

Annexe 4

MISSIONS ET CONDITION D'ACCES ET FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

A Missions du CDI

- 1- Former les élèves à la recherche et à la maîtrise de l'information afin de développer leur autonomie.
- 2- Favoriser la progression des apprentissages dans le domaine du numérique
- 3- Former les élèves en matière d'éducation aux médias et à l'information ;
- 4- Développer le fonds documentaire
- 5- Faire découvrir les orientations technologiques et professionnelles
- 6- Développer une politique d'incitation à la lecture ;
- 7- Mettre à disposition des ressources et organiser la diffusion de l'information.

B Conditions d'accès au CDI et fonctionnement

L'accès au CDI se fait en dehors des heures de cours.

HORAIRES D'OUVERTURE

Les heures d'ouverture sont précisées à l'entrée

LE CDI : UN ESPACE RESSOURCE

Le règlement intérieur du lycée s'applique au CDI comme dans tous les lieux de l'établissement. Le CDI est **un endroit privilégié** pour s'informer, lire, les travaux personnels, la recherche documentaire, le travail en commun, en autonomie ou avec l'aide du professeur documentaliste.

L'ACCUEIL

La présence et la circulation des élèves **sont libres** au CDI dans le **respect** du lieu, du matériel et d'autrui.

Le CDI **accueille en priorité les groupes d'élèves accompagnés de leur professeur.**

L'enseignant documentaliste se réserve le droit **d'interdire temporairement l'accès du CDI** à toute personne selon la procédure de renvoi de cours, ou de restreindre les entrées pour respecter les règles de sécurité.

UTILISATION D'INTERNET ET DU MATERIEL INFORMATIQUE

L'accès aux ordinateurs est **libre** dans la limite des places disponibles et uniquement pour un **usage documentaire et pédagogique.**

L'accès à internet se fait dans le **respect de la Charte internet** de l'établissement

L'impression de documents est soumise à autorisation et dans le souci de l'environnement.

MODALITES DE PRET

Le prêt de document est limité à **5 documents pour 3 semaines.**

Les documents seront traités avec soin et retournés à la date prévue.

Tout document dégradé, perdu ou non-rendu après 3 rappels sera facturé selon un tarif de remplacement voté par le Conseil d'Administration.