

Charte du partenaire bénévole du service public

Entre la commune d'ECHENEVEX représentée par Le Maire,

et :

Nom :, Prénom :

Adresse :

.....

N° de téléphone¹ :

Adresse électronique² :

Fréquence :

Jours préférentiels :

Mardi (16h-19h)	Mercredi (16h-19h)	Vendredi (16h-19h)	Samedi (10h-12h30)

¹Pour faciliter le partage des informations sur l'organisation de la bibliothèque, ainsi que sur les présences/absences de l'équipe, nous avons un groupe WhatsApp. Le numéro de téléphone ne sera pas communiqué en dehors de cet outil.

- J'accepte d'être ajouté(e) et de participer à la conversation.
- Je n'accepte pas d'être ajouté(e) et de participer à la conversation.

²L'adresse électronique quant à elle ne sera utilisée qu'à des fins de diffusions d'outils de travail, tels que l'envoi de compte-rendu après réunions, ou pour des échanges avec les élus.

Besoins de la bibliothèque :

Tâches	Détail	Oui	Non	Formation souhaitée
Accueil du Public	Présence simple			
	Renseignements & conseils			
	Rangement			
	Inscriptions			
	Réservations			
	Prêt-retour			
Gestion des fonds	Equipement des documents			
	Réparation des documents			
	Participation aux acquisitions (veille & achats, développement)			
	Catalogage & indexation			
	Préparation de la navette & échanges BDP			
	Désherbage & Recollement			

Charte du partenaire bénévole du service public

Préambule

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

Ce service public est placé sous la responsabilité de l'agent municipal et sous l'autorité du Maire.

Les bénévoles sont partenaires de l'agent (qui assure la technique dont ils ont besoin) et participent au fonctionnement et à l'animation de la bibliothèque, sans contrepartie de rémunération. Ils reconnaissent que l'autorité publique s'exerce sur leur activité volontaire. Les partenaires bénévoles et l'agent œuvrent ensemble, pour offrir aux usagers un service public de qualité en respectant les obligations suivantes : **égalité, continuité, adaptabilité, neutralité et laïcité.**

Cette charte concerne donc :

_La commune d'Echenevex, représentée par Le Maire.

_Les partenaires bénévoles occasionnels au sein de la bibliothèque municipale d'Echenevex.

Le but de cette présente charte est de formaliser la collaboration entre ces deux parties et de définir le rôle et la place de chacun.

L'agent aura pour charge de veiller à son application. Le maire est garant du respect de la présente charte.

Ce contrat moral peut être dénoncé par l'une ou l'autre des parties, à tout moment, par courrier remis au maire ou à l'adjoint délégué.

L'activité du partenaire bénévole

Les tâches de bases :

- Permanences
- Accueil du public et réponse téléphonique
- Gestion des prêts/retours et des réservations de documents
- Inscriptions (bibliothèque, OPAC et ressources numériques)
- Conseil, orientation et renseignements pour le public
- Recherches de documents
- Nettoyage et rangements des retours
- Rangement des rayonnages
- Vérification et application des consignes de sécurité
- Suivi des documents de la direction de lecture publique de l'Ain
- Participation aux animations

Les droits du partenaire bénévole:

- Formation (formation initiale et formation continue)
- Prise en charge des frais de formation (déplacement, repas) par la mairie
- Information de l'activité de la bibliothèque (par l'agent)
- Conditions de travail correctes, tant en terme de moyens que de sécurité
- Protection publique contre les risques encourus au cours de son activité volontaire (du mardi au samedi)
- Accès gratuit à tous les documents offerts par la bibliothèque (abonnement)
- Reconnaissance dans ses activités au regard du service public

Les engagements du partenaire bénévole:

- Inscription dans le projet à court ou long terme de l'agent
- Respect des horaires
- Prévenir, dès que possible, la responsable de la structure ou les partenaires présents en cas de retard ou d'indisponibilité momentané ou définitive
- Respect des demandes de l'agent, procédures et du règlement intérieur
- Sens de l'accueil
- Connaissance du classement des ouvrages
- Connaissance et maîtrise minimum du logiciel de gestion de la bibliothèque
- Usage et suivi des outils de communication internes à la bibliothèque
- Formation pour les tâches confiées
- Respect de tous les usagers sans discrimination ni censure
- Respect des biens qui lui sont confiés (documents et locaux)
- Confidentialité, devoir de discrétion
- Engagement à assister régulièrement aux réunions d'équipe (1 fois par trimestre, ajustable si besoin)
- Connaissance et promotion des animations et manifestations de la bibliothèque

Les engagements de la collectivité :

- Confier au bénévole une activité en lien avec ses compétences et ses disponibilités
- Mettre à disposition du bénévole une voiture de service pour les déplacements liés aux activités de la bibliothèque dans le cadre d'un ordre de mission et dans la limite de la disponibilité des véhicules

Durée de l'engagement

L'engagement du partenaire bénévole est annuel.

Un bilan sera fait chaque année, en plus des réunions d'équipe prévues, de manière à utiliser au mieux les compétences et les qualités de chacun pour assurer les besoins de la bibliothèque. A cette occasion la charte pourra être modifiée.

Lorsque le partenaire bénévole désire ne plus être présent à la bibliothèque il doit alors rendre les clefs qui lui ont été confiées.

Signature du partenaire bénévole :

Le Maire,

