

# *Lycée Charles de Gaulle*

## *CDI*



Espace lecture



Espace lecture





Séance avec l'écrivaine Isabelle Hauser



Espace lecture et travail



Espace lecture et travail



Séance de TPE



Coin orientation



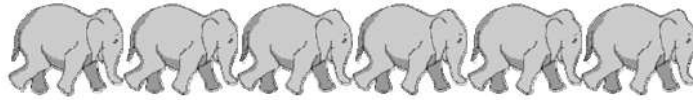
Coin Orientation et TPE



Séance TPE



# Historique et Aperçu



Le **C**entre de **D**ocumentation et d'**I**nformation du Lycée Charles de Gaulle est un lieu dédié aux élèves comme aux professeurs ainsi qu'à tout le personnel de l'établissement. Le « CDI » est un point clé de la transversalité, en liaison avec toutes les disciplines et les acteurs de la vie scolaire. Sa place est au cœur de l'établissement et de son projet.

C'est un lieu de lecture, de recherche documentaire, d'échanges entre les professeurs et les élèves. Il reflète l'information du lycée, la met à la portée de tous. C'est un des lieux de vie de l'établissement où se côtoient élèves et enseignants autour du savoir et de la culture. C'est un espace de ressources documentaires, pour lire, rechercher des documents, préparer un exposé, consulter la presse, emprunter un livre, consulter un cédérom, sélectionner des informations sur Internet, travailler sur des logiciels, etc....

Les élèves sont libres de venir au CDI tout au long de la journée selon certaines règles, pour travailler, lire, se documenter et emprunter des livres et des magazines. Ils ont à leur disposition des ordinateurs pour leurs recherches documentaires dans le cadre de leurs travaux scolaires.

Dans ce lieu, vous trouverez le bureau où vous accueillent les documentalistes, l'espace de travail et les rayonnages contenant les fictions, les documentaires, les usuels, les manuels scolaires ainsi que le kiosque ONISEP. Douze ordinateurs, tous reliés au réseau du lycée et à Internet, sont à la disposition des usagers. Le CDI dispose aussi de deux salles de travail, d'un coin « orientation » et d'un coin lecture.

## Le fonds documentaire

Le fonds du CDI qui comprend environ 14 000 documents (dont 12000 saisis sur le logiciel) est composé de documentaires, d'ouvrages de fiction, romans, romans policiers ou de science-fiction, des contes, des œuvres littéraires (théâtre, poésie, biographies, études littéraires...), des manuels scolaires et pédagogiques, des annales, des ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies, Universalis version papier et numérique, Encarta), des ouvrages en arabe et en langues étrangères (anglais, allemand, espagnol, ...), des documents de l'Onisep et du CIDJ sur l'orientation, ainsi que 1300 sites Internet référencés sur la base documentaire du CDI. Les élèves peuvent suivre l'actualité dans le monde grâce aux 50 abonnements de magazines mis à leur disposition dans les domaines littéraire, d'actualité, généraliste, scientifique, historique et économique



Le CDI dispose également d'un fonds de logiciels et de cédéroms. Parmi ces titres on peut citer parmi les plus exploités, L'Encyclopédie Universalis, Atlas Hachette, Encarta, Science & vie, l'Etat du Monde, des cédéroms d'histoire (la Mythologie, l'Egypte...), de musique (Encyclopédie de la musique) des cédéroms didactiques de Physiques, de mathématiques, d'économie, d'histoire géographie, et d'anglais... Plusieurs cédéroms sont aussi disponibles dans le domaine de l'orientation (Atlas des formations en France, Inforizon, le Ludo des Métiers, Que faire après le bac...etc.). Le fonds est informatisé grâce au logiciel de gestion documentaire BCDI qui permet aux élèves de trouver, sur un sujet donné, les références d'un certain nombre de livres et périodiques, et assure les liens avec des sites internet traitant du sujet en main...

Ce fonds qui est ainsi presque totalement informatisé, est donc réparti en :

- ↘ [documentaires](#)
- ↘ [romans et romans jeunesse](#)
- ↘ [romans policiers et de science-fiction](#)
- ↘ [pièces de théâtre](#)
- ↘ [ouvrages de poésie](#)
- ↘ [biographies](#)
- ↘ [contes](#)
- ↘ [bandes dessinées](#)
- ↘ [ouvrages en langue arabe](#)
- ↘ [ouvrages en anglais, allemand, espagnol](#)
- ↘ [CD-Rom et DVD](#)
- ↘ [périodiques](#)

Tous les ouvrages sont répartis en fonction de leurs cotes et classés par ordre alphabétique d'auteurs.

- B** pour les biographies.
- BD** pour les bandes dessinées
- C** pour les contes.
- J** pour les romans jeunesse.
- P** pour la poésie.
- POL** pour les romans policiers.
- R** pour les romans.
- SF** pour les fantastiques et science fiction.
- T** pour le théâtre.

Les documentaires sont cotés selon la classification Dewey .

Le CDI dispose de lieux agréables = 1 vaste salle de lecture et 2 salles de travail en plus d'un coin « Orientation » où sont exposés les documents de l'Onisep, CIDJ, etc....

Parc informatique du CDI = 12 postes pour les élèves et 2 pour la gestion documentaire. Le logiciel de recherche documentaire BCDI est mis à la disposition des élèves et des autres usagers pour consulter le fonds du CDI, ainsi qu'un réseau informatique avec les postes reliés à l'Internet. Ces postes sont aussi équipés de logiciels de traitement de texte, de lecteurs de CD-ROM, de logiciels liés à l'orientation scolaire. Le CDI peut accueillir 40 personnes dans les 3 salles mises à leur disposition.

Ouverture : Le CDI du Lycée Charles de Gaulle est ouvert de dimanche à jeudi à tous les membres de la communauté éducative et aux élèves grâce à la présence de deux documentalistes.

Notre CDI est ainsi un CDI qui "tourne". Très fréquenté, un fort mouvement de prêt, attesté par de longues files pour les emprunts lors des récréations, (engouement soutenu par des actions/lecture régulières).

#### Actions pédagogiques "institutionnalisées" dans l'établissement :

- l'initiation des 6èmes
- Séquences de travail TPE
- Participation aux manifestations et actions ayant trait au livre ou à la lecture. " (accueil d'auteurs et activités avec les élèves concernant leurs livres, etc....)
- Le CDI est associé au travail des équipes pédagogiques, en particulier dans la mise en œuvre des travaux mettant en jeu une ou plusieurs disciplines comme La Semaine de la Presse.

Dans le cadre de ces actions, le CDI accueille les groupes d'élèves de 1<sup>er</sup> pour les séquences de travail de TPE. Des activités d'initiation au CDI sont aussi mises en place avec la classe de 6<sup>e</sup>. En plus, le CDI accueille des auteurs qui présentent leurs œuvres aux élèves et ceci en étroite collaboration avec les enseignants.

## L'Orientation au CDI



Nous tenons à signaler que le C.D.I. dispose d'informations sur tous les débouchés en France .

. Le C.I.D.J. (Centre d'Information Documentation Jeunesse)

. Les publications de l'Onisep

. Les Guides (de l'Étudiant, de l'Onisep)

- Les Dossiers (Après le bac, le dico des métiers...)

- Parcours : construire son avenir (sur les différents métiers)

. La revue mensuelle l'Étudiant et des brochures sur des écoles publiques et privées.

. CD-ROM: Inforizon, Atlas des Formations en France, GPO2 Collège, que faire après le bac

# *Le CDI est le Centre de Documentation et d'Information*

Avant de commencer voyons les règles de vie au C.D.I.

## HEURES d'OUVERTURE

Dimanche à jeudi 8H à 16H 30

Qui vous accueille ?

Quand pouvez-vous venir ?

Que pouvez-vous faire au CDI ?

Le prêt des documents.

Qu'allez-vous trouver dans le CDI ?

**Deux documentalistes vous y accueillent :**

Vos documentalistes :

Houda Armanazi

Documentaliste

[cdi@lcdgdamas.org](mailto:cdi@lcdgdamas.org)

Monique Kayyal

Aide Documentaliste

[cdi@lcdgdamas.org](mailto:cdi@lcdgdamas.org)





### Quand vient-on au CDI ?

1. Quand on a un trou dans l'emploi du temps
2. Quand un professeur est absent
3. Et aussi, avec un enseignant pour un travail précis ou pendant l'heure d'initiation prévue à l'emploi du temps

### Pour faire quoi?

1. Faire une recherche et préparer un travail avec des documents
2. Emprunter un livre de bibliothèque pour deux semaines
3. Lire un journal, une revue, une bande dessinée, un roman....
4. Utiliser des logiciels ou des CD-ROM
5. Utiliser Internet

## Les Règles de Vie du CDI

Le CDI est un espace de travail. On s'y comporte comme dans n'importe quelle autre salle de classe et on y respecte certaines règles







## Règlement intérieur du Centre de Documentation et d'Information

On vient au CDI parce qu'on a un projet précis : recherche, lecture, consultation de Cédéroms... Le CDI est un lieu d'étude, au même titre qu'une salle de classe. C'est aussi un lieu de recherche, et de lecture, vous devez donc y respecter le plus grand calme et parler à voix basse. Le CDI est accessible selon les horaires affichés (de 8 h 00 à 16h 30) et selon les disponibilités du planning de fréquentation. Pour venir au CDI les élèves du collège doivent s'inscrire sur une liste établie par la Vie Scolaire, (sauf aux heures méridiennes, entre 12h et 13h). Les élèves du lycée s'inscrivent directement auprès des documentalistes au CDI.

Tout élève s'engage à rester l'heure entière sans quitter le CDI pour éviter les entrées et sorties incessantes. Les entrées et les sorties coïncideront donc avec le début et la fin de cours.

*Rappel : Le règlement intérieur de l'établissement est également applicable dans le CDI.*

*Les élèves refusés en cours ne peuvent pas venir au CDI. Ils doivent se présenter à la vie scolaire.*

## Vos droits

- ⌚ Les élèves du collège désirant entrer au CDI devront s'inscrire sur une liste établie par la Vie Scolaire, (sauf entre 12h et 13h)
- ⌚ Les élèves du lycée s'inscrivent directement auprès des documentalistes au CDI.
- ⌚ Venir au CDI, soit dans le cadre d'heures de cours, soit pendant vos heures libres.
- ⌚ Consulter tous les documents disponibles au CDI, et utiliser ses outils : dictionnaires, encyclopédies, atlas, manuels scolaires...
- ⌚ Effectuer un travail de recherche en utilisant notamment les documentaires.
- ⌚ S'informer de l'actualité en lisant la presse (près de 50 abonnements).
- ⌚ Lire, pour le plaisir : des romans de tout genre, des BD, des œuvres classiques...
- ⌚ Enrichir votre culture personnelle en découvrant les ouvrages d'art.
- ⌚ S' informer sur l'orientation en consultant la documentation disponible (Onisep, l'Etudiant, Phosphore, CIDJ...)
- ⌚ Utiliser les ordinateurs pour consulter le logiciel documentaire BCDI, lire les cédéroms (Encarta, Universalis...), se connecter à Internet, utiliser le traitement de texte.
- ⌚ Emprunter des livres : prêt de deux semaines, et d'une semaine pour les revues.

## Vos devoirs

- ⌚ Faire un travail qui nécessite l'utilisation de documents : le CDI n'est pas une salle d'étude.
- ⌚ L'entrée au CDI doit se faire en silence.
- ⌚ Nourriture, boissons et chewing-gum, de même que l'utilisation des lecteurs et des téléphones portables sont interdits au CDI.
- ⌚ En entrant au CDI, vous devez ôter votre casquette ou votre bonnet.
- ⌚ Vous installer rapidement sans déplacer chaise et table.
- ⌚ Remplir la fiche de prêt quand vous empruntez un document.
- ⌚ Avant de quitter le CDI, vous devez ranger votre chaise et laisser votre table propre.
- ⌚ Vous devez aussi remettre en rayon les livres consultés. Quant aux ouvrages empruntés ils doivent être remis à la documentaliste. Ils ne doivent en aucun cas être remis sur les rayons sans passer par la documentaliste.
- ⌚ Pendant une alerte incendie les élèves présents au CDI doivent impérativement rester avec la documentaliste et suivre ses consignes.

## Respecter

- ⌚ Les règles de travail : parler à voix basse exclusivement, pour ne pas gêner le travail d'autrui.
- ⌚ Les documents, le matériel et le lieu, en faisant attention à ne rien dégrader.
- ⌚ Les conditions de prêt.
- ⌚ Le classement des documents : Tout document a sa place : un document est rangé en fonction de sa cote. En cas de doute adressez-vous à la documentaliste.
- ⌚ Les règles d'utilisation des ordinateurs, en particulier les règles de connexion à Internet. L'accès à Internet se fait uniquement sur autorisation des professeurs documentalistes et uniquement pour un travail scolaire.

## Le prêt

- ⌚ Le prêt est entièrement informatisé grâce au logiciel BCDI.
- ⌚ Les ouvrages de bibliothèque peuvent être empruntés pour une durée de 15 jours renouvelable, les périodiques pour une durée de 7 jours. Les autres documents sont à consulter sur place (sauf autorisation exceptionnelle).
- ⌚ Certains documents ne peuvent être consultés que sur place : il s'agit des encyclopédies, des dictionnaires, des livres de référence et des manuels scolaires.
- ⌚ Les documents qui peuvent être empruntés, le sont suivant ces modalités :
  - 2 romans ou documentaires pour 15 jours.
  - 1 périodique (sauf les derniers no. qui sont sur les présentoirs) pour 1 semaine.
- ⌚ Le prêt est renouvelable si l'ouvrage ne fait pas l'objet d'une réservation.
- ⌚ Les périodiques sont mis en prêt dès la parution du numéro suivant, pour une durée d'une semaine.

*Les parents d'élèves sont les bienvenus pour consulter sur place les documents du CDI, notamment ceux concernant l'information sur l'orientation.*

Les emprunts de courte durée (maximum une journée) doivent être inscrits sur le cahier des "Emprunts pour la journée" situé auprès des documentalistes. Vous y noterez : *date, nom, prénom, classe, titre du document et n° d'exemplaire.*

### **RÔLE DE LA DOCUMENTALISTE :**

Au CDI tout élève peut demander de l'aide pour choisir un livre de lecture, trouver un document, comprendre un sujet de recherche ou une consigne, organiser un dossier ou un exposé. La documentaliste est là pour vous renseigner sur les documents qui existent au CDI, mais aussi pour vous aider à effectuer une recherche, pour vous guider dans votre travail, pour vous conseiller une lecture... et aussi pour vous aider à vous informer dans le cadre de votre orientation ou d'un projet professionnel.

N'hésitez pas à poser des questions et à demander de l'aide.

### **UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE :**

- Les ordinateurs sont à votre disposition pour un usage exclusivement scolaire et après inscription. Vous pouvez les consulter pour le traitement de texte, pour la consultation de cédéroms ou pour des recherches sur Internet sous la surveillance du personnel du CDI.
- De mauvaises manipulations du Cédérom ou de l'ordinateur peuvent les endommager; demandez de l'aide dès que vous avez un problème.
- L'accès à l'Internet se fait en vue d'une recherche précise, à but pédagogique ou culturel, et doit s'intégrer dans le cadre des projets réalisés au sein de l'établissement.
- L'élève vérifie l'état de son poste avant de démarrer et signale toute anomalie qu'il constate.
- La consultation se fait de manière individuelle (un élève par ordinateur).
- Pour permettre aux enseignants et aux élèves de disposer longtemps d'un matériel en bon état et de profiter ainsi pleinement de l'utilisation des équipements informatiques et multimédias, l'établissement compte sur le civisme de chacun.