

## Règlement Intérieur spécifique au CDI - *Centre de Documentation et d'Information*

*Le CDI est le centre de ressources multimédias de l'établissement. Il est sous la responsabilité de professeurs documentalistes.*

*Pendant le temps scolaire hebdomadaire, le CDI accueille les élèves qui y viennent en autonomie pour lire, s'informer, faire des recherches documentaires, s'informer sur leur orientation, où être formés par les professeurs documentalistes à la méthodologie du travail sur l'information et la documentation.*

### A. L'ouverture et l'accès au CDI

- Le CDI est en général ouvert et accessible de 9h à 17h toute la semaine (sous réserve de cours ou de séances pédagogiques des professeurs en charge du CDI).
  - Un planning d'utilisation du CDI est affiché chaque semaine pour que les élèves puissent s'organiser. Les élèves qui ont des travaux de recherches documentaires seront prioritaires. Les élèves au CDI s'engagent à faire preuve de civisme et de discipline. Le *calme*, le *silence* et la *discréction* sont indispensables dans ce lieu pour garantir une ambiance agréable de travail et de lecture.
- 
- Chaque élève doit obligatoirement s'inscrire sur le cahier à l'entrée du CDI et déposer sa carte du lycée ou son carnet. Cela afin d'assurer une qualité d'accueil, de favoriser la sécurité des élèves en cas d'évacuation et de veiller à la gestion du flux d'élèves.
  - Chaque sortie ponctuelle d'élève du CDI doit être justifiée auprès du professeur-documentaliste : les allées et venues ne sont pas acceptées.
- 
- Le respect des locaux et du matériel (le reclassement des documents utilisés, le rangement des chaises, l'usage des corbeilles à papier ; dont celles pour le recyclage) est exigé. Les élèves sont priés de prendre grand soin des documents et de l'équipement informatique sous peine de remboursements des dégradations ou des pertes (tarifs votés au CA).
  - Les portables sont interdits, les couvre-chefs et manteaux doivent être ôtés. Il est interdit de boire ou manger au CDI.
- 
- A des fins de communication au sein de l'équipe enseignante, le CDI est fermé à la récréation du matin.

## ***B. Les ressources et les conditions de prêts***

- Le CDI met à disposition des élèves et des professeurs des ressources documentaires. Tous les documents peuvent être empruntés à l'exception de certains ouvrages d'art, des dictionnaires et encyclopédies, des cédéroms/DVD et des manuels scolaires en usage en cours d'année : ils sont à consulter sur place.
- Les documents sont prêtés pour 2 semaines et peuvent faire l'objet de prolongations.
- Tout retard sera signalé par une lettre de rappel à l'élève via le Professeur Principal ; à la suite de deux rappels, si aucune réaction n'est notée, le dossier est remis à l'Intendance pour qu'une facture soit envoyée par courrier aux parents pour le remboursement (ou restitution) des documents non rendus.

## ***C. Travaux sur ordinateurs et impressions***

- L'usage des ordinateurs au CDI obéit aux règles précisées dans le cadre de l'utilisation des TICE dans l'établissement (voir Règlement Intérieur et Charte informatique).  
L'usage d'Internet est réservé à des fins pédagogiques : recherches documentaires, informations culturelles et applications liées aux besoins scolaires (catalogue du CDI – E-Sidoc, exposés, rapports de stage, CV/lettre de motivation, Pronote). Par ailleurs, la consultation de jeux, sites tendancieux, sites commerciaux, réseaux sociaux (facebook...) est interdite.
- L'usage des clés USB est admis dans la mesure où l'élève travaille (ou sauvegarde) un projet scolaire.
- Le CDI n'étant pas un centre de reprographie, les impressions et photocopies ne sont pas possibles ; à l'exception de projet spécifique avec un professeur-documentaliste qui nécessite un travail sur documents.