

Outil pour un organigramme

Désigner un responsable :

L(e)a responsable doit garder en suivi direct car il/elle est responsable du fonctionnement de la bibliothèque auprès la collectivité ou de l'organisme tutélaire :

- La rédaction finale du projet de service réfléchi et validé avec l'équipe
- Les relations avec les élus ou les organismes tutélaire (association, foyer rural) : solliciter les rencontres, défendre les projets...
- La rédaction finale des rapports : bilans annuels, préparation des budgets, rédaction des projets et demandes de financements, dossiers de subvention...
- Toutes les signatures de documents : de conventions, de commandes de matériels ou de ressources, de lettres de rappels et c. Mais ces documents peuvent être préparés par des collaborateurs
- L'organisation générale des équipes : établissement des plannings d'intervention et d'actions (ouvertures, animations...), organisation des réunions de l'équipe...

Responsable de la bibliothèque =

Délégations de responsabilités et de travail :

Elles sont indispensables, la personne responsable de la bibliothèque ne peut pas être tous les jours sur tous les fronts :

Le(s) responsable(s) désignés par leur fiche de poste (si salariés) ou volontaires (si bénévoles) réfléchissent avec l(e)a responsable d'équipe sur les évolutions et les projets, il(s)/elle(s) suivent les chantiers mis en route, il(s)/elle(s) tiennent la responsable d'équipe au courant pour qu'elle valide les décisions (ou pas), car c'est elle qui transmet l'information aux élus et défend les demandes de moyens financiers ou techniques. Elle supervise les actions mais ne porte pas directement la charge du travail.

- ❖ De l'organisation et de la planification des **relations avec la MDJ** + collecte demandes pour transmettre à correspondant =
- ❖ De l'**accueil des publics et des ouvertures aux publics** : tenue des registres d'inscriptions, veille sur les retards, tenue des statistiques de prêt, veille sur la qualité de l'accueil... =
- ❖ Des **relations avec les écoles et groupes** : contacts, planification et organisation des accueils, interventions
- ❖ De l'animation culturelle et des animations régulières : élaboration des programmes, recherche des intervenants et rapports avec eux, suivi des conventions, =
- ❖ Des **relations avec partenaires extérieurs et interventions d'utilisateurs** (si 3eme lieu) =
- ❖ De la **communication et de l'information** : réalisation d'outils de communication auprès du public ou pour l'action culturelle, rapports avec presse etc. =
- ❖ Du **développement des collections** : suivi des acquisitions correspondant aux besoins, valorisation des ressources offertes (tables de présentation etc.), suivi courant de la dépense du budget, désherbage... =
- ❖ Du **suivi des outils informatiques** : matériel/logiciels/applications/formation des collègues, à confier à quelqu'un qui maîtrise les outils informatiques, Internet etc. =
- ❖ De la coordination entre les sites pour les multisites =
- ❖ Etc. (à adapter selon l'organisation et le contexte local)

Pour chaque animation ponctuelle ou action envers un public spécifique

- **Désigner un coordinateur** : pour suivre le projet, assurer la coordination avec les partenaires, les lieux de ressource, les différents acteurs pour les différents ateliers ou différentes actions, rédiger pour la partie bibliothèque le projet, les dossiers de subventions, les plannings des bénévoles et outils d'organisation etc., transmettre les documents et les informations au responsable de la bibliothèque pour validation, signature et transmission à la tutelle ou aux organismes subventionneurs
- **Constituer un groupe de pilotage** : il comprend l'ensemble des personnes très impliquées dans le projet (bibliothèque et partenaires) : il conçoit et organise le projet, fait des choix et valide les propositions, conçoit l'organisation matérielle et les plannings et répartit les actions entre les participants (entre partenaires)
- **Etablir la liste des participants** salariés, bénévoles et usagers de la bibliothèque : volontaires pour donner un coup de main, avec les domaines ou actions dans lesquels ils souhaitent s'impliquer.