**FICHE DE POSTE BENEVOLES (à adapter au fonctionnement de la bibliothèque)**

**NOM DU BENEVOLE :** **…………………………………………………… Année :** ……. **Responsable d’équipe  :** ………………………………………………

**Disponibilités par semaine (Jours et heures) :**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**Secteurs d’activité :**

***Accueil aux publics Accueils classes/groupes Gestion des collections Animations Aide à l’administration***

***Autre :……………………………………………………………………………………..***

**Description**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Quelle action** | **Quand (jour/heures)** | **Avec qui** | **Rapide description (publics/organisation/fonctionnement/outils et matériels nécessaires/Difficultés à gérer…)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Autres participations** | **Disponibilités** | **OUI/NON/sous conditions** | **Précisions (centres d’intérêt/compétences/limites/** |
| **Animations ponctuelles** |  |  |  |
| **Réassorts MDJ** |  |  |  |
| **Formations** |  |  |  |
| **Réunions** |  |  |  |