



# Cahier des charges pour l'aide-bibliothécaire

## **GESTION DU PRÊT DU MARDI ET MERCREDI**

- Accueillir les usagers à la bibliothèque
- Effectuer les retours, prêts ou réservations de documents
- Rangement des livres
- Conseiller les usagers
- Répondre aux attentes des usagers
- Envoyer les annonces de réservation (mail)
- Inscrire un nouveau lecteur, lui présenter la bibliothèque (présenter le flyer)
- Percevoir les frais de rappel
- Ebooks : expliquer aux usagers le fonctionnement de la plate-forme e-bibliomedia (livres numériques), inscrire les nouveaux utilisateurs

## **HORAIRE :**

- Mardi : 10h-12h
- Mercredi : 14h-17h

## **SOUTIEN AU PRÊT (PICS DE FREQUENTATION - LUNDI/JEUDI) - ACTIVITE PONCTUELLE "APRES VACANCES SCOLAIRES"**

- Accueillir les usagers à la bibliothèque
- Effectuer les retours, prêts ou réservations de documents
- Rangement des livres

## **GESTION DES DOCUMENTS**

- Equiper les nouveautés (filmoluxer - activité mensuelle, à domicile ou sur site - horaire flexible en fonction du travail à effectuer)
- Aider au désherbage annuel (suppression de documents ou transfert à l'annexe)
- Présenter des documents détériorés (les mettre de côté pour la personne qui les répare)

## **TACHES ANNEXES**

- Collaborer avec la bibliothécaire responsable (nouvelles acquisitions, site internet, animations, etc. )
- Présenter ses heures de travail chaque semaine (bilan mensuel transmis à la Commune)
- Organiser et planifier sa présence à la bibliothèque, avec la responsable (vacances durant les vacances scolaires si possible)

- Aide ponctuelle lors d'animations (foire aux livres, nuit du conte, soirées contes, etc.)
- Intérêt pour la vie de la bibliothèque (améliorations, animations, ateliers, etc.)
- Participation au site internet : proposer des idées pour "le livre du mois" ou les "coup de coeur"
- Proposer de nouvelles acquisitions (liste)
- Aide sporadique lors d'animations (scolaires ou autres - mise en place, etc.)
- Aide lors de travaux à la bibliothèque

## **MALADIE OU AUTRE**

- Etre souple quant aux horaires de remplacement (maladie, empêchement, etc.).

Chardonne, le

Au nom de la Municipalité

Le syndic	La secrétaire
F. Neyroud	L. Hondzo



The seal of the Municipality of Chardonne is circular with a blue border. The outer ring contains the text 'MUNICIPALITE DE CHARDONNE'. Inside the ring, there is a central emblem featuring a shield with a cross, flanked by two figures holding a banner that reads 'LIBERTÉ ET PATRIE'. Above the shield, there is a crown and the text 'CANTON DE VAUD'.

Pour accord :

, le .....

.....