



## Charte de coopération bénévole Mairie de Fréhel

### Préambule

Le bibliothécaire bénévole s'engage auprès de la commune de Fréhel, au sein d'un service de lecture publique, dont il reconnaît les valeurs énoncées dans la Charte des bibliothèques de 1991, dans le Manifeste de l'Unesco sur la bibliothèque publique de 1994, et dans la loi Robert sur les bibliothèques territoriales de 2021, en particulier :

- La bibliothèque est ouverte à tous, sans discrimination.
- Les collections répondent aux intérêts de l'ensemble de la population et sont donc représentatives de l'ensemble des connaissances, des courants d'opinion et des productions éditoriales.

La bibliothèque constitue un service municipal de lecture publique chargé d'assurer l'accès de tous à la culture et aux loisirs, de contribuer à l'information, l'éducation et la formation de tous les citoyens.

Ce service public est placé sous la responsabilité de la bibliothécaire salariée, Aurélie Dréan, et sous l'autorité de Michèle Moisan, le Maire.

Les personnes bénévoles proposent leur temps et leurs compétences au service de la collectivité. Elles sont partenaires des salariés et participent au fonctionnement et à l'animation de la bibliothèque. Les bénévoles et salariés assurent ensemble un service public de qualité.

La personne bénévole s'engage au service d'une ou plusieurs activités définies au préalable avec la responsable de la bibliothèque. Elle accepte d'être encadrée par cette professionnelle. Du fait de son engagement volontaire, elle ne peut prétendre à une rémunération.

Cette charte concerne donc :

- La commune de Fréhel représentée par le Maire, Michèle Moisan
- Les personnes bénévoles au sein de la bibliothèque municipale de Fréhel

La salariée responsable aura pour charge de veiller à son application.

Le but de cette présente Charte est de formaliser la collaboration entre la salariée et les bénévoles de la bibliothèque, de définir le rôle et la place de chacun et d'engager la collectivité de tutelle dans un processus de reconnaissance des services rendus.

La présente Charte pourra être dénoncée à la demande de l'une des deux parties.

## Il a été convenu ce qui suit :

La professionnelle salariée est responsable de la bibliothèque : l'ensemble de l'équipe est donc sous sa responsabilité (responsabilité fonctionnelle).

Le travail de cette équipe « mixte » s'inscrit dans une logique de concertation. Les personnes bénévoles sont ainsi invitées à être force de proposition auprès de la responsable de la bibliothèque qui les considère comme des collaborateurs. La responsable coordonne les activités des bénévoles en fonctions de leurs disponibilités et de leurs souhaits et compétences.

## L'activité du bénévole

### Les tâches

- Accueil et information du public au moment des heures d'ouverture de la bibliothèque
  - Promotion des services proposés par le réseau Lirici et la Bibliothèque des Côtes d'Armor (catalogue en ligne, ressources numériques...)
  - Tâches liées au prêt des documents (inscriptions / prêts / retours)
  - Rangement et reclassement des documents
  - Accompagnement de base des usagers sur les postes informatiques (ouvrir un logiciel de bureautique, aller sur Internet)
  - Encaissement des recettes liées aux impressions et photocopies
  - Concertation et suggestions pour l'acquisition des documents sous l'autorité de la responsable
  - Participation au circuit du document : traitement physique (équipement), chantiers de recotation...
  - Participation à l'animation et à la promotion de la bibliothèque :
    - Soutien technique à la mise en place d'animations ponctuelles (expositions, ateliers...)
    - Prise en charge de médiations ou aide à l'animation dans et hors les murs (atelier d'écriture, atelier d'art floral, conversations en anglais, après-midi jeux, Lire à la plage...)
- NB : les lectures aux enfants (Croq'histoires) relèvent des bénévoles membres de l'association Lire et faire lire, avec qui une convention particulière a été passée.
- Participation aux partenariats locaux et professionnels (Bibliothèque des Côtes d'Armor avec navettes et bibliobus)

**Toutes ces activités relèvent de la responsabilité et de l'autorité de la responsable.**

### Les devoirs

- Respect des horaires d'ouverture
- Respect des consignes
- Respect du règlement intérieur
- Responsabilité des biens qui lui sont confiés et du service dont il a la charge
- Sens de l'accueil, volonté d'être un médiateur ou une médiatrice
- Connaissance du classement des ouvrages
- Intérêt pour le livre et la lecture, et la culture en général
- Aptitude au travail en équipe
- Usage des outils de communication internes à la bibliothèque

- Engagement à se former en fonction des tâches qui lui sont confiées
- Respect de tous les usagers sans discrimination ni censure
- Confidentialité, respect des données personnelles des abonnés
- Engagement à assister régulièrement aux réunions de l'équipe
- Engagement à prévenir dès que possible le service en cas d'empêchement
- Engagement renouvelé une fois par an sans contrepartie de rémunération

#### Les droits

- Formation sur place avec le salarié et formations proposées par la bibliothèque départementale (après accord de la direction des services de la Mairie)
- Accompagnement sur les missions confiées et droit de faire des propositions pour l'amélioration des services
- Information : droit d'être informé (par la collectivité), sur l'activité de la bibliothèque (fonctionnement, objectifs, bilan, etc...)
- Assurance : la commune s'engage à souscrire un contrat d'assurance pour tous les bénévoles dans le cadre de leur action volontaire à la bibliothèque
- Frais de déplacement : la commune s'engage à prendre en charge les frais de déplacement et de repas des personnes bénévoles dans le cadre des formations selon les règles applicables aux fonctionnaires territoriaux
- Conditions de travail correctes tant en matière de moyens que de sécurité

#### Durée de l'engagement

L'engagement de la personne bénévole est annuel. Elle ne saurait être écartée sans motif grave ou nécessité de service et sans concertation préalable.

Un bilan sera fait chaque année afin de réajuster l'engagement de la personne bénévole suivant les besoins de la bibliothèque et en tenant compte de ses motivations et compétences.

A cette occasion, l'annexe de la charte pourra être modifiée, et sera signée par le Maire, la responsable de la bibliothèque et la personne bénévole.

## Charte de coopération bénévole

Annexe spécifique, année 2024

Entre la commune de Fréhel, représentée par Michèle Moisan, le Maire,  
et :

Nom : ....., Prénom : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : .....

Adresse électronique : .....

Fréquence :  1x par semaine       1x tous les 15 jours       1x par mois

Nombre d'heures disponibles par mois :

Périodes d'absence :

Jours de préférence pour les permanences (cocher les cases correspondantes) :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin							
Après-midi							

Tâches souhaitées :

	Oui	Non	Formations souhaitées
Permanences : accueil et renseignements du public, inscriptions, prêts et retours, encaissement des recettes, rangement, reclassement			
Équipement, réparation et entretien des livres			
Participation aux acquisitions (suggestions)			
Echange de livres avec la BCA			
Participation ponctuelle à des animations			
Prise en charge d'une animation en particulier (préciser type et fréquence) :			

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 révisée dans 1 an, afin de refaire le point sur l'engagement de la personne bénévole susnommée.

Fait à Fréhel, le .....

La personne bénévole,

La responsable de la bibliothèque,

Le Maire,