

VADEMECUM DU CDI POUR LES CPGE

RECHERCHER DES DOCUMENTS

- Par sujets, auteurs, titres, etc : interroger le **Catalogue du Cdi** sur le **portail « e-sidoc »**
 - Accès **de chez soi** : site du lycée -> onglet CDI -> Accès au catalogue et au portail
 - Accès **du lycée** : Harp -> (Ressources CDI) -> Accès EsidocL'onglet « Espace Prépas » vous donne accès à des bibliographies sur les programmes des concours.
- Sur **l'Encyclopédie Universalis-edu** : Harp -> Ressources CDI
- Sur **Europresse** (base de presse en ligne, titres français ou étrangers) : site Champo (connexion selon classe : login LSUP1 mdp eryl5d ; login LSUP2 mdp fgm58q) ->onglet CDI ->Europresse

TROUVER DANS LE CDI

Après recherche sur « e-sidoc », pour trouver dans les rayons :

- un livre repéré dans le catalogue (et indiqué «disponible ») : **relever sa cote**.
- un périodique (= revue) : **relever nom de la revue, n°, date de publication**

(Périodiques intéressants à repérer : Magazine littéraire, l'Histoire, Philosophie magazine, Les Cahiers philosophiques, Vingtième siècle, Questions internationales, Sciences humaines, Connaissances des arts...)

EMPRUNTER

- 3 ouvrages maximum + 3 périodiques (sauf dernier n° de chaque revue), ou manuels, ou BD.
- Durée du prêt :

Ouvrages = 2 semaines. Manuels, périodiques, BD = 1 semaine.

Penser à prendre un signet indiquant la date de retour. Prolongations possibles à la demande.

Pour les dictionnaires et ouvrages hors-prêt : laisser une carte personnelle en caution.

Si vous avez reçu un rappel : dans tous les cas passer à l'accueil pour régler le problème.

IMPRIMER, PHOTOCOPIER

- **Imprimante CDI** :
 - Impression raisonnée et économe. L'imprimante se situe au niveau de l'accueil.
 - Signaler tout problème
- **Photocopieuse** : se procurer à l'intendance une carte personnelle de photocopie