

OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE

S'assurer que l'équipement est fonctionnel Imprimante, ordinateur, logiciel Regard	<input type="checkbox"/>
S'assurer que le local est prêt Tables, chaises, classement, propreté du local, décoration	<input type="checkbox"/>
Établir un calendrier des visites et l'afficher à l'entrée de la bibliothèque Voir modèle dans l'ABC de la bibliothèque	<input type="checkbox"/>
Élaborer, mettre à jour et diffuser le code de vie à la bibliothèque Voir affiche dans l'ABC de la bibliothèque	<input type="checkbox"/>
Recruter des bénévoles Voir modèle d'affiche dans l'ABC de la bibliothèque	<input type="checkbox"/>
Recruter des membres pour le comité bibliothèque et organiser une première rencontre Voir modèle d'affiche dans l'ABC de la bibliothèque	<input type="checkbox"/>
Identifier les besoins et planifier les formations Voir liste des formations offertes sur le site	<input type="checkbox"/>
Développer ou mettre à jour les structures de communication Capsule dans le journal de l'école, point en rencontre enseignant etc.	<input type="checkbox"/>
Envoyer la liste du personnel aux techniciens du BSÉC pour la mise à jour du logiciel Regard secteur.biblio@csgm.qc.ca	<input type="checkbox"/>
Pour aller plus loin : organiser une fête d'ouverture, donner une thématique annuelle particulière, fabriquer et installer un décor, etc. Exposition des nouveautés, activités de découverte de sa bibliothèque (utilisation du fouineur, classement Dewey, les sections, etc.	<input type="checkbox"/>