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 |