

CDI :
MESURES DE DÉCONFINEMENT ET PROTOCOLE SANITAIRE

- Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) n'étant actuellement pas accessible aux usagers en raisons de précautions sanitaires liées au coronavirus, Mme Haricot-Feyler, professeur-documentaliste, peut prendre en charge les élèves sur leur temps d'étude, dans leur salle de classe ou en salle informatique, pour les aider dans leurs travaux de recherche documentaires ou pour l'accompagnement dans les lectures.
- Le prêt de documents reste possible :
 - l'élève doit formuler sa demande de prêt d'ouvrages à l'aide de l'ENT (environnement numérique de travail) « I-Cart ». Pour rappel, l'élève se connecte à I-Cart en utilisant les mêmes identifiant et mot de passe que pour se connecter au réseau informatique de l'établissement. Sur l'ENT I-Cart, l'élève dans la partie messagerie formule donc sa demande en précisant le jour et le moment où il se trouve en étude dans son emploi du temps.
 - possibilité d'accéder au portail documentaire du CDI, « E-sidoc » (à partir de l'ENT I-cart dans l'onglet « Applications »), pour vérifier la disponibilité des documents, découvrir les dernières acquisitions, et effectuer des recherches documentaires (accès notamment à des sites internet utiles au travail scolaire).
 - le professeur-documentaliste prépare les ouvrages à prêter à l'avance. Le délai de prêt reste identique à celui qui existe depuis le début de l'année. L'élève doit respecter les dates de retour des documents.
- Quand les élèves rapportent les documents empruntés, ils peuvent :
 - soit le rapporter au professeur-documentaliste sur un temps d'étude,
 - soit le rapporter dans le couloir du CDI et le déposer dans un bac qui se trouve devant la porte d'entrée du CDI,
 - soit le rapporter à l'équipe de vie scolaire en le déposant dans un bac prévu pour les retours de livres au bureau de la vie scolaire.
- Le retour des livres empruntés sera fait avec de grandes précautions sanitaires : mise en quarantaine des documents sur une durée de 5 à 10 jours suivant le type de surfaces (5 jour pour papier-carton et 10 jours pour documents à surfaces plastifiées, c'est-à dire la plupart des documents du CDI). Une zone dédiée au stockage de ces documents est prévue, avec mention de date de retour et date prévue de remise en rayon. La désinfection avant remise en rayon est systématique.
- Application des gestes barrières pour tous, adultes et élèves :
 - port du masque obligatoire ;
 - lavage des mains au liquide hydro-alcoolique à l'entrée et à la sortie de la salle où le CDI est délocalisé (si les élèves ne sont pas passés avant par les sanitaires) ; mouchoirs ou papier absorbant prévus et mis à disposition des élèves ;
 - distanciation physique d'au moins 1 mètre obligatoire à respecter.
 - si utilisation de la salle informatique pour le « CDI délocalisé », obligation pour chaque élève de désinfecter sa place (chaise, table) et de changer le film plastique du clavier et de la souris avant de quitter le lieu.