

## Le fonctionnement du CDI

Le C.D.I., Centre de Documentation et d'Information est un lieu de travail, de recherche documentaire et de lecture dans lequel Mme LAMBERT et Mme AVARGUES vous accueillent en classe avec votre professeur, à la récréation ou pendant un temps libre. Il est ouvert toute la semaine à un maximum de 30 élèves et un planning d'occupation est affiché sur la porte. Vous pouvez venir emprunter et rendre les documents à la récréation du matin, et venir entre 13h et 14h : pour cela il faut penser à s'inscrire le matin même à la vie scolaire.

### Vos droits au CDI :

- Emprunter des livres : romans pour 3 semaines, BD-mangas-périodiques-documentaires pour 1 semaine auprès des documentalistes
- Lire : un grand choix de romans , poésie, théâtre, BD, mangas, œuvres classiques, et périodiques
- Travailler : un grand nombre d'ouvrages sont à votre disposition: dictionnaires, encyclopédies, atlas, manuels scolaires et documentaires sur tous les thèmes des programmes.
- Rechercher des informations : en utilisant le logiciel de recherche documentaire PMB, le portail Netvibes, les ressources sur Internet et les ouvrages documentaires papier du CDI.
- S'informer sur les métiers, les études en consultant le kiosque Onisep ou les ressources Internet, et s'informer en lisant les panneaux d'affichages sur l'actualité, les manifestations culturelles, la vie locale
- Utiliser les ordinateurs pour consulter PMB, les cdroms, mettre en forme du texte (avec le pack bureautique d'Open Office) et se connecter à Internet dans le cadre d'une recherche documentaire ou pour se connecter à sa boîte mail pour envoyer des documents scolaires en pièce jointe.
- Demander aide et conseil de lectures aux documentalistes qui sont là pour ça !
- Faire partie du club « lecture » du jeudi pour participer à un grand nombre d'activités.
- Faire des propositions d'acquisitions sur le cahier prévu à cet effet.

### Vos devoirs au CDI :

- Le C.D.I n'est pas une permanence pour faire vos devoirs, c'est un lieu de lecture ou de travail sur document.
- L'accueil au CDI se fait entre les deux sonneries, après la deuxième sonnerie les élèves doivent aller en permanence.
- Il faut se ranger devant le CDI et attendre le signal des documentalistes pour rentrer , donner son carnet de liaison pour être inscrit sur la fiche de présence destinée à la vie scolaire .Tout élève qui oublie de donner son carnet sera donc compté absent.
- Déposer vos sacs sur les étagères prévues à cet effet en entrant, et ne prendre que les affaires nécessaires au travail : trousse, cahier...
- Respecter le silence du lieu, les personnes présentes et le personnel, ainsi que le matériel à disposition et ranger à leur place les documents pour que chacun puisse les trouver!
- Demander l'autorisation pour utiliser les ordinateurs (uniquement à usage pédagogique), et imprimer un document.
- Respecter la charte d'Utilisation d'Internet de l'établissement.
- Ramener les documents en temps et en heure pour ne pénaliser personne.

**Le C.D.I. est un lieu calme, accueillant, agréable et confortable.**

**Pour qu'il le reste, respectons les droits et les devoirs de chacun.**

**En cas de non respect des règles de fonctionnement du CDI,  
les punitions et sanctions prévues dans le règlement du collège seront appliquées.**