

1. Présentation du CDI et ses outils

Le CDI, Centre de Documentation et d'Information, est un lieu de lecture, d'étude et de recherche.

Les enseignants et les élèves peuvent y trouver des documents et des instruments de travail.

La gestion du CDI est confiée à des documentalistes.

Les documentalistes sont présentes pour former les élèves à la recherche documentaire, pour les aider à rechercher de l'information, à la sélectionner et à utiliser les différents supports présents au CDI.

• Les ressources documentaires

Le CDI met à la disposition des usagers un grand nombre de documents :

- des romans en français, arabe et anglais ;
- des ouvrages historiques, littéraires.
- des périodiques dans différents domaines : histoire, économie, biologie, géographie, science, pédagogie.
- des usuels : encyclopédies et dictionnaires ;
- des manuels scolaires.

La plupart de ces documents sont en accès libre. Les anciens numéros des périodiques sont archivés et peuvent être communiqués sur simple demande d'après les références indiquées dans le logiciel BCDI.

• Les supports informatiques

Plusieurs postes sont à la disposition des utilisateurs du CDI.

Ils peuvent :

- Utiliser les logiciels de traitement de texte et de mise en page (l'utilisation des disquettes est autorisée).
- Rechercher des informations sur Internet dans le cadre de leurs programmes scolaires uniquement.
- Utiliser le logiciel documentaire BCDI pour effectuer des recherches.

Le logiciel BCDI permet d'accéder à la base de données du CDI : il facilite les recherches par

auteur, titre et sujet à partir du thésaurus ou des mots clés. Tous les documents présents au CDI (livres et périodiques) y sont référencés.

Attention :

- L'accès au courrier électronique (e-mail) est strictement interdit.
- De mauvaises manipulations de l'ordinateur peuvent les endommager. N'hésitez pas à demander de l'aide dès que vous avez un problème.

2. Règlement du C D I

• Modalités d'entrée

- Tous les membres du Collège (élèves, éducateurs et personnel) ont accès au CDI pendant les récréations et en dehors des heures réservées aux TPE.
- À moins d'avoir l'autorisation de leur préfet, les élèves n'ont pas accès au CDI pendant les heures de cours. Les élèves mis à la porte de leur classe ne peuvent pas venir au CDI.
- Le travail en petit groupe est toléré à condition que cela ne dérange pas d'autres personnes présentes au CDI. À tout moment, les documentalistes peuvent l'interdire.
- Même pendant les récréations, l'introduction et la consommation de nourriture et de boissons ne sont pas permises au CDI. Comme dans tout le Collège, le chewing-gum est interdit.
- Chacun s'engage à respecter l'autre, ainsi qu'à respecter le matériel et la disposition des lieux.
- Le calme et la discrétion sont de rigueur. Les déplacements doivent être réduits au strict nécessaire.
- Durant les périodes de TPE, l'autorisation de la documentaliste est nécessaire pour sortir du CDI.
- Les élèves déposent leurs affaires (cartable, sac, nourriture.) dans les casiers à l'extérieur du CDI. Ils ne doivent avoir avec eux que le nécessaire pour travailler (colle, crayons, papier.).
- À la fin de chaque période de travail ou de recherche, l'utilisateur doit déposer les livres et les périodiques utilisés ou empruntés au bureau de la documentaliste.

• Conditions de prêt

Certains documents ne peuvent être consultés que sur place : il s'agit des périodiques, des encyclopédies, des dictionnaires, des livres d'art et de certains autres livres.

Les documents qui peuvent être empruntés, le sont suivant ces modalités :

CDI-secondaire : règlement

Published on Collège Notre-Dame de Jamhour- الجمهورية دة سي مدرسة (http://www.ndj.edu.lb)

- 1 roman pour 15 jours
- 1 autre ouvrage pour 1 semaine

Tout retard dans le retour d'un document emprunté, suspend la possibilité d'emprunter d'autres documents.

Tout document détérioré ou perdu sera remplacé (ou bien la personne payera les frais d'acquisition d'un nouveau document).

• Photocopieuse - Imprimante

Une photocopieuse et une imprimante sont à la disposition des possesseurs d'une carte magnétique de prépaiement. Cette carte est vendue uniquement durant les récréations au secrétariat de la préfecture des Grands.

Toutes photocopies de cours sont interdites sauf autorisation du préfet.

Le respect de ce règlement permettra au CDI de rester un espace de travail et de recherche agréable pour tous. *Par contre, toute contravention au présent règlement pourra faire l'objet de sanctions.*

Cet espace est le vôtre : toutes les suggestions et initiatives pour le rendre plus convivial sont les bienvenues.

Marina Slim

Responsable CDI-Secondaire

Jamhour, le 11 décembre 2002

Salim Daccache.j.

Recteur

Source URL (modified on 21/10/2009 - 07:16):http://www.ndj.edu.lb/ndj/cdi_reglement