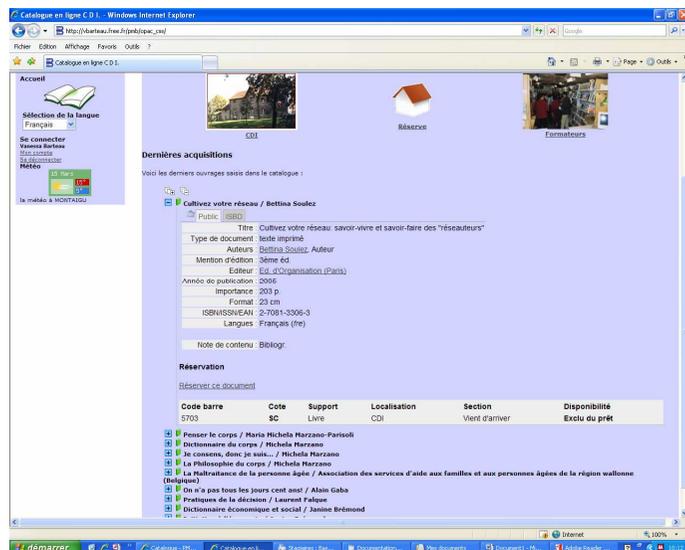


En cliquant sur le + situé devant le document recherché, vous trouverez sa description, puis le ou les exemplaires attachés et leurs statuts : code barre, cote, support, localisation, section et disponibilité



- **Cote**

La cote d'un ouvrage est formée de la lettre de la section (S-Social, A-Agriculture, E-Entreprise, C-Cosmétologie, G-Généralités, F-Fiction, P-Périodique), du nombre de l'indexation (ex : en Social, 7 : Protection Sociale) puis des trois premières lettres du nom de l'auteur (à défaut, les trois premières lettres du titre).

Exemple : S 710 MON : La Protection sociale en France, Marc de Montalembert

Concernant les périodiques, la règle est la même. Les cotes sont constituées de la lettre P, suivi du numéro d'indexation (ex : 100 pour les revues générales) puis des trois premières lettres du nom de la revue.

Exemple : P 100 CAH : Les Cahiers Français

- **Compte lecteur**

Depuis le site Internet du CDI, vous pouvez également consulter votre compte lecteur, depuis le menu à gauche. L'identifiant est votre nom de famille (en minuscule). Le mot de passe est votre numéro de lecteur.

Vous pouvez ainsi afficher vos prêts en cours, vos retards dans la restitution de documents, et également réserver un document.

## Centre de documentation CFP IFS MESLAY

### Guide du lecteur



### Horaires d'ouverture

Mardi au jeudi, de 9h à 11h45 et de 12h30 à 16h45  
Vendredi, de 9h à 12 h

### Adresse

CFP Meslay  
La Guyonnière  
85600 Montaigu  
Tél : 02.51.48.84.84

Mail : [salle\\_documentation@meslay.org](mailto:salle_documentation@meslay.org)

Site et catalogue en ligne : <http://cdimeslay.free.fr>

## PRESENTATION DU CDI

- **Domaines traités**

Social, Entreprise, Agriculture, Cosmétologie

A cela s'ajoute un fond fiction et un fond Généralités (histoire, sciences, maths etc...)

- **Fonds documentaires**

3200 volumes (dont 1300 en sciences sociales), 2400 périodiques généraux et spécialisés

- **Salle du CDI**

Les ouvrages sont en libre accès aux heures d'ouvertures, ainsi que les derniers numéros des revues. Les plus anciens sont archivés et sont consultables sur demande.

Le CDI est ouvert à tous gratuitement pour la consultation sur place.

## LE PRÊT

- **Conditions de prêt**

Stagiaires et équipe de Meslay : le prêt est gratuit

Personnes extérieures : prêt payant

- **Documents empruntables**

Tous les ouvrages en accès libre sont empruntable à l'exception des encyclopédies et dictionnaires

Les dossiers et documents de presse peuvent être empruntés sur demande

Le dernier numéro d'une revue n'est pas empruntable.

- **Nombres de documents autorisés**

4 (monographies ou périodiques)

- **Durée du prêt**

4 semaines

Prolongation possible du prêt sur simple demande ou par mail. Prêt renouvelable 2 fois, sauf si le document est réservé par un autre lecteur.

- **Réservation**

Il est possible de réserver un ouvrage emprunté, depuis le compte lecteur, ou en contactant le CDI.

## RETARDS DANS LA RESTITUTION DES DOCUMENTS

- **Sanction**

Toute personne en situation de retard reçoit un mail ou un courrier de rappel. Si elle ne rapporte pas de suite les documents, son droit de prêt sera suspendu du nombre de jour égal à son retard. Tout retard prolongé et/ou systématique peut entraîner une suspension de prêt

**Donc pensez à rapporter les documents ou à effectuer une demande de prolongation de prêt**

- **Pertes et dégradations**

Toute personne perdant un ouvrage ou en dégradant un devra s'acquitter d'une amende égale au prix du livre majorée de 25%.

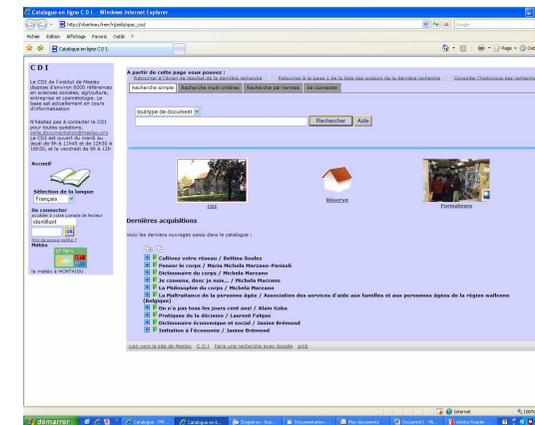
## SITE WEB

- **Adresse**

Le site <http://cdimeslay.free.fr>, contient le catalogue de la bibliothèque et un blog présentant des liens vers des documents numériques archivés sur Internet.

- **Le Portail documentaire**

En cliquant sur « Le Catalogue », vous accédez au portail documentaire du CDI



Les onglets en haut permettent d'effectuer une recherche simple, une recherche multi-critères, ou une recherche par termes.

Vous pouvez également vous déplacer virtuellement dans le CDI en cliquant sur la vignette CDI.



Vous cliquez ensuite sur la section désirée, puis sur l'étagère.