

PROTOCOLE CDI

Aménagements

- Parcours entrée sortie : l'entrée du CDI se fera désormais par la porte côté salle des professeurs ; la sortie se fera par l'ancienne entrée. Le sens de circulation est marqué au sol par des flèches.
- Des flacons de gel hydro alcoolique et de spray désinfectant sont mis à disposition des usagers à différents emplacements.
- 24 places de travail. 14 places au niveau du 1^{er} étage : 4 tables doubles, 6 chaises avec tablette. 3 ordinateurs. 10 tables individuelles, distancées de 1 m, dans l'espace mezzanine.
- L'espace sous les escaliers sera utilisé comme lieu de dépôt des livres en quarantaine (une boîte de « retours » par jour). Quarantaine de 3 jours pour les livres car couverture en plastique.
- Affichages sur les mesures d'hygiène et les gestes barrières.

Accueil des élèves

- 25 élèves maximum. Niveau 1^{er} étage : élèves de tous les niveaux. Espace mezzanine : réservé aux lycéens.
- Lavage des mains à l'entrée et à la sortie.
- Obligation de remplir le cahier de présence, placé à l'entrée du CDI, avec stylo personnel de l'élève.
- Port du masque obligatoire.
- Respect de la distanciation interpersonnelle de 1 mètre.
- Présence obligatoire pendant 1h (ou 30 minutes si cours à la demie).
- Déplacements limités. Il faudra demander avant de se lever.
- Désinfection du poste de travail avec spray mis à disposition, avant de sortir.
- Fermeture de 12h à 13h et pendant les récréations.
- Créneau 13h-14h : accès limité aux seuls lycéens et/ou aux groupes classes.
- Consultation de périodiques avec lavage des mains obligatoire après utilisation.

Accès ordinateurs fixes

- Désinfection des mains avant utilisation du matériel informatique.
- Pas de prêt de casques audio (écouteurs personnels si besoin).
- Après utilisation, humidifier une serviette avec le spray désinfectant et la passer sur le clavier et la souris.

Chariots A/CDI ⇨ Pour les élèves du lycée travaillant en autonomie dans l'espace mezzanine, possibilité d'utiliser sur demande les ordinateurs portables du chariot A, en suivant la procédure élaborée par M. Marechal.

Prêt et retour

Il est conseillé de repérer un ou deux livres au préalable en consultant le catalogue en ligne du CDI <http://lycee-stendhalmecl.italie.esidoc.fr/> , de sorte à éviter les manipulations de livre superflues et limiter les entrées-sorties d'élèves.

- Désinfection des mains avant manipulation des documents.
- Retour : les documents sont à déposer dans une boîte à la sortie du CDI.
- Les documents sont mis en quarantaine pendant 3 jours.
- Le retour des documents est ensuite enregistré dans la base documentaire.