

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 écrits ou numériques (exposés, diaporama...),
- 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 25 élèves par heure. La priorité est donnée aux élèves ayant des recherches documentaires à effectuer ou un travail numérique.
- 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 : 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.
- Sur la pause méridienne (11h30-14h) les élèves inscrits aux clubs Lecture ou Journal doivent attendre dans la cour que Mme Espenan ou un assistant d'éducation les accompagne au CDI pour monter.

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 remets les livres ou documents utilisés à leur place.**
- **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**