

-CHARTRE DU CDI-

Le CDI est un lieu de calme, de lecture et de travail

HORAIRES

Lundi : 9h00-12h15 13h15-17h00
Mardi : 9h00-12h15 13h15-17h00
Mercredi : 9h00-12h05
Jeudi : 9h00-12h15 13h15-17h00
Vendredi : 9h00-12h15 13h15-17h00
Pensez à consulter le planning d'occupation du CDI affiché dans la vitrine du CDI et sur la grille en vie scolaire.

Le CDI est fermé aux récréations du matin et de l'après-midi.

POUR VENIR AU CDI

Sur une heure d'étude

Se ranger avec les élèves qui vont en étude, au pied de l'escalier du bâtiment D.

Donner au surveillant, son carnet de correspondance.

Monter dans le calme, au CDI

Après manger à 13h15

S'inscrire, à 10h00, auprès du surveillant présent au portail.

A 13h15, attendre Mme Le Roux devant l'escalier du bâtiment D.

Interdiction de monter seul.

CHAQUE ÉLÈVE VIENT AU CDI :

- ☞ Pour lire,
- ☞ Pour emprunter un livre : seulement les œuvres de fiction (hors BD), pour une durée de 3 semaines, possibilité de prolonger le prêt, pour une durée de 3 semaines,
- ☞ Pour faire une recherche d'informations (dans les livres, revues, ou en utilisant l'outil informatique),
- ☞ Pour s'informer sur son orientation : un espace spécifique est dédié à l'orientation, au CDI. Tous les documents sont consultables en autonomie.

Ne pas hésiter à demander l'aide de Mme Le Roux.

Les cartables sont rangés dans la cartablerie du CDI.

Toute heure commencée au CDI se finit au CDI.

Tout matériel utilisé doit être rendu en bon état : table propre, chaise rangée, livres et revues rangés correctement (revues dans le meuble à revues en respectant la signalétique et livres rangés en utilisant leur cote ; en cas de doute, demander l'aide de Mme Le Roux).

Si des échanges verbaux sont nécessaires, ils se font dans la discrétion afin de ne pas déranger les autres personnes présentes dans le CDI (élèves et adultes).

Rappel : les devoirs se font en salle d'étude, sauf nécessité d'utiliser les ressources du CDI.

Les déplacements extérieurs au CDI et à l'intérieur du CDI se font dans le calme et sans courir.

La charte informatique du collège (page 8 du carnet de correspondance) s'applique pour toute utilisation de l'outil informatique au CDI (demander, notamment, l'autorisation d'imprimer vos documents). En cas de doute ou en cas de difficultés, vous pouvez solliciter Mme Le Roux.

Par le biais du portail informatique du CDI, possibilité de donner son avis sur un livre lu, présent au CDI, ou de faire des suggestions d'achat.

EN CAS DE NON RESPECT DE CETTE CHARTRE ET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR, DES EXCLUSIONS TEMPORAIRES POURRONT ÊTRE PRONONCÉES.

TOUT LIVRE NON RENDU SERA FACTURÉ.

Signature de l'élève :