

Les horaires

Les **horaires d'ouverture** sont les suivants :

- ✚ **Lundi et Mercredi** : de 8h40 à 12h35
- ✚ **Vendredi** : de 8h40 à 12h35 et de 13h50 à 14h 45
- ✚ **Pause méridienne du Vendredi** : de 13h00 à 13h50. Les élèves y viennent directement après leur repas.

Le lieu et les équipements du CDI

Le CDI du collège est situé 1^{er} étage du bâtiment principal. Il comprend :

Un espace lecture / recherche documentaire

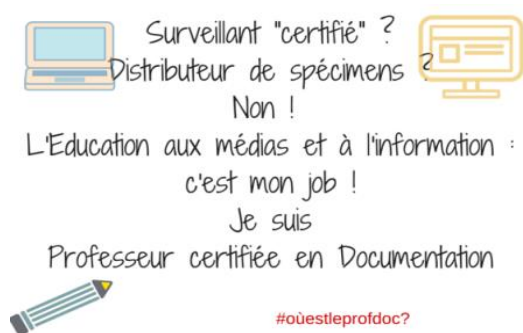
Les élèves peuvent y lire des romans, des contes, des albums, des revues, des bandes dessinées et des mangas. Ils peuvent aussi consulter des dictionnaires, des encyclopédies, des manuels scolaires, de nombreux livres documentaires et des périodiques.

Une salle informatique

Le CDI dispose de 15 ordinateurs élèves pour :
Utiliser les logiciels (traitement de texte...)
Effectuer des recherches documentaires et informationnelles sur Internet.

Le personnel du CDI

Mme Oldakowski, professeur-documentaliste.



SOURCE :

Les acteurs institutionnels de l'EMI en France. (Duplessis, CC)

<http://lestroiscouronnes.esmeree.fr/>

Les missions du professeur-documentaliste

- ✚ Gérer et diffuser l'information au sein de l'établissement
- ✚ Former tous les élèves à la culture et à la maîtrise de l'information
- ✚ Participer à l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel

TEXTES OFFICIELS :

NOR : MENE1708402C

circulaire n° 2017-051 du 28-3-2017 parue au BO 13 du 30-3-2017

MENESR - DGESCO A

http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=114733

Les missions des professeurs documentalistes se déclinent en 3 axes

- 1- Le professeur documentaliste, enseignant et maître d'œuvre de l'acquisition par tous les élèves d'une culture de l'information et des médias
- 2- Le professeur documentaliste maître d'œuvre de l'organisation des ressources documentaires de l'établissement et de leur mise à disposition
- 3- Le professeur documentaliste acteur de l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel

"Conformément à l'arrêté du 1er juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, les professeurs documentalistes exercent leur activité dans l'établissement scolaire au sein d'une équipe pédagogique et éducative dont ils sont les membres à part entière"

Les missions du CDI

Le **C.D.I** est un espace d'animation pédagogique du Collège.

C'est un espace de lecture, de recherche et de formation pour les élèves.

Ils y trouvent un fonds documentaire adapté à leurs besoins.

Les conditions de prêt

Les élèves peuvent emprunter des documents au CDI : romans, contes, nouvelles, BD, mangas, magazines.

Les dictionnaires, encyclopédies et livres documentaires ne peuvent pas être empruntés.

Tout emprunt doit être enregistré auprès de Mme Oldakowski.

Merci de faire attention aux documents qui vous sont prêtés !

Tout document **perdu ou endommagé** devra être **remplacé ou remboursé**.









Les règles de vie au CDI

Le CDI est ouvert à tous les membres de la communauté éducative.





Les usagers y viennent individuellement ou en groupe de travail pour effectuer des recherches ou pour lire. Les élèves y viennent également avec leur(s) professeur(s), sur des séances pédagogiques pour apprendre à utiliser les ressources du CDI. Le professeur documentaliste et les professeurs de discipline sont à la disposition des élèves pour les aider et les former dans leurs recherches.

LES DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES

1. Les ACTIVITES (les droits des élèves)

-  **Se former** à la recherche documentaire.
-  **Faire des recherches** en consultant les ouvrages documentaires, les sites Internet.
-  **Utiliser des usuels** : dictionnaires, livres documentaires, encyclopédie papier, atlas, manuels scolaires.
-  **Utiliser les ordinateurs** pour consulter Internet, mettre en forme du texte, créer une carte mentale...
-  **Lire pour le plaisir** : romans en tout genre, poésie, théâtre, BD, œuvres classiques, revues...
-  **Emprunter** des livres, des BD ou des mangas...
-  **S'informer sur les études, les professions ou l'orientation**...avec les sites Internet...
-  **Etre informé** en lisant le panneau d'affichage dans le couloir.

2. Les ASPECTS PRATIQUES (les devoirs des élèves)

-  Afin de trouver une atmosphère calme favorable à la lecture et à la recherche documentaire, pour respecter le travail des autres, il est **important d'entrer, de se déplacer et de travailler le plus silencieusement possible**.
-  **Tout document utilisé** doit être remis à sa place exacte. Il ne faut pas hésiter à demander de l'aide si besoin.
-  **L'usage des ordinateurs** se fait dans le respect de la Charte Informatique et Internet de l'établissement. Il est nécessaire de demander l'autorisation avant de s'installer devant un ordinateur. Les traitements de texte ou le réseau Internet sont réservés aux travaux scolaires. Tout écart sera sanctionné.
-  **L'usage d'Internet** ne doit concerner que des recherches documentaires liées au travail scolaire. Tout écart sera sanctionné.