

REGLEMENT CDI

Le CDI est le Centre de Documentation et d'Information.

Le CDI accueille tous les élèves qui ont un projet : lire, travailler en équipe, réaliser son travail individuel s'informer sur l'actualité, sur l'orientation scolaire, emprunter un livre, utiliser les postes informatiques pour des recherches en lien avec un travail scolaire uniquement.

HORAIRES D'OUVERTURE

Le CDI est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 18h10 avec une fermeture de 13h10 à 13h30

MODALITES D'ENTREE ET COMPORTEMENT

- L'entrée et la sortie du CDI se font à heure fixe comme pour un cours sur une heure de permanence
- Les élèves s'installent rapidement pour mener leur activité (lectures, recherches, travail personnel...)
- Les cartables sont posés par terre, à côté de l'élève. Aucun cartable ne doit être posé sur les tables ou sur les canapés.
- L'utilisation de téléphone portable n'est pas autorisée sur le créneau 13h30 à 14h10. Sur les autres créneaux, il est toléré pour une utilisation scolaire individuelle (vérification de pronote, travail de recherches...). Il est interdit de prendre des photos, des selfies ou de l'utiliser à des fins à caractère ludique.
- Les écouteurs peuvent être utilisés pour visionner une vidéo pédagogique.
- La consommation de nourriture, de boissons n'est pas autorisée.

TOUT DOCUMENT CONSULTE DOIT ETRE REMIS A SA PLACE

-Les documents et le matériel informatique doivent être manipulés avec soin

-La perte ou la détérioration d'un livre ou de tout autre support donne lieu à un dédommagement (voir fiche de remboursement)

-Une ambiance de calme étant nécessaire au travail, les élèves trop bruyants ou perturbateurs peuvent être temporairement ou définitivement exclus du CDI.

CONDITIONS DE PRET

Le prêt se fait uniquement auprès de la documentaliste après vérification du compte de l'élève.

3 documents peuvent être empruntés au maximum.

-Les documents peuvent être empruntés pour une durée de 15 jours.

-La durée du prêt peut être prolongée en fonction du document après en avoir demandé l'autorisation à la documentaliste.

-En cas de non-retour, l'élève recevra une lettre de rappel par e-mail et devra restituer au plus tôt le ou les livres.

L'élève ne pourra plus emprunter de nouveaux livres si son compte n'est pas à jour.

-Les retours pourront être faits de 8h à 18h 10 dans la boîte indiquée « RETOURS» située dans le CDI.

UTILISATION DES ORDINATEURS ET ACCES A INTERNET

-L'usage d'internet est avant tout réservé aux recherches documentaires dans le cadre des travaux demandés par les enseignants dans les différentes disciplines. Les jeux, les vidéos, la consultation des comptes sociaux personnels sont donc interdits.

Après chaque utilisation de l'espace informatique, il est demandé de fermer sa session, remettre la souris et le clavier correctement et de ranger sa chaise.

Merci de prendre soin des ressources mises à votre disposition et de respecter cet espace de travail.