



REGLEMENT DU CDI

Bienvenue au CDI :

Le centre de documentation et d'information est à la disposition de tous.

Tu y trouveras des documents qui te donneront des informations sur les sujets qui t'intéressent.

Tu peux venir faire des recherches, préparer un exposé, un dossier ou bien emprunter un livre pour le plaisir de lire.

Comportement :

Je fais mon travail dans un grand calme.

Tout bavardage est interdit.

Le CDI doit rester calme et silencieux. Tu évites donc de faire du bruit, de rentrer en courant et de te déplacer inutilement.

Le CDI doit rester propre et accueillant pour tous. Il ne faut donc rien laisser sur ta table et ranger ta chaise avant de partir. (Il y a une corbeille à papier à la sortie).

Tu dois laisser ton manteau en salle de permanence ou dans ta classe ainsi que ton cartable. Tu peux prendre feuilles, cahiers et stylos à la main si besoin.

Nous comptons sur toi pour respecter les documents et le travail des autres.

Prêt :

Si tu empruntes, tu dois te présenter au responsable du CDI et tu te fais enregistrer. Tu peux garder le livre 15 jours. Si tu veux le garder plus longtemps, il faut impérativement le signaler.

Tu as la possibilité de sortir 2 documents à la fois sauf exception.

En cas de perte ou dégradation volontaire, une réparation financière sera demandée.

Classement :

« Un document mal rangé est un document perdu ! »

Merci de remettre chaque document à sa place! En cas de doute, tu demandes de l'aide au surveillant.

Informatique :

En allant au CDI, tu peux avoir accès à la salle informatique pour d'autres recherches.

Il n'est en aucun cas possible d'utiliser cette salle pour des jeux ou même d'amener ses « clés personnelles »

Pour éditer sur papier, adresse-toi au surveillant du CDI.

Un élève peut être exclu du CDI et de la salle informatique pour non respect de ces consignes.

Signature de l'élève