

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

L'objectif premier du **Centre de Documentation et d'Information** est de contribuer à la réussite **scolaire de tous les élèves. Il est géré par des professeurs documentalistes.**

Le CDI est ouvert sans interruption pendant les heures de cours.

Ces **horaires**, tributaires des possibilités en personnel du CDI, sont modifiables chaque année.

Toute modification ponctuelle des horaires (pour cours, formation, réunion ou circonstances exceptionnelles) est annoncée dans les meilleurs délais. Chaque semaine, un planning affiché sur la porte d'entrée et sur PRONOTE annonce les heures d'ouverture.

Le CDI peut accueillir jusqu'à 65 élèves par heure dans la salle principale (accès libre).

Les salles annexes (audiovisuelle et multimédia) peuvent être réservées par les professeurs pour des séances pédagogiques ou individuellement par des élèves pour leur travail (projection de film, entraînement oral, travail de groupe). En fonction des nécessités du service, les professeurs documentalistes pourront suspendre ces réservations.

Le CDI accueille en priorité les élèves utilisant les matériels et les documents papier et numériques du CDI (livres de fiction et documentaires, presse, ressources sur l'orientation, DVD, etc.).

Tous les documents physiques peuvent être empruntés.

Inscription

Dès leur arrivée, les usagers élèves doivent s'inscrire sur le registre à leur disposition.

Modalités du prêt

Tous les livres et les périodiques peuvent être empruntés pendant trois semaines. Les DVD et mangas peuvent être empruntés une semaine. Les documents sur l'orientation peuvent être empruntés à titre exceptionnel, uniquement en soirée et le week-end.

Les règles à respecter

Pour permettre un usage harmonieux du CDI, chaque usager doit :

- respecter le calme,
- respecter le lieu, les documents, les personnes présentes,
- utiliser les ordinateurs dans le cadre d'un travail spécifique ou d'une recherche documentaire explicite,
- rapporter les documents dans les délais imposés et dans leur état initial sous peine de suspension des prêts voire de facturation,
- demander l'autorisation aux professeurs documentalistes pour imprimer ou photocopier les documents spécifiquement nécessaires au travail scolaire ou aux inscriptions aux examens. Sont exclues les impressions de travaux à rendre (devoirs, dossiers) qui sont à la charge des familles. Une tolérance est appliquée pour les élèves internes.

Pour le rattrapage des cours après une absence, s'adresser à la Vie Scolaire.

Téléphones, appareils connectés, écouteurs et casques audio

- Les téléphones et écouteurs (ou équivalents) doivent être rangés dans les sacs, sauf autorisation des professeurs documentalistes et à des fins de travail exclusivement.
- Les ordinateurs, tablettes, ou tablettes graphiques personnels peuvent être utilisés, à des fins de travail ou de lecture également.
- Les téléphones et autres appareils personnels ne doivent pas être rechargés sur les prises du CDI, sauf situation particulière et exceptionnelle, sur autorisation des professeurs documentalistes.

En cas de non-respect de ces règles, les sanctions et punitions prévues au Règlement Intérieur s'appliquent, en particulier, le chef d'établissement peut prononcer une exclusion temporaire du CDI.