

Charte de coopération Mairie de Yenne / Bénévoles de la bibliothèque

Préambule

La bibliothèque est un service municipal de lecture publique chargé d'assurer l'accès de tous à la culture, de contribuer à l'information, l'éducation et la formation de tous les citoyens. Ce service public est placé sous la responsabilité de l'adjoint du patrimoine territorial (Mme Nathalie Serra) et sous l'autorité du maire, M. René Paderno.

Les personnes bénévoles sont partenaires du salarié (qui assure l'assistance technique dont elles ont besoin) et participent au fonctionnement et à l'animation de la bibliothèque. Elles reconnaissent que l'autorité publique s'exerce sur leur activité volontaire. Ce volontariat implique l'acceptation de contraintes sans contrepartie de rémunération. Les bénévoles et la salariée œuvrent ensemble pour offrir aux usagers un service public de qualité.

Cette charte concerne donc :

La commune de Yenne, représentée par M. le maire René Paderno
Les personnes bénévoles au sein de la bibliothèque municipale de Yenne.

Le but de cette présente charte est de formaliser la collaboration entre le salarié et les bénévoles de la bibliothèque et de définir le rôle et la place de chacun.

Le (ou les) salarié(s) aura(ont) pour charge de veiller à son application. Le maire est le garant du respect de la présente charte. Ce contrat moral peut être dénoncé par l'une ou l'autre des parties, à tout moment, par courrier remis au maire ou à l'adjoint délégué.

L'activité du bénévole

Les tâches de bases liées aux permanences :

- accueil du public et réponse téléphonique
- gestion des prêts/retours et des réservations de documents
- inscriptions (bibliothèque, OPAC et Ressources Numériques)
- conseil, orientation et renseignements pour le public
- recherches de documents
- nettoyage et rangement des retours
- rangement des rayonnages
- vérification et application des consignes de sécurité
- suivi des documents Savoie Biblio (caisses BDP)

Les droits :

- formation (formation initiale et formation continue)
- prise en charge des frais de formation (déplacement, repas) par la mairie
- information de l'activité de la bibliothèque (par le salarié)
- conditions de travail correctes, tant en termes de moyens que de sécurité
- protection publique contre les risques encourus au cours de son activité volontaire
- accès gratuit à tous les documents offerts par la bibliothèque (abonnement)



Les engagements:

- respect des horaires (la bibliothèque doit être opérationnelle dès l'ouverture et pendant la totalité du créneau)
- respect des consignes, procédures et du règlement intérieur
- sens de l'accueil, disponibilité
- connaissance du classement des ouvrages
- connaissance et maîtrise du logiciel de gestion de la bibliothèque
- usage et suivi des outils de communication internes à la bibliothèque
- formation pour les tâches confiées
- respect de tous les usagers sans discrimination ni censure
- respect des biens qui lui sont confiés (documents et locaux)
- confidentialité, devoir de discrétion
- engagement à assister régulièrement aux réunions d'équipe (rythme bimestriel)
- connaissance et promotion des animations et manifestations de la bibliothèque

Durée de l'engagement

L'engagement des bénévoles est annuel.

Un bilan sera fait chaque de manière à utiliser au mieux les compétences et les qualités de chacun pour assurer les besoins de la bibliothèque.

A cette occasion l'annexe de la charte pourra être modifiée.

Annexe : contrat du bénévole

Entre la commune de Yenne, représentée par M. René Paderno, le Maire **et** :

Nom : , Prénom :

Adresse :

.....

N° de téléphone :

Adresse électronique :

Jours de présence : cocher les cases correspondantes :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin						
Après midi						

Le bénévole s'engage à prévenir le plus rapidement possible en cas d'indisponibilité afin que l'équipe puisse s'organiser.

Tâches souhaitées :

Cette délégation des tâches librement choisie permet d'instaurer un climat de confiance, en renforçant la cohésion, la dynamique et la créativité de l'équipe.

Tâches spécifiques	Oui	Non	Formation souhaitée
Accueil du public (permanences)			
Accueil scolaire			
Désherbage *			
Rebut			
Gestion des retards			
Préparation de la navette Savoie Biblio			
Traitement physique des documents			
Animation			
Aide à la création de documents de communication			
Participation au catalogage et à l'indexation *			
Suivi des statistiques			
Enregistrement des documents *			

* : tâche spécifique avec formation indispensable

J'ai pris connaissance et je m'engage à respecter les modalités énoncées dans la charte et à effectuer les tâches qui me sont attribuées.

La présente annexe sera révisable dans 1 an.

Fait à, le

La personne bénévole,

Le Maire,