

LA GESTION D'UNE EQUIPE

1. Le recrutement du personnel pour la bibliothèque

Vous cherchez à recruter des bénévoles, des salariés, voici quelques conseils et étapes à suivre :

1.1 Faire le point sur l'existant

Repérer les **faiblesses et les manques** (en termes de compétences et de disponibilités) par rapport aux missions de la bibliothèque (*cf. Manifeste de l'Unesco*).

Exemples de constats :

- les bénévoles actuels ne peuvent assurer que 3 heures d'ouverture par semaine, c'est insuffisant ;
- personne ne prend en charge l'accueil des classes, donc il n'y en a pas alors qu'il y a une école sur la commune ;
- personne n'est disponible pour suivre une formation à la gestion d'une bibliothèque, donc personne n'est finalement formé et n'a une vision globale de ce qu'est une bibliothèque ;
- personne ne s'intéresse à la littérature jeunesse, donc il n'y a pas d'acquisitions ni de conseils aux lecteurs dans ce secteur...

1.2 Définir les besoins

Fixer les priorités

Exemples : il faudrait quelqu'un pour assurer l'accueil des classes ; quelqu'un pour assurer une ouverture le mercredi après-midi ; quelqu'un pour faire l'équipement des livres ; quelqu'un pour aller chercher les livres demandés par la DLPB à la navette de réservations ; quelqu'un pour mettre en place un service de portage à domicile...

Définir les compétences, savoir-faire et savoir-être nécessaires pour chacune de ces fonctions et les formaliser par écrit, en prenant conseil auprès de la DLPB (= critères de choix en conséquence lors du recrutement).

1.3 Elaborer puis faire passer une annonce

- **Rédiger la ou les annonces** en prenant conseil auprès de la DLPB.

Dans l'annonce, donner une image dynamique de la bibliothèque (lieu de projets, où il se passe ou se passera des choses, et non un simple lieu de permanences à tenir) et préciser qu'il y aura une réunion d'information (jour, lieu, horaires).

- **Où faire passer l'annonce ?**

Se servir des réseaux locaux (associations, établissements scolaires, bouche-à-oreille...) en complément du bulletin municipal ou de tout affichage qui, seuls, restent trop impersonnels.

1.4 Organiser une réunion d'information en présence d'élus

- **Expliquer ce qu'est une bibliothèque** (les différentes missions et tâches qui s'y effectuent) et **ce qui est attendu** (cf. besoins et priorités), dans un souci de continuité du service public. Ainsi, les personnes présentes savent où elles vont, qui sera leur autorité de tutelle, et choisissent de s'engager ou pas en connaissance de cause, sur des bases claires.

- On peut également proposer une **visite de la bibliothèque**.

- Distribuer un **questionnaire** aux personnes présentes, à retourner ensuite (date limite de retour à donner), avec les questions suivantes :

- Pour vous, que représente le bénévolat à la bibliothèque ?

- Avez-vous une expérience dans ce domaine ?

- Quelles sont vos disponibilités ? (jours, heures, fréquence) - Quels sont les domaines qui vous intéressent ?

- Quels sont vos domaines de compétences ? (même au-delà de la bibliothèque : par exemple en informatique, théâtre / lecture à voix haute, maîtrise d'une langue étrangère, animation auprès des jeunes ou des personnes âgées...)

- Seriez-vous disposé à effectuer telle ou telle tâche ? (proposer une liste, avec une colonne à compléter pour les compétences requises et une autre colonne pour les formations souhaitées dans ce domaine)

- Seriez-vous disposé à suivre une formation (celles – gratuites - de la DLPB notamment) ?

- Quels sont vos centres d'intérêt ?

- Autres (contraintes...)

-

Ce questionnaire reflète les besoins de la bibliothèque.

TACHES A EFFECTUER = MISSIONS	BESOINS EN FORMATION	DOMAINES DE COMPETENCE = APTITUDES
Accueil du public		
Utiliser le logiciel de prêt		
Accueil de classes		
Animer 1 heure du conte		

Animer 1 atelier		
Sélection de documents à acquérir		
Equiper les documents		
Intégrer les documents dans le catalogue de la bibliothèque		

1.5 Examiner les candidatures

Confronter les réponses au questionnaire aux besoins de la bibliothèque afin de vérifier si ces derniers pourront être satisfaits ou si certains besoins persistent.

1.6 Refaire une réunion avec les bénévoles pour faire un bilan des réponses et désigner un responsable, après avoir rappelé ses fonctions.

1.7 Formaliser l'engagement dans un document

1. La répartition des tâches

Afin d'organiser le travail collectif en vue de coordonner la gestion de la bibliothèque et d'assurer la pérennité de son service, il faut répartir les tâches et missions de chacun et s'appuyer sur des compétences existantes.

Nous vous proposons ci-dessous un tableau qui vous permettra de vous organiser dans les différentes missions qui incombent à votre équipe.

Tâches à assurer en bibliothèque	Personnes prêtes à participer et à s'engager (Nom-Prénom)	Précisions et commentaires (<i>besoins en formation, accompagnement d'un référent pour acquérir les compétences nécessaires...</i>)
Accueil et prêt au public Rangement et classement <i>(En général, se fait lors des plages d'ouverture au public)</i>		Jours et heures de permanence possibles : Lundi : NOM Prénom Mardi : NOM Prénom Mercredi : NOM Prénom Jeudi : NOM Prénom Vendredi : NOM Prénom Samedi : NOM Prénom Dimanche : NOM Prénom Vacances scolaires :

<p>Acquisitions Sélection, Choix en librairie, Commandes</p>		
<p>Traitement des documents Saisie des documents (Catalogage et indexation) Equipement (couverture, cote...) et réparations</p>		

2. Le management d'une équipe

Le management, c'est le processus par lequel un responsable va interagir avec les membres de son équipe, individuellement et collectivement, afin d'obtenir les résultats recherchés.

Les composantes du management :

- La conduite de l'organisation
- L'organisation de l'unité
- L'allocation des ressources
- Le contrôle
- La planification
- L'activation
- L'animation

Un management efficace et positif, c'est :

- faire progresser
- rechercher une unité, un ordre
- se doter de moyens ou de ressources
- avoir des actions de régulation
- se projeter dans un futur à court ou moyen terme
- donner de la « vie » et du sens
- développer un intérêt pour le travail