

Charte du C.D.I.

Le Centre de Documentation et d'Information est une salle réservée à la recherche documentaire et à la lecture.

Vous pouvez venir au CDI :

- lundi / mardi / jeudi / vendredi ;
- pendant certaines heures de cours, avec les enseignants de disciplines ;
- pendant les heures d'études, après autorisation des surveillants ;
- pendant les récréations du matin ;
- pendant la pause méridienne ;

Référez-vous aux horaires affichés sur la porte d'entrée.

Attention : Afin de garantir le calme nécessaire aux usagers, merci de ne pas stationner au niveau des portes et des fenêtres du CDI quand vous êtes dans la cour.

Vous trouvez au CDI :

- des ouvrages documentaires ou de fiction (romans, BD, ...), des revues ;
- NB :** Certains ouvrages sont disponibles en versions adaptées aux dyslexiques ;
- des ordinateurs avec lesquels vous pouvez utiliser différents logiciels et accéder à Internet ;
- des jeux éducatifs ;
- les documents du kiosque ONISEP.

Vous pouvez consulter les documents sur place ou les emprunter pour 2 semaines.

Une prolongation du prêt est toujours possible, demandez-la à la documentaliste.

Attention aux rappels !

Toute détérioration ou perte d'un document entraîne son remplacement ou son remboursement intégral.

Quelques règles indispensables au bon fonctionnement du CDI :

- Soyez discrets même lorsque vous travaillez en groupe ;
- Prenez grand soin des documents ;
- Veillez à ranger correctement chaque document utilisé sur place ;
- Utilisez le matériel informatique seulement après en avoir demandé l'autorisation et en respectant la charte informatique ;
- Lorsque vous rapportez les documents empruntés, ne les remettez pas en place directement mais posez-les sur le bureau de la documentaliste.

Tout manquement à l'une de ces règles peut entraîner une sanction voire une exclusion du CDI pour une durée plus ou moins longue.

Madame Sala-Jaboulet travaille en collaboration avec les autres enseignants et reste à votre disposition pour vous aider dans vos recherches ou vous conseiller dans vos lectures.

Madame SALA-JABOULET demande aux enseignants, pour une meilleure efficacité dans la collaboration :

- De pouvoir connaître les thèmes de recherches abordés.
- De pouvoir connaître les listes bibliographiques données aux élèves pour éventuellement créer un espace de « livres en usage » à lire sur place.
- Qu'ils puissent réserver le créneau, au moins une semaine à l'avance, afin de pouvoir afficher un planning hebdomadaire et d'en informer la Vie scolaire.
- Qu'ils viennent « repérer », avant d'envoyer des élèves effectuer une recherche documentaire au CDI, les documents pertinents pour permettre leur reproduction en nombre suffisant ou pour pouvoir les réserver (arrêt temporaire des emprunts par les élèves).
- De lui remettre en amont, les consignes données aux élèves (questionnaires, nature de la restitution, date limite, estimation du temps nécessaire, et éventuellement les résultats observés).

