

Comportement citoyen



Avant d'entrer dans le CDI

Respecte les consignes suivantes :

- ☒ Laisse ton sac sur les étagères
- ☒ Essaie de parler moins fort

- ☒ Pas de nourriture ni de boisson
- ☒ Eteins ton téléphone
- ☒ Enlève tes écouteurs



Dès que tu es prêt, sois le bienvenu !

Le règlement
intérieur du lycée
s'applique
également au CDI.



<http://0221031b.esidoc.fr/>

Horaires 2014-2015

	Matin	Après-midi
Lundi	9h - 12h30	13h - 17h30
Mardi	9h - 12h30	13h - 16h30
Mercredi	8h - 16h	
Jeudi	8h - 12h30	13h15 - 17h30
Vendredi	8h - 12h30	13h15 - 15h30

Accès au CDI

- ☒ Les élèves en permanence qui souhaitent venir au CDI s'engagent à respecter le règlement intérieur et les règles de vie du CDI
- ☒ Un planning hebdomadaire des réservations est affiché à l'entrée du CDI
- ☒ Priorité aux activités encadrées par les enseignants

Bienvenue au CDI et au CDR !

(Centre de documentation et d'information et centre de ressources)

Règlement et fonctionnement
du CDI/CDR



L'équipe du CDI-CDR :

Thibaud Cokaïre

Emmanuelle Grosmaître

Soazig Le Floch

vous accueillent et vous
conseillent dans vos recherches et
vos lectures.

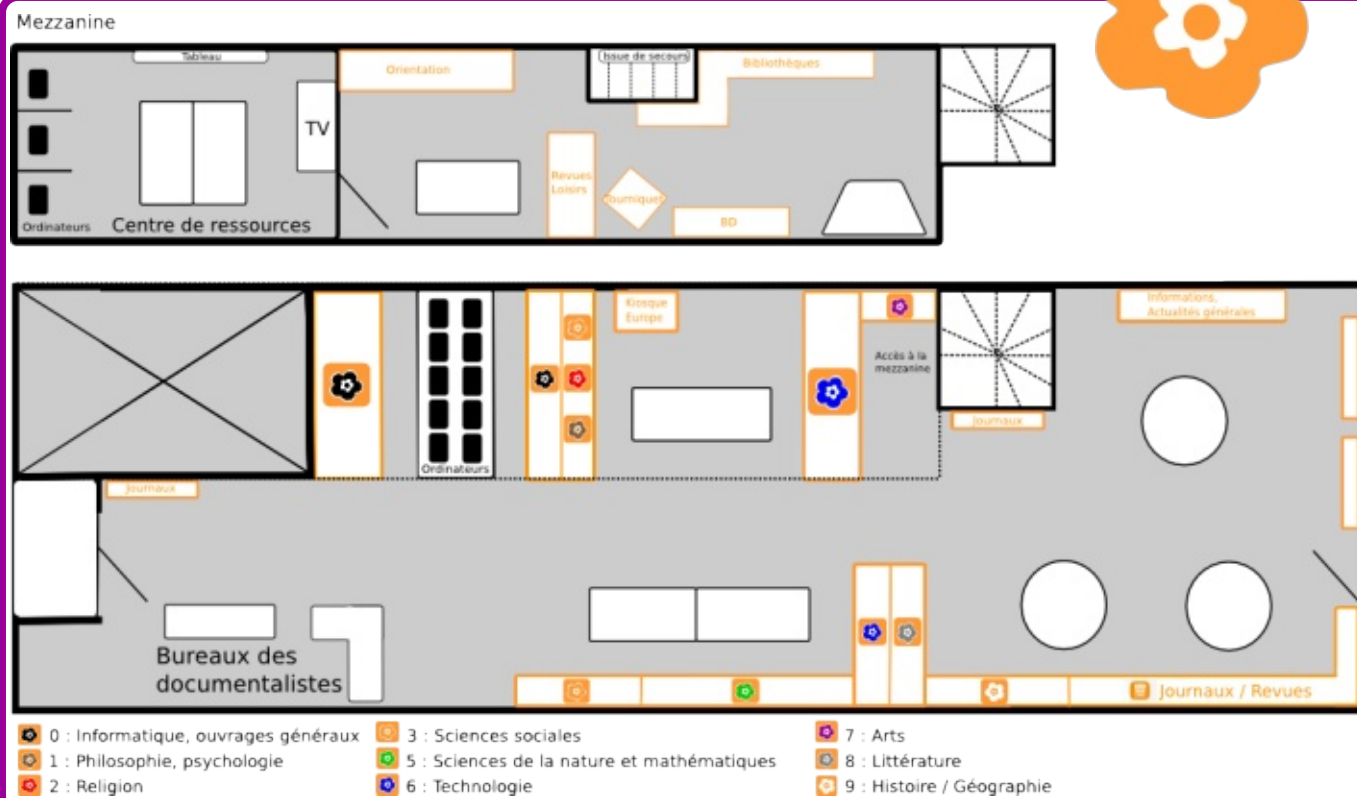
Prêt

Revue, documentaires	1 semaine
Romans & BD	2 semaines

Organisation du CDI

- ✓ **Mezzanine** : espace de loisirs, lecture, orientation.
Romans, revues, BD...
- ✓ **Rez-de-chaussée** : espace de travail, ouvrages, manuels, revues professionnelles et d'actualité

Plan du CDI et du CDR



Activités du CDR

- ✓ Le centre de ressources est un espace d'accompagnement ou de tutorat pour un public déterminé.
- ✓ Le CDR dispose d'une plateforme de formation à distance.
- ✓ L'animateur du CDR est Thibaud Cocaire.



Pour emprunter

- ✓ Enregistrer le prêt au bureau des documentalistes
- ✓ Les documents consultables sur place sont les ouvrages volumineux et le dernier numérot d'une revue



Matériel à disposition

- ✓ **Les ordinateurs** sont réservés à la recherche documentaire (Esidoc, internet, renadoc). Pour tout autre travail, il faut utiliser la salle multimédia. (en libre service en dehors des cours)
- ✓ **Une imprimante** : dans une logique de développement durable, veuillez réduire vos impressions.
- ✓ **Un photocopieur** : uniquement pour photocopier ou scanner des documents du CDI. Veuillez vous adresser aux documentalistes.

La charte informatique s'applique au CDI