

## **Règlement intérieur du CDI extrait du règlement intérieur du lycée**

### **5 C - Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

#### **5.5 Le CDI est un endroit privilégié pour la lecture, les travaux personnels, la recherche documentaire, en autonomie ou avec l'aide de la documentaliste.**

Pour que ces activités se déroulent agréablement et efficacement, il est important que chacun tienne compte des droits et des devoirs énoncés dans le règlement. Le CDI est ouvert à tous les membres de la communauté scolaire.

Les heures d'ouverture sont affichées et portées à la connaissance des usagers en début d'année scolaire.

#### **VOS DROITS**

- Venir au CDI soit pendant vos heures libres et aux interclasses, soit dans le cadre d'heure de cours accompagné d'un enseignant. La présence des élèves donne lieu à un émargement sur une fiche de présence

L'élève n'est cependant pas tenu de rester la totalité de l'heure

La présence et la circulation des élèves au CDI sont libres dans le respect d'autrui.

- Venir au CDI pour la lecture, les travaux personnels, la recherche documentaire, le travail en commun à 2 ou 3 élèves - Suivre l'actualité en lisant la presse généraliste et professionnelle disponible ;

- Lire pour le plaisir : des romans, des œuvres classiques, des BD, de la poésie...

- Emprunter des documents : prêt de 2 semaines pour les romans et BD ; prêt d'1 semaine pour les documentaires

prêt de manuels scolaires, dictionnaires pour un cours ;

- S'informer sur son orientation en consultant la documentation ONISEP ;

- Utiliser les ordinateurs pour consulter les ressources numériques en ligne, pour utiliser les logiciels de traitement de texte et logiciels professionnels ;

- Utiliser son propre ordinateur portable hors connexion ;

- Se connecter à Internet dans le respect de la charte Informatique. L'accès à Internet est un privilège et non un droit acquis.

- Utiliser la relieuse en libre service sur place (vente de matériels de reliure au CDI pour le compte de la Maison des Lycéens Foyer Socio Educatif)

#### **VOS DEVOIRS**

- Le silence doit être respecté (parler à voix basse exclusivement)

- Les documents seront traités avec soin et remis à leur place après consultation (un document déclassé est un document provisoirement perdu)

- Respecter le matériel et le lieu. Le CDI est et doit rester un lieu calme, accueillant et agréable.

- Il est interdit de boire et de manger au CDI

- Les téléphones portables et MP3 doivent être inaudibles

- Rapporter les documents empruntés à la date prévue en les remettant à la documentaliste

- La consultation des documents archivés n'est possible que par l'intermédiaire de la documentaliste.

#### **UTILISATION D'INTERNET ET DES ORDINATEURS**

Usage exclusivement documentaire et pédagogique (même sur son propre ordinateur)

Prendre connaissance et respecter la Charte Informatique de l'Etablissement