

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE S'APPLIQUE AU CDI

Règles particulières au Centre de Documentation et d'Information

Le CDI est un espace pédagogique spécifique dans l'établissement.

Il est réservé à la recherche documentaire, au travail sur documents, à la lecture silencieuse seul ou dans le cadre de la classe.

Le travail qui ne nécessite pas l'utilisation de la documentation du CDI se fait en étude ou dans les salles de travail.

Les horaires du CDI sont affichés sur la porte.

Le CDI est un espace d'enseignement :

Les classes ou demi-classes qui y travaillent dans le cadre de leur programme (ECJS, TPE ...), d'un projet pédagogique ou de séances de formation à l'information-documentation sous la conduite d'un enseignant sont prioritaires.

RÈGLES DE VIE ET DE FONCTIONNEMENT :

En raison de sa spécificité, des règles de fonctionnement sont propres au CDI :

- **Préserver un lieu calme et silencieux pour permettre à tous de travailler** dans de bonnes conditions.
- **Usage des ordinateurs :**

L'utilisation de l'Internet s'effectue dans le cadre de la charte Internet du lycée. L'impression de documents est sous le contrôle pédagogique des professeurs documentalistes.

- **Modalités de prêt**

Le prêt est de 5 documents par emprunteur

Durée du prêt : 3 semaines.

Si l'élève n'a pas rendu le(s) document(s) emprunté(s), il reçoit une lettre de rappel et ne peut plus emprunter de nouveau document avant d'avoir rendu le(s) document(s) en retard.

- **Bon usage des matériels mis à disposition de tous et vie en collectivité :**

Les documents utilisés ponctuellement sont remis en place après usage.

Le mobilier (chaises, tables) n'est pas déplacé.

Il est interdit de consommer nourriture et boissons.