

« CDI » : Mode d'emploi

Quand et comment venir au CDI ?

Un CDI est un Centre de Documentation et d'Information. Les élèves peuvent y venir lorsqu'ils ont une heure de libre dans leur emploi du temps et qu'ils ont un projet pour l'heure entière : faire un travail sur document, une recherche d'informations, lire un livre. S'il reste des places, il est possible d'y faire ses devoirs. La capacité d'accueil du CDI du site Saint Aubin est de 25 élèves.

Le CDI est ouvert aux élèves 30h par semaine, mais des séances pédagogiques peuvent avoir lieu sur ces heures.

Celles-ci sont signalées sur le planning du CDI, affiché à côté de la porte d'entrée, ainsi que sur l'ENT, rubrique CDI « Planning CDI Saint Aubin ».

Si une séance pédagogique a lieu au CDI, les autres élèves doivent se rendre en étude.

Horaires d'ouverture

Lundi : 9h – 12h / 13h – 17h

Mardi : 8h – 12h / 13h – 17h

Mercredi : fermé

Jeudi : 8h – 12h / 13h – 17h

Vendredi : 8h – 12h / 13h – 16h

Les élèves souhaitant venir au CDI doivent se ranger sur l'emplacement « CDI » dans la cour et attendre que le professeur documentaliste vienne les chercher, excepté aux intercours (9h / 11h / 15h) où les élèves montent directement et se rangent devant la porte du CDI. Ils remettent leur carnet de correspondance au professeur documentaliste afin d'être inscrits au CDI.

Les droits et devoirs au CDI

En plus du Règlement intérieur et de la Charte informatique et internet du collège, des règles spécifiques s'appliquent au CDI.

L'arrivée : Les élèves doivent ranger correctement leur sac sur l'étagère du CDI prévue à cet effet. Pour utiliser un ordinateur, il faut d'abord demander l'autorisation au professeur documentaliste et expliquer la nature du travail à y effectuer.

La sortie : Les élèves remettent les documents utilisés à leur place ou les rendent au professeur documentaliste. Ils rangent correctement leur chaise et ferment leur session s'ils étaient à l'ordinateur.



Il est interdit de courir dans le CDI, bavarder, faire du bruit, manger, utiliser son portable / baladeur / tablette, jouer à des jeux (y compris sur internet), télécharger des logiciels sur les ordinateurs.



Il est possible de s'installer à une table pour travailler ou dans un fauteuil pour lire, consulter la documentation sur place, faire des suggestions d'acquisition, emprunter certains documents.

Le CDI doit toujours rester un lieu calme et silencieux pour le respect de chacun.

Les prêts et les retours

L'élève choisit le document qu'il souhaite emprunter et le présente au bureau du professeur documentaliste qui enregistre le prêt. L'élève s'engage à respecter la date de retour donnée et à rendre le document en bon état. La durée du prêt peut être prolongée avec l'accord du professeur documentaliste. Le retour se fait également à son bureau : ne surtout pas remettre le livre directement en rayon !

Il est possible d'emprunter jusqu'à 4 documents en même temps (livres, magazines...).

Attention : certains documents ne sont pas empruntables, notamment les mangas et les BD. Toute perte ou dégradation d'un document est facturée aux familles.