

**Protocole d'utilisation du CDI
durant l'épidémie de Covid19
sur la fin d'année 2019-2020
(et potentiellement applicable en septembre)**

Accueil des élèves, quelles conditions au CDI ?

1) Circulation

L'entrée des élèves doit se faire par la porte principale et la sortie par la porte arrière (de secours près de l'espace des périodiques) → un seul sens de circulation (portes déjà ouvertes pour moins de manipulation)

Marquage au sol dans le couloir devant le CDI pour faire respecter les distances de sécurité (1m20).

Une table devra être installée à l'entrée et une autre à la sortie avec du gel hydroalcoolique.

Entrée : les élèves attendent en file indienne, espacés dans le couloir / Dans le CDI passage des mains au gel hydroalcoolique obligatoire pour tous (pas de lavabo au CDI) et obligation de se noter sur une liste scotchée sur la table à l'entrée (nom + prénom + heure d'entrée / pas de stylos fournis ; les élèves se noteront avec les leurs).

Pas plus de 15 élèves par heure

Sortie : les élèves sortent par la porte arrière. Passage des mains au gel hydroalcoolique obligatoire pour tous. Obligation de se noter sur une liste scotchée sur la table à l'entrée (nom + prénom + heure de sortie/ pas de stylos fournis ; les élèves se noteront avec les leurs).

2) Espace " Lecture / Détente"

Espace condamné : impossibilité de lire ou de se détendre en respectant les distances de sécurité.

Utilisation de cet espace comme espace de quarantaine pour le retour des documents.

3) Espace " Travail "

Les documents présents sur les étagères ne seront pas, dans un premier temps, accessibles aux usagers.

Pas de consultation sur place ni de manipulation des documents par les élèves.

Sacs aux pieds des tables : les élèves ont leur propre matériel (livres, cahiers, trousse, ordinateurs)

Accueil possible de 15 élèves : un seul élève par table et déplacements non autorisés.

Les tables devront être redéployées dans l'espace afin de respecter les 4m2 obligatoires préconisés par le conseil scientifique.

Désinfection des tables et des chaises après chaque demie-journée (nettoyage à midi et nettoyage le soir) et ouverture des fenêtres.

Une liste sera scotchée sur chaque table et l'élève qui s'y installera devra noter son nom, prénom, classe, heure d'arrivée et heure de départ.

Ses fiches seront transmises à l'administration chaque soir avant de quitter le lycée.

4) Espace " Ordinateur "

Pas d'ordinateurs accessibles aux élèves (ni imprimante). Ils pourront utiliser le leur en se connectant au wifi 4.0 du lycée.

Autoriser les élèves de se connecter au wifi 4.0 avec leur smartphone en cas d'oubli de leur ordinateur.

5) Espace " Orientation "

Les documents présents dans les casiers du kiosque ne seront pas, dans un premier temps, accessibles aux usagers.

Pas de consultation sur place et ni de manipulation des documents par les élèves.

6) Bureau du documentaliste - banque de prêt

Le CDI accueille des élèves qui viennent régulièrement au bureau du professeur documentaliste (emprunts / demande d'aide et de conseils). Il est indispensable comme pour la vie scolaire que le bureau soit équipé d'une **protection en plexiglace** pour protéger les élèves et le responsable de toutes possibles contaminations.

7) Local serveur

Pour accéder au local serveur, les personnels de la Région doivent entrer dans le CDI. Pour ce faire, ils devront emprunter un autre accès que celui des élèves à savoir la porte fenêtre donnant sur le garage à vélo et le Calder.

8) Emprunts des livres

- *Prêt*

Aucun prêt, ni lecture sur place de mai à juillet 2020 .

En septembre, c'est le professeur documentaliste qui cherchera les ouvrages que les élèves souhaitent emprunter à la maison.

- *Retour*

Caisses à l'entrée du CDI pour le retour des emprunts

Mise en quarantaine dans le coin détente - lecture (10 jours minimum)

7) Travail du Professeur-documentaliste

Vu les contraintes d'utilisation des documents et d'occupation de l'espace, il n'y aura plus, dans un premier temps, de séances au CDI ni d'un enseignant avec sa classe ni d'une classe ou d'un groupe avec le professeur documentaliste.

Toutefois, il sera possible pour le professeur documentaliste :

- de se déplacer dans la classe sur demande/proposition des enseignants (séance méthodologique ; projets menés en partenariat avec un-e collègue et une classe)
- de poursuivre à développer le portail documentaire du CDI (E-Sidoc) et les outils " méthodologiques " pour les élèves et collègues
- de gérer les affectations des manuels numériques (en temps de gestionnaire GAR)
- de continuer le travail habituel de gestion et d'acquisition de documents : la crise sanitaire change peu les habitudes à condition de désinfecter très régulièrement les différents matériels utilisés

Réflexion basée sur :

- le protocole sanitaire de l'Education nationale : <https://www.education.gouv.fr/coronavirus-covid-19-reouverture-des-ecoles-colleges-et-lycees-303546>
- Le BO sur la réouverture des établissements scolaires : https://www.education.gouv.fr/bo/20/Hebdo19/MENE2011220C.htm#.XrFF_ICC-z0.twitter
- l'article du Monde Coronavirus : combien de temps reste-t-il infectieux sur des surfaces ? https://www.lemonde.fr/les-decodeurs/article/2020/03/26/coronavirus-combien-de-temps-le-sars-cov-2-reste-t-il-infectieux-sur-des-surfaces_6034549_4355770.html
- les recommandations des associations professionnelles des bibliothèques : http://www.abf.asso.fr/fichiers/file/ABF/prises_position/recommandations_deconfinement_bibliotheques.pdf
- la réunion de la commission numérique des professeurs documentalistes de l'académie de Strasbourg du 14/05/2020, présidée par M. SASSI Dominique, IA-IPRR EVS