

LE C.D.I. en 2023-2024

(CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION)

Rôle – Fonctionnement

SON RÔLE

Le CDI est un espace multiple qui a deux fonctions essentielles :

- **Centre de documentation**, il répond aux besoins de recherche documentaire des élèves, recense les moyens et les sources documentaires, traite et conserve les documents, les met à disposition de tous, offre un exemplaire des manuels en cours
- **Centre d'information**, il regroupe les informations culturelles, scolaires, ou d'orientation organise des expositions

Le CDI n'est pas une permanence, ni un foyer, ni une salle d'étude

Le rôle du documentaliste :

- initier les élèves à la recherche documentaire
- former à l'analyse des documents (papier ou numériques) trouvés
- gérer le fonds documentaire et les archives
- gérer le prêt
- recevoir et dispatcher les informations culturelles

SON FONCTIONNEMENT

Le CDI est ouvert selon des horaires définis chaque année et affichés à l'entrée. Sont admis au CDI, dans la mesure des places disponibles, les élèves qui désirent consulter des documents, faire des recherches sur Internet ou lire.

Il se peut que le CDI soit fermé au public (ponctuellement ou régulièrement) pour l'accueil d'un groupe avec ou sans l'enseignant.

Les élèves peuvent venir quand ils veulent sans s'inscrire et rester le temps qu'ils désirent.

Le travail des élèves nécessite un environnement calme :

UN CERTAIN SILENCE EST DONC EXIGÉ

*Les élèves **doivent demander en arrivant à utiliser les ordinateurs** des 3 salles informatiques du CDI.

*Les professeurs peuvent utiliser le CDI pour y travailler avec une classe ou un groupe en prévenant absolument le documentaliste à l'avance.

*Les professeurs désirant réserver les salles de DS, multimédia, informatique, conseils doivent s'inscrire sur le planning spécifique sur le site du lycée.

CE QUE VOUS POUVEZ TROUVER AU CDI

1 - La documentation générale

- des ouvrages documentaires
- des manuels scolaires (en cours au lycée ou d'autres éditeurs)
- des annales
- des encyclopédies, dictionnaires, atlas etc.

2 - Des journaux et des revues (34 abonnements au lycée dont des quotidiens)

3 - Des ouvrages de fictions

- romans, nouvelles
- théâtre
- poésie, contes
- BD

4 - La documentation sur l'orientation scolaire et professionnelle

- toute la documentation ONISEP
- les informations des écoles, universités etc.

La psychologue (PSY-EN) reçoit les élèves sur rendez-vous durant ses heures de permanence pour répondre à leurs questions. Les élèves prennent leur rendez-vous au secrétariat élève.

5 - L'information culturelle

- spectacles, expositions...

6 - La documentation audiovisuelle

- DVD (très nombreux films)
- diapositives, cassettes vidéo, audio
- CD

LE PRÊT

Tous les documents du CDI peuvent être empruntés :

- romans /fiction / DVD : 3 semaines (prolongeable)
- documentaires/ presse archivée : 2 semaines (prolongeable)
- presse (N° en cours) : week-end uniquement

QUE PEUT-ON ATTENDRE DU CDI ?

☞ **Pour les exposés, les dossiers documentaires**, il faut communiquer à l'avance au documentaliste les énoncés des travaux afin qu'il puisse essayer d'acquérir la documentation si elle n'existe pas au CDI.

☞ **Gestion des matériels**

Le documentaliste intervient en tant que relais pour la gestion quotidienne de certains matériels (planning d'utilisation, prêts, maintenance au premier degré).

Le matériel déposé dans les différents cabinets disciplinaires est géré par le coordonnateur de la discipline.

Les professeurs voudront bien signaler toute anomalie ou dysfonctionnement au documentaliste qui prendra, après enquête, toutes mesures avec le service d'intendance.

☞ **RAPPEL : toute la recherche documentaire peut dorénavant se faire directement à partir du site du lycée (onglet : e-sidoc) donc de chez soi !**

☞ **Demande de spécimens /commandes d'ouvrages :**

Contact avec les librairies

Liste des éditeurs et lettre type

Sous réserve de modifications éventuelles en cours d'année