

CHARTRE DU BENEVOLE

MEDIATHEQUE "La maison du Bailli"

Tout bénévole accueilli à la Médiathèque "La maison du Bailli", commune d'Entre-Vignes se voit remettre la présente charte. Elle définit le cadre dans lequel s'exerce le bénévolat en définissant les droits et les devoirs de chacun. La charte sert aussi à :

- Créer les conditions pour que les équipes bénévoles valident, participent et adhèrent au fonctionnement de la médiathèque.
- Affirmer le rôle de la médiathèque dans le développement culturel, éducatif et social sur la commune.
- Faire reconnaître le travail et l'implication du bénévole dans la gestion de la médiathèque.

Être bénévole dans une médiathèque, c'est avant tout trouver du plaisir à effectuer ce service et cet engagement. La liste des motivations est importante :

- Plaisir et partage de la lecture, de la musique, du cinéma, des jeux...
- Plaisir de rencontrer d'autres personnes.
- Plaisir de se rendre utile, de conseiller et d'aider.
- Plaisir d'aider à animer un lieu de convivialité.

Ces motivations vont dans le sens des missions principales d'une médiathèque :

- L'accès à l'information, la culture, la formation et les loisirs.
- L'accès à la lecture pour tous.
- La mission de service public.

L'équipe de la médiathèque s'engage à l'égard des bénévoles à :

- Accueillir et considérer le bénévole en médiathèque comme un collaborateur à part entière.
- Travailler en étroite collaboration avec le bénévole qui reçoit les responsabilités correspondants à ses compétences.
- Fournir une explication claire sur les procédures de fonctionnement de la médiathèque.
- Fournir les moyens pour former à l'activité bénévole en médiathèque.
- Fournir une aide, un soutien, une assistance, des conseils, concernant les missions de la médiathèque.
- Organiser des points fixes et réguliers sur les difficultés rencontrées, les centres d'intérêt, les volontés et les compétences de chacun.

La municipalité s'engage à l'égard des bénévoles qui assurent le fonctionnement et l'ouverture de la médiathèque de la commune à :

- Garantir la couverture et le bénéfice d'une assurance responsabilité civile dans le cadre des activités confiées.
- Défrayer des coûts engagés lors de ses missions (formations, déplacement).

Le bibliothécaire volontaire affirme son engagement personnel auprès de la collectivité, au sein d'un service public dont il reconnaît les contraintes et assume les responsabilités. Il offre son engagement sans contrepartie de rémunération.

Il s'engage à :

- Respecter les créneaux de disponibilité pour lequel il s'est engagé et à prévenir le référent de la médiathèque en cas d'indisponibilité.
- Connaître et respecter les règles du service public à savoir :
 - Continuité : service public qui doit être assuré de manière continue suivant les horaires transmis au public.
 - Égalité pour l'accueil des publics : tous les usagers doivent être reçus de la même manière.
 - Disponibilité : être à l'écoute des demandes et accueillant envers tous les publics.
 - Droit de réserve et de discrétion : respecter les règles de confidentialité.
- Se conformer au fonctionnement de la médiathèque et du réseau (référent, horaires, règlement, conditions d'inscription) et collaborer avec la bibliothécaire, dans un esprit de complémentarité au service des usagers actuels, potentiels et futurs de la bibliothèque. Il accepte d'être encadré par cette professionnelle.
- Connaître et participer au fonctionnement de la médiathèque (suivant les envies).
- Communiquer et à collaborer avec ses collègues (bénévoles et salariés).
- Participer et s'informer de la vie interne de la médiathèque
- Faire part à ses collègues des formations suivies.

Les bénévoles peuvent interrompre à tout moment leur collaboration, mais s'engagent, dans toute la mesure du possible, à respecter un délai de prévenance raisonnable.

A, en deux exemplaires.

Le

Nom et prénom du bénévole :

Signatures :

Bénévole.

Maire.

FICHE DU BENEVOLE

Coordonnées et choix

Nom :

Prénom :

Adresse :

N° de téléphone :

Courriel :

Horaires et jours de disponibilité dans la semaine :

Période(s) d'absence dans l'année :

COCHEZ LES ACTIVITÉS SOUHAITÉES :

Accueil du public :

- Renseignements, conseils aux usagers
- Inscription des usagers
- Enregistrement des prêts et retours
- Gestion des réservations des usagers

Gestion des collections :

- Participation aux acquisitions
- Elimination des documents
- Participation aux échanges de documents à la bibliothèque départementale
- Couverture des documents
- Rangement des documents

Animation :

- Participation aux animations tout public
- Participation aux accueils de groupes

Communication :

- Création d'affiches
- Rédaction d'articles pour le journal municipal, le site internet et les réseaux sociaux

Responsabilité fonctionnelle de la bibliothèque et de l'équipe :

- Planification de l'accueil du public
- Gestion des collections
- Organisation des animations
- Gestion informatique

Autres :

