

# CHARTRE du CDI



*Le CDI est un lieu ouvert aux élèves qui ont besoin d'effectuer des recherches sur documents, ou de lire ou d'utiliser les ordinateurs pour leur travail.*

Les élèves peuvent y venir :

- Soit sur des heures de cours accompagnés d'un professeur
- Soit à l'heure du déjeuner (à partir de 13h), librement pour les élèves de 4<sup>e</sup> (tous les jours) après inscription auprès des éducatrices pour les élèves de 6<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> (2 jours par semaine)
  - Le lundi et le jeudi pour les élèves de 6<sup>e</sup>
  - Le mardi et le vendredi pour les élèves de 5<sup>e</sup>

Pour que son fonctionnement soit harmonieux et son espace agréable pour tous, il est nécessaire de :

## *1/ Respecter les lieux :*

- ❖ Ne pas stationner dans le jardin, ce n'est qu'un lieu de passage
- ❖ Fermer la porte derrière soi en entrant ou en sortant et ne pas passer par les 2 autres issues réservées à la sécurité.
- ❖ Remettre les chaises (côté documentation) et tabourets (côté informatique) à leur place et sous les tables
- ❖ Ne pas mâcher de chewing-gum, ni manger ou boire
- ❖ Dans le coin bibliothèque, ne pas se vautrer sur les coussins, ni y mettre les pieds
- ❖ Au moment de quitter le CDI, ranger les documents, livres ou revues utilisés à leur place, jeter à la poubelle les brouillons et papiers dont je n'ai plus besoin, laisser les tables propres, fermer les ordinateurs, placer les objets qui traînent dans la boîte à objets trouvés.

## *2/ Respecter les conditions nécessaires au travail :*

- ❖ Ne pas parler à voix haute
- ❖ Avoir son téléphone portable éteint
- ❖ Ne pas être plus de 4 élèves autour des tables rondes
- ❖ Rester au moins ½ heure sans allées et venues

## *3/ Respecter les conditions d'utilisation des ordinateurs :*

*(Ils sont réservés exclusivement au travail)*

- ❖ S'inscrire sur le cahier avant de s'installer (Nom et thème précis du travail)
- ❖ Ne pas consulter de sites interdits
- ❖ Demander l'autorisation avant d'imprimer pour ne pas risquer de bloquer l'imprimante, ni gâcher du papier
- ❖ Ne pas changer l'écran de veille, ni modifier les données de l'ordinateur
- ❖ Ne pas détériorer le matériel
- ❖ Respecter les dossiers et documents des autres élèves

*Note : Les élèves peuvent conserver leur sac avec eux à condition qu'ils ne gênent pas la circulation dans le CDI (le mettre sous la table ou accroché au dossier de la chaise).  
Il y a dans l'entrée, possibilité d'accrocher vestes et manteaux.*