



MÉDIATHÈQUE MUNICIPALE de Breuil-le-Sec

Charte du bibliothécaire volontaire

Art. 1 – La médiathèque municipale de Breuil-le-Sec est un service de la lecture publique qui a pour missions (cf. Manifeste de l'UNESCO) :

- ✓ D'assurer l'accès de tous à la culture, aux loisirs et à l'information
- ✓ De contribuer à l'éducation et à la formation tout au long de la vie

Art. 2 – En tant que service public, elle respecte les principes d'égalité d'accès, de continuité de service et d'adaptabilité aux évolutions de la société et de ses besoins.

Art. 3 – Ce service public est placé sous la responsabilité de la bibliothécaire et sous la responsabilité du Maire.

Art. 4 – Les personnes bénévoles participent, sous la responsabilité fonctionnelle de la bibliothécaire, au fonctionnement et à l'animation de la Médiathèque, sans aucune contrepartie de rémunération, avec pour objectif un service de qualité.

Art. 5 – Cette charte a pour objectif de :

- ✓ Définir la coopération avec les bénévoles
- ✓ L'organiser
- ✓ Régir les droits et devoirs de chacun

Art. 6 – Elle concerne la collectivité et les bénévoles de la Médiathèque. La bibliothécaire a pour charge de veiller à l'application de la charte.

Art. 7 – Le travail de cette équipe « mixte » (salariés et bénévoles) s'inscrit dans une logique de complémentarité :

. Les personnes bénévoles sont force de proposition auprès de la bibliothécaire qui les considère comme collaborateurs.

. Les personnes bénévoles appliquent les décisions prises par la bibliothécaire pour l'organisation du travail et la mise en œuvre des orientations données par la municipalité.

Art. 8 – L'activité du bénévole s'exerce sur des tâches prédéfinies (voir annexe 1).

Art. 9 – Les conditions nécessaires à l'exercice de ces activités sont régies par des devoirs et des droits.

Art. 10 – Les devoirs :

- ↪ Respect des horaires fixés dans l'annexe
- ↪ Respect des consignes de travail et de sécurité

- ↪ Respect du règlement intérieur
- ↪ Qualité de l'accueil du public
- ↪ Respect de tous les usagers sans discrimination
- ↪ Discrétion et confidentialité
- ↪ Intérêt pour le livre et la lecture
- ↪ Connaissance et application des règles du classement des documents et de la recherche documentaire
- ↪ Utilisation des outils de gestion informatique de la Médiathèque
- ↪ Application des modalités de travail en équipe (participation aux réunions, utilisation des outils de communication interne, etc...)
- ↪ Engagement à se former en fonction des tâches attribuées

Art. 11 – Les droits :

- ↪ Information : le droit d'être informé régulièrement sur l'activité de la Médiathèque
- ↪ Formation : le droit d'accéder à des formations en lien avec ses tâches attribuées
- ↪ Assurance : la commune s'engage à souscrire une assurance pour tous les bénévoles dans le cadre de leurs activités à la Médiathèque
- ↪ Frais de déplacement : le conseil municipal prend une délibération (cf. décret 2001-654 du 19 juillet 2001) afin de rembourser les frais de déplacement des bénévoles dans le cas de participation à des formations et des réunions, des achats en librairie, etc...
- ↪ Inscription gratuite à la Médiathèque
- ↪ Droit à exercer ses activités dans des conditions correctes de respect, de confort et de sécurité

Art. 12 – Durée de l'engagement :

- ✓ L'engagement des bénévoles est annuel.
- ✓ Un bilan sera fait une fois par an entre le bénévole et la bibliothécaire. Ce sera éventuellement l'occasion de réajuster les modalités de l'engagement du bénévole et de modifier l'annexe 1, qui devra être signée par le Maire et le bénévole.
- ✓ Si le bénévole se désengage de sa coopération au cours de l'année d'engagement ou lors de cet entretien, il respectera un délai de préavis de 30 jours, sauf cas de force majeure.

Signature

Convention de coopération en Médiathèque

Annexe 1

Entre la commune de Breuil-le-Sec,

Représentée par **Monsieur DUPUIS Denis, Maire.**

Et :

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

N° de téléphone : _____

Adresse mail : _____

Nombre d'heures disponibles par mois : _____ par semaine : _____

Période d'absence : _____

Jours de préférence

| | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | samedi |
|------------|-------|----------|-------|----------|--------|
| Matin | | | | | |
| Après-midi | | | | | |

| Tâches | Oui | Non | Formations souhaitées |
|---|-----|-----|-----------------------|
| Accueil du public : | | | |
| Enregistrement des prêts et retours | | | |
| Inscription des usagers | | | |
| Recherches documentaires | | | |
| Autres renseignements aux usagers | | | |
| Classement des documents | | | |
| Equipement des documents | | | |
| Réparations des livres | | | |
| Participation aux acquisitions | | | |
| Participation au catalogage | | | |
| Participation à l'échange de document de la MDO | | | |
| Participation aux accueils de classes | | | |
| Participation aux animations | | | |