

Le C.D.I.

Le C.D.I. est à la disposition des élèves et des professeurs pour la recherche documentaire et la lecture.

Il accueille pendant ses horaires d'ouverture :

- les élèves individuellement pendant leur temps libre ;
- les classes avec leurs professeurs pour des activités pédagogiques préparées avec les documentalistes ;

I – Le C.D.I. au SERVICE des ELEVES :

1) Un ESPACE ORGANISE pour les ELEVES :

Les professeurs principaux de toutes les classes commenteront, au cours de la séance d'accueil, le règlement intérieur du C.D.I. et préciseront, notamment :

- les nouveaux horaires ;
- la priorité qui est donnée à la recherche documentaire et à la lecture (Le C.D.I. n'est pas une salle de PERMANENCE) ;
- la ressource exceptionnelle (que de nombreux pays nous envient) que constitue le C.D.I. : documentation, information (action culturelle dans l'établissement, manifestations culturelles extérieures, ...) ;
- la mise en place d'une formation pour tous les nouveaux élèves afin qu'ils puissent utiliser au mieux cette ressource.
- le kiosque ONISEP : orientation

2) Le TRAVAIL INDIVIDUEL des ELEVES au C.D.I. :

Encore une fois, il doit s'agir d'un **travail de recherche documentaire** ou de **lecture**.

L'utilisation des ordinateurs est réservée à la recherche documentaire scolaire.

Pour utiliser ces ordinateurs, les élèves doivent disposer d'un **code personnel d'accès au réseau pédagogique général**. Il est rappelé ici que les professeurs principaux des classes de la S.E.P., de S.T.G. et de B.T.S. doivent communiquer ce code à leurs élèves en début d'année.

II – Le C.D.I. au SERVICE des PROFESSEURS :

1) Les SEANCES de TRAVAIL d'une CLASSE ou d'un GROUPE au C.D.I. :

Cela suppose inscription préalable et préparation de la (des) séance(s) par le professeur avec les documentalistes

Une salle équipée de 12 postes informatique peut accueillir un groupe d'élèves et leur professeur. Elle est sous la responsabilité de l'enseignant.

2) Le TRAVAIL des GROUPES de T.P.E. :

Les groupes d'élèves qui se rendent au C.D.I. pendant ces séances restent sous la responsabilité de leurs 2 professeurs. Afin de permettre aux documentalistes de se consacrer aux élèves qui effectuent réellement des recherches, il convient de veiller à ce que les déplacements au C.D.I. correspondent à de réels besoins.

3) ASPECTS MATERIELS :

- Le matériel audio visuel :

Le C.D.I. gère des **2 videoprojecteurs**

Le prêt de ces matériels se fait toujours sous la responsabilité d'un professeur. Un cahier de prêt est tenu à jour par les documentalistes.

Pour chacun de ces matériels, l'emprunteur trouvera dans la housse ou boîte du matériel :

- une photocopie du manuel d'utilisation ainsi que la liste des accessoires contenus dans la housse (cordons,...) ;
- des instructions concernant certaines opérations que l'utilisateur peut être couramment amené à faire (faire un CD, transférer des images,...),
- des instructions concernant sa responsabilité.

- L'achat et la gestion des « consommables » :

Cela ne relève pas du C.D.I.. C'est à chaque utilisateur de se les procurer. Les crédits d'enseignement de chaque discipline peuvent être utilisés pour cela.

- La gestion des clés des salles informatiques :

Elle est assurée par le personnel de la loge (Voir INFORMATIONS PRATIQUES)

4) PRÊTS DES DOCUMENTS :

Le prêt des romans, B.D., documentaires est limité à **15 jours** renouvelable une fois.

5) Le LOGICIEL DOCUMENTAIRE BCDI est consultable à partir des postes informatiques du lycée général.

6) Le « SITE du CDI » :

Un site internet, accessible à partir du site du Lycée Marlioz, permet à tous d'avoir accès aux informations concernant le CDI ;