

# **Règlement intérieur du Centre de Documentation et d'Information**

*Le CDI est un lieu calme, ouvert à tous.*

*Le professeur documentaliste aide à la recherche et au traitement de l'information, donne des conseils de lecture.*

## **1. Vous pouvez venir au CDI pour :**

- Lire et emprunter des livres ,
- Vous documenter, vous informer sur un sujet,
- Effectuer des recherches documentaires individuellement ou en groupe,
- Réaliser des documents (exposés, panneaux...),
- Vous documenter sur les métiers grâce au kiosque ONISEP.

**Les leçons ou devoirs qui ne nécessitent pas de documents se font en étude ou à la maison.**

## **2. Le fonctionnement**

- Le CDI peut accueillir 30 élèves par heure. La priorité est donnée aux élèves ayant des recherches documentaires à effectuer.
- Les élèves doivent laisser leur cartable à l'entrée du CDI, en ne prenant que le matériel dont ils ont besoin .

## **3. Inscription**

- Pendant les heures d'étude et de 13h à 14h : Pour venir au CDI, les élèves doivent être inscrits, soit par avance à la vie scolaire, soit directement auprès de l'assistant d'éducation en début d'heure d'étude.
- A 13h, les élèves doivent attendre dans la cour que Mme Espenan ou un assistant d'éducation les accompagne au CDI. Ils doivent rester au CDI jusqu'à 14h.

## **4. Utilisation des ordinateurs et d'Internet**

- L'utilisation du réseau pédagogique se fait conformément à la « charte informatique » du collège.
- Au CDI, s'applique en plus la charte « utilisation des ordinateurs du CDI ». Elle est affichée près des postes informatiques. En cas de non respect l'élève sera privé d'utilisation des postes informatiques pendant une durée déterminée.
- **L'utilisation des postes informatiques se fait uniquement après inscription ou avec l'accord du documentaliste.**

## **5. Les règles à respecter**

- **Je reste au CDI l'heure entière et ne sors sous aucun prétexte.**
- **J'évite de faire du bruit, je parle à voix basse. Je ne me déplace pas sans arrêt.**
- **Je prends soin de tous les documents, du mobilier et du matériel.**

## **6. Avant de quitter le CDI**

- Je range les documents que j'ai empruntés, je ferme ma session sur l'ordinateur et remets ma chaise en place.

***En cas de non-respect du règlement, je m'expose à des sanctions allant jusqu'à une exclusion temporaire du CDI.***

**Signature de l'élève :**

**Le professeur documentaliste,  
Mme Espenan**