

REGLEMENT INTERIEUR DU CDI

Le règlement intérieur de l'Établissement s'applique au CDI comme dans tous les lieux de l'Établissement.

Le CDI est un endroit privilégié pour la lecture, les travaux personnels, la recherche documentaire, en autonomie ou avec l'aide de la documentaliste.

Pour que ces activités se déroulent agréablement et efficacement, il est important que chacun tienne compte des droits et des devoirs énoncés dans le règlement.

Le CDI est ouvert à tous les membres de la communauté scolaire.

Les heures d'ouverture sont :

Lundi, mardi et jeudi: 8h00 – 12 h00 et 12h45 – 16h40

Mercredi : 8h00 – 12h00

Vendredi : 8h00 – 12 h00 et 12h45 – 15h30

Le CDI est fermé pendant les récréations.

Le nombre d'élèves admis est limité à 20.

VOS DROITS

Vous pouvez venir au CDI pendant vos heures d'études. Pour cela, vous devez vous ranger dans la cour, dans le rang du CDI et attendre la documentaliste.

- Vous pouvez venir au CDI pendant la pause méridienne (12h45 – 13h30). Pour cela, vous devez vous ranger dans la cour, dans le rang du CDI et attendre la documentaliste.

Lorsque le CDI est occupé par une classe, il n'est pas possible d'y venir. Pour savoir si c'est le cas, consultez l'emploi du temps affiché sur la porte et à la vie scolaire.

Les élèves viennent en début d'heure et restent pour l'heure entière au CDI.

- Vous venez au CDI pour :

- **lire**. Le CDI propose des magazines, des fictions (romans, bandes-dessinées, contes, pièces de théâtre, poésies, nouvelles), et des livres documentaires.

- **emprunter** des documents (le prêt est limité à 3 documents à la fois. Les romans pendant 3 semaines, les documentaires, magazines et bandes-dessinées 1 semaine.) Il n'est pas possible d'emprunter des dictionnaires, des encyclopédies, manuels scolaires et les derniers numéros des magazines.

- **faire des travaux de recherche** sur documents ou sur ordinateur dans un cadre scolaire.

- **vous informer sur votre orientation** en consultant la documentation ONISEP.

- **vous informer** en consultant les panneaux d'affichage : actualités culturelles, concours, ...

- **utiliser les ordinateurs** pour consulter le catalogue du CDI qui recense tous les documents du CDI, consulter l'ENT, pour utiliser les logiciels de traitement de texte, tableur et logiciels disciplinaires mis à disposition par vos professeurs.

VOS DEVOIRS

- Déposer vos sacs à l'entrée, sur l'étagère prévue à cet effet, après avoir pris le matériel nécessaire pour travailler et votre carnet de liaison.
- Déposer vos manteaux sur les portes-manteaux.
- Déposer votre carnet de liaison sur le bureau de la documentaliste. Tout élève doit obligatoirement être en possession de son carnet à son entrée au collège selon le règlement intérieur du collège. En conséquence tout élève n'ayant pas son carnet se verra refuser l'entrée du CDI.
- S'installer aux tables en silence, **sans déplacer** les chaises d'une table à l'autre, ou en cas de nécessité, les remettre à leur place avant de quitter le CDI.
- Rapporter les documents empruntés à la date prévue en les remettants à l'enseignante-documentaliste. Une prolongation peut être accordée. Au bout de 3 rappels adressés, le document non-rendu est facturé.
- Téléphones et MP3 sont interdits d'usage au CDI, sous peine d'être confisqués.
- Nourriture, boissons, chewing-gums ne sont pas acceptés. En cas de dégradation une sanction de réparation sera appliquée (nettoyage ou remplacement de l'objet détérioré).
- Respecter les autres : le CDI est un lieu de lecture et de travail. Chacun doit veiller à ne pas déranger les autres en discutant, faisant du bruit ou par un comportement inadapté. Le silence doit être respecté (**parler à voix basse exclusivement**).
- Respecter les lieux : les documents seront traités avec soin et remis à leur place après consultation (un document déclassé est un document provisoirement perdu). Vous devez veiller à la propreté des lieux, en jetant papiers ou objets défectueux à la poubelle.

Toute dégradation ou disparition de matériel ou de documents sera facturée à la famille de l'élève concerné. Si l'élève ayant causé des désagréments est identifié, il sera invité à venir ranger le CDI sur son temps libre.

UTILISATION DES ORDINATEURS ET D'INTERNET

Tout usage informatique doit être fait dans le respect de la Charte informatique du collège.

- Avant d'utiliser un ordinateur, vous devez demander l'autorisation.
- L'utilisation doit être liée à :
 - un travail de recherche documentaire dans le cadre d'un travail scolaire,
 - à un travail scolaire (utilisation du traitement de texte, création de diaporama, ...),
 - à la consultation de l'ENT de l'établissement.

La documentaliste se réserve le droit d'interdire toute utilisation jugée non pédagogique (jeux, recherches personnelles, utilisation sans but de l'ordinateur, ...).

Un élève par ordinateur, deux maximum si le travail l'exige.

Internet est réservé au travail scolaire. La libre consultation n'est pas autorisée.

L'impression est limitée et payantes (10 centimes la page). Vous devez demander l'autorisation avant d'imprimer.

L'établissement dispose d'un système de surveillance, toute utilisation non réglementaire d'Internet sera sanctionnée.

Afin de respecter le travail de chacun, les élèves «perturbateurs» seront automatiquement envoyés en étude. Tout élève surpris à consulter un site non autorisé devra immédiatement fermer sa session informatique et quitter l'ordinateur.

Ce règlement est annexé au règlement intérieur du collège adopté par le conseil d'administration du mardi 15 avril 2014 qui définit les droits et devoirs des élèves à l'intérieur de l'établissement. En conséquence, l'ensemble des clauses du règlement intérieur sont applicables au CDI.

Date :

Signature des parents/adultes responsables :

Signature de l'élève