



**BIBLIOTHEQUE REGIONALE  
LA NEUVEVILLE**

## **DESCRIPTIF DE LA FONCTION DE « RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE »**

*Mission : Assumer la responsabilité de la bibliothèque, gérer, promouvoir, animer une bibliothèque publique de libre-accès*

### **Tâches spécifiques au/à la responsable de la bibliothèque :**

#### **COORDINATION ET REPRÉSENTATION**

- Entretenir les contacts et assister aux séances des différents organes liés à la bibliothèque (comité de la bibliothèque, commune de la Neuveville, autres bibliothèques, CJB, ...)
- Tenir les statistiques annuelles
- Rédiger les rapports d'activité

#### **GESTION DU PERSONNEL**

- Organiser et coordonner le travail de l'équipe de bibliothécaires
- Conduire un entretien annuel avec chaque collaborateur/trice
- Veiller à la formation continue des collaborateurs/trices
- Proposer au comité l'engagement des nouveaux/nouvelles collaborateurs/trices
- Assurer son remplacement en cas d'absence

#### **GESTION FINANCIÈRE**

- Contrôler l'utilisation du budget
- Organiser la récolte des cotisations
- Organiser la collecte de dons

#### **ANIMATION, COMMUNICATION ET PROMOTION**

- Organiser les visites de classe
- Superviser l'organisation d'expositions thématiques selon l'actualité ou la demande
- Gérer les accueils d'auteurs, d'illustrateurs ou d'autres personnalités invitées
- Gérer et assurer la mise à jour du site internet
- Organiser la présence dans la presse et sur les réseaux sociaux
- S'engager à la promotion de la bibliothèque

### **Tâches partagées avec les autres bibliothécaires :**

#### **GESTION DU PRÊT**

- Accueillir les lectrices et les lecteurs
- Répondre aux différentes demandes
- Contrôler les délais des retours et des réservations
- Envoyer les rappels

#### **GESTION DU FICHER LECTEUR**

- Enregistrer les nouveaux lecteurs
- Prendre note des changements d'adresses et autres modifications
- Eliminer les lecteurs non actifs
- Enregistrer les cotisations

#### **GESTION DU CATALOGUE**

- Cataloguer tous les documents en possession de la bibliothèque
  - catalogue principal (auteur, titre, collectivité)
  - indexation

### **GESTION DES LIVRES ET AUTRES DOCUMENTS**

- Gérer les achats des nouveaux documents ( choix, commande, facture)
- Equiper les documents mis en service (cote ; couverture plastique)
- Rangement minutieux et précis sur les rayonnages
- Réparer les documents abîmés
- Désherbage ( élimination des documents vétustes ou obsolètes)

### **GESTION D'INTERNET**

- Conseiller les utilisateurs
- Animer les réseaux sociaux

### **ANIMATION**

- Assurer les visites de classes
- Préparer des expositions thématiques selon l'actualité ou la demande
- Inviter un(e)auteur(e) ou un(e) illustrateur(trice)
- Promouvoir la lecture, par exemple par la participation à des activités de promotion du livre, heure du conte, etc...
- Rencontrer le corps enseignant
- Sélectionner les nouveautés et les présenter dans la presse locale

### ***LA FONCTION REQUIERT EN OUTRE***

- de se tenir informé des nouvelles parutions
- de consulter la presse spécialisée, les catalogues d'éditeurs (veille documentaire)
- de participer dans la mesure du possible à des rencontres professionnelles
- de faire preuve de flexibilité.

Version du 17.03.2018