

LE C.D.I. en 2025-2026

(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 (4, 6 ou 8), multimédia, informatique, doivent le faire via pronote.

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.