

## Répartition des tâches au sein d'une équipe

Nom et prénom :

Coordonnées personnelles :

### Travail en équipe : répartition des tâches

Tâches à assurer en bibliothèque	Est prêt à participer et à s'engager	Précisions et commentaires <i>(indiquez en particulier si vous souhaitez une formation dans ce domaine pour acquérir les compétences nécessaires)</i>
<b>Acquisitions</b> Sélection Choix en librairie Commandes	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Echanges de livres avec la BDP</b> Gestion échanges pour la navette hebdomadaire Préparation du renouvellement (préparer les retours, mettre en rayon les documents du choix) Choix pour le renouvellement (bibliobus, Magasin d'accueil)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Accueil et prêt au public</b> (permanences d'ouverture)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Jours et heures de permanence possibles : Lundi : Mardi : Mercredi : Jeudi : Vendredi : Samedi :

## Répartition des tâches au sein d'une équipe

<b>Rangement et classement</b> <i>(en général, se font lors des permanences d'ouverture au public)</i>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Accueil des classes</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Animations</b> Préparation (travail en amont) Présence le « jour J » Suivi et bilan <i>(En général, incombe au responsable)</i>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Traitement des documents</b> Gestion du catalogue <i>En général, incombe au responsable</i> Saisie des livres (catalogage et indexation) Equipement (couverture, cote..) et réparations	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Recherche documentaire</b> Consultation du catalogue et recherches Internet	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Suivi budgétaire</b> <i>En général, incombe au responsable</i>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Statistiques, rapports, bilan aux élus</b> <i>En général, incombe au responsable</i>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

## Répartition des tâches au sein d'une équipe

### Compétences et connaissances spécifiques

Littérature jeunesse		Animation	
Genre littéraire (littérature d'un pays, policier...)		Bureautique <i>Notamment possibilité de faire des travaux de traitement de texte</i>	
Secteur documentaire (sciences, histoire...)		Internet Multimédia	
Lecture à voix haute, conte, racontage		Autre ( <i>précisez</i> )	

Seriez-vous disposé et disponible pour suivre la formation initiale de la BDP « Gérer et animer la bibliothèque » ?

(10 journées répartis sur plusieurs mois + 2 jours de stage en bibliothèque + 1 ½ journée bilan 6 mois après)  Oui  Non

Expérience dans le domaine du livre :

Motivations, attentes :

Date et signature :