



Cahier des charges pour l'aide-bibliothécaire

GESTION DU PRET DU MARDI, MERCREDI ET VENDREDI

- Accueillir les usagers à la bibliothèque
- Effectuer les retours, prêts ou réservations de documents
- Rangement des documents
- Conseiller les usagers et répondre à leurs attentes
- Correspondance courante (mails)
- Présentation de la bibliothèque lors d'une nouvelle inscription
- Ebooks : expliquer aux usagers le fonctionnement de la plate-forme e-bibiomedia (livres numériques), inscrire les nouveaux utilisateurs

HORAIRE :

- Mardi : 10h-12h
- Mercredi : 14h-17h
- Vendredi : 15h-17h

GESTION DES DOCUMENTS

- Equiper les nouveaux documents (filmoluxer - activité à domicile ou sur site)
- Aider au désherbage annuel (suppression de documents ou transfert à l'annexe)

TACHES ANNEXES

- Collaborer avec la bibliothécaire responsable
- 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 prises durant les vacances scolaires si possible)
- Aide lors d'animations (foire aux livres, nuit du conte, ateliers, soirées contes, soirées jeux, animations scolaires, etc.)
- Intérêt pour la vie de la bibliothèque (améliorations, animations, ateliers, 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
La Syndique La secrétaire
A. Reymond L. Hondzo

The seal of the Municipality of Chardonne is circular, featuring a central shield with a crown on top. The shield is divided into four quadrants, with the words 'LIBERTÉ' and 'PATRIE' written across it. The outer ring of the seal contains the text 'MUNICIPALITE DE CHARDONNE' at the top and 'CANTON DE VAL DE SAAS' at the bottom.

Pour accord :

Chardonne, le

.....

Prénom, Nom