## 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 |