Fiche de poste :

Aide documentaliste

**Sous l’accompagnement et l’autorité du professeur documentaliste :**

TACHES MATÉRIELLES

* Équipement et entretien des livres et périodiques (couverture, étiquetage, réparations).
* Aide à l’installation des expositions et au rangement général du CDI.
* Rangement quotidien des livres, documentaires et de fiction, des spécimens, périodiques, dossiers documentaires, kiosque ONISEP.
* Archivage des périodiques. Aide aux inventaires.

TRAVAUX DE SECRÉTARIAT

* Travaux de bureautique (Affiches, productions du CDI...).

MAÎTRISE TECHNIQUE DU PRÊT

* Prêt des ressources du CDI et des ressources collectives (séries d’œuvres...). Logiciel BCDI

CONNAISSANCE DE BASE DES OUTILS Numeriques

* Accompagnement et encadrement des élèves pour des tâches simples sur les ordinateurs. (Bureautique, recherche, accès aux ressources numériques)

Accueil et SURVEILLANCE des usagers

* Mise à disposition des documents aux utilisateurs et vérification de leur retour.
* Vérification des présences

Manuels scolaires

* Equipement, distribution avec les professeurs et récupération.

Qualités et attitudes à développer :

* Attitude compatible avec l’accueil d’un public d’élèves en autonomie relative
* Formation continue

**L’aide documentaliste sera dès que possible associé aux décisions relatives à la vie du CDI.**

Signatures de

L’aide documentaliste du professeur documentaliste du principal