

Fiche de mission du bénévole à la bibliothèque

Modèle adapté à partir de l'exemple de l'IGESR proposée dans le rapport 2022 sur le bénévolat en bibliothèque

Coordonnées	
Nom :	Prénom :
Adresse :	
Tél :	Mail :

Faire connaissance	
Activité professionnelle	Actif / Retraité...
Centres d'intérêt	bricoler / lire / jouer / ranger / échanger / animer / informatique / numérique...
Possibilité et intérêt pour suivre la formation proposée par la BDM « Début en Bib »	

Disponibilités
Jours et heures de disponibilité dans la semaine pour l'exercice des missions :
Disponibilité pour participer aux réunions :
Période(s) d'absence prévisible(s) dans l'année :

Activités			
Responsabilité fonctionnelle de la bibliothèque et de l'équipe	Salariés	Bénévoles	Remarques
Planifier de l'accueil du public (planning de permanence)			
Piloter de la gestion des collections			
Préparer et suivi budgétaire			
Gérer l'informatique : SIGB			
Rédiger le rapport d'activité			
Statistiques du Ministère de la Culture			
Interlocuteur pour le réseau lecture			
Interlocuteur pour la bibliothèque départementale			
Organiser des réunions d'équipes			
Relation aux élus			
Gestion Bâtiment			
Coordination de l'équipe			
Responsable Régie			
Accueil	Salariés	Bénévoles	Remarques
Renseignements, conseils aux usagers			
Accueil de Groupe (Scolaire, CLSH, EHPAD, ESAT...)			
Inscription des usagers			
Visite de la Bibliothèque			
Présentation des services (Portail, applis, navette, ressources numériques...)			
Enregistrement des prêts et retours			
Gestion des réservations des usagers			
Animation	Salariés	Bénévoles	Remarques
Participer à la conception, l'organisation des projets d'animation, (<i>expo, accueil intervenant, heure du conte, dvp de partenariats...</i>)			
Animer les projets d'actions culturelles			
Être référent sur une ou des actions proposées par la BDM (Bull'gomme, 1 ^{er} romans, Contrées ordinaires...)			
Collection	Salariés	Bénévoles	Remarques
Acquisitions			
Equipement			
Exemplarisation			

Rangement des documents			
Echanges avec la BDM (réserver, emprunter, rendre les documents)			
Valorisation des collections			
Inventaire			
Désherbage			
Préparation de la navette : Edition liste, recherche des réservations, rangement...			
Gestion des problèmes lecteurs			
Communication	Salariés	Bénévoles	Remarques
Création d'affiches ou autres documents de communication			
Rédaction d'articles, notamment pour le site internet et les réseaux sociaux, etc			
Relais oral des différentes animations lors des permanences			
Autres			
Participer aux réunions de réseau, groupes de travail...			
Participer aux réunions d'équipe			

Date et signatures des parties