

MODE D'EMPLOI DU C.D.I

Le C.D.I est ouvert le **lundi** de 13h30 à 17h00, le **mercredi** de 8h30 à 12h30 et les **mardis, jeudis et vendredis** de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 soit **30 heures** par semaine (conformément au temps de travail d'un professeur documentaliste)

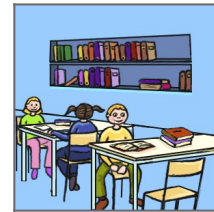
Le planning hebdomadaire est affiché sur la porte du C.D.I et en salle de permanence chaque lundi pour la semaine

Le C.D.I, pourquoi ?

Le C.D.I est un lieu de travail, de lecture, de recherche documentaire et d'information, de culture

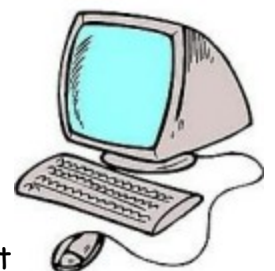
On y vient pour :

- lire pour le plaisir
- faire une recherche pour préparer un exposé
- éveiller sa curiosité (expositions)
- s'informer sur les métiers, l'orientation
- consulter l'ENT
- faire ses devoirs
- emprunter des documents



Sept ordinateurs sont à la disposition des élèves mais il est obligatoire avant de les utiliser :

- * demander l'autorisation au professeur documentaliste
- * respecter la charte Internet
- * l'accès à Internet est réservé uniquement aux élèves qui doivent effectuer une recherche à la demande d'un professeur, du travail scolaire (Eléa,Pix), consulter des sites dédiés à l'orientation, accéder à l'ENT





Le C.D.I, quand ?

- * Pendant **les heures de permanence** : inscription obligatoire au préalable auprès du surveillant (Cf planning affiché en salle de permanence)
- * Pendant **la récréation du matin** pour lire, emprunter ou rendre un livre
- * Pendant **la pause déjeuner**

Prêt de 3 documents pour 15 jours avec possibilité de les prolonger :

- Bandes dessinées et mangas : du vendredi au mardi
- Les encyclopédies, les revues et journaux, les dictionnaires, la documentation sur les métiers sont exclus du prêt : en cas de perte, le document sera facturé

Le C.D.I, comment ?



Quelques principes à respecter :

- Se munir obligatoirement de son carnet de correspondance quelle que soit l'heure
- Se ranger calmement devant la porte d'entrée
- Déposer son cartable sur l'étagère dédiée
- Poser son carnet de correspondance sur le bureau du professeur documentaliste
- Chuchoter afin que chacun puisse travailler ou lire
- Respecter le matériel, le lieu, les documents, les personnes
- Faire enregistrer les livres
- Ranger les documents à leur place après consultation et sa chaise avant de partir

Les utilisateurs du C.D.I s'engagent à respecter ces règles