

<https://espacedocweb.enseigne.ac-lyon.fr/spip/spip.php?article182>



Rentrée : Pense bête du CDI

- Gestion -



Publication date: vendredi 30 août 2019

Copyright © Espace Doc Web - Tous droits réservés

Que faire en début d'année ?

Petit vademecum de début d'année

Bienvenue pour cette nouvelle année scolaire. Voici un petit rappel de quelques opérations de début d'année.



- Faire les rappels des documents non rentrés en fin d'année : diffuser aux élèves les rappels et garder une copie pour vérifier que leurs prêts basculent bien sur la base mise à jour.
- Mise à jour des bases emprunteurs : Récupérer la base élève auprès du secrétariat.
- Mettre à jour le fichier professeur du GIDEC. Cela permet à chacun de recevoir les spécimens à leur noms.
- C'est l'occasion pour les professeurs documentalistes de compléter les collections de manuels scolaires du CDI-3C. C'est aussi l'opportunité pour les enseignants contractuels, stagiaires, nouvellement nommés. Ils peuvent demander les spécimens utiles pour leurs préparations.
- Si ce n'est pas encore fait, pensez à désherber vos vieux fichiers vos PC, sur le réseau et [sur le net](#) ! Un mail, un site périmé [coûte cher à la planète](#) et de l'espace disque quelque part sur le net.

TUTORIELS :

- **Guide pour une prise en main rapide de BCDI et Esidoc à la rentrée :**
 - http://www.cndp.fr/crdp-orleans-tours/fileadmin/user_upload/Atelier_18/general18/documents_pdf/Guide_pour_une_prise_en_main_rapide_de_BCDI_et_Esidoc_a_la_rentree_ter.pdf
- **Mettre à jour les emprunteurs :**
 - [Article de Christelle RIVAL \(Canopé\) sur EDW](#)

- <http://documentation.solutionsdoc.net/la-mise-a-jour-des-emprunteurs/>

Aide à la prise de fonction :

- https://documentation.ac-versailles.fr/IMG/pdf/Aide_prise_de_fonction.pdf

Tâches de fin d'année :

[Mise à jour juin 2018]

Les opérations essentielles de la fin de l'année scolaire :

Gestion documentaire :

- **Arrêt des prêts** début juin (si possible)
- **Envoi des rappels, édition des factures**
- **Désherbage du fonds documentaire :**
Épurons nos étagères des ouvrages obsolètes, abimés, jamais empruntés....
A faire avec soin, détermination et réflexion. (cf document à télécharger).
- **Mise à jour de la base documentaire**
 - Récolement des documents. (on peut le faire éventuellement de façon bisannuelle : une année la fiction/ une année les documentaires)
 - Édition du cahier d'inventaire.

Le CDI-3C espace de formation

- Faire le **bilan d'activités**.
- Rédiger et présenter les **projets pour la rentrée suivante**

AUTRE

- Pour des instructions plus précises, retrouvez [les fiches BCDI de Chantal Courbon mises à jour en 2016](#)
- Des informations très complètes ont été mises en ligne (réactualisées en juin 2018) sur le site DocsPourDocs : [Tâches de fin d'année au CDI](#)

- 8 étapes (fiches BCDI de C Courbon) : <http://espacedocweb.enseigne.ac-lyon.fr/spip/spip.php?article34&lang=fr>
- <http://docpourdocs.fr/spip.php?article401>

+ Voir l'article : [prise en main du CDI, établir un diagnostic](#)