http://clg-pierre-de-ronsard-tours.tice.ac-orleans-tours.fr/eva/spip.php?article95

Règlement du CDI

- Le CDI -

Date de mise en ligne : vendredi 11 décembre 2009

Copyright © Le collège Pierre de Ronsard - Tous droits réservés

Le Centre de Documentation et d'Information du collège est ouvert aux élèves en présence du professeur-documentaliste, aux heures d'ouverture affichées sur la porte.

Le CDI peut être fermé pendant une séance pédagogique avec une classe ou lors de l'absence du professeur-documentaliste.

Les élèves qui souhaitent venir au CDI pendant une heure d'étude doivent s'inscrire auprès des surveillants en salle de permanence. Aucun élève ne sera accepté au CDI sans son carnet de liaison.

Pour accéder au CDI pendant la pause de midi, de 13h05 à 13h55, le élèves doivent s'inscrire la veille après de la documentaliste.

QUE VIENT-ON FAIRE AU CDI ?

Les élèves qui désirent venir au CDI sont les bienvenus pour :
[-] Faire une recherche scolaire ou personnelle nécessitant l'usage des documents du CDI
[-] Lire une revue, un document, un roman
[-] Emprunter des documents (pour une durée maximum de 2 semaines).
[-] Rechercher des informations sur les métiers, les études et les formations.

AU CDI, LES ELEVES DOIVENT RESPECTER CERTAINES REGLES :

Le CDI est un lieu de travail consacré à la lecture ou à la recherche. Ce n'est pas une permanence ni un foyer. Le calme y est indispensable. Les jeux et les bavardages y sont strictement interdits, les déplacements doivent être réduits au minimum.

A votre arrivée, vous devez déposer vos manteaux et vos sacs à l'entrée, sans oublier de prendre votre matériel de travail (papiers, stylos, cahiers, manuels...). Les carnets de correspondance doivent être déposés sur l'espace prévu à cet effet.

Avant de sortir du CDI, pensez à bien remettre les chaises et les documents à leur place précise (si vous ne savez plus où il se trouvait, donnez-le à la documentaliste). Les papiers doivent être jetés à la poubelle.

Il est interdit de sortir de la salle avant la sonnerie.

Boissons, nourriture, chewing-gum sont interdits au CDI afin de protéger tous les documents.

COMMENT EMPRUNTER UN DOCUMENT

Vous pouvez emprunter un livre ou une revue pour 2 semaines.
Vous devrez faire enregistrer votre livre auprès de la documentaliste, puis le ranger immédiatement dans votre sac.

Ne remettez pas en rayon les livres que vous rapportez : donnez-les à la documentaliste.
Les livres non rendus à la date fixée feront l'objet d'un rappel.

Copyright © Le collège Pierre de Ronsard

Les livres perdus ou abîmés devront être remplacés. Prenez-en donc soin, n'écrivez jamais sur un livre, et signalez tout livre usagé ou détérioré afin qu'il puisse être réparé et remis aussitôt en service.

COMMENT UTILISER LES ORDINATEURS

Les ordinateurs ne sont pas en libre service. Ils sont réservés au travail scolaire. Avant de les utiliser, vous devez demander l'autorisation à la documentaliste.

Si vous voulez imprimer, demandez à la documentaliste ; seuls les documents indispensables au travail seront imprimés.

Merci de bien vouloir respecter ce règlement dans l'intérêt de tous.

Copyright © Le collège Pierre de Ronsard