

# ORGANISER LE TRAVAIL DANS UNE EQUIPE

Une équipe est constituée d'un ensemble de personnes salariées et/ou bénévoles, parmi lesquelles un responsable est identifié.

Le travail en équipe a pour but de rendre efficace le service public de la lecture et de répondre aux missions confiées à la bibliothèque. Travailler en équipe, c'est contribuer au bon fonctionnement de la bibliothèque en adoptant un cadre et des règles de travail définies dans l'intérêt du service.

Ci-dessous, nous vous proposons un tableau des différentes tâches à effectuer en bibliothèque. Aidez-vous en pour organiser et répartir le travail de votre équipe.

SERVICE PUBLIC	QUI	QUAND/COMMENT
Planning des permanences		
Prêt et retour / Réservations		
Conseil aux lecteurs		
Accueil des groupes : scolaires et autres		
Classement / Rangement des collections		

<b>GESTION DES COLLECTIONS</b>	<b>QUI</b>	<b>QUAND/COMMENT</b>
Acquisitions : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Choix des documents</li> <li>- Achats chez le fournisseur</li> <li>- Commande</li> <li>- Réception</li> </ul>		
Catalogage et indexation		
Équipement et réparation des livres		
Mise en valeur régulière des collections		
Tri et désherbage		

<b>ANIMATIONS</b>	<b>QUI</b>	<b>QUAND/COMMENT</b>
Organisation d'animations : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Choix</li> <li>- Planning</li> <li>- Préparation : mise en place d'expositions, rencontre avec un intervenant etc.</li> <li>- Evaluation</li> </ul>		
Accueil des groupes : scolaires et autres <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animation</li> <li>- Prêt</li> </ul>		
Communication externe : flyers, affiches...		

<b>RELATIONS AVEC LA MDE</b>	<b>QUI</b>	<b>QUAND/COMMENT</b>
Échanges des documents avec la MDE : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation des échanges</li> <li>- Choix des documents sur place</li> <li>- Intégration des notices dans le logiciel de la bibliothèque</li> </ul>		
Emprunt du matériel d'animation de la MDE		
Formation		

<b>ADMINISTRATIF</b>	<b>QUI</b>	<b>QUAND/COMMENT</b>
Suivi budgétaire		
Achat de fournitures		
Déclarations à effectuer : SOFIA, SACEM etc.		
Remplissage des statistiques en ligne, rédaction du rapport d'activités		
Communication interne (cahier de liaison, réunions, etc...)		
Relation avec la tutelle		

Courriers divers (relance auprès des lecteurs etc.)		
---	--	--