

# REGLEMENT INTÉRIEUR DU CDI

Préambule :

Le CDI est à la fois un outil pédagogique au service de la formation des élèves, un centre de ressources multimédia et un lieu d'apprentissage des méthodologies et techniques des sciences de l'information et de la documentation .Un programme de formation couvre l'ensemble des 4 années du collège. Les élèves apprennent notamment les grandes étapes de toute démarche documentaire et informationnelle. De ce fait, le CDI est un espace de travail et de lecture(s) (plaisir et documentaire), où règnent trois piliers essentiels : RESPECT, SILENCE et RANGEMENT. Le bon fonctionnement du CDI repose sur des règles que chacun se doit de connaître et de respecter,

1. Le CDI est accessible aux élèves qui sont en étude dans la mesure où ils se sont faits pointer par les surveillants. Ils ne sont pas acceptés au CDI que s'ils ont un projet défini ( recherche documentaire, travail personnel, lecture...)
2. L'élève reste au CDI pendant toute la durée de l'heure. Il est interdit de sortir sans autorisation.
3. Le travail de chacun doit être respecté, c'est pourquoi le silence est nécessaire. Le chuchotement est possible pour une communication ponctuelle ou en cas de travail collectif.
4. Chaque document est classé et rangé à une place précise. Les élèves peuvent prendre et consulter tous les documents, mais ils doivent impérativement les remettre à leur place. Il est préférable de demander au Professeur-documentaliste si on ne sait pas où ranger un document.
5. Les cartables ou les sacs doivent être déposés à l'entrée du CDI .
- 6 . Tout document abîmé, déchiré ou découpé, devra être remplacé.
7. Les chaises et les tables ne doivent pas être déplacées sans autorisation préalable.
8. Si le comportement d' un élève s'oppose au règlement intérieur de l'établissement ou du CDI, celui-ci peut-être exclu pendant une durée variable de tout accès au CDI.
9. Tous les documents du CDI peuvent être empruntés à l'exclusion des usuels( encyclopédies, dictionnaires...) et des derniers numéros des périodiques.
10. L'emprunt se fait au bureau du professeur-documentaliste. Toute sortie de document doit être l'objet d'une saisie informatique. On peut emprunter jusqu'à 4 documents à la fois.
11. Le retour des documents empruntés doit se faire dans les trois semaines suivant l'emprunt (une prolongation restant possible si le document n'a pas été réservé),
12. Tout retard dans le retour d'un livre fera l'objet d'un rappel. Le troisième rappel entraîne le blocage du prêt pour l'élève.
13. l'élève qui aurait abîmé ou perdu un document emprunté devra le remplacer.

14. le CDI est aussi un lieu d'information. Chacun est invité à être attentif aux panneaux qui se trouvent dans le hall d'entrée ou dans l'espace d'accueil, ou encore sous les préaux.

15. L'usage d'internet est réglementé et soumis à l'autorisation préalable du professeur-documentaliste. Une charte de l'utilisateur est affichée du CDI .

16.L'utilisation d'internet au CDI est autorisée mais s'effectue dans un cadre précis qui devra être présenté au professeur documentaliste.

17. l'internet est avant tout un réseau d'utilisateurs. Loin d'être de simple consommateurs, les élèves sont de véritables acteurs. Cela leur confère des droits mais aussi des devoirs(cf.Les commandements de l'internaute au CDI).

18. L'impression de documents est légale si elle se limite à un extrait de document et si la source est indiquée.

19.Toute information utilisée doit pouvoir être prouvée: les références de la source documentaire sont donc essentielles et doivent apparaître sur les documents réalisés par les élèves (dossiers, exposés...).

20 . Il peut arriver que le professeur-documentaliste travail avec une classe et que, pour cette raison, les élèves ne puissent pas être accueillis au CDI.

### **Les 8 commandements de l'internaute au CDI**

- Les « chats » ( forums ou dialogues en direct) et les jeux ne sont pas autorisés.
- L'accès à la messagerie électronique est réservé aux activités pédagogique organisées en lien avec un professeur. L'utilisation d'un langage correct est exigée. L'envoi d'un message est soumis à la vérification du responsable de l'activité.
- Il est interdit de visionner des documents produits par des organismes à tendance raciale, des documents pornographiques, de la littérature haineuse et tous autres sujets qui pourraient être en contradiction avec les valeurs humaines et sociales affirmées dans le projet d'établissement.
- L'utilisateur s'engage à ne pas modifier la configuration de l'ordinateur et des logiciels qu'il utilise.
- Le téléchargement de logiciels, la copie sur un traitement de textes, l'enregistrement de fichiers sur le disque dur ou encore l'impression de documents doivent avoir fait l'objet d'une autorisation du professeur-documentaliste ou du professeur responsable de l'activité.
- Toute diffusion de travaux sur le Web est soumise aux obligations et aux droits définis par le décret du Conseil d'État18/02/1991 qui condamne : La diffamation : toute action qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération d'une autre personne ou d'un groupe social est une diffamation. Et l'injure : toute expression outrageante, terme de mépris.
- En cas de production de documents sur l'Internet, il faut veiller à ce que les textes, les images, les sons soient libres de droits ou qu'ils soient diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur.

- Tout dysfonctionnement technique sera immédiatement signalé au professeur-documentaliste. L'utilisateur ne doit en aucun cas tenter lui-même de solutionner le problème .

**Tout non-respect de ce code supprimera le droit d'accès aux postes de consultation Internet du fautif pendant une durée indéterminée.**