**FONCTIONS DE L’AIDE DOCUMENTALISTE CLG GRAND SANTI**

|  |
| --- |
| **GESTION** |
| **Des élèves**\*Vérification de l’emploi du temps des élèves lorsqu’ils sont rangés devant le CDI\*Un élève ne rentre pas au CDI : s’il a cours, s’il a été puni ou renvoyé d’un cours, s’il n’a pas son carnet, si sa tenue n’est pas appropriée (pas de tongues ou sandales de plage…)\*L’entrée au CDI se fait aux mêmes heures qu’une classe et ce pour l’heure entière\*Le niveau sonore doit rester agréable et permettre la lecture ou le travail\* Rappel du règlement et contrôle des activités des élèves (pas de nourriture ou boisson, pas de téléphone portable, pas de clé USB sans autorisation et vérification des virus…)\*Compter le nombre d’élèves dans la salle et compter si le nombre de carnets correspond. \*Inscription des élèves sur le logiciel **CDI stat** à chaque heure même s’il n’y a que deux élèves (saisie du nom, de l’activité, de la tranche horaire).  |
| **Du lieu CDI**\*Installation ou rangement du parc informatique et tablettes (nettoyage régulier des écrans)\*Rangement quotidien des étagères \*Nettoyage des étagères et du CDI en général (seuls les sols sont nettoyés par les agents)\*Enfin de journée, monter les chaises sur les tables  |
| **Des ouvrages**\*Gestion des prêts et des retours sur le **logiciel Pmb**\*Gestion des retards toutes les 3 semaines\*Saisir et coller les cotes\* Couvrir les ouvrages\*Réparation des ouvrages abîmés\*Recherche des ISBN pour finaliser les commandes\*Participation à l’inventaire |
| **PÉDAGOGIE** |
| **Accueil et aide aux élèves**\*Savoir répondre aux élèves dans le cadre d’une requête simple : recherche d’un document, accompagnement au rangement des ouvrages, utilisation d’un dictionnaire, connaissance de la classification Dewey, conseil de lecture…\*Présentation du Kiosque Orientation aux élèves en demande\*Mise à disposition des jeux et des activités en fin d’heure |
| **Accueil des enseignants**\*Dans la mesure du possible, les aider à trouver les ressources dont ils ont besoin ; les inviter à repasser si l’on ne trouve pas immédiatement \*Mise à disposition des dictionnaires (à déterminer avec les enseignants)\*Ne pas devenir leur secrétaire ou un centre de reprographie |
| **ANIMATION** |
| \*Réunion formelle ou informelle pour l’achat des livres et la mise en place des actions culturelles |
| \*Participation à la diffusion des informations |
| **UTILISATION DU CARNET DE LIAISON OBLIGATOIRE** |
| \*Outil de communication entre nous et mémoire des demandes faites au quotidien |