



Règlement du CDI

publié le 25/02/2010

Les élèves peuvent venir au CDI pour : lire (un roman, un périodique, une BD, un livre documentaire ...), **travailler** (les recherches documentaires étant motivées par la demande d'un professeur), **emprunter** un document, **s'informer** dans le cadre de leur orientation ou d'un projet professionnel.

Le CDI n'a pas pour vocation d'accueillir les élèves qui souhaitent discuter. Discrétion et silence sont de rigueur, les déplacements doivent être calmes et limités.

Les **horaires d'ouverture** et le **planning d'occupation** du CDI sont affichés sur la porte d'entrée et sur le tableau d'affichage (vie scolaire).

Les élèves viennent pour une séquence entière et ne peuvent quitter le CDI avant la sonnerie sans autorisation. Les élèves ont la possibilité de se rendre au CDI pendant les récréations et l'heure du repas (inscriptions le matin même à la vie scolaire).

Les livres peuvent être empruntés sauf les dictionnaires, encyclopédies et certains ouvrages fragiles ou trop encombrants. Tout emprunt doit être **enregistré** auprès de la documentaliste. Les documents doivent être rendus dans les délais indiqués (15 jours). Il est possible de **prolonger** un prêt à la demande. Les **retards** seront signalés par une lettre de rappel. Tout retard abusif pourra être sanctionné par un refus de prêt. Un livre perdu ou détérioré devra être racheté par la famille (même titre, même collection).

Au CDI, les **ordinateurs** sont exclusivement des **outils de travail**. Avant toute utilisation d'un ordinateur, il faut impérativement demander l'autorisation à la documentaliste. (idem pour l'utilisation de l'imprimante). De plus, il est interdit d'introduire un logiciel extérieur au CDI, de télécharger sans l'autorisation d'un enseignant et de modifier les paramètres des ordinateurs.

Toute manipulation contraire à ces règles sera sanctionnée en accord avec le règlement intérieur.

Au CDI, tout élève peut demander de l'aide pour choisir un livre de lecture, trouver un document, comprendre un sujet de recherche ou une consigne, organiser son travail.

Avant de quitter le CDI, il est impératif de remettre en place les livres utilisés et les chaises.

Les livres, le matériel informatique ainsi que les personnes présentes au CDI doivent être **respectés**.

Mme Javelas, professeur documentaliste