

Le centre de documentation et d'information

Présentation

Professeur documentaliste : Mme Raimbault Florence

Horaires d'ouverture du CDI

Tous les jours de 8H45 à 12H45 et 13H30 à 17H

Possibilité d'une réservation du CDI par un formateur.

Gestion du CDI avec le logiciel **BCDI** et le portail documentaire sur le web **e-sidoc** qui offre l'accès à l'ensemble des ressources documentaires.

La documentaliste connaît les supports papiers, informatiques et multimédias du CDI, elle y est présente pour conseiller et aider les stagiaires et les formateurs à s'approprier les contenus.

Ce que vous pouvez trouver au CDI

- Une salle de travail et une salle annexe équipée de 28 tablettes
- Un équipement informatique : 7 postes informatiques avec internet, Microsoft office et Libre office
- Un photocopieur avec un contrôle des photocopies
- ouvrages documentaires, magazines : 23 abonnements et journaux : Courrier de l'Ouest – Ouest France et l'Actu.
Le rangement des ouvrages documentaires est organisé selon **la classification décimale Dewey**
- Un point orientation avec la documentation ONISEP

Règlement :

Le CDI est un lieu de travail, de recherche et de lecture. Pour respecter le travail de chacun, le calme est indispensable. En cas de travaux de groupe, seul les échanges à voix basse sont admis.

L'accès aux documents est libre pour une consultation sur place. Avant de quitter le CDI, les documents doivent être replacés à l'endroit qu'ils ont été pris.

Prêt

Tout document emprunté doit être signalé à la documentaliste.

Le prêt est gratuit.

La durée de l'emprunt pour un ouvrage documentaire est de 2 semaines,

Un roman de 3 semaines renouvelable et d'une revue de 3 jours en fonction des besoins.