

BIBLIOTHÈQUE DE MONTMAGNY



Guide à l'intention des bénévoles

Description des tâches associées à chaque rôle
ÉDITION 2015-2016



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 bénévole peut évoluer en fonction de ses intérêts, de ses 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.



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

TABLE DES MATIÈRES

COORDONNÉES	2
SERVICE : CIRCULATION DES DOCUMENTS	
Préposé au service au comptoir pour l'inscription, les prêts et les retours	4
Responsable du prêt entre bibliothèques (PEB)	4
Préposé au classement	5
Préposé à l'esthétique des rayons	5
Responsable des statistiques	5
SERVICE : TRAITEMENT DE LA COLLECTION	
Responsable du traitement de la collection	6
Préposé à la préparation matérielle et à la réparation des volumes	6
Responsable des périodiques	6
SERVICE : ANIMATION CULTURELLE ET PROMOTION	
Responsable de l'animation culturelle	7
Animateur de l'heure du conte	7
Hôte et hôtesse	7
Étalagiste (vitrine d'accueil)	7
Responsable du Club ado	8
Responsable du Club de lecture	8
FICHE D'INSCRIPTION (tâches et disponibilités)	9



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

Seule cette fonction s'exerce suivant un horaire régulier et exige une présence continue de 3 ou 4 heures d'affilée.

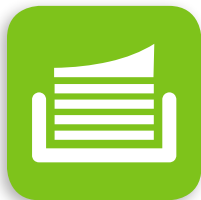
- application du règlement de la Bibliothèque et de toutes politiques et procédures établies;
- ouverture de la bibliothèque selon l'horaire prévu;
- accueil et assistance aux usagers, incluant explications sur le fonctionnement et les règlements de la Bibliothèque, les ressources et services disponibles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



*** Service à venir**

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.



Préposé au classement

- classement des documents 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 s'assurer du bon classement;
 - bon ordre de la bibliothèque.
-



Préposé à l'esthétique des rayons

Le préposé à l'esthétique des rayons n'a pas à effectuer le classement des documents selon la codification propre à chacun des secteurs. Toutefois, si un document est mal rangé, il peut le placer dans un des paniers prévus pour un classement ultérieur.

- alignement des documents sur les rayons;
 - disposition des ouvrages en démonstration sur le dessus des étagères et sur les tables de consultation;
 - bon ordre de la bibliothèque.
-



Responsable des statistiques

- compilation mensuelle des statistiques de prêts (livres les plus réservés et les plus empruntés), d'inscriptions 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;
- calcul de la fréquentation à partir d'un système de comptage de personnes et production de rapports.



Responsable du traitement de la collection

- enregistrement des documents dans Symphony;
 - production du rapport de cotes dans Symphony, pose de la cote et du protège-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

- contrôle de l'entrée des périodiques;
- enregistrement des périodiques dans Symphony;
- classement;
- traitement matériel pour le prêt.



Responsable de l'heure du conte

- coordination et préparation régulière de l'activité : clientèle visée, choix des contes, organisation des lieux, promotion, déroulement et compilation des statistiques de participation avec la collaboration du responsable des statistiques;
- coordination du bricolage ou de l'activité de l'après conte avec les intervenants concernés (les informer de la thématique);
- préparation de la salle (meubles, coussins, etc.);
- accueil des conteurs et des autres intervenants;
- remise en ordre de la salle après l'activité.



Hôte et hôtesse

- préparation et réalisation des visites guidées de la bibliothèque;
- préparation de la salle en vue de la tenue d'évènements (vernissages, conférences et autres activités);
- accueil des artistes, des conférenciers et des autres intervenants;
- soutien technique de base (branchement du micro, du projecteur, etc.)
- accueil des visiteurs;
- service des bouchées et des rafraîchissements s'il y a lieu;
- rangement et remise en ordre de la salle.



Étalagiste (vitrine d'accueil)

- Conception de la vitrine du comptoir d'accueil en fonction des thématiques saisonnières (2 semaines à l'avance);
- Coordination avec les techniciens qui rechercheront des livres en lien avec les thématiques proposées.



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.



Responsable du Club de lecture

- élaboration du concept;
- détermination de la fréquence des rencontres;
- participation aux activités de promotion.

Fiche d'inscription du bénévole

Veillez détacher cette partie et la remettre aux responsables.

Nom _____

Prénom _____

Adresse _____

Ville _____

Code postal _____ Téléphone _____

Courriel * _____



***IMPORTANT car la majorité de nos communications s'effectuent par courriel.**

Avez-vous déjà fait du bénévolat? OUI ☐ NON ☐

Si oui, pour quel organisme? _____

Quelle était votre tâche? _____

À titre indicatif, veuillez spécifier les jours ainsi que les heures de début et de fin de vos disponibilités.

JOUR	AVANT-MIDI	APRÈS-MIDI	SOIRÉE
Lundi	de à	de à	de à
Mardi	de à	de à	de à
Mercredi	de à	de à	de à
Jeudi	de à	de à	de à
Vendredi	de à	de à	de à
Samedi	de à	de à	de à
Dimanche	de à	de à	de à

Pour un nombre total d'heures par semaine de : _____



Y'a-t-il des précisions quant à vos disponibilités?

Tâches à effectuer

Pour chacune des tâches que vous souhaiteriez accomplir, indiquez votre niveau d'intérêt de 1 à 5 (1 signifiant un faible intérêt et 5 un très grand intérêt). Si une tâche ne vous intéresse pas, n'inscrivez rien.

TÂCHE	1	2	3	4	5
Enregistrer et codifier les volumes dans le système informatique					
Recouvrir les volumes d'une couverture protectrice					
Accueillir les usagers au comptoir du prêt Selon un horaire régulier de 3 heures consécutives aux deux semaines					
Classer les livres sur les rayonnages (selon les codifications en vigueur)					
Mettre de l'ordre dans les rayonnages (esthétique des rayons)					
Agir comme animateur ou animatrice ou suggérer des activités d'animation					
Agir comme hôte ou hôtesse lors d'activités ou d'événements spéciaux					



Par souci de sécurité, avez-vous des contraintes physiques que nous devrions connaître?

Commentaires :

L'engagement que vous prendrez comme bénévole sera réévalué après un mois. Nous verrons alors si les tâches vous conviennent, si vous souhaitez poursuivre votre engagement ou si vous préférez réorienter votre action bénévole.

Convention d'engagement réciproque

Entre : _____ Ci-après appelé « le bénévole »

Nom du bénévole en lettres moulées

Et : **Bibliothèque de Montmagny** Ci-après appelée « la Bibliothèque »

138, rue Saint-Jean-Baptiste Est

Montmagny (Québec) G5V 1K6

Représentée par le directeur, M. Jocelyn Landry

La Bibliothèque s'engage à l'égard du bénévole :

- à respecter les disponibilités convenues;
- à écouter ses idées et ses suggestions;
- à maintenir un programme d'information, d'intégration et de formation;
- à lui apporter son soutien dans l'accomplissement de ses fonctions;
- à rembourser ses dépenses, préalablement autorisées et, s'il y a lieu, engagées pour le compte de la Bibliothèque;
- à fournir les outils nécessaires à l'accomplissement des différentes tâches;
- à couvrir, par une assurance adéquate, les risques d'accidents causés ou subis dans le cadre de ses activités.

La Bibliothèque pourra, à tout moment, mettre fin à sa collaboration avec le bénévole, en l'avisant autant que possible dans un délai raisonnable, dans les cas de coupure de poste ou de non-respect des engagements mentionnés ci-dessous.



Le bénévole s'engage à l'égard de la Bibliothèque :

- à coopérer avec les différents partenaires de l'organisme;
- à respecter le fonctionnement de l'organisme et du règlement interne;
- à s'impliquer dans les activités confiées;
- à respecter les horaires et les disponibilités convenus et à prévenir la direction en cas d'empêchement;
- à faire des suggestions pour l'amélioration du fonctionnement, de l'organisation du service des bénévoles ou des activités;
- à garder confidentielles les informations recueillies dans le cadre de ses fonctions;
- à projeter une image positive de la Bibliothèque;
- à éviter les comportements qui pourraient remettre en question l'intégrité et le professionnalisme des services offerts à la Bibliothèque;
- à communiquer à la direction toute apparence de litige ou de conflit dans l'exercice de ses fonctions;
- à participer aux réunions d'information et aux formations proposées.

Le bénévole pourra, à tout moment, mettre fin à sa collaboration en avisant, autant que possible dans un délai raisonnable, la direction de la Bibliothèque.

Signée à _____ le _____

Jocelyn Landry, directeur

Signature du bénévole

Merci!



Votre implication
est indispensable!