

Préambule

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

En tant que service public, elle respecte les principes d'égalité d'accès, de continuité de service et d'adaptabilité aux évolutions de la société et de ses besoins. Ce service public est placé sous la responsabilité fonctionnelle de l'agent responsable de la bibliothèque municipale, et sous l'autorité du maire.

L'agent responsable coordonne et organise les activités de l'équipe. Cet agent est l'interlocuteur privilégié de la collectivité et des partenaires de la bibliothèque. Les bénévoles participent au bon fonctionnement et à l'animation de la bibliothèque, sans contrepartie de rémunération, avec pour objectif un service de qualité adapté aux besoins de la population.

Article 1 - Missions

L'équipe bénévole apportera son soutien, en fonction de ses compétences et de ses envies, sur les missions au choix qu'elle souhaitera investir :

Accueil du public :

- Participer à l'accueil du public, accueillir, conseiller et aider les usagers ;
- Assurer le prêt et le retour des documents ;
- Ranger les documents selon le classement de la bibliothèque ;
- Présenter et valoriser les services (réservation, boîte de retour, etc.), les outils numériques (liseuses) et les ressources en ligne (Médiathèque départementale de l'Isère, Numothèque).

Animation :

- Valoriser les animations de la bibliothèque ;
- Participer ponctuellement aux animations de la bibliothèque : en tant qu'intervenant, soutien à l'accueil et à l'organisation.

Bibliothéconomie :

- Participer aux acquisitions et au désherbage ;
- Traiter les documents (saisie informatique dans le logiciel, indexation, cotation) ;
- Entretien et équiper les documents ;
- Bulletiner les périodiques ;
- Suivre les abonnements ;
- Valoriser les collections (préparer des sélections en fonction de l'actualité de la bibliothèque, de la commune, du territoire, etc.) ;
- Gérer les retards (relances par mail et téléphoniques).

Article 2 - Engagement des parties

Les bénévoles

Le / la bibliothécaire bénévole s'engage à :

- Être présent.e sur un ou des créneaux horaires définis au préalable ;
- Être à l'écoute et accueillant.e envers tous les publics ;
- Respecter les biens et les missions qui lui sont confiés ;
- Observer les obligations et devoirs inhérents au service public (discrétion, réserve et neutralité) ;
- Accepter d'être encadré.e par le personnel de la bibliothèque.

Il.elle offre son engagement sans contrepartie de rémunération.

La commune

La commune s'engage à l'égard du. de la bibliothécaire bénévole à :

- L'informer clairement sur les objectifs et le fonctionnement de la bibliothèque ;
- Lui confier des missions en lien avec ses compétences, ses envies, ses disponibilités et ses besoins ;
- Lui donner un accès gratuit à tous les services de la bibliothèque pendant toute la durée de sa collaboration ;

En tant que collaborateur.rice occasionnel.le ou bénévole du service public à part entière, la commune s'engage à :

- Lui permettre de bénéficier de formations professionnelles, adaptées aux besoins de la structure, après validation de l'autorité territoriale ;
- L'indemniser pour les dépenses engagées dans le cadre de son activité volontaire en cas de déplacement, notamment pour les formations, après accord de l'autorité territoriale et selon justificatifs (frais de transports, de repas et d'hébergement, selon les montants et modalités applicables aux agents territoriaux) ;
- Le.la faire bénéficier de l'assurance responsabilité civile de la collectivité dans le cadre de ses missions au sein, ou hors les murs, de la bibliothèque ;
- Lui offrir des conditions de travail correctes dans l'exercice de toutes ses missions, tant en matière de moyens que de sécurité.

Article 3 - Durée de l'engagement

Le présent engagement est conclu pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction, sauf résiliation par l'une ou l'autre partie par l'envoi d'un courrier simple, dans un délai de prévenance raisonnable.

Cependant, la commune pourra mettre fin au présent engagement, à tout moment, uniquement par justification d'un motif grave ou par nécessité de service par l'envoi d'un courrier simple.

Le.la bibliothécaire bénévole en sera informé.e avant réception du courrier.

Fait à Champagnier, le

Bénévole,

Pour la commune de Champagnier

Florent CHOLAT
Maire