

L'accès aux ordinateurs

L'utilisation des ordinateurs est règlementée par la **Charte informatique du collège**. **Les ordinateurs sont donc réservés en priorité pour la recherche documentaire ou d'informations.**

Les jeux ou le visionnage de vidéos (à caractère non pédagogiques) sont interdits.



Tu dois demander l'autorisation du professeur documentaliste avant d'utiliser un ordinateur, une clé USB ou l'imprimante.

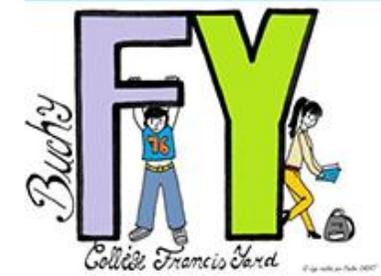
Toutes les ressources, papier/ en ligne / sont référencées sur **le portail du CDI** : <http://0761952j.esidoc.fr>



Tu peux y retrouver la disponibilité et la localisation d'un document, les nouveautés et les actualités du CDI, des rubriques consacrées à la santé, à l'orientation etc.

Projets / Animations

Vous pouvez venir au CDI seul ou en groupe, avec un enseignant de discipline ou le professeur documentaliste) pour participer à un club ou à un projet culturel, voir une exposition, suivre une formation (EMI 6^e / Recherche d'informations / Education aux médias etc.).



**GUIDE du CDI
2016 - 2017**



Collège Francis Yard

Route de Forges-les-Eaux 76750 Buchy

02.35.34.51.43

Les conditions d'accueil

La professeure documentaliste, **Mme Berdeaux** vous accueille et vous conseille sur ces créneaux horaires :

Lundi	8h30-16h30
Mardi	8h30-16h30
Jeudi	8h30-16h30
Vendredi	8h30-16h30

Sur **l'heure du midi**, le CDI sera ouvert (selon les activités programmées) :



de 11h30 à 12h30 **ou**

de 12h30 à 13h30.

Le mercredi matin, le CDI peut accueillir des élèves selon la disponibilité de la vie scolaire.

Le planning hebdomadaire est affiché chaque semaine sur la porte du CDI et près du bureau de la vie scolaire.



N'hésite pas à le consulter car le CDI n'accueille pas d'élèves quand il y a une formation ou une autre activité (AP, club...).

Pour venir au CDI, range-toi dans le **rang CDI dans la cour**. Aux interclasses et sur l'heure du midi, rends-toi directement au CDI.

Règles de vie

Quand on entre au CDI, on dépose son **sac** dans les **casiers** et son **carnet de correspondance** sur le bureau du professeur documentaliste.

Au CDI, on respecte **l'activité** (recherches, lecture etc.) de chacun (professeur ou élèves), **le lieu doit donc être calme**.

Restez discrets dans vos échanges et déplacements !

Au CDI, on respecte les **documents et le matériel**. (A la fin de l'heure, on range les documents à leur place, sa chaise et on jette les papiers dans la corbeille).

Lecture

+ Au CDI on peut lire de la **fiction** :

**Des bandes dessinées,
des mangas ou des
romans**

**N'hésitez pas à nous faire
des suggestions d'achat!!**

+ Au CDI on peut se documenter ou se distraire grâce aux **magazines, journaux et revues** :

Okapi, Le monde des ados, Mon quotidien, Images doc, Arkéo Junior, Histoire Junior, Sciences & vie Junior, Cosinus, Virgule, I love english...

+ Au CDI on peut consulter des **livres documentaires** classés par sujets.

+ Au CDI on peut s'informer sur son **orientation** et/ou rechercher un stage.

Documentation de l'ONISEP

Brochures d'établissements scolaires

Le prêt

Tu peux emprunter **3 documents pour 2 semaines**. (Ce délai peut être prolongé sur demande)

Tout emprunt doit être enregistré auprès du professeur documentaliste.

Tout document doit être rendu. Dans le cas contraire ou si le document a été abîmé, le CDI devra être dédommagé.