

# Règlement intérieur du CDI

## Pour vous aider et vous accueillir :

- Mme JABET, professeur documentaliste

## Venir au CDI

### • Quand ?

- Pendant une heure de permanence : Pour cela vous devez vous inscrire auprès des surveillants et venir AVEC votre carnet de liaison
- Pendant les récréations suivant les horaires d'ouverture affichés
- Entre 12h30 et 13h30 l'accès est réservé aux élèves inscrits sur le planning.



- Attention le CDI peut être réservé par un professeur pour travailler avec une classe entière. Dans ce cas le CDI est fermé à tout autre élève.

### • Comment ?

- L'entrée se fait dans le calme et le silence
- Le carnet de liaison doit être remis au professeur documentaliste
- Vous prenez ce dont vous avez besoin pour travailler et laissez votre sac dans les casiers à l'entrée du CDI

### • Pourquoi ?

- Faire une recherche (pour un professeur, pour un cours, sur un métier...)
- Lire (romans, BD, conte, périodique)
- Participer à un club / une activité proposée par le CDI
- Utiliser un poste informatique
  - Demander l'autorisation au professeur documentaliste en justifiant sa demande
  - Demander l'autorisation avant d'imprimer
  - L'utilisation des outils informatiques se fait dans le respect de la charte informatique

## Emprunter des ouvrages

- Possibilité d'emprunter 3 ouvrages maximum en même temps
- Possibilité de renouveler le prêt sur demande auprès du professeur documentaliste
- Possibilité de réserver un ouvrage sur demande auprès du professeur documentaliste

Type d'ouvrage	Durée de prêt
Romans -Contes-Poésie- Théâtre	<b>2 semaines</b>
Documentaires BD Périodiques	<b>1 semaine</b>
Documents Onisep	<b>2 jours</b>
Dictionnaire Encyclopédie CD/DVD /CD Rom Le dernier numéro de chaque périodique	<b>Exclus du prêt</b>

## Règles d'or à respecter

- Respecter le lieu, les livres
- Respecter les délais de prêt
- Toujours avoir son carnet de liaison
- Travailler dans le silence pour respecter le travail de chacun
- Ne pas courir dans le CDI
- Ne pas manger (même un chewing gum !)
- Avant de quitter le cdi
  - Ranger les documents utilisés
  - Nettoyer sa table
  - Remettre sa chaise en place
  - Fermer sa session
  - Récupérer son carnet de liaison