

RÔLES DE CHACUN DES INTERVENANTS DE LA BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE AU PRIMAIRE

ÉQUIPE DES SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES

PRINCIPALES TÂCHES DU BIBLIOTHÉCAIRE SCOLAIRE

De par son expertise en bibliothéconomie et en littérature jeunesse, le bibliothécaire est un allié incontournable pour :

- soutenir l'équipe-école
- participer aux comités bibliothèques
- développer les collections de la bibliothèque
- émettre des suggestions de lectures pour diverses intentions pédagogiques
- élaguer les collections
- aménager ou réaménager la bibliothèque
- développer les compétences informationnelles des élèves (voir les formations offertes sous l'onglet « formation » du site web)
- soutenir le développement de projets en lien avec la bibliothèque
- former les équipes-écoles (voir la liste de formations offertes sous l'onglet « formation » du site web)

PRINCIPALES TÂCHES DU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION ET DE L'AGENT DE BUREAU DU BUREAU DES SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES

- traiter les nouveautés
- offrir un soutien au logiciel Regard (par téléphone)
- mettre à jour la liste du personnel dans le logiciel Regard
- faire la préparation matérielle stratégique des documents

ÉQUIPE ÉCOLE

PRINCIPALES TÂCHES DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

- définir et promouvoir le rôle pédagogique et culturel de la bibliothèque scolaire
- assurer le bon fonctionnement de la bibliothèque scolaire
- favoriser la formation d'un comité bibliothèque

Le bibliothécaire peut proposer plusieurs pistes d'interventions, contactez-le

PRINCIPALES TÂCHES DE L'ENSEIGNANT

- intégrer les ressources de la bibliothèque scolaire à ses activités d'enseignement
- développer le goût de la lecture en proposant des ressources variées et en animant la lecture auprès des jeunes :
 - assumer son rôle de passeur culturel
 - devenir un modèle de lecteur
- développer l'autonomie des élèves à la bibliothèque en leur enseignant :
 - le classement des documents et le type de documents qu'on y retrouve
 - à identifier leur besoin d'information
 - à identifier leur identité de lecteur
 - à utiliser le catalogue de bibliothèque Regard Web
- effectuer les prêts et les retours
- effectuer le suivi des retards et des documents manquants
- ranger le local après les visites-classes
- aider au reclassement des documents
- informer des besoins en documentation selon les projets pédagogiques prévus, les intérêts et le niveau des élèves

PRINCIPALES TÂCHES DU BÉNÉVOLE

- classer les documents
- ranger le local
- effectuer la préparation matérielle avancée des documents (voir formations offertes et tutoriels sur le site des Bibliothèques scolaires de la CSDM http://bibliotheques.csdm.qc.ca/?page_id=3863)
- réparer les documents abîmés (voir formations offertes et tutoriels sur le site des Bibliothèques scolaires de la CSDM http://bibliotheques.csdm.qc.ca/?page_id=3863)
- effectuer les prêts et les retours
- mettre en valeur les collections de la bibliothèque
- animer des activités lectures
- effectuer le suivi des retards et des documents manquants

Voir modèle d'affiche de recrutement

Consultez la liste des formations offertes