

Centre de ressources multimédias à finalité pédagogique, le Centre de documentation offre aux élèves, aux enseignants et au personnel administratif et technique, un espace privilégié, support essentiel pour la formation, l'information, la recherche documentaire et la communication.

Collection variée de documentaires, romans, manuels scolaires, périodiques, DVD, disques compacts, ressources électroniques en ligne et dossiers d'orientation professionnelle.

166 places de travail et 18 PC

Une salle de lecture.

Une salle de séminaire et une salle d'exposition sont disponibles pour les travaux de groupes et les présentations. La salle d'exposition est équipée d'une télévision connectée, d'un beamer, et d'un écran.

Une photocopieuse. Les cartes de photocopie peuvent être achetées au secrétariat d'accueil, Tour A. Un des bacs de la photocopieuse est alimenté en transparents. Le CEDOC ne fournit pas d'acétates supplémentaires. Les présentations électroniques sont encouragées pour des raisons écologiques.

VISITES - ATELIERS DE COMPÉTENCES INFORMATIONNELLES

- La visite du CEDOC et de la Cyberthèque, est obligatoire pour toutes les classes de première et les classes d'accueil et d'insertion. Les réservations sont prises dès la rentrée ! Ce premier atelier permet de s'orienter, de savoir utiliser le catalogue en ligne et de découvrir les multiples ressources papier et électroniques.

- Un deuxième atelier est proposé à la demande. Il traite de la recherche documentaire, la recherche sur Internet, le plagiat et la préparation des bibliographies.

ORGANISATION DE CONFÉRENCES-DÉBATS ET D'EXPOSITIONS



RESSOURCES ET SERVICES

Notre site internet <https://edu.ge.ch/secondaire2/chav-cedoc-cyb/accueil-0> offre l'accès aux outils documentaires essentiels offerts par le réseau des bibliothèques scolaires.



Les documentalistes se tiennent à la disposition des élèves désirant approfondir leurs connaissances sur la recherche documentaire, l'élaboration de bibliographies ou la rédaction des citations.

PRÊT DE DICTIONNAIRES, MANUELS, CODES, TABLES CRM

Sur décision du Conseil de direction, chaque élève doit se procurer les documents nécessaires à ses études (dictionnaires, manuels, codes, table CRM). La mise à disposition des enseignants, de chariots ou de sacs de dictionnaires (français, anglais, allemand italien, espagnol) pour les cours ou pour les épreuves, est favorisée par rapport aux multiples prêts individuels.

Sur simple demande préalable, des chariots ou des sacs seront préparés à l'intention des enseignants, dans la limite des stocks disponibles. Le retour sera fait au Bureau du prêt après recomptage.

RÉSERVATION DE LIVRES (Romans, documentaires) et DVD)

Un document emprunté peut être réservé par un autre lecteur. Le lecteur est averti du retour du document réservé. Passé une semaine, le document est remis au rayon.

CENTRE DE DOCUMENTATION COLLÈGE ET ÉCOLE DE COMMERCE ANDRÉ-CHAVANNE

Guide du lecteur - Règlement



Avenue Trembley, 14 - 1209 Genève

Rez-de-chaussée. Entrée : Tour A - Sortie : Tour B

Lundi 7h45 - 16h45

Mardi 7h45 - 16h45

Mercredi 7h45 - 12h45

Jeudi 7h45 - 16h45

Vendredi 7h45 - 16h45

Tél. : 022 388 37 25

Courriel : Biblio.Andre-Chavanne@etat.ge.ch

<https://edu.ge.ch/secondaire2/chav-cedoc-cyb/accueil-0>

Florence BURGY - responsable

Carla ARGENZIO - documentaliste

Catherine EHLERS - documentaliste

Sophie GENNERET - documentaliste

Leticia DA COSTA SANTOS - apprentie AID

Alexis ZATRAVKINE - apprenti AID

Benjamin Kunz - stagiaire pré-HES

florence.burgy@etat.ge.ch

carla.argenzio@etat.ge.ch

catherine.ehlers@etat.ge.ch

sophie.genneret@etat.ge.ch

leticia.DaCosta-Santos@etat.ge.ch

alexis.zatravkine-aeschlimann@etat.ge.ch

benjamin.kunz@etat.ge.ch

RÈGLEMENT

RÈGLES DE CONDUITE

Sous l'autorité directe du directeur de l'établissement, le personnel du Centre de documentation est chargé de faire appliquer les règles de comportement que chaque usager s'engage à respecter :

entrer calmement, chuchoter en salle de lecture et respecter strictement la zone silence.



respecter le personnel, les documents, les lieux et le matériel ;

laisser les places de travail propres en repartant. La nourriture et les boissons ne sont pas autorisés. Une bouteille ou gourde d'eau peut être tolérée.

ne pas imprimer inutilement;

l'élève doit être en mesure de présenter en tous temps sa carte d'élève ou sa carte de lecteur à la demande des documentalistes.

Les personnes contrevenant à ces règles pourront, hormis les sanctions disciplinaires auxquelles elles s'exposent, être exclues de l'usage des services du Centre de documentation.

La collaboration de chacun-e est essentielle pour maintenir la qualité d'une ambiance propice à l'étude.

RÈGLES D'USAGE DES POSTES INFORMATIQUES

L'accès à l'internet est fourni selon les modalités définies par la direction de l'établissement. Les ordinateurs du CEDOC sont destinés à la recherche documentaire et au travail scolaire.

La consultation de sites mettant en cause la dignité humaine est strictement interdite. Les documentalistes se réservent le droit de contrôler les postes à distance et de les bloquer en cas de non respect des règles d'usage.

Les élèves peuvent travailler en groupes sur les ordinateurs du CEDOC seulement pendant les cours qui y sont donnés. En dehors des cours, tout travail de groupe sur PC devra être effectué en Cyberthèque, salle C109.

CONDITIONS DE PRÊT

Le prêt est conditionné par la présentation de la **CARTE D'ÉLÈVE** ou de la **CARTE D'APPRENTI-E** fournies par les secrétariats des Tours ou de la **CARTE DE LECTEUR** établie par le CEDOC. Le **CODE-BARRES LECTEUR** est indispensable pour tout emprunt. Veuillez le demander au bureau du prêt.

La carte de lecteur, d'apprenti-e ou d'élève est personnelle et intransmissible. Le titulaire est seul responsable des prêts inscrits sous son nom. Il est strictement interdit d'annoter, de souligner ou surligner ou de découper les documents. En cas de perte ou de détérioration, le remplacement ou le remboursement du document est dû ainsi que les frais administratifs qui en découlent.

Chaque lecteur peut emprunter au maximum 10 documents à la fois.

Les sanctions disciplinaires sont appliquées en cas de vol.



DURÉE DU PRÊT

Livres : 4 semaines avec deux prolongations de quatre semaines chacune si le livre n'est pas réservé par un autre lecteur.

Revue : 2 semaines (excepté le dernier numéro paru) avec deux prolongations de deux semaines chacune si la revue n'est pas réservée par un autre lecteur.

DVD : 2 semaines. Une petite salle est également à disposition pour les visionner.

Disques compacts : 2 semaines.

Ouvrages de références (pastille rouge) : prêt exceptionnel pour un exposé, du soir au matin ou pour le week-end.

CD-ROM : pas de prêt.

Travaux de maturité, travaux autonomes et travaux interdisciplinaires orientés projets : consultation sur place seulement.

Des prolongations exceptionnelles de prêts peuvent être convenues avec les documentalistes.

RAPPELS

Tout retard entraîne le paiement d'une amende :

dictionnaires, ouvrages de référence (pastille rouge) :
Fr. 0,50.- par jour de retard

Autres documents :

première relance : CHF 1.-

deuxième relance : CHF 2.-

troisième relance : CHF 3.- Le maître ou la maîtresse de classe est averti-e.

quatrième relance : CHF 10.- Une facture est envoyée en cas de non restitution du document.

En cas d'infraction au règlement, le prêt peut être bloqué dans l'ensemble des bibliothèques scolaires et le bulletin scolaire retenu en fin d'année.