

DOSSIER DE LIAISON ENTRE PROFESSEURS-DOCUMENTALISTES

Actualisation du dossier réalisé en 2005. Il vise à faciliter la liaison entre professeurs-documentalistes.

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Nom de l'établissement	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
UAI (ex. RNE)	<input type="text"/>
Téléphone professionnel	<input type="text"/>
Téléphone du CDI	<input type="text"/>
Télécopie	<input type="text"/>
Standard / N° pour sortir	<input type="text"/>
Site Web de l'établissement	<input type="text"/>
Site Web du CDI / du catalogue	<input type="text"/>
Localisation du répertoire des adresses	<input type="text"/>
Courrier (lieux, horaires départ et arrivée)	<input type="text"/>
Autres renseignements sur l'établissement	<input type="text"/>

HORAIRES

De l'établissement	<input type="text"/>
Du CDI	<input type="text"/>
Du CDI aux récréations	<input type="text"/>
Du CDI aux interclasses	<input type="text"/>
Du CDI à midi	<input type="text"/>
Autres renseignements sur les horaires	<input type="text"/>

ACCUEILS

Conditions d'accueil des élèves (<i>prise en charge en liaison avec la vie scolaire, inscription préalable, durée de présence minimale, appel, cartables...</i>)	<input type="text"/>
--	----------------------

Nombre maximum d'élèves	<input type="text"/>
Localisation listes des élèves	<input type="text"/>
Accueil des professeurs	<input type="text"/>
Accueils : autres renseignements	<input type="text"/>

GESTION

Budget, usages, répartition	<input type="text"/>
Circuit des commandes	<input type="text"/>
Liste des abonnements	<input type="text"/>
Gestion des abonnements (directe etc.)	<input type="text"/>
Abonnements numérique	<input type="text"/>
Autres renseignements sur la gestion	<input type="text"/>

FONCTIONNEMENT

Politique en matière de photocopies	<input type="text"/>								
Règlement du CD	<input type="text"/>								
Existe-t-il d'autres centre de ressources ?	<input type="text"/>								
Localisation listes des professeurs, profs principaux, coordonnateurs...	<input type="text"/>								
Impression en libre-service ?	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/>								
État du parc informatique du CDI	<table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Neuf</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Récent (1 à 3 ans)</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Ancien (plus de 3 ans)</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Obsolète</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </table>	Neuf	<input type="radio"/>	Récent (1 à 3 ans)	<input type="radio"/>	Ancien (plus de 3 ans)	<input type="radio"/>	Obsolète	<input type="radio"/>
Neuf	<input type="radio"/>								
Récent (1 à 3 ans)	<input type="radio"/>								
Ancien (plus de 3 ans)	<input type="radio"/>								
Obsolète	<input type="radio"/>								
Fonctionnement : autres renseignements	<input type="text"/>								

PERSONNELS

Qui travaille au CDI ?	<input type="text"/>
Nom du PSYEN	<input type="text"/>
Horaires, modalités, prise de rendez-vous	<input type="text"/>
Personnels : autres renseignements	<input type="text"/>

LOCAUX

"Dépendances" du CDI (archives, salles...)	<input type="text"/>
Spécificités : nettoyage, volets...	<input type="text"/>
Clés du CDI	<input type="text"/>
Système d'alarme ? Antivols ?	<input type="text"/>
Codes d'accès à l'ordinateur du documentaliste	<input type="text"/>
Photocopies : code, procédure	<input type="text"/>
Locaux : autres renseignements	<input type="text"/>

MANUELS SCOLAIRES

Localisation liste des manuels	<input type="text"/>
Rôle dans la gestion des manuels	<input type="text"/>
Spécimens : réponse aux enquêtes, distribution...	<input type="text"/>
Organisation des rappels	<input type="text"/>
Manuels : autres renseignements	<input type="text"/>

PRATIQUES CULTURELLES

Relations extérieures	<input type="text"/>
Sorties, spectacles	<input type="text"/>
Voyages éducatifs	<input type="text"/>

Autorisations de sortie

Pratiques culturelles : autres renseignements

COMMUNICATIONS

CDI et communication interne

Relations avec l'Administration, réunions

Lieux d'affichages et de dépôts

Participation à diverses instances ou structures
(Conseil d'Administration, Pédagogique, comité Hygiène et Sécurité, foyer socio-éducatif...)

Communications : autres renseignements

TECHNOLOGIE DE L'information ET DE LA COMMUNICATION

Type de réseau d'établissement

Nom du correspondant informatique

Localisation des serveurs

Logiciel(s) serveur(s)

Logiciels installés sur les ordinateurs du CDI

Personne relais pour l'informatique documentaire

Version de BCDI

Sauvegardes (fréquence et support(s))

La maintenance informatique est faite par

Autres informations

Date