

# CENDRIDOC

## Listes des tâches

	Quot	Hebdo	Mens	Annu	Varia
<b>Gestion</b>					
Gestion du budget					
Politique, prévisions d'achats				X	
Contacts avec les libraires et les éditeurs					X
Décision d'achats, sélection de titres					X
Préparation des commandes					X
Transmission des commandes au gestionnaire					X
Suivi des commandes auprès du fournisseur (si besoin)					X
Gestion du fonds documentaire					
Réception des commandes et contrôle					X
Traitement des documents (livres, vidéos, CD Rom)					X
Estampillage					X
Cotation					X
Indexation					X
Saisie informatique					
Equiperment (code barre, couverture)					X
Communication des nouveautés					X
Traitement des périodiques		X	X		
Ouverture courrier	X				
Estampillage		X	X		
Bulletinage (saisie informatique)		X	X		
Dépouillement ou insertion mémonotices			X		
Mise à jour constante de la base de données informatique					X
Classement et remise en ordre des rayons	X				
Entretien, réparation des documents					X
Gestion du prêt informatisé	X				
Saisie (prêts et retours)	X				
Rangement en rayon des retours	X				
Edition des rappels			X		
Diffusion des rappels			X		
Vérification des retours			X		
Relance auprès des familles si nécessaire					X
Gestion du pôle informatique	X				
Installation des CD rom					X
Manipulation des CD rom	X				
Dépannages divers	X				
Mise en route / arrêt des ordinateurs	X				
Gestion de l'auto-doc O.N.I.S.E.P.					X
Edition du contenu des casiers				X	
Mise à jour des casiers					X



	Quot	Hebdo	Mens	Annu	Varia
<b>Pédagogie</b>					
Formation des élèves (initiation 6°)				X	
Préparer les séances				X	
Contenu (objesctifs, activités, évaluation)				X	
Mise en forme matérielle				X	
Etablir le planning				X	
Consulter les emplois du temps				X	
Contacter les professeurs				X	
Diffusion des contenus et plannings				X	
Déroulement des séances				X	
Activités pédagogiques (pour ex)					X
Semaine de la presse				X	
Activités lecture (Lire en fête, défis...)					X
Journal		X			
Parcours diversifiés		X			
Travaux croisés					X
Séances diverses en partenariat avec les professeurs...					X
Concours divers...					X
Formation des élèves délégués				X	
<b>Communication</b>					
Interne					
Courrier papier					
Réception	X				
Dépouillement	X				
Traitement	X				
Diffusion si nécessaire (affichage, photocopie..)	X				
Classement	X				
Courrier électronique	X				
Réception	X				
Lecture	X				
Tri, classement	X				
Diffusion	X				
Téléphone	X				
Edition de documents divers					X
Affichage					X
Revue de presse			X		
Bulletin de rentrée				X	
Avec partenaires extérieurs					
Prise de contacts téléphoniques					X
Réception des éditeurs					X

Quot = quotidien

Hebdo = Hebdomadaire

Mens = Mensuel

Annu = Annuel

Varia = Variable



Tâches qui peuvent être déléguées ou auxquelles un aide-documentaliste peut participer