

PROTOCOLE SANITAIRE AU CDI



→ En arrivant, lave-toi les mains avec du gel hydroalcoolique (disponible à l'entrée).



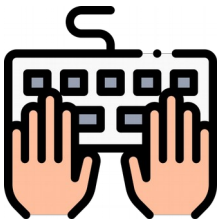
→ Utilise à nouveau du gel hydroalcoolique si tu veux manipuler les documents en rayon: 2 flacons sont disposés dans le CDI (à l'entrée et sur le bureau du professeur documentaliste).



→ Tu dois garder ton masque à tout instant, sur la bouche et le nez.



→ 4 élèves maximum par table (on ne déplace pas les chaises).
→ 4+2 élèves maximum dans le coin BD/presse (on ne déplace pas les fauteuils)



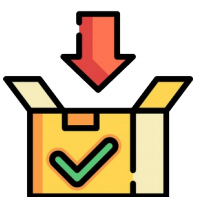
→ L'usage des ordinateurs nécessite une désinfection entre chaque usager (clavier, souris, unité centrale).



→ Laisse ton cartable ou ton sac sur le sol.
→ Suspend ta veste ou ton manteau sur ta chaise.



→ Tu peux emprunter tous les documents du CDI en présentant le code-barres collé sur la 1ère de couverture à Mme Galtié : elle pourra alors le scanner sans le toucher.



→ Les documents consultés dans le CDI doivent être déposés dans le carton dédié (meuble entrée) pour être mis en quarantaine 3 jours.

→ Retour des prêts : dépose les documents empruntés dans le carton des retours sur le bureau, sans toucher ceux qui s'y trouvent déjà. Ils seront mis en quarantaine 3 jours avant d'être replacés en rayon.