

# BÉNÉVOLAT – BIBLIOTHÈQUE DE SAINT-DAMIEN

---

NOM :

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE :

COURRIEL :

**Remettre le formulaire complété par courriel : [bibliotheque@st-damien.com](mailto:bibliotheque@st-damien.com) ou sur place au 2045, rue Taschereau aux heures d'ouverture de la bibliothèque ou à la réception de la mairie.**

## INDIQUEZ VOS DISPONIBILITES

(Les parties ombragées indiquent les heures d'ouverture de la bibliothèque)

JOUR	AM 9H-12H	PM 13H30-16H	SOIRÉE 18H-20H	SAMEDI 9H-12H
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				

## COCHEZ LES TÂCHES SELON VOTRE INTÉRÊT

COMMIS AU COMPTOIR	OUI	NON	PEUT-ÊTRE
Aide aux lecteurs (référence, recherche)			
Aide aux usagers du centre internet			
Effectuer la circulation des documents avec le logiciel Symphoy (prêts, retours, renouvellements, réservations)			
Classement des documents sur les rayons			
Collecte des livres dans la chute			
Réception, enregistrement et classement des périodiques			
Enregistrement des documents dans la base de données Symphony			
Inscription des nouveaux abonnés			

COMMIS AU COMPTOIR	OUI	NON	PEUT-ÊTRE
Gestion des réservations, communications avec les abonnés			
Gestion des prêts entre bibliothèques (PEB) <ul style="list-style-type: none"> <li>Faire les demandes de peb via le logiciel VDX</li> <li>Effectuer les envois et les retour</li> </ul>			
Période de bibliothèque des élèves de l'école Saint-Cœur-de-Marie (accueillir les élèves et les aider dans leur recherche, faire la réception et le prêts)			
Traitement matériel et réparation des documents			
Vérification des échanges (2 fois par année-envoi et réception de plus de 900 documents)			

**Critères :**

- Aimer travailler dans le public
- Aimer travailler seul et en équipe
- Être autonome

(le bénévole peut être appelé à travailler seul au comptoir sans la présence de la directrice)

- Avoir une facilité avec l'informatique et les logiciels informatiques
- Aimer le classement ou les travaux manuels
- Avoir de l'intérêt pour le livre ou la lecture

ACTIVITES / ANIMATIONS	OUI	PEUT-ÊTRE	NON
Heure du conte (Accompagner l'animatrice, aide à la préparation des heures du conte ou Animer une activité)			
Bricolage (animation et préparation de l'activité)			
Club de lecture jeunesse (en projet)			
Préparation des activités et expositions (montage et démontage : vente de livres, animations, évènements, expositions)			

**Critères :**

- Aimer travailler avec la clientèle jeunesse (activités et animations jeunesse)

- Avoir un bon sens de l'organisation
- Être dynamique
- Désirer s'impliquer dans la vie culturelle de la municipalité

<b>COMITÉ DU CLUB DE LECTURE (RESPONSABLE)</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>PEUT-ÊTRE</b>
Accueillir les membres du club de lecture et démarrer la discussion (la tâche peut être partagée avec les autres membre du club ou se faire à tour de rôle)			
Faire compte rendu de la rencontre			
Organiser des activités en lien avec le club de lecture (facultatif)			

**Critères :**

- Avoir de l'intérêt pour la lecture
- Aimer partager ses découvertes littéraires
- Aimer le partage d'idées