

BIBLIOTHÈQUE DE MONTMAGNY



Guide à l'intention des bénévoles

Description des tâches associées à chaque rôle



Ce document présente toutes les tâches reliées au bon fonctionnement de la bibliothèque. Les rôles et la division des tâches sont présentés à titre suggestif; chaque responsable peut diviser et déléguer les tâches selon ses préférences, en fonction du nombre de bénévoles disponibles, de leurs intérêts, de leurs aptitudes et des besoins spécifiques de la bibliothèque.

Chacun des rôles s'exerce sous la supervision du directeur et de la directrice adjointe de la bibliothèque de Montmagny.

TABLE DES MATIÈRES

COORDONNÉES	4
SERVICE : CIRCULATION DES DOCUMENTS	
Préposé au service au comptoir pour l'inscription, les prêts et les retours	5
Responsable des retards, des pertes et des bris	5
Responsable des statistiques	6
Préposé au classement	6
SERVICE : PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)	
Responsable du PEB	7
SERVICE : TRAITEMENT DE LA COLLECTION	
Responsable du traitement de la collection	8
Préposé à la préparation matérielle et à la réparation des volumes	8
Responsable des périodiques	8
SERVICE : ANIMATION CULTURELLE ET PROMOTION	
Responsable de l'animation culturelle	9
Responsable des concours	9
Responsable de la promotion	9
Responsable du club ado	10
Animateur de l'heure du conte	10
SERVICE : INFORMATIQUE	
Responsable de l'informatique	11
CHEF DE SERVICE	12
FICHE D'ENGAGEMENT (tâches et disponibilités)	13



Coordonnées

Bibliothèque de Montmagny
138, St-Jean-Baptiste Est
Montmagny, Québec G5V 1K6

Tél.: 418 248-4856

Télec.: 418 248-4693

Courriel: biblio@ville.montmagny.qc.ca

www.bibliothequedemontmagny.com

 Bibliothèque de Montmagny

Jocelyn Landry, directeur

Tél.: 418 248-3361, poste 2810

Courriel: jlandry@ville.montmagny.qc.ca

Marie-Josée Audet, directrice adjointe

Tél.: 418 248-3361, poste 2811

Courriel: marie-josee.audet@ville.montmagny.qc.ca



Préposé au service au comptoir pour l'inscription, les prêts et les retours

- application du règlement de la bibliothèque et de toutes politiques et procédures établies;
- ouverture de la bibliothèque selon l'horaire prévu;
- accueil et assistance aux usagers, incluant explications sur le fonctionnement et les règlements de la bibliothèque, ressources et services disponibles tels recherches dans le catalogue en ligne, service de PEB, réservations et système de classement;
- inscription des nouveaux abonnés;
- prêts, retours et réservations;
- perception des amendes en cas de retards;
- signalement des documents perdus ou endommagés à la personne responsable;
- bon ordre du comptoir;
- promotion des nouveautés provenant de la collection locale et des échanges;
- promotion du NIP.



Responsable des retards, des pertes et des bris

- production de relevés réguliers des retards des usagers à l'aide d'un rapport Symphony;
- rappels et avis aux retardataires, par téléphone, courriel ou lettre;
- transmission de l'information aux préposés au comptoir au sujet des procédures à respecter;
- application des règles et des procédures établies par la direction reliées aux pertes et aux bris des biens culturels.



Responsable des statistiques

- compilation mensuelle des statistiques de prêts (livres les plus réservés et les plus empruntés), d'inscription de nouveaux abonnés, des heures de bénévolat, des activités locales d'animation;
 - maintien d'un outil pour faciliter l'inscription des statistiques par les bénévoles;
 - survol des statistiques produites dans Symphony (s'il y a lieu);
 - évaluation des besoins de statistiques et coordination avec la direction pour la production de nouveaux rapports dans Symphony (s'il y a lieu).
-



Préposé au classement

- classement des biens culturels sur les rayons et les présentoirs de la bibliothèque tout en respectant les règles de rangement propres aux diverses catégories de documents;
- lecture périodique des rayons pour assurer un bon classement;
- bon ordre de la bibliothèque.



Responsable du prêt entre bibliothèques (PEB)*

- gestion des demandes simples;
- respect des politiques et des procédures mises en place;
- utilisation de l'outil électronique de Postes Canada pour l'expédition et la réception des volumes et préparation physique des volumes pour la poste;
- en collaboration avec le responsable des retards, suivi des prêts PEB en retard;
- information aux bénévoles et aux usagers quant à l'utilisation de ZPortal.

* Service à venir.



Responsable du traitement de la collection

- gestion des dons et de la politique de dons;
 - suggestions d'acquisitions de documents;
 - enregistrement des documents dans Symphony;
 - production du rapport de cotes dans Symphony, pose de la cote et du protégé-cote;
 - suivi de l'inventaire des fournitures pour le traitement, la préparation et la réparation des documents.
-



Préposé à la préparation matérielle et à la réparation des volumes

- traitement matériel des documents inscrits dans Symphony et pose du code à barres;
 - identification des volumes de la collection à l'aide d'un collant de couleur (s'il y a lieu);
 - préparation des livres neufs avant leur mise en circulation (première ouverture);
 - préparation des documents élagués;
 - réparations mineures (formation dispensée par les responsables de la bibliothèque).
-



Responsable des périodiques

- suggestions d'acquisitions et d'abonnements;
- contrôle de l'entrée des périodiques;
- enregistrement des périodiques dans Symphony;
- classement;
- traitement matériel pour le prêt.



Responsable de l'animation culturelle

- participation à la planification du programme annuel d'activités d'animation à l'aide du Répertoire d'activités culturelles du Réseau BIBLIO ou en misant sur l'expertise du milieu (initiatives locales);
 - réservation des activités et du matériel choisis auprès du Réseau BIBLIO avant le 15 novembre de chaque année (carnet de réservations);
 - préparation de la salle, accueil et présentation des artistes et des personnes-ressources, etc.
-



Responsable des concours

- organisation des concours offerts par le Réseau BIBLIO ou par la bibliothèque et information à l'ensemble des bénévoles sur le déroulement des concours;
 - coordination des activités reliées aux concours (bulletins de participation, tirages, etc.) et compilation des statistiques de participation avec la collaboration du responsable des statistiques.
-



Responsable de la promotion

- proposition de sujets pour la rédaction et l'envoi de messages, de communiqués ou d'articles faisant la promotion des services et des activités de la bibliothèque;*
- coordination de la réalisation d'affiches, de signets ou de dépliants annonçant les services et activités;*
- mise à jour de la page personnalisée de la bibliothèque sur son site Internet;
- animation de la page Facebook.

* En collaboration avec Communications régionales Montmagny
418 248-2346 | crm@ville.montmagny.qc.ca



Responsable du club ado

- suggestions d'acquisitions et d'abonnements;
 - participation à la planification du programme annuel d'activités d'animation;
 - mise en place de services et d'activités offerts à la clientèle ado (ex.: club de lecture, rencontres d'auteurs, jeux vidéos, projets spéciaux, etc.);
 - implication auprès d'autres clientèles (aînés, tout-petits), pour de l'aide (ex.: informatique) ou de l'animation;
 - participation aux activités de promotion.
-



Animateur de l'heure du conte

- préparation et présentation régulière de l'activité : clientèle visée, choix des contes, organisation des lieux, publicité, déroulement et compilation des statistiques de participation avec la collaboration du responsable des statistiques.



Responsable de l'informatique

- gestion et production de rapports et de listes dans Symphony (module Rapports) : statistiques de prêts, d'inscriptions, d'avis de retards, inventaire de la collection locale, etc.;
- gestion des équipements : bon fonctionnement, dépannage lors de problèmes légers;
- formation et support aux bénévoles pour l'exécution de leurs tâches;
- participation à l'établissement d'un règlement d'utilisation d'Internet.



Chef de service

Quel que soit son secteur d'activité, chaque chef de service exerce un certain nombre de fonctions communes et récurrentes :

- participation aux réunions du comité de gestion;
- recrutement des bénévoles au sein de son service;
- accueil, formation et intégration des membres de son service;
- supervision et coordination des tâches de son service, incluant la convocation et l'animation des réunions, la préparation des horaires de travail et l'établissement d'une procédure de remplacement d'un bénévole absent;
- participation à la préparation du plan d'action, des prévisions budgétaires et du rapport annuel d'activités;
- participation aux rencontres, aux réunions et aux ateliers de formation qui concernent son service.



La page suivante dresse la liste de chacune des tâches qui vous ont été présentées dans ce guide. Sélectionnez celles qui vous intéressent en précisant votre niveau d'intérêt de 1 à 3 (1=intérêt élevé).

Nous ferons tout notre possible pour respecter les préférences de chacun dans l'attribution des tâches.

Les heures d'ouverture ont également été déterminées et vous sont présentées en blocs de 3 ou 4 heures afin que vous puissiez indiquer vos disponibilités.

Merci de tout cœur pour votre engagement!



DÉTACHEZ CETTE PARTIE ET REMETTEZ-LA AUX RESPONSABLES DE LA BIBLIOTHÈQUE.

Fiche d'engagement

Pour chacune des tâches que vous souhaiteriez accomplir, indiquez votre niveau d'intérêt de 1 à 3 (1 étant le niveau d'intérêt le plus élevé). Si une tâche ne vous intéresse pas, n'inscrivez rien.

SERVICE : CIRCULATION DES DOCUMENTS

- Préposé au service au comptoir pour l'inscription, les prêts et les retours
- Responsable des retards, des pertes et des bris
- Responsable des statistiques
- Préposé au classement

SERVICE : PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)

- Responsable du PEB

SERVICE : TRAITEMENT DE LA COLLECTION

- Responsable du traitement de la collection
- Préposé à la préparation matérielle et à la réparation des volumes
- Responsable des périodiques

SERVICE : ANIMATION CULTURELLE ET PROMOTION

- Responsable de l'animation culturelle
- Responsable des concours
- Responsable de la promotion
- Responsable du club ado
- Animateur de l'heure du conte

SERVICE : INFORMATIQUE

- Responsable de l'informatique



Disponibilités

En fonction des heures d'ouverture de la bibliothèque, indiquez quelles sont vos disponibilités. Les plages horaires ont été divisées en blocs de 3 ou de 4 heures.

Heures d'ouverture

<input checked="" type="checkbox"/>	Lundi	Fermé
<input type="checkbox"/>	Mardi	13 h - 17 h
<input type="checkbox"/>	Mardi	17 h - 20 h
<input type="checkbox"/>	Mercredi	9 h - 13 h
<input type="checkbox"/>	Mercredi	13 h - 17 h
<input type="checkbox"/>	Jeudi	13 h - 17 h
<input type="checkbox"/>	Jeudi	17 h - 20 h
<input type="checkbox"/>	Vendredi	13 h - 17 h
<input type="checkbox"/>	Samedi	9 h - 13 h
<input type="checkbox"/>	Samedi	13 h - 16 h
<input type="checkbox"/>	Dimanche	9 h - 12 h

Coordonnées

Nom _____

Prénom _____

Adresse _____

 Ville _____

Code postal _____ Téléphone _____

Courriel _____

Merci!



Votre implication
est indispensable!