ANNEXE 2 - « FONCTIONNEMENT DU CDI »

Préambule
Le CDI est à la fois un outil pédagogique au service de la formation des apprenants, un centre de ressources (papier et multimédia) et un lieu d'apprentissage. Il est ouvert à tous : apprenants, enseignants et personnels non enseignants. Le bon fonctionnement du CDI repose sur des règles que chacun se doit de connaître et de respecter.

1 - Modalités d'accès

Les horaires d'ouverture permettent à chacun, quel que soit son emploi du temps, de se rendre au CDI pour une recherche documentaire, un emprunt de document, une lecture plaisir. Le CDI reste donc ouvert pendant les récréations.

Horaires d'ouverture
Lundi : 8h00 -12h00 / 13h00 – 17h30
Mardi : 8h00 -12h00 / 13h00 – 17h00
Mercredi : 9h00 – 12h00
Jeudi : 9h00 – 12h00 / 13h00 – 17h30
Vendredi : 9h00 – 12h00

Un planning d'occupation est affiché chaque semaine afin que les apprenants puissent s'organiser car le CDI peut être occupé par des classes, pour la réalisation de projets… Le CDI n'est pas un lieu de passage mais un lieu de travail.

2 - Utilisation des ressources

Les documents suivants sont en accès libre : romans, documentaires, bandes dessinées, mangas, encyclopédies, dictionnaires de français et de langues étrangères, revues… La durée du prêt est de 15 jours, il est possible d'emprunter 3 documents à la fois. Certains documents sont exclus du prêt : les dictionnaires, les encyclopédies. Le fonds documentaire du CDI est informatisé et consultable via BCDI.
Le CDI est un lieu d'informations (culturelles, institutionnelles, éducatives…) et chacun est invité à être attentif à ces informations sur les panneaux qui se trouvent dans le sas d'entrée.

3 - Pôle informatique

Le CDI est équipé de 12 ordinateurs connectés à Internet et dotés de logiciels de traitement de texte (word, Openoffice…), de tableurs, de PAO (Publisher…)
Tous les postes sont connectés à une imprimante. Toute impression requiert l'accord préalable du professeur documentaliste. L'impression ou la photocopie de documents est légale si elle se limite à un extrait de document et si la source est indiquée.
En cas de production de documents sur Internet, il faut veiller à ce que les textes, les images, les sons soient libres de droits ou qu'ils soient diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur.

L'usage d'internet est réservé à des fins pédagogiques : recherches documentaires, informations culturelles et travaux liés aux besoins scolaires. Par ailleurs, la consultation de sites tendancieux,

de jeux, commerciaux, pornographiques, littérature haineuse et tous autres sujets qui pourraient être en contradiction avec les valeurs humaines et sociales … est interdite (Cf « *Charte informatique de l'établissement* »).

Les impressions à des fins personnelles sont interdites.

4 - Règles élémentaires de bonne conduite

Le silence est nécessaire pour bien travailler au CDI. Les apprenants s'engagent à faire preuve de civisme, de discipline et de discrétion. C'est pourquoi, l'usage du téléphone portable est interdit. En cas de non-respect, l'appareil peut être confisqué provisoirement jusqu'à la fin de la journée.

Le respect des locaux et du matériel (notamment informatique) est exigé. Les apprenants sont priés de prendre soin du lieu et de ranger les documents consultés, les chaises… Toute dégradation volontaire encourt une sanction. Tout dysfonctionnement technique doit être immédiatement signalé au professeur documentaliste. L'utilisateur ne doit en aucun cas tenter lui-même de solutionner le problème et s'engage à ne pas modifier la configuration de l'ordinateur et des logiciels qu'il utilise.
Il est interdit de manger et de boire.

5 - Avertissement

L'auteur de vols ou de dégradations volontaires de documents s'expose à une sanction : remboursements ou remplacements du document détérioré ou volé et exclusion temporaire du CDI.