CDI LPO ELFORT

Fonctions aide documentaliste

|  |
| --- |
| **GESTION** |
|  |
| **Utilisation du logiciel CDI stat**  --inscription des élèves (mise en route, saisi du nom, de l’activité et de la tranche horaire)  -vérification des présences |
| **Respect des règles et discipline**  -Contrôler les entrées et sorties (heures)  -Assurer un niveau sonore raisonnable  -Contrôle des activités  -Rappel du règlement (sacs dans les casiers, portables, écouteurs, nourriture, discussion,…)  -respect des modalités d’accès à l’informatique  -ranger quotidiennement les étagères  -tenue globale du CDI : tables, chaises, salle de travail, affichage, signalétique, archives |
| **Accueil des enseignants** |
| **LOGICIEL PMB :**  **Prêts-retours**  -Savoir utiliser l’interface de prêt/ retour sous PMB  -Prévenir les élèves des retards éventuels (lettres de rappel)  **Gestion des périodiques**  -bulletinage  -rangement  -archivage |
| **Equipement des ouvrages**  -couvrir les ouvrages  -saisir et coller les cotes  -réparation des documents abimés |
| **PEDAGOGIE** |
| **Accueil et aide aux élèves**  -Savoir répondre aux élèves dans le cadre d’une requête simple : repérage d’un document dans le CDI, utilisation du dictionnaire, connaissance classification DEWEY, conseil de lecture…  -Mise à disposition des archives |
| **Gestion de l’informatique**  -accompagner les élèves dans leurs recherches dans la base PMB ou Internet  -contrôler les impressions des élèves (uniquement en lien avec un travail scolaire)  -garantir le respect du matériel et de l’utilisation (pas de chat, téléchargement, vidéos, jeux etc.) |
| **ANIMATION** |
| **Préparation des animations**  -réunion formelle ou informelle avec la documentaliste pour l’achat des livres et la mise en place d’actions culturelles  -mise en place des expositions  -sélection documentaire  -mise en valeur/communication visuelle |