

## Fiche 1 : correction

# Le fonctionnement du CDI ou comment y survivre...

CDI cela signifie : ..... **centre de documentation et d'information** .....

C'est le lieu qui regroupe l'ensemble des ..... **informations** ..... utiles aux usagers de l'établissement (élèves, professeurs, personnel administratif ou de vie scolaire, infirmière, personnel de cuisine et d'entretien).

Le ..... **documentaliste** ..... est le *responsable du CDI* :

- ✗ il gère le fonds documentaire, le renouvelle, l'informatise, le fait vivre. il apprend aux élèves à rechercher et à utiliser l'information.
- ✗ il mène des actions autour du livre.
- ✗ il permet l'ouverture du collège sur l'extérieur culturel ou professionnel.

### Quand y venir ?

- ✗ Durant une heure de ..... **étude** .....
- ✗ Pendant la ..... **récréation** ..... afin de rendre ou de emprunter un livre pendant

### Pour quoi faire ?

- ✗ consulter ou ..... **lire** ..... des livres des revues, un livre documentaire, ...
- ✗ demander conseil au professeur documentaliste (lecture, recherche)
- ✗ ..... **rechercher** ..... des informations dans les documents papier (livres documentaires, périodiques), ou numériques (Internet, bcdi)

- ✗ consulter des dictionnaires, des encyclopédies, des cédéroms, des sites
- ✗ ..... **emprunter** ..... \* des documents.
- ✗ préparer un exposé ou un dossier
- ✗ découvrir une exposition.

*\* Seul les usuels (dictionnaires, encyclopédies), les bande dessinées et le dernier numéro de chaque revue n'est pas empruntable. Le prêt est limité à UN document pense à faire enregistrer et à les rapporter dans les 15 jours. Tu peux demander à prolonger un emprunt si le temps imparti est dépassé. Quand tu rapportes un livre ou une revue, tu le poses sur le bureau de la documentaliste.*

### Comment me comporter ?

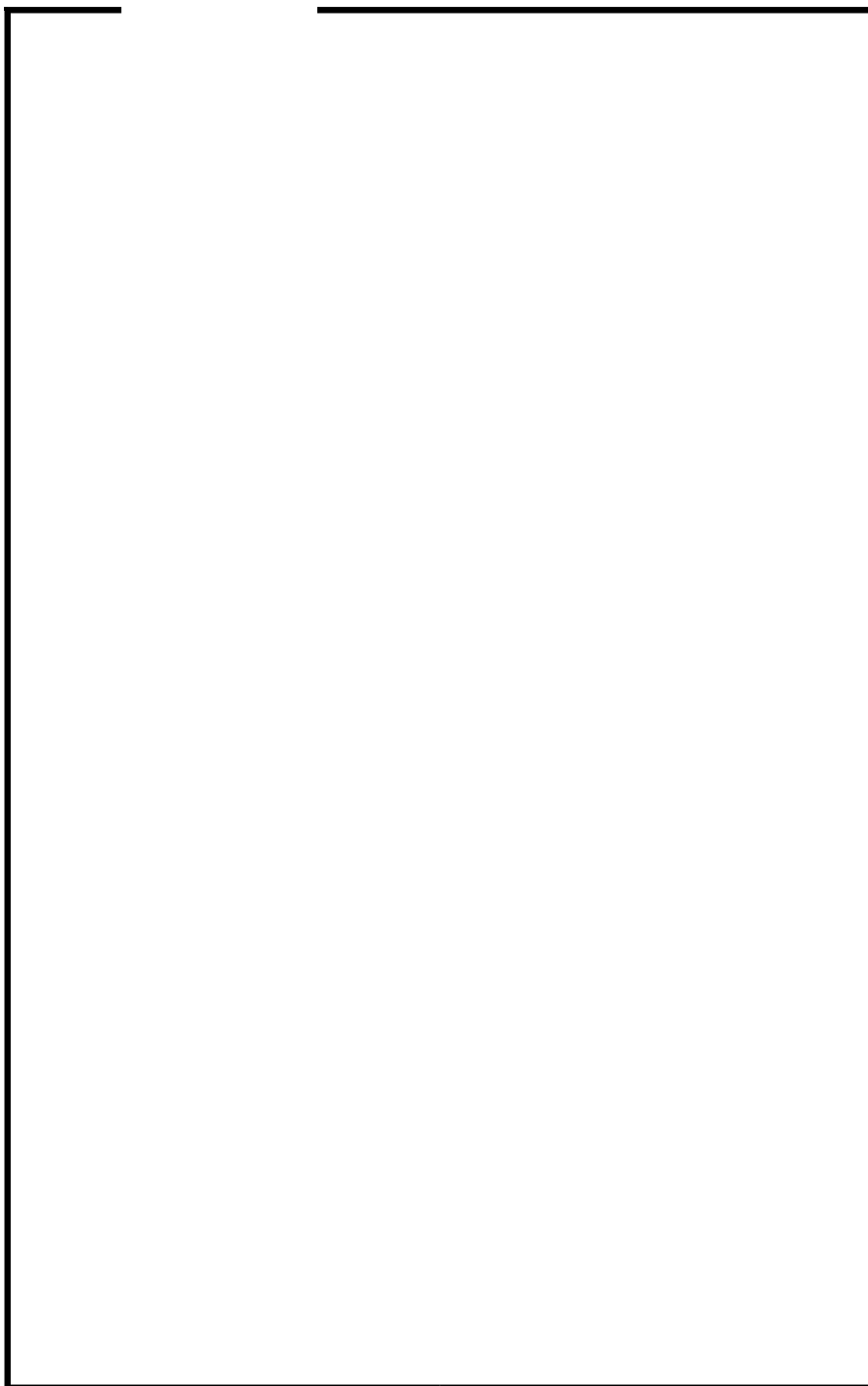
- ✗ quand j'arrive au CDI, je laisse mon sac à l'entrée et remet mon carnet de correspondance à la documentaliste.
  - ✗ je prends dans mon sac toutes les affaires dont j'ai besoin pour éviter les aller-et-venues.
  - ✗ je me tais ou je chuchote.
  - ✗ je n'interpelle pas mes camarades.
  - ✗ je ne cours pas (il existe des lieux plus adaptés à la pratique sportive)
  - ✗ je respecte le lieu et les livres
  - ✗ Tout document abîmé ou perdu devra être remplacé ou remboursé.
  - ✗ je range les documents à leur place (un livre mal rangé est un livre **perdu**....)
  - ✗ je range ma chaise avant de partir.
  - ✗ je jette les papiers dans les corbeilles prévues à cet effet
  - ✗ je ne mâche pas de chewing-gum ni ne mange tout autre aliment
  - ✗ je suis poli(e) et souriant(e) (dans la mesure du possible... ☺)
- Sinon ? Renvoi momentané du CDI...

### Règles de vie lors des séances

- ✗ j'apporte mon matériel
- ✗ je demande la parole en levant la main
- ✗ je respecte celle de mes camarades

Fiche 2 :

## Le plan du CDI



### Légende

- les **fiction**s  
(romans, contes, albums, poésies, pièces de théâtre)
- les livres **documentaires**
- les **usuels**  
(dictionnaires et encyclopédies)
- les **bandes dessinées**
- les **périodiques**  
(revues, magazines)
- le **kiosque ONISEP**  
(documentation sur les études et les métiers)
- l'**accueil** (bureau du documentaliste)
- le **lieu d'exposition** des nouveautés
- l'espace **archives**
- l'espace **informatique**
- les **manuels**
- l'espace pour les **affaires** (sac à dos, manteau,...)

### Consignes

- \* Sur le plan, entoure la chaise où tu es assis(e).
- \* Note dans la légende le numéro correspondant sur le plan à chacun des intitulés.