

Pour venir au CDI

Je dois toujours présenter mon carnet de liaison en entrant au CDI.

Je peux venir au CDI pendant les récréations réservées à mon niveau pour emprunter, rendre des livres ou m'informer mais pas pour utiliser des ordinateurs (c'est trop court). Et certainement pas pour recopier les devoirs sur les cahiers des autres élèves !

Je peux choisir de venir au CDI pendant les heures de permanence, pendant le temps de la demi-pension, avant ou après mes cours.

Pour cela, je dois avoir un projet d'activité CDI : lire, emprunter, faire des recherches, m'informer, dessiner, utiliser des ordinateurs et autres équipements ou matériel du CDI.

Je demande alors l'autorisation au surveillant qui préviendra la documentaliste et j'y reste ensuite l'heure entière jusqu'à la sonnerie suivante.

Pour ne pas déranger au CDI

Je dois limiter mes déplacements et le faire discrètement dans le CDI.

Je parle en chuchotant pour ne pas gêner les autres.

Quand j'ai pris un document, je le range à sa place ou je demande à la documentaliste si je ne sais pas mais jamais je ne le range n'importe où !

Utiliser les ordinateurs au CDI

Quand je souhaite utiliser un ordinateur au CDI, je dois d'abord expliquer clairement mon projet d'activité à la documentaliste qui décidera de l'autorisation ou pas selon les besoins et les disponibilités.

Puis j'inscris dans le cahier informatique du CDI mon nom, et très précisément mon projet d'activité et la ressource utilisée.

L'utilisation du matériel informatique du CDI est réservé en priorité au travail scolaire, toutefois la documentaliste peut accepter certaines recherches personnelles dans un but éducatif.

Quand j'utilise un ordinateur, je sais que je prend la responsabilité du matériel et je respecte toujours mon projet d'activité.

Je sais aussi que la documentaliste utilise un logiciel de contrôle de tous les écrans du CDI.

Si je ne respecte pas ces conditions, je m'expose à des punitions ou sanctions.