



# Bienvenue au Centre de Documentation et d'Information

Collège Francis CARCO



Collège - SEGPA  
Francis CARCO de Koutio  
BP 161 - 6, avenue de la Vallée  
98830 DUMBEA - KOUTIO

Tel : 41 56 02 Fax : 41 54 55  
[cdikoutio@gmail.com](mailto:cdikoutio@gmail.com)

<http://www.ac-noumea.nc/koutio>

## QUI VOUS ACCUEILLE AU CDI ?

Mme ROCCA Clémence  
professeure documentaliste

## UN CDI POUR QUOI FAIRE ?

Un Centre de Documentation et d'Information est un **lieu de ressources documentaires** destiné à toutes les personnes qui fréquentent le collège : les élèves, les enseignants, le personnel technique et administratif.

Le CDI du collège est donc un **lieu partagé par tous** où le **respect est roi** :

- **respect** du lieu
- **respect** des documents
- **respect** du travail des autres

Chaque usager doit donc rester **calme et silencieux**.

## POURQUOI VENIR AU CDI ?

Le CDI n'est **ni** une **salle de permanence**, **ni** un **foyer**.

On y vient pour :

- **Lire, s'informer**.
- Effectuer des **recherches documentaires** sur les ouvrages, les périodiques ou des documents en ligne.
- **Rendre ou emprunter** des documents.

## QUE TROUVE-T-ON DANS UN CDI ?

Un(e) **documentaliste** vous accueille et peut vous

- **aider** dans vos recherches,
- **conseiller** sur des lectures,
- **prêter** des documents et
- **former** à la recherche documentaire.



### Vous y trouvez les **documents** suivants :

#### **FICTIONS**

(romans, poésie, théâtre, contes, bandes dessinées, CD, DVD, mangas, livres audio...)

#### **PERIODIQUES**

(revues, magazines, journaux)

#### **USUELS**

(dictionnaires, encyclopédies) et

#### **DOCUMENTAIRES**

(livres, CD, DVD...)

### Vous y trouvez les **espaces** suivants :

#### **ESPACE DE TRAVAIL**

#### **SALON DE LECTURE / COIN PRESSE**

#### **ESPACE D'EXPOSITION**

#### **KIOSQUE ORIENTATION ONISEP**

#### **ESPACE ECOUTE** de livres audio et

#### **ESPACE INFORMATIQUE**

réservé à la recherche  
documentaire sur Internet.



## COMMENT VENIR AU CDI ?

### ➤ En autonomie

Aux **récréations du  
matin** librement et/ou  
de **11h35** ou **12h15**  
sur **inscription\***



*\* inscription à la récréation du matin sur le  
cahier à l'entrée du CDI*

### ➤ Pendant les heures d'étude quand le CDI est disponible

Selon l'emploi du temps du CDI, sur inscription auprès des surveillants,  
**20 élèves maximum.**

### ➤ Avec son professeur de discipline

## COMMENT EMPRUNTER UN LIVRE ?

- Après avoir choisi le(s) document(s) : passer par le bureau de la documentaliste pour **enregistrer le(s) prêt(s)**.
- **2** documents peuvent être empruntés pour une durée de **15 jours** sauf pour les BD (prêt d'1 BD à la fois, 2 jours).
- Le **prêt** et les **retours** s'effectuent pendant les récréations, le midi ou durant les heures d'étude.

***Tout retard sera sanctionné  
par une SUSPENSION de prêt.***

## COMBIEN DE DOCUMENTS PUIS-JE EMPRUNTER ?

2 livres
<b>OU</b>
2 revues
<b>OU</b>
1 livre + 1 revue
<b>OU</b>
1 livre + 1 BD/Album

2 BD/Albums : **JAMAIS**

### **EXCLUS DU PRET :**

mangas / livres audio / jeux éducatifs

## LES REGLES DE VIE AU CDI

<b>DEVOIRS</b>	<b>INTERDICTIONS</b>
✓ Etre calme et silencieux	✗ Ne pas manger / boire au CDI
✓ Déposer son cartable dans les casiers au CDI + son carnet de correspondance	✗ Ne pas jouer / perturber les camarades qui travaillent
✓ S'inscrire à la récréation pour venir au CDI le midi	✗ Ne pas consulter des sites internet inappropriés
✓ S'inscrire pour écouter un livre audio, accéder aux ordinateurs	✗ Ne pas utiliser de téléphone / mp3/ tablette