

ANNEXE 1F- Fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information

L'ACCUEIL ET LES REGLES DE VIE AU CDI

Les règles du règlement intérieur du lycée s'appliquent au Centre de Documentation et d'Information. Le CDI est un espace de travail, de recherche et de lecture. Afin que ces activités se déroulent efficacement et agréablement, il est important que chacun respecte les points suivants :

- Communication à voix basse
- Déplacements en silence
- Usage raisonné et individuel du téléphone portable : mode silencieux, pas de photos ni de selfies
- Écouteurs tolérés et à usage individuel
- Ne pas manger ni boire
- Jeux (cartes, jeux vidéos) interdits
- Respect de la charte internet du lycée
- Respect du matériel et des ouvrages mis à disposition

Tout élève qui déroge à ces exigences peut être invité à quitter le CDI.

ACCESSIBILITE DU CDI

Le CDI est ouvert aux élèves et au personnel du lycée (enseignants, non-enseignants). Les horaires sont consultables sur la porte du CDI ou sur l'interface esidoc, le portail documentaire du CDI, accessible à l'adresse suivante : <http://0382203n.esidoc.fr/>

Les professeurs qui réservent à l'avance pour un travail avec une classe sont prioritaires. Le planning d'occupation du CDI est visible sur la porte du CDI. Les réservations du CDI se font auprès du professeur documentaliste.

Les prises de rendez-vous avec les PSY-EN se font auprès du professeur documentaliste pendant les heures d'ouverture du CDI.

CONDITIONS DE PRÊT DES RESSOURCES DU CDI

Au CDI, les élèves et les personnels peuvent emprunter :

- Des livres documentaires
- Des romans, des bandes dessinées et des mangas
- Des journaux et magazines
- Des DVD

- Des manuels scolaires (non en usage dans les classes)
- Seuls les manuels scolaires en usage dans l'établissement, les documents sur l'orientation ainsi que les usuels (dictionnaires, encyclopédies...) ne sont pas empruntables. Il s'agit ainsi d'éviter de monopoliser ces ouvrages très consultés et de les rendre disponibles pour tous.

Les délais de prêt sont ainsi fixés :

- 3 semaines pour les fictions
- 2 semaines pour les documentaires, manuels scolaires, magazines, BD, mangas, DVD

Ces délais ont été déterminés pour assurer une bonne rotation des nouveautés.

REPRODUCTION ET IMPRESSION

- Le CDI ne dispose ni d'une photocopieuse ni d'un scanner. Les élèves peuvent demander l'autorisation au professeur documentaliste d'utiliser leur téléphone afin de photographier des documents qui les intéressent.
- Les élèves et professeurs peuvent imprimer en noir et blanc leurs documents à partir des postes informatiques mis à leur disposition. L'accord du professeur documentaliste est requis avant de démarrer les impressions.

----- ✂ ----- ✂ -----

Nom : _____ **Classe :** _____

Prénom : _____ **Date :** _____

Je soussigné, reconnais avoir pris connaissance du **règlement du Centre de Documentation et d'Information (CDI)** du lycée Pablo NERUDA et m'engage pour ma sécurité, mon bien être et ceux des autres à le respecter.

Signature des responsables légaux
Précédé de la mention : lu et approuvé

Signature de l'élève
Précédé de la mention : lu et approuvé