

FICHE DE POSTE – Bibliothécaire bénévole

En concertation avec le bibliothécaire professionnel (à défaut le bénévole responsable de la bibliothèque), le bibliothécaire bénévole prend connaissance du travail nécessaire pour valoriser, promouvoir et rendre attractive la bibliothèque et s'engage à remplir les missions suivantes

SERVICES AU PUBLIC		
	Responsable	Bénévole
Accueil du public :		
Inscription des usagers (fiches, règlement intérieur, charte informatique)		
Valorisation des ressources et visite accompagnée des locaux		
Valorisation des ressources audiovisuelles (musique, cinéma, livres lus...)		
Présentation des outils et ressources numériques (tablettes, liseuses...)		
Présentation du portail de la Médiathèque		
Présentation et inscriptions du public aux différentes animations à venir		
Renseignements aux usagers		
Aide à la recherche en ligne sur le catalogue		
Accompagnement à la recherche d'information sur le net		
Encaissement (adhésion, indemnités de retard...): nommer un <i>régisseur</i> et des <i>mandataires</i> attention Régie de recette, se renseigner sur les autorisations		
Prêt et retour des documents		
Rangement des documents		
Gestion des conflits avec les usagers		
Prise en compte des demandes du public (projets, acquisitions, animations...)		
TACHES INTERNES		
Secrétariat et comptabilité		
Affichage des informations locales (affiches, tracts...)		
Lecture des mails et courriers		
Commande de matériel		
Accueil téléphonique		
Élaboration des statistiques et des rapports d'activités		

SIGB : administration du logiciel, paramétrage, mise à jour et formation des utilisateurs du réseau		
Régie		
Conception et suivi du budget		
Gestion des retards (listing, mailing...)		
Acquisitions		
Coordination et validation des acquisitions		
Veille numérique (ressources en ligne, applications...)		
Acquisition des documents (proposition de titres)		
Acquisition : récupération des notices, saisie des bons de commande, réception....		
Acquisition des documents (visite en librairie) attention à faire établir des ordres de mission !		
Gestion des retards (listing, mailing...)		
Traitement des documents		
Récupération des notices et catalogage si nécessaire		
Indexation et cotation		
Entretien et équipement des documents		
Bulletinage des périodiques		
Suivi des abonnements		
Désherbage des documents		
Rangement		
Gestion des navettes et réservations MDV pour l'ensemble du réseau		
Échanges MDV (préparation, sélection, mise en rayon...)		
Vie de l'équipe :		
Encadrement et pilotage de l'équipe		
Gestion des plannings		
Formation (MDV et autre)		
Mise en place de réunion d'équipe		
Participation aux réunions d'équipe		
Rédaction de tutoriel et de procédures pour faciliter le travail de chacun		
ANIMATIONS		
	OUI	NON
Recherche de partenaires (locaux et autres)		
Accueil des classes : rencontre avec les enseignants		

Accueil des classes : préparation de l'intervention		
Accueil des classes : intervention		
Accueil de groupe : Relais Parents/Assistant(e)s maternel(le)s (idem accueils de classes)		
Accueil de groupe : Maison de retraite (se décline idem)		
Accueil de groupe : Autres		
Animations MDV : conception et coordination du programme d'animation du réseau		
Animations MDV : mise en place et suivi dans les bibliothèques		
Animation MDV : <i>Rencontres avec...</i>		
Animation MDV : <i>Zinc grenadine</i>		
Animation MDV : Autres		
Animations du Réseau : conception, pilotage et coordination du programme d'animation du réseau		
Animations du Réseau : mise en place et suivi des animations des bibliothèques du réseau		
Animations de la bibliothèque : conception, pilotage et coordination du programme d'animation du réseau		
Animations de la bibliothèque : mise en place et suivi des animations des bibliothèques du réseau		
Animation Médiathèque : heure du conte		
Animation Médiathèque : spectacles		
Animation Médiathèque : expositions		
Animation Médiathèque : sélections thématiques		
Animation Médiathèque : valorisation des ressources et outils numériques		
Animation Médiathèque : valorisation des ressources audiovisuelles		
Animation : promotion et valorisation du jeu vidéo dans les animations		
Animation : Ressources numériques : recherche de site, de contenus, d'applications tablette....		
Animations hors les murs		
Formation aux outils informatiques et supports numériques		
COMMUNICATION		
Relations avec la collectivité (mairie ou communauté de communes)		
Portail Internet : mise en ligne de contenu, mise à jour...		
Conception de documents de communication : papier, flyer...		
Signalisation des bibliothèques du réseau sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Pinterest...)		

Communication auprès des différents média et partenaires institutionnels		
Affichage de la com. dans la commune et ailleurs...		

Fait à _____ ,
Le _____ .

Le bibliothécaire :

Le responsable de la bibliothèque :