

EXEMPLE 1

Politique concernant les bénévoles

POLITIQUE CONCERNANT LES BÉNÉVOLES

1. La bibliothèque doit utiliser toutes les ressources mises à sa disposition pour atteindre ses buts. Il a été clairement démontré que les bénévoles peuvent augmenter la valeur des services de la bibliothèque et peuvent les rendre disponibles au public. Lorsqu'il y a un programme de bénévolat administré de façon efficace, les bénévoles peuvent accomplir certaines tâches de façon efficace et responsable.
2. La bibliothèque utilisera les bénévoles uniquement pour augmenter la valeur ou la quantité des services de la bibliothèque, ou pour libérer les employées qualifiées leur permettant ainsi de se consacrer à d'autres tâches. Toutefois, on ne devra pas utiliser les bénévoles pour remplacer les employées rémunérées.
3. La directrice sera responsable du choix, des entrevues, de l'attribution des tâches, et du renvoi des bénévoles.
4. On assignera à chaque bénévole une employée particulière auquel elle devra se rapporter et avec laquelle elle pourra discuter des problèmes rencontrés.
5. On informera chaque bénévole des règlements et des attentes de la bibliothèque.
6. Lorsqu'il y aura une ouverture pour un poste rémunéré à la bibliothèque, les bénévoles qui poseront leur candidature pour le poste seront évalués sur les mêmes bases que toutes les autres candidates.
7. Un bénévole accomplira sa ou ses tâche(s) en présence d'au moins une employée ou un membre du Conseil.
8. Lorsque la bibliothèque requiert les services d'une ou de bénévoles, elle devrait entreprendre les démarches nécessaires pour s'assurer qu'une couverture d'assurance appropriée ait été obtenue en ce qui concerne leur responsabilité et leur compensation en cas d'accident.
9. On devrait demander à toute candidate bénévole de remplir un formulaire comprenant les informations suivantes: date de la demande; nom, adresse et numéros de téléphone; le nom de deux personnes à contacter en cas d'urgence; les jours et les heures de disponibilité; date d'entrée en fonction comme bénévole; scolarité ou expérience pertinente; intérêts et compétences.
10. On exigera que chaque bénévole choisie pour travailler à la bibliothèque signe une entente. Il recevra une description du poste de bénévole.

Date: _____

Président(e): _____

Politique: BÉN

Conseil de la Bibliothèque publique de Trillium

EXEMPLE 2

FORMULAIRE D'ADHÉSION POUR LES BÉNÉVOLES



Bibliothèque publique de Trillium
C.P. 828, Trillium, Ontario N0N 0N0

Adhésion au programme de bénévolat

Nom:

Adresse:

Téléphone (domicile):

Téléphone (bureau):

Télécopieur:

Scolarité:

Expérience/travail de bénévolat

Compétences spéciales et intérêts:

Travail bénévole désiré:

Journées et heures de disponibilité:

Raisons pour être bénévole:

Personnes à contacter en cas d'urgence: 1)

2)

Date de la demande:

Date possible d'entrée en fonction comme bénévole:

EXEMPLE 3

CONTRAT ENTRE LA BIBLIOTHÈQUE ET LE BÉNÉVOLE



Bibliothèque publique de Trillium

Contrat pour les bénévoles

Je comprends que mes services sont précieux pour la bibliothèque et j'accepte:

- d'accomplir au meilleur de ma connaissance les tâches qui me sont confiées
- d'être ponctuelle et consciencieuse dans l'accomplissement de mon travail
- de porter à l'attention de la directrice ou à sa déléguée, tous les problèmes, critiques ou suggestions dont on me fait part
- de considérer comme confidentielles toutes les informations concernant une usager qui me parviennent directement ou indirectement
- d'accepter la supervision des autorités de la bibliothèque
- de maintenir les standards de la bibliothèque vis-à-vis la communauté en général
- de maintenir une relation de travail avec le personnel et les autres bénévoles
- de travailler sur une base régulière telle que précisée dans le calendrier des bénévoles

Bénévole

Comprenant qu'une bénévole constitue pour la bibliothèque et son personnel un ajout précieux, la bibliothèque accepte de:

- traiter la bénévole comme une collègue de travail et de lui offrir un plein soutien de la part du personnel

La bibliothèque accepte également de lui fournir:

- des tâches appropriées, en rapport avec ses compétences et ses préférences personnelles.
- une orientation en fonction du programme comme une préparation à l'emploi
- une formation et une supervision sur une base continue pour le travail
- des informations sur les nouveaux développements et sur la formation pour être capable d'assumer de plus grandes responsabilités
- des informations sur son droit d'être entendu(e), de participer à la planification et de faire des suggestions
- des marques de reconnaissance pour le bon travail accompli

La bibliothèque

Date

Durée du contrat

EXEMPLE 4

DESCRIPTION DE POSTE DE BÉNÉVOLE

Bibliothèque publique de Trillium

Description de poste de bénévole
Service de bibliothèque à domicile

Titre du poste: Bénévole pour le service de bibliothèque à domicile

Objectif majeur:

Le Service de bibliothèque à domicile de la Bibliothèque publique de Trillium fournit du matériel de lecture aux usagers de la bibliothèque qui ne peuvent se rendre à la bibliothèque à cause de leur âge ou d'un handicap. Le bénévole du SBD aide une employée à accomplir ce service.

Qualifications:

- une attitude amicale
- un intérêt pour les livres et pour d'autre matériel de lecture
- une capacité de travailler dans des températures variables
- posséder une automobile serait un atout

Responsabilités:

Sous la direction de l'employée du Service de bibliothèque à domicile, la bénévole aide :

- à sélectionner des documents
- à faire des bordereaux de commande pour les livres sonores
- à rembobiner les cassettes qui sont retournées
- à faciliter la livraison des documents
- à remettre les documents retournés dans le système de bibliothèque

Accueil et formation:

Une ou deux sessions pour l'accueil en général. La formation en milieu de travail sous la direction de l'employé du Service de bibliothèque à domicile.

Engagement:

Un minimum de six mois à la fois. Après les six premiers mois, un renouvellement pour une autre période de temps est possible. On demande, en cas de départ, un avis d'environ un mois afin de pouvoir trouver et former une remplaçante.

EXEMPLE 4

DESCRIPTION DE POSTE DE BÉNÉVOLE: LE SERVICE DE BIBLIOTHÈQUE À DOMICILE (suite)

Description de poste de bénévole: Service de bibliothèque à domicile (suite)

L'endroit et la période de temps:

Deux à trois heures à la fois, soit la période de temps nécessaire pour réaliser l'objectif. La plupart du travail est effectué à la bibliothèque principale. Les jours de présence sont le mercredi et le vendredi.

Bénéfices:

- expérience de travail
- lettre de référence

Satisfactions:

- apprendre à connaître les personnes de notre propre communauté
- rencontrer des personnes
- aider des personnes

Personne-ressource: Arlette Cousture
Directrice générale
Bibliothèque publique de Trillium
C.P. 828
Trillium (Ontario)
N0N 0N0
Téléphone: 765-4321

EXEMPLE 5

MANUEL POUR LES BÉNÉVOLES



Bibliothèque publique de Trillium

Manuel pour les bénévoles

Propos de la directrice générale

Par votre décision de consacrer du temps à la bibliothèque, vous rendez, tout comme le personnel de la bibliothèque, un service inestimable à votre communauté. Nous espérons que vous trouverez l'expérience enrichissante. Nos bénévoles sont des personnes spéciales pour nous et vous êtes la bienvenue ici. Acquérir de nouvelles connaissances, faire partie d'un organisme vital de votre communauté, travailler avec des gens et les documents de la bibliothèque font partie des satisfactions que retirent les bénévoles qui travaillent à la Bibliothèque publique de Trillium.

Les nouvelles bénévoles sont formées de façon individuelle à leur propre rythme. Sentez-vous à l'aise pour poser toutes les questions nécessaires. De la part des membres du Conseil d'administration de bibliothèque et de tout notre personnel, merci pour votre bénévolat. N'oubliez pas de parler de notre programme de bénévolat à vos amis. Elles seraient peut-être intéressées à faire partie de notre équipe de bénévoles.

Bienvenue à la bibliothèque.

Arlette Cousture

EXEMPLE 5

MANUEL POUR LES BÉNÉVOLES (suite)

Comment devenir une bonne bénévole

Devenir une bénévole à la Bibliothèque publique de Trillium est un travail de responsabilité. On s'attend à plusieurs choses de votre part.

Ce qu'on s'attend de vous

Fiabilité- Lorsque vous vous êtes engagée pour une période de temps déterminée ou pour une tâche précise, il est important que vous poursuiviez votre démarche jusqu'au bout. Nos bénévoles sont une partie intégrante de la bibliothèque. Notre personnel et nos programmes comptent sur vous. Si vous ne pouvez travailler à votre période habituelle ou compléter votre travail, veuillez s'il-vous-plaît en aviser un membre du personnel de la bibliothèque ou la coordonnatrice des bénévoles.

Confidentialité- Tout dépendant de votre travail, vous pouvez être en situation de recevoir des confidences d'individus. On ne doit pas divulguer ces confidences à quelqu'un de l'extérieur de la bibliothèque. Veuillez s'il-vous-plaît respecter le droit de la personne à sa vie privée.

Honnêteté- Nous attendons de nos employées et de nos bénévoles qu'elles soient honnêtes dans leur travail et dans leurs habitudes de travail.

Attitude aimable- Lorsque vous travaillez avec le public, une attitude aimable, amicale et courtoise est essentielle. Ceci constitue un bon service à la clientèle.

Ce qu'on est en droit de s'attendre de la bibliothèque

Toutes les choses qu'on s'attend de vous, vous devriez les attendre de notre part.

Vous travaillerez sous la supervision d'un membre du personnel ou de la coordonnatrice des bénévoles. Cette personne sera disponible pour discuter de tout problème qui pourrait survenir. N'hésitez surtout pas à demander de l'aide.

Vous pouvez vous attendre à ce que vos suggestions, idées ou évaluations soient prises au sérieux. N'hésitez pas à vous faire entendre.

Vous pouvez vous attendre à être traitée comme un collègue par les membres du personnel régulier de la bibliothèque. Au moins une fois par année, une activité est organisée pour permettre aux membres du personnel régulier de la bibliothèque et aux bénévoles de passer un agréable moment ensemble.

Si vous le désirez, vous pourrez obtenir une référence pour votre précieux travail et pour les services rendus.

EXEMPLE 5

MANUEL POUR LES BÉNÉVOLES (suite)

Les informations dont vous aurez besoin

Politiques et procédures de la bibliothèque

Pour garder la trace des documents et pour s'assurer qu'ils sont partagés de façon équitable, le conseil et les membres du personnel de la bibliothèque ont élaboré des procédures particulières et des politiques précises. Les politiques et les procédures vous seront expliquées tout au long de votre formation.

Politiques

Les politiques — le “pourquoi on le fait” — peuvent être difficiles à comprendre, et encore plus difficiles à expliquer à un usager. Vous n'avez donc pas à donner d'explications — référez-les simplement de façon polie à l'employée assumant la permanence.

Procédures

Les procédures — le “comment on le fait” — deviendront pour vous une seconde nature. Par exemple, les bénévoles devraient se présenter quelques minutes avant leur période de temps assignée et aviser de leur présence l'employée assumant la permanence ou la coordonnatrice des bénévoles. Si vous avez des questions, n'hésitez surtout pas à les poser.

Si des usagers posent des questions, veuillez s'il-vous-plaît les référer aux membres du personnel régulier à moins que vous ne soyez absolument sûres de la réponse. Ne répondez jamais “non” à un usager —référez-la toujours poliment à une employée. Vous pouvez répondre comme ceci “Je ne suis pas certaine mais je sais que _____ pourra vous aider”. Si vous répondez au téléphone, veuillez répondre ainsi “Bibliothèque publique de Trillium, puis-je vous aider?” Ne répondez jamais par la négative à un usager au téléphone. Si vous ne comprenez pas ce que l'usager désire, veuillez s'il-vous-plaît le référer à une employée de la bibliothèque.

Lorsque vous êtes prête à quitter la bibliothèque, assurez-vous d'enregistrer votre départ dans le *Manuel des bénévoles* en inscrivant votre nom, la date et le nombre d'heures effectuées.

Règlements

Il est interdit de fumer dans la bibliothèque. On exige une tenue vestimentaire appropriée.

Évaluer la relation

Des évaluations régulières sont planifiées trois mois après le début de votre travail comme bénévole, et, par la suite, sur une base annuelle. Ces évaluations vous offrent une occasion de discuter avec la coordonnatrice des bénévoles des problèmes que vous auriez pu rencontrer et comment vous vous sentez par rapport au travail que vous effectuez présentement comme bénévole.

EXEMPLE 5

MANUEL POUR LES BÉNÉVOLES (suite)

Informations dont vous aurez besoin (suite)

Congés

La bibliothèque est fermée régulièrement les dimanches et lundis. On observe tous les congés statutaires — le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Confédération, la fête de la Reine, la fête du Travail, l'Action de grâces, Noël, le lendemain de Noël.

Heures

Nos heures d'ouverture sont:

Mardi	14h00 - 20h00
Mercredi	14h00 - 20h00
Jeudi	14h00 - 20h00
Vendredi	10h00 - 14h00
Samedi	10h00 - 14h00

En cas d'urgence

Incendie - Si vous voyez qu'il y a un incendie ou des signes possibles d'un incendie, téléphonez au service des incendies, avisez immédiatement un membre du personnel et sortez de l'édifice le plus rapidement possible.

Vol - Avisez immédiatement un membre du personnel

Vandalisme ou comportement inacceptable - Avisez immédiatement un membre du personnel.

Accident ou blessure à un usager, un bénévole ou un employé - Obtenez rapidement de l'aide, si nécessaire. Administrez les premiers soins si vous êtes qualifiée pour le faire. Avisez un membre du personnel immédiatement.

EXEMPLE 5

MANUEL POUR LES BÉNÉVOLES (suite)

Ce que vous pouvez faire pour aider la bibliothèque

L'an dernier, les bénévoles ont effectué 1,123 heures de travail à la Bibliothèque publique de Trillium. Voici une liste des tâches qui peuvent être effectuées par des bénévoles. À moins que ce ne soit clairement indiqué, le travail est effectué à la bibliothèque.

Classement - Le travail consiste à classer des documents tel que demandé par la coordonnatrice des bénévoles. Le travail peut également consister à découper, à étiqueter et à classer des documents dans les dossiers de documentation éphémère et également à élaguer des documents périmés contenus dans ces classeurs.

Couverture de livres - Le travail consiste principalement à couvrir les nouveaux livres avec un matériel approprié, en s'assurant que les pochettes du livre et les étiquettes de dos du livre sont apposées, et à estampiller le livre au nom de la bibliothèque.

Expositions - Le travail consiste à organiser et à mettre en place des expositions susceptibles d'intéresser le public.

Histoire locale - Le travail consiste à rechercher et à faire l'acquisition d'informations et de documents en rapport avec l'histoire locale de Trillium et de la région environnante qui pourraient s'ajouter et enrichir la collection existante de la bibliothèque. On peut effectuer ce travail à n'importe quel endroit approprié.

Inventaire - Le travail consiste à comparer l'inventaire existant des documents de la bibliothèque avec les fichiers du catalogue. Comme nous nous dirigeons vers l'automatisation et la création d'une base de données qui comprend les documents qui font présentement partie de la collection de la bibliothèque, ce travail est tout particulièrement important.

Listes de livres - Le travail consiste à préparer des listes de livres qui se rapportent à un sujet en particulier. Le travail est effectué sur le nouveau micro-ordinateur de la bibliothèque et requiert une formation supplémentaire.

Périodiques - Le travail consiste à reclasser les périodiques, à recouvrir les nouveaux périodiques à l'aide de couvertures plastifiées, et à chercher dans les périodiques et les journaux des informations qui pourraient être utiles dans les collections de documents éphémères et/ou d'histoire locale.

Programmation - Le travail consiste à participer aux différentes activités de la programmation de la bibliothèque. Par exemple, raconter des histoires, jouer un instrument musical, chanter, ou manipuler des marionnettes pour enfants lors de l'heure du conte.

Lecture des rayons - Le travail consiste à lire ou à examiner les rayons pour s'assurer que les livres et les autres documents soient bien classés.

Rangement ou mise en place - Le travail consiste à classer ou à ranger les livres ou d'autres documents.

EXEMPLE 5

MANUEL POUR LES BÉNÉVOLES (suite)

Ce que vous pouvez faire pour aider la bibliothèque (suite)

Réparation de livres - Le travail consiste à réparer les pages, à effacer les notes, à replacer des couvertures, à renforcer les reliures et à réparer les dos.

Service de bibliothèque à domicile - Le travail consiste à faire la livraison ou à prendre livraison de livres ou de documents de bibliothèque pour les usagers confinés à la maison. La possession d'une automobile constituerait un atout mais n'est pas essentielle.

Travail artistique - Des affiches, du lettrage, et des brochures peuvent être créés soit à la bibliothèque ou à la maison du bénévole, selon la nature du matériel de promotion.

Vente de livres - Le travail consiste à faire le tri des livres, à vendre les livres, et à aider à mousser la vente. La vente se tient à l'extérieur de la bibliothèque lors de la Journée du Trillium.

Où trouver les choses

Brochures - Sur le présentoir à brochures à côté des classeurs de documentation éphémère.

Documentation éphémère - Grandeur légale, 4 classeurs à tiroirs situés à l'opposé du comptoir de service.

Extincteurs de feu - Près de la porte principale, à l'intérieur de la bibliothèque sur le mur du côté est.

Fournitures - Sur l'étagère d'entreposage située sur le mur arrière de la salle de travail.

Matériel pour les réparations de livre - Remisé sous le comptoir au bureau de service.

Périodiques et journaux - Placés dans le coin lecture près de la collection de référence. Les numéros récents ne peuvent être empruntés mais les anciens numéros peuvent l'être. Les anciens numéros sont soit sur l'étagère de rangement sous le présentoir de numéros récents, soit dans des boîtes sur l'étagère.

Photocopieuse - Près du comptoir de service. Cette machine fonctionne avec de la monnaie.

Porte-manteaux - Dans le bureau de la bibliothèque. Toutefois, il vaut mieux laisser les objets de valeur et les sacs à main dans le bureau.

Sortie en cas d'incendie - Sur le mur du côté nord, entre les sections des oeuvres de fiction et des documentaires.

Salles de bain - Près de la porte principale donnant sur la bibliothèque, à l'extérieur de la bibliothèque. Vous avez besoin d'une clé pour y avoir accès. La clé est accrochée au mur juste à l'intérieur du bureau de la bibliothèque.

Téléphone - Dans le bureau de la bibliothèque et au comptoir de service.