



# Charte départementale de coopération du bibliothécaire bénévole

---

La bibliothèque/médiathèque est un service public qui met à la disposition du public des collections pluralistes et diversifiées et des services variés. Elle assure l'égalité d'accès à la culture, aux loisirs, à l'information, à l'éducation, à la recherche, aux savoirs et à la formation.

Est bibliothécaire bénévole, toute personne qui affirme librement son engagement personnel auprès de la bibliothèque de la collectivité sans contrepartie de rémunération. Il agit sur délégation de service public dans un but d'intérêt général afin de proposer un service de qualité aux usagers actuels et potentiels de la bibliothèque d'une collectivité donnée.

## le bibliothécaire bénévole :

- Respecte les obligations liées au service public : il adopte un comportement neutre et discret, indépendant de ses opinions personnelles, et accueille tous les usagers sans discrimination ni jugement.
- Respecte le règlement de fonctionnement de la bibliothèque et les consignes du responsable et de la collectivité.
- Remplit les missions pour lesquelles il se porte volontaire (cf fiche de mission en annexe jointe).
- S'engage à préserver la continuité du service public, en respectant les créneaux horaires d'ouverture sur lesquels il s'engage et en prévenant la collectivité en cas d'indisponibilité à assurer ses engagements momentanément ou définitivement.
- Se forme annuellement en fonction des missions effectuées, en gardant à l'esprit l'évolution nécessaire des services et des usages en bibliothèque.
- Considère la nécessité du travail en équipe : il s'adapte aux outils d'organisation et de communication interne, et participe aux réunions de travail.
- Collabore avec la collectivité, ainsi qu'avec les bibliothécaires professionnels et bénévoles dans un esprit de complémentarité, de concertation et de convivialité.

## la collectivité :

- Est garante de l'adéquation entre la qualité de service proposée au public et la convention d'objectifs et de moyens de la Médiathèque Départementale
- Reconnaît le bibliothécaire bénévole comme concourant au service public sur le territoire et lui confie une activité en prenant en compte ses compétences et disponibilités.
- Souscrit un contrat d'assurance pour les bibliothécaires bénévoles dans le cadre de leur action volontaire à la bibliothèque.
- Permet au bibliothécaire bénévole de se former à la Médiathèque Départementale au moins une fois par an et indemnise ses frais.
- Indemnise les frais de déplacement, de repas et d'hébergement liés à l'activité volontaire du bénévole (formations, réunions, déplacement en librairie, à la Médiathèque Départementale, etc.).
- Accueille les bibliothécaires bénévoles dans des locaux adaptés et dans des conditions d'activités conformes en termes de moyens et de sécurité.
- Informe et consulte régulièrement les bibliothécaires bénévoles concernant l'activité du service (décisions impactant la bibliothèque, projets, objectifs, bilans, etc.)

## Annexe : fiche de mission du bibliothécaire bénévole

Merci de cocher ci-dessous les missions pour lesquelles vous vous portez volontaire ainsi que vos besoins en formation. N'hésitez pas à solliciter la Médiathèque Départementale (MD) qui peut vous accompagner dans votre projet de bénévolat et vous exposer plus en détail les différentes missions et les formations qu'elle propose.

Missions	Oui	Non	Formation nécessaire
<b>Accueil du public</b>			
Accueil, renseignement et conseil aux usagers			
Inscriptions et enregistrement des prêts / retours			
<b>Gestion des collections</b>			
Rangement des collections			
Couverture, réparation et équipement des documents			
Participation aux achats et à l'élimination des documents			
Participation aux échanges dans le bibliobus et le master de la MD			
Participation aux échanges dans le musibus de la MD			
Gestion des réservations et des navettes avec la MD			
Participation au catalogue informatisé et à l'indexation des documents			
Altithèque (plateforme de ressources numériques de la MD) : suivi des inscriptions et conseil			
<b>Organisation de la bibliothèque et de l'équipe</b>			
Gestion du planning des permanences au public			
Gestion informatique			
Gestion budgétaire			
Rapport d'activité annuel			
<b>Animation</b>			
Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre d'animations ou d'ateliers tout public			
Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre d'animations à destination des classes et des groupes d'enfants			
Médiation numérique			
<b>Partenariats</b>			
Mise en place de partenariats avec les institutions et associations de la collectivité (ehpad, crèche, école, centre de loisirs, etc.)			
<b>Communication</b>			
Création d'affiches, flyers, et supports de communication			
Rédaction d'articles (site internet, bulletin, réseaux sociaux...)			
Valorisation des collections (coups de cœurs, etc.)			
<b>Autres</b>			

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : .....

Courriel : .....

Jours de disponibilités : .....

Nombre d'heures disponibles par semaine ou mois : .....

Précisions concernant vos disponibilités : .....

.....

Cette annexe a été remplie pour l'année 20..... Elle pourra être révisée annuellement à la demande du bibliothécaire bénévole ou de la collectivité, afin d'accompagner des contraintes individuelles ou des évolutions de service.

Fait à ....., le.....

Le représentant de la collectivité,

Le bibliothécaire bénévole,