



***Le CDI accueille les élèves dans un cadre modernisé et réaménagé, afin de donner à tous un cadre de travail plus agréable et des conditions de travail que nous voulons optimum. Cependant, les élèves doivent également contribuer, par leur comportement, à respecter ce cadre de travail.***

En effet, le CDI est un espace de vie commun à tous, où un certain nombre de règles doit être respecté.

### **Le règlement intérieur du lycée et la Charte informatique s'appliquent aussi au CDI.**

Le CDI est un espace commun pour les élèves désirant :

- lire, travailleur seul ou en groupe, accompagné ou non d'un enseignant
- s'informer sur l'orientation scolaire et professionnelle ou culturelle,
- emprunter des documents, les rendre ou demander la prolongation d'un prêt,
- faire des recherches documentaires,
- utiliser les documents du CDI
- faire des photocopies et des impressions.

### **Les modalités pour venir au CDI :**

Les élèves venant à titre individuel doivent déposer leur carte de lycéen/étudiant dans la boîte ad hoc en rentrant. Ils reprennent leur carte de lycéen/étudiant en sortant du CDI. En début d'année, lorsque les cartes de lycéen ne sont pas encore distribuées, les élèves doivent déposer un document portant mention de leur identité. Les élèves accompagnés de leur professeur sont prioritaires pour l'accès aux postes informatiques et aux espaces de travail.

Rappel : Les postes des élèves sont contrôlés par un logiciel de surveillance et prise en main à distance par les documentalistes.

### **Le hall d'accueil du CDI :**

Il est dédié à la lecture des brochures, bulletins, et journaux mis à disposition dans ce lieu. Les documents en nombre sont en libre-service.

### **Les salles de travail du CDI :**

L'accès aux petites salles de travail se fait sur demande auprès des documentalistes, contre remise du carnet de correspondance ou carte de lycéen/étudiant (1 document par élève dans le cas d'un travail de groupe en autonomie).

Ces salles sont dédiées en priorité aux élèves handicapés accompagnés de leur Assistant de Vie Scolaire, aux élèves accompagnés d'un professeur (tutorat...) ou pour le travail en petit groupe (TPE, etc...).

### **Les prêts de documents**

Prêt de documents :

Tous les élèves inscrits au lycée sont automatiquement insérés dans le logiciel du CDI. Pour chaque demande de prêt, il est demandé de présenter sa carte de lycéen/étudiant ou **à défaut**, un document portant mention de son identité (carnets, pièce d'identité, carte de transport en commun, etc...).

Retour de documents :

Pour rendre un document, il suffit simplement de le déposer sur l'emplacement vert adhoc situé sur le bureau des documentalistes.

Prolongation de demande de prêt : venir quelques jours avant la date d'échéance du prêt .Pas besoin d'apporter le document dont on demande la prolongation de prêt.

Lorsqu'un prêt ou une prolongation de prêt prend fin pendant des vacances scolaires, le document sera restitué au retour des vacances scolaires.

### **Les règles à respecter au CDI :**

- ne pas manger, ne pas boire,
- ne pas parler à voix haute mais **chuchoter**,
- ne pas écouter de musique,
- ne pas jouer en ligne
- ne pas utiliser son téléphone portable ou tout appareil sonore.

Rappel : tous les appareils doivent être laissés dans le sac.

Si les règles du CDI ne sont pas respectées, les documentalistes se réservent le droit de demander l'exclusion temporairement du CDI des élèves concernés.