

Lettre de mission 1986

Missions des personnels exerçant dans les centres de documentation et d'information.
Circulaire n° 86-123 du 13 mars 1986

1) Initiation et formation des élèves à la recherche documentaire

- ❖ Début d'année **présentation** du centre documentaire :
 - Ressources disponibles,
 - Modalités de classement,
 - Méthodes de recherches documentaires.

- ❖ Il organise **un cycle d'initiation** à l'utilisation des ressources du CDI :
 - **se repérer** dans le C.D.I. et connaître ses ressources et les différents types de documents ;
 - **définir un objectif de recherche** et identifier les mots clés correspondants ;
 - **utiliser les instruments de recherche** de l'information (dictionnaires, encyclopédies, tables des matières, index, systèmes de classement, fichiers informatisés ou non...) ;
 - **sélectionner** des documents **pertinents** en fonction des objectifs de recherche ;
 - **comprendre** les informations contenues dans un document (écrit, sonore, visuel) ;
 - **prendre en note** et résumer ces informations ;
 - organiser logiquement les informations recueillies en vue de la **communication finale** indiquée par le professeur (fiche de lecture, exposé, dossier, exposition, affiche...).

2) L'action est toujours étroitement liée à l'activité pédagogique de l'établissement

- **Accueil** des nouveaux élèves et des professeurs récemment nommés
- C.D.I. = **lieu de rencontre** des différents membres de la communauté éducative. Favorise les relations entre les disciplines.
- Participe aux réflexions et pratiques pédagogiques en particulier **interdisciplinaires** + participe **au CA** au moins à titre consultatif concernant le CDI (Budget, aménagement...)
- Participe à la définition et à la mise en œuvre du **projet d'établissement qui inclura un volet concernant le CDI** (politique documentaire)
- Attention aux difficultés des élèves dans l'organisation et la mise en œuvre de leur travail personnel + associé aux études dirigées.
Ouverture du CDI selon disponibilités des élèves et en particulier interclasse de midi

« Il conviendra donc de veiller à ce que le fonds documentaire soit suffisamment riche et diversifié pour répondre aux besoins et aux curiosités des élèves, contribuant ainsi à réduire les inégalités face au livre et, de façon générale, aux sources d'informations. »



3) participe à l'ouverture de l'établissement

- **faire connaître**, à l'extérieur, l'établissement scolaire et pour **l'ouvrir** sur l'environnement local et régional, voire national et international.
- **Relations** avec CNDP, BM, entreprise locales...
- Participation aux activités autour de **la lecture** et du livre.
- **Partenariat** autres EPLE, parents...
- Etudier et exploiter la **presse** afin de mettre à disposition et former les élèves
- Informations culturelles, technologiques, économiques

« Les relations du documentaliste-bibliothécaire avec l'extérieur impliquent à cet égard un aménagement des conditions d'exercice de ses fonctions qui lui permette de prendre les contacts nécessaires et de rechercher la documentation. »

4) responsable du centre de ressources documentaires multimédia

- Veiller au **bon fonctionnement**.
- **Responsabilité du fonds** : gestion /respect des normes / enrichissement (partenariat avec prof de disciplines)
- **Entretien du matériel**
- Information **orientation** et **professionnelle**
- Aide de ses compétences techniques au foyer socio-éducatif et aux responsables des manuels scolaires.

Sitographie :

- <http://savoirscdi.cndp.fr/metier/textesofficiels/1980-1989/c860313.htm> [consulté le 11 juin 2008]: lettre de mission sur le site Savoirs CDI

