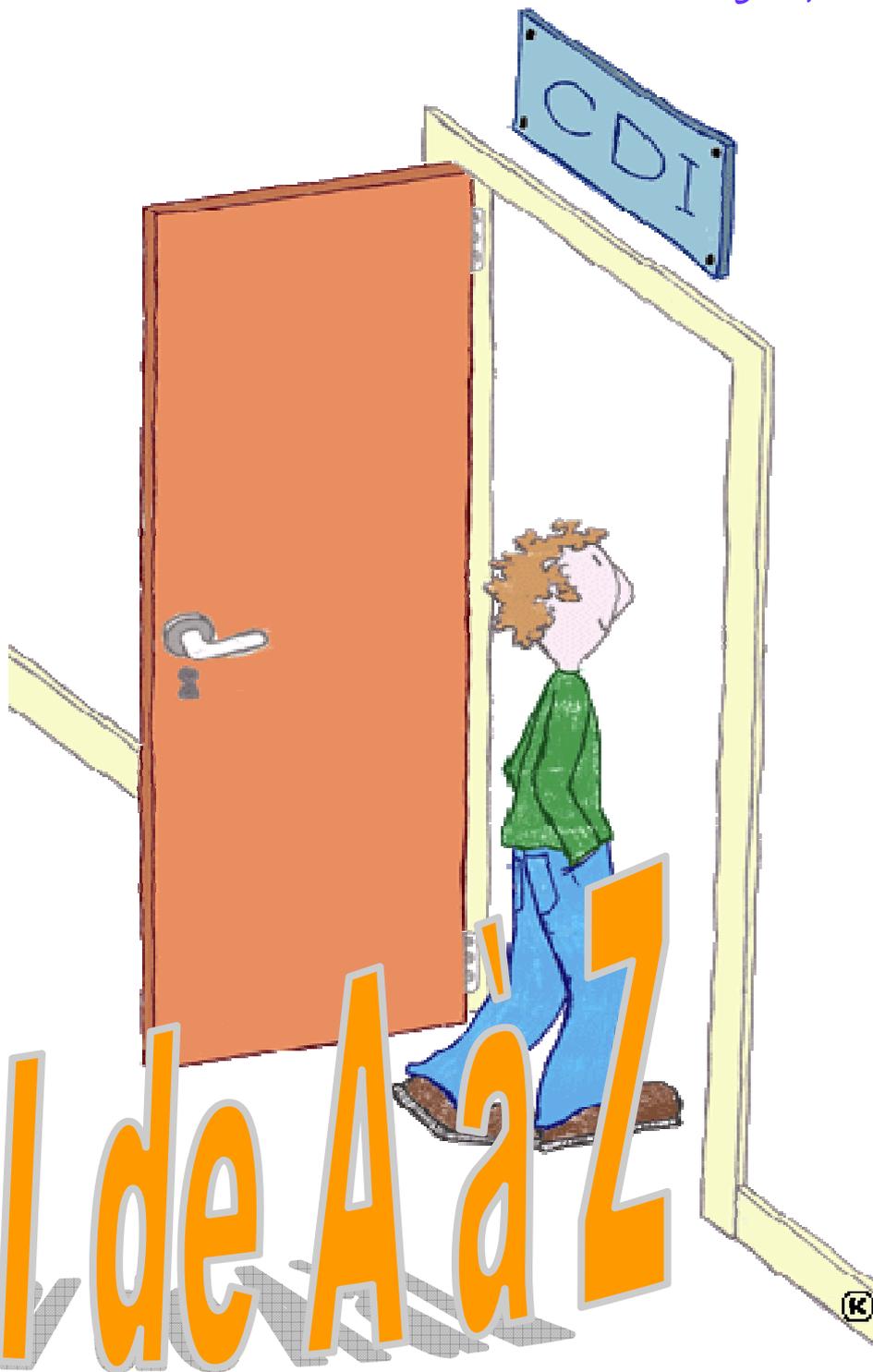


Institution Notre Dame

École, Collège, Lycée



Mode d'emploi à l'usage des professeurs

Contact : cdi.nd.sannois@wanadoo.fr
<http://cdinotredamesannois.eklablog.com>

Janvier 2012



A comme **Acquisitions**

Les **acquisitions** permettent d'enrichir le fonds documentaire du CDI. Nous les faisons en fonction des besoins de nos élèves, de leurs suggestions, des vôtres et du budget annuel !

B comme **BCDIweb**

BCDIweb est le catalogue du CDI, il répertorie tous les documents du CDI (livres, articles de revues, DVD...).

C comme **Communication**

En attendant le site Internet consultable par tous... Chaque mois, **un flash enseignant** vous informe : actualités, nouveautés, expositions...

Chaque semaine, en pleine période des forums, salons... **un flash orientation** est affiché et diffusé.

Voir également le blog du cdi <http://cdinotredamesannois.eklablog.com>

D comme **Désherbage**

Chaque année, le professeur documentaliste opère un « **désherbage** » du fonds du CDI, c'est-à-dire qu'elle sort de l'inventaire des ouvrages devenus obsolètes. Ces documents vous sont alors proposés en salle des professeurs. D'anciens manuels scolaires (hors programmes) sont également à votre disposition en réserve au CDI : contactez-moi.

E comme **Espace professeurs** comme **Élèves** comme **Expositions**

Appelé le « **coin profs** », cet espace vous est réservé. Il contient les programmes et référentiels, les manuels scolaires, la documentation pédagogique et les archives.

Élèves : Ils sont notre priorité ! Nous les accueillons : En moyenne 180 élèves par jour, avec un pic de fréquentation sur le créneau 12-14h, (horaire à éviter si vous souhaitez nous contacter). Nous sommes à leur écoute en ce qui concerne leurs recherches, leur projet d'orientation, leurs demandes diverses. Nous participons à l'évaluation des TPE, et à tous travaux pluridisciplinaires organisés au CDI.

Régulièrement, l'espace **Exposition** du CDI accueille des expositions sur différents thèmes ou encore des travaux de nos élèves. La documentation relative à ces thèmes est également présentée.

H comme **Horaires du CDI**



Les **Horaires** du CDI sont simples : 9h à 16h du lundi au vendredi, 18h le jeudi et le mercredi de 9h à 13h. Évidemment, il arrive que les professeurs documentalistes soient en réunion, en formation ou en séance pédagogique. Le planning est toujours affiché sur la porte du CDI, aux étages et en salle des professeurs. Il sera également en ligne sur le site :

I comme **Impressions et photocopies**

Tout comme pour le votre, le budget **photocopies et impressions** du CDI est incrémenté sur les crédits pédagogiques. C'est pourquoi, nous limitons les élèves aux reproductions concernant les TPE, l'orientation et les recherches documentaires demandées par un enseignant (les signaler au préalable aux professeurs documentalistes).

L comme **Lecture**

Le CDI est le lieu privilégié pour la **lecture** plaisir. Nous menons des actions en faveur de la lecture (expositions, concours) et donnons de nombreux conseils aux élèves. L'espace lecture du CDI est très prisé.

M comme **Manuels scolaires**

Le professeur documentaliste établit les listes officielles des **Manuels Scolaires** de l'établissement dès le mois de juin et signale également les changements de programme. Elle se charge également des questionnaires éditeurs qui vous permettent de recevoir des spécimens à la mi-mai de chaque année scolaire.

O comme **Orientation des élèves**

Le professeur documentaliste s'occupe de la documentation sur l'orientation (mise à jour, classement), et, sur demande des professeurs principaux, organisent des séances de présentation sur toutes les ressources concernant l'orientation : revues, sites Internet et dans le cadre du projet d'orientation en 3ème et en 2nde avec les logiciels : Le métier qui me plaît, Inforizon et sur le site de l'Onisep.



P comme **Prêt** comme **Professeurs documentalistes** comme **Presse** comme **Poésie**

Prêt : Vous pouvez emprunter tout document pour l'année scolaire. Ces emprunts vous sont réclamés en mai juste avant l'inventaire du CDI ou si un autre collègue a besoin de ces documents.

Un Professeur documentaliste et une aide documentaliste (de quart temps) gèrent le CDI et ont établi leur emploi du temps en fonction de l'ouverture du centre.

Le CDI contient un kiosque **Presse** d'une trentaine d'abonnements. Les professeurs documentalistes participent activement à la semaine de la presse à l'école en partenariat avec le CLEMI.

Au printemps, fleurissent au CDI **des poèmes** et des expositions en lien avec le printemps des poètes.

R comme **Recherche documentaire** comme **ressources éducatives en ligne**

Les élèves effectuent en général **leurs recherches documentaires** au CDI ; ils nous sollicitent alors pour une aide ponctuelle. Ces recherches peuvent également s'organiser lors de séances particulières avec une aide méthodologique sur des thèmes précis : nous contacter pour les modalités.

Les Ressources éducatives en ligne sont des abonnements.

S comme **Séries de livres, de dictionnaires**

Des séries de livres et de dictionnaires (anglais, allemand, espagnol, italien, latin et français) sont prêtées sur réservation mais sous la responsabilité des professeurs les utilisant.

V comme **Vacances**

Puisque le CDI est fermé pendant les vacances, c'est le moment d'emprunter les documents dont vous voulez profiter. Le prêt pour les vacances d'été est réservé aux enseignants en poste dans l'établissement à la rentrée suivante.