

# REGLEMENT INTERIEUR DU CDI



## I – L'ACCES AU CDI

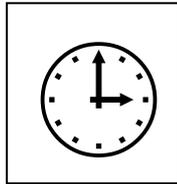


LUNDI

MARDI

JEUDI

VENDREDI



8h20 - 16h 40

### Modalités

**MERCREDI** ouvert à la récréation du matin

Pendant les **récréations**  
du matin

et de l'après-midi  
ainsi que celle de l'étude du soir

⇒ Accès libre

### **Coupure déjeuner**

**11h15 -13h40** : les horaires d'ouverture varient en

fonction de la présence de groupe classe

⇒ Accès libre avec inscription sur la feuille de présence.

(le planning est affiché à la semaine sur la porte)



Pendant les heures de **permanences**, les élèves peuvent se rendre au CDI s'ils ont un **objectif précis** (lecture, recherche personnelle ou dans le cadre d'une demande faite par un professeur). Ils devront s'inscrire à l'avance sur le **planning du CDI** et respecter leur engagement de venue et d'objectif.

Pendant ces heures, les classes accompagnées d'un professeur sont prioritaires.

Les devoirs qui ne nécessitent pas la venue au CDI doivent être faits en salle d'étude.

A son entrée au CDI l'élève doit se présenter au bureau.



## II – LE PRET D'OUVRAGES



Chaque élève est autorisé à emprunter  
**Gratuitement**

- roman et documentaire : pour une durée de **15 jours**

- BD, manga ou magazine pour une durée d'**1 semaine**

- Tout prêt peut être prolongé avec l'accord de la documentaliste

L'emprunt est enregistré sur l'ordinateur par la documentaliste avec le n° personnel de l'élève  
(n° remis au 1<sup>er</sup> prêt)

Au retour, l'ouvrage est rendu à la documentaliste (boite retour) et non pas remis en rayon.

 Les retards sont signalés aux élèves par des billets de rappels.

Les exagérations seront sanctionnées et le livre doit être rendu sous peine de facturation.

 Tout ouvrage perdu est à signaler dans les plus brefs délais et doit être remboursé.

### ☺ III – COMPORTEMENT A OBSERVER AU CDI ☺ ☺

Le CDI est un lieu de travail et de recherche où chacun doit accepter et respecter certaines consignes :

- **y venir avec un objectif précis :** s'informer, lire, découvrir.  
Le CDI ni une permanence ni un foyer
- **respect des lieux :** on ne court pas  
on ne déplace pas le mobilier
- **respect d'autrui :** on s'exprime à voix basse si besoin
- **respect des ouvrages :** chaque ouvrage consulté est rangé à sa place exacte, si vous ne vous en souvenez plus, n'hésitez pas à demander l'aide de la documentaliste.

**UN OUVRAGE MAL RANGE EST UN OUVRAGE PERDU POUR LES AUTRES !!!**

### IV – CONSIGNES RELATIVES A L'UTILISATION DES ORDINATEURS

Pour que chacun puisse exploiter pleinement les ressources que constitue l'outil informatique, il convient de respecter de manière formelle certaines règles :

- Seule sera tolérée la présence de **2 élèves par poste**. En aucun cas, il ne saurait y avoir « *d'attroupement* » autour des ordinateurs ; le cas échéant la possibilité de les utiliser serait limitée voir supprimée temporairement.
- L'utilisation des ordinateurs est exclusivement limitée à la recherche et aux liens Internet sélectionnés sur le portail ESIDOC <https://0561401u.esidoc.fr/>
- Afin de mieux gérer la volonté de chacun, en cas d'affluence un planning d'inscription est tenu par la documentaliste.
- Si vous rencontrez un problème mieux vaut le signaler plutôt que de commettre des erreurs.
- Lorsque vous avez fini d'utiliser l'ordinateur, il est absolument **interdit de l'éteindre**.

**Le règlement du collège s'applique aussi dans l'enceinte du CDI**