

BIBLIOTHÈQUE DE MONTMAGNY



# Guide à l'intention des bénévoles

Description des tâches associées à chaque rôle  
**ÉDITION 2017-2018**



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](mailto:biblio@ville.montmagny.qc.ca)

[www.bibliothequedemontmagny.com](http://www.bibliothequedemontmagny.com)

 Bibliothèque de Montmagny

### **Jocelyn Landry, directeur**

Tél.: 418 248-4856, poste 2810

Courriel: [jlandry@ville.montmagny.qc.ca](mailto:jlandry@ville.montmagny.qc.ca)

### **Marie-Josée Audet, directrice adjointe**

Tél.: 418 248-4856, poste 2811

Courriel: [marie-josée.audet@ville.montmagny.qc.ca](mailto:marie-josée.audet@ville.montmagny.qc.ca)

### **Mélanie Royer, coordonnatrice en animation et en documentation**

Tél.: 418 248-4856, poste 2804

Courriel: [melanie.royer@ville.montmagny.qc.ca](mailto:melanie.royer@ville.montmagny.qc.ca)

### **Didier Lanois-Brunette, technicien en documentation**

Courriel: [didier.lanois-brunette@ville.montmagny.qc.ca](mailto:didier.lanois-brunette@ville.montmagny.qc.ca)

# TABLE DES MATIÈRES

<b>COORDONNÉES</b> .....	<b>2</b>
<b>SERVICE : CIRCULATION DES DOCUMENTS</b>	
Préposé au service au comptoir pour l'inscription, les prêts et les retours ....	<b>4</b>
Préposé au classement .....	<b>4</b>
Préposé à l'esthétique des rayons .....	<b>5</b>
Responsable des statistiques .....	<b>5</b>
<b>SERVICE : TRAITEMENT DE LA COLLECTION</b>	
Responsable du traitement de la collection .....	<b>6</b>
Préposé à la préparation matérielle et à la réparation des volumes .....	<b>6</b>
Responsable des périodiques .....	<b>6</b>
<b>SERVICE : ANIMATION CULTURELLE ET PROMOTION</b>	
Responsable de l'heure du conte .....	<b>7</b>
Hôte et hôtesse .....	<b>7</b>
<b>FICHE D'INSCRIPTION</b> (tâches et disponibilités) .....	<b>8</b>

La Bibliothèque développe continuellement de nouveaux projets et offre de nouveaux services. De nouveaux postes pourront donc éventuellement être à combler.

Si vous souhaitez vous impliquer, faites-nous connaître vos intérêts et vos aptitudes et nous pourront faire appel à vous selon les besoins.



## 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.
- 



## 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;
  - 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;
  - préparation des livres neufs avant leur mise en circulation (première ouverture, protection de la couverture);
  - 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.

# 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'évènements spéciaux					

- Pour des questions de responsabilité, veuillez indiquer si vous avez 18 ans et plus. OUI  NON
- Avez-vous votre carte de secouriste? Si oui, nous en fournir une copie.
- Par souci de sécurité, avez-vous des contraintes physiques ou des allergies 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 respecter le fonctionnement de l'organisme et du règlement interne;
- à s'impliquer dans les activités confiées;
- à respecter les horaires et les disponibilités convenues ou à faire les démarches pour trouver un remplaçant le cas échéant en avisant la direction;
- à coopérer avec les différents partenaires de l'organisme;
- à participer aux réunions d'information et aux formations proposées.
- 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;

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!