

Règlement intérieur du CDI

Bienvenue au CDI

Le CDI est un lieu de recherche, de travail et de lecture

Il est divisé en 2 lieux : la salle de documentation et la bibliothèque



Lundi : 9h00 - 12h00 / 12h40 - 17h
Mardi : 9h00 - 12h00 / 12h40 - 17h
Mercredi : 9h00 - 12h00
Jeudi : 9h00 - 12h00 / 12h40 - 17h
Vendredi : 9h00 - 12h00 / 12h40 - 17h
Le mercredi et le vendredi la bibliothèque est fermée

➔ Vous pouvez venir au CDI :

Pendant les heures d'études :

Ce sont les surveillants qui vous inscrivent une fois rangés.

Vous devez déposer vos sacs à l'entrée du CDI et à la bibliothèque.

Entre 12h40 et 13h35 :

Moment de détente pour certains, moment de travail pour d'autres...

c'est pourquoi, afin de perturber le moins possible vos camarades, un premier groupe viendra au CDI et à la bibliothèque à partir de 12h40 jusqu'à 13h10 et un second groupe de 13h10 à 13h35. Vous devez attendre devant la porte du bâtiment « socio ».

Le CDI est fermé certaines heures réservées à des séances d'initiation à la recherche documentaire, à des activités pédagogiques ou à la mise en place de projets.

➔ Vous venez au CDI pour :

- ◆ Préparer un travail de recherche nécessitant l'utilisation de documents (livres documentaires, encyclopédies, manuels ...) **Le CDI n'est pas une salle d'étude**
- ◆ Vous informer de l'actualité en lisant la presse
- ◆ Lire, soit pour vous documenter, soit pour le plaisir
- ◆ Emprunter des documents (le prêt est gratuit)
- ◆ Utiliser les ordinateurs **dans le cadre d'un travail** (logiciel documentaire PMB, cédéroms, Internet, Word ...)
- ◆ Rechercher des informations sur un métier (orientation).

Vous pouvez aussi :

- ◆ Participer à des activités en liaison avec le CDI
- ◆ Vous informer (vie du collège, expositions ...) en lisant les panneaux d'affichage
- ◆ Faire des propositions d'achat de livres (« la boîte à idées »)



Le CDI n'est pas un centre multimédia
où l'on vient pour jouer !

On ne vient pas pour discuter
ou pour ne rien faire.

➔ Vous devez :

- ◆ **Respecter** les règles de travail : vous vous installez rapidement, sans bruit, vous parlez à voix basse pour ne pas gêner le travail de vos camarades. Evitez les déplacements.
- ◆ **Respecter** le lieu, les personnes, le matériel et les documents, en faisant attention à ne rien dégrader.
- ◆ **Respecter les conditions de prêt :**



- Tout document emprunté doit être enregistré par la documentaliste
- Vous pouvez emprunter :
 - des romans, des contes, des pièces de théâtre, des albums
- Vous pouvez emprunter **3 livres pour une durée de 3 semaines**
- Le prêt peut être prolongé, il vous suffit de prévenir le professeur documentaliste

En cas de retard prolongé, une lettre de rappel vous sera adressée.

- Sont exclus du prêt : les livres documentaires, les dictionnaires, les encyclopédies, les atlas, les périodiques et les bandes dessinées.
 - Les documents ne doivent être ni abîmés, ni déchirés.
- Tout document détérioré ou perdu devra être signalé.

- ◆ **Respecter** les règles d'utilisation des ordinateurs :
 - Vous devez demander l'autorisation avant d'utiliser un ordinateur.
 - La recherche est prioritaire sur la consultation de cédéroms
 - La recherche sur Internet est encadrée par le professeur documentaliste, elle suppose un travail de recherche, et la consultation des documents du CDI.
 - Le nombre de place est limité à un élève par poste.



- ◆ **Veiller** à ce que le CDI reste propre, en ordre et agréable :
 - Ranger les documents que vous utilisez. Si vous ne savez pas demandez-le.
 - Ranger votre chaise avant de quitter le CDI en silence.