**MODELE Fiche de mission du bénévole à la bibliothèque**

Nom : Prénom :

Adresse :

N° de téléphone : Courriel :

Jours de disponibilité dans la semaine :

Période(s) d’absence prévisible(s) dans l’année :

Cochez les activités souhaitées :

**Accueil du public** :

- Renseignements, conseil aux usagers

- Inscription des usagers

- Enregistrement des prêts et retours

- Gestion des réservations des usagers

- Accompagnement pour des services en ligne

**Responsabilité fonctionnelle de la bibliothèque et de l’équipe :**

-Planification de l’accueil du public,

-Gestion des collections,

-Gestion budgétaire,

-Organisation des animations,

-Gestion informatique,

-Rédaction du rapport d’activité

-Interlocuteur de la bibliothèque départementale

**Rangement des documents**

**Couverture des documents**

**Gestion des collections :**

-Participation aux acquisitions, au catalogage et à l’élimination des documents,

-Participation aux échanges de documents avec la bibliothèque départementale.

**Animation :**

-Participation aux animations tout public,

-Participation aux accueils de groupes

**Communication :**

-Création d’affiches ou autres documents de communication

-Rédaction d’articles, notamment pour le site internet et les réseaux sociaux, etc.

**Autres :**

Date et signatures des parties.