

Charte du bénévole à la Bibliothèque Municipale de Saint-Drézéry



Préambule

La bibliothèque constitue un service municipal de lecture publique mettant à la disposition de ses utilisateurs des collections et des services variés.

Elle a pour mission d'assurer l'égal accès pour tous à la culture, au loisir et à l'information.

Elle contribue au développement de la lecture et de la culture sur le territoire.

Elle est ouverte à tous sans distinction.

Entre :

- La commune de Saint-Drézéry, représentée par Mme GALABRUN – BOULBES, Maire

D'une part,

ET

- Mme / M., demeurant, Bibliothécaire bénévole,

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Objet de la présente charte de coopération

En collaboration avec les bibliothécaires professionnels, des partenaires bénévoles peuvent contribuer à remplir des missions de service public et ainsi participer à la vie de la Bibliothèque communale. Cette charte de coopération vise à formaliser l'engagement des bibliothécaires bénévoles.

Article 1 – Engagement du bénévole

Sous la responsabilité de la directrice de la Bibliothèque, le bénévole souhaitant collaborer à la vie de la bibliothèque municipale s'engage à :

- Remplir les missions pour lesquelles il s'est porté volontaire (cf. annexe 1).
- Respecter les consignes du responsable de la bibliothèque
- Respecter les consignes de sa tutelle (commune de Saint-Drézéry)
- Respecter les horaires auxquels il s'est engagé

- Prévenir le(la) responsable en cas d'absence prévisible
- Respecter et faire respecter le règlement intérieur
- Promouvoir les activités de la bibliothèque
- Connaître et respecter le classement des documents
- Se former (à sa demande personnelle ou à la demande de sa hiérarchie)
- Respecter et accueillir tous les usagers sans discrimination ni jugement
- Adopter un comportement neutre : le bénévole est tenu au devoir de réserve et de discrétion
- Assister aux réunions d'équipe

Article 2 – Droits du bénévole

Par cette collaboration le bibliothécaire bénévole peut prétendre à :

- Participer gratuitement aux formations de la Médiathèque Départementale de l'Hérault et donc acquérir des compétences nouvelles
- Être assuré dans le cadre de ses activités
- Opérer dans des conditions de sécurité optimales, avec un matériel adapté
- Accéder gratuitement aux collections, avec éventuellement un temps et un nombre d'emprunts élargis
- Être remboursé des dépenses liées à son activité bénévole : restauration, frais de déplacement dans le cadre d'activités particulières (visites en librairie, formations ...) ou à défaut utiliser un véhicule communal
- Bénéficier ponctuellement du soutien d'un agent de la commune
- Être reconnu dans ses activités au regard du service rendu

-Fait à,

-Le

-Mme le Maire,

Mme/M.,

ANNEXE 1 : FICHE DE POSTE – Bibliothécaire

Envoyé en préfecture le 29/09/2026

Reçu en préfecture le 29/09/2026

Publié le



ID : 034-213402498-20260924-D2026_048-DE

En concertation avec le bibliothécaire professionnel (à défaut le bénévole responsable de la bibliothèque), le bibliothécaire bénévole prend connaissance du travail nécessaire pour valoriser, promouvoir et rendre attractive la bibliothèque et s'engage à remplir les missions suivantes

SERVICES AU PUBLIC		
	Responsable	Bénévole
Accueil du public :		
~~Inscription des usagers (fiches, règlement intérieur, charte informatique)~~	xxxx	
Valorisation des ressources et visite accompagnée des locaux		
Valorisation des ressources audiovisuelles (musique, cinéma, livres lus...)		
Présentation du portail de la Médiathèque		
Présentation et inscriptions du public aux différentes animations à venir		
Renseignements aux usagers		
Aide à la recherche en ligne sur le catalogue		
Accompagnement à la recherche d'information sur le net		
Prêt et retour des documents		
Rangement des documents		
~~Gestion des conflits avec les usagers~~	xxxx	
Prise en compte des demandes du public (projets, acquisitions, animations...)		
TACHES INTERNES		
Secrétariat et comptabilité		
Affichage des informations locales (affiches, tracts...)		
Accueil téléphonique		
Élaboration des statistiques de fréquentation		
~~SIGB : administration du logiciel, paramétrage, mise à jour et formation des utilisateurs du réseau~~	xxxx	
Acquisitions		
Veille numérique (ressources en ligne, applications...)		
Acquisition des documents (proposition de titres)		
Acquisition : récupération des notices		
Acquisition des documents (visite en librairie) attention à faire établir des ordres de mission !		
Traitement des documents		
Récupération des notices et catalogage si nécessaire		
Indexation et cotation		
Entretien et équipement des documents		
Bulletinage des périodiques		

Rangement		
Récupération des documents prêtés par la MDH (navettes de réservations – Teyran-)		
Échanges MDH (préparation, sélection, mise en rayon...)		
Vie de l'équipe :		
Formation (MDH et autre)		
Participation aux réunions d'équipe		
Rédaction de tutoriel et de procédures pour faciliter le travail de chacun		
ANIMATIONS		
	OUI	NON
Accueil des classes : intervention		
Accueil de groupe : Bébé Lecteurs (Parents/Assistant(e)s maternel(le)s)		
Accueil de groupe : Maison de retraite		
Accueil de groupe : Autres		
Animation MDH : Autres		
Animation Bibliothèque : heure du conte		
Animation Bibliothèque : spectacles		
Animation Bibliothèque : Clubs de Lecture		
Animation Bibliothèque : expositions		
Animation Bibliothèque : sélections thématiques		
Animation Bibliothèque : valorisation des ressources et outils numériques		
Animation Médiathèque : Ateliers (Créatif, Scientifique, Jeux)		
Animation : promotion et valorisation du jeu vidéo dans les animations		
Animation : Ressources numériques : recherche de site, de contenus, d'applications tablette...		
Animations hors les murs		
Formation aux outils informatiques et supports numériques		
COMMUNICATION		
Portail Internet : mise en ligne de contenu, mise à jour...		
Conception de documents de communication : papier, flyer...		
Signalisation de la bibliothèque sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Pinterest...)		
Affichage de la com. dans la commune et ailleurs...		

Fait à
Le

,
.

Le bibliothécaire :

Le responsable

ANNEXE 2 : PLANNING DE COOPÉRAT

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le
ID : 034-213402498-20260924-D2026_048-DE



Le bibliothécaire bénévole souhaite organiser son activité selon les éléments suivants :

◆ Nombres d'heures consacrées à la bibliothèque chaque semaine :

◆ Absences prévisibles (congés scolaires, par exemple) :

-
-
-
-

◆ Présence aux permanences de prêt :

Horaires d'ouverture		OUI	NON
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			

Fait à ,
Le .

Le bibliothécaire :

Le responsable de la bibliothèque :