

# Règlement intérieur du CDI.

## 1. Les horaires.

Les horaires d'ouvertures sont affichés sur la porte du CDI et en salle des professeurs, afin que chacun puisse les consulter.

## 2. L'accès au CDI

Les élèves se rangent devant la porte puis rentre sans bousculade. A leur entrée, ils s'inscrivent avec l'ordinateur réservé à cet effet.

Dans la mesure du possible, les sacs et blousons sont déposés dans le vestiaire afin de laisser libre la circulation entre les tables.

Le lieu est ouvert et accueille **tout élève ayant besoin du CDI**, pour l'informer, pour lire ou pour travailler. Tout autre activité comme, jouer (petit bac, jeux de cartes, jeux sur l'ordinateur...), s'amuser, passer l'heure à discuter ou à consulter pronote, google, youtube ou les réseaux sociaux n'est pas autorisée.

## 3. Pourquoi vient-on au CDI

Le CDI n'est pas un foyer. C'est un espace dédié à la culture.

De ce fait, les élèves peuvent y venir seuls pour faire des recherches, s'avancer dans leurs devoirs ou avec leur classe lors de séances de travail avec un professeur.

Ils peuvent venir s'y détendre en lisant des magazines à disposition, des ouvrages documentaires ou des fictions.

Des machines informatiques sont disponibles, leur accès se fait avec un mot de passe personnel. Le professeur documentaliste gère l'accès aux ordinateurs et autorise ou pas leur utilisation selon la demande de l'élève (exemples d'interdits donnés ci-dessus).

Toutes les activités se déroulent dans le calme, pour que chacun puisse se concentrer sur son travail ou sa lecture, dans le cas contraire, le ou les élèves bruyants pourront être punis.

Les élèves arrivent en début d'heure et ne quitte le CDI qu'à la sonnerie de fin du cours et jamais sans en avertir le professeur documentaliste dans le cas d'un passage aux toilettes.

## 4. Le prêt

Les élèves peuvent emprunter jusqu'à quatre ouvrages.

Les romans sont prêtés pour une durée de deux semaines, prolongeable à la demande.

Les BD, mangas et documentaires, pour une durée d'une semaine.

Certains documentaires ne sont pas disponible en prêt.

En pratique, l'élève passe au bureau du professeur documentaliste qui relève le numéro du livre et l'identité de l'élève et indique la date de la restitution.

La restitution se fait au bureau ou en déposant les livres empruntés dans une boîte à l'extérieur du CDI.

**Attention, tout livre perdu est facturé, l'élève est responsable des livres empruntés.**

## 5. Avant de quitter le CDI

Lorsque les élèves quittent le CDI, il est recommandé qu'ils rangent leur poste informatique en quittant leur session ou qu'ils rangent leur chaise.