

CHARTE DU CDI

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) du collège est un espace dédié à la **culture**, à la **lecture** et à la **recherche documentaire**. Pour garantir un accueil de qualité et un bon fonctionnement, les règles suivantes doivent être respectées par tous.

1. Rôle du CDI

Le CDI est un lieu qui permet de développer le **goût de la lecture**, la **curiosité intellectuelle** et la **maîtrise de l'information**, en favorisant l'apprentissage de l'autonomie.

2. Accès au CDI

- L'accueil des élèves se fait **uniquement selon l'emploi du temps affiché** :
 -  **Sur la porte du CDI**
 -  **Sur la vitrine CDI à l'entrée du collège**
 -  **Transmis à la vie scolaire** (mais qui peut être modifié en temps réel)
-  **Aucun élève n'est admis au CDI pendant la M4 (sauf séance de cours).**
- Ouverture le midi sur 2 créneaux horaires : de 12h05 à 12h55 et de 13h à 13h25. **L'élève doit obligatoirement rester toute la durée du créneau** car l'appel est effectué.
- Les élèves **se mettent sur le rang CDI à l'heure (maximum 2ème sonnerie) : pas d'accueil en cours d'heure** car l'appel est effectué.
- Pendant les heures d'accueil, **le nombre d'élèves est limité à 20 maximum.**

3. Conditions d'accès

L'accès au CDI est réservé aux élèves ayant une **activité précise et justifiée**, parmi les suivantes :

-  Lecture
-  Recherche documentaire
-  Travail sur un exposé ou un projet
-  Découverte d'expositions

➔ **Les élèves sans objectif particulier ne seront pas acceptés.**

4. Fonctionnement sur place

- **Les 20 premières minutes de présence sont obligatoirement consacrées à la lecture.**
-  Le **calme**, le **respect** des autres, des documents, du matériel, des lieux sont indispensables.
-  L'usage des ressources du CDI (livres, ordinateurs, documents) doit être fait dans un cadre éducatif et encadré.
-  **Prêts** : 2 documents (livre, revue, mais pas 2 mangas en même temps) **pendant 2 semaines**. Possibilité de prolonger en venant nous demander sur place.
A rendre : 1/ **dans le même état** ; 2/ **à la date de retour** prévue ou avant ; 3/ à déposer **dans la boîte « livres à rendre »**.
-  On ne fait pas de photocopie !

 *La professeure documentaliste reste disponible pour toute question ou accompagnement spécifique.*