## FICHE DE POSTE AIDE-DOCUMENTALISTE

|  |
| --- |
| 1. **ACCUEIL ET ENCADREMENT**
 |
| **Utilisation du logiciel CDI stat*** Mise en route le matin en arrivant
* Inscription des élèves (saisie du nom et de l’activité) et accompagnement des élèves dans la démarche
* Vérification des présences
* Vérification de la réinscription à l’heure suivante pour les élèves présents 2 heures
* Intégration de nouveaux élèves à la base
* Inscription des classes ou des groupes accompagnés par un professeur ou en séance avec les professeurs-documentalistes
* Inscription à postériori de classes ou d’élèves
 |
| **Accueil et aide aux élèves*** Savoir répondre aux élèves dans le cadre d’une requête simple : repérage d’un document dans le CDI, définition…
* Mise à disposition des archives
* Présence au moment des récréations (flux plus important d’élèves)
 |
| **Respect des règles et discipline*** Contrôler les entrées et les sorties (en début et fin d’heures)
* Assurer un niveau sonore raisonnable
* Contrôle des activités
* Rappel du règlement (sacs à l’entrée, portables, écouteurs, nourriture, discussions…)
* Respect des modalités d’accès à l’informatique
* Accompagner les élèves perturbateurs à la vie scolaire.
* Vérifier le rangement en fin d’heure des chaises et des livres par les élèves et aider au rangement de documents en cas de difficulté rencontrée par un élève
 |
| **Accueil des enseignants et communication*** Renseigner au mieux
* Noter le nom de l’enseignant et le motif de sa venue dans le document de bord en cas d’absence ou d’indisponibilité des professeurs-documentalistes
* Récupération du courrier au secrétariat, tri du courrier (périodiques, information des éditeurs, informations culturelles...), transmission aux destinataires concernés (exemple : professeurs coordonnateurs d’une discipline)
* Affichage d’informations
* Répondre au téléphone si besoin est (par exemple en l’absence des professeurs documentalistes ou s’ils sont en séance pédagogique)
* Gestion du planning de réservation des espaces de travail sur l’agenda Gmail
* Impression de l’agenda Gmail tous les samedis et distribution au secrétariat, à la vie scolaire, affichage en salle des profs et sur la porte extérieure
* Absence ou retard : prévenir les professeurs-documentalistes et secrétariat d’administration.
 |
| 1. **GESTION TECHNIQUE ET MATERIELLE**
 |
| **Prêts – retours** * Savoir utiliser l’interface de prêt / retour sous BCDI pour assurer le prêt et le retour des documents informatiquement
* Connaître et savoir repérer les documents non empruntables
* Gestion des retards : relance des retards après chaque retour de vacances, vérification dans le CDI et retour sur la base si les ouvrages sont présents, édition des lettres de rappel et distribution
* Manuels scolaires en cours et casques audio : échange contre le badge ou le carnet de l’élève & relever le nom de l’élève sur la fiche cartonnée du manuel.
 |
| **Gestion des périodiques*** Bulletinage et enregistrement
* Report sur le document d’inventaire dans le fichier de partage
* Rangement dans les différents espaces et mise à la disposition des usagers
* Archivage des quotidiens en boîte archives toutes les semaines et archivage des périodiques tous les mois
* Dépouillement de France-Guyane
* Importation et insertion des Mémofiches sous supervision des professeurs-documentalistes
 |
| **Equipement des ouvrages*** Tamponner, saisir sur BCDI et coller les cotes et les codes-barres
* Réparation des documents abîmés : renforcement des livres et des périodiques avec les matériaux adéquats (colle, scotch, feuille plastifiée).
 |
| **Inventaire et récolement*** Inventaire des périodiques une fois par an
* Signalement des exemplaires manquants pour vider les références de ces documents dans la base du CDI
* Récolement des archives, fictions, documentaires, DVD, brochures ONISEP, manuels en fin d’année : procédure à la douchette
 |
| **Gestion de l’informatique*** Accompagner les élèves dans leurs recherches sur Esidoc ou Internet
* Contrôler les impressions des élèves (uniquement en lien avec le travail scolaire)
* Garantir le respect du matériel et de l’utilisation (pas de chat, téléchargement, jeux, vidéos, etc.)
 |
| **Rangement du CDI*** Ranger quotidiennement les étagères et les différents espaces
* Gérer la boîte des retours et maintenir l’ordre sur les bureaux
* Tenue globale du CDI : tables, chaises, salle de travail, affichage, signalétique, archives
* Aérer le CDI tous les samedis : ouvrir toutes les persiennes et les portes pendant au moins 3h et désodoriser
 |
| 1. **PEDAGOGIE ET PROJETS**
 |
| **Formation à la recherche documentaire*** Impression des documents de travail en nombre suffisant pour les séances d’initiation à la recherche documentaire menées par les professeurs-documentalistes, préparation de la salle et du matériel (vidéoprojecteurs, ordinateurs...)
* Accompagnement des recherches pour les TPE
* Connaissance des moteurs de recherche, des interfaces BCDI/Esidoc
 |
| **Préparation des animations*** Mise en place des expositions
* Sélection documentaire
* Mise en valeur / communication visuelle
 |