteurs, ordinateurs portables, équipement audiovisuel et appareils photo numérique). La réservation des équipements doit se faire sur le site [www.cdrflorac.fr](http://www.cdrflorac.fr) en utilisant l'outil GRR.

## **Sollicitation des personnes**

Dans le cadre de votre formation, vous pouvez demander un appui au centre de ressources pour votre travail, il est indispensable d'**anticiper** et de convenir d'une date avec la personne du centre de ressources. Pour trouver la personne susceptible de répondre à vos besoins, consultez le document : « votre interlocuteur au CDR » sur [www.cdrflorac.fr](http://www.cdrflorac.fr).

## **Location des équipements**

Le matériel peut être mis à disposition conformément aux conditions tarifaires définies par le Conseil d'Administration et fera l'objet d'une convention.

La responsabilité de tout matériel emprunté incombe à l'emprunteur. L'emprunteur s'engage à payer la réparation ou le remplacement des matériels détériorés.