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 INTÉRET**

| 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 |  |  |  |
| Gestion des réservations, communications avec les abonnés |  |  |  |
| Gestion des prêts entre bibliothèques (PEB)   * Faire les demandes de peb via le logiciel VDX * Effectuer les envois et les retour |  |  |  |
| 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

| activités / 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

| comitÉ du club de lecture (Responsable) | OUI | NON | peut-Être |
| --- | --- | --- | --- |
| 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