

## Le PRET : pour emprunter un document

Prêt de **2 documents** à la fois par élève (Ce nombre peut être augmenté sur demande en fonction des besoins de chacun).

- ⇒ Faire **ENREGISTRER LE PRET** dans **BCDI**.
- ⇒ Noter dans le **carnet de liaison** le titre et la cote, et la date de retour.
- ⇒ Penser à **rapporter les documents dans les délais**.
- ⇒ **RETOUR DES DOCUMENTS** : à rendre en mains propres à la documentaliste, faire tamponner le carnet de liaison.
- ⇒ **DUREE du PRET** : 3 semaines
  - A CONSULTER SUR PLACE (NE S'EMPRUNTENT PAS) : dictionnaires, encyclopédies, cédéroms, dévédéroms.
  - En cas de stage, pensez à venir faire prolonger le prêt si nécessaire.

## Le CDI est sur Internet !

- **Catalogue informatisé : portail e-sidoc :**
- <http://0710080b.esidoc.fr/>

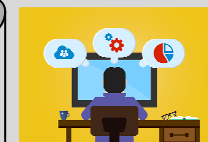
- Le **planning hebdomadaire** est affiché sur la porte du CDI, en vie scolaire et consultable sur le **portail e-sidoc**, rubrique **Planning CDI**.

Nom : .....

Prénom : .....

Classe : .....

# GUIDE du CDI



**Bienvenue  
au CDI  
du LYCEE A. DUMAINE !**



## QUI y travaille ?

Vous serez accueilli(e) par une **professeure-documentaliste** :

- Mme Pernaton-Defay

## Les horaires : QUAND venir ?

<b>LUNDI</b>	8h50-11h55 / 12h45-17h
<b>MARDI</b>	7h55-11h55 / 12h50-17h
<b>MERCREDI</b>	FERME
<b>JEUDI</b>	8h- 11h50 / 12h45-17h
<b>VENDREDI</b>	7h55-11h55 / 12h45-15h55

### CHORALE :

⇒ Mardi et jeudi 12h45 à 13h45

## COMMENT et QUAND VENIR au CDI ?

- 🕒 Sur la **pause de midi**
- 🕒 Pendant une heure d'étude, prévue ou non
- 🕒 **S'inscrire** chaque heure sur le cahier d'appel.
- 🕒 Pendant un **COURS** : accompagné par un professeur.

## QUE FAIRE au CDI ?

- ⇒ **LIRE** : des revues, des mangas, des bandes dessinées, des romans, des documentaires...
- ⇒ **EMPRUNTER** des documents.
- ⇒ **FAIRE des RECHERCHES**, par exemple en utilisant e-sidoc, internet, la documentation sur l'orientation...
- ⇒ **UTILISER UN ORDINATEUR**, pour préparer un CCF, un rapport de stage...
- ⇒ **ENRICHIR SA CULTURE GENERALE**, développer son projet personnel, participer à la chorale, proposer des documents à acheter ou des articles pour le JDD...

## Quelques REGLES à respecter :

- ⇒ Se noter sur le cahier d'appel
- ⇒ Respecter le **règlement intérieur** et la **charte informatique**.
- ⇒ Demander **l'autorisation** pour utiliser les **ordinateurs**
- ⇒ **Respecter le délai de prêt**, le **matériel**, les **documents**, les **personnes** : adopter une **attitude** favorisant le **travail** et la **concentration**, ne pas consommer de chewing-gum ni de boisson et nourriture.



## Les RESSOURCES et DOCUMENTS du CDI et leur classement

- **Les livres de FICTION** : romans, mangas, bandes dessinées, nouvelles, contes.

CLASSEES à l'aide d'une **COTE** : par **GENRE** puis par **ordre alphabétique** du **NOM** de **l'AUTEUR** : R Roman / M Manga / BD Bande dessinée / N Nouvelles / C Contes / R Ang Roman en langue anglaise / LA Livre audio

**Attention** : la **poésie** et le **théâtre** sont classés en **P et T** mais rangés dans le rayon des 840.

- **Les LIVRES DOCUMENTAIRES** : ils sont classés par **sujet**, selon la **classification décimale de Dewey** :
- **10 classes** (= 10 thèmes) : 000 généralités / 100 philosophie / 200 religion / 300 sciences sociales / 400 dictionnaires et manuels de langues / 500 sciences / 600 techniques / 700 arts, sport, loisirs / 800 littérature / 900 géographie et histoire.

Ils sont CLASSES PAR **COTE** qui se compose : d'un **nombre (= indice)** qui traduit le **thème** du livre et **des 3 premières lettres du nom de l'auteur**.

**Ex : 070 TRE** Derrière le petit écran [Livre qui traite de la télévision]

- **DICTIONNAIRES de langues française et étrangères**, dictionnaires spécialisés.
- **MANUELS SCOLAIRES** : très utiles pour débiter une recherche.
- **Les REVUES** : elles sont rangées à sur les **PRESENTOIRS** pour l'année en cours et dans les boîtes archives pour les années antérieures.

## Le PRET : pour emprunter un document

Prêt de **2 documents** à la fois par élève (Ce nombre peut être augmenté sur demande en fonction des besoins de chacun).

- ⇒ Faire **ENREGISTRER LE PRET** dans **BCDI**.
- ⇒ Noter dans le **carnet de liaison** le titre et la cote, et la date de retour.
- ⇒ Penser à **rapporter les documents dans les délais**.
- ⇒ **RETOUR DES DOCUMENTS** : à rendre en mains propres à la documentaliste, faire tamponner le carnet de liaison.
- ⇒ **DUREE du PRET** : 3 semaines
  - A CONSULTER SUR PLACE (NE S'EMPRUNTENT PAS) : dictionnaires, encyclopédies, cédéroms, dévédéroms.
  - En cas de stage, pensez à venir faire prolonger le prêt si nécessaire.

## Le CDI est sur Internet !

- **Catalogue informatisé : portail e-sidoc :**
- <http://0710080b.esidoc.fr/>

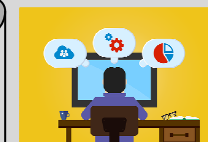
- Le **planning hebdomadaire** est affiché sur la porte du CDI, en vie scolaire et consultable sur le **portail e-sidoc**, rubrique **Planning CDI**.

Nom : .....

Prénom : .....

Classe : .....

# GUIDE du CDI



**Bienvenue  
au CDI  
du LYCEE A. DUMAINE !**



## QUI y travaille ?

Vous serez accueilli(e) par une **professeure-documentaliste** :

- Mme Pernaton-Defay

## Les horaires : QUAND venir ?

<b>LUNDI</b>	8h50-11h55 / 12h45-17h
<b>MARDI</b>	7h55-11h55 / 12h50-17h
<b>MERCREDI</b>	FERME
<b>JEUDI</b>	8h- 11h50 / 12h45-17h
<b>VENDREDI</b>	7h55-11h55 / 12h45-15h55

### CHORALE :

⇒ Mardi et jeudi 12h45 à 13h45

## COMMENT et QUAND VENIR au CDI ?

- 🕒 Sur la **pause de midi**
- 🕒 Pendant une heure d'étude, prévue ou non
- 🕒 **S'inscrire** chaque heure sur le cahier d'appel.
- 🕒 Pendant un **COURS** : accompagné par un professeur.

## QUE FAIRE au CDI ?

- ⇒ **LIRE** : des revues, des mangas, des bandes dessinées, des romans, des documentaires...
- ⇒ **EMPRUNTER** des documents.
- ⇒ **FAIRE des RECHERCHES**, par exemple en utilisant e-sidoc, internet, la documentation sur l'orientation...
- ⇒ **UTILISER UN ORDINATEUR**, pour préparer un CCF, un rapport de stage...
- ⇒ **ENRICHIR SA CULTURE GENERALE**, développer son projet personnel, participer à la chorale, proposer des documents à acheter ou des articles pour le JDD...

## Quelques REGLES à respecter :

- ⇒ Se noter sur le cahier d'appel
- ⇒ Respecter le **règlement intérieur** et la **charte informatique**.
- ⇒ Demander **l'autorisation** pour utiliser les **ordinateurs**
- ⇒ **Respecter le délai de prêt**, le **matériel**, les **documents**, les **personnes** : adopter une **attitude** favorisant le **travail** et la **concentration**, ne pas consommer de chewing-gum ni de boisson et nourriture.



## Les RESSOURCES et DOCUMENTS du CDI et leur classement

- **Les livres de FICTION** : romans, mangas, bandes dessinées, nouvelles, contes.

CLASSEES à l'aide d'une **COTE** : par **GENRE** puis par **ordre alphabétique** du **NOM** de **l'AUTEUR** : R Roman / M Manga / BD Bande dessinée / N Nouvelles / C Contes / R Ang Roman en langue anglaise / LA Livre audio

**Attention** : la **poésie** et le **théâtre** sont classés en **P et T** mais rangés dans le rayon des 840.

- **Les LIVRES DOCUMENTAIRES** : ils sont classés par **sujet**, selon la **classification décimale de Dewey** :
- **10 classes** (= 10 thèmes) : 000 généralités / 100 philosophie / 200 religion / 300 sciences sociales / 400 dictionnaires et manuels de langues / 500 sciences / 600 techniques / 700 arts, sport, loisirs / 800 littérature / 900 géographie et histoire.

Ils sont CLASSES PAR **COTE** qui se compose : d'un **nombre (= indice)** qui traduit le **thème** du livre et **des 3 premières lettres du nom de l'auteur**.

**Ex : 070 TRE** Derrière le petit écran [Livre qui traite de la télévision]

- **DICTIONNAIRES de langues française et étrangères**, dictionnaires spécialisés.
- **MANUELS SCOLAIRES** : très utiles pour débiter une recherche.
- **Les REVUES** : elles sont rangées à sur les **PRESENTOIRS** pour l'année en cours et dans les boîtes archives pour les années antérieures.

## Le PRET : pour emprunter un document

Prêt de **2 documents** à la fois par élève (Ce nombre peut être augmenté sur demande en fonction des besoins de chacun).

- ⇒ Faire **ENREGISTRER LE PRET** dans **BCDI**.
- ⇒ Noter dans le **carnet de liaison** le titre et la cote, et la date de retour.
- ⇒ Penser à **rapporter les documents dans les délais**.
- ⇒ **RETOUR DES DOCUMENTS** : à rendre en mains propres à la documentaliste, faire tamponner le carnet de liaison.
- ⇒ **DUREE du PRET** : 3 semaines
  - A CONSULTER SUR PLACE (NE S'EMPRUNTENT PAS) : dictionnaires, encyclopédies, cédéroms, dévédéroms.
  - En cas de stage, pensez à venir faire prolonger le prêt si nécessaire.

## Le CDI est sur Internet !

- **Catalogue informatisé : portail e-sidoc :**
- <http://0710080b.esidoc.fr/>

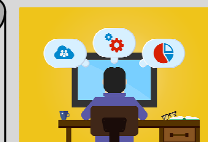
- Le **planning hebdomadaire** est affiché sur la porte du CDI, en vie scolaire et consultable sur le **portail e-sidoc**, rubrique **Planning CDI**.

Nom : .....

Prénom : .....

Classe : .....

# GUIDE du CDI



**Bienvenue  
au CDI  
du LYCEE A. DUMAINE !**



## QUI y travaille ?

Vous serez accueilli(e) par une **professeure-documentaliste** :  
➤ Mme Pernaton-Defay

## Les horaires : QUAND venir ?

<b>LUNDI</b>	8h50-11h55 / 12h45-17h
<b>MARDI</b>	7h55-11h55 / 12h50-17h
<b>MERCREDI</b>	FERME
<b>JEUDI</b>	8h- 11h50 / 12h45-17h
<b>VENDREDI</b>	7h55-11h55 / 12h45-15h55

### CHORALE :

⇒ Mardi et jeudi 12h45 à 13h45

## COMMENT et QUAND VENIR au CDI ?

- 🕒 Sur la **pause de midi**
- 🕒 Pendant une heure d'étude, prévue ou non
- 🕒 **S'inscrire** chaque heure sur le cahier d'appel.
- 🕒 Pendant un **COURS** : accompagné par un professeur.

## QUE FAIRE au CDI ?

- ⇒ **LIRE** : des revues, des mangas, des bandes dessinées, des romans, des documentaires...
- ⇒ **EMPRUNTER** des documents.
- ⇒ **FAIRE des RECHERCHES**, par exemple en utilisant e-sidoc, internet, la documentation sur l'orientation...
- ⇒ **UTILISER UN ORDINATEUR**, pour préparer un CCF, un rapport de stage...
- ⇒ **ENRICHIR SA CULTURE GENERALE**, développer son projet personnel, participer à la chorale, proposer des documents à acheter ou des articles pour le JDD...

## Quelques REGLES à respecter :

- ⇒ Se noter sur le cahier d'appel
- ⇒ Respecter le **règlement intérieur** et la **charte informatique**.
- ⇒ Demander **l'autorisation** pour utiliser les **ordinateurs**
- ⇒ **Respecter le délai de prêt**, le **matériel**, les **documents**, les **personnes** : adopter une **attitude** favorisant le **travail** et la **concentration**, ne pas consommer de chewing-gum ni de boisson et nourriture.



## Les RESSOURCES et DOCUMENTS du CDI et leur classement

- **Les livres de FICTION** : romans, mangas, bandes dessinées, nouvelles, contes.

CLASSEES à l'aide d'une **COTE** : par **GENRE** puis par **ordre alphabétique** du **NOM** de **l'AUTEUR** : R Roman / M Manga / BD Bande dessinée / N Nouvelles / C Contes / R Ang Roman en langue anglaise / LA Livre audio

**Attention** : la **poésie** et le **théâtre** sont classés en **P et T** mais rangés dans le rayon des 840.

- **Les LIVRES DOCUMENTAIRES** : ils sont classés par **sujet**, selon la **classification décimale de Dewey** :
- **10 classes** (= 10 thèmes) : 000 généralités / 100 philosophie / 200 religion / 300 sciences sociales / 400 dictionnaires et manuels de langues / 500 sciences / 600 techniques / 700 arts, sport, loisirs / 800 littérature / 900 géographie et histoire.

Ils sont CLASSES PAR **COTE** qui se compose : d'un **nombre (= indice)** qui traduit le **thème** du livre et **des 3 premières lettres du nom de l'auteur**.

**Ex : 070 TRE** Derrière le petit écran [Livre qui traite de la télévision]

- **DICTIONNAIRES de langues française et étrangères**, dictionnaires spécialisés.
- **MANUELS SCOLAIRES** : très utiles pour débiter une recherche.
- **Les REVUES** : elles sont rangées à sur les **PRESENTOIRS** pour l'année en cours et dans les boîtes archives pour les années antérieures.