

# CHARTRE DU BÉNÉVOLE

en bibliothèque publique

pour faciliter la gestion et l'animation d'une bibliothèque  
publique.

Un outil proposé par la :

**BIBLIOTHÈQUE**  
DÉPARTEMENTALE DE LA MANCHE  
biblio.manche.fr 

  
**LA MANCHE**  
LE DÉPARTEMENT

# PRÉAMBULE

---

Une bibliothèque municipale ou communautaire est un service public qui a pour missions :

- D'assurer l'accès de tous à la culture, aux loisirs et à l'information
- De contribuer à l'éducation et à la formation tout au long de la vie

En tant que service public, elle respecte les principes d'égalité d'accès, de neutralité, 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 d'un salarié ou d'un bénévole et sous l'autorité du maire ou du président. Le conseil municipal ou communautaire fixe des orientations pour la bibliothèque, que l'équipe met en œuvre.

Le responsable coordonne et organise les activités de l'équipe. Il est l'interlocuteur privilégié de la collectivité et des partenaires de la bibliothèque (BDM, DRAC, etc.).

Les bénévoles sont garants du bon fonctionnement et de l'animation de la bibliothèque, sans aucune contrepartie de rémunération, avec pour objectif un service de qualité adapté aux besoins de la population.

---

# Engagements du bénévole

---

Qualité de l'accueil du public : convivialité, discrétion, respect des horaires d'ouverture, égalité de traitement des usagers, information sur les services et activités offertes.

Respect des règles de fonctionnement et des consignes de sécurité.

Implication dans le travail d'équipe : participation aux réunions, utilisation des outils de communication interne, etc.

Engagement à se former en fonction des tâches et des responsabilités attribuées (formation initiale et continue).

Devoir de réserve vis-à-vis de la collectivité.

Réactivité en cas d'absence : prévenir le responsable dans les meilleurs délais.

Respect d'un préavis de 30 jours en cas de désistement, sauf cas de force majeure.

Chaque bénévole s'engage sur des jours et des activités prédéfinies (voir annexe 1).

## Engagements de la collectivité

---

Assurance qui couvre les activités exercées en lien avec la bibliothèque.

Conditions de travail conformes aux règles de confort et de sécurité.

Inscription gratuite à la bibliothèque.

Droit à la formation.

Remboursement des frais de déplacement, repas, hébergement dans le cas de participation à des formations, réunions, achats en librairie, etc.

Information sur les décisions prises concernant la bibliothèque.

Prise en compte des propositions d'évolution.

En cas de difficulté, le (la) maire / président.e s'engage à recevoir les bénévoles (individuellement ou collectivement).

# ANNEXE 1 - PROFIL ET CHOIX DU BÉNÉVOLE

Nom :

Prénom :

Adresse :

N° de téléphone :

Courriel :

Jours de disponibilité dans la semaine :

Période(s) d'absence dans l'année :

## Cochez les activités souhaitées :

### ■ Accueil du public :

- Renseignements, conseils aux usagers
- Inscription des usagers
- Enregistrement des prêts et retours
- Gestion des réservations des usagers
- Renseignements sur les services en ligne

### ■ Responsabilité fonctionnelle de la bibliothèque et de l'équipe :

- Planification de l'accueil du public
  - Gestion des collections
  - Gestion budgétaire
  - Organisation des animations
  - Gestion informatique
  - Rédaction du rapport d'activité
- Interlocuteur de la BDM

### ■ Rangement des documents

### ■ Couverture des documents

### ■ Gestion des collections :

- Participation aux acquisitions, catalogage et à l'élimination des documents
- Participation aux échanges de documents à la bibliothèque départementale

### ■ Animation :

- Participation aux animations tout public
- Participation aux accueils de groupes

### ■ Communication :

- Création d'affiches,
- Rédaction d'articles pour le site internet et les réseaux sociaux

### ■ Autres :