**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 |