

⊙ Les règles de vie

- ★ L'Espace Ressources est avant tout un lieu de travail où calme et discrétion sont de rigueur.
- ★ L'espace est accessible à tous selon la disponibilité. Seront privilégiées les séances de soutien scolaire, d'aide individualisée, les cours ainsi que les recherches demandées par les enseignants et formateurs.
- ★ L'accueil de groupe ou demi-groupe devra faire l'objet d'une réservation au préalable.
- ★ L'Espace Ressources comportant 2 niveaux, il conviendra d'éviter les va et vient intempestifs.
- ★ Le mobilier et le matériel devront être préservés en bon état. Toute dégradation fera l'objet d'une sanction.
- ★ Le photocopieur couleur n'est pas en libre accès. Il faut demander l'autorisation d'imprimer ou de photocopier tout document.
- ★ L'utilisation des baladeurs et les téléphones portables sont interdits.

La Commission Espace Numérique

■ Composition :

- Représentants des élèves
- Représentants des personnels

■ Rôles :

- Définir les règles de vie et de fonctionnement de l'Espace Ressources.
- Proposer des animations et expositions au sein de l'Espace.
- Réfléchir à l'acquisition de nouvelles ressources
- Valorisation de l'outil informatique
- Politique de communication

⊙ Les horaires

Lundi	8h à 12h	de 13h à 17h
Mardi	8h à 12h	de 13h à 19h
Mercredi	8h à 12h	de 13h à 17h
Jeudi	8h à 12h	de 13h à 17h
Vendredi	8h à 12h	de 13h à 16h



⊙ Les Personnels de l'Espace Ressources

■ CDI

Cindy SMETT : Responsable documentaliste

■ CDR

Dimitri BUIRE : Animateur CDR & Resp. Info.

EPLEFPA de la Baie de Somme
21 Rue du Lieutenant Caron
80100 ABBEVILLE

Tel. 03.22.20.77.66
Fax 03.22.24.30.10



Site internet : <http://www.lycee-baie-de-somme.fr>
Mail : lpa.abbville@educagri.fr

Espace Ressources

EPLEFPA de la Baie de Somme



Missions & Ressources



⊙ Les modalités d'accès

⇨ Possibilité d'accueillir des groupes accompagnés ou non d'un enseignant

- Penser à réserver à l'avance et à remplir la fiche liaison

⇨ En libre accès en dehors des heures de réservation

- Penser à prévenir la vie scolaire

✚ Le CDI



✚ Le CDR



⊙ Prêt

⇨ Tout document peut-être emprunté à l'exception des :

- Usuels (dictionnaires, encyclopédies, atlas)
- CDROMS
- Dossiers thématiques

⇨ Votre emprunt doit obligatoirement être enregistré à l'accueil.

⇨ La durée du prêt est de 2 semaines renouvelable avec l'accord des documentalistes.

⊙ Les Ressources

★ L'Espace met à disposition des apprenants :

⇨ 18 postes informatiques pour :

◆ Les recherches sur le fonds documentaire (BCDI)

◆ La consultation des CDROMS et d'Internet

◆ Le traitement de textes et le tableur

⇨ 1 Combiné TV / Magnéto, lecteur DVD pour le visionnage des vidéos

⇨ 1 Photocopieur couleur

⇨ 1 Scanner

⇨ Les dictionnaires encyclopédies, ouvrages scolaires et techniques

⇨ Des périodiques

⇨ Des romans, des BD

⇨ Des cassettes vidéos, des CDROMS, des diapositives

⇨ Des outils d'autoformation

⇨ Des informations et un accompagnement personnalisé à la recherche d'emploi et l'aide à l'orientation



⊙ Espace CDI

* Salle de lecture « A 01 » (à droite en entrant)

↳ Revues classées par ordre alphabétique des titres

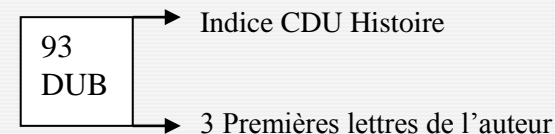
↳ Romans classés par genre et ordre alphabétique des auteurs

↳ Journaux classés sur le présentoir

↳ BD dans les bacs

* Salle de travail (à gauche en entrant)

↳ les ouvrages sont classés selon la classification décimale Universelle (CDU)



▪ Les Principales Divisions CDU

0. Documents généraux (dictionnaires, encyclopédies)
1. Philosophie, sociologie, psychologie
2. Religion
3. Sciences sociales
4. Inoccupée
5. Sciences pures
6. Sciences appliquées et techniques
7. Art, loisirs, sport
8. Langues, littérature
9. Histoire, géographie

Pour la consultation des CDROMS, des diapos et des cassettes vidéos, s'adresser au Personnel.

Le logiciel de recherche documentaire BCDI permet l'accès au fonds documentaire et aux articles des revues du CDI.