

RECRUTER UN BIBLIOTHECAIRE INTERCOMMUNAL

1. Définir les missions assurées par les bénévoles et le bibliothécaire professionnel

Un questionnaire adressé aux bénévoles est utile pour identifier précisément les fonctions susceptibles d'être déléguées à une personne salariée recrutée à un niveau intercommunal. L'avis des équipes de bénévoles est en effet déterminant pour clarifier dès le départ les rôles et les missions de chacun. Un profil de poste peut ensuite être rédigé et donner lieu à des ajustements éventuels au cours de bilans annuels. Exemple de **questionnaire** ci dessous :

BIBLIOTHEQUE DE :		
Ensemble des missions à assurer	Missions assurées par les bénévoles	Missions qui pourraient être déléguées à un permanent salarié
Acquisitions (choix des documents)		
Catalogage (description de l'ouvrage), Indexation (analyse du contenu de l'ouvrage), Cotation (indice reporté au dos du livre pour son classement)		
Achat de fournitures pour équiper les livres		
Equipement et réparation des livres		
Prêt		
Réservation de livres		
Rangement des documents		
Statistiques		
Conseil aux lecteurs		
Gestion du réseau BDP (choix dans le bibliobus, échanges de documents sonores et vidéos, rotations de livres entre bibliothèques)		
Organisation d'animations locales (expositions, concours, heure du conte)		
Organisations d'animations intercommunales (rallye lecture, résidence d'écrivains, festival du conte)		
Réunion des comités de gestion des réseaux intercommunaux (avec élus, comité d'expansion et BDP)		
Comités de lecture (choix de livres à partir de nouveautés proposées par un libraire)		
Accueil des écoles		
Prêt de livres et animation à la halte garderie		
Prêt de livres et animation à la maison de retraite		
Etude de l'évolution des bibliothèques (construction ou extension de		

bâtiments, informatisation, demandes de subvention).		
--	--	--

2. Exemple de profil de poste d'un bibliothécaire intercommunal

➤ Conseil et appui technique des bénévoles

50 % du temps imparti à cette 1^{ère} mission dans les communes

- Acquisitions
- Inventaire
- Catalogage (description physique de l'ouvrage), Indexation (analyse du contenu de l'ouvrage)
- Statistiques
- Conseil pour les animations locales
- Organisation interne des bibliothèques

➤ Gestion des réseaux intercommunaux de bibliothèques

25 % du temps imparti à cette 2^{ème} mission

- Réunions avec la BDP, les élus, la commission bibliothèque du comité d'expansion
- Réunions avec le comité de gestion du réseau d'échanges de livres BDP
- Etude de l'évolution des bibliothèques (construction ou extension, informatisation, demandes de subventions, etc.)
- Comités de lecture
- Réservations de livres BDP

➤ Programme d'animations au niveau intercommunal en lien avec le Comité d'expansion

25 % du temps imparti sur cette mission

3. Les missions confiées aux bénévoles

➤ Gestion de leur bibliothèque

- acquisition de documents
- achat de fournitures pour équiper les livres
- prêt d'ouvrages
- réservations de livres pour les lecteurs
- conseils aux lecteurs
- tenue des statistiques
- accueil des écoles
- animation dans les maisons de retraite

➤ Travail de partenariat avec le professionnel pour les animations, les comités de lecture, la gestion du réseau BDP (choix des documents, échanges de livres).

4. Quelques précautions

➤ Le temps du professionnel ne doit pas être réparti au prorata de la taille de la commune (ce sont souvent les petites bibliothèques les moins structurées qui ont le plus besoin de soutien).

➤ La **politique d'acquisition** doit **associer les bénévoles**. Si le bibliothécaire professionnel détient une compétence pour impulser un accroissement raisonné des collections, il ne saurait cependant se substituer à l'initiative des bénévoles dans ce domaine au risque de démotiver les équipes. Un compromis pourra être trouvé en prévoyant :

- la gestion des acquisitions des bibliothèques communales par les bénévoles
- la gestion d'un fonds intercommunal par le bibliothécaire (pour mettre en valeur des ouvrages à rotation plus lente)
- la création d'un comité de lecture animé par le bibliothécaire professionnel pour former les bénévoles aux techniques d'acquisition (analyse d'un ouvrage, connaissance des éditeurs, consultation de bibliographies, etc.)

➤ Un **bilan annuel** devra être envisagé en associant le professionnel, les bénévoles, les élus et la BDP

➤ Lors du recrutement, le choix des candidats devra s'effectuer en fonction notamment de leurs qualités relationnelles (déterminantes pour ce genre de poste) et de leurs **références**.

➤ Prévoir un budget de **23 000 €** environ pour le traitement d'un assistant de conservation débutant (charges patronales comprises de 46 % environ) auquel doivent être ajoutés les frais de déplacement, un régime indemnitaire, des charges éventuelles (loyer, téléphone, abonnement portable, etc.) et l'achat de fournitures.

Pour tout renseignement :
BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE DE PRET
Z.I. Croix Cadeau

5 rue Paul Lancévin
49240 AVRILLE
☎ : 02 41 33 03 20