

CDI MODE D'EMPLOI

2 professeures-documentalistes vous accueillent, vous forment et vous aident dans vos recherches

Mme Châtre / Mme Peyre

Heures d'ouverture : affichées sur la porte d'entrée

NB : certaines semaines les horaires peuvent varier, pensez à consulter la fiche horaire actualisée sur la porte d'entrée du CDI

JE VIENS AU CDI pour ...

- Effectuer des recherches documentaires, m' informer ;
- Lire des livres, des revues ;
- Rédiger et mettre en forme un texte, un document ;
- emprunter un document ;
- Réviser au calme, étudier dans le silence ;
- Visionner une vidéo à caractère éducatif ;
- Utiliser un logiciel, une plate-forme éducative recommandé.e.s par un enseignant ;
- Participer au Défi maths, au Café lecture...

NB : *Pour utiliser les ordinateurs merci de demander,*

JE NE VAIS PAS AU CDI POUR...

- Consulter ou envoyer des mails ou sms personnels ; créer ou utiliser un blog, un site, un réseau social sans lien avec le travail scolaire ;
- Faire des jeux (sauf jeux du cdi) ;
- Faire la causerie ;
- Demander aux documentalistes des photocopies de cours, exercices, documents perdus, ou autres photocopies
- Imprimer un devoir, un dossier Je peux imprimer mon document en format PDF et l'imprimer **à la vie scolaire** avec une clé (impressions payantes : 5 centimes par feuille).Toute impression a un coût financier et écologique.

JE VEUX VENIR AU CDI ...

- Je m' inscris directement sur la feuille de présences sur le bureau des documentalistes. Je note mon heure d' arrivée et mon heure de sortie (sauf si je viens dans le cadre d' un cours)
- Lorsque je viens au CDI dans le cadre d' un cours (EMC ou autre), je me range devant la porte en attendant qu' on m' autorise à entrer.

JE NE SUIS PAS TOUJOURS PRIORITAIRE...

LE CDI EST RESERVE EN PRIORITE :

- Aux cours dispensés dans le cadre de L' EMI (Education aux Médias et à l' Information) ;
 - Au travail de recherche dans le cadre de l' EMC et autres travaux disciplinaires
- (Planning à l'entrée du CDI)**

VENIR AU CDI M' ENGAGE A

- Demander l' autorisation aux documentalistes d' utiliser un poste informatique
- Adopter une attitude citoyenne : je suis discret, poli, je respecte le travail d' autrui ;
- Ranger les documents que je consulte, si je ne sais plus l' emplacement, je demande aux documentalistes.

Si les règles du CDI ne sont pas respectées, les documentalistes se réservent le droit de renvoyer et/ou d' exclure temporairement les élèves du CDI.

NB : Le règlement intérieur de l' établissement s' applique bien évidemment au CDI qui doit être considéré comme une salle de classe.

SI JE VEUX EMPRUNTER...

Je m' adresse aux documentalistes. Tous les élèves sont déjà enregistrés dans la base.

Durée du prêt : 2 semaines

Je peux demander un prêt plus long ou le prolongement de mon prêt n' importe quand pendant ces 15 jours (ne pas attendre un rappel!)

Certains documents : 1 restent sur place (dictionnaires encyclopédies)

2 sont prêtés seulement le week-end ou pendant es petites vacances
(orientation annabacs)

J'UTILISE CORRECTEMENT LE RESEAU INFORMATIQUE :

-Je me connecte avec mes identifiants personnels qui m' ont été communiqués (si vous ne les avez pas ou perdus, voir avec le professeur principal) je pense à bien noter le mot de passe que je dois changer à la première connexion)

Identifiants temporaires ou de secours ! Identifiant : eleve.tmp1 et mdp : test420

-Je peux enregistrer les documents que je crée sur une clé, dans le répertoire du réseau ou encore dans mon porte-document sur l' ENT (identifiants communiqués courant septembre)
Prenez l' habitude d' enregistrer sur deux supports différents pour éviter une mauvaise surprise.

-Je pense à m' équiper d' une clé USB

ATTENTION : le lycée est équipé avec **Libre office** ; afin d' éviter tout problème de compatibilité, il est conseillé de le télécharger à la maison.