

Comment se repérer au CDI ?

La cote

C'est une étiquette placée sur la tranche du livre. Elle indique l'adresse du livre. Elle permet de ranger et de retrouver le livre dans le CDI.

1. La cote d'un livre de fiction

PEN Dans les livres de fiction, on trouve des romans , des pièces de théâtre (T), des livres de poésie (P), des contes (C)...

PEN = 3 premières lettres du nom de l'auteur (PENNAC)

A l'intérieur de ces catégories, les livres de fiction sont rangés par ordre alphabétique des noms d'auteurs.

2. La cote d'un livre documentaire

75 75 = la peinture

52 52 = l'astronomie

Les livres documentaires sont rangés par classe. Ici, il s'agit de livres sur la peinture (75) et sur l'astronomie (52).

Au CDI, les documentaires sont classés selon la **Classification Décimale Universelle (CDU)**. Elle permet de ranger les ouvrages documentaires selon les **grandes classes du savoir**. Ces grandes classes correspondent aux matières que vous étudiez ou étudierez à l'école.

Le tableau des 100 cases du savoir est affiché au CDI, près des documentaires

La documentaliste, Mme POILVERT, pourra vous guider dans vos recherches, vous aider à trouver et à ranger les livres, à utiliser un logiciel...

Tu aimes lire...

Tu recherches des documents pour faire un exposé, un dossier...

Tu recherches des informations sur les métiers...

Tu aimerais apprendre à te servir d'une encyclopédie...

Tu veux lire une BD, une revue...

Tu te tiens au courant de l'actualité...



ALORS, VIENS AU CDI

Régulièrement, le CDI met en place des animations lecture, t'informe sur les animations culturelles qui ont lieu dans la région...

Des panneaux d'information te tiennent au courant au CDI ou affichage sur les fenêtres de la salle des professeurs.



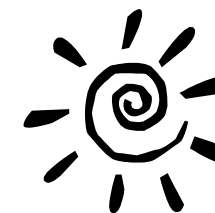
ALORS, OUVRE L'OEIL

**Si tu veux donner ton avis sur le fonctionnement du CDI...
Proposer des livres, des revues...
n'hésite pas à le faire.**

Année scolaire 2012-2013



**CDI
MODE
D'EMPLOI**



**Collège Per Jakez Hélias
6, rue Jules Ferry
22 230 Merdrignac**



Que faire au CDI ?

Tout d'abord, on vient au CDI pour y faire un travail ou une recherche qui nécessitent l'utilisation de documents (dictionnaires, encyclopédies, ouvrages documentaires, cédéroms, revues...).

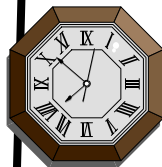
On peut aussi venir au CDI pour se détendre en lisant (BD, revue, journal, conte, roman) ou en utilisant un ordinateur (logiciel et cédérom éducatif).

Les élèves qui ont une recherche à faire sont toujours prioritaires pour l'utilisation des ordinateurs comme pour la venue au CDI.

Les élèves peuvent consulter Internet pour un travail scolaire uniquement et lorsque le professeur en a informé la documentaliste.

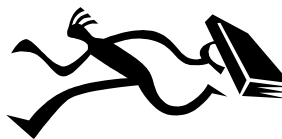
On ne vient jamais au CDI pour ne rien faire. C'est un endroit où vous pourrez souvent trouver une réponse aux questions que vous vous posez .

Pour ne pas gêner les autres, il faut parler doucement.



Les horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte d'entrée.



Accès au CDI

A 8h30 et après chaque récréation les élèves qui souhaitent venir au CDI doivent **se ranger dans la cour de récréation** et attendre d'être autorisés à rentrer par les ASEN.

Aux interclasses, les élèves doivent **se ranger devant le bureau du CDI** et s'inscrire sur une feuille prévue à cet effet.

L'entrée au CDI doit se faire en silence. Les cartables doivent être déposés avant de s'inscrire, dans les casiers prévus pour cela dans le hall d'entrée. Vous devez donc prévoir d'apporter les documents et matériels dont vous aurez besoin pendant l'heure.

Il se peut que le CDI soit occupé par une classe pour une activité pédagogique. Dans ce cas, il n'est pas forcément accessible pour les autres élèves.

Le prêt



Tous les élèves et personnels de l'établissement peuvent emprunter les documents du CDI.

- 1 roman pour 3 semaines
- 1 documentaire pour 1 semaine
- 1 BD pour 1 semaine
- 1 revue pour 1 semaine (sauf celle du mois en cours)
- Les dictionnaires et encyclopédies sont à consulter sur place

Si toute une classe a une recherche à faire sur un sujet précis, les livres documentaires et revues sur ce sujet resteront au CDI afin d'être disponibles pour tous.

Tout emprunt doit être signalé à la documentaliste.

Le prêt est informatisé. Vous devez donc présenter votre livre au bureau de la documentaliste et lui donner votre nom et prénom.

Pour le retour de l'ouvrage, vous devez également passer par le bureau de la documentaliste.



Avant de quitter le CDI

Il est important de bien remettre à leur place les documents utilisés, de quitter correctement les logiciels sur les ordinateurs, de remettre sa chaise en place et de laisser les tables propres.

