



CDI, mode d'emploi

publié le 25/09/2012

Descriptif :

Venez au CDI pour lire sur place, faire des recherches documentaires, emprunter des ouvrages, vous informer sur votre orientation et sur les métiers.

Le CDI est ouvert à toute la communauté scolaire, élèves et adultes, dans la mesure où chacun respecte le calme nécessaire dans un tel lieu.

Vous y trouverez dictionnaires, encyclopédies, manuels scolaires, romans classés par ordre alphabétique auteur, des livres documentaires classés suivant la classification Dewey, des bandes dessinées, des périodiques et sept postes informatiques.

- **[**Horaires d'ouverture du CDI*]**

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
8h - 12h	8h - 12h	8h - 12h	8h - 12h
12h50 -13h20	12h50 -13h20	12h50 -13h20	12h50 -13h20
13h30 -16h30	13h30 -16h30	13h30 -16h30	13h30 -16h30

Le CDI est fermé pendant les récréations. Il peut être occupé par une classe, suivant le planning mis à disposition à la vie scolaire, le lundi matin.

- **[**Les règles d'or du CDI*]**

Le règlement du CDI s'inscrit dans le règlement intérieur de l'établissement, cela signifie que ce dernier s'applique au CDI. De plus, les élèves sont tenus de respecter un certain nombre de règles propres à ce lieu.

Ils doivent se présenter en permanence où les surveillants dressent la liste des élèves désirant se rendre au CDI. Les élèves déposent leur cartable dans la petite salle qui jouxte le bureau de la professeure-documentaliste et ne gardent avec eux, que le matériel nécessaire à leur travail ainsi que leur carnet de correspondance.

Le silence et le calme sont de rigueur afin de respecter la lecture de chacun et de trouver des conditions optimales de travail.

Après utilisation des documents, les élèves replacent les documents au bon endroit pour les retrouver rapidement. En cas de doute, poser les ouvrages sur le bureau de la professeure-documentaliste.

Avant de quitter le CDI, les élèves remettent les chaises en place.

En cas de non respect, la professeure-documentaliste peut donner une punition prévue au règlement intérieur du collège ou demander l'application d'une sanction.

- **[**Le prêt*]**

Les élèves peuvent emprunter les romans, les livres documentaires pour une durée de deux semaines ; les documents sur l'orientation pendant une semaine. Les dictionnaires, les encyclopédies, les bandes dessinées, les derniers numéros reçus des périodiques sont exclus du prêt.

Les élèves ont la possibilité de prolonger leur prêt en le signalant à la professeure-documentaliste.

Tout livre perdu devra être racheté dans une collection équivalente.

- **[**Effectuer une recherche au CDI*]**

Une recherche documentaire ne se limite pas à Internet. Il faut définir le sujet et apprendre à diversifier les sources d'information. BCDI est la base de données du CDI. Elle permet de retrouver tous les documents du CDI nécessaires à une recherche (livres, articles de périodique, sites web....). Il faut noter les titres des documents, les adresses des sites web afin de présenter une bibliographie.

- **[**L'utilisation des ordinateurs**]**

Les ordinateurs ne sont pas en accès libre. L'élève doit demander à la professeure- documentaliste l'autorisation soit d'utiliser un ordinateur, soit d'imprimer un document.

Les élèves peuvent utiliser les ordinateurs, sous la responsabilité de la professeure-documentaliste, pour répondre à une demande précise d'un enseignant ou consulter des sites liés au travail scolaire. Il n'est pas permis d'y consulter : les sites de discussion, les blogs personnels, les jeux en ligne, les sites vidéos en ligne à caractère non pédagogiques.

Les élèves sont informés que la professeure-documentaliste peut utiliser un logiciel de surveillance à distance sur les ordinateurs du CDI afin de s'assurer de la bonne utilisation de ceux-ci.

Tout élève qui ne respecterait pas ces règles d'usage s'expose à des punitions ou des sanctions.



**Académie
de Poitiers**

Avertissement : ce document est la reprise au format pdf d'un article proposé sur l'espace pédagogique de l'académie de Poitiers.

Il ne peut en aucun cas être proposé au téléchargement ou à la consultation depuis un autre site.