

COLLEGE DE CANDOLLE - BIBLIOTHEQUE - GUIDE DU LECTEUR

36, av. A.-M. Mirany
1225 Chêne-Bourg
Tél. 022/388 48 09
biblio.candolle@etat.ge.ch

Un centre de documentation est un lieu exclusivement dédié à la lecture,
à la recherche et à l'étude.
Ces activités indispensables à la réussite des études exigent calme et tranquillité.

CHAQUE ELEVE DOIT...

- être en possession de sa carte d'élève munie d'une photo ;
- respecter le public, les membres du personnel, les locaux et le matériel ;
- avoir une attitude correcte ;
- parler à voix basse, éviter toutes nuisances sonores (téléphone portable, baladeur, etc.) ;
- ne pas avoir de conversation téléphonique,
- ne pas fumer, ne pas boire et ne pas manger ;
- déchausser les rollers avant d'entrer dans le centre de documentation, ne pas faire rouler les trottinettes et les skates à l'intérieur des locaux, mais les porter comme un bagage ;
- respecter les consignes écrites et/ou orales données par les membres du personnel ;
- se conformer, en situation d'évacuation, aux consignes du personnel.

RESPONSABILITES:

- L'élève est responsable des documents qu'il emprunte. Sa carte n'est pas transmissible.
- En cas de détérioration ou de perte d'un document, un montant équivalent à la valeur actuelle du document ou aux frais de sa réparation sera exigé, ainsi que des frais administratifs et d'équipement qui en découlent.
S'il s'agit d'un volume faisant partie d'une série et qu'il ne peut être acquis séparément, la série entière peut être rachetée aux frais de l'élève. La bibliothèque fixe le prix des documents non disponibles dans le commerce.

Aux usagers ne respectant pas le règlement

Sous l'autorité de la direction, les bibliothécaires peuvent être amenés à leur demander de présenter leur carte d'élève et leur donner un avertissement.

En dernier recours, ils peuvent également les exclure du centre de documentation de façon temporaire ou définitive.

HORAIRE :

Lundi	7h.30 – 12h.00 ; 13h.00 – 16h.30
Mardi	7h.30 – 16h.30
Mercredi	7h.30 – 12h.30
Jeudi	7h.30 – 16h.30
Vendredi	7h.30 – 12h.00 ; 13h.00 – 16h.30

Toutes remarques ou suggestions sont les bienvenues. Les usagers de la bibliothèque sont invités à faire des propositions d'achat.

Toutes les personnes faisant partie de l'Enseignement du Post-Obligatoire peuvent emprunter des documents.

CONDITIONS DE PRET

Le nombre d'emprunt n'est pas limité, profitez-en !

DUREES DE PRET

Livres : 4 semaines avec possibilité de prolongation si les livres ne sont pas réservés par un autre usager.

Revues : 2 semaines avec possibilité de prolonger 2x si les revues ne sont pas réservées par un autre usager.

DVD : 1 semaine avec possibilité de prolongation si les films ne sont pas réservés par un autre usager.

Ouvrages avec pastille orange : prêt exceptionnel pour un exposé, un cours, prêt de 2 heures !
Pas de prolongation.

RESERVATIONS

Un document emprunté peut être réservé par un autre usager.

Le lecteur est averti du retour du document réservé. Il a 10 jours pour venir le chercher, passé ce délai, le document est remis au rayon. Un courriel lui est envoyé automatiquement dans sa messagerie EEL.

AMENDES

Les lecteurs qui ne rendent pas les documents empruntés dans les délais sont passibles d'une amende.

L'amende est comptée pour chaque document emprunté et peut donc être cumulable...

Livres et revues :	Jusqu'à 1 semaine de retard	Fr. 1.--
	Jusqu'à 2 semaines de retard	Fr. 2.--
	Jusqu'à 3 semaines de retard	Fr. 3.--
	À la 4e semaine de retard	Facture + 5.- d'amende

DVD et prêts exceptionnels :	Par jour de retard	Fr. 1.--
	Après 10 jours de retard	Facture + 10.- d'amende

Pour information : à l'envoi du 4e rappel accompagné d'une facture, le maître de groupe en

est averti.

Le lecteur peut être exclu du prêt de toutes les bibliothèques du réseau Bibliodip tant que les documents ne sont pas restitués, ou remboursés ou tant qu'une amende n'est pas réglée.

UTILISATION DES ORDINATEURS

Les usagers de la bibliothèque peuvent utiliser les ordinateurs qui sont à leur disposition. *L'accès à Internet* est exclusivement réservé à la recherche documentaire.

CLASSEMENT DES DOCUMENTS

Tous les documents sont classés selon la Classification décimale universelle (C.D.U.), ce système de classement répartit l'ensemble des connaissances humaines en 10 grandes classes.

Les matières sont symbolisées par des chiffres allant de 0 à 9.

Exemple :

8	Littérature
84(091)	Histoire de la littérature française
840	Littérature française - œuvres littéraires
841	Littérature suisse romande – œuvres littéraires

LES 10 GRANDES CLASSES DE LA C.D.U

<u>Indice</u>	<u>Matière</u>	<u>Couleur de la cote</u>
000	Généralités, encyclopédies	blanc – écriture noire
100	Philosophie, psychologie	vert – écriture noire
200	Religion, mythologie	blanc - écriture rouge
300	Sciences sociales	orange – écriture noire
400	Langue, linguistique	noir – écriture dorée
500	Sciences exactes et naturelles	bleu – écriture noire
600	Médecine, technologie	blanc – écriture bleue
700	Art, sport, divertissement	rose – écriture noire
800	Littérature	noir – écriture blanche
900	Géographie, histoire	jaune – écriture noire

LA COTE D'UN DOCUMENT

La cote d'un document est composée de l'indice C.D.U. (chiffres) et des 3 premières lettres de l'auteur du document. Cette cote détermine la place du document sur les rayons de la bibliothèque, elle est inscrite au dos du document, sur une étiquette de couleur correspondant à la matière traitée.