



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU

CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION



- Rappel :**
- Le règlement intérieur de l'Établissement est applicable dans le CDI
 - Les élèves sont tenus de respecter la « *Charte d'utilisation des équipements informatiques au CDI* »
 - Les 2 règles d'or au CDI sont : **calme et respect**
 - **Pourquoi venir au CDI ?** Parce que c'est un lieu agréable et calme, qu'on s'y sent bien et que l'on peut y faire énormément de choses.... mais pas n'importe quoi !

1. FONCTIONNEMENT

L'entrée au CDI doit se faire en silence.

Pour ne pas gêner les autres, on évite de parler ou on parle doucement.

Le CDI :

- est **ouvert tous les jours**, selon un emploi du temps établi en début d'année et affiché sur la porte
- est **ouvert à tous** et **en priorité aux élèves accompagnés de leur professeur ou du professeur documentaliste**
- est ouvert aux élèves qui n'ont pas cours et qui doivent être passés au préalable à la permanence **s'inscrire auprès du surveillant** ; les places sont limitées à 10 élèves à la fois. C'est pourquoi les devoirs doivent être faits en permanence, sauf si vous avez besoin de documents se trouvant au CDI (dictionnaires, encyclopédies, documentaires, ...)
- est un **lieu de travail**, au même titre qu'une salle de classe. Par conséquent, on y vient en début d'heure et on sort à la fin de l'heure en respectant les indications de la sonnerie. Les déplacements aux toilettes et aux casiers ne sont pas autorisés pendant l'heure.
- Durant les récréations, l'entrée des élèves est libre. Toute nourriture et boisson sont interdites dans le CDI. L'usage des MP3 et de téléphone portable est également interdit.
- En entrant au CDI, les élèves doivent prendre les affaires dont ils ont besoin et déposer leurs sacs/cartables à côté de la porte d'entrée.

Le travail en petit groupe est autorisé après accord du Professeur Documentaliste

2. ACTIVITÉS



Pour venir au CDI, il faut avoir un projet :

- ☞ on n'y vient pas dans le seul but de s'avachir dans les fauteuils et de regarder le plafond
- ☞ on n'y vient pas non plus pour ne rien faire, parce qu'il pleut ou qu'il fait froid.
- ☞ on n'y vient pas seulement pour perdre son temps sur les ordinateurs !
(Consulter la « *Charte d'utilisation des équipements informatiques au CDI* »)

Le CDI est un lieu de travail et de lecture. Il est le lieu idéal pour :

- **faire des recherches** en utilisant en particulier le logiciel de recherche documentaire BCDI et les ouvrages documentaires (dictionnaires, encyclopédies, ouvrages documentaires, cédéroms, périodiques, Internet, ...) – pour un exposé, par exemple...
- **approfondir ses cours,**
- **s'informer sur l'actualité ou les études,**
- **enrichir sa culture personnelle**
- **se détendre en lisant** (BD, périodique, conte, roman), **en utilisant une station multimédia,** ou tout simplement **en lisant son courrier électronique***.

**Courrier électronique*: « la gestion du courrier électronique est personnelle et limitée dans le temps (8- 10 min maximum) et n'est autorisée que dans le cadre d'un travail, pour ouvrir un dossier où s'envoyer un document » – Art. 18 de la « *Charte d'utilisation des équipements informatiques* »

Le Professeur documentaliste est là pour vous renseigner sur les documents qui existent au CDI et vous aider à effectuer une recherche mais aussi pour vous conseiller une lecture.

Les élèves qui ont une recherche à faire sont toujours prioritaires pour l'utilisation des ordinateurs comme pour la venue au CDI.

Le travail scolaire est effectué en étude. **En aucun cas, le CDI ne doit être confondu avec une salle de permanence ou de jeu.**

3. LE PRÊT

- les prêts doivent être enregistrés auprès du professeur documentaliste
- les ouvrages de la bibliothèque peuvent être empruntés pour une durée de **15 jours**, renouvelable, les périodiques et ouvrages documentaires pour une durée de **8 jours**.
- les revues – derniers numéros reçus - placées sur les présentoirs à périodiques (à l'entrée du CDI et au fond) ne peuvent être empruntées.
- les documents comportant une pastille rouge sont à consulter sur place (sauf autorisation exceptionnelle)
- Les BD sont à consulter sur place
- Les documents perdus ou détériorés seront facturés aux tarifs prévus par le Conseil d'Administration

Rappel :

- 5 documents empruntés en même temps maximum
- 2 semaines pour les romans
- 1 semaine pour les documentaires, orientation, manuels scolaires, et périodiques

Pour retourner un document, il suffit de le remettre au Professeur documentaliste !

4. UTILISATION DES ORDINATEURS

- Les élèves doivent respecter la « *Charte d'utilisation des équipements informatiques au CDI* »
- Toute impression doit être faite avec l'autorisation du Professeur documentaliste
- Le non respect de ces règles pourra entraîner la suspension ou la suppression de l'accès aux ordinateurs hors des heures de cours

5. COMPORTEMENT, CONDUITE

- Pour une bonne atmosphère de travail, les déplacements seront limités et soumis à l'autorisation du Professeur documentaliste.
- Chaque document doit être rangé à sa place, afin de permettre à chacun des utilisateurs de trouver ce qu'il cherche, en cas de doute n'hésitez pas à demander au Professeur documentaliste
(les revues doivent être rangées dans leur pile, en respectant la numération / les livres sur les étagères, selon leur cote)
- Pour ne pas gêner les autres, on chuchote
- Avant de quitter le CDI, les chaises sont remises sous les tables
- Tout élève qui ne respecterait pas les lieux, les documents ou le calme requis sera renvoyé en permanence et pourra se voir refuser temporairement l'accès au CDI.

6. RÔLE DU PROFESSEUR DOCUMENTALISTE

Le **Professeur documentaliste** est le gestionnaire du CDI. C'est lui qui **s'occupe des choix des achats d'ouvrages** (fictions ou documentaires) et les **intègre au fonds documentaire** de l'Etablissement. Il **gère les prêts** de ces mêmes ouvrages.

Le Professeur documentaliste est aussi un professeur qui travaille avec les élèves de tous les niveaux pour leur **apprendre la méthodologie de la recherche documentaire, les soutenir dans leurs travaux de recherche, les guider dans leurs choix de lectures, ... Il encadre des activités pédagogiques et organise des animations...**

**Le CDI est un lieu calme, accueillant, agréable et confortable
Pour qu'il le reste, respectons ces règles de vie !**

Octobre 2010

Mme AGATHON
Professeur documentaliste



Visa de M. Le Proviseur

