CHARTE DE COOPÉRATION

Annexe spécifique, année 2014-2015

Entre la commune de SAINT AUBIN DU PAVAIL, représentée par Jean-Luc POUSSIER Maire,

et :

Nom :……., Prénom :…….

Adresse :……

…….

N° de téléphone :…….

Adresse électronique :……..

- **Fréquence :** 1x semaine ☐ 1x 15 jours ☐ 1x mois ☐
- **Nombre d'heures offertes par mois (environ) :** ……...

……

- **Tâches réalisées à la médiathèque** :

	Oui	Non
Accueil du public		
Enregistrement des prêts et retours		
Renseignements aux usagers		
Classement des ouvrages		
Accueil des classes		
Equipement de livres		
Participation au catalogage et à l'indexation		
Réparation de livres		
Participation aux acquisitions		
Echanges de livres à la BDIV		
Travail de médiation sur le fonds CD		
Travail sur les expositions		
Responsable d'animation ou atelier		
Participation aux animations		
Animation multimédia		

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, le afin de refaire le point sur l'engagement de la personne bénévole susnommée.

Fait à Saint Aubin du Pavail, le …….

La personne bénévole, Le responsable de la médiathèque Le Maire,

Charte de coopération Bénévoles
Mairie de SAINT AUBIN DU PAVAIL

Préambule

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 du salarié (*Gildas CARRILLO*) et sous l'autorité de Mr le Maire.
Les personnes bénévoles sont partenaires du salarié et participent au fonctionnement et à l'animation de la bibliothèque.
Bénévoles et salariés assurent ensemble un service public de qualité

Cette charte concerne donc
- La commune de SAINT AUBIN DU PAVAIL représenté par le Maire, Mr Jean-Luc POUSSIER
- Les personnes bénévoles au sein de la bibliothèque municipale de SAINT AUBIN DU PAVAIL.

Le salarié aura pour charge de veiller à son application.
Le but de cette présente Charte est de formaliser la collaboration entre le salarié 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 :

Le professionnel salarié 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 du responsable de la bibliothèque qui les considère comme des collaborateurs.

L'activité du bénévole

Les tâches

- accueil et information du public au moment des heures d'ouverture de la bibliothèque
- tâches liées au prêt des document (inscriptions/prêts/retours/rappels….
- Participation possible aux acquisitions des documents sous l'autorité du salarié
- Participation au circuit du document : traitement physique (équipement) et traitement intellectuel (indexation/catalogage)
- Participation à l'animation et à la promotion de la bibliothèque
- Participation aux partenariats locaux (accueils de classe, accueils petite enfance, etc…) et professionnels (Bibliothèque Départementale d'Ille-et-Vilaine, bibliothèques de la Communauté de communes, etc…)
-

Toutes ces activités relèvent de la responsabilité et de l'autorité du salarié

Les devoirs

- Respect des horaires d'ouverture
- Respect des consignes
- Respect du règlement intérieur
- Sens de l'accueil
- Connaissance du classement des ouvrages
- Intérêt pour le livre et la lecture
- 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
- Engagement évalué une fois par an sans contrepartie de rémunération
- Respect de tous les usagers sans discrimination ni censure
- Confidentialité
- Engagement à assister régulièrement aux réunions de l'équipe

Les droits

- Formation
- Information : droit d'être informé (par le responsable), 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 de leurs activités liées au fonctionnement de la bibliothèque (formations, achats en librairie etc…) selon les règles applicables aux fonctionnaires territoriaux
  Ces 2 derniers points relevant de la responsabilité du salarié .
- Abonnement gratuit : considérant l'implication, le temps passé pour la bibliothèque et le service public par le bénévole et ceci sans rémunération, la municipalité s'engage à leur offrir, pendant toute la durée de leur coopération, l'accès gratuit pour tous les documents offerts par la bibliothèque
- Des conditions de travail correctes tant en matière de moyens que de sécurité

Durée de l'engagement

L'engagement des personnes bénévoles est annuel.
Un bilan sera fait chaque année afin de réajuster l'engagement du bénévole suivant les besoins de la bibliothèque et en tenant compte de ses préférences et compétences.
A cette occasion, l'annexe de la charte pourra être modifiée, et sera signée par le Maire et la personne bénévole.