

Charte de coopération du bénévole en bibliothèque publique

Dans le cas d'une équipe mixte (salariés et bénévoles)

*Cette charte de coopération est un outil proposé par la bibliothèque départementale de la Manche aux collectivités, pour les accompagner dans l'organisation de la gestion d'une bibliothèque en déterminant et articulant les rôles respectifs **d'un salarié responsable et des bénévoles**, et en se mettant d'accord sur les engagements mais aussi les droits des collaborateurs bénévoles.*

- 1- La bibliothèque municipale (ou intercommunale) de est un service de la lecture publique qui a pour missions (cf. Manifeste de l'Unesco) :
 - 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
- 2- 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.
- 3- Ce service public est placé sous la responsabilité d'un salarié et sous l'autorité du maire (ou président de la communauté de communes)
- 4- Les personnes bénévoles participent, sous la responsabilité fonctionnelle du salarié, au fonctionnement et à l'animation de la bibliothèque, sans aucune contrepartie de rémunération, avec pour objectif un service de qualité.
- 5- Cette charte a pour objectifs de :
 - Définir la coopération avec les bénévoles
 - L'organiser
 - Régir les droits et devoirs de chacun
- 6- Elle concerne la collectivité et les bénévoles de la bibliothèque. Le responsable salarié a pour charge de veiller à l'application de la charte.
- 7- Le travail de cette équipe « mixte » (salariés et bénévoles) s'inscrit dans une logique de complémentarité :
 - Les personnes bénévoles sont force de proposition auprès du responsable salarié de la bibliothèque qui les considère comme des collaborateurs.
 - Les personnes bénévoles appliquent les décisions prises par le responsable salarié pour l'organisation du travail et la mise en œuvre des orientations données par la municipalité (ou la communauté de communes).
- 8- L'activité du bénévole s'exerce sur des tâches prédéfinies (voir annexe 1)
- 9- Les conditions nécessaires à l'exercice de ces activités sont régies par des devoirs et droits.

10- Les devoirs :

- Respect des horaires d'ouverture
- Respect des consignes de travail et de sécurité
- Respect du règlement intérieur
- Qualité de l'accueil du public
- Respect de tous les usagers sans discrimination
- Discrétion et confidentialité
- Intérêt pour le livre et la lecture
- Connaissance et application des règles du classement des documents et de la recherche documentaire
- Utilisation des outils de gestion informatique de la bibliothèque
- Application des modalités de travail en équipe (participation aux réunions, utilisation des outils de communication interne, etc.)
- Engagement à se former en fonction des tâches attribuées.

11- Les droits :

- Information : le droit d'être informé régulièrement sur l'activité de la bibliothèque
- Formation : le droit d'accéder à des formations en lien avec ses tâches attribuées
- Assurance : la commune s'engage à souscrire une assurance pour tous les bénévoles dans le cadre de leurs activités à la bibliothèque
- Frais de déplacement : le conseil municipal (communautaire) prend une délibération (cf. décret n°2001-654 du 19 juillet 2001) afin de rembourser les frais de déplacement des bénévoles dans le cas de participation à des formations et des réunions, des achats en librairie, etc.
- Inscription gratuite à la bibliothèque
- Droit à exercer ses activités dans des conditions correctes de respect, de confort et de sécurité.

12- Durée de l'engagement :

- L'engagement des bénévoles est annuel
- Un bilan sera fait une fois par an entre le bénévole et le salarié responsable. Ce sera éventuellement l'occasion de réajuster les modalités de l'engagement du bénévole et de modifier l'annexe, qui devra être signée par le maire (ou président de la communauté de communes) et le bénévole.
- Si le bénévole se désengage de sa coopération au cours de l'année d'engagement ou lors de cet entretien, il sera reçu par le maire (ou président de la communauté de communes).
- Ce désengagement respectera un délai de préavis de 30 jours, sauf cas de force majeure.

Charte de coopération en bibliothèque

Annexe 1

Entre la commune (communauté de communes) de ,
représentée par , maire (président).

Et :

Nom :

Prénom :

Adresse :

N° de téléphone :

Adresse électronique :

Nombre d'heures disponibles par mois :

Par semaine :

Périodes d'absence dans l'année :

Jours de préférence (*Cocher les cases et préciser des horaires si nécessaire*) :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin						
Après-midi						

Tâches	Oui	Non	Formations souhaitées
Accueil du public :			
Enregistrement des prêts et retours			
Inscription des usagers			
Recherches documentaires			
Autres renseignements aux usagers			
Classement des documents			
Équipement des documents			
Réparation des livres			
Participation aux acquisitions			
Participation au catalogage			
Participation à l'indexation			
Participation à l'échange de documents de la BDM			
Participation aux accueils de classes			
Participation aux animations			
Etc. (<i>à modifier suivant les besoins de la bibliothèque</i>)			

J'ai pris connaissance de la charte et je m'engage à respecter les modalités de fonctionnement énoncées. Je m'engage à effectuer les tâches qui me sont attribuées.

La présente annexe sera révisée dans un an, si nécessaire, suite à un échange avec le responsable salarié.

Fait à
La personne bénévole,

, le
Le maire (ou le président),

Je me désengage de ma coopération avec la bibliothèque

Fait à
La personne bénévole,

, le
Le maire (ou le président),