

CEDOC DE SAUSSURE

Règlement de prêt du CEDOC

Introduction

Le règlement concerne tous les espaces du CEDOC. Les salles 304,306 et le box de travail font partie de ces espaces.

Accueil

Heures d'ouverture :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 7h45 à 17h. Mercredi de 7h45 à 12h45.

Les changements d'horaires sont affichés sur les portes d'entrée.

Mission

Le CEDOC et ses prestations sont destinés aux élèves du collège de Saussure, pour les aider et les soutenir dans leurs études. Il est également à disposition des maîtres de l'établissement et du personnel administratif et technique. Les élèves et les enseignants de la communauté scolaire du DIP de Genève peuvent aussi emprunter des documents sur simple présentation de leur carte d'élève ou de leur carte du SEM.

Prêt de documents

1. Le prêt de documents se fait uniquement sur présentation de la carte d'élève.
2. Tout document qui sort du CEDOC doit être enregistré sur votre compte lecteur au bureau de prêt.
3. Les retours se font au bureau de prêt.
4. Les tables CRM sont prêtées pour une journée et doivent être rendues avant 17h.
5. Le code civil, le code pénal, le code des obligations et les lectures du semestre sont prêtés pour la durée du cours uniquement (max. 90 min.).

6. Les documents empruntés peuvent être prolongés, sauf s'ils sont en retard ou réservés.
7. Les élèves de 4^e année doivent rendre tous leurs documents avant la remise des certificats de maturité.

Prolongation

1. Les documents peuvent être prolongés ou réservés à partir du compte lecteur à l'adresse : ge.ch/edufloraopac/. Connexion avec l'identifiant EEL.
2. Les prêts à durée limitée et les documents en retard ne peuvent pas être prolongés.

Documents en retard

Les retards entraînent des sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion du prêt sur l'ensemble du réseau des bibliothèques scolaires du DIP de Genève.

Perte de documents et dommages

Tout document annoté, abîmé ou perdu devra être remplacé par un exemplaire neuf, au frais de l'emprunteur.