

Les activités des bénévoles à répartir

- **Les tâches de base liées aux permanences**
 - Accueil du public
 - Gestion des prêts/retours et des réservations de documents
 - Utilisation du logiciel de gestion et d'internet (quand le matériel sera installé définitivement)
 - Conseils et renseignements pour le public
 - Nettoyage et rangement des retours
 - Mise en service des nouvelles acquisitions
 - Rangement des rayonnages
 - Organisation d'activités
 - Choix des livres à emprunter à la médiathèque
 - Suivi des livres de la navette et de l'administratif en lien
 - Création/gestion de la publicité auprès des usagers et du public
 - Vérification et application des consignes de sécurité
 - Utilisation de la messagerie de la bibliothèque
 - Fournir les listes de fournitures et d'achats de livres une à deux fois par an à la mairie.
- **Les engagements des bénévoles**
 - Respect des horaires, des consignes et procédures du règlement intérieur affiché et/ou mis à disposition
 - Sens de l'accueil, disponibilité
 - Connaissances des classements des ouvrages
 - Connaissances et maîtrise du logiciel de gestion de la bibliothèque et d'internet (quand le matériel sera définitivement installé)
 - Usage et suivi des outils de communication internes à la bibliothèque
 - Respect de tous les usagers sans discrimination ni censure
 - Respect des biens qui leur sont confiés
 - Confidentialité et devoir de discrétion
 - Engagement à assister aux réunions d'équipe
 - Connaissance et promotion des animations et manifestations de la bibliothèque.
- **Les droits des bénévoles**
 - Formation via la médiathèque de l'Ain : possibilité de participer aux formations proposées (développer les compétences des bénévoles et améliorer le service aux usagers). Les dépenses engagées (co-voiturage recommandé) par les bénévoles avec

l'accord de Mme le Maire, dans le cadre de leurs activités et notamment la formation, seront indemnisées par la commune d'Artemare.

- Informations sur l'activité de la bibliothèque départementale
- Conditions de travail correctes tant en termes de moyens que de sécurité
- Protection publique contre les risques encourus au cours de son activité volontaire (la Mairie couvre les bénévoles identifiés, liste fournie en début de chaque année par le référent élu)
- Travailler dans un local chauffé et propre
- Posséder une clef de la bibliothèque pour les bénévoles réguliers qui assurent permanences et navettes.

- **Durée de l'engagement**

L'engagement des bénévoles est annuel (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Un bilan sera fait chaque année 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.

La présente charte prendra effet à dater de la signature des 2 parties pour une durée d'un an. Elle sera renouvelée par tacite reconduction pour une durée égale jusqu'à ce qu'une des 2 parties souhaite y mettre fin.

Particularité :

Mesdames **CATHERINE Joëlle** et **LESNE Bernadette** ont suivi en 2017 « la formation initiale à la gestion d'une bibliothèque » organisée par la Direction de la Lecture Publique et complétée en 2018/2019 par d'autres stages. Elles ont été nommées au 1^{er} janvier 2019 référente élue et référente bénévole et assurent le fonctionnement et l'animation de la bibliothèque avec l'ensemble des bénévoles impliqués pour proposer un service public de qualité.

Annexe de la charte de coopération
Mairie d'Artemare / Bénévoles de la bibliothèque
Contrat du bénévole

Entre la commune d'Artemare représentée par Mme le Maire, Mireille CHARMONT-MUNET

et

Nom

Prénom

Adresse

N° de téléphone

Courriel

Permanences (ouverture public et navette) : jours et heures de présence hebdomadaires (*noter vos horaires dans les cases*)

	MARDI	MERCREDI	JEUDI (navette)	SAMEDI
Matin				
Après-midi				
Jours et horaires Portage				

- *Le bénévole s'engage à prévenir le plus rapidement possible en cas d'indisponibilité afin que l'équipe puisse s'organiser. Pour les bénévoles s'occupant des scolaires et/ou autres partenaires les créneaux et jours seront définis avec les intéressés – en cas de besoin de la salle Meaudre, prévenir au plus vite la Mairie -.*

Tâches souhaitées

Tâche spécifique	Oui	Non
Accueil du public (permanences)		
Accueil des scolaires		
Accueil des partenaires		

Gestion retards des prêts		
Navette/contacts usagers		
Traitement physiques des documents/Couvrir livres		
Animations		
Création de documents de communication		
Suivi des statistiques		
Liens Mairie/Partenaires		
Portage à domicile		

J'ai pris connaissance du Règlement intérieur ainsi que de la charte présente ; je m'engage à respecter les modalités énoncées et à effectuer les tâches qui lui sont attribuées.

La présente annexe est révisable dans un an.

Fait à Artemare, le

La personne bénévole

Le Maire,