

Titre de la séance : la gestion documentaire au CDI

Contexte : organisation en interne de mini stages autour du thème des services d'accueil

Objectifs documentaires : traitement documentaire d'un livre

Objectifs disciplinaires : connaissance d'un service d'accueil, modes et procédés de classement

Pré requis notionnels: livre documentaire, classification, cote, 1^{ère} de couverture, 4^{ème} de couverture, index

Notions développées : indexation, descripteurs, thésaurus, résumé indicatif, CDD

Modalités de la séance :

Lieu : CDI

Nombre d'élèves : 10 élèves au total ; 2 à chaque fois (rotation)

Nombre de classes : 1 seule classe (Baccalauréat professionnel secrétariat 1^{ère} année)

Intervenant : professeur documentaliste

Durée : 1 heure (x 5)

Outils pédagogiques :

Affiche « Les 100 bulles du savoir Dewey »

Manuel de classification décimale de Dewey

Sites Web : <http://www.thesaurus.motbis.cndp.fr/site/> / <http://www.worldcat.org/>

Livret d'aide au traitement documentaire

Evaluation :

Correction des deux fiches de travail

Réalisation d'un panneau de présentation des missions des services d'accueil

Déroulement de la séance :

Rappel des objectifs : 5mn

Distribution et présentation de la fiche de travail, des ouvrages et du livret : 20 mn

Activités des élèves : 25mn

Entretien : 5 mn