



TABLEAU DES OPÉRATIONS

| OPÉRATIONS DES ÉCOLES | CALENDRIER | INTERVENANTS | OUTILS FOURNIS |
|---|---|---|--|
| OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE | Septembre | Comité bibliothèque, Bénévoles | Formations Affiches |
| S'assurer que l'équipement est fonctionnel (imprimante, ordinateur pour le prêt) | | | <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 (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 (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 blogue bibliotheques.csdm.qc.ca) | | | <input type="checkbox"/> |
| Développer ou mettre à jour les structures de communication (capsule dans le journal de l'école, point en rencontre enseignant, annonces sur l'intercom de l'école, etc.) | | | <input type="checkbox"/> |
| Envoyer la liste du personnel aux techniciens du BSÉC pour la mise à jour du logiciel Regard secteur.biblio@csdm.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. | | | <input type="checkbox"/> |
| Mise en valeur de la collection et du local de bibliothèque (Expositions thématiques renouvelées, décorations variées, entretien du local) | Lors de la réception des nouveautés Thématique et événement particulier à l'école En lien avec des thématiques vues en classe | Comité bibliothèque Enseignants Bénévoles SDG Élèves ambassadeurs | Calendrier des événements culturels (dans ABC de la bibliothèque sur le blogue) Formation animation |
| Enregistrement des prêts et retours (assurer le contrôle des collections, pouvoir émettre des statistiques de prêts) | toute l'année | Enseignants, bénévoles, SDG | Formation Regard Procédurier |

Service bibliothèque - Bureau des services éducatifs complémentaires

| | | | |
|--|---|--|--|
| Assurer le classement des documents et le rangement du local | Après chaque visite ou à des moments ciblés | Enseignants, élèves-ambassadeurs, bénévoles, SDG | Formations au système de classement de la bibliothèque |
| Réparations mineures et préparation matérielle avancée des livres | Toute l'année | Bénévoles | Formations et tutoriel (site web) |
| Suivi des retards, des documents perdus et manquants | Minimalement 2 fois par année (janvier et juin) | Enseignants Bénévoles | Formation à REGARD Procédurier |
| Fermeture de la bibliothèque – S'assurer que les documents sont bien classés à la fermeture de la bibliothèque (lecture de rayons) | Vers le 10 juin Lorsque les documents sont de retour | Bénévoles Groupes d'élèves | Formations au système de classement de la bibliothèque |
| OPÉRATIONS DU BUREAU DES SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES (BSEC) | CALENDRIER | INTERVENANTS <i>(secteur.biblio@csgm.qc.ca)</i> <i>514 596-6000 poste 7027</i> | |
| Mettre à jour les listes du personnel dans Regard | Début d'année | Techniciens en documentation | |
| Formation au fonctionnement de la bibliothèque et du logiciel Regard | Début d'année (idéalement) Toute l'année | Bibliothécaire | |
| Formation des élèves-ambassadeurs | Début d'année (idéalement) Toute l'année | Bibliothécaire | |
| Formation animations lectures à la bibliothèque | Début d'année (idéalement) Toute l'année | Bibliothécaire | |
| Soutien au logiciel REGARD par téléphone | Au besoin | Techniciens en documentation | |
| Développement des collections | Octobre à mai | Bibliothécaires | |
| Traitement des nouveautés | Toute l'année | Techniciens en documentation | |

Service bibliothèque - Bureau des services éducatifs complémentaires

| | | |
|---|--------------------------|-----------------|
| Préparation matérielle stratégique | Toute l'année | Agent de bureau |
| Élagage | Fin juin à fin septembre | Bibliothécaires |
| Aménagement | Toute l'année au besoin | Bibliothécaires |