



## Règlement intérieur

### 1. Pourquoi ? Le CDI qu'est-ce que c'est et que vient-on y faire ?

Le CDI ou **Centre de Documentation et d'Information** est un lieu d'**accueil**, de **rencontres** et d'**échanges** où chaque personne (élèves, parents d'élèves, professeurs, personnels de direction et d'éducation...) est libre de venir pour :

- Lire et emprunter des romans, des documentaires et des périodiques.
- Faire des recherches documentaires
- S'informer sur son orientation et les métiers

### 2. Qui ? Le rôle du professeur documentaliste

Le CDI est géré par un **professeur documentaliste** qui se charge d'**enrichir**, d'**organiser** et d'**exploiter le fonds documentaire** année après année.

Le **professeur documentaliste est avant tout un professeur** qui travaille avec les élèves de tous les niveaux. En partenariat avec les professeurs de discipline, il construit des projets **interdisciplinaires** qui permettent d'**initier** et de **former** les élèves à la **recherche documentaire** (usages du Web, appropriation de l'information etc.) et de les **éduquer aux médias d'information**. Le professeur documentaliste est de même présent pour **soutenir** et **accompagner** les élèves dans tout autre travail de recherche, choix de lecture ou autres demandes de leur part.

### 3. Quand ? Les horaires

Le CDI est ouvert le **mardi** et le **jeudi** durant toute l'année scolaire de **8h05 à 12h05** et de **13h00 à 16h25**. Les élèves peuvent de venir pendant les **récréations** y compris lors de la **pause du midi**, pour cela ils doivent obligatoirement **s'inscrire le matin auprès du professeur-documentaliste**. Lorsqu'un élève a une heure de **permanence** il peut également venir au CDI (à condition que les lieux ne soient pas déjà occupés par une classe). Pour cela, il doit demander

Signature de l'élève :

**l'autorisation** au surveillant où au Conseiller Principal d'Education et présenter obligatoirement son carnet de correspondance signé au professeur-documentaliste.

### 4. Comment ?

- **Attitude** : le CDI est une salle de classe comme les autres chaque élève doit donc avoir la même attitude que lorsqu'il est en cours
  - Il entre dans le **calme** et s'inscrit sur le cahier de présence du CDI
  - Il **respecte les autres** en gardant le silence ou en chuchotant
  - Il **respecte le matériel et le rangement des documents**
  - Lorsqu'il quitte le CDI il veille à bien **ranger les documents** et **remet sa chaise** en place.
- **Le prêt**
  - Chaque élève peut emprunter **3 documents** en même temps pour une durée de **15 jours renouvelable** auprès du professeur-documentaliste.
  - **Chaque prêt doit obligatoirement être enregistré auprès du professeur-documentaliste.**
  - Si un élève n'a pas ramené à temps ses documents il recevra une lettre de relance par le biais de son professeur principal.
  - Si un document est perdu ou détérioré celui-ci sera facturé en fin d'année
- **Utilisation des postes informatiques**
  - Si un élève souhaite utiliser un poste informatique il doit impérativement demander la permission au professeur-documentaliste.
  - **Rappel** : on n'utilise les postes informatiques que pour faire une recherche dans le cadre d'un travail demandé par un professeur. **Les jeux ne sont pas autorisés au CDI même lors des récréations.**
  - Attention : pas plus de deux élèves par poste informatique sans quoi leur accès sera interdit.

M. Le Scieillour, professeur-documentaliste

Signature du responsable légal :