

CDI : MODE D'EMPLOI

Le Centre de Documentation et d'Information est la **bibliothèque** du collège.
C'est un lieu de **lecture** et de **travail**.

1- Pourquoi venir au CDI ?

- ✓ Parce que j'ai **besoin de documents** pour un travail : dictionnaires, livres, magazines, sites Web, documents sur l'orientation...
- ✓ Parce que j'ai **envie de lire**

2- Comment venir ?

- ✓ Je me range dans le rang CDI

3- Comment me comporter ?

- ✓ Je contribue au **calme** : je chuchote, je me déplace sans bruit
- ✓ Je prends soin des documents et du matériel
- ✓ Nourriture et boissons sont interdits
- ✓ En quittant le CDI, je range les documents utilisés

4- Comment utiliser les ordinateurs ?

- ✓ Je demande l'autorisation à la documentaliste
- ✓ Je ne peux utiliser les ordinateurs que pour un travail scolaire

5- Comment rechercher des documents dans le CDI ?

- ✓ J'utilise le **catalogue** du CDI, sur l'ENT
- ✓ Je peux demander de l'aide à la documentaliste

6- Comment emprunter des documents ?

- ✓ Je peux emprunter jusqu'à **3 documents à la fois**
- ✓ Je fais enregistrer mes prêts et retours par la documentaliste

DOCUMENT	DUREE DE PRET
Fictions	1 mois , renouvelable
Documentaires, Magazines	1 mois
BD, Dictionnaires	A consulter sur place

7- Séances d'EMI

- ✓ Objectif : développer sa culture informationnelle. Par exemple : savoir rechercher des documents dans le CDI, des informations sur le Web, les communiquer sur différents supports, mieux connaître Internet et les médias, etc.

8- Quelles sont les sanctions possibles ?

- ✓ Si j'ai perdu ou détérioré un document, je dois le rembourser
- ✓ Si je ne respecte pas le mode d'emploi du CDI, je peux être sanctionné par un avertissement ou une exclusion du CDI

Signature de l'élève :

Signature du responsable légal :