

## TRAVAIL EN ÉQUIPE : RÉPARTITION DES TÂCHES

Le rôle du responsable est d'organiser le travail collectif en vue de coordonner la gestion de la bibliothèque et d'assurer la pérennité de son service.

Pour cela il doit 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> )
<b>Accueil et prêt au public</b> 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 :
<b>Acquisitions</b> Sélection Choix en librairie Commandes		
<b>Traitement des documents</b> Saisie des documents (catalogage et indexation) Equipement (couverture, cote..) et réparations		

<p><b>Accueil des classes</b>          Planning des accueils          Accueil de la classe          Animations liées à l'accueil</p>		
<p><b>Animations</b>          Préparation (travail en amont)          Présence le « jour J »          Suivi et bilan  <i>(en général incombe au responsable)</i>          Mise en valeur des collections</p>		
<p><b>Communication</b>          Conception de la communication (flyers...)          Relais des informations : presse, réseaux sociaux, sites...</p>		
<p><b>Gestion du catalogue</b>          Export de données, intégration des réservations départementales          Recherche documentaire          Consultation du catalogue et recherches Internet          Réservations sur Moselia</p>		
<p><b>Suivi budgétaire</b>  <i>(en général incombe au responsable)</i>          Suivi des factures          Achats de fournitures, petit équipement</p>		
<p><b>Statistiques, rapports, bilan aux élus</b>  <i>(en général incombe au responsable)</i></p>		

## Compétences et connaissances spécifiques

Domaine de connaissance / compétence	Nom-Prénom	Domaine de connaissance / compétence	Nom-Prénom
Littérature jeunesse		Animation, ateliers créatifs, travaux manuels...	
Littérature ados		Bureautique (notamment du traitement de texte)	
Littérature adultes		Réalisation d'affiches, programmes...	
Documentaire (sciences, histoire...) ou genre littéraire (littérature d'un pays, policier...)		Ressources numériques, Internet, réseaux sociaux	
Lecture à voix haute		Autres	